

# PROGRAMME D'ÉTUDES INTÉGRATION SOCIOPROFESSIONNELLE

Domaine de la vie professionnelle

---

Formation générale des adultes







Le présent document a été réalisé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

**Coordination et rédaction**

Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue  
Secteur de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire

**Coordination de la production et édition**

Direction des communications

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :**

Direction de l'éducation des adultes et de la formation continue  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 17<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-9754

Ce document peut être consulté sur le site Web du Ministère :  
**[www.education.gouv.qc.ca](http://www.education.gouv.qc.ca)**

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2018

ISBN 978-2-550-65181-9 (PDF)  
(Édition anglaise : ISBN 978-2-550-65182-6)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018



## Avant-propos

---

Le service d'enseignement *Intégration socioprofessionnelle* est inscrit au *Régime pédagogique de la formation générale des adultes* depuis 1994<sup>1</sup>. Dans le contexte du renouveau pédagogique de la formation générale des adultes, ce service est maintenant soutenu par un programme d'études dont la facture respecte les orientations des programmes d'études de la formation de base commune. À ce titre, le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* vise le développement de compétences axées sur le traitement de situations de vie.

Bien qu'il poursuive globalement les mêmes buts que le service d'enseignement *Intégration socioprofessionnelle*, ce programme d'études constitue un renouvellement de la réponse aux besoins de formation et aux réalités sociales des adultes désirant intégrer le marché du travail et se maintenir en emploi.

Ce programme d'études s'inscrit dans une perspective de développement professionnel dans laquelle l'adulte est amené à prendre en charge ses apprentissages en vue de développer les compétences qui lui permettront de relever les défis liés aux nouvelles réalités du monde du travail.

La première partie du présent document fournit de l'information essentielle qui permet de comprendre les fondements du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*. La deuxième partie présente les orientations générales de ce programme d'études, la description des compétences polyvalentes, les dimensions de l'employabilité et les principes relatifs à sa mise en œuvre. Enfin, la troisième partie fournit une description de chacun des cours qui composent ce programme d'études.

---

1. *Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes*, art. 15, 1994; *Régime pédagogique de la formation générale des adultes*, art. 10, 1997.



## Table des matières

Avant-propos.....	1
<b>PREMIÈRE PARTIE</b> .....	5
Présentation du programme d'études <i>Intégration socioprofessionnelle</i> .....	5
<b>Chapitre 1</b> Les fondements du programme d'études .....	9
Des défis à relever .....	9
Des enjeux internationaux.....	9
Une réforme à l'échelle québécoise .....	9
Un programme d'études renouvelé .....	10
Une approche par compétences centrée sur les situations de vie.....	10
Les liens entre le programme d'études et le domaine général de formation <i>Monde du travail</i> .....	11
Les quatre dimensions de l'employabilité .....	11
Les liens entre le programme d'études et le domaine d'apprentissage <i>Vie professionnelle</i> .....	12
Le traitement de situations de vie et les compétences polyvalentes .....	12
<b>DEUXIÈME PARTIE</b> .....	15
Contenu du programme d'études <i>Intégration socioprofessionnelle</i> .....	15
<b>Chapitre 2</b> Les orientations générales.....	17
Le but du programme d'études <i>Intégration socioprofessionnelle</i> .....	17
La contribution du programme d'études aux orientations de la <i>Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue</i> .....	17
Le rehaussement culturel .....	17
L'amélioration de la qualité de la langue.....	18
L'exercice de la citoyenneté .....	18
L'intégration des technologies de l'information et de la communication .....	18

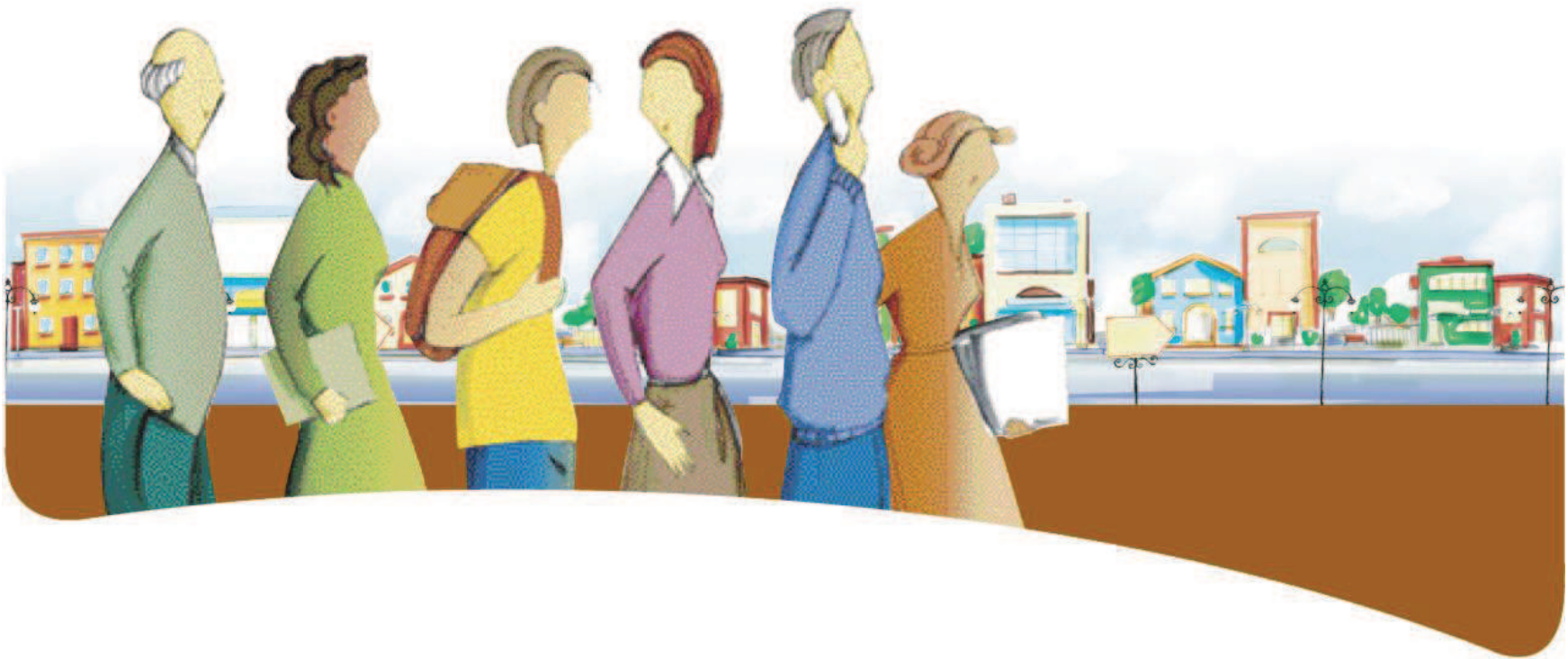
<b>Chapitre 3</b> Les compétences polyvalentes.....	19
Communiquer.....	19
Coopérer .....	19
Agir avec méthode .....	20
Raisonnement avec logique .....	20
Exercer sa créativité .....	21
Exercer son sens critique et éthique.....	21
<b>Chapitre 4</b> Les dimensions de l'employabilité et les cours du programme d'études .....	23
La dimension <i>Choix professionnel</i> .....	24
La dimension <i>Intégration et maintien en emploi</i> .....	25
La dimension <i>Compétences professionnelles</i> .....	27
La dimension <i>Recherche d'emploi</i> .....	27
Synthèse des cours du programme d'études .....	29
<b>Chapitre 5</b> La mise en œuvre du programme d'études <i>Intégration socioprofessionnelle</i> .....	31
La structure d'un cours et la description des principales rubriques .....	31
Les attitudes.....	33
Le contexte andragogique .....	35
Un accent mis sur l'apprentissage et l'intégration des savoirs .....	35
L'enseignante ou l'enseignant et l'adulte en interaction.....	35
Le développement de la compétence à traiter des situations de vie professionnelle .....	36
La motivation et la différenciation.....	36
L'apprentissage en alternance travail-études.....	36
L'évaluation et la régulation au service de la réussite de l'adulte .....	37
Les caractéristiques d'une situation d'apprentissage.....	38
Les étapes de la démarche d'enseignement-apprentissage .....	38

Les liens entre les rubriques d'un cours et la planification d'une situation d'apprentissage .....	41
Le Répertoire des métiers semi-spécialisés.....	42
<b>TROISIÈME PARTIE - Chapitre 6</b> .....	<b>43</b>
Description des cours du programme d'études <i>Intégration socioprofessionnelle</i> .....	43
ISP-3015-2 Choix d'une forme de travail.....	45
ISP-3016-3 Choix d'un métier.....	65
ISP-3017-2 Conciliation travail-vie privée.....	85
ISP-3018-4 Gestion de ses interactions au travail .....	105
ISP-3019-3 Gestion de son temps au travail.....	125
ISP-3020-3 Initiative au travail.....	145
ISP-3033-1 Gestion des conflits au travail .....	165
ISP-3021-4; ISP-3022-4 Formation à un emploi non spécialisé .....	189
ISP-3023-5; ISP-3024-5; ISP-3025-5 Formation à un métier semi-spécialisé .....	205
ISP-3032-4 Actualisation professionnelle.....	221
ISP-3029-2 Outils de recherche d'emploi.....	237
ISP-3030-4 Pistes et sources d'emploi.....	255
ISP-3031-3 Entrevues d'emploi .....	275
ISP-3034-1 Défi emploi.....	295
Références bibliographiques .....	317



# PREMIÈRE PARTIE

## Présentation du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*





# Chapitre 1

## Les fondements du programme d'études

### Des défis à relever

#### Des enjeux internationaux

Dans de nombreux pays, la mondialisation des marchés, la transformation des techniques de travail, l'évolution démographique ainsi que les avancées des technologies de l'information et de la communication placent l'adulte devant la nécessité d'acquérir de nouvelles compétences et de les mettre à jour de façon continue. L'avènement de la « société du savoir » a créé un contexte dans lequel chacun doit se situer et évoluer. Les savoirs occupant une place inégalée dans l'organisation de nos collectivités, la garantie d'y avoir accès représente un aspect déterminant fondamental du statut socioéconomique de toute personne.

Le rehaussement social, économique et culturel des populations adultes est l'un des enjeux au cœur de la *Déclaration de la Cinquième Conférence internationale sur l'éducation des adultes*, tenue à Hambourg en 1997. Devant la nécessité d'enrichir les compétences des adultes pour répondre aux nouveaux besoins de la société du XXI<sup>e</sup> siècle, les pays signataires de la Déclaration, dont le Canada, ont pris l'engagement de donner aux adultes un accès continu aux savoirs dans une perspective de développement personnel, d'intégration et d'adaptation. Au Québec, comme dans de nombreux pays de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), le contexte général décrit plus haut a servi d'incitation au renouvellement du curriculum de la formation générale des adultes.

#### Une réforme à l'échelle québécoise

En 1997, le ministère de l'Éducation du Québec met en chantier des travaux associés au renouveau pédagogique. Dans la lignée de ces travaux, une politique gouvernementale a été adoptée<sup>2</sup>. En élaborant les nouveaux programmes de la formation générale des adultes, le Ministère poursuit alors trois objectifs principaux : favoriser la réussite du plus grand nombre, augmenter le taux de diplomation de la population et promouvoir le principe de l'éducation tout au long de la vie.

En effet, le Ministère veut assurer à tous les adultes un meilleur accès à la formation continue tout en levant les obstacles à la persévérance. On entend par « formation continue » une éducation qui s'échelonne tout au long de la vie : elle repose sur la diversification et l'intensification de l'offre de formation en vue de répondre aux besoins des adultes et de leur fournir un accompagnement approprié. Différentes mesures proposées dans le plan d'action du Ministère<sup>3</sup> paru en 2002 permettent de faire face aux défis suivants :

- susciter la demande de formation;
- accueillir, conseiller et accompagner l'adulte dans sa démarche;
- offrir à l'adulte des services adaptés à sa situation;
- travailler en collaboration et en complémentarité avec les partenaires du Ministère.

---

2. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue*, Québec, ministère de l'Éducation, 2002.

3. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Plan d'action en matière d'éducation des adultes et de formation continue*, Québec, ministère de l'Éducation, 2002.

## Un programme d'études renouvelé

Le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* constitue une réponse à la nécessité de diversifier l'offre de formation auprès des adultes qui désirent intégrer le marché du travail et se maintenir en emploi. Ces personnes éprouvent le besoin de développer leur employabilité afin de relever les défis liés aux nouvelles réalités du marché du travail.

Ce programme d'études s'inscrit dans la lignée des travaux réalisés dans le contexte du renouveau pédagogique de la formation générale des adultes et de la formation de base commune en particulier<sup>4</sup>. Il est donc conçu selon une approche par compétences axée sur le traitement de situations de vie et il est structuré en conformité avec les trois constituants essentiels des programmes d'études du Ministère : 1) il relève d'un domaine d'apprentissage précis; 2) il contribue à l'intention éducative d'un domaine général de formation; et 3) il favorise le développement de compétences polyvalentes<sup>5</sup>.

## Une approche par compétences centrée sur les situations de vie

Dans le présent programme d'études, une compétence se définit comme « un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser fondé sur la

mobilisation et l'utilisation efficace d'un ensemble intégré de ressources pour traiter une classe de situations de vie<sup>6</sup> ». On peut retenir de cette définition qu'une compétence est indissociable de la situation de vie dans laquelle elle se manifeste et est toujours en relation avec des ressources à mobiliser. Lorsque l'adulte ne dispose pas de ressources suffisantes pour traiter une situation de vie avec compétence, il est appelé à construire des connaissances et, par conséquent, il y a besoin de formation.

Bien que, depuis 1997, le contenu des cours du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* soit élaboré selon le concept de compétences, la présente version du programme se distingue de l'ancienne par l'accent mis sur le traitement des situations de vie professionnelle. Les besoins de formation sont maintenant définis à partir d'une analyse de ces situations de vie et des problématiques vécues par les adultes. Une entrée sur le marché du travail, la réalisation d'un travail en équipe, une surcharge de travail, un travail à exécuter sous pression et la sollicitation d'un emploi non annoncé sont des exemples de situations susceptibles d'être vécues par l'adulte.

L'analyse de ces situations de vie a permis d'identifier les difficultés éprouvées et de préciser les besoins de formation des adultes visés par le programme d'études. Les problématiques et les défis communs à plusieurs situations de vie professionnelle ont donné lieu à la détermination de « classes de situations ».

---

4. À ce titre, certains extraits de l'*Introduction du programme de la formation de base commune* utiles pour décrire les fondements du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* (chapitre 1) et certains aspects relatifs à sa mise en œuvre (chapitre 5) ont été repris ci-dessus *in extenso*. La description des compétences polyvalentes (chapitre 3) est une adaptation du chapitre 3 de cette introduction.

5. Au secteur des jeunes, ces compétences sont appelées «transversales».

---

6. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Cadre théorique. Curriculum de la formation générale de base*, Québec, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, Direction de la formation générale des adultes, mai 2005, p. 26.

## Les liens entre le programme d'études et le domaine général de formation *Monde du travail*

À cause du type de situations de vie dont il cible le traitement, le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* contribue principalement à l'intention éducative du domaine général de formation<sup>7</sup> *Monde du travail*. Celui-ci regroupe les classes de situations de vie professionnelle liées au projet de formation et de vie professionnelle, à l'intégration au marché du travail et au maintien en emploi. Il poursuit l'intention éducative suivante : amener l'adulte à actualiser son projet professionnel<sup>8</sup>.

- 
7. Les domaines généraux de formation constituent un inventaire des besoins de formation que la formation de base commune prend en charge. Chaque domaine englobe des situations de vie qui suscitent des problématiques ou des défis auxquels l'adulte doit faire face tous les jours. Réunies en classes, ces situations sont d'ordre familial, professionnel, économique, social, communautaire, politique ou culturel. Chaque domaine comporte aussi une intention ou une visée éducative associée à des attentes personnelles ou sociales et à des enjeux liés aux classes de situations qu'il comprend.

En formation de base commune, les domaines généraux de formation sont les suivants :

- *Santé et mieux-être;*
  - *Environnement et consommation;*
  - *Citoyenneté;*
  - *Monde du travail.*
8. En formation de base commune, deux programmes d'études répondent aux besoins de formation visés par cette intention éducative : le programme d'études *Fonctionnement du monde du travail* permet à l'adulte de découvrir les principes, les lois, les règles et les exigences qui s'appliquent au fonctionnement du monde du travail; le but du programme d'études *Choix professionnel* est de fournir à l'adulte un cadre structuré lui permettant de découvrir et de préciser un projet de formation en vue de l'exercice d'une activité professionnelle.

## Les quatre dimensions de l'employabilité

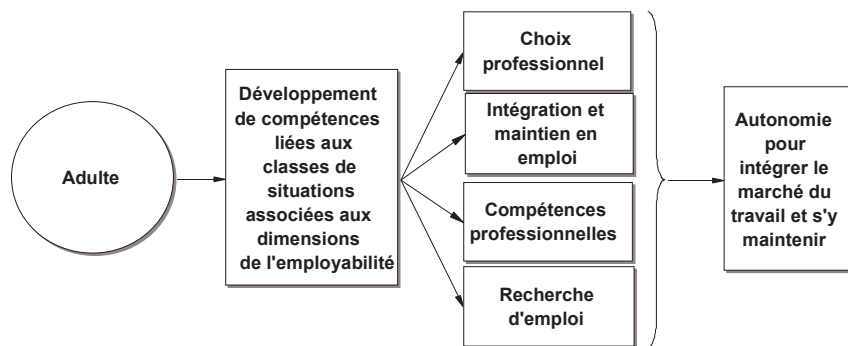
Le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* a été conçu à partir des quatre dimensions de l'employabilité<sup>9</sup> qui ont servi de référence pour analyser les situations de vie des adultes. Chaque dimension circonscrit des aspects particuliers de la vie professionnelle. Les situations de vie auxquelles une dimension fait référence touchent des problématiques particulières et relativement délimitées qui déclenchent des besoins de formation que l'on peut rassembler en un tout cohérent. Chacune des dimensions est constituée de plusieurs classes de situations qui regroupent des problématiques apparentées. Les cours du programme d'études prennent en charge le traitement des classes de situations mises en évidence et constituent une réponse aux besoins de formation ainsi soulevés.

Les dimensions de l'employabilité sont les suivantes : *Choix professionnel, Intégration et maintien en emploi, Compétences professionnelles et Recherche d'emploi.*

- 
9. Ces dimensions liées à l'employabilité ont été élaborées par un comité d'experts-conseils de la Direction du développement des ressources humaines du Canada (DRHC) afin de définir les besoins de sa clientèle et de se donner un outil de communication permettant un langage commun avec ses partenaires, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe. Elles ont également été retenues par Emploi-Québec dans la prestation de services aux individus en processus d'intégration au marché du travail et de maintien en emploi.

Lorsque l'adulte est en mesure de traiter avec compétence les classes de situations associées à chacune de ces dimensions, on considère qu'il a atteint le degré d'autonomie nécessaire pour intégrer le marché du travail et se maintenir en emploi.

Schéma Les quatre dimensions de l'employabilité



## Les liens entre le programme d'études et le domaine d'apprentissage *Vie professionnelle*

Les savoirs jugés essentiels à la formation de l'adulte sont déterminés à partir des problèmes et des défis engendrés par les situations de vie. Dans le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*, les savoirs jugés essentiels à la formation de l'adulte se rattachent au domaine d'apprentissage *Vie professionnelle*<sup>10</sup>.

10. Ce domaine d'apprentissage découle des orientations de la *Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue*. En effet, puisque la formation s'adresse à une population adulte, qui est généralement en âge de travailler et qui possède habituellement certaines expériences du marché du travail, l'offre de formation doit se distinguer de celle du secteur des jeunes. Pour bon nombre d'adultes, intégrer le marché du travail est une nécessité. Travailler ou contribuer activement à l'économie sociale s'avère aussi une source importante de valorisation et permet à l'adulte de se réaliser.

Ce domaine d'apprentissage a pour objet de préparer l'adulte à jouer un rôle actif et satisfaisant dans le monde du travail. Il s'agit d'accentuer l'importance relative de son rôle social de producteur de biens et de services. Les savoirs essentiels abordés dans les cours des programmes d'études de ce domaine proviennent des disciplines ou champs disciplinaires suivants : carriérologie, économie, éducation, démographie, orientation, psychologie et sociologie. Le programme *Intégration socioprofessionnelle* aborde principalement les savoirs essentiels en matière de « carriérologie » et de psychologie.

## Le traitement de situations de vie et les compétences polyvalentes

Soucieux de respecter « l'engagement général des pays de l'OCDE, d'élargir les possibilités dont bénéficient les personnes dans diverses sphères de la vie, d'améliorer les conditions de vie globales dans la société et d'investir dans le développement de compétences de tous comme moyen d'atteindre ces fins », comme cela est mentionné dans le projet DESECO, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a choisi d'accorder la priorité aux compétences clés, c'est-à-dire aux compétences qui contribuent à la réussite globale de la vie et au bon fonctionnement de la société<sup>11</sup>. Dans le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*, ces compétences sont appelées « compétences polyvalentes<sup>12</sup> ». Elles sont considérées comme des ressources à mobiliser pour traiter de manière appropriée, mais partielle, les situations de vie.

11. ORGANISATION DE COOPÉRATION ET DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUES (OCDE), *Définition et sélection des compétences (DESECO) : Fondements théoriques et conceptuels*.

12. Au secteur des jeunes, les élèves développent des compétences transversales. Ces dernières sont d'ordre intellectuel, méthodologique, personnel et social ou encore de l'ordre de la communication. Elles sont de nature générique et leur description est standardisée pour l'ensemble des domaines d'apprentissage.

Le traitement d'une situation de vie engage la plupart sinon toutes les compétences polyvalentes. Cependant, dans chaque cours, le Ministère n'a retenu que les compétences polyvalentes dont l'apport est le plus marqué pour le traitement de la classe de situations en cause.

La fonction d'une compétence polyvalente varie d'un cours à l'autre. Le sens de chaque compétence est formulé de manière particulière dans chaque cours, en fonction des caractéristiques des situations de vie qu'elle contribue à traiter.

Dans le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*, les compétences polyvalentes retenues sont les suivantes<sup>13</sup> :

- *Communiquer;*
- *Coopérer;*
- *Agir avec méthode;*
- *Raisonnement avec logique;*
- *Exercer sa créativité;*
- *Exercer son sens critique et éthique.*

---

13. Une description de chacune des compétences polyvalentes est présentée au chapitre 3.



## DEUXIÈME PARTIE

### Contenu du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*





## Chapitre 2

### Les orientations générales

#### Le but du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*

Le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* a pour but d'amener l'adulte à traiter avec compétence des situations de vie qui vont faciliter son accès au marché du travail et son maintien en emploi, ou, le cas échéant, la poursuite de ses études.

Ce programme d'études s'adresse à tous les adultes qui ont le projet d'intégrer le marché du travail et de se maintenir en emploi. Certains adultes ont peu de scolarisation, tandis que d'autres ont peu d'expérience professionnelle. Ils éprouvent parfois le besoin d'élaborer un projet professionnel concret et réaliste ou de développer les aptitudes socioprofessionnelles nécessaires pour intégrer un emploi et le conserver. Ils désirent acquérir des compétences professionnelles propres à un métier ou apprendre à planifier et à organiser leur recherche d'emploi.

Il convient donc d'avoir une vision élargie des adultes qui pourraient faire appel au programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*, par exemple les jeunes adultes, les nouveaux arrivants, les chefs de famille monoparentale, les personnes judiciairisées, les personnes victimes d'un accident du travail ou les personnes âgées de 45 ans et plus.

#### La contribution du programme d'études aux orientations de la *Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue*

Le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* s'inscrit dans les orientations de la *Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue* en favorisant le rehaussement culturel, l'amélioration de la qualité de la langue, l'exercice de la citoyenneté ainsi que l'intégration des technologies de l'information et de la communication.

#### Le rehaussement culturel

Le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* contribue au rehaussement culturel puisqu'il amène l'adulte à prendre en charge ses apprentissages et à se développer sur le plan professionnel tout au long de sa vie active. Il lui permet de préciser ses ressources et ses limites sur le plan personnel et professionnel et d'établir des objectifs de changement dans une perspective d'amélioration continue. Le développement des aptitudes socioprofessionnelles nécessaires pour intégrer un emploi et le conserver contribue au rehaussement de la culture générale de l'adulte en favorisant une ouverture à l'égard des mouvements d'idées contemporains et une meilleure compréhension des tendances socioéconomiques.

## L'amélioration de la qualité de la langue

Le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* contribue à l'amélioration de la qualité de la langue puisqu'il amène l'adulte à développer sa compétence à communiquer, et ce, autant dans la langue orale que dans la langue écrite. Par exemple, lorsqu'il participe à une entrevue d'emploi, l'adulte apprend à respecter les règles, les conventions sociales, à transmettre une information claire et concise ainsi qu'à employer un français convenable. De même, la rédaction de documents tels qu'un curriculum vitæ ou une lettre de motivation doit témoigner d'un emploi approprié de la langue.

## L'exercice de la citoyenneté

Dans notre société, le travail est un critère d'intégration sociale important. Pour plusieurs, il est source de valorisation, d'estime de soi et d'appartenance à la société. Le statut de travailleuse ou de travailleur est encore à ce jour un des facteurs identitaires fondamentaux pour se définir comme citoyenne ou citoyen à part entière.

Le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* contribue à l'exercice de la citoyenneté puisqu'il amène l'adulte à jouer un rôle actif dans la société. Lorsque l'adulte intègre le marché du travail et s'y maintient, il accroît sa capacité d'agir sur ses propres conditions de vie et sur celles de son environnement.

## L'intégration des technologies de l'information et de la communication

Le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* intègre les technologies de l'information et de la communication puisqu'elles sont utiles pour accéder rapidement et efficacement à une multitude de données et pour communiquer avec les différents acteurs du monde du travail. Les technologies de l'information et de la communication facilitent :

- la recherche d'information et la compilation de données relatives aux différentes formes de travail, aux métiers disponibles sur le marché du travail, aux outils de recherche d'emploi, aux pistes et sources d'emploi, etc.;
- l'accès aux logiciels d'information scolaire et professionnelle et aux différents répertoires en ligne pour obtenir l'information relative aux emplois non spécialisés, aux métiers semi-spécialisés et aux compétences professionnelles propres à une spécialité;
- la présentation standardisée de documents tels qu'un curriculum vitæ, une lettre de motivation ou une carte de présentation;
- l'utilisation de moyens fiables et rapides pour offrir ses services et assurer le suivi de ses démarches de recherche d'emploi.

## Chapitre 3

# Les compétences polyvalentes

### Communiquer

La compétence polyvalente *Communiquer* est définie comme la capacité de la personne à comprendre les autres et à se faire comprendre par eux dans le traitement de situations de vie. Cette compétence ne se limite pas à la réception ou à l'émission des messages écrits ou verbaux : elle englobe également tout ce qui relève de la gestuelle, des images et des symboles. Dans le traitement de certaines situations, que ce soit au moyen de technologies ou non, il est important que l'adulte puisse s'exprimer de manière appropriée, qu'il puisse décoder et comprendre les aspects langagiers et émotifs des messages qui lui parviennent. Il a besoin de percevoir, de reconnaître et de comprendre les sentiments ou les émotions d'une autre personne tout en maintenant une distance affective par rapport à elle. La compétence *Communiquer* contribue de façon notable à la mise en place et au développement du traitement de nombreuses situations de vie, en particulier de celles où sont mises en jeu l'identité personnelle et culturelle de l'adulte ainsi que l'expression de soi. Il lui faut être attentif aux règles, aux différents codes et aux exigences du contexte.

Voici quelques exemples d'actions de la compétence polyvalente *Communiquer* telles qu'elles se présentent dans le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* :

- respecter les règles et les conventions sociales;
- adapter son langage à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur et au contexte;
- respecter les règles de rédaction;
- respecter les règles de présentation;

- transmettre une information complète, pertinente, claire et concise;
- utiliser des techniques d'entrevue pertinentes.

### Coopérer

La compétence polyvalente *Coopérer* est définie comme la capacité de la personne à contribuer, avec une ou plusieurs personnes, au traitement cohésif de situations de vie. Les personnes visent un même but à partir de rôles parfois identiques, parfois différents. Le travail de chacune doit accroître la cohésion du travail commun. L'adulte est invité à interagir en coopération avec ses pairs dans de nombreuses situations pour lesquelles le partage des tâches, du savoir-faire ou des responsabilités est nécessaire. Cette compétence est essentielle dans la gestion de conflits de la vie personnelle et l'élaboration de solutions à des problèmes touchant la collectivité. Le développement d'attitudes de collaboration et de soutien se fait dans des contextes d'apprentissage variés.

Voici quelques exemples d'actions de la compétence polyvalente *Coopérer* telles qu'elles se présentent dans le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* :

- respecter la chaîne hiérarchique de l'entreprise;
- tenir compte des caractéristiques de l'équipe de travail;
- tenir compte des ressources et des limites de chaque personne.

## Agir avec méthode

La compétence polyvalente *Agir avec méthode* est définie comme la capacité de la personne à construire, à choisir et à utiliser, de façon systématique, les techniques et les méthodes appropriées au traitement de situations de vie. Cette compétence est susceptible d'être mobilisée dans le traitement de la plupart des situations, lorsque l'adulte doit construire, choisir ou planifier des méthodes qui lui permettront d'atteindre une plus grande efficacité. À partir de l'analyse de la tâche à effectuer, l'adulte répertorie les actions à mener selon une séquence qui le rapproche du but; il adapte ses stratégies avant, pendant et après l'action. Il régule sa démarche en choisissant de meilleures méthodes. La mise en œuvre de cette compétence polyvalente est fondamentale dans les différentes activités de gestion que l'adulte réalise (gestion du temps, des tâches, du matériel, etc.). Cette compétence contribue de façon marquée au traitement de situations de vie et n'est donc pas limitée au travail scolaire.

Voici quelques exemples d'actions de la compétence polyvalente *Agir avec méthode* telles qu'elles se présentent dans le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* :

- instaurer une routine pour les tâches récurrentes;
- analyser son emploi du temps avant d'accepter de nouvelles tâches;
- respecter ses priorités;
- prêter attention aux détails et à la finition du produit ou du service;
- vérifier le résultat de son travail;
- ranger et nettoyer régulièrement son poste de travail;
- mettre régulièrement à jour son calendrier d'activités de recherche d'emploi.

## Raisonnement avec logique

La compétence polyvalente *Raisonnement avec logique* est définie comme la capacité de la personne à adopter une logique pour structurer sa pensée et son action dans le traitement de situations de vie. Cette compétence s'avère essentielle dans plusieurs situations : clarifier un problème au moyen d'une analyse rigoureuse des faits et des éléments de la situation; trouver des pistes de solution reposant sur la compréhension de principes et la recherche de liens de cause à effet; déterminer des conséquences à court, à moyen et à long terme; planifier des actions pertinentes et cohérentes appuyées par une argumentation construite et solide; assurer une utilisation rationnelle de ressources matérielles. Cette compétence contribue au traitement approprié de situations dans lesquelles l'adulte doit pouvoir, entre autres choses, justifier ses choix.

Voici quelques exemples d'actions de la compétence polyvalente *Raisonnement avec logique* telles qu'elles se présentent dans le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* :

- comparer les caractéristiques des formes de travail à ses facteurs personnels et à ses facteurs de réalité;
- dégager les avantages et les inconvénients des métiers au regard de soi et de son entourage;
- apporter les améliorations appropriées à son plan d'action;
- associer les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire de demande d'emploi;
- choisir le type de lettre approprié.

## Exercer sa créativité

La compétence polyvalente *Exercer sa créativité* est définie comme la capacité de la personne à rompre avec des habitudes ou une certaine routine lorsqu'elle traite des situations de la vie courante. Le traitement de situations incite la personne à innover, à la condition qu'elle perçoive la façon d'utiliser les ressources mises à sa disposition pour imaginer de nouvelles solutions, envisager un problème sous un angle nouveau et recourir à l'anticipation ou à l'imagination pour explorer de nouvelles dimensions de la situation. Le but de la formation déborde le strict traitement efficace de certaines situations et amène l'adulte à prendre des risques, à assouplir son fonctionnement et à accueillir positivement le résultat de ses essais. La contribution de cette compétence est notable dans le traitement approprié de nombreuses situations.

Voici quelques exemples d'actions de la compétence polyvalente *Exercer sa créativité* telles qu'elles se présentent dans le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* :

- anticiper les tâches à réaliser;
- relever des défis;
- intégrer de nouvelles méthodes de travail pour améliorer son efficacité.

## Exercer son sens critique et éthique

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* est définie comme la capacité de la personne à remettre en question et à apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'elle aborde dans ses situations de vie. L'adulte est amené à prendre position, à partir d'un jugement qui s'écarte des stéréotypes, des préjugés et des convictions subjectives ou intuitives. L'examen du bien-fondé et de la cohérence des valeurs à l'origine de ses propres attitudes, de ses pensées et de ses actions ou de celles d'autrui, dans leur expression individuelle ou collective, s'avère fondamental pour fonctionner dans un contexte multiculturel particulier. Le sens critique et éthique s'exerce dans le traitement de situations complexes lorsque l'adulte justifie ses choix et mène des actions qui ont un impact sur sa propre personne, sur les membres de son entourage ou dans la collectivité.

Voici quelques exemples d'actions de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* telles qu'elles se présentent dans le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* :

- utiliser de manière appropriée des questionnaires et des grilles d'autopositionnement;
- évaluer ses forces et ses limites;
- justifier son objectif de changement;
- discriminer les faits des opinions;
- distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail;
- respecter les obligations et les limites liées à son rôle et à ses responsabilités.



## Chapitre 4

### Les dimensions de l'employabilité et les cours du programme d'études

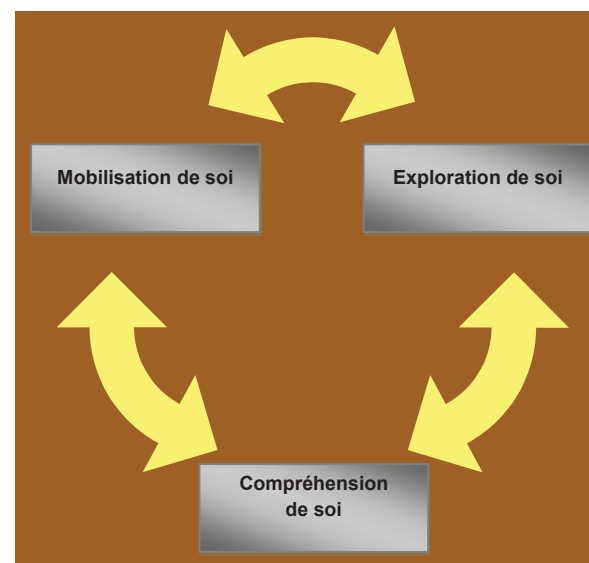
Le présent programme d'études est structuré à partir de quatre dimensions de l'employabilité. Chaque dimension fait référence à des classes de situations de vie professionnelle et est développée dans des cours portant sur des problématiques associées à une classe de situations en particulier.

La conception des cours des dimensions *Choix professionnel*, *Intégration et maintien en emploi* et *Compétences professionnelles* s'appuie sur une approche qui situe les actions de soutien au développement professionnel de l'adulte dans un processus d'accompagnement par rapport aux changements. Cette approche intégrative s'appuie sur des facteurs communs<sup>14</sup> à différentes perspectives d'intervention pour aider efficacement les personnes à résoudre les problèmes qu'elles éprouvent tout au long de leur carrière.

La conception des cours de ces trois dimensions a pour objet l'engagement de l'adulte dans un processus d'autorégulation favorisant des adaptations créatrices aux changements personnels et professionnels qui surviennent tout au long de son parcours socioprofessionnel. Ces adaptations se réalisent à partir d'objectifs qui pourront satisfaire les besoins de l'adulte et guider l'autorégulation de ses comportements pour traiter avec compétence des situations de vie professionnelle.

14. Il s'agit de facteurs communs aux approches en matière de counseling personnel (Hubble, Duncan et Miller, 2003; Roth et Fonagy, 2005). Ces facteurs, transposés en counseling de carrière par Savard et Lecomte (2008) sont les suivants : la relation et l'alliance de travail, le processus d'influence interpersonnelle, le processus inférentiel, le processus de changement, les mécanismes d'autoprotection et le processus de résolution de problèmes.

Pour favoriser la démarche d'autorégulation de l'adulte et, par le fait même, une plus grande autonomie à l'égard de ses propres apprentissages, les cours des dimensions *Choix professionnel*, *Intégration et maintien en emploi* et *Compétences professionnelles* ont été élaborés selon un processus de résolution de problèmes présenté en trois phases : l'exploration de soi, la compréhension de soi et la mobilisation de soi.



L'**exploration de soi** est la phase du processus de résolution de problèmes par laquelle la personne arrive à mieux se connaître par l'identification et l'accumulation de données utilisables dans la formation de son image de soi tout en vérifiant ses perceptions au contact de la réalité.

La **compréhension de soi** est la phase du processus de résolution de problème au cours de laquelle la personne clarifie sa situation

personnelle et professionnelle, met de l'ordre dans ce qu'elle est et dans les multiples données qu'elle possède sur elle-même et sur son environnement.

La **mobilisation de soi** est la phase du processus au cours de laquelle la personne concrétise sa compréhension de soi en s'engageant et en s'investissant d'un point de vue professionnel à l'aide d'un plan d'action validé à partir de facteurs personnels et de facteurs de réalité.

Ces trois phases, bien qu'elles se suivent dans une démarche progressive qui oriente le sens général du processus de résolution de problèmes (de l'exploration de soi vers la mobilisation de soi) entretiennent des liens réciproques, ce qui justifie que l'adulte soit amené à procéder à des allers-retours entre ces trois phases, en fonction de la nature et de la complexité des situations professionnelles en jeu.

## La dimension *Choix professionnel*

Le monde de l'emploi évolue constamment et rapidement. Dans cette mouvance, l'adulte risque d'avoir à faire des choix à caractère professionnel plus d'une fois au cours de sa vie. Une entrée sur le marché du travail, le retour au travail à la suite d'une démission ou d'une absence prolongée, une réorientation à la suite d'une pénurie d'emploi dans son domaine sont des exemples de situations de vie qui amènent l'adulte à concevoir un projet professionnel<sup>15</sup>. Les

---

15. Bien que le libellé de cette dimension de l'employabilité soit identique à celui du programme d'études *Choix professionnel* de la formation de base commune, les cours de celle-ci s'en distinguent fondamentalement. En effet, les cours de la formation de base commune amènent l'adulte à découvrir et à préciser un besoin de formation et ainsi qu'à stimuler sa persévérance, dès le début de sa formation, en l'incitant à préciser le but de son cheminement scolaire. Les cours de la dimension *Choix professionnel*, eux, l'invitent à choisir une forme de travail et un métier

besoins de formation issus des problématiques vécues par les adultes et liés au choix professionnel concernent notamment : la détermination de champs d'intérêt, d'aptitudes, de valeurs, de qualités personnelles, de besoins et de motivations à intégrer le marché du travail; l'inventaire des acquis d'expérience; l'évaluation de la condition physique, de la mobilité à l'emploi, de la disponibilité pour le travail et de la situation financière; la connaissance des exigences de l'entrepreneuriat, du travail salarié et du travail bénévole; l'utilisation de sources documentaires relatives aux métiers; la détermination d'un objectif professionnel.

Dans les cours de la dimension *Choix professionnel*, l'**exploration de soi** s'effectue par la détermination de ses facteurs personnels et de ses facteurs de réalité. Dans cette phase, l'adulte explore ses facteurs personnels en utilisant de manière appropriée les questionnaires et les grilles d'autopositionnement pertinents. Il évalue ses ressources et ses limites en ce qui a trait à ses facteurs de réalité. En considérant ses facteurs personnels et ses facteurs de réalité, il explore différents métiers.

La **compréhension de soi** est réalisée par la comparaison des facteurs personnels et des facteurs de réalité liés aux métiers. Dans cette phase, l'adulte confronte les caractéristiques des métiers explorés avec ses facteurs personnels et ses facteurs de réalité pour en arriver à une meilleure compréhension de lui-même relativement à son projet professionnel. Il tient compte des avantages et des inconvénients des métiers au regard de sa propre personne et de son entourage, en vue d'établir un objectif professionnel.

La **mobilisation de soi** se fait par l'établissement d'un objectif professionnel relatif à un métier. L'adulte valide son choix en justifiant dans quelle mesure ce dernier est réalisable et significatif

---

adaptés à ses caractéristiques personnelles et professionnelles dans le contexte d'une intégration au monde du travail à court ou à moyen terme.

sur le plan personnel et professionnel et en prévoyant le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif et prévoit des mesures de suivi.

La dimension *Choix professionnel* amène l'adulte à choisir une forme de travail et un métier adaptés à ses caractéristiques personnelles et professionnelles. Elle comprend deux cours : *Choix d'une forme de travail* et *Choix d'un métier*.

- *Choix d'une forme de travail* (durée : 50 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Choix d'une forme de travail*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à déterminer des facteurs à considérer pour le choix d'une forme de travail et à concevoir un projet professionnel relatif au choix d'une forme de travail.

- *Choix d'un métier* (durée : 75 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Choix d'un métier*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à déterminer les facteurs à considérer pour le choix d'un métier, à explorer différents métiers et à concevoir un projet professionnel relatif au choix d'un métier.

## La dimension *Intégration et maintien en emploi*

Les aptitudes socioprofessionnelles sont essentielles pour fournir une bonne performance au travail, quel que soit le métier exercé. Elles se développent au fil de toutes les expériences accumulées au cours de la vie et contribuent à l'acquisition des compétences professionnelles propres à un métier. Elles permettent à l'adulte d'évoluer dans un emploi et de s'adapter aux changements dans un milieu de travail. Pour intégrer le marché du travail et se maintenir en emploi, l'adulte doit être en mesure de travailler seul et en équipe, de faire face à un travail urgent et à une surcharge de travail,

d'apprendre de nouvelles tâches de travail, de réaliser ses tâches sans supervision, etc. Les besoins de formation issus des problématiques vécues par les adultes relativement à l'intégration et au maintien en emploi concernent notamment : l'identification et la clarification des problèmes liés à l'organisation des activités de vie courante; la détermination des priorités sur le plan personnel et professionnel; le respect des codes sociaux élémentaires dans les interactions avec les supérieurs et les collègues de travail; les techniques de gestion de ses émotions; le respect de l'horaire de travail; la planification d'un emploi du temps; le développement de l'initiative au travail, la résolution de conflits au travail.

Dans les cours de la dimension *Intégration et maintien en emploi*, l'**exploration de soi** se réalise par l'identification de ses forces et de ses limites. Dans cette phase, l'adulte explore ses forces et ses limites en s'appuyant sur son expérience de vie professionnelle. Pour repérer plus précisément ses forces et ses limites, il utilise une grille d'autoévaluation appropriée et tient compte des attentes de l'entreprise.

La **compréhension de soi** s'effectue par la clarification de ses forces et de ses limites. Dans cette phase, l'adulte clarifie ses forces et ses limites en discriminant les faits des opinions et en distinguant ses perceptions de celles de ses supérieures et de ses collègues de travail pour en arriver à une meilleure compréhension de lui-même relativement à son intégration socioprofessionnelle.

Enfin, la **mobilisation de soi** se fait en établissant un objectif de changement et en élaborant un plan d'action. Dans cette phase, l'adulte établit un objectif de changement pour son intégration socioprofessionnelle. Il valide cet objectif en justifiant dans quelle mesure il est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel et en prévoyant le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif de changement et prévoit des mesures de suivi.

L'adulte met en œuvre son plan d'action dans des situations de vie professionnelle. Ensuite, il effectue de nouveau un bilan de ses forces et de ses limites en refaisant la boucle d'exploration, de compréhension et de mobilisation de soi.

La dimension *Intégration et maintien en emploi* amène l'adulte à développer les aptitudes socioprofessionnelles nécessaires pour intégrer un emploi et le conserver. Elle comprend cinq cours : *Conciliation travail-vie privée*, *Gestion de ses interactions au travail*, *Gestion de son temps au travail*, *Initiative au travail* et *Gestion des conflits au travail*.

- *Conciliation travail-vie privée* (durée : 50 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion de ses activités de vie courante*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à organiser ses activités de vie courante en tenant compte des exigences de sa vie professionnelle et des priorités liées à sa vie privée. De plus, il incite l'adulte à assurer le suivi de l'organisation de ses activités de vie courante.

- *Gestion de ses interactions au travail* (durée : 100 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion de ses interactions au travail*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à interagir avec ses supérieurs et ses collègues de travail de manière appropriée et à assurer la régulation de ses interactions au travail.

- *Gestion de son temps au travail* (durée : 75 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion de son temps au travail*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à répondre aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail, à organiser son temps au travail et à assurer la régulation de la gestion de son temps au travail.

- *Initiative au travail* (durée : 75 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion de ses initiatives au travail*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à exécuter des tâches de travail avec un minimum d'encadrement, à proposer son aide à des supérieurs ou à des collègues de travail et à assurer la régulation de ses initiatives au travail.

- *Gestion des conflits au travail* (durée : 25 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion des conflits au travail*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à résoudre des conflits au travail et à assurer la régulation de la gestion de ses conflits au travail.

## La dimension *Compétences professionnelles*

Pour traiter avec compétence les situations de vie professionnelle propres à son métier, l'adulte doit apprendre différentes méthodes et techniques de travail. De plus, il a avantage à actualiser ses compétences professionnelles tout au long de sa carrière afin de s'adapter aux nombreux changements et à l'évolution rapide des technologies. Dans le contexte du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*, le développement des compétences professionnelles est propre à un emploi non spécialisé, à un métier semi-spécialisé ou relatif à l'actualisation des compétences professionnelles liées à une spécialité. Les besoins de formation issus des problématiques vécues par les adultes relativement aux compétences professionnelles concernent notamment : les méthodes et les techniques de travail associées à la production de biens et de services de qualité; l'utilisation des outils et de l'équipement nécessaires à la réalisation des tâches de travail; l'application des règles de santé et de sécurité au travail; l'établissement d'un objectif de perfectionnement professionnel.

Dans les cours de la dimension *Compétences professionnelles*, les caractéristiques des trois phases du processus de résolution de problèmes (exploration de soi, compréhension de soi et mobilisation de soi) sont semblables à celles que l'adulte aborde dans la dimension *Intégration et maintien en emploi*.

La dimension *Compétences professionnelles* amène l'adulte à développer les compétences professionnelles propres à un métier. Elle comprend trois cours : *Formation à un emploi non spécialisé*, *Formation à un métier semi-spécialisé* et *Actualisation professionnelle*.

- *Formation à un emploi non spécialisé* (durée : 200 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Exercice d'un emploi non spécialisé*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à réaliser des tâches liées à l'exercice d'un emploi non spécialisé et à assurer le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail.

- *Formation à un métier semi-spécialisé* (durée : 375 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Exercice d'un métier semi-spécialisé*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à réaliser des tâches propres à l'exercice d'un métier semi-spécialisé et à assurer le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail.

- *Actualisation professionnelle* (durée : 100 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Exercice de sa spécialité*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à déterminer ses besoins de perfectionnement professionnel et à mettre en œuvre son plan de perfectionnement professionnel.

## La dimension *Recherche d'emploi*

Cette dimension de l'employabilité concerne les démarches nécessaires pour réaliser une recherche d'emploi efficace et autonome. Elle concerne l'adulte qui a conçu un projet professionnel concret et réaliste et qui possède les aptitudes socioprofessionnelles ainsi que les compétences professionnelles nécessaires pour intégrer le marché du travail et se maintenir en emploi. La sollicitation d'un emploi non annoncé, la réponse à une offre d'emploi affichée dans les journaux ou dans un guichet d'emploi, la recherche d'un emploi à temps partiel ou encore une entrevue pour un emploi dans une petite entreprise sont des exemples de situations de vie qui amènent l'adulte à utiliser différentes stratégies

de recherche d'emploi. Les besoins de formation issus des problématiques vécues par les adultes relativement à la recherche d'emploi concernent notamment : la connaissance des règles de rédaction et de présentation d'un curriculum vitæ, d'une carte de visite, d'une lettre de motivation; le ciblage d'employeurs potentiels; la création d'un réseau de contacts personnels et professionnels; les différentes méthodes pour offrir ses services et pour relancer l'employeur; la mise en valeur de soi à l'occasion d'un contact téléphonique ou d'une entrevue d'emploi; le suivi des démarches de recherche d'emploi; l'établissement d'un objectif de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi.

La dimension *Recherche d'emploi* amène l'adulte à utiliser des stratégies de recherche d'emploi adaptées à ses caractéristiques personnelles et à celles de l'emploi convoité. Elle comprend quatre cours : *Outils de recherche d'emploi*, *Pistes et sources d'emploi*, *Entrevues d'emploi* et *Défi emploi*.

- *Outils de recherche d'emploi* (durée : 50 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à élaborer un dossier personnel de recherche d'emploi, à rédiger des lettres et à remplir des formulaires de demande d'emploi.

- *Pistes et sources d'emploi* (durée : 100 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Exploitation de pistes et de sources d'emploi*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à cibler des employeurs potentiels, à leur offrir ses services et à assurer le suivi de ses offres de service.

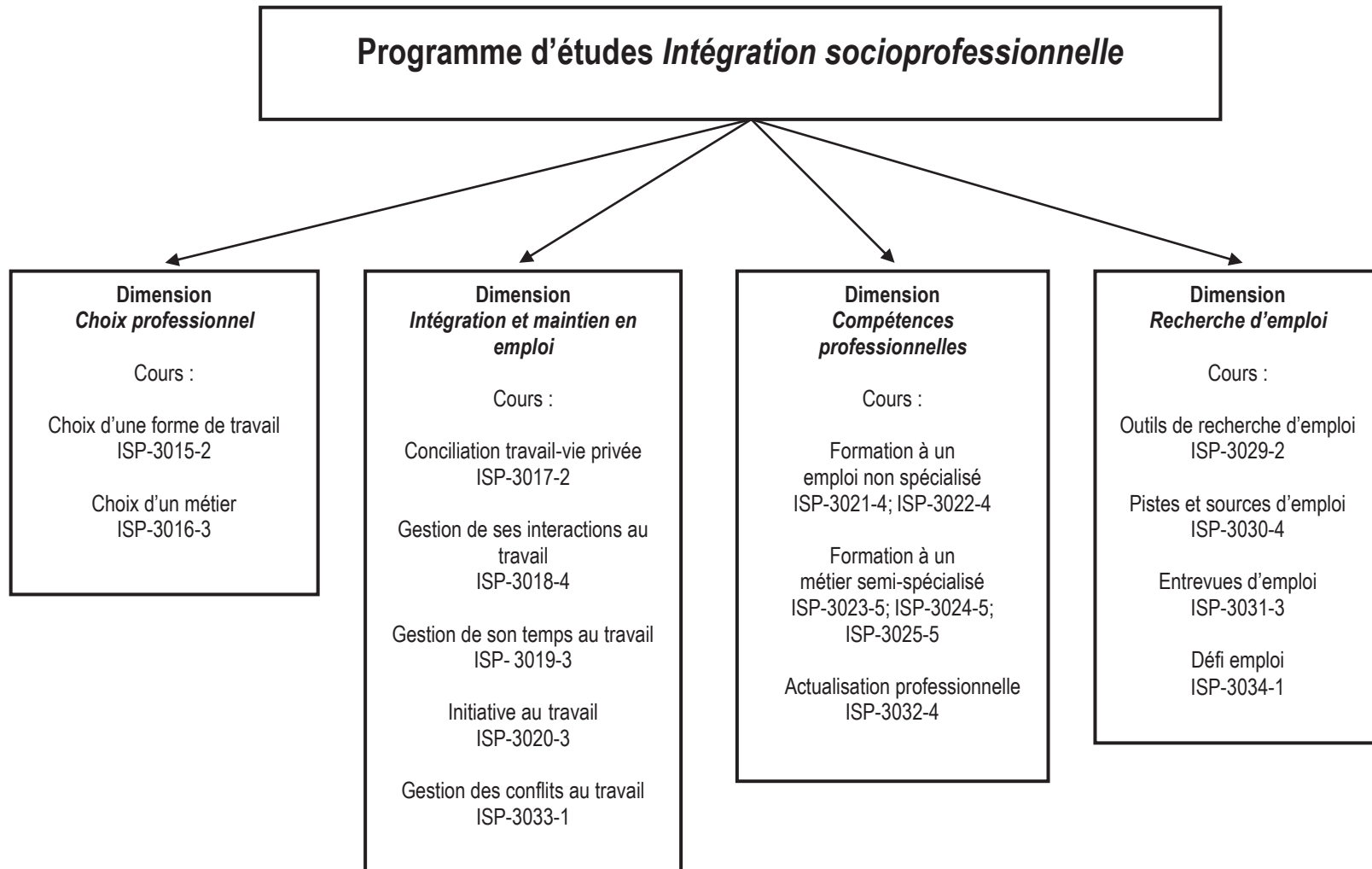
- *Entrevues d'emploi* (durée : 75 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Entrevues d'emploi*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à préparer, à réaliser et à évaluer une entrevue d'emploi individuelle et de groupe.

- *Défi emploi* (durée : 25 heures)

Ce cours porte sur la classe de situations *Actualisation de sa recherche d'emploi*. Le traitement de cette classe de situations amène l'adulte à concevoir et à mettre en œuvre un plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi.

## Synthèse des cours du programme d'études





## Chapitre 5

### La mise en œuvre du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*

#### La structure d'un cours et la description des principales rubriques

Un cours est un ensemble organisé qui décrit et qui met en relation des ressources diversifiées en vue du traitement d'une classe de situations. Il fournit à l'enseignante ou à l'enseignant l'information nécessaire pour concevoir des situations d'apprentissage en relation avec des situations de vie professionnelle et des problématiques réelles auxquelles les adultes font face. Cette information permet également de baliser l'évaluation des apprentissages, de manière générale, sans égard au milieu (scolaire ou non, formation à distance, etc.) où s'effectue la mise en œuvre du cours.

Dans cette perspective, un cours :

- précise la classe de situations à l'étude;
- fournit des exemples de situations de vie relatives à la classe visée;
- contient des catégories d'actions et des exemples d'actions qui caractérisent le traitement des situations de vie de la classe;
- présente les éléments prescrits et les attentes de fin de cours;
- précise le sens des compétences polyvalentes qu'il contribue à développer;
- présente les savoirs essentiels au traitement des situations de vie de la classe à l'étude;
- présente les attitudes qui favorisent le traitement des situations de vie de la classe à l'étude;
- suggère des ressources complémentaires (sociales et matérielles).

**Présentation du cours** : cette rubrique précise le but du cours relativement au traitement de situations de vie professionnelle et les limites de ce traitement.

**Classe de situations** : la classe de situations est un regroupement de situations de vie professionnelle appropriées au cours, regroupement effectué à partir de problèmes ou de traits communs à plusieurs d'entre elles. Cette rubrique permet de comprendre la portée de la classe de situations et son importance dans le processus d'intégration socioprofessionnelle. Présentés à titre indicatif, des exemples de situations de vie guident l'élaboration de situations d'apprentissage significatives pour l'adulte. À noter que ces exemples ne sont pas exhaustifs.

**Catégories d'actions** : les catégories d'actions regroupent des actions appropriées au traitement d'une variété de situations d'une même classe. Des exemples d'actions servent à illustrer leur pertinence dans des contextes variés. Ce ne sont pas des activités d'apprentissage, mais l'enseignante ou l'enseignant peut s'en inspirer. Elles sont fournies dans le but d'aider à contextualiser les savoirs dans des activités d'apprentissage étroitement liées au traitement de situations de vie. Les exemples d'actions ne peuvent donc à eux seuls soutenir la pédagogie en classe : ils doivent toujours être liés à une situation de vie et à son traitement approprié.

**Éléments prescrits** : les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage pour le cours. Ces éléments sont présentés sous forme de tableau et sont repris dans les attentes de fin de cours :

- la classe de situations;

- les catégories d'actions;
- les compétences polyvalentes;
- les savoirs essentiels.

Le traitement de situations de vie à l'aide de ces éléments est l'objet d'une évaluation de fin de cours.

**Attentes de fin de cours** : ces attentes décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours, au terme de celui-ci. Elles portent sur le type de traitement à fournir ainsi que sur la nature et l'ampleur des ressources à mobiliser pour traiter avec compétence les situations de vie de la classe en cause.

**Critères d'évaluation** : ces critères s'appuient sur les catégories d'actions du cours. Les attentes décrivent de manière détaillée les exigences retenues pour chacun de ces critères.

**Compétences polyvalentes** : cette rubrique décrit la contribution particulière de ce type de compétence à la classe de situations. Chaque compétence polyvalente est libellée par un énoncé général et sa contribution au traitement des situations de vie du cours est décrite en actions spécifiques. Le développement de chaque compétence repose sur la construction de connaissances appropriées au traitement des situations du cours. Le sens qu'on leur accorde est propre à chaque cours. Chaque compétence polyvalente se développe à travers plusieurs cours.

**Savoirs essentiels** : présentés sous forme de tableaux, ces savoirs sont associés à une classe de situations. Les savoirs essentiels sont de trois types : les notions, les techniques et les méthodes. Les savoirs essentiels forment des ensembles significatifs, tant du point de vue didactique que du point de vue des situations de vie à traiter. Ils sont donc regroupés en catégories.

**Attitudes** : fournies à titre indicatif, les attitudes peuvent permettre à l'adulte de devenir plus compétent dans le traitement des situations de vie professionnelle. Leur développement est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels et elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes. Dans chacun des cours du programme, leur développement est associé aux savoirs essentiels et aux compétences polyvalentes visées.

**Ressources complémentaires** : mentionnées à titre indicatif, ces ressources forment un ensemble d'éléments de référence susceptibles d'être consultés dans l'élaboration de situations d'apprentissage. Il s'agit de ressources matérielles et sociales.

## Les attitudes

Le développement d'attitudes appropriées est un aspect essentiel du traitement des situations de vie liées à l'intégration socioprofessionnelle de l'adulte. Une attitude est une disposition interne, déterminée par l'expérience de vie, qui incite l'adulte à percevoir une situation à travers ses valeurs et oriente sa manière d'agir. Ainsi, certaines attitudes, lorsqu'elles sont considérées comme appropriées, ont un effet valorisant et mènent plus naturellement à la réussite de l'adulte, tandis que les attitudes inappropriées gagnent à être modifiées de manière observable et durable pour produire les effets attendus. Dans cette perspective, les attitudes englobent les dimensions psychoaffectives, voire éthiques, du comportement de l'adulte et, à ce titre, elles peuvent difficilement être évaluées de manière objective au terme d'un cours. Cependant, leur développement reste un enjeu de formation important qui ne peut être ignoré par l'adulte lui-même. C'est pourquoi il est pertinent de montrer à ce dernier les liens existant entre des attitudes appropriées et la construction ou la mobilisation de certains savoirs essentiels. Les attitudes que l'adulte est encouragé à développer peuvent également être sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes.

Les attitudes liées au traitement des situations de vie du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle* sont les suivantes :

- l'authenticité;
- la rigueur;
- l'ouverture d'esprit;
- le sens des responsabilités;
- le respect;
- la confiance en soi;
- la minutie;
- la persévérance.

### L'authenticité

Une attitude d'authenticité permet à l'adulte d'être objectif et cohérent avec lui-même. Cette attitude peut être abordée plus particulièrement dans les cours *Choix d'une forme de travail* et *Choix d'un métier*.

### La rigueur

Une attitude de rigueur permet à l'adulte de respecter la démarche, les étapes, les méthodes ou les techniques de travail proposées. Cette attitude peut être abordée plus particulièrement dans les cours *Choix d'une forme de travail*, *Choix d'un métier*, *Formation à un emploi non spécialisé*, *Formation à un métier semi-spécialisé* et *Entrevues d'emploi*.

### L'ouverture d'esprit

Une attitude d'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Elle favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives. Cette attitude peut être abordée plus particulièrement dans les cours *Choix d'un métier*, *Conciliation travail-vie privée*, *Gestion de ses interactions au travail*, *Gestion de son temps au travail*, *Initiatives au travail*, *Formation à un emploi non spécialisé*, *Formation à un métier semi-spécialisé*, *Actualisation professionnelle* et *Entrevues d'emploi*.

### **Le sens des responsabilités**

Le sens des responsabilités permet à l'adulte de respecter ses engagements et d'assumer les conséquences de ses décisions. Cette attitude peut être abordée plus particulièrement dans les cours *Conciliation travail-vie privée*, *Gestion de son temps au travail*, *Initiatives au travail* et *Actualisation professionnelle*.

### **Le respect**

Une attitude de respect permet à l'adulte d'accepter des manières de penser et d'agir différentes des siennes. Il manifeste de l'intérêt pour les opinions des autres et est capable d'accueillir des points de vue divergents des siens. Cette attitude peut être abordée plus particulièrement dans le cours *Gestion de ses interactions au travail*.

### **La confiance en soi**

La confiance en soi permet à l'adulte de croire en son potentiel et de se mettre en action. Un adulte confiant dépasse ses craintes et exploite au mieux ses talents et ses forces. Cette attitude peut être abordée plus particulièrement dans les cours *Initiatives au travail*, *Pistes et sources d'emploi* et *Entrevues d'emploi*.

### **La minutie**

La minutie consiste à se soucier de la qualité du travail à accomplir. L'adulte prête alors attention aux détails et s'assure de donner une information précise, pertinente et complète. Cette attitude peut être abordée plus particulièrement dans le cours *Outils de recherche d'emploi*.

### **La persévérance**

La persévérance permet à l'adulte de persister dans ses recherches malgré les obstacles rencontrés et les difficultés éprouvées. Cette attitude peut être abordée plus particulièrement dans le cours *Pistes et sources d'emploi*.

## Le contexte andragogique

### Un accent mis sur l'apprentissage et l'intégration des savoirs

Conformément aux orientations du rapport intitulé *Réaffirmer l'école* (1997), la réforme de l'éducation des adultes s'inscrit dans un nouveau paradigme qui met l'accent sur le rôle actif de l'adulte dans son apprentissage. Le cognitivisme<sup>16</sup>, le constructivisme<sup>17</sup> et le socioconstructivisme<sup>18</sup> présentent des conceptions de l'apprentissage en relation avec cette orientation. Globalement, elles permettent de mieux définir et de mieux comprendre en quoi la construction des connaissances repose sur une conception intégrée des savoirs de même que sur l'action cognitive et métacognitive de l'adulte.

Dans ce contexte, l'apprentissage est considéré comme un processus actif et constructif qui prend appui sur l'établissement de liens avec les connaissances antérieures et sur la construction et l'adaptation de nouvelles connaissances (catégories d'actions, compétences polyvalentes, savoirs essentiels). En situation d'apprentissage, l'adulte les construit et les mobilise en tant que ressources appropriées au traitement des situations de vie. Le rapport entre l'enseignante ou l'enseignant et la personne en formation s'apparente davantage à l'accompagnement dans la

construction de connaissances qu'à la transmission pure et simple de savoirs.

Une compétence s'exerce et se développe en situation. Le développement de la compétence à traiter des situations de vie s'appuie sur la construction de connaissances considérées comme des ressources. Cette compétence se développe progressivement lorsque de nouvelles connaissances sont construites et mobilisées en situation de façon pertinente par l'adulte.

L'adulte construit des connaissances dans des situations et des contextes sociaux qui influent sur ses constructions personnelles, ces dernières reflétant la nature sociale des situations et des contextes. C'est pourquoi il faut insister sur le caractère social des interactions des adultes avec leur environnement, interactions qui semblent plus individuelles, mais qui sont en fait socialisées et marquées par des conventions sociales.

### L'enseignante ou l'enseignant et l'adulte en interaction

Le rôle de l'enseignante ou de l'enseignant est d'aider l'adulte à apprendre, et il lui revient de mettre en place les conditions favorables à la construction de connaissances relevant de sa discipline ou de son champ de formation afin de préparer l'adulte à mieux traiter ses situations de vie. Placer l'adulte en situation d'apprentissage, c'est l'engager dans un « processus dynamique et adaptatif de construction, d'adaptation, de questionnement ou de remise en cause et de développement des connaissances<sup>19</sup> ». Les rôles respectifs de l'enseignante ou de l'enseignant et de l'adulte sont donc étroitement liés.

- 
16. Dans une perspective cognitiviste, une personne apprend et se développe en traitant et en structurant l'information que lui présente son environnement. L'apprentissage est considéré comme un processus actif et constructif.
  17. Dans une perspective constructiviste, une personne développe son intelligence et construit ses connaissances en action et en situation, par la réflexion sur l'action et sur ses résultats. Elle appréhende les situations à l'aide de ce qu'elle sait déjà et modifie ses connaissances antérieures afin de s'y adapter.
  18. Le socioconstructivisme dérive du constructivisme et met l'accent sur les interactions dans l'apprentissage. Selon cette conception, la personne construit des connaissances dans des situations et des contextes sociaux qui influent sur ses constructions personnelles.

- 
19. Philippe Jonnaert et Cécile Vander Borght, *Créer des conditions d'apprentissage. Un cadre de référence socioconstructiviste pour une formation didactique des enseignants* (Paris, Brussels : De Boeck University, 1999, 2003), 33.

L'enseignante ou l'enseignant exerce une fonction déterminante dans la construction de connaissances par l'adulte. Les mises en situation contextualisées sont capitales pour lui permettre d'utiliser les ressources dont il dispose déjà, pour les opposer aux éléments complexes de la situation et les adapter en vue d'élever son degré d'adaptation à la situation.

### **Le développement de la compétence à traiter des situations de vie professionnelle**

L'adulte développe cette compétence en engageant ses ressources dans les situations d'apprentissage que lui propose l'enseignante ou l'enseignant; il est appelé à construire de nouvelles connaissances ou à parfaire celles dont il dispose pour élever son niveau de compétence.

Le cheminement de l'adulte dans ce processus s'appuie sur un engagement actif :

- L'adulte s'engage dans la situation d'apprentissage en utilisant ses ressources et les compétences qu'il possède déjà. C'est ainsi qu'il peut donner un sens à la situation qu'on lui propose afin d'amorcer un processus de construction. Sans engagement, la situation risque de n'avoir aucun sens pour lui. C'est dans et par l'action et la réflexion sur ses actions que l'adulte se définit comme une personne en situation et qu'il se réalise;
- L'adulte adapte ses ressources et ses compétences aux éléments de la situation d'apprentissage en les modifiant pour mieux s'accommoder de ces éléments. En réalisant ces adaptations, plus ou moins importantes, il transforme et améliore les moyens dont il dispose;
- L'adulte construit de nouvelles connaissances permettant une plus grande adaptation à la situation d'apprentissage à laquelle il fait face.

### **La motivation et la différenciation**

La persévérance de l'adulte à poursuivre son projet de formation est une préoccupation importante. La motivation est un facteur essentiel de persévérance. En effet, le renforcement de la motivation résulte de l'engagement de la personne par rapport à des tâches stimulantes et d'une ampleur acceptable, qui répondent à ses besoins. D'où l'importance, dans la formation destinée aux adultes, de centrer l'apprentissage sur des situations de vie authentiques, autant dans les programmes d'études que dans les cours et les activités d'apprentissage proposés. L'approche par compétences et les situations de vie problématiques sont des facteurs de motivation de premier plan.

L'animation auprès de petits groupes, la conseillanc, les projets, les visites d'entreprise, les enquêtes sur le terrain, les entrevues, les mises en situation et les études de cas sont des moyens d'enseignement-apprentissage qui permettent de répondre aux besoins spécifiques des adultes visés par le programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*.

### **L'apprentissage en alternance travail-études**

L'alternance entre le travail et les études rapproche l'environnement scolaire des réalités du monde du travail. Elle permet de diversifier les lieux et les modes de formation et exige la mise en place d'un véritable partenariat entre l'établissement de formation et l'entreprise. La formation en milieu scolaire prépare ainsi à la formation en milieu de travail. En retour, l'expérience en milieu de travail permet à l'adulte de s'approprier, en situation réelle et dans le contexte de la pratique, des savoirs qui auraient pu autrement lui paraître trop abstraits, ce qui favorise le développement de compétences.

L'alternance entre le travail et les études fournit à l'adulte les occasions d'explorer des situations de travail liées aux quatre

dimensions de l'employabilité du programme d'études. Les séjours en entreprise lui permettent de recueillir de l'information sur certains métiers et de le sensibiliser aux compétences qui y sont liées. Ils l'aident aussi à développer les aptitudes socioprofessionnelles nécessaires pour intégrer le marché du travail et s'y maintenir. Ils lui permettent également de développer des compétences professionnelles propres à l'exercice d'un emploi ou d'un métier. Il s'agit d'un terrain propice pour établir un réseau de contacts professionnels pouvant mener éventuellement à l'obtention d'un emploi.

### **L'évaluation et la régulation au service de la réussite de l'adulte**

L'évaluation des apprentissages dans ses différentes modalités est conforme aux orientations de la *Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue* (2002) et à celles de la *Politique d'évaluation des apprentissages* (2003). L'évaluation sous tous ses aspects doit contribuer au respect des valeurs fondamentales que sont la justice, l'équité et l'égalité. Elle a lieu à tous les moments du processus de formation de l'adulte, soit à l'entrée en formation (dans une perspective de diagnostic ou de reconnaissance des acquis en formation continue), pendant les apprentissages, tout au long de la formation et à la fin des apprentissages, en vue de la sanction des études.

L'évaluation en aide à l'apprentissage a pour objet d'optimiser l'interaction entre les processus d'enseignement et d'apprentissage. Les attentes de fin de cours précisent ce qui est exigé au terme des apprentissages et l'adulte doit y être préparé progressivement. Il est donc nécessaire de vérifier comment il mobilise et adapte les connaissances construites lorsqu'il traite des situations variées. L'évaluation en cours d'apprentissage permet de suivre la progression de l'adulte vers l'atteinte du but du cours.

Les moyens et les outils d'évaluation pour porter un jugement peuvent prendre différentes formes : journal de bord, carnet

d'apprentissage, fiches d'activités, portfolio, portfolio numérique, etc. Ils servent notamment à alimenter la réflexion de l'adulte sur son expérience en milieu de travail.

Les grilles d'observation permettent de constater les particularités d'une action, d'un produit ou d'un processus. Elles fournissent la liste des éléments observables et la façon de les enregistrer.

L'évaluation d'un processus tient compte, selon le cas : des étapes, des techniques, des méthodes, des règles, de l'équipement, du matériel, de l'aménagement, etc., soit de tous les éléments sur lesquels l'adulte exerce un contrôle et qui concourent à la réalisation d'une action, d'un produit ou de la prestation d'un service.

Les productions attendues sont retenues pour l'évaluation des apprentissages lorsqu'elles comportent des qualités distinctes qui offrent un potentiel d'observation et de jugement pour rendre compte du traitement compétent des situations de vie professionnelle.

Bien que l'adulte soit invité à participer activement à son évaluation, il revient au centre de formation et son personnel enseignant de juger la compétence de l'adulte à traiter ces situations de vie professionnelles dans les délais impartis. L'information recueillie en cours d'apprentissage permet à l'adulte de même qu'à l'enseignante ou à l'enseignant de mener des actions de régulation motivées par une recherche explicite de réussite pour l'adulte. La régulation porte sur l'apprentissage des éléments prescrits du cours et sur leur intégration progressive. La recherche de réussite, menée conjointement avec l'enseignante ou l'enseignant, aide l'adulte à accroître sa responsabilisation par rapport à ses apprentissages, à stimuler son engagement dans un projet de formation et à renforcer sa persévérance.

### **Les caractéristiques d'une situation d'apprentissage<sup>20</sup>**

Dans une approche par compétences, les situations d'apprentissage fournissent un cadre pour le traitement des situations de vie et la construction de connaissances pertinentes en vue de ce traitement. Les situations d'apprentissage servent également d'appui à l'évaluation durant un cours et à la fin de celui-ci. Chaque situation d'apprentissage est constituée de plusieurs activités.

Une situation d'apprentissage est une situation complexe, contextualisée et signifiante qui exige de l'adulte qu'il traite l'information pour résoudre un problème spécifique :

- Une situation complexe fait intervenir une ou plusieurs catégories d'actions nécessaires au traitement de la classe de situations du cours. Elle permet la construction et la mobilisation de nouvelles connaissances.
- Une situation contextualisée propose un contexte authentique, c'est-à-dire viable en dehors des murs de la classe, susceptible d'être vécue dans le monde du travail.
- Une situation signifiante présente des éléments qui permettent à l'adulte de percevoir des liens entre les apprentissages réalisés et leur utilisation ultérieure. C'est la composante qui a le plus d'influence sur le degré d'engagement de l'adulte.

L'élaboration d'une situation d'apprentissage exige que l'enseignante ou l'enseignant relève les éléments du cours auxquels les divers aspects de la situation se rattachent. Une situation d'apprentissage doit être en concordance avec la *classe de situations* du cours. Elle doit faire référence à des catégories d'actions, à des compétences polyvalentes et à des savoirs

---

20. Adaptation d'un extrait de Rosée MORISSETTE, *Accompagner la construction des savoirs*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière inc., 2002, p. 85.

essentiels pertinents, dans les limites du cours, et privilégier l'apprentissage des liens qui existent entre ces éléments prescrits.

### **Les étapes de la démarche d'enseignement-apprentissage<sup>21</sup>**

Pour faciliter le cheminement de l'adulte dans le processus de développement de compétences, les situations d'apprentissage sont structurées en trois étapes : 1) la préparation des apprentissages; 2) la réalisation des apprentissages; et 3) l'intégration et le réinvestissement des apprentissages. Ces étapes favorisent la construction des connaissances par l'adulte et permettent de mettre en valeur certains principes du renouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions.

Les tableaux suivants présentent des exemples d'interventions réalisées par l'enseignante ou l'enseignant et des exemples d'actions accomplies par l'adulte à chacune des étapes de la démarche d'enseignement-apprentissage. Il est important de souligner que ces interventions et ces actions sont présentées ici à titre indicatif puisqu'il est impossible de prévoir avec justesse ce que fera l'adulte ou encore l'enseignante ou l'enseignant en situation d'apprentissage.

---

21. *Ibid.*, p. 62.

## 1- La préparation

La préparation sert à stimuler la motivation de l'adulte en lui proposant une situation d'apprentissage qu'il est susceptible de rencontrer dans sa vie professionnelle. Il est donc invité à activer ses connaissances antérieures relativement à cette situation.

En ce qui concerne la préparation des apprentissages,

l'enseignante ou l'enseignant :

- présente à l'adulte une situation d'apprentissage signifiante, c'est-à-dire viable en dehors de la classe et faisant partie de la vie professionnelle;
- amène l'adulte à se construire une représentation du problème à résoudre ou du défi à relever et précise les conditions de réalisation;
- s'assure que l'adulte se sent capable de résoudre le problème ou de relever le défi présenté dans la situation d'apprentissage.

l'adulte :

- reconnaît la signifiante de la situation d'apprentissage demandée;
- examine l'ensemble des données liées au problème à résoudre ou au défi à relever;
- développe un certain sentiment de compétence quant au problème à résoudre ou au défi à relever (détermine ce qu'il se sent capable de faire, précise les difficultés prévues et reconnaît des stratégies pertinentes et des ressources accessibles).

## 2- La réalisation

L'adulte est amené à construire progressivement de nouvelles connaissances en utilisant différentes stratégies d'apprentissage qui peuvent être proposées par l'enseignante ou l'enseignant et ensuite à développer ses propres stratégies. Cette étape place l'adulte au cœur de l'action.

En ce qui concerne la réalisation des apprentissages,

l'enseignante ou l'enseignant :

- observe, guide et stimule l'adulte;
- questionne l'adulte sur les stratégies qu'il utilise (cognitives, métacognitives, affectives, etc.) et s'assure avec lui qu'elles sont efficaces;
- donne de la rétroaction à l'adulte sur l'efficacité de sa démarche, de ses stratégies, sur son degré d'engagement et sur son degré de compétence;
- fournit à l'adulte l'information nécessaire sous forme d'exposé ou d'explication ou selon toute autre forme d'enseignement explicite, au besoin.

l'adulte :

- relève le défi ou résout le problème selon la démarche planifiée;
- traite les données recueillies en fonction du défi à relever ou du problème à résoudre;
- autoévalue régulièrement les stratégies utilisées, son degré d'engagement et l'efficacité de sa démarche.

### 3- L'intégration et le réinvestissement

Cette étape permet à l'adulte de faire un retour sur la situation d'apprentissage qu'il a réalisée, de se questionner sur ses réussites et ses difficultés, de réinvestir ses nouvelles connaissances dans d'autres situations d'apprentissage et d'orienter les régulations de l'apprentissage en vue de sa réussite.

En ce qui concerne l'intégration et le réinvestissement des apprentissages,

l'enseignante ou l'enseignant :

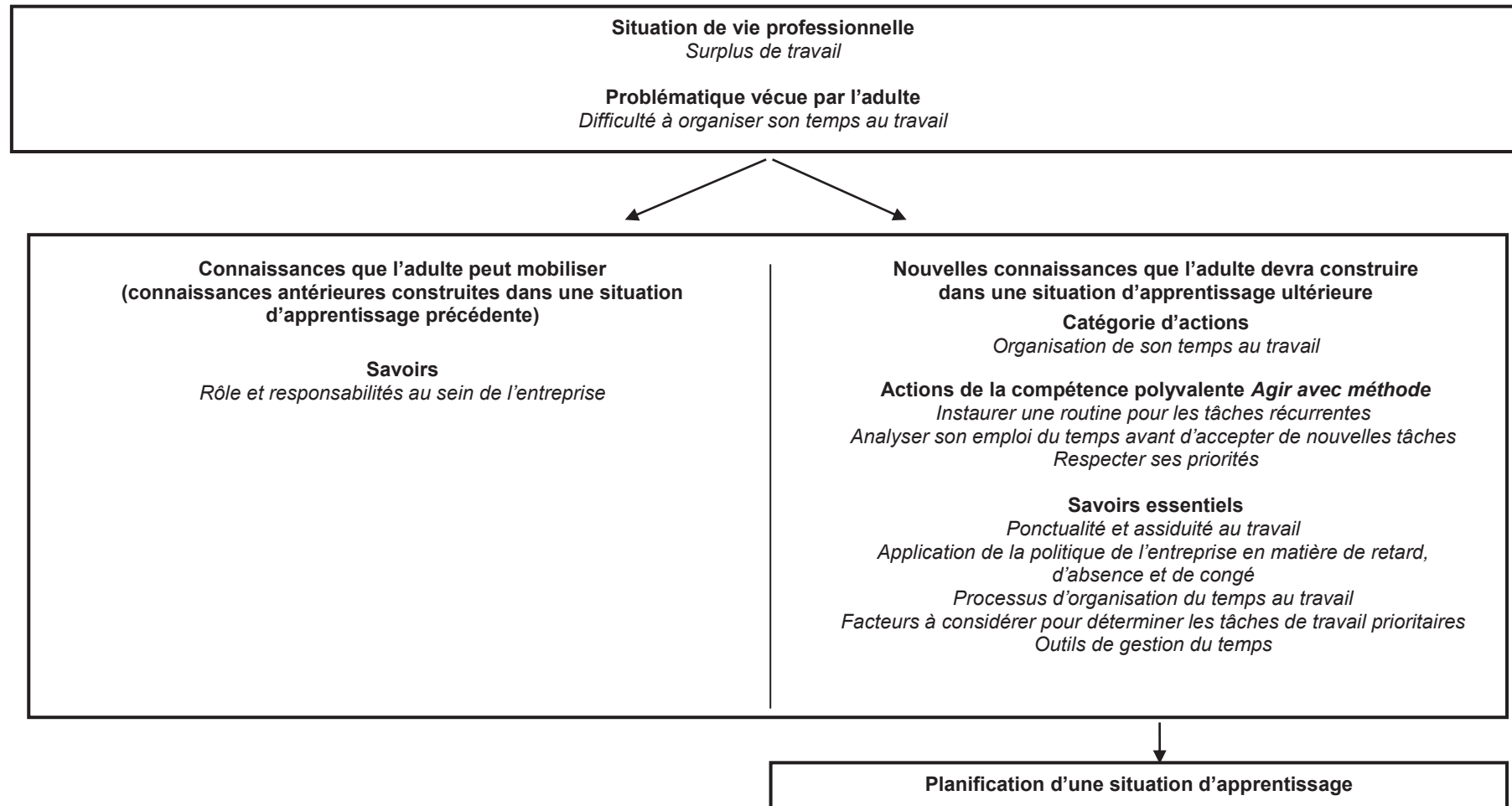
- amène l'adulte à déterminer ce qu'il a appris et la façon dont il a appris;
- donne de la rétroaction à l'adulte sur son degré d'engagement et valorise les progrès faits;
- aide l'adulte à découvrir dans quelles situations de vie il peut réinvestir ses nouvelles connaissances;
- précise avec l'adulte les suites à donner et les formes de soutien nécessaires en vue de la poursuite de ses apprentissages.

l'adulte :

- prend conscience de ce qu'il a appris et de la façon dont il a appris;
- mesure le chemin parcouru en faisant des liens entre les connaissances nouvellement acquises et les connaissances antérieures;
- prévoit dans quelles situations de vie il pourra réinvestir ses nouvelles connaissances;
- se questionne sur le besoin d'approfondir ou de consolider certains éléments afin de poursuivre ses apprentissages.

## Les liens entre les rubriques d'un cours et la planification d'une situation d'apprentissage

Pour élaborer des situations d'apprentissage, l'enseignante ou l'enseignant détermine les problématiques vécues par l'adulte relativement à la classe de situations du cours. Elle ou il considère ce que l'adulte possède déjà (connaissances que l'adulte peut mobiliser) et ce qu'il doit apprendre (nouvelles connaissances que l'adulte devra construire) afin de lui offrir une formation adaptée à ses besoins. Le schéma suivant illustre le processus menant à la planification de situations d'apprentissage à partir d'une situation de vie professionnelle tirée du cours *Gestion de son temps au travail*.



## Le Répertoire des métiers semi-spécialisés

L'utilisation du *Répertoire des métiers semi-spécialisés*<sup>22</sup> est nécessaire pour établir le plan de formation de l'adulte désirant développer des compétences relatives à la dimension de l'employabilité *Compétences professionnelles* et plus précisément aux cours *Formation à un emploi non spécialisé*<sup>23</sup> et *Formation à un métier semi-spécialisé*. Chaque fiche de ce répertoire comporte un ensemble d'éléments permettant de définir le métier semi-spécialisé visé. Tous les métiers sont présentés selon la même structure : le nom du métier semi-spécialisé, son champ d'application, les autres appellations d'emploi et les compétences spécifiques, lesquelles s'accompagnent de critères de performance et d'une liste de tâches.

- 
22. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, [En ligne], [\[http://www.meesr.gouv.qc.ca/sections/metiers/\]](http://www.meesr.gouv.qc.ca/sections/metiers/), mise à jour périodique.
  23. Dans le présent programme d'études, un « emploi non spécialisé » comporte certaines compétences simples d'un ou de plusieurs métiers semi-spécialisés.

# TROISIÈME PARTIE - Chapitre 6

## Description des cours du programme d'études *Intégration socioprofessionnelle*





# ISP-3015-2

## Choix d'une forme de travail

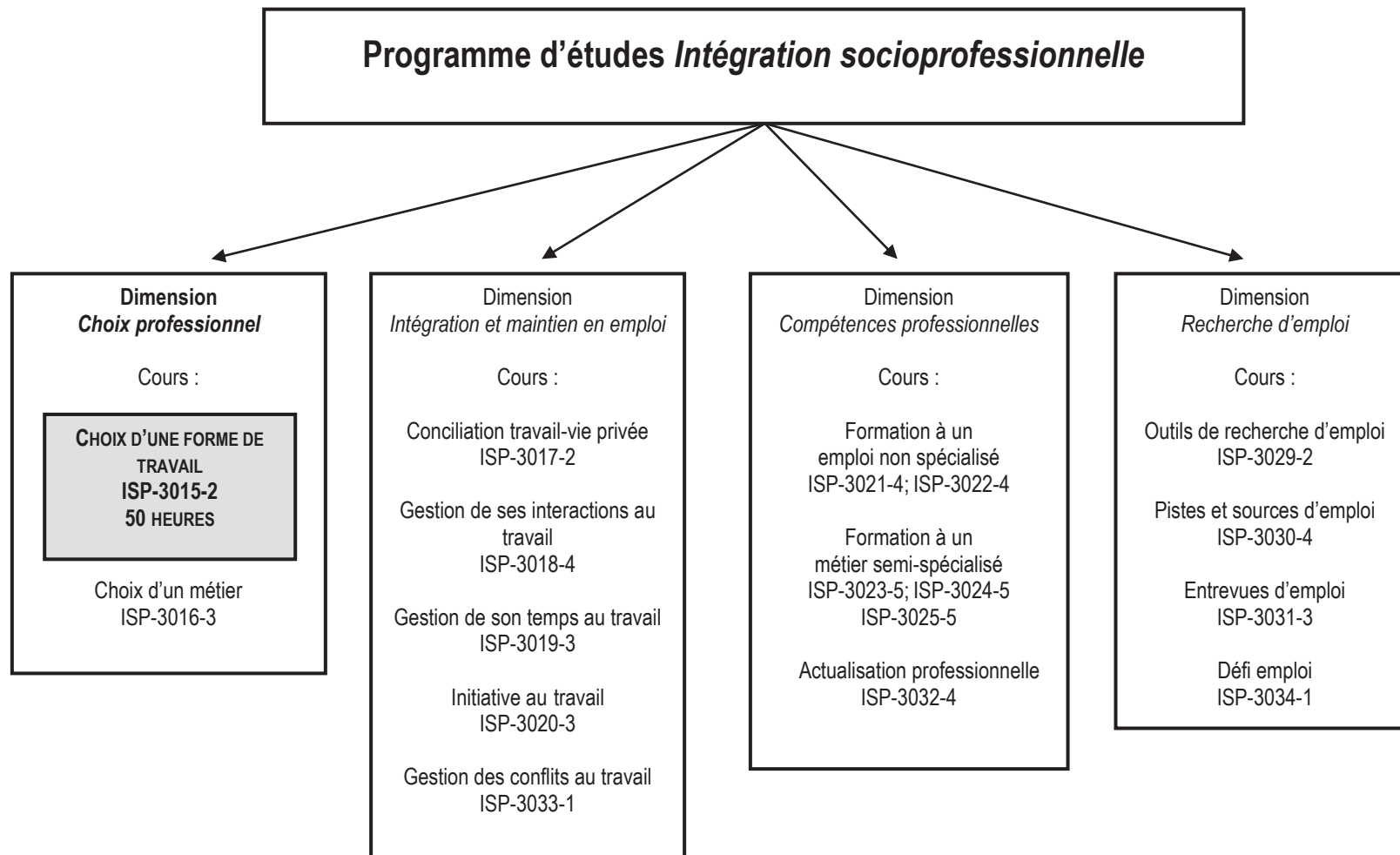
Second cycle du secondaire



**Intégration socioprofessionnelle**



## Situation du cours *Choix d'une forme de travail*



## Présentation du cours *Choix d'une forme de travail*

---

Le but du cours *Choix d'une forme de travail* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie relatives au choix d'une forme de travail.

Au terme de ce cours, l'adulte pourra déterminer des facteurs personnels et des facteurs de réalité à considérer pour le choix d'une forme de travail et concevoir un projet professionnel relatif au choix d'une forme de travail\*.

*\*L'adulte éprouvant des besoins particuliers d'orientation professionnelle, qui nécessiteraient par exemple la passation ou l'interprétation de tests, devrait faire appel aux services d'une personne-ressource spécialisée en ce domaine.*

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Choix d'une forme de travail*.

La perte d'un emploi, une entrée sur le marché du travail ou un retour après une absence prolongée sont des exemples de situations de vie professionnelle qui peuvent nécessiter de la part de l'adulte une réflexion sur les modalités de travail à privilégier. Il peut choisir d'intégrer le monde du travail en créant son propre emploi ou décider de s'orienter vers le travail salarié ou le travail bénévole. Le choix d'une forme de travail a des répercussions importantes sur sa vie personnelle et professionnelle. Avant de choisir l'une des options possibles, il a tout avantage à analyser sa situation personnelle afin de se positionner au regard des différentes formes de travail.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Choix d'une forme de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée sur le marché du travail</li> <li>• Retour au travail à la suite d'une ou de plusieurs démissions</li> <li>• Retour au travail à la suite d'une absence prolongée</li> <li>• Retour au travail à la suite d'une période de retraite</li> <li>• Retour au travail comme travailleuse ou travailleur autonome</li> <li>• Retour dans le monde du travail comme bénévole</li> </ul>

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Détermination de facteurs à considérer pour le choix d'une forme de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir une grille d'autopositionnement pour préciser ses motivations au regard du travail salarié</li> <li>Consulter sa conjointe ou son conjoint pour établir le temps disponible pour le travail</li> <li>Explorer les différentes possibilités de transport pour travailler dans sa localité ou dans sa région</li> <li>Faire un bilan de sa condition physique et psychologique au regard d'un retour sur le marché du travail à temps complet</li> <li>Consulter une amie ou un ami pour valider ses qualités personnelles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conception d'un projet professionnel relatif au choix d'une forme de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparer les valeurs véhiculées dans le monde du travail bénévole à ses valeurs personnelles et professionnelles</li> <li>Tenir compte des avantages et des désavantages du travail salarié au regard de ses besoins et de ses motivations au travail</li> <li>Établir un objectif professionnel relatif à l'entrepreneuriat</li> <li>Élaborer un plan d'action permettant d'intégrer un travail salarié</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

### Classe de situations

Choix d'une forme de travail

### Catégories d'actions

- Détermination de facteurs à considérer pour le choix d'une forme de travail
- Conception d'un projet professionnel relatif au choix d'une forme de travail

### Compétences polyvalentes

Exercer son sens critique et éthique

- Utiliser de manière appropriée des questionnaires et des grilles d'autopositionnement
- Évaluer ses forces et ses limites
- Justifier les choix liés à son objectif professionnel

Raisonnement avec logique

- Comparer les caractéristiques des formes de travail à ses facteurs personnels et à ses facteurs de réalité
- Dégager les avantages et les inconvénients des formes de travail au regard de soi et de son entourage
- Apporter les améliorations appropriées à son plan d'action

### Savoirs essentiels<sup>24</sup>

- Identification de facteurs personnels à considérer pour le choix d'une forme de travail
- Identification de facteurs de réalité à considérer pour le choix d'une forme de travail
- Formes légales de travail
- Caractéristiques de l'entrepreneuriat
- Caractéristiques du travail salarié
- Caractéristiques du travail bénévole
- Objectif professionnel relatif au choix d'une forme de travail
- Plan d'action relatif au choix d'une forme de travail

24. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Choix d'une forme de travail*, l'adulte détermine des facteurs à considérer pour le choix d'une forme de travail et conçoit un projet professionnel relatif au choix d'une forme de travail.

Lorsqu'il détermine des facteurs à considérer pour le choix d'une forme de travail, l'adulte utilise de manière appropriée des questionnaires et des grilles d'autopositionnement. Il identifie des facteurs personnels tels que les champs d'intérêt et les aptitudes qu'il veut mobiliser dans une forme de travail ainsi que ses valeurs, ses qualités personnelles, ses besoins et ses motivations. Il dresse l'inventaire de ses formations et de ses acquis d'expérience. Il évalue ses forces et ses limites en ce qui a trait aux facteurs de réalité tels que sa condition physique et psychologique, sa situation financière et familiale, sa disponibilité pour le travail, sa mobilité à l'emploi ainsi que le matériel et les outils de travail dont il dispose.

Lorsqu'il conçoit un projet professionnel relatif au choix d'une forme de travail, l'adulte considère les caractéristiques de l'entrepreneuriat, du travail salarié et du travail bénévole et les compare à ses facteurs personnels et à ses facteurs de réalité. Il dégage les avantages et les inconvénients de ces formes de travail au regard de soi et de son entourage, et il établit un objectif professionnel relatif au choix d'une forme de travail. Son objectif comprend un choix prioritaire et un choix de remplacement clairs et précis. Il justifie dans quelle mesure ses choix sont réalisables et significatifs sur le plan personnel et professionnel et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action relatif au choix d'une forme de travail. Ce plan prévoit les moyens pour atteindre son objectif professionnel, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer et des solutions de rechange. L'adulte prévoit des mesures de suivi de son plan d'action et, au besoin, apporte les améliorations appropriées.

## Critères d'évaluation

---

- Détermination de facteurs pertinents à considérer pour le choix d'une forme de travail
- Conception d'un projet professionnel réaliste relatif au choix d'une forme de travail

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Exercer son sens critique et éthique* et *Raisonner avec logique*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte détermine des facteurs à considérer pour le choix d'une forme de travail, il utilise de manière appropriée des questionnaires et des grilles d'autopositionnement. Il évalue ses forces et ses limites.

Lorsque l'adulte conçoit un projet professionnel relatif au choix d'une forme de travail, il justifie les choix liés à son objectif professionnel.

### Contribution de la compétence polyvalente *Raisonner avec logique*

La compétence polyvalente *Raisonner avec logique* permet à l'adulte d'adopter une logique pour structurer sa pensée et son action dans le traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte conçoit un projet professionnel relatif au choix d'une forme de travail, il compare les caractéristiques des formes de travail à ses facteurs personnels et à ses facteurs de réalité. Il dégage les avantages et les inconvénients de ces formes de travail au regard de soi et de son entourage. Il apporte les améliorations appropriées à son plan d'action.

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Identification de facteurs personnels à considérer pour le choix d'une forme de travail

- Champs d'intérêt
- Aptitudes
- Valeurs
- Qualités personnelles
- Besoins et motivations
- Inventaire de formations
- Inventaire d'acquis d'expérience (emploi, bénévolat, loisirs)

### Identification de facteurs de réalité à considérer pour le choix d'une forme de travail

- Condition physique et psychologique
- Situation financière
- Situation familiale
- Disponibilité pour le travail
- Mobilité à l'emploi
- Matériel et outils de travail

### Formes légales de travail

- Entrepreneuriat
- Travail salarié
- Travail bénévole

### Caractéristiques de l'entrepreneuriat

- Valeurs véhiculées dans le monde de l'entrepreneuriat
- Besoins et motivations de l'entrepreneure ou de l'entrepreneur type
- Conditions de travail
- Exigences de l'entrepreneuriat

### Caractéristiques du travail salarié

- Valeurs véhiculées dans le monde du travail salarié
- Besoins et motivations de la travailleuse salariée ou du travailleur salarié
- Conditions de travail
- Exigences du travail salarié

### Caractéristiques du travail bénévole

- Valeurs véhiculées dans le monde du bénévolat
- Besoins et motivations de la travailleuse ou du travailleur bénévole
- Conditions de travail
- Exigences du travail bénévole

### Objectif professionnel relatif au choix d'une forme de travail

- Choix prioritaire et choix de remplacement
- Choix clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel et limité dans le temps

## Savoirs essentiels (Suite)

---

### Plan d'action relatif au choix d'une forme de travail

- Moyens pour atteindre l'objectif professionnel
- Ressources internes et externes
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Authenticité	Rigueur
<p>Une attitude d'authenticité permet à l'adulte d'être objectif et cohérent avec lui-même lorsqu'il détermine des facteurs à considérer pour le choix d'une forme de travail.</p> <p><b>Liens entre l'authenticité et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de facteurs personnels à considérer pour le choix d'une forme de travail;</li> <li>• Identification de facteurs de réalité à considérer pour le choix d'une forme de travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'authenticité et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser de manière appropriée des questionnaires et des grilles d'autopositionnement;</li> <li>• Évaluer ses forces et ses limites.</li> </ul>	<p>Une attitude de rigueur permet à l'adulte de respecter la démarche et les méthodes de travail proposées lorsqu'il conçoit un projet professionnel relatif au choix d'une forme de travail.</p> <p><b>Liens entre la rigueur et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif professionnel relatif au choix d'une forme de travail;</li> <li>• Plan d'action relatif au choix d'une forme de travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre la rigueur et la compétence polyvalente <i>Raisonner avec logique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparer les caractéristiques des formes de travail à ses facteurs personnels et à ses facteurs de réalité;</li> <li>• Dégager les avantages et les inconvénients des formes de travail au regard de soi et de son entourage;</li> <li>• Apporter les améliorations appropriées à son plan d'action.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conférencières et conférenciers (entrepreneure ou entrepreneur, travailleuse salariée ou travailleur salarié, travailleuse ou travailleur bénévole)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaires et grilles d'autopositionnement</li> <li>Documents imprimés et électroniques relatifs aux différentes formes de travail (revues, livres, sites Web, etc.)</li> </ul>

## Situation d'apprentissage

---

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

---

**Titre : *J'en suis fier!*****Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Identifier des facteurs personnels à considérer pour le choix d'une forme de travail

**Formules pédagogiques :**

- Exercice en dyade
- Projet individuel
- Présentation orale
- Retour en groupe

**Productions attendues :**

- Exercice d'association de termes achevé
- Identification de facteurs personnels à considérer pour le choix d'une forme de travail
- Présentation orale

**Durée approximative :** 13 heures 30 minutes pour un groupe de 14 adultes

- Présentation de la situation d'apprentissage et consignes : 30 minutes
- Exercice d'association de termes : 45 minutes
- Séances de travail individuel : 5 heures
- Présentation orale : 30 minutes par adulte
- Retour en groupe : 15 minutes

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

### Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant présente le défi à relever :

*Les activités parascolaires, sociales ou de loisirs, le bénévolat sont autant d'occasions de réalisation sur le plan personnel. Elles nous permettent aussi de développer nos champs d'intérêt, nos aptitudes, nos qualités personnelles, etc. Au cours des prochains jours, vous aurez à préciser une réalisation dont vous êtes particulièrement fier. Ensuite, à tour de rôle, vous serez invité à présenter cette réalisation aux membres du groupe.*

- L'enseignante ou l'enseignant précise les étapes de réalisation permettant de relever le défi présenté et établit l'horaire des présentations avec la collaboration des adultes. Il lui faut aussi s'assurer que tous les adultes se sentent motivés et qu'ils comprennent bien la tâche à réaliser.

### Réalisation des apprentissages

- En dyade, les adultes réalisent un exercice en vue d'associer les termes *champs d'intérêt, aptitudes, valeurs, qualités personnelles, besoins et motivations* à leur définition respective. De plus, ils sont invités à donner deux ou trois exemples concrets pour illustrer les différents termes. Les dyades comparent ensuite le résultat de leur travail. Au besoin, l'enseignante ou l'enseignant clarifie les termes étudiés.
- Chaque adulte précise une réalisation dont il est particulièrement fier.
- L'adulte prépare d'abord sa présentation orale. Ensuite, il identifie les ressources qu'il croit avoir mobilisées concernant sa réalisation (champs d'intérêt, aptitudes, valeurs, qualités personnelles, besoins et motivations).

- L'adulte fait sa présentation au groupe selon l'horaire établi. À la fin de la présentation, l'enseignante ou l'enseignant invite les membres du groupe à répondre par écrit à la question suivante : *Selon vous, quelles sont les ressources développées ou mobilisées par l'adulte concernant sa réalisation (champs d'intérêt, aptitudes, valeurs, qualités personnelles, besoins et motivations)\* ?*
- Les membres du groupe sont invités à remettre leur réponse à l'adulte visé. Ce dernier compare ses propres réponses à celles qu'il a reçues. Il identifie les ressources qu'il juge davantage pertinentes et les intègre à son portrait professionnel sous la rubrique : *Facteurs personnels à considérer pour le choix d'une forme de travail.*

### Intégration et réinvestissement des apprentissages

Retour en groupe :

*Qu'avez-vous appris de nouveau au sujet de vos ressources sur le plan professionnel? Quelles difficultés avez-vous éprouvées lors de l'identification de vos propres ressources? Quelles difficultés avez-vous éprouvées lors de l'identification des ressources des autres adultes? Est-ce important de tenir compte de l'opinion des autres pour déterminer ses propres ressources?*

- \* *L'enseignante ou l'enseignant peut remettre aux adultes des listes de champs d'intérêt, d'aptitudes, de valeurs, de qualités personnelles, de besoins et de motivations afin de leur donner accès à un inventaire plus complet et de faciliter leur travail de mise en évidence des ressources.*

## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

### Classe de situations

Choix d'une forme de travail

### Situation d'apprentissage

*J'en suis fier!*

### Catégorie d'actions

- Détermination de facteurs à considérer pour le choix d'une forme de travail

### Compétence polyvalente

Exercer son sens critique et éthique

- Évaluer ses forces et ses limites

### Savoirs essentiels

Identification de facteurs personnels à considérer pour le choix d'une forme de travail

- Champs d'intérêt
- Aptitudes
- Valeurs
- Qualités personnelles
- Besoins et motivations

### Attitude

- Authenticité

### Ressources complémentaires

- Listes de champs d'intérêt, d'aptitudes, de valeurs, de qualités personnelles, de besoins et de motivations



# ISP-3016-3

## Choix d'un métier

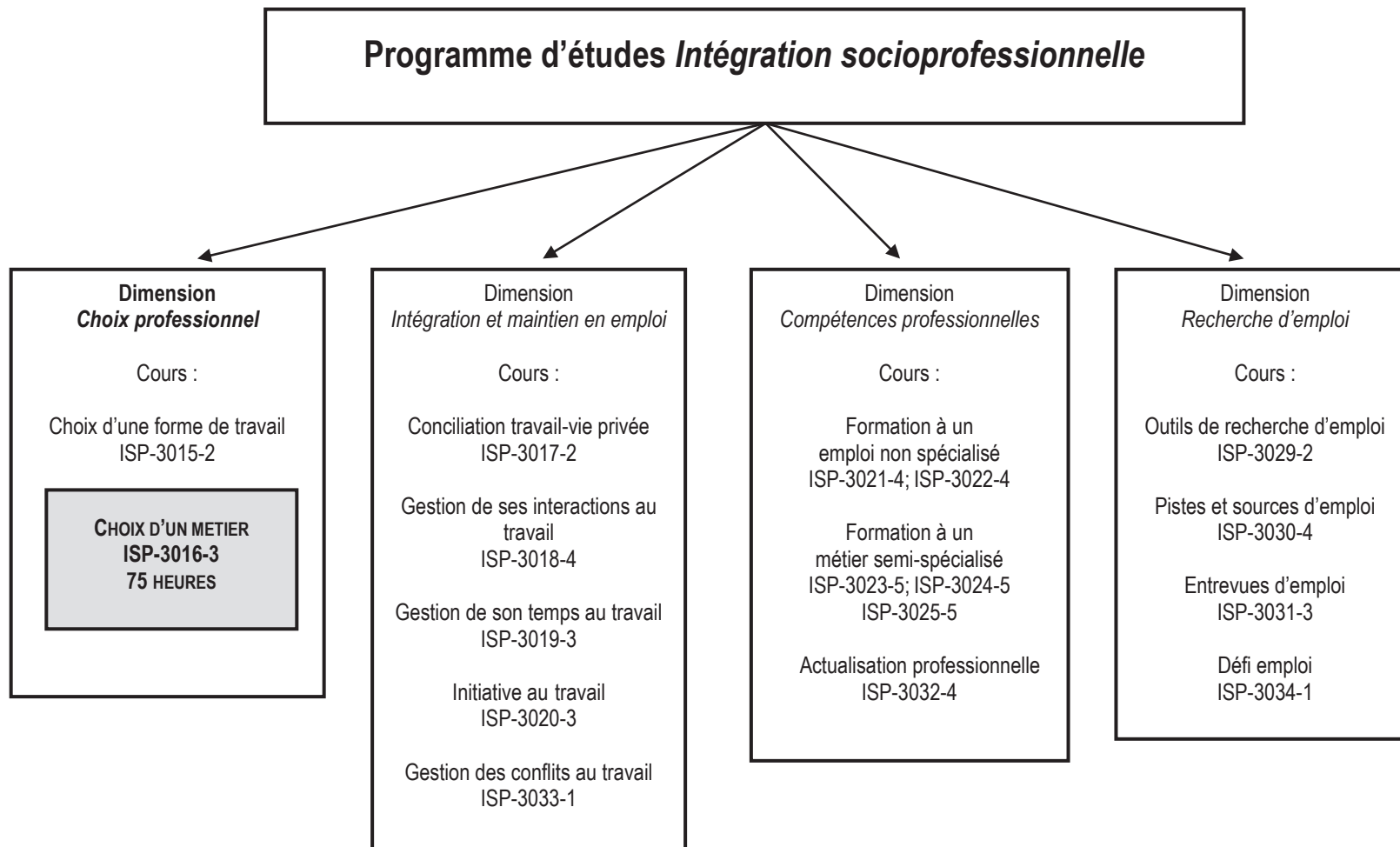
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Choix d'un métier*





## Présentation du cours *Choix d'un métier*

---

Le but du cours *Choix d'un métier* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie relatives au choix d'un métier.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure de déterminer les facteurs à considérer pour le choix d'un métier, d'explorer des métiers et de concevoir un projet professionnel relatif au choix d'un métier\*.

\* *L'adulte éprouvant des besoins particuliers d'orientation professionnelle, qui nécessiteraient par exemple la passation ou l'interprétation de tests, devrait faire appel aux services d'une personne-ressource spécialisée en ce domaine.*

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Choix d'un métier*.

Lorsque l'adulte désire intégrer le marché du travail et se maintenir en emploi, il est important qu'il prenne un temps de réflexion afin de préciser clairement le métier qu'il souhaite exercer et de se donner les moyens nécessaires pour y parvenir. Il s'engage alors dans une démarche exploratoire lui permettant d'associer ses caractéristiques personnelles aux caractéristiques des métiers susceptibles de lui convenir. Un choix professionnel éclairé favorise une prise de décision cohérente et, par le fait même, permet à l'adulte d'accroître son intérêt et sa persévérance au travail.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Choix d'un métier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientation pour accéder au marché du travail</li> <li>• Réorientation à la suite d'une perte d'emploi</li> <li>• Réorientation à la suite d'une pénurie d'emploi dans son domaine</li> <li>• Réorientation à la suite d'un accident ou d'une maladie</li> <li>• Réorientation à la suite d'une insatisfaction au travail</li> <li>• Entrée sur le marché du travail sur une base non volontaire</li> </ul>

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Détermination de facteurs à considérer pour le choix d'un métier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever ses principaux champs d'intérêt en se référant à une classification reconnue</li> <li>Identifier ses aptitudes développées à l'occasion d'activités familiales</li> <li>Consulter les membres de sa famille pour évaluer sa mobilité à l'emploi</li> <li>Répondre à un questionnaire pour identifier ses valeurs prioritaires en milieu de travail</li> <li>Déterminer les retombées économiques du travail dans sa vie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exploration des métiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répertorier des métiers en considérant ses champs d'intérêt</li> <li>Répertorier des métiers en considérant son niveau de formation</li> <li>Rechercher de l'information sur le métier de commis d'entrepôt à l'aide d'un logiciel d'information scolaire et professionnelle</li> <li>Observer une travailleuse ou un travailleur exerçant le métier de secrétaire</li> <li>Réaliser une entrevue auprès d'une travailleuse ou d'un travailleur exerçant le métier de préposée ou de préposé aux bénéficiaires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conception d'un projet professionnel relatif au choix d'un métier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparer les aptitudes associées au métier de commis d'épicerie à ses aptitudes professionnelles</li> <li>Apprécier les avantages et les inconvénients du métier de concierge par rapport à ses facteurs personnels et à ses facteurs de réalité</li> <li>Établir un objectif professionnel relatif au métier de chauffeuse-livreuse ou de chauffeur-livreur</li> <li>Élaborer un plan d'action permettant d'intégrer le métier de commis au service à la clientèle</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

### Classe de situations

Choix d'un métier

### Catégories d'actions

- Détermination de facteurs à considérer pour le choix d'un métier
- Exploration des métiers
- Conception d'un projet professionnel relatif au choix d'un métier

### Compétences polyvalentes

Exercer son sens critique et éthique

- Utiliser de manière appropriée des questionnaires et des grilles d'autopositionnement
- Évaluer ses forces et ses limites
- Vérifier l'adéquation de l'information recueillie
- Justifier les choix liés à son objectif professionnel

Raisonnement avec logique

- Comparer les caractéristiques des métiers explorés à ses facteurs personnels et à ses facteurs de réalité
- Dégager les avantages et les inconvénients des métiers au regard de soi et de son entourage
- Apporter les améliorations appropriées à son plan d'action

### Savoirs essentiels<sup>25</sup>

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de facteurs personnels à considérer pour le choix d'un métier</li> <li>• Identification de facteurs de réalité à considérer pour le choix d'un métier</li> <li>• Réalisation d'une recherche documentaire</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'une recherche-terrain</li> <li>• Information à recueillir sur les caractéristiques des métiers</li> <li>• Objectif professionnel relatif au choix d'un métier</li> <li>• Plan d'action relatif au choix d'un métier</li> </ul> |
|--|---|

25. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Choix d'un métier*, l'adulte détermine des facteurs à considérer pour le choix d'un métier, explore des métiers et conçoit un projet professionnel relatif au choix d'un métier.

Lorsqu'il détermine des facteurs à considérer pour le choix d'un métier, l'adulte utilise de manière appropriée des questionnaires et des grilles d'autopositionnement. Il identifie des facteurs personnels tels que les champs d'intérêt et les aptitudes qu'il veut mobiliser dans un métier ainsi que ses valeurs, ses qualités personnelles, ses besoins et ses motivations. Il dresse l'inventaire de ses formations et de ses acquis d'expérience. Il évalue ses forces et ses limites en ce qui a trait aux facteurs de réalité tels que sa condition physique et psychologique, sa situation financière et familiale, sa disponibilité pour le travail, sa mobilité à l'emploi ainsi que le matériel et les outils de travail dont il dispose.

Lorsqu'il explore des métiers, l'adulte réalise une recherche documentaire dans laquelle il identifie des métiers à explorer en tenant compte de ses facteurs personnels et de ses facteurs de réalité. Il utilise de manière appropriée les outils de recherche et consigne l'information pertinente. Il réalise une recherche-terrain afin de vérifier l'adéquation de l'information recueillie relativement à un ou à des métiers qui l'intéressent davantage. Selon ses besoins, il réalise une entrevue avec une personne-ressource ou encore il observe une travailleuse ou un travailleur exerçant ce métier. Il consigne l'information pertinente.

Pour concevoir un projet professionnel relatif au choix d'un métier, l'adulte compare les caractéristiques des métiers explorés à ses facteurs personnels et à ses facteurs de réalité. Il dégage les avantages et les inconvénients des métiers au regard de soi et de son entourage, et il établit son objectif professionnel relatif au choix d'un métier. Son objectif comporte un choix prioritaire et des choix de remplacement clairs et précis. Il justifie dans quelle mesure ces choix sont réalisables et significatifs sur le plan personnel et professionnel et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action relatif au choix d'un métier. Ce plan prévoit les moyens pour atteindre son objectif professionnel, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer et des solutions de rechange. L'adulte prévoit des mesures de suivi de son plan d'action et, au besoin, apporte les améliorations appropriées.

## Critères d'évaluation

---

- Détermination de facteurs pertinents à considérer pour le choix d'un métier
- Exploration méthodique des métiers
- Conception d'un projet professionnel réaliste relatif au choix d'un métier

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Exercer son sens critique et éthique* et *Raisonner avec logique*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte détermine des facteurs à considérer pour le choix d'un métier, il utilise de manière appropriée des questionnaires et des grilles d'autopositionnement. Il évalue ses ressources et ses limites.

Lorsque l'adulte explore des métiers, il vérifie l'adéquation de l'information recueillie.

Lorsque l'adulte conçoit un projet professionnel relatif au choix d'un métier, il justifie ses choix liés à son objectif professionnel.

### Contribution de la compétence polyvalente *Raisonner avec logique*

La compétence polyvalente *Raisonner avec logique* permet à l'adulte d'adopter une logique pour structurer sa pensée et son action dans le traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte conçoit un projet professionnel relatif au choix d'un métier, il compare les caractéristiques des métiers explorés à ses facteurs personnels et à ses facteurs de réalité. Il dégage les avantages et les inconvénients des métiers au regard de soi et de son entourage. Il apporte les améliorations appropriées à son plan d'action.

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Identification de facteurs personnels à considérer pour le choix d'un métier

- Champs d'intérêt
- Aptitudes
- Valeurs
- Qualités personnelles
- Besoins et motivations
- Inventaire de formations
- Inventaire d'acquis d'expérience (emploi, bénévolat, loisirs)

### Identification de facteurs de réalité à considérer pour le choix d'un métier

- Condition physique et psychologique
- Situation financière
- Situation familiale
- Disponibilité pour le travail
- Mobilité à l'emploi
- Matériel et outils de travail

### Réalisation d'une recherche documentaire

- Identification des métiers à explorer
- Utilisation appropriée des outils de recherche
- Consignation d'information pertinente

### Réalisation d'une recherche-terrain

- Identification d'un métier à explorer
- Réalisation d'une entrevue avec une personne-ressource ou encore observation d'une travailleuse ou d'un travailleur exerçant ce métier
- Consignation de l'information pertinente

### Information à recueillir sur les caractéristiques des métiers

- Tâches
- Champ d'action
- Matériel utilisé
- Conditions de travail
- Champs d'intérêt
- Type de personnalité
- Aptitudes
- Capacités physiques
- Formation
- Catégories d'employeurs
- Perspectives d'emploi
- Métiers apparentés

### Objectif professionnel relatif au choix d'un métier

- Choix prioritaire et choix de remplacement
- Choix clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel et limité dans le temps

### Plan d'action relatif au choix d'un métier

- Moyens pour atteindre l'objectif professionnel
- Ressources internes et externes
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Authenticité	Ouverture d'esprit	Rigueur
<p>Une attitude d'authenticité permet à l'adulte d'être objectif et cohérent avec lui-même lorsqu'il détermine des facteurs à considérer pour le choix d'un métier.</p> <p><b>Liens entre l'authenticité et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de facteurs personnels à considérer pour le choix d'un métier;</li> <li>• Identification de facteurs de réalité à considérer pour le choix d'un métier.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'authenticité et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser de manière appropriée des questionnaires et des grilles d'auto-positionnement;</li> <li>• Évaluer ses forces et ses limites.</li> </ul>	<p>Une attitude d'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsque l'adulte explore des métiers.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'une recherche documentaire;</li> <li>• Réalisation d'une recherche-terrain;</li> <li>• Information à recueillir sur les caractéristiques des métiers.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans le cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'adéquation de l'information recueillie.</li> </ul>	<p>Une attitude de rigueur permet à l'adulte de respecter la démarche et les méthodes de travail proposées lorsqu'il conçoit un projet professionnel relatif au choix d'un métier.</p> <p><b>Liens entre la rigueur et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif professionnel relatif au choix d'un métier;</li> <li>• Plan d'action relatif au choix d'un métier.</li> </ul> <p><b>Liens entre la rigueur et la compétence polyvalente <i>Raisonner avec logique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparer les caractéristiques des métiers explorés à ses facteurs personnels et à ses facteurs de réalité;</li> <li>• Dégager les avantages et les inconvénients des métiers au regard de soi et de son entourage;</li> <li>• Apporter les améliorations appropriées à son plan d'action.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réseau de contacts personnels et professionnels</li> <li>• Entreprises privées</li> <li>• Organismes gouvernementaux</li> <li>• Organismes communautaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaires et grilles d'autopositionnement</li> <li>• Documents imprimés et électroniques relatifs aux métiers (<i>Typologie de Holland, Repères, Classification nationale des professions, Emploi-Québec IMT en ligne, etc.</i>)</li> <li>• Questionnaires et grilles pour recueillir de l'information sur des métiers</li> <li>• Enregistreur vocal</li> </ul>

## Situation d'apprentissage

---

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

---

**Titre :** *Entrevue avec une travailleuse ou un travailleur d'expérience*

**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Vérifier l'adéquation de l'information recueillie relativement à un métier

**Formules pédagogiques :**

- Exposé
- Séance de travail individuel
- Recherche-terrain
- Présentation orale
- Retour en groupe

**Productions attendues :**

- Questionnaire d'entrevue
- Rapport d'entrevue
- Présentation orale

**Durée approximative :** 8 heures 15 minutes pour un groupe de 14 adultes

- Présentation de la situation d'apprentissage et consignes : 30 minutes
- Identification de la travailleuse ou du travailleur et prise de rendez-vous : 1 heure
- Élaboration du questionnaire d'entrevue : 1 heure 30 minutes
- Réalisation de l'entrevue : 1 heure 30 minutes
- Présentation orale : 15 minutes par adulte
- Retour en groupe : 15 minutes

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

---

### Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant invite l'adulte à réaliser une entrevue auprès d'une travailleuse ou d'un travailleur afin de vérifier l'adéquation de l'information recueillie (lors de la recherche documentaire) relativement à un métier qui l'intéresse davantage. Après avoir présenté à l'adulte les étapes à respecter pour la réalisation de l'entrevue ainsi que les consignes relatives aux règles de politesse et à l'enregistrement de la conversation, l'enseignante ou l'enseignant s'assure que l'adulte comprend bien la tâche à réaliser et qu'il se sent motivé pour relever le défi en question.

### Réalisation des apprentissages

- L'adulte identifie un métier qu'il désire explorer davantage. Il entre en contact avec une travailleuse ou un travailleur susceptible de bien l'informer et fixe une date pour l'entrevue.
- L'enseignante ou l'enseignant fait un retour sur la nature de l'information à recueillir sur les métiers en présentant un glossaire définissant les termes employés dans une monographie professionnelle. Elle ou il invite ensuite chaque adulte à reprendre la monographie du métier<sup>26</sup> qu'il désire explorer davantage et lui demande de réviser l'information concernant :
  - les tâches;
  - le champ d'action;
  - le matériel utilisé;
  - les conditions de travail;

- les champs d'intérêt;
- le type de personnalité;
- les aptitudes;
- les capacités physiques;
- la formation;
- les catégories d'employeurs;
- les perspectives d'emploi;
- les métiers apparentés.

- L'enseignante ou l'enseignant demande aux adultes d'indiquer les éléments d'information à vérifier sur le terrain. Elle ou il leur remet ensuite une liste de questions susceptibles d'être posées à une travailleuse ou à un travailleur d'expérience et les invite à sélectionner des questions afin d'élaborer leur propre questionnaire d'entrevue.
- L'adulte présente son questionnaire à l'enseignante ou à l'enseignant; ensemble, ils passent en revue chacune des questions et en clarifient le sens. Au besoin, ils apportent les correctifs appropriés.
- L'adulte réalise l'entrevue en se référant à son questionnaire et consigne l'information pertinente. Il relève les éléments d'information qui n'ont pu être obtenus durant l'entrevue et ceux qui sont corroborés par la personne interrogée.
- L'adulte présente son rapport d'entrevue aux membres du groupe. Une période de questions suit chacune des présentations.

26. L'adulte a imprimé cette monographie lors de la recherche documentaire réalisée dans une autre situation d'apprentissage.

## **Intégration et réinvestissement des apprentissages**

Retour en groupe :

*Qu'avez-vous appris de nouveau sur le métier exploré? L'information recueillie vous a-t-elle permis de découvrir les caractéristiques du métier exploré? Est-ce difficile de consigner des données lors d'une entrevue? L'entrevue est-elle une méthode efficace pour vérifier l'adéquation de l'information recueillie dans une recherche documentaire? Comment vous a-t-elle permis de valider et de compléter l'information relative au métier exploré? Justifiez votre réponse.*

## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations			
Choix d'un métier			
Situation d'apprentissage			
<i>Entrevue avec une travailleuse ou un travailleur d'expérience</i>			
Catégorie d'actions	Compétence polyvalente		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exploration des métiers</li> </ul>	Exercer son sens critique et éthique <ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier l'adéquation de l'information recueillie</li> </ul>		
Savoirs essentiels			
Réalisation d'une recherche-terrain <ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'un métier à explorer</li> <li>Réalisation d'une entrevue avec une personne-ressource ou encore observation d'une travailleuse ou d'un travailleur exerçant le même métier</li> <li>Consignation d'information pertinente</li> </ul>	Information à recueillir sur les caractéristiques des métiers <table border="1"> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tâches</li> <li>Champ d'action</li> <li>Matériel utilisé</li> <li>Conditions de travail</li> <li>Champs d'intérêt</li> <li>Type de personnalité</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aptitudes</li> <li>Capacités physiques</li> <li>Formation</li> <li>Catégories d'employeurs</li> <li>Perspectives d'emploi</li> <li>Métiers apparentés</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tâches</li> <li>Champ d'action</li> <li>Matériel utilisé</li> <li>Conditions de travail</li> <li>Champs d'intérêt</li> <li>Type de personnalité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aptitudes</li> <li>Capacités physiques</li> <li>Formation</li> <li>Catégories d'employeurs</li> <li>Perspectives d'emploi</li> <li>Métiers apparentés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tâches</li> <li>Champ d'action</li> <li>Matériel utilisé</li> <li>Conditions de travail</li> <li>Champs d'intérêt</li> <li>Type de personnalité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aptitudes</li> <li>Capacités physiques</li> <li>Formation</li> <li>Catégories d'employeurs</li> <li>Perspectives d'emploi</li> <li>Métiers apparentés</li> </ul>		
Attitude	Ressources complémentaires		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ouverture d'esprit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réseau de contacts personnels et professionnels</li> <li>Grille pour recueillir de l'information sur des métiers</li> <li>Enregistreur vocal</li> </ul>		

# ISP-3017-2

## Conciliation travail-vie privée

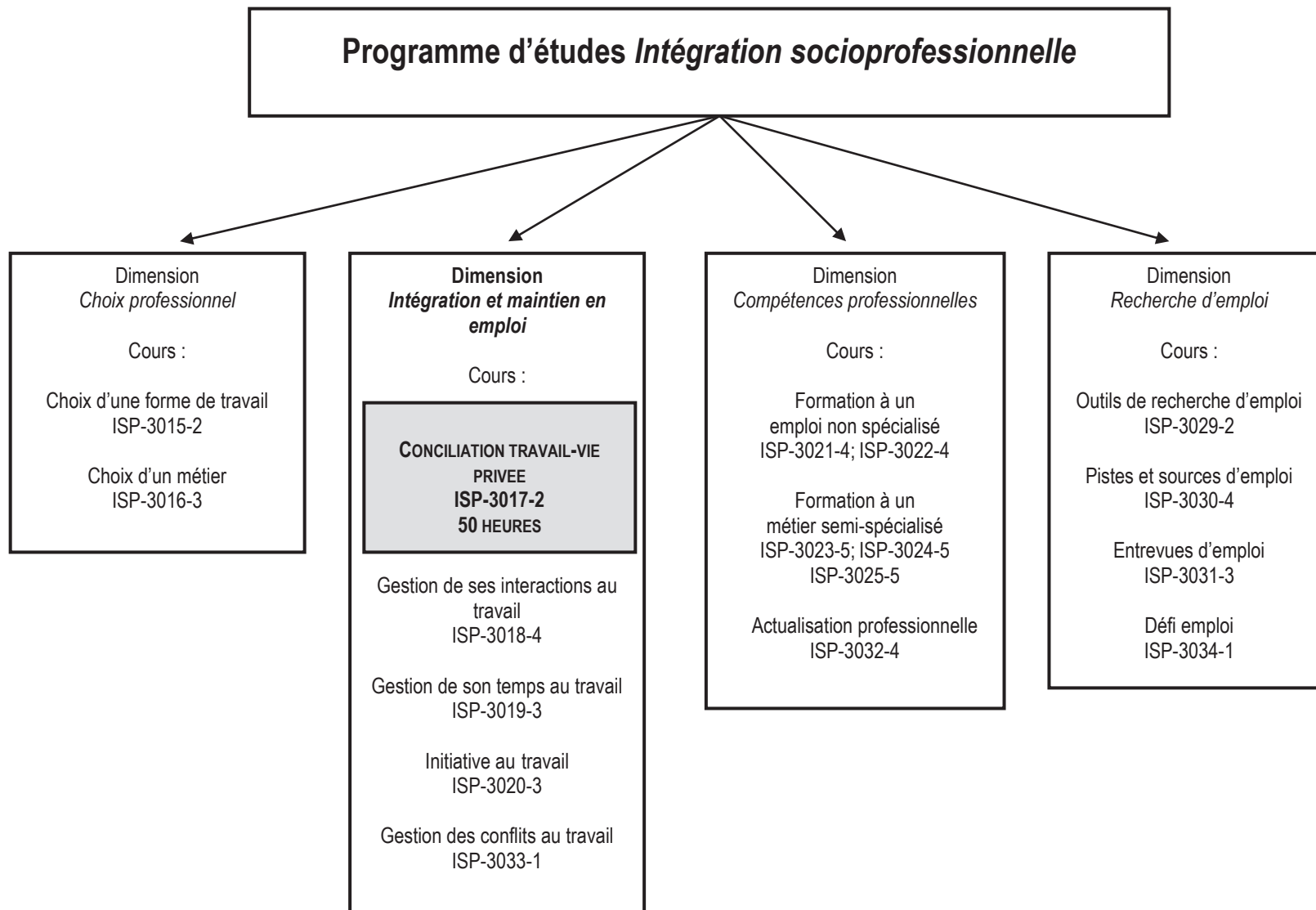
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Conciliation travail-vie privée*



## Présentation du cours *Conciliation travail-vie privée*

---

Le but du cours *Conciliation travail-vie privée* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations relatives à la gestion de ses activités de vie courante.

Au terme de ce cours, l'adulte pourra organiser ses activités de vie courante en tenant compte des exigences de sa vie professionnelle et des priorités liées à sa vie privée. Il pourra aussi assurer le suivi de l'organisation de ses activités de vie courante.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion de ses activités de vie courante*.

Pour plusieurs adultes, concilier le travail et la vie privée est un défi de taille. Certaines situations de vie professionnelle, telles que l'intégration à un nouveau travail ou des modifications à l'horaire de travail, impliquent une adaptation de l'organisation de la vie quotidienne. Les activités de vie courante exigent du temps et de l'énergie, les impératifs sont nombreux et les choix parfois déchirants. Pour arriver à réaliser ses activités de vie courante tout en maintenant un équilibre physique et psychologique, l'adulte a avantage à être bien organisé sur le plan personnel et professionnel.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Gestion de ses activités de vie courante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification à l'horaire de travail</li> <li>• Changement de lieu de travail</li> <li>• Nouvelles responsabilités au sein de l'entreprise</li> <li>• Intégration à un travail à temps plein</li> <li>• Intégration à un travail à temps partiel</li> <li>• Intégration à un travail à horaire variable</li> <li>• Ajout d'heures supplémentaires</li> </ul>

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de ses activités de vie courante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre à un questionnaire dans le but de déterminer ses besoins et ses valeurs prioritaires</li> <li>• Calculer le nombre d'heures consacrées aux activités sociales</li> <li>• Consulter sa conjointe ou son conjoint avant d'éliminer des activités à caractère familial</li> <li>• Partager des tâches domestiques avec sa conjointe ou son conjoint</li> <li>• Planifier ses déplacements pour se rendre au travail</li> <li>• Prendre un rendez-vous chez le médecin pour son enfant</li> <li>• Planifier des activités sportives sur une base hebdomadaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de l'organisation de ses activités de vie courante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer dans quelle mesure sa participation à une activité sociale permet de satisfaire ses besoins et de respecter ses valeurs</li> <li>• Clarifier des problèmes de retard au travail</li> <li>• Identifier des moyens permettant d'augmenter ses heures de sommeil</li> <li>• Élaborer un plan d'action afin de mieux gérer son stress</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

### Classe de situations

Gestion de ses activités de vie courante

### Catégories d'actions

- Organisation de ses activités de vie courante
- Suivi de l'organisation de ses activités de vie courante

### Compétences polyvalentes

Agir avec méthode

- Instaurer une routine
- Analyser son emploi du temps avant de s'engager dans une nouvelle activité
- Respecter ses priorités

Exercer son sens critique et éthique

- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites
- Discriminer les faits des opinions
- Distinguer ses perceptions de celles de son entourage
- Justifier son objectif de changement

### Savoirs essentiels<sup>27</sup>

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus d'organisation des activités de vie courante</li> <li>• Types d'activités de vie courante</li> <li>• Facteurs à considérer pour déterminer des activités de vie courante prioritaires</li> <li>• Facteurs à considérer pour planifier des déplacements</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de gestion du temps</li> <li>• Respect des principes de base relatifs aux saines habitudes de vie et à la gestion du stress</li> <li>• Objectif de changement en matière d'organisation des activités de vie courante</li> <li>• Plan d'action en matière d'organisation des activités de vie courante</li> </ul> |
|--|---|

27. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Gestion de ses activités de vie courante*, l'adulte organise ses activités de vie courante et en assure le suivi.

Pour organiser ses activités de vie courante, l'adulte dresse un inventaire de celles qui lui permettent de respecter ses valeurs et de satisfaire ses besoins et motivations personnelles. Il détermine les activités à caractère social, économique ou autre qu'il juge prioritaires en considérant différents facteurs tels que les exigences des activités, le temps et l'énergie disponibles, sa situation financière, ses valeurs, ses besoins et ses motivations personnelles ainsi que les besoins de son entourage. Il planifie son emploi du temps sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle à l'aide d'un outil de gestion du temps tel qu'un agenda, une liste de tâches ou un horaire. Il tient compte d'un possible partage des tâches et des responsabilités qui lui incombent de même qu'à son entourage. Il planifie ses déplacements en considérant différents facteurs tels que le trajet, la distance, le temps, les moyens de transport à sa disposition et les coûts qui y sont rattachés. Il respecte les principes de base relatifs aux saines habitudes de vie et à la gestion du stress; il instaure une routine pour l'alimentation, le sommeil, les activités physiques et la relaxation. Il révisé son emploi du temps compte tenu des imprévus. Avant de s'engager dans une nouvelle activité, il analyse son emploi du temps et s'assure de respecter les priorités relatives à ses activités de vie courante.

Pour assurer le suivi de l'organisation de ses activités de vie courante, l'adulte effectue le bilan de ses forces et de ses limites en matière d'organisation. À cette fin, il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de son entourage. Il établit un objectif de changement clair et précis. Il justifie dans quelle mesure son objectif de changement est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel, et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif de changement. Ce plan prévoit les moyens pour y parvenir, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

## Critères d'évaluation

---

- Organisation méthodique de ses activités de vie courante
- Suivi systématique de l'organisation de ses activités de vie courante

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Agir avec méthode* et *Exercer son sens critique et éthique*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Agir avec méthode*

La compétence polyvalente *Agir avec méthode* permet à l'adulte de construire, de choisir et d'utiliser de façon systématique les techniques et les méthodes appropriées au traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte organise ses activités de vie courante, il instaure une routine. Avant de s'engager dans une nouvelle activité, il analyse son emploi du temps et s'assure de respecter les priorités relatives à ses activités de vie courante.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte assure le suivi de l'organisation de ses activités de vie courante, il effectue un bilan de ses forces et de ses limites. Il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de son entourage. Il justifie son objectif de changement en matière d'organisation.

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Processus d'organisation des activités de vie courante

- Inventaire des activités qui permettent de respecter ses valeurs et de satisfaire ses besoins et motivations personnelles
- Détermination des activités prioritaires
- Planification d'un emploi du temps sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle
- Partage des tâches et des responsabilités avec son entourage
- Révision d'un emploi du temps compte tenu des imprévus

### Types d'activités de vie courante

- Activités à caractère social
- Activités à caractère économique ou professionnel
- Activités à caractère familial et domestique
- Activités à caractère sportif
- Activités de développement ou de croissance personnelle

### Facteurs à considérer pour déterminer des activités de vie courante prioritaires

- Exigences des activités
- Temps disponible
- Énergie disponible
- Situation financière
- Valeurs
- Besoins et motivations personnelles
- Besoins de son entourage

### Facteurs à considérer pour planifier des déplacements

- Trajet
- Distance
- Temps
- Moyens de transport à sa disposition (transport en commun, covoiturage, voiture personnelle, vélo, marche)
- Coût des moyens de transport

### Outils de gestion du temps

- Agenda
- Liste de tâches
- Horaire

### Respect des principes de base relatifs aux saines habitudes de vie et à la gestion du stress

- Alimentation
- Sommeil
- Activités physiques
- Relaxation

### Objectif de changement en matière d'organisation des activités de vie courante

- Établissement d'un objectif de changement
- Objectif de changement clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel et limité dans le temps

## Savoirs essentiels (Suite)

---

### Plan d'action en matière d'organisation des activités de vie courante

- Moyens pour atteindre l'objectif de changement retenu
- Ressources internes et externes
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor, etc.)

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Sens des responsabilités	Ouverture d'esprit
<p>Le sens des responsabilités permet à l'adulte de respecter ses engagements et d'assumer les conséquences de ses décisions lorsqu'il organise ses activités de vie courante.</p> <p><b>Liens entre le sens des responsabilités et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus d'organisation des activités de vie courante;</li> <li>• Facteurs à considérer pour déterminer des activités de vie courante prioritaires;</li> <li>• Facteurs à considérer pour planifier des déplacements;</li> <li>• Respect des principes de base relatifs aux saines habitudes de vie et à la gestion du stress.</li> </ul> <p><b>Liens entre le sens des responsabilités et la compétence polyvalente <i>Agir avec méthode</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer une routine;</li> <li>• Analyser son emploi du temps avant de s'engager dans une nouvelle activité;</li> <li>• Respecter ses priorités.</li> </ul>	<p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsqu'il assure le suivi de l'organisation de ses activités de vie courante.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif de changement en matière d'organisation des activités de vie courante;</li> <li>• Plan d'action en matière d'organisation des activités de vie courante.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites;</li> <li>• Discriminer les faits des opinions;</li> <li>• Distinguer ses perceptions de celles de son entourage.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entourage : famille, amies et amis, connaissances</li> <li>• Organismes communautaires (conférencières ou conférenciers)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents imprimés et électroniques relatifs à la conciliation travail et vie privée (revues, livres, sites Web, etc.)</li> <li>• Questionnaires et grilles d'autopositionnement sur les besoins et les valeurs</li> <li>• Outils de gestion du temps (agenda, liste de tâches, horaire)</li> <li>• Outil de gestion des finances personnelles</li> </ul>

## Situation d'apprentissage

---

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

**Titre :** *Une question d'équilibre!*

**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Déterminer des activités de vie courante qui répondent à ses valeurs, ses besoins et ses motivations

**Formules pédagogiques :**

- Jeu-questionnaire
- Exposé
- Jeu de rôle
- Séance de travail individuel
- Retour en groupe

**Productions attendues :**

- Jeu-questionnaire sur l'équilibre entre le travail et la vie personnelle rempli
- Réalisation d'un jeu de rôle
- Questionnaire sur les valeurs personnelles rempli
- Grille-horaire de son emploi du temps remplie
- Grille sur les activités de vie courante prioritaires remplie

**Durée approximative :** 10 heures

- Jeu-questionnaire sur l'équilibre entre le travail et la vie personnelle : 30 minutes
- Définition des termes et mise en commun : 30 minutes
- Exposé sur les besoins fondamentaux : 30 minutes
- Préparation et réalisation des jeux de rôle : 3 heures
- Questionnaire sur les valeurs personnelles : 1 heure
- Détermination des activités de vie courante prioritaires : 4 heures
- Retour en groupe : 30 minutes

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

### Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à répondre à un jeu-questionnaire<sup>28</sup> qui permet de mesurer le niveau d'équilibre entre leur travail et leur vie personnelle.
- Une discussion de groupe fait suite au jeu-questionnaire. L'enseignante ou l'enseignant pose les questions suivantes : *Êtes-vous surpris de vos résultats? Ressentez-vous le besoin d'apporter des changements à l'organisation de vos activités de vie courante?* Elle ou il présente ensuite le défi à relever dans la situation d'apprentissage :
  - *Déterminez des activités de vie courante qui répondent à vos valeurs, vos besoins et vos motivations.*

L'enseignante ou l'enseignant s'assure que tous les adultes se sentent motivés par le défi à relever.

### Réalisation des apprentissages

- Les adultes recherchent la définition des termes *valeurs*, *besoins* et *motivations* et y associent des exemples concrets. Ils partagent ensuite les résultats de leur recherche. Au besoin, l'enseignante ou l'enseignant clarifie les termes étudiés.

- L'enseignante ou l'enseignant fait un exposé sur les besoins fondamentaux à partir des écrits d'Yves St-Arnaud<sup>29</sup> :
  - Typologie des besoins;
  - Hiérarchie des besoins.
- L'enseignante ou l'enseignant demande aux adultes de former des équipes et leur annonce qu'ils auront à participer à un jeu de rôle portant sur les besoins fondamentaux selon St-Arnaud. Elle ou il précise que chacun des besoins correspond à cinq styles de personnes (bon vivant, prévoyant, sociable, actif et réactif). À partir d'un texte descriptif, chacune des équipes<sup>30</sup> doit illustrer les caractéristiques d'un style. Les présentations terminées, les adultes sont invités à identifier leur propre style en relation avec leurs besoins fondamentaux.
- Les adultes répondent à un questionnaire sur les valeurs personnelles, dans lequel ils doivent se positionner au regard de différentes valeurs. Ils précisent ensuite les six valeurs qu'ils valorisent davantage et les six valeurs qu'ils valorisent le moins et répondent aux questions suivantes : *Consacrez-vous du temps aux valeurs que vous valorisez le plus? Consacrez-vous du temps aux valeurs que vous valorisez le moins? Décrivez une ou plusieurs activités que vous pratiquez ou que vous pourriez pratiquer concernant vos valeurs prioritaires.*

28. Ce type de jeu-questionnaire se trouve dans des sites Web d'associations ou d'organismes spécialisés en matière de santé mentale telle l'Association canadienne pour la santé mentale.

29. Yves ST-ARNAUD, *S'actualiser par des choix éclairés et une action efficace*, Montréal, Gaëtan Morin, 1996.

30. Si le nombre d'adultes ne permet pas de former cinq équipes, l'enseignante ou l'enseignant peut demander à une équipe de présenter plus d'un style.

- L'enseignante ou l'enseignant fait un bref exposé afin de définir les différents types d'activités de vie courante (activités à caractère social, économique ou professionnel, familial et domestique, sportif, de développement ou de croissance personnelle) et demande aux adultes de les illustrer par des exemples concrets. Elle ou il invite ensuite les adultes à classer par ordre d'importance les différents types d'activités de vie courante susceptibles de répondre à leurs besoins et à leurs valeurs prioritaires.
- Les adultes dressent l'inventaire des activités habituellement réalisées au cours d'une semaine. Pour ce faire, ils remplissent une grille-horaire, calculent le nombre d'heures consacré aux différents types d'activités et les classent par ordre d'importance en fonction de ce nombre d'heures.
- Les adultes analysent les écarts entre les activités de vie courante susceptibles de satisfaire leurs besoins et leurs valeurs (ce qu'ils considèrent comme important) et l'inventaire des activités habituellement réalisées au cours d'une semaine (ce qu'ils font dans la réalité). À l'aide d'une grille sur les activités de vie courante prioritaires, ils révisent leurs priorités en considérant différents facteurs : exigences des activités, temps et énergie disponibles, situation financière, valeurs, besoins et motivations personnelles, et besoins de leur entourage. Avant d'éliminer les activités qu'ils jugent non prioritaires, ils évaluent les conséquences pour eux-mêmes, leur entourage et leur milieu de travail.

### **Intégration et réinvestissement des apprentissages**

- Les adultes forment des dyades et présentent leurs productions à leur coéquipière ou à leur coéquipier. Ensemble, ils répondent aux questions suivantes :
  - *Est-ce difficile de déterminer ses activités de vie courante prioritaires?*
  - *Y a-t-il des facteurs plus importants que d'autres à considérer?*
  - *Avez-vous l'impression que vos nouvelles priorités vous permettront de satisfaire vos besoins et de respecter vos valeurs?*
  - *Avez-vous l'impression d'avoir relevé le défi présenté?*
  - *De quoi êtes-vous le plus satisfait?*
  - *Nommez ce que vous avez appris.*

## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations	
Gestion de ses activités de vie courante	
Situation d'apprentissage	
<i>Une question d'équilibre</i>	
Catégorie d'actions	Compétence polyvalente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de ses activités de vie courante</li> </ul>	Agir avec méthode <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser son emploi du temps avant de s'engager dans une nouvelle activité</li> </ul>
Savoirs essentiels	
Processus d'organisation des activités de vie courante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaire des activités qui permettent de respecter ses valeurs et de satisfaire ses besoins et motivations personnelles</li> <li>• Détermination des activités prioritaires</li> </ul> Types d'activités de vie courante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités à caractère social</li> <li>• Activités à caractère économique ou professionnel</li> <li>• Activités à caractère familial et domestique</li> <li>• Activités à caractère sportif</li> <li>• Activités de développement ou de croissance personnelle</li> </ul>	Facteurs à considérer pour déterminer des activités de vie courante prioritaires <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigences des activités</li> <li>• Temps disponible</li> <li>• Énergie disponible</li> <li>• Situation financière</li> <li>• Valeurs</li> <li>• Besoins et motivations personnelles</li> <li>• Besoins de son entourage</li> </ul>
Attitudes	Ressources complémentaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens des responsabilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de gestion du temps</li> <li>• Questionnaires et grilles d'autopositionnement sur les besoins et les valeurs</li> </ul>

# ISP-3018-4

## Gestion de ses interactions au travail

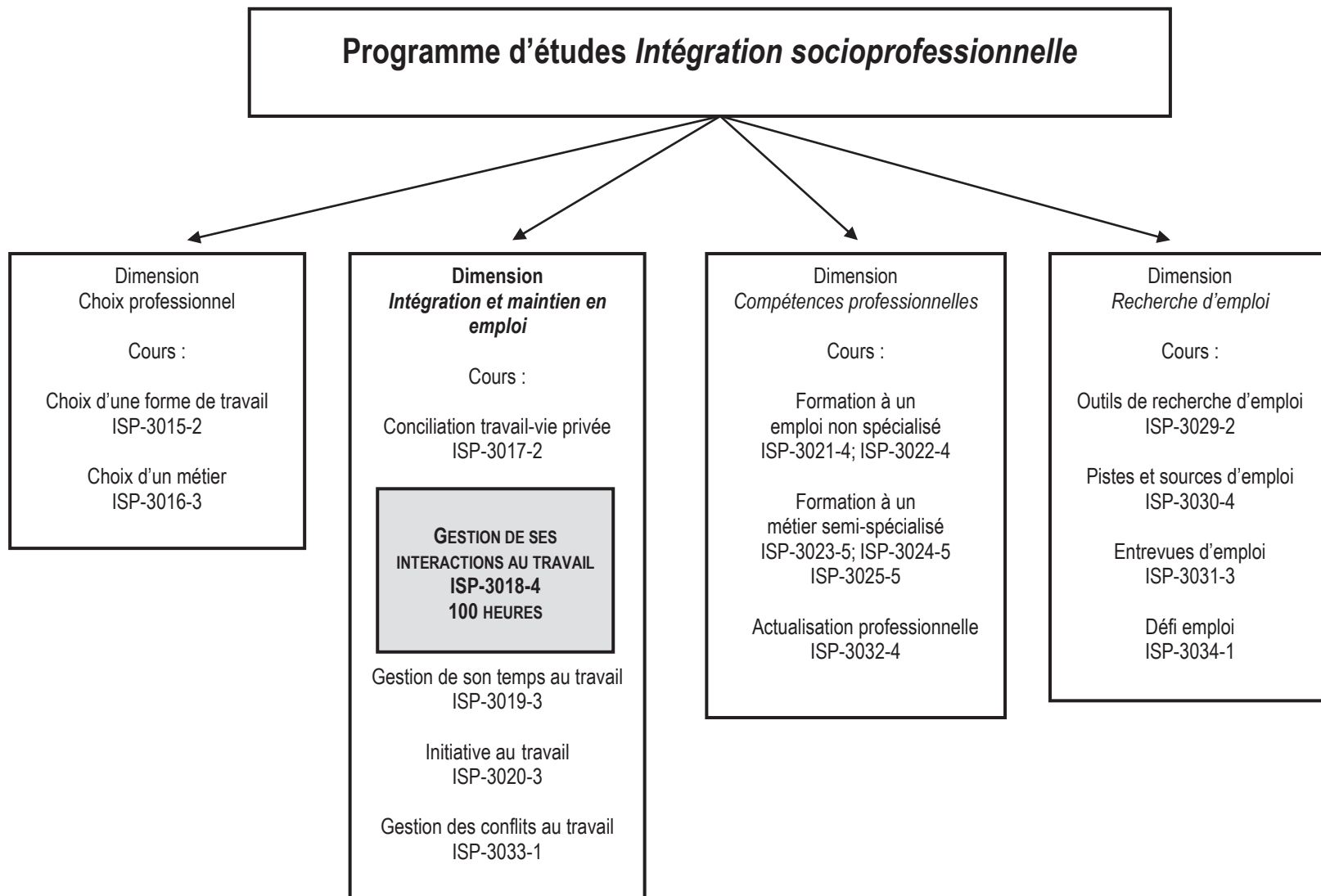
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Gestion de ses interactions au travail*



## Présentation du cours *Gestion de ses interactions au travail*

---

Le but du cours *Gestion de ses interactions au travail* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie relatives à la communication avec ses supérieurs et ses collègues de travail.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure d'interagir avec ses supérieurs et ses collègues de travail de manière appropriée et d'assurer la régulation de ses interactions au travail.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion de ses interactions au travail*.

La qualité des interactions de l'adulte en milieu de travail influence considérablement son niveau de satisfaction professionnelle et contribue de façon significative au succès de son intégration et de son maintien en emploi. L'adulte est appelé à interagir avec ses supérieurs et ses collègues de travail dans de nombreuses situations de vie professionnelle. Sa capacité à gérer efficacement ses interactions contribue à l'établissement d'un climat de travail sain et favorable à l'accomplissement de ses tâches de travail.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Gestion de ses interactions au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration à une équipe de travail</li> <li>• Participation à une réunion de travail</li> <li>• Participation à une rencontre d'évaluation</li> <li>• Réalisation d'un travail en équipe</li> <li>• Conflit au travail</li> </ul>

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactions au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander un congé à son supérieur</li> <li>• Exprimer une critique concernant l'utilisation d'un outil de travail</li> <li>• Exprimer son opinion sur une nouvelle méthode de travail</li> <li>• Recevoir des consignes de travail de son supérieur</li> <li>• Recevoir une critique sur la qualité de son travail</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régulation de ses interactions au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter son supérieur pour vérifier ses attentes au regard du travail d'équipe</li> <li>• Vérifier ses progrès concernant son intégration à l'équipe de travail auprès d'un collègue</li> <li>• Évaluer sa façon d'utiliser les techniques de communication dans son milieu de travail</li> <li>• Élaborer un plan d'action afin d'améliorer sa capacité à recevoir une critique</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

### Classe de situations

Gestion de ses interactions au travail

### Catégories d'actions

- Interactions au travail
- Régulation de ses interactions au travail

### Compétences polyvalentes

#### Coopérer

- Tenir compte des caractéristiques de l'équipe de travail
- Tenir compte des ressources et des limites de chaque personne
- Respecter la chaîne hiérarchique de l'entreprise

#### Exercer son sens critique et éthique

- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation
- Discriminer les faits des opinions
- Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail
- Justifier son objectif de changement

### Savoirs essentiels<sup>31</sup>

- Techniques de communication propres à l'émetteur
- Techniques de communication propres au récepteur
- Contextes qui influent sur la communication
- Principales formes de communication
- Respect des codes sociaux élémentaires

- Techniques de gestion des émotions
- Caractéristiques d'une équipe de travail
- Attentes de l'entreprise en matière d'interactions
- Objectif de changement en matière d'interactions au travail
- Plan d'action en matière d'interactions au travail

31. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Gestion de ses interactions au travail*, l'adulte interagit avec ses supérieurs et ses collègues de travail et assure la régulation de ses interactions au travail.

Pour interagir de manière appropriée avec ses supérieurs et ses collègues de travail, l'adulte utilise des techniques favorisant une communication efficace. Il considère les contextes qui influent sur la communication au travail et choisit une forme de communication appropriée. Il respecte les codes sociaux élémentaires tels qu'une tenue vestimentaire appropriée, une hygiène personnelle soignée, l'application des règles de base de la politesse et le respect de la confidentialité. Il applique les techniques de gestion des émotions au travail, en particulier en ce qui concerne ses réactions impulsives. En tout temps, il tient compte des caractéristiques de l'équipe de travail, des ressources et des limites de chaque personne, et respecte la chaîne hiérarchique de l'entreprise.

Pour réguler ses interactions au travail, l'adulte effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation et en tenant compte des attentes de l'entreprise en matière d'interactions. À cette fin, il discrimine les faits des opinions et distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il établit un objectif de changement clair et précis. Il justifie dans quelle mesure son objectif de changement est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif de changement. Ce plan prévoit les moyens pour y parvenir, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

## Critères d'évaluation

---

- Interactions appropriées au travail
- Régulation efficace de ses interactions au travail

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Coopérer* et *Exercer son sens critique et éthique*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Coopérer*

La compétence polyvalente *Coopérer* amène l'adulte à contribuer, avec une ou plusieurs personnes, au traitement cohésif de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte interagit avec ses supérieurs et ses collègues de travail, il tient compte des caractéristiques de l'équipe de travail, des ressources et des limites de chaque personne, et respecte la chaîne hiérarchique de l'entreprise.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte régule ses interactions au travail, il effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation. Il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il justifie son objectif de changement en matière d'interactions.

## Savoirs essentiels

---

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Techniques de communication propres à l'émetteur

- Message clair et concis
- Idées ordonnées
- Vérification de la compréhension du message
- Utilisation du message au « je »
- Harmonisation du langage corporel au message verbal

### Techniques de communication propres au récepteur

- Empathie
- Contact visuel
- Reflet
- Reformulation
- Question

### Contextes qui influent sur la communication

- Environnement physique
- Temps disponible, délais à respecter
- Différences individuelles et culturelles
- Statut et rôle de l'interlocuteur
- Culture de l'entreprise

### Principales formes de communication

- Communication verbale (entretien, conversation téléphonique)
- Communication non verbale (posture, regard, gestes, etc.)
- Communication écrite (rapport, lettre, courriel)

### Respect des codes sociaux élémentaires

- Tenue vestimentaire
- Hygiène personnelle
- Politesse
- Confidentialité

### Techniques de gestion des émotions

- Types d'émotion (impatience, frustration, colère, joie, etc.)
- Identification de l'émotion
- Clarification des besoins sous-jacents à l'émotion
- Expression des besoins en tenant compte du contexte
- Maîtrise des réactions impulsives

### Caractéristiques d'une équipe de travail

- But commun
- Interactions entre les membres de l'équipe
- Types de leadership
- Rôles et responsabilités des membres
- Niveaux de participation (contenu, climat et procédure)

## Savoirs essentiels (*Suite*)

---

### Attentes de l'entreprise en matière d'interactions

- Attentes formelles (relatives à des règles officielles)
- Attentes informelles (relatives à des règles non officielles)

### Objectif de changement en matière d'interactions au travail

- Établissement d'un objectif de changement
- Objectif de changement clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel, et limité dans le temps

### Plan d'action en matière d'interactions au travail

- Moyens pour atteindre l'objectif de changement retenu
- Ressources internes et externes
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor, etc.)

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Respect	Ouverture d'esprit
<p>Une attitude de respect permet à l'adulte d'accepter des manières de penser et d'agir différentes des siennes. Il manifeste de l'intérêt pour les opinions des autres et est capable d'accueillir des points de vue divergents des siens lorsqu'il interagit au travail.</p> <p><b>Liens entre le respect et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de communication propres à l'émetteur;</li> <li>• Techniques de communication propres au récepteur;</li> <li>• Contextes qui influent sur la communication;</li> <li>• Principales formes de communication;</li> <li>• Respect des codes sociaux élémentaires;</li> <li>• Techniques de gestion des émotions;</li> <li>• Caractéristiques d'une équipe de travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre le respect et la compétence polyvalente Coopérer</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir compte des caractéristiques de l'équipe de travail;</li> <li>• Tenir compte des ressources et des limites de chaque personne;</li> <li>• Respecter la chaîne hiérarchique de l'entreprise.</li> </ul>	<p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsqu'il assure la régulation de ses interactions au travail.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attentes de l'entreprise en matière d'interactions;</li> <li>• Objectif de changement en matière d'interactions au travail;</li> <li>• Plan d'action en matière d'interactions au travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente Exercer son sens critique et éthique</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation;</li> <li>• Discriminer les faits des opinions;</li> <li>• Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

---

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supérieurs</li><li>• Collègues de travail</li><li>• Superviseurs de stage</li><li>• Entreprises privées</li><li>• Organismes gouvernementaux</li><li>• Organismes communautaires</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grille d'appréciation des interactions au travail</li><li>• Documents imprimés et électroniques relatifs à la communication au travail (revues, livres, sites Web, etc.)</li></ul>

## Situation d'apprentissage

---

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

---

**Titre :** *Je formule une demande, une critique ou une opinion positive*

**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Formuler une demande, une critique ou une opinion positive à des supérieurs ou à des collègues de travail

**Formules pédagogiques :**

- Exposé interactif
- Exercice en dyade
- Jeu de rôle
- Retour en groupe

**Productions attendues :**

- Description de la mise en situation
- Élaboration d'exemples pour illustrer les points de la grille d'appréciation de la qualité des interactions au travail
- Participation à un jeu de rôle
- Grille d'appréciation de la qualité des interactions au travail remplie

**Durée approximative :** 11 heures pour un groupe de 14 adultes

- Présentation de la situation d'apprentissage et consignes : 15 minutes
- Description de la mise en situation : 30 minutes
- Exposé interactif sur la communication : 45 minutes
- Exercice en dyade : 2 heures
- Préparation, participation au jeu de rôle et évaluation de la qualité des interactions au travail: 30 minutes par adulte
- Retour en groupe : 30 minutes

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

### Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à participer à un jeu de rôle inspiré d'une situation de vie professionnelle relative à la communication avec des supérieurs et des collègues de travail. Elle ou il demande aux adultes de décrire de manière détaillée cette situation de vie professionnelle dans laquelle ils ont vécu des problèmes d'interaction. Ils peuvent aussi imaginer une situation de vie professionnelle dans laquelle ils sont susceptibles de vivre des problèmes d'interaction. Chaque adulte doit indiquer par écrit :
  - la situation de vie professionnelle choisie, c'est-à-dire les circonstances de l'interaction (par exemple, intégration à une équipe de travail, participation à une réunion de travail ou à une rencontre d'évaluation, réalisation d'un travail en équipe, conflit au travail);
  - son rôle dans la situation décrite (employé ou collègue de travail);
  - l'objet de l'interaction (par exemple, demande de congé, changement d'horaire, diminution de la tâche de travail, critique relative à la réalisation d'un travail ou à un comportement au travail).

### Réalisation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant anime un exposé interactif sur les techniques de communication propres à l'émetteur, les attitudes favorisant la communication et les contextes qui influent sur la communication au travail.
- L'enseignante ou l'enseignant présente aux adultes une grille permettant d'apprécier la qualité des interactions au travail. Elle ou il leur demande de former des dyades et de trouver un

exemple et un contre-exemple afin d'illustrer chacun des points de la grille. Elle ou il invite les adultes à utiliser le dictionnaire s'ils ressentent le besoin de clarifier certains termes employés dans la grille.

Cette grille comprend les points suivants :

- Respect des techniques de communication propres à l'émetteur :
  - Message clair et concis;
  - Idées ordonnées;
  - Vérification de la compréhension du message;
  - Utilisation du message au « je »;
  - Harmonisation du langage corporel au message verbal.
- Prise en considération des contextes qui influent sur la communication :
  - Environnement physique;
  - Temps disponible, délais à respecter;
  - Différences individuelles et culturelles;
  - Statut et rôle de l'interlocuteur;
  - Culture de l'entreprise;
  - Attentes de l'entreprise en matière d'interactions.
- L'enseignante ou l'enseignant invite ensuite les adultes à se regrouper et leur demande deux ou trois exemples pour chacun des points d'appréciation. Au besoin, elle ou il complète et clarifie les notions étudiées.

- L'enseignante ou l'enseignant précise les consignes relatives à la participation et à l'observation d'un jeu de rôle. À noter qu'il lui faut participer à tous les jeux de rôle, que ce soit à titre d'employeur ou de collègue de travail, en tenant compte de la mise en situation imaginée par l'adulte. L'enseignante ou l'enseignant s'inspire des différents contextes qui influent sur la communication et joue son rôle de façon à relever le niveau de difficulté de la mise en situation (être réticent à accepter une demande, réagir négativement à une critique, etc.). De plus, il est possible que certaines mises en situation nécessitent la participation de plusieurs adultes.
- À titre de protagoniste d'un jeu de rôle, l'adulte fait une brève présentation de la mise en situation au groupe et participe au jeu de rôle. Il analyse ensuite la qualité de ses interactions à l'aide de la grille d'appréciation présentée dans l'activité précédente.
- À titre d'observatrice ou d'observateur d'un jeu de rôle, l'adulte évalue la qualité des interactions d'un autre adulte et lui remet son évaluation.
- Après chaque jeu de rôle, l'enseignante ou l'enseignant fait une évaluation détaillée de la qualité des interactions de l'adulte et en fait part à l'adulte visé devant le groupe afin que tous puissent profiter de la rétroaction.
- L'adulte compare son évaluation avec celle de l'observatrice ou de l'observateur ainsi qu'avec celle de l'enseignante ou de l'enseignant. Il indique et clarifie les difficultés éprouvées dans son jeu de rôle.

### **Intégration et réinvestissement des apprentissages**

Retour en groupe :

*Que retenez-vous de votre participation à ce jeu de rôle? Quels sont les avantages liés à l'adoption de techniques et d'attitudes favorisant une bonne communication? Y a-t-il des contextes particulièrement difficiles pour la communication? Quelles difficultés avez-vous éprouvées lors de l'évaluation de la qualité des interactions au travail? Que retenez-vous de l'expérience vécue à titre d'observatrice ou d'observateur? En quoi l'expérience vécue dans cette situation d'apprentissage vous permettra-t-elle d'améliorer vos interactions au travail?*

## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

### Classe de situations

Gestion de ses interactions au travail

### Situation d'apprentissage

*Je formule une demande, une critique ou une opinion positive*

#### Catégories d'actions

- Interactions au travail
- Régulation de ses interactions au travail

#### Compétence polyvalente

- Exercer son sens critique et éthique
- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation
  - Discriminer les faits des opinions
  - Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail

#### Savoirs essentiels

Techniques de communication propres à l'émetteur

- Message clair et concis
- Idées ordonnées
- Vérification de la compréhension du message
- Utilisation du message au « je »
- Harmonisation du langage corporel au message verbal

Contextes qui influent sur la communication

- Environnement physique
- Temps disponible, délais à respecter
- Différences individuelles et culturelles
- Statut et rôle de l'interlocuteur
- Culture de l'entreprise
- Attentes de l'entreprise en matière d'interactions

#### Attitudes

- Respect
- Ouverture d'esprit

#### Ressource complémentaire

- Grille d'appréciation des interactions au travail

# ISP-3019-3

## Gestion de son temps au travail

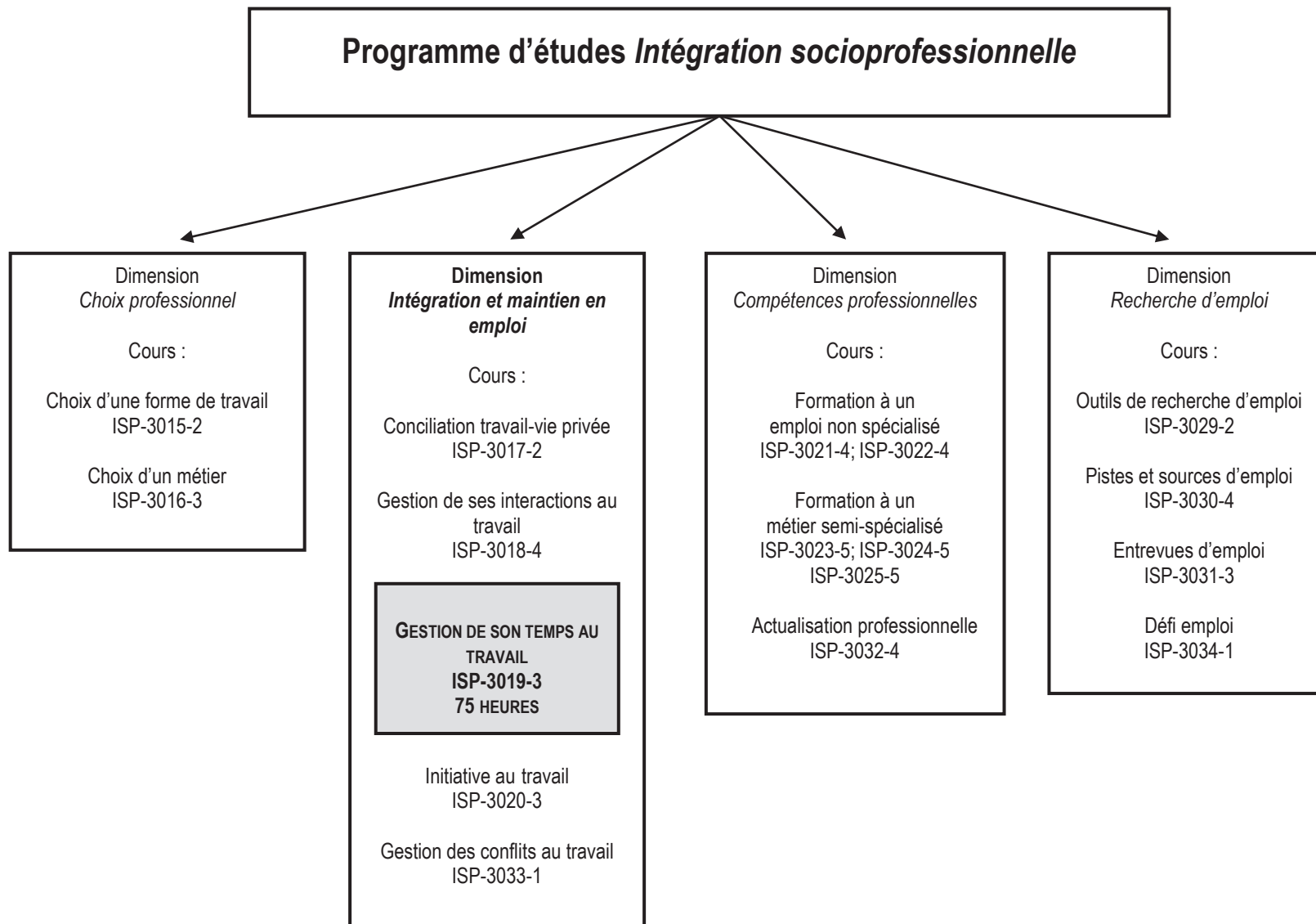
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Gestion de son temps au travail*



## Présentation du cours *Gestion de son temps au travail*

---

Le but du cours *Gestion de son temps au travail* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie dans lesquelles sa capacité à gérer efficacement son temps de travail lui permettra de répondre à des exigences de performance ou de productivité particulières.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure de répondre aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail, d'organiser son temps au travail et d'assurer la régulation de la gestion de son temps au travail.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion de son temps au travail*.

Lorsque l'adulte occupe un emploi, il se trouve parfois dans des situations de vie professionnelle telles qu'un surplus de travail ou un travail urgent. La gestion efficace de son temps au travail est essentielle pour fournir un bon rendement quel que soit le métier exercé. Elle permet à l'adulte d'organiser son temps d'une manière satisfaisante et productive, et par le fait même, de répondre aux attentes de l'entreprise au regard du volume de travail à accomplir et des délais de production.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Gestion de son temps au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'un travail urgent</li> <li>• Surplus de travail</li> <li>• Modification de l'horaire de travail</li> <li>• Réalisation d'un travail imprévu</li> <li>• Modification des équipes de travail</li> <li>• Révision des délais de production</li> </ul>

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réponse aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se présenter à son poste de travail à l'heure prévue</li> <li>Respecter l'horaire d'une session de formation du personnel</li> <li>Aviser son supérieur en cas d'absence pour cause de maladie</li> <li>Consulter son supérieur avant de prendre une journée de vacances</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation de son temps au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dresser l'inventaire des tâches de travail à accomplir avant l'expédition d'un produit</li> <li>Estimer le temps nécessaire pour approvisionner les comptoirs</li> <li>Remplir une grille pour déterminer les tâches de travail prioritaires</li> <li>Prévoir à son agenda une période de temps pour entretenir les outils et l'équipement de travail</li> <li>Réviser son emploi du temps à la suite d'une demande urgente de son supérieur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Régulation de la gestion de son temps au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter son supérieur pour vérifier ses attentes au regard du volume de travail à accomplir</li> <li>Évaluer sa performance au regard de sa planification de travail hebdomadaire</li> <li>Rencontrer son supérieur afin de valider un plan d'action permettant d'améliorer sa capacité à respecter les délais de production</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

### Classe de situations

Gestion de son temps au travail

### Catégories d'actions

- Réponse aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail
- Organisation de son temps au travail
- Régulation de la gestion de son temps au travail

### Compétences polyvalentes

Agir avec méthode

- Instaurer une routine pour les tâches récurrentes
- Analyser son emploi du temps avant d'accepter de nouvelles tâches
- Respecter ses priorités

Exercer son sens critique et éthique

- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation
- Discriminer les faits des opinions
- Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail
- Justifier son objectif de changement

### Savoirs essentiels<sup>32</sup>

- Ponctualité et assiduité au travail
- Application de la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé
- Processus d'organisation du temps au travail
- Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise
- Facteurs à considérer pour déterminer les tâches de travail prioritaires
- Outils de gestion du temps
- Attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps
- Objectif de changement en matière de gestion du temps
- Plan d'action en matière de gestion du temps au travail

32. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Gestion de son temps au travail*, l'adulte répond aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail, organise son temps au travail et assure la régulation de la gestion de son temps au travail.

Pour répondre aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail, l'adulte respecte l'horaire applicable à son poste de travail : heure d'arrivée et heure de départ, temps alloué pour les pauses santé et les repas, heure prévue pour les réunions et les rendez-vous. Il maintient un rythme de travail en fonction des attentes de l'entreprise. Il applique la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé.

Pour organiser son temps au travail, l'adulte dresse l'inventaire des tâches de travail à accomplir en tenant compte de son rôle et de ses responsabilités au sein de l'entreprise et estime le temps nécessaire à leur réalisation. Il détermine les tâches prioritaires en considérant différents facteurs : exigences, importance, urgence des tâches à accomplir et temps disponible. Il regroupe les tâches de travail qui peuvent se dérouler au même moment, dans le même lieu et avec le même matériel. Il planifie son emploi du temps sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle incluant ses congés ainsi que ses rendez-vous personnels et ceux de ses proches à l'aide d'un outil de gestion du temps tel qu'un agenda, une liste de tâches ou un horaire. Il tient compte d'un possible partage des tâches et des responsabilités avec ses collègues de travail. Il instaure une routine pour les tâches récurrentes telles que le rangement et l'entretien de son poste de travail. Il révisé son emploi du temps compte tenu des imprévus. Avant d'accepter de nouvelles tâches, il analyse son emploi du temps et s'assure de respecter ses priorités.

Pour réguler la gestion de son temps au travail, l'adulte effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation et en tenant compte des attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps. À cette fin, il discrimine les faits des opinions et distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il établit un objectif de changement, clair et précis. Il justifie dans quelle mesure son objectif de changement est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif de changement. Ce plan prévoit les moyens pour y parvenir, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

## Critères d'évaluation

---

- Réponse appropriée aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail
- Organisation méthodique de son temps au travail
- Régulation efficace de la gestion de son temps au travail

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Agir avec méthode* et *Exercer son sens critique et éthique*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Agir avec méthode*

La compétence polyvalente *Agir avec méthode* permet à l'adulte de construire, de choisir et d'utiliser, de façon systématique, les techniques et les méthodes appropriées au traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte organise son temps au travail, il instaure une routine pour les tâches récurrentes. Avant d'accepter de nouvelles tâches, il analyse son emploi du temps et s'assure de respecter ses priorités.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte régule la gestion de son temps au travail, il effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation. Il discrimine les faits des opinions et distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il justifie son objectif de changement en matière de gestion du temps.

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Ponctualité et assiduité au travail

- Respect de l'horaire de travail : heure d'arrivée et heure de départ, pauses santé, repas, réunions, rendez-vous
- Maintien d'un rythme de travail en fonction des attentes de l'entreprise

### Application de la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé

- Règlements et procédure
- Droits de la travailleuse ou du travailleur
- Obligations de la travailleuse ou du travailleur

### Processus d'organisation du temps au travail

- Inventaire des tâches de travail à accomplir
- Estimation du temps nécessaire à la réalisation des tâches de travail
- Détermination des tâches prioritaires
- Regroupement des tâches (selon le moment, le lieu et le matériel nécessaire)
- Planification d'un emploi du temps quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle (tâches de travail, rendez-vous, congés)
- Partage des tâches et des responsabilités avec des collègues de travail
- Révision d'un emploi du temps compte tenu des imprévus

### Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise

- Description de tâches
- Chaîne hiérarchique

### Facteurs à considérer pour déterminer les tâches de travail prioritaires

- Exigences des tâches
- Importance des tâches
- Urgence des tâches
- Temps disponible

### Outils de gestion du temps

- Agenda
- Liste de tâches
- Horaire

### Attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps

- Attentes formelles (relatives à des règles officielles)
- Attentes informelles (relatives à des règles non officielles)

### Objectif de changement en matière de gestion du temps au travail

- Établissement d'un objectif de changement
- Objectif de changement clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel et limité dans le temps

## Savoirs essentiels (Suite)

---

### Plan d'action en matière de gestion du temps au travail

- Moyens pour atteindre l'objectif de changement retenu
- Ressources internes et externes
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor, etc.)

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Sens des responsabilités	Ouverture d'esprit
<p>Le sens des responsabilités permet à l'adulte de respecter ses engagements et d'assumer les conséquences de ses décisions quand il répond aux exigences de ponctualité et d'assiduité, et lorsqu'il organise son temps au travail.</p> <p><b>Liens entre le sens des responsabilités et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponctualité et assiduité au travail;</li> <li>• Application de la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé;</li> <li>• Processus d'organisation du temps au travail;</li> <li>• Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise;</li> <li>• Facteurs à considérer pour déterminer les tâches de travail prioritaires;</li> <li>• Attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps.</li> </ul> <p><b>Liens entre le sens des responsabilités et la compétence polyvalente <i>Agir avec méthode</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer une routine pour les tâches récurrentes;</li> <li>• Analyser son emploi du temps avant d'accepter de nouvelles tâches;</li> <li>• Respecter ses priorités.</li> </ul>	<p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsqu'il assure la régulation de la gestion de son temps au travail.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif de changement en matière de gestion du temps au travail;</li> <li>• Plan d'action en matière de gestion du temps au travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation;</li> <li>• Discriminer les faits des opinions;</li> <li>• Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supérieurs</li> <li>• Collègues de travail</li> <li>• Superviseurs de stage</li> <li>• Entreprises privées</li> <li>• Organismes gouvernementaux</li> <li>• Organismes communautaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de gestion du temps (agenda, liste de tâches, horaire)</li> <li>• Grille d'appréciation de la gestion du temps au travail</li> <li>• Politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé</li> <li>• Documents imprimés et électroniques relatifs à la gestion du temps au travail (revues, livres, sites Web, etc.)</li> </ul>

## Situation d'apprentissage

---

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

---

**Titre : *Au boulot!***

**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Organiser son temps au travail

**Formules pédagogiques :**

- Exposé interactif
- Pratique guidée en dyade
- Retour en groupe

**Productions attendues :**

- Grille pour déterminer les tâches de travail prioritaires remplies
- Planification d'un emploi du temps à l'aide d'un agenda

**Durée approximative : 5 heures**

- Présentation de la situation-problème et exposé interactif : 1 heure
- Pratique guidée en dyade : 2 heures
- Échange entre les dyades : 45 minutes
- Présentation du corrigé : 45 minutes
- Retour en groupe : 30 minutes

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

### Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant annonce aux adultes qu'ils auront l'occasion de vivre une situation d'apprentissage liée à la gestion du temps au travail, les invite à former des dyades et leur présente ensuite la situation problème<sup>33</sup> :

*De retour après deux semaines de congé, vous vous rendez à votre poste de travail et trouvez sur votre bureau un inventaire de tâches à accomplir. Vous constatez un retard important dans votre travail, car personne ne vous a remplacé pendant votre absence. Vous décidez de ne pas vous laisser abattre et prenez le taureau par les cornes. Votre défi consiste alors à organiser votre temps de façon optimale.*

L'enseignante ou l'enseignant précise les conditions de réalisation de la situation problème : *Vous devez respecter le processus permettant une organisation efficace du temps au travail et vous appuyer sur les documents appropriés.* Il lui faut aussi s'assurer que tous les adultes comprennent bien la tâche à réaliser et qu'ils se sentent motivés à relever le défi présenté.

### Réalisation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant anime un exposé interactif sur les documents permettant une organisation efficace de son temps.

Voici les documents présentés à l'adulte :

- l'horaire applicable à son poste de travail;
- la description de son rôle et de ses responsabilités au sein de l'entreprise;

- l'inventaire des tâches à accomplir, incluant les bons de commande, les délais de production, la rotation des stocks, le rangement de l'équipement, le nettoyage des aires de travail, etc.;
  - la grille pour déterminer les tâches de travail prioritaires, incluant les facteurs à considérer (exigences des tâches, importance des tâches, urgence des tâches, temps disponible);
  - les actions de la compétence polyvalence Agir avec méthode concernant l'organisation du temps au travail;
  - un agenda de travail.
- L'enseignante ou l'enseignant guide et accompagne les adultes dans l'apprentissage du processus d'organisation du temps au travail :
    - À partir de l'inventaire des tâches de travail à accomplir, les adultes estiment le temps nécessaire à la réalisation de chacune des tâches;
    - Les adultes déterminent les tâches prioritaires à l'aide de la grille prévue à cet effet;
    - Les adultes prévoient un partage possible des tâches et des responsabilités avec des collègues de travail;
    - Les adultes planifient leur emploi du temps sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle en se référant aux documents pertinents;
    - Les adultes sont appelés à réviser leur emploi du temps compte tenu des tâches imprévues remises par l'enseignante ou l'enseignant en cours d'activité.

33. Si le contexte le permet, l'enseignante ou l'enseignant peut contextualiser la situation-problème en tenant compte du métier exercé par l'adulte.

- L'enseignante ou l'enseignant invite les dyades à comparer leur grille de tâches prioritaires et la planification de leur emploi du temps ainsi qu'à échanger sur leurs réussites et les difficultés éprouvées lors de la mise en œuvre du processus d'organisation du temps au travail.
- L'enseignante ou l'enseignant présente le corrigé de l'activité et fait un rappel des points importants à retenir pour organiser son temps de façon optimale.

### **Intégration et réinvestissement des apprentissages**

Retour en groupe :

*Avez-vous été capable de respecter l'horaire applicable à votre poste de travail? Est-ce difficile de déterminer des tâches de travail prioritaires? Quelle méthode vous semble la plus efficace à cet égard? Quelles difficultés avez-vous éprouvées lors du partage des tâches et des responsabilités? Y a-t-il des documents qui vous ont particulièrement aidé à planifier votre temps? Que retenez-vous de cette situation d'apprentissage? Quels sont les apprentissages les plus significatifs? De quelles façons pensez-vous réinvestir les apprentissages faits dans un futur emploi?*

## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations	
Gestion de son temps au travail	
Situation d'apprentissage	
<i>Au boulot!</i>	
Catégorie d'actions	Compétence polyvalente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation de son temps au travail</li> </ul>	Agir avec méthode <ul style="list-style-type: none"> <li>Instaurer une routine pour les tâches récurrentes</li> <li>Respecter ses priorités</li> </ul>
Savoirs essentiels	
Ponctualité et assiduité au travail <ul style="list-style-type: none"> <li>Respect de l'horaire de travail : heure d'arrivée et heure de départ, pauses santé, repas, réunion, rendez-vous</li> </ul> Processus d'organisation du temps au travail <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventaire des tâches de travail à accomplir</li> <li>Estimation du temps nécessaire à la réalisation des tâches de travail</li> <li>Détermination des tâches prioritaires</li> <li>Regroupement des tâches (selon le moment, le lieu et le matériel nécessaire)</li> <li>Planification d'un emploi du temps quotidien, hebdomadaire ou mensuelle (tâches de travail, rendez-vous, congés)</li> <li>Partage des tâches et des responsabilités avec des collègues de travail</li> <li>Révision d'un emploi du temps compte tenu des imprévus</li> </ul>	Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> <li>Description de tâches</li> <li>Chaîne hiérarchique</li> </ul> Outils de gestion du temps <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda</li> <li>Liste de tâches</li> <li>Horaire</li> </ul> Facteurs à considérer pour déterminer les tâches de travail prioritaires <ul style="list-style-type: none"> <li>Exigences des tâches</li> <li>Importance des tâches</li> <li>Urgence des tâches</li> <li>Temps disponible</li> </ul>
Attitude	Ressource complémentaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sens des responsabilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda</li> </ul>

# ISP-3020-3

## Initiative au travail

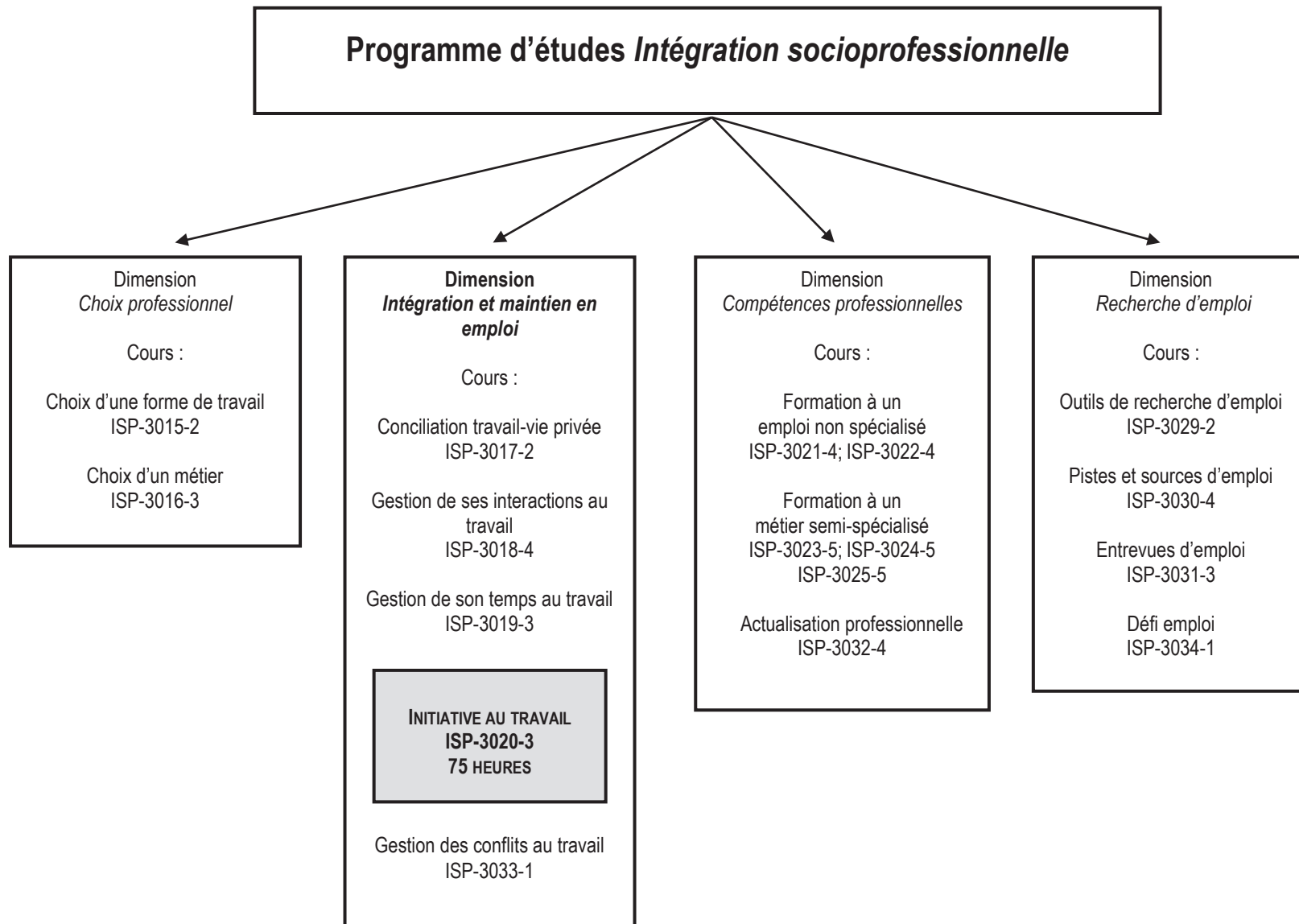
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Initiative au travail*



## Présentation du cours *Initiative au travail*

---

Le but du cours *Initiative au travail* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie relatives à la gestion de ses initiatives au travail.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure d'exécuter des tâches de travail avec un minimum d'encadrement, de proposer son aide à des supérieurs ou à des collègues de travail et d'assurer la régulation de ses initiatives au travail.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion de ses initiatives au travail*.

L'initiative au travail se traduit par la capacité de l'adulte à agir avec autonomie, à user de son jugement et à prendre des décisions dans l'exercice d'une fonction ou l'accomplissement d'un travail<sup>34</sup>. La réponse aux attentes de l'entreprise relativement à la prise d'initiatives au travail est essentielle pour réussir à s'intégrer au marché du travail et à se maintenir en emploi. Lorsqu'il réalise un travail sans supervision ou de nouvelles tâches de travail, l'adulte est invité à exercer son jugement et à prendre différentes décisions en tenant compte de son rôle et de ses responsabilités au sein de l'entreprise. Il anticipe la nature et l'ampleur des tâches professionnelles à réaliser et les exécute avec un minimum d'encadrement.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Gestion de ses initiatives au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'un travail individuel</li> <li>• Réalisation d'un travail sans supervision</li> <li>• Nouvelles tâches de travail</li> <li>• Travail imprévu</li> <li>• Réalisation d'un travail en équipe</li> </ul>

34. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Le grand dictionnaire terminologique*, [En ligne], [\[http://www.granddictionnaire.com/BTML/FRA/r\\_Motclef/index800\\_1.asp\]](http://www.granddictionnaire.com/BTML/FRA/r_Motclef/index800_1.asp), (5 octobre 2010)

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécution des tâches de travail avec un minimum d'encadrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer l'atelier sans attendre les directives de son supérieur</li> <li>Consulter un manuel d'utilisation pour faire fonctionner un télécopieur</li> <li>Utiliser une nouvelle méthode de travail pour nettoyer l'intérieur d'une voiture</li> <li>Assumer la responsabilité de l'ouverture de la boutique</li> <li>Demander un nouvel outil de travail pour assembler des meubles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposition d'aide à des supérieurs ou à des collègues de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aider un collègue à ranger son poste de travail</li> <li>Informar son supérieur de sa disponibilité au travail en cas de besoin</li> <li>Aider un collègue à emballer de la marchandise afin de lui permettre de respecter les délais de production</li> <li>Aider un collègue à déplacer des matériaux lourds</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Régulation de ses initiatives au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter son supérieur pour vérifier ses attentes au regard de la prise d'initiative en cas de bris d'équipement</li> <li>Vérifier la satisfaction de son supérieur à la suite de l'utilisation d'une nouvelle méthode de travail</li> <li>Élaborer un plan d'action afin d'améliorer sa capacité à anticiper les tâches à réaliser</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

### Classe de situations

Gestion de ses initiatives au travail

### Catégories d'actions

- Exécution des tâches de travail avec un minimum d'encadrement
- Proposition d'aide à des supérieurs ou à des collègues de travail
- Régulation de ses initiatives au travail

### Compétences polyvalentes

Exercer sa créativité

- Anticiper les tâches à réaliser
- Relever des défis
- Intégrer de nouvelles méthodes de travail pour améliorer son efficacité

Exercer son sens critique et éthique

- Respecter les obligations et les limites liées à son rôle et à ses responsabilités
- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation
- Discriminer les faits des opinions
- Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail
- Justifier son objectif de changement

### Savoirs essentiels<sup>35</sup>

- Initiative au travail
- Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise
- Moyens permettant de développer son sens de l'initiative au travail
- Attentes de l'entreprise en matière d'initiative au travail
- Objectif de changement en matière d'initiative au travail
- Plan d'action en matière d'initiative au travail

35. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Gestion de ses initiatives au travail*, l'adulte exécute des tâches de travail avec un minimum d'encadrement, propose son aide à des supérieurs ou à des collègues de travail et assure la régulation de ses initiatives au travail.

Lorsqu'il exécute des tâches de travail avec un minimum d'encadrement, l'adulte utilise différents moyens permettant de développer son sens de l'initiative au travail. Il s'engage activement dans son travail pour acquérir de l'expérience. Il anticipe les tâches à réaliser en tenant compte de son rôle et de ses responsabilités au sein de l'entreprise. Il réalise son travail sans attendre les directives ou l'apport de ses supérieurs ou de ses collègues de travail. Il utilise les ressources à sa disposition pour résoudre les différents problèmes et demande de l'aide à ses supérieurs ou à ses collègues de travail lorsque nécessaire. Il relève des défis dans la mesure où l'augmentation progressive du niveau de difficulté respecte ses compétences. Il intègre de nouvelles méthodes de travail pour améliorer son efficacité et les examine afin de tirer profit de ses réussites et d'éviter de répéter les mêmes erreurs.

Lorsque l'adulte propose son aide à des supérieurs ou à des collègues de travail, il respecte les obligations et les limites liées à son rôle et à ses responsabilités au sein de l'entreprise.

Pour assurer la régulation de ses initiatives au travail, l'adulte effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation et en tenant compte des attentes de l'entreprise en matière d'initiative. À cette fin, il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il établit un objectif de changement clair et précis. Il justifie dans quelle mesure son objectif est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif de changement. Ce plan prévoit les moyens pour y parvenir, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

## Critères d'évaluation

---

- Exécution efficace des tâches de travail avec un minimum d'encadrement
- Proposition d'aide réaliste à des supérieurs ou à des collègues de travail
- Régulation efficace de ses initiatives au travail

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Exercer sa créativité* et *Exercer son sens critique et éthique*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer sa créativité*

La compétence polyvalente *Exercer sa créativité* permet à l'adulte de rompre avec des habitudes ou une certaine routine lorsqu'il traite des situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte exécute des tâches de travail avec un minimum d'encadrement, il anticipe les tâches à réaliser. Il relève des défis et intègre de nouvelles méthodes de travail pour améliorer son efficacité.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte propose son aide à des supérieurs ou à des collègues de travail, il respecte les obligations et les limites liées à son rôle et à ses responsabilités.

Lorsque l'adulte assure la régulation de ses initiatives au travail, il effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation. Il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il justifie son objectif de changement en matière d'initiative au travail.

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Initiative au travail

- Nature de l'initiative (autonomie, jugement, prise de décision, anticipation)
- Conditions de la prise d'initiatives (autorisation, risques, conséquences)
- Avantages pour la travailleuse ou le travailleur
- Avantages pour l'entreprise

### Rôle et responsabilités au sein de l'entreprise

- Description de tâches
- Chaîne hiérarchique

### Moyens permettant de développer son sens de l'initiative au travail

- Engagement actif pour acquérir de l'expérience
- Réalisation de son travail sans attendre les directives ou l'apport de ses supérieurs ou de ses collègues de travail
- Utilisation des ressources à sa disposition pour résoudre les différents problèmes
- Demande d'aide lorsque nécessaire
- Augmentation progressive du niveau de difficulté des tâches
- Examen des nouvelles méthodes de travail afin de tirer profit des réussites et d'éviter de répéter les mêmes erreurs

### Attentes de l'entreprise en matière d'initiative au travail

- Attentes formelles (relatives à des règles officielles)
- Attentes informelles (relatives à des règles non officielles)

### Objectif de changement en matière d'initiative au travail

- Établissement d'un objectif de changement
- Objectif de changement clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel et limité dans le temps

### Plan d'action en matière d'initiative au travail

- Moyens pour atteindre l'objectif de changement retenu
- Ressources internes et externes
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor, etc.)

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Confiance en soi	Sens des responsabilités	Ouverture d'esprit
<p>La confiance en soi permet à l'adulte de croire en son potentiel et de se mettre en action. Il dépasse ses craintes et exploite au mieux ses talents et ses forces lorsqu'il exécute ses tâches de travail.</p> <p><b>Liens entre la confiance en soi et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le savoir essentiel suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens permettant de développer son sens de l'initiative au travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre la confiance en soi et la compétence polyvalente <i>Exercer sa créativité</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiper les tâches à réaliser;</li> <li>• Relever des défis;</li> <li>• Intégrer de nouvelles méthodes de travail pour améliorer son efficacité.</li> </ul>	<p>Le sens des responsabilités permet à l'adulte de respecter ses engagements et d'assumer les conséquences de ses décisions lorsqu'il propose son aide à des supérieurs ou à des collègues de travail.</p> <p><b>Liens entre le sens des responsabilités et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le savoir essentiel suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôles et responsabilités au sein de l'entreprise.</li> </ul> <p><b>Liens entre le sens des responsabilités et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans le cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les obligations et les limites liées à son rôle et à ses responsabilités.</li> </ul>	<p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsque l'adulte assure la régulation de ses initiatives au travail.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif de changement en matière d'initiative au travail;</li> <li>• Plan d'action en matière d'initiative au travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation;</li> <li>• Discriminer les faits des opinions;</li> <li>• Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

---

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supérieurs</li><li>• Collègues de travail</li><li>• Superviseurs de stage</li><li>• Entreprises privées</li><li>• Organismes gouvernementaux</li><li>• Organismes communautaires</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents imprimés et électroniques relatifs à l'exécution des tâches de travail (revues, livres, sites Web, etc.)</li><li>• Outils et équipements de travail</li><li>• Équipement et matériel de sécurité</li><li>• Grille d'appréciation de l'initiative au travail</li></ul>

## Situation d'apprentissage

---

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

---

**Titre :** *Mettre la main à la pâte...*

**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Prendre des initiatives au sein d'une équipe de travail

**Formules pédagogiques :**

- Exposé interactif
- Étude de cas
- Pratique guidée
- Rencontre individuelle
- Stage en milieu de travail

**Productions attendues :**

- Résultats de l'étude de cas
- Réflexion individuelle sur la prise d'initiatives

**Durée approximative :** 10 heures pour un groupe de 14 adultes

- Présentation de la situation d'apprentissage et consignes : 30 minutes
- Exposé interactif sur la prise d'initiatives au travail : 1 heure
- Étude de cas : 30 minutes
- Préparation du dîner, dîner, service et nettoyage : 4 heures
- Réflexion individuelle sur la prise d'initiatives : 30 minutes
- Rencontres individuelles : 15 minutes par adulte

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

### Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à un dîner de groupe<sup>36</sup> afin de souligner une occasion spéciale (Halloween, Saint-Valentin, Noël, fin de formation, etc.). Elle ou il leur remet une invitation écrite quelques jours avant l'occasion.
- Le jour de l'évènement, l'enseignante ou l'enseignant annonce aux adultes qu'ils auront l'occasion de vivre une simulation afin de développer leur sens de l'initiative au travail. Elle ou il leur présente le défi à relever :

*Tous ensemble, nous avons à préparer notre propre repas. Chaque équipe doit donc préparer un mets, le servir et procéder au nettoyage de son poste de travail en faisant preuve d'initiative. Dans une enveloppe qui vous sera remise, vous trouverez une recette ainsi que le rôle et les responsabilités de chacun des membres de votre équipe. Vous disposez de deux heures pour réaliser votre recette.*

- L'enseignante ou l'enseignant procède ensuite à la répartition des membres de chacune des équipes en s'assurant que tous les adultes comprennent bien la tâche à réaliser et qu'ils se sentent motivés à relever le défi présenté.

**Note :** *Dans le but de créer un contexte favorisant la prise d'initiatives au sein de l'équipe de travail, l'enseignante ou l'enseignant fournit un minimum d'encadrement. De plus, il lui faut s'assurer que les équipes ne disposent pas de tous les ingrédients nécessaires à la réalisation de la recette et que les responsabilités sont attribuées de façon inéquitable et incomplète.*

36. Cette situation d'apprentissage peut être adaptée selon les ressources à la disposition des adultes dans le centre de formation. Le dîner de groupe pourrait être remplacé par un projet de bricolage, de décoration d'une salle, etc.

### Réalisation des apprentissages

- Avant d'amorcer la préparation du repas, l'enseignante ou l'enseignant fait un exposé interactif sur la prise d'initiatives au travail en présentant d'abord la définition du terme *initiative* et en animant ensuite une discussion sur les avantages de la prise d'initiatives pour la travailleuse, le travailleur et l'entreprise. Puis, les adultes sont invités à réfléchir à une initiative qu'ils ont prise dans le passé et à la partager avec les membres du groupe. L'enseignante ou l'enseignant utilise les expériences vécues par les adultes pour présenter des moyens permettant de développer leur sens de l'initiative au travail (s'engager activement pour acquérir de l'expérience, réaliser un travail sans attendre les directives ou l'apport des autres, demander de l'aide lorsque nécessaire, etc.). Il lui faut insister sur la nécessité pour l'adulte de respecter les obligations et les limites liées à son rôle et à ses responsabilités au travail.
- Les adultes se regroupent ensuite en équipe et analysent un texte relatant une journée de travail dans la vie d'une travailleuse ou d'un travailleur. Ils relèvent les passages illustrant des prises d'initiatives et les relient aux moyens permettant aux adultes de développer leur sens de l'initiative au travail ainsi qu'aux actions de la compétence polyvalente *Exercer sa créativité*. Par la suite, l'enseignante ou l'enseignant présente le corrigé de l'activité.
- Les adultes se rendent au poste de travail prévu pour la préparation du repas et prennent connaissance du contenu de leur enveloppe. Cette dernière contient la recette à réaliser ainsi que l'information sur le rôle et les responsabilités de chacun des membres de l'équipe. L'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à amorcer le travail et leur rappelle que la simulation porte sur la prise d'initiatives au sein d'une équipe de travail. Les adultes

doivent alors préparer le mets demandé, en assurer le service et procéder au nettoyage de leur poste de travail. Tout au long de l'activité, l'enseignante ou l'enseignant guide et accompagne les adultes dans l'apprentissage des moyens permettant de développer leur sens de l'initiative au travail et des actions de la compétence polyvalente *Exercer sa créativité*. Elle ou il remplit une grille d'appréciation relative à la prise d'initiatives au travail afin d'être en mesure de donner de la rétroaction aux adultes.

### **Intégration et réinvestissement des apprentissages**

- Individuellement, les adultes répondent par écrit aux questions suivantes :

*Avez-vous pris des initiatives au sein de votre équipe de travail? Lesquelles? Avez-vous remarqué des initiatives particulières prises par vos coéquipières ou coéquipiers? Lesquelles? Est-ce difficile de prendre des initiatives? Si oui, pourquoi? Avez-vous assumé votre rôle et vos responsabilités? Avez-vous assumé le rôle et les responsabilités des autres? Que retenez-vous de cette situation d'apprentissage?*

- L'enseignante ou l'enseignant prend connaissance des réponses données par les adultes et les rencontre individuellement afin de leur donner de la rétroaction sur leur prise d'initiatives au sein d'une équipe de travail en se référant à la grille d'observation préalablement remplie. Les adultes doivent également mettre en évidence des situations et des moyens leur permettant de réinvestir en stage les apprentissages faits durant l'activité.
- L'adulte réinvestit les apprentissages faits dans un contexte de stage. L'enseignante ou l'enseignant effectue des rencontres de suivi de stage sur une base régulière afin de discuter avec l'adulte des difficultés éprouvées, d'évaluer ses apprentissages et de lui apporter son soutien au regard de la prise d'initiatives au travail. Au besoin, il lui est aussi possible de réutiliser la grille d'observation relative à la prise d'initiatives au travail.

## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations	
Gestion de ses initiatives au travail	
Situation d'apprentissage	
<i>Mettre la main à la pâte...</i>	
Catégories d'actions	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécution des tâches de travail avec un minimum d'encadrement</li> <li>Proposition d'aide à des supérieurs ou à des collègues de travail</li> </ul>	
Compétences polyvalentes	Savoirs essentiels
<p>Exercer sa créativité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anticiper les tâches à réaliser</li> <li>Relever des défis</li> <li>Intégrer de nouvelles méthodes de travail pour améliorer son efficacité</li> </ul> <p>Exercer son sens critique et éthique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respecter les obligations et les limites liées à son rôle et à ses responsabilités</li> </ul>	<p>Initiative au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nature de l'initiative (autonomie, jugement, prise de décision, anticipation).</li> <li>Conditions de la prise d'initiatives (autorisation, risques, conséquences)</li> <li>Avantages pour la travailleuse ou le travailleur</li> <li>Avantages pour l'entreprise</li> </ul> <p>Moyens permettant de développer son sens de l'initiative au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Engagement actif pour acquérir de l'expérience</li> <li>Réalisation de son travail sans attendre les directives ou l'apport des autres</li> <li>Utilisation des ressources à sa disposition pour résoudre les différents problèmes</li> <li>Demande d'aide lorsque nécessaire</li> <li>Augmentation progressive du niveau de difficulté des tâches</li> <li>Examen des nouvelles méthodes de travail afin de tirer profit des réussites et d'éviter de répéter les mêmes erreurs</li> </ul>
Attitudes	Ressources complémentaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiance en soi</li> <li>Sens des responsabilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Outils et équipements de travail (équipement de cuisine et ingrédients)</li> </ul>



# ISP-3033-1 Gestion des conflits au travail

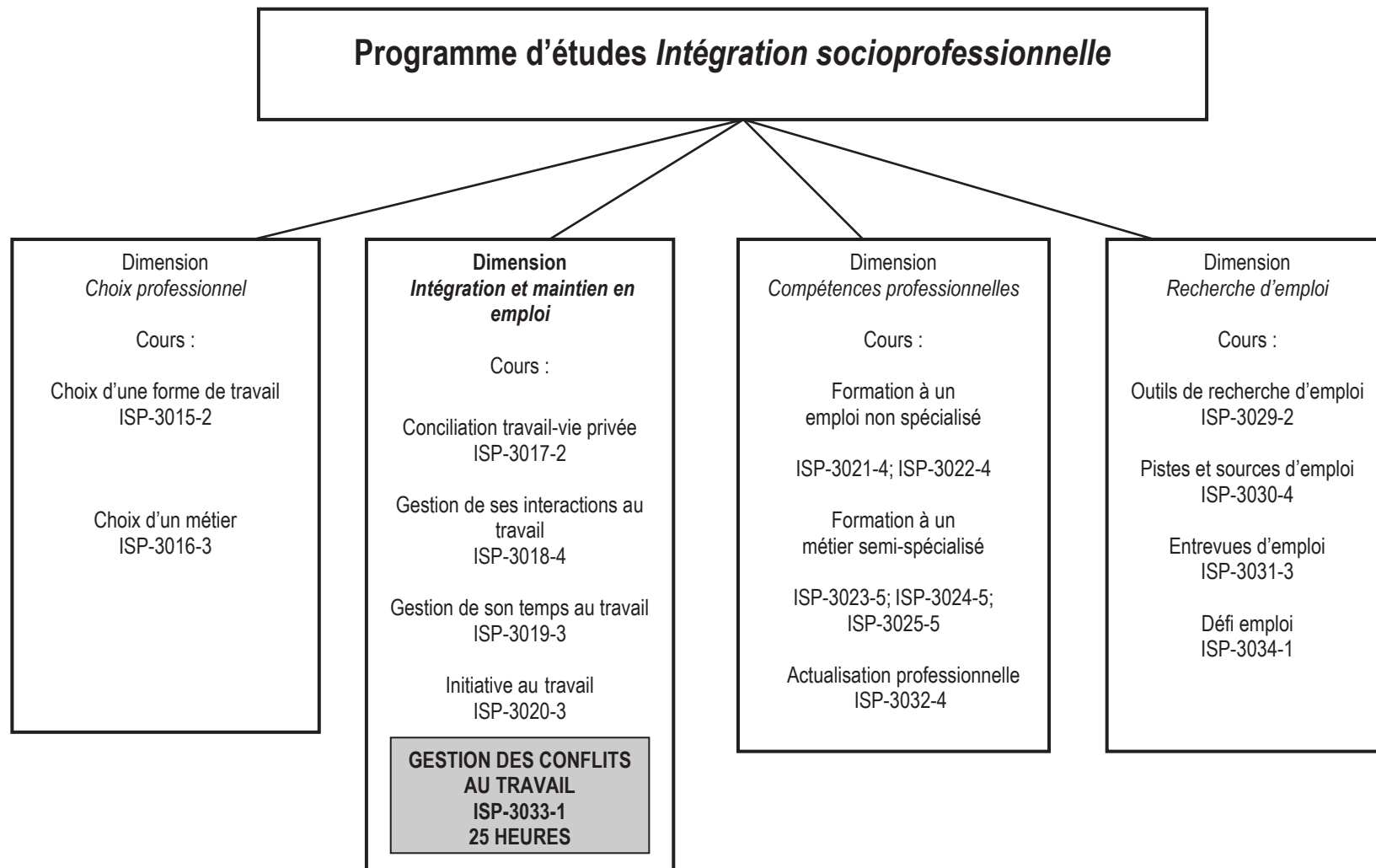
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Gestion des conflits au travail*





## Présentation du cours *Gestion des conflits au travail*

---

**L**e but du cours *Gestion des conflits au travail* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie relatives à la gestion des conflits au travail.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure de résoudre des conflits au travail et d'assurer la régulation de la gestion de ses conflits au travail.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Gestion des conflits au travail*.

Un adulte peut éprouver des difficultés à cerner ce qui se produit lorsqu'un simple désaccord dans sa vie professionnelle se transforme en conflit. Il est alors amené à s'investir dans la recherche de solutions et à user de moyens appropriés pour gérer efficacement l'apparition ou l'aggravation des conflits. Il améliore ainsi le niveau de satisfaction, le bien-être et la qualité de vie dans son environnement de travail.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Gestion des conflits au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail de groupe en atelier</li> <li>• Rivalité entre collègues</li> <li>• Partage des tâches dans une équipe de travail</li> <li>• Désaccord quant à une prise de décision</li> <li>• Instauration de nouveaux règlements</li> </ul>

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Résolution des conflits au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remarquer une réaction de fuite lors d'un conflit</li> <li>Pratiquer l'écoute active avec l'autre à la suite d'un malentendu</li> <li>Exprimer ses attentes sur la ponctualité à un collègue en retard à un rendez-vous</li> <li>Rechercher le consensus lors d'un travail d'équipe</li> <li>Envisager un résultat gagnant-gagnant dans un conflit</li> <li>Verbaliser son émotion à propos de l'iniquité d'un partage de tâches</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Régulation de la gestion de ses conflits au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter son supérieur pour vérifier ses attentes au regard des négociations dans un conflit</li> <li>Vérifier ses progrès concernant l'application des stratégies de résolution des conflits</li> <li>Évaluer sa façon d'utiliser les stratégies de prévention des conflits</li> <li>Élaborer un plan d'action afin de mieux gérer ses conflits</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

---

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

## Classe de situations

Gestion des conflits au travail

### Catégories d'actions

- Résolution des conflits au travail
- Régulation de la gestion de ses conflits au travail

### Compétences polyvalentes

#### Coopérer

- Tenir compte des caractéristiques de l'équipe de travail
- Tenir compte des ressources et des limites de chaque personne
- Respecter la chaîne hiérarchique de l'entreprise

#### Exercer son sens critique et éthique

- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites
- Discriminer les faits des opinions
- Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail

### Savoirs essentiels<sup>37</sup>

- Aspects émotionnels des conflits au travail
- Caractéristiques des conflits au travail
- Moyens permettant la résolution des conflits au travail
- Caractéristiques d'une équipe de travail
- Attentes de l'entreprise en matière de gestion des conflits au travail
- Objectif de changement en matière de gestion des conflits au travail
- Plan d'action en matière de gestion des conflits au travail

---

37. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter des situations de vie de la classe *Gestion des conflits au travail*, l'adulte résout des conflits au travail et assure la régulation de la gestion de ses conflits au travail.

Pour résoudre des conflits au travail, l'adulte s'interroge sur les éléments déclencheurs et sur l'intensité des émotions présentes. Il évalue leurs rôles et la portée de leurs manifestations. Il considère des types et des causes de conflits en milieu de travail, constate différentes réactions possibles et repère des facteurs de fluctuation. Puis, il utilise différents moyens permettant la résolution des conflits au travail. Pour ce faire, il recourt à des stratégies de résolution des conflits. Il met en perspective des résultats possibles. Il applique des modes de prise de décision appropriés au contexte. Il anticipe des conséquences d'un conflit non réglé et il choisit des stratégies de prévention des conflits. En tout temps, il tient compte des caractéristiques de l'équipe de travail, des ressources et des limites de chaque personne, et il respecte la chaîne hiérarchique de l'entreprise.

Pour réguler la gestion de ses conflits au travail, l'adulte effectue un bilan de ses forces et de ses limites en tenant compte des attentes de l'entreprise en matière de gestion des conflits. À cette fin, il discrimine les faits des opinions et distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il établit un objectif de changement clair et précis. Il justifie dans quelle mesure son objectif de changement est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel, et il prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif de changement. Ce plan prévoit les moyens pour y parvenir, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

## Critères d'évaluation

---

- Résolution appropriée des conflits au travail
- Régulation cohérente de la gestion de ses conflits au travail

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Coopérer* et *Exercer son sens critique et éthique*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Coopérer*

<p>La compétence polyvalente <i>Coopérer</i> amène l'adulte à contribuer, avec une ou plusieurs personnes, au traitement cohésif de situations de vie professionnelle.</p>	<p>Lorsque l'adulte résout des conflits au travail, il tient compte des caractéristiques de l'équipe de travail, des ressources et des limites de chaque personne, et respecte la chaîne hiérarchique de l'entreprise.</p>
--	--

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

<p>La compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i> permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.</p>	<p>Lorsque l'adulte régule la gestion de ses conflits au travail, il effectue un bilan de ses forces et de ses limites. Il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il justifie son objectif de changement en matière de gestion des conflits au travail.</p>
--	--

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou à baliser leur portée.

### Aspects émotionnels des conflits au travail

- Éléments déclencheurs (comportement des collègues ou des supérieurs, problème d'exécution)
- Intensité des émotions (perturbatrice, stimulante)
- Rôles des émotions (changement intrinsèque, extrinsèque)
- Manifestations des émotions (physiologiques, psychologiques, comportementales)

### Caractéristiques des conflits au travail

- Types de conflits en milieu de travail (conflits d'intérêts, de valeurs, d'idées, de pouvoir)
- Causes de conflits en milieu de travail (désaccords non résolus, attentes insatisfaites, tensions, non-dits)
- Réactions possibles (fuite, soumission, affrontement, confrontation, manipulation, collaboration, indifférence)
- Facteurs de fluctuation (durée, fréquence, contexte, enjeux, intentions mutuelles)

### Moyens permettant la résolution des conflits au travail

- Recours à des stratégies de résolution des conflits (rationalisation, dédramatisation, recul, lâcher-prise)
- Mise en perspective des résultats (gagnant-gagnant, gagnant-perdant, perdant-perdant)
- Application des modes de prise de décision (compromis, consensus, négociation, médiation, vote)
- Anticipation des conséquences d'un conflit non réglé (refoulement, éclatement, fragilisation, bris de la relation, maladie)
- Choix de stratégies de prévention des conflits (verbalisation, vérification des propos, considération des expériences antérieures)

### Caractéristiques d'une équipe de travail

- But commun
- Interactions entre les membres de l'équipe
- Types de leadership
- Rôles et responsabilités des membres
- Niveaux de participation (contenu, climat et procédure)

**Attentes de l'entreprise en matière de gestion des conflits au travail**

- Attentes formelles (relatives à des règles officielles)
- Attentes informelles (relatives à des règles non officielles)

**Objectif de changement en matière de gestion des conflits au travail**

- Établissement d'un objectif de changement
- Objectif de changement clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel, et limité dans le temps

**Plan d'action en matière de gestion des conflits au travail**

- Moyens pour atteindre l'objectif de changement retenu
- Ressources internes et externes
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor, etc.)

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Respect	Ouverture d'esprit
<p>Une attitude de respect permet à l'adulte d'accepter des manières de penser et d'agir différentes des siennes. Il manifeste de l'intérêt pour les opinions des autres et est capable d'accueillir des points de vue divergents des siens lorsqu'il résout des conflits au travail.</p> <p><b>Liens entre le respect et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspects émotionnels des conflits au travail;</li> <li>• Caractéristiques des conflits au travail;</li> <li>• Moyens permettant la résolution des conflits au travail;</li> <li>• Caractéristiques d'une équipe de travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre le respect et la compétence polyvalente <i>Coopérer</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir compte des caractéristiques de l'équipe de travail;</li> <li>• Tenir compte des ressources et des limites de chaque personne;</li> <li>• Respecter la chaîne hiérarchique de l'entreprise.</li> </ul>	<p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsqu'il assure la régulation de la gestion de ses conflits au travail.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif de changement en matière de gestion des conflits au travail;</li> <li>• Plan d'action en matière de gestion des conflits au travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites;</li> <li>• Discriminer les faits des opinions;</li> <li>• Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

---

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supérieurs</li><li>• Collègues de travail</li><li>• Superviseurs de stage</li><li>• Entreprises privées</li><li>• Organismes gouvernementaux</li><li>• Organismes communautaires</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents imprimés et électroniques relatifs à la gestion des conflits au travail (revues, livres, sites Web, etc.)</li></ul>

## Situation d'apprentissage

---

**P**our soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

---

**Titre :** *Une rivalité entre deux collègues*

**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Envisager un résultat gagnant-gagnant dans un conflit au travail

**Formules pédagogiques :**

- Exposé interactif
- Étude de cas
- Exposé
- Travail individuel
- Retour en groupe

**Productions attendues :**

- Grille d'analyse remplie
- Réalisation d'une étude de cas
- Réflexion individuelle sur les conséquences d'un conflit non réglé

**Durée approximative :** 3 heures 30 minutes pour un groupe de 14 adultes

- Présentation de la situation d'apprentissage : 15 minutes
- Exposé interactif sur la résolution d'un conflit au travail : 30 minutes
- Étude de cas : 1 heure
- Présentation des résultats au groupe : 1 heure
- Réflexion individuelle : 15 minutes
- Retour en groupe : 30 minutes

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

### Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant annonce aux adultes qu'ils auront à participer à une étude de cas liée à la résolution d'un conflit en milieu de travail. Le défi consiste à s'investir dans la recherche de solutions pour envisager un résultat gagnant-gagnant en présence d'une rivalité entre deux collègues. L'enseignante ou l'enseignant distribue la description du cas à l'étude et le présente :

*Claude travaille à la buanderie. Il éprouve des difficultés à accepter le nouveau partage des tâches dans l'équipe de travail. Il prétend que c'est lui, et non Richard, qui devrait préparer les chariots de livraison et vérifier la qualité du travail. Depuis quelques semaines, le climat est tendu et l'environnement de travail est malsain pour tous. Claude est agressif et il ne prend plus ses repas avec le groupe. Il clame que c'est lui le plus ancien et qu'il mérite d'accomplir ces tâches. Richard ne veut rien savoir. Il évite toute discussion sur le sujet et menace d'aller se plaindre au responsable. C'est l'impasse!*

L'enseignante ou l'enseignant précise les conditions de réalisation de la situation problème : *Vous devez remplir la grille d'analyse proposée et vous appuyer sur la description des tâches au sein de l'équipe de travail.* Elle ou il s'assure que tous les adultes comprennent bien l'étude de cas et qu'ils se sentent motivés à relever le défi présenté.

### Réalisation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant anime un exposé interactif sur des aspects émotionnels et sur des caractéristiques des conflits au travail. Elle ou il aborde également des moyens permettant la résolution d'un conflit, notamment par rapport au résultat recherché (gagnant-gagnant).

- L'enseignante ou l'enseignant demande aux adultes de former des triades pour l'étude de cas et présente les documents suivants :
  - Grille d'analyse du conflit : *Une rivalité entre deux collègues;*
  - *Description des tâches au sein de l'équipe de travail.*

Elle ou il apporte des précisions sur les questions posées dans la grille d'analyse à remplir :

- Quels sont les éléments déclencheurs du conflit (voir la description des tâches)?
  - Quelles sont les manifestations des émotions présentes?
  - Quel est le type de conflit (d'intérêts, de valeurs, d'idées, de pouvoir)? Expliquez.
  - Quelles en sont les causes?
  - Quelles sont les réactions de Claude et de Richard?
  - Quels sont les enjeux possibles (à court, à moyen et à long terme)?
  - Quelles stratégies permettraient une résolution du conflit avec un résultat gagnant-gagnant?
- L'enseignante ou l'enseignant donne des consignes :
    - Répondre à toutes les questions posées dans la grille;
    - Tenir compte des ressources et des limites de chaque personne;
    - Nommer un porte-parole qui présentera au groupe le résultat du travail.

Elle ou il guide et accompagne les triades dans leur travail et souligne l'importance de faire preuve de respect en accueillant des points de vue divergents des siens.

- L'enseignante ou l'enseignant invite les porte-parole des triades à présenter leurs résultats. Elle ou il anime un échange et apporte des commentaires sur les suggestions des équipes.
- L'enseignante ou l'enseignant conclut par un exposé sur les conséquences possibles d'un conflit non réglé. Elle ou il demande aux adultes de faire une réflexion individuelle sur ce point au regard du cas qu'ils ont analysé.

### **Intégration et réinvestissement des apprentissages**

Retour en groupe :

*Avez-vous été capable de répondre à toutes les questions de la grille d'analyse de l'étude de cas?*

*Quelles difficultés avez-vous éprouvées? Expliquez.*

*Avez-vous coopéré de façon optimale à la recherche de solutions?*

*Que retenez-vous de cette situation d'apprentissage?*

*Quels sont les apprentissages les plus significatifs?*

*En quoi l'expérience vécue dans cette situation d'apprentissage vous permettra-t-elle d'améliorer vos habiletés dans la résolution des conflits au travail?*

*De quelles façons pensez-vous réinvestir les apprentissages faits dans un futur emploi?*



## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations	
Gestion des conflits au travail	
Situation d'apprentissage	
<i>Une rivalité entre deux collègues</i>	
Catégorie d'actions	Compétence polyvalente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Résolution des conflits au travail</li> </ul>	Coopérer <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir compte des ressources et des limites de chaque personne</li> </ul>
Savoirs essentiels	
Aspects émotionnels des conflits au travail <ul style="list-style-type: none"> <li>Éléments déclencheurs (comportement des collègues)</li> <li>Manifestations des émotions (physiologiques, psychologiques, comportementales)</li> </ul> Caractéristiques des conflits au travail <ul style="list-style-type: none"> <li>Types de conflits en milieu de travail (conflits d'intérêts, de valeurs, d'idées, de pouvoir)</li> <li>Causes de conflits en milieu de travail (désaccords non résolus, attentes insatisfaites, tensions, non-dits)</li> <li>Réactions possibles (fuite, soumission, affrontement, confrontation, manipulation)</li> <li>Facteurs de fluctuation (durée, fréquence, enjeux)</li> </ul>	Moyens permettant la résolution des conflits au travail <ul style="list-style-type: none"> <li>Recours à des stratégies de résolution des conflits (rationalisation, dédramatisation, recul, lâcher-prise)</li> <li>Mise en perspective des résultats (gagnant-gagnant)</li> <li>Anticipation des conséquences d'un conflit non réglé (refoulement, éclatement, fragilisation, bris de la relation, maladie)</li> </ul>
Attitude	Ressources complémentaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grille d'analyse du conflit : <i>Une rivalité entre deux collègues</i>.</li> <li>Description des tâches au sein de l'équipe de travail.</li> </ul>



# ISP-3021-4; ISP-3022-4

## Formation à un emploi non spécialisé

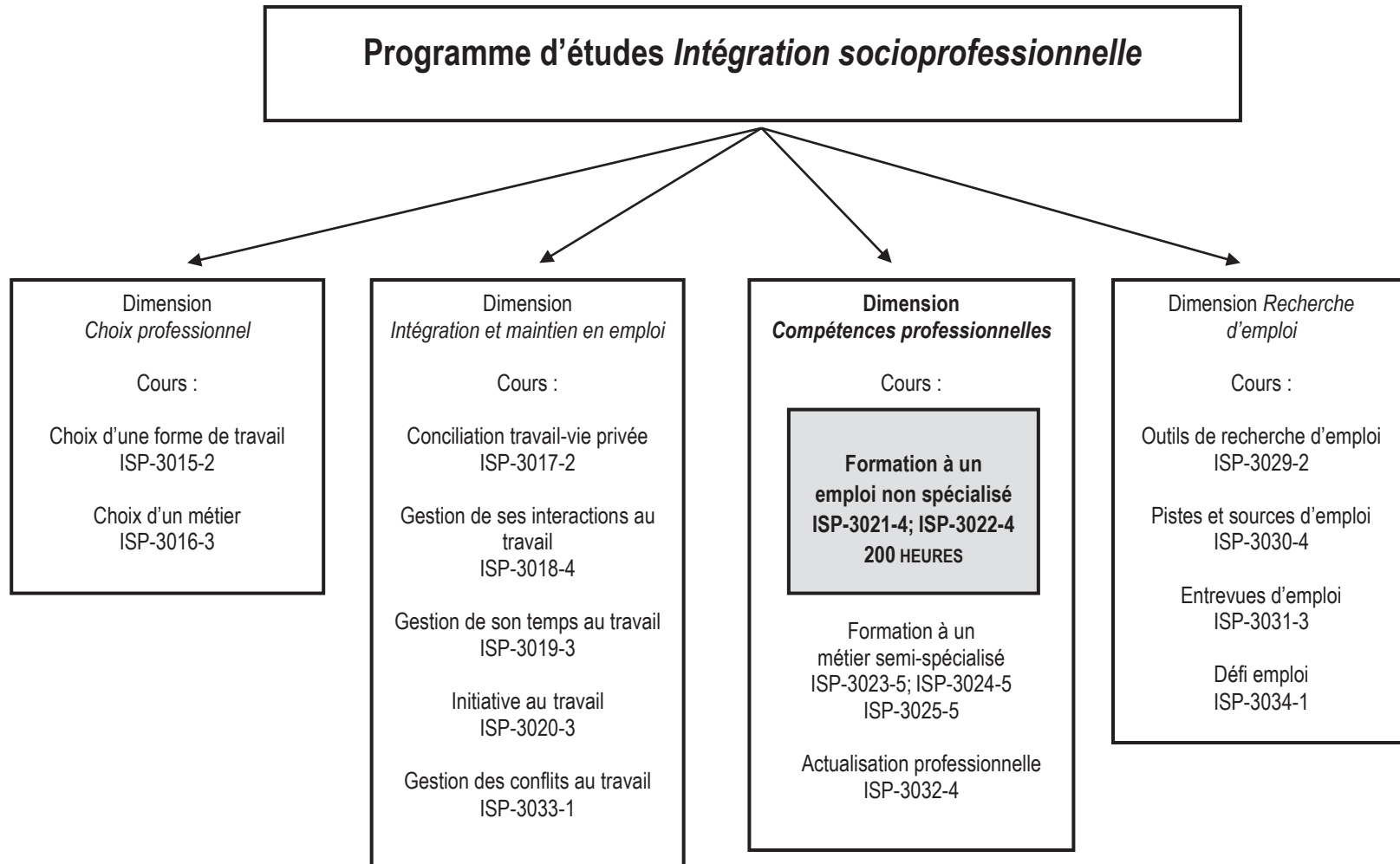
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Formation à un emploi non spécialisé*



## Présentation du cours *Formation à un emploi non spécialisé*

---

Le but du cours *Formation à un emploi non spécialisé* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie relatives à l'exercice d'un emploi non spécialisé.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure de réaliser les tâches liées à l'exercice d'un emploi non spécialisé et d'assurer le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail.

Dans ce cours, l'adulte développe, par la réalisation d'un stage en milieu de travail, les compétences spécifiques d'un emploi non spécialisé qu'il aura choisi. Un emploi non spécialisé comporte certaines compétences simples associées à un ou à plusieurs métiers semi-spécialisés.

L'enseignante ou l'enseignant pourra utiliser diverses sources d'information dont le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*<sup>38</sup>, afin de dresser un inventaire des compétences spécifiques, des critères de performance ainsi que des tâches liées à l'exercice de l'emploi non spécialisé choisi par l'adulte.

---

38. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, [En ligne] [<http://www.meesr.gouv.qc.ca/sections/metiers/>], mise à jour périodique.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Exercice d'un emploi non spécialisé*.

Dans un contexte de travail où les exigences sont constamment à la hausse, l'adulte doit réaliser de manière appropriée les tâches liées à l'exercice de son emploi telles que la production de biens et de services respectant les normes de qualité et l'utilisation correcte des outils et des équipements de travail, dans le respect des règles de santé et de sécurité au travail. Pour améliorer sa performance, il assure le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail en tenant compte de ses besoins et des attentes de l'entreprise pour laquelle il travaille.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Dans ce cours, les exemples de situations de vie professionnelle se rapportent aux milieux de travail où il est possible d'exercer un emploi non spécialisé. Par ailleurs, comme les milieux de travail sont nombreux et variés, l'enseignante ou l'enseignant peut planifier un stage de formation dans tout autre milieu adapté aux champs d'intérêt et aux besoins de l'adulte.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle <sup>39</sup>
Exercice d'un emploi non spécialisé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail dans un commerce de détail</li> <li>• Travail dans un commerce de gros</li> <li>• Travail dans un service de réparation</li> <li>• Travail dans une usine de transformation</li> <li>• Travail dans un atelier protégé</li> <li>• Travail dans une entreprise d'insertion</li> </ul>

39. Ces exemples peuvent différer selon le métier choisi par l'adulte.

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée de ces catégories d'actions pour un emploi d'*aide générale* ou d'*aide général dans une épicerie*.

Catégories d'actions	Exemples d'actions <sup>40</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation des tâches liées à l'exercice de l'emploi non spécialisé choisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déballer les produits</li> <li>Compter ou peser les produits</li> <li>Déposer les produits dans des contenants, les entourer de pellicule plastique, les ensacher</li> <li>Apposer les étiquettes ou placer celles-ci en vue sur la tablette, le comptoir ou le présentoir</li> <li>Utiliser l'équipement de levage et de manutention (diable, chariot, etc.)</li> <li>Nettoyer et désinfecter les comptoirs ou les surfaces de travail</li> <li>Regrouper les chariots laissés dans le parc de stationnement et les ranger</li> <li>Transporter des caisses de bouteilles vides à l'arrière du magasin.</li> <li>Nettoyer un dégât survenu près des comptoirs-caisses ou dans les allées (pot cassé sur le sol, contenant renversé, etc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter son supérieur pour vérifier ses attentes concernant le nettoyage et la désinfection des comptoirs et des surfaces de travail</li> <li>Vérifier la satisfaction d'un collègue de travail à la suite de la mise en place de marchandise sur les tablettes</li> <li>Élaborer un plan d'action afin d'améliorer sa capacité à respecter les normes d'hygiène et de salubrité de l'épicerie</li> </ul>

40. Ces actions peuvent différer selon l'emploi choisi par l'adulte.

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans la planification d'un stage en milieu de travail.

### Classe de situations

Exercice d'un emploi non spécialisé

### Catégories d'actions

- Réalisation des tâches liées à l'exercice de l'emploi non spécialisé choisi
- Suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail

### Compétences polyvalentes

Agir avec méthode

- Prêter attention aux détails et à la finition du produit ou du service
- Vérifier le résultat de son travail
- Ranger et nettoyer régulièrement son poste de travail

Exercer son sens critique et éthique

- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation
- Discriminer les faits des opinions
- Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail
- Justifier son objectif de changement

### Savoirs essentiels<sup>41</sup>

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production de biens ou de services</li> <li>• Utilisation des outils et de l'équipement</li> <li>• Application des règles de santé et de sécurité de l'entreprise</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attentes de l'entreprise relatives à l'exécution des tâches de travail</li> <li>• Objectif de changement relatif à l'exécution des tâches de travail</li> <li>• Plan d'action relatif à l'exécution des tâches de travail</li> </ul> |
|---|---|

41. L'ensemble des savoirs essentiels prescrit est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Exercice d'un emploi non spécialisé*, l'adulte réalise les tâches liées à l'exercice de l'emploi non spécialisé choisi, telles qu'elles ont été inventoriées par l'enseignante ou l'enseignant en collaboration avec le milieu de stage. Puis, il assure le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail.

Lorsque l'adulte réalise les tâches liées à l'exercice de l'emploi non spécialisé choisi, il produit des biens ou des services en respectant les étapes de réalisation. Il utilise des méthodes et des techniques de travail appropriées. Il prête attention aux détails et à la finition du produit ou du service dans un contexte habituel de travail, mais aussi dans des situations de surcharge de travail ou de tâches répétitives. Il vérifie si le résultat de son travail est conforme en se référant aux normes de qualité. Il utilise de manière appropriée les outils et l'équipement. Il respecte les consignes d'utilisation et d'entretien et il range et nettoie régulièrement son poste de travail en respectant les normes et les usages relatifs au classement et au rangement de l'entreprise. S'il détecte un bris ou le mauvais fonctionnement d'un appareil, il prend les mesures prévues à cet effet. Il applique les règles de santé et de sécurité de l'entreprise. Il porte l'équipement de sécurité obligatoire et il utilise le matériel de sécurité de façon adéquate. Pour assurer sa protection et celle des autres, il tient compte des mesures de prévention et des mesures d'urgence. Il adopte des postures de travail sécuritaires et respecte les normes d'hygiène et de salubrité de l'entreprise.

Pour assurer le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail, l'adulte effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation et en tenant compte des attentes de l'entreprise. À cette fin, il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il établit un objectif de changement clair et précis. Il justifie dans quelle mesure son objectif de changement est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif de changement. Ce plan prévoit les moyens pour y parvenir, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

## Critères d'évaluation

---

- Réalisation efficiente des tâches liées à l'exercice de l'emploi non spécialisé choisi telles qu'elles ont été inventoriées par l'enseignante ou l'enseignant en collaboration avec le milieu de stage
- Suivi systématique relatif à l'exécution de ses tâches de travail

Note : La collaboration de l'employeur où l'adulte fait son stage est essentielle à la réalisation de l'évaluation. Les modalités d'organisation de ce partenariat peuvent varier, mais il importe que des mécanismes efficaces de communication soient mis en place.

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Agir avec méthode* et *Exercer son sens critique et éthique*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Agir avec méthode*

La compétence polyvalente *Agir avec méthode* permet à l'adulte de construire, de choisir et d'utiliser de façon systématique les techniques et les méthodes appropriées au traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte réalise les tâches liées à l'exercice de l'emploi non spécialisé choisi, il prête attention aux détails et à la finition du produit ou du service et vérifie le résultat de son travail. Il range et nettoie régulièrement son poste de travail.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte assure le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail, il effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation. Il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il justifie son objectif de changement relatif à ses tâches de travail.

## Savoirs essentiels

---

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Production de biens ou de services

- Étapes de réalisation des tâches
- Méthodes et techniques de travail
- Normes de qualité
- Contextes de travail : habituel, occasionnel, surcharge de travail, tâches répétitives

### Utilisation des outils et de l'équipement

- Consignes d'utilisation et d'entretien
- Normes et usages relatifs au classement et au rangement de l'entreprise
- Mesures à prendre en cas de bris ou de mauvais fonctionnement d'un appareil

### Application des règles de santé et de sécurité de l'entreprise

- Port de l'équipement de sécurité obligatoire
- Utilisation du matériel de sécurité
- Mesures de prévention
- Mesures d'urgence
- Adoption de postures de travail sécuritaires
- Respect des normes d'hygiène et de salubrité

### Attentes de l'entreprise relatives à l'exécution des tâches de travail

- Attentes formelles (relatives à des règles officielles)
- Attentes informelles (relatives à des règles non officielles)

### Objectif de changement relatif à l'exécution des tâches de travail

- Établissement d'un objectif de changement
- Objectif de changement clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel et limité dans le temps

### Plan d'action relatif à l'exécution des tâches de travail

- Moyens pour atteindre l'objectif de changement retenu
- Ressources internes et externes
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor, etc.)

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Rigueur	Ouverture d'esprit
<p>En faisant preuve de rigueur, l'adulte respecte les étapes, les méthodes et les techniques de travail proposées lorsqu'il réalise les tâches liées à l'exercice de l'emploi non spécialisé choisi.</p> <p><b>Liens entre la rigueur et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production de biens ou de services;</li> <li>• Utilisation des outils et de l'équipement;</li> <li>• Application des règles de santé et de sécurité de l'entreprise;</li> <li>• Attentes de l'entreprise relatives à l'exécution des tâches de travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre la rigueur et la compétence polyvalente <i>Agir avec méthode</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêter attention aux détails et à la finition du produit ou du service;</li> <li>• Vérifier le résultat de son travail;</li> <li>• Ranger et nettoyer régulièrement son poste de travail.</li> </ul>	<p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsque l'adulte assure le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif de changement relatif à l'exécution des tâches de travail;</li> <li>• Plan d'action relatif à l'exécution des tâches de travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation;</li> <li>• Discriminer les faits des opinions;</li> <li>• Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supérieurs</li> <li>• Collègues de travail</li> <li>• Superviseurs de stage</li> <li>• Entreprises privées</li> <li>• Organismes gouvernementaux</li> <li>• Organismes communautaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents imprimés ou électroniques relatifs à l'exécution des tâches de travail (manuels d'utilisation, revues, livres, sites Web, etc.)</li> <li>• <i>Répertoire des métiers semi-spécialisés</i><sup>42</sup></li> <li>• Outils et équipement de travail</li> <li>• Équipement et matériel de sécurité</li> <li>• Grille d'appréciation relative à l'exécution des tâches de travail</li> </ul>

42. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, [En ligne], [<http://www.meesr.gouv.qc.ca/sections/metiers/>], mise à jour périodique.

## Planification du stage en milieu de travail\*

Dans le cours *Formation à un emploi non spécialisé*, l'adulte a l'occasion de développer un ensemble de compétences professionnelles spécifiques simples, mais variées, choisies en fonction de ses champs d'intérêt et de ses capacités. Ainsi, un adulte peut profiter du stage qui lui est offert pour développer des compétences spécifiques tirées de différents métiers semi-spécialisés d'un même secteur ou de secteurs de formation professionnelle différents. Le but est de lui permettre d'acquérir les compétences requises pour exercer un emploi non spécialisé.

Le *Répertoire des métiers semi-spécialisés* est un outil essentiel pour la planification du stage en milieu de travail, puisqu'il contient les données relatives aux compétences spécifiques des métiers semi-spécialisés. Pour établir le plan de formation de l'adulte, l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte du niveau de complexité des compétences : par exemple, une compétence spécifique de niveau 2 demande à l'adulte de mobiliser davantage de ressources qu'une compétence de niveau 1. Avant le stage, l'adulte peut, avec l'aide de son enseignante ou de son enseignant, consulter le répertoire en question et établir des liens entre ses champs d'intérêt, ses capacités et les compétences spécifiques qu'il désire développer<sup>43</sup>.

\* Adaptation d'un extrait de QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Parcours de formation axé sur l'emploi : Guide d'organisation des stages en milieu de travail, version provisoire*, [s. d.].

43. Bien que le cours *Formation à un emploi non spécialisé* propose le développement de compétences simples (niveau 1) associées à un ou à plusieurs métiers semi-spécialisés, rien n'empêche un adulte qui en a les capacités de développer une ou des compétences plus complexes (niveau 2).

En cours de stage, les activités de supervision en entreprise permettent d'accompagner l'adulte dans le développement des compétences inscrites à son plan de formation. Les échanges individuels en milieu de travail entre l'enseignante ou l'enseignant et l'adulte peuvent porter, notamment, sur les apprentissages faits et à venir liés au plan de formation. Cela permet de souligner les succès obtenus et les réinvestissements possibles, tout en offrant à l'adulte l'occasion de relever les difficultés éprouvées et d'élaborer des pistes de solution.

La personne désignée par l'entreprise pour superviser le stage en milieu de travail doit exercer un rôle prépondérant afin de contribuer à la progression de l'adulte en contexte de stage. Il lui faut fournir un accompagnement approprié en transmettant son expertise au regard des pratiques professionnelles liées à l'exercice de son métier. Sa compétence à se donner en modèle, à guider l'adulte dans l'exécution des tâches et à objectiver avec lui les raisons qui guident son action stimulera ce dernier à dépasser la simple répétition d'un geste professionnel et à assurer le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail.

L'accompagnement des adultes ne saurait être mené à bien sans une concertation étroite entre l'enseignante ou l'enseignant et le personnel du milieu de travail. Les rencontres prévues à l'horaire de l'enseignante ou de l'enseignant et du superviseur du milieu de travail permettent de vérifier la qualité et la conformité des activités d'apprentissage en milieu de travail avec le plan de formation de l'adulte de même que les conditions du déroulement du stage.

Bien que l'établissement scolaire confie à l'entreprise le rôle de partenaire de la formation en vue du développement de certaines compétences professionnelles, la responsabilité de l'évaluation

appartient à l'enseignante ou à l'enseignant. Dans ce contexte, il lui revient d'attirer l'attention du superviseur du milieu de travail sur les éléments d'observation dont il faudra plus particulièrement tenir compte pour évaluer le niveau de développement des compétences visées par le plan de formation de l'adulte. L'enseignante ou l'enseignant fournira les outils de consignation nécessaires.

Les rencontres de concertation prévues avec la personne qui assure la supervision en milieu de travail sont l'occasion de recueillir un ensemble de renseignements objectifs, pertinents et suffisants qui

permettront à l'enseignante ou à l'enseignant de porter un jugement éclairé sur l'état du développement des compétences professionnelles de l'adulte. Ces renseignements sont ensuite partagés avec l'adulte pour l'informer sur son rendement et l'aider à se faire une idée plus juste de la qualité de l'exercice de ses compétences. Cette rétroaction est effectuée en présence de l'adulte pour lui permettre d'assurer le suivi de l'exécution de ses tâches de travail et de reconnaître ses forces et ses besoins, de même que les actions nécessaires à sa réussite.

# ISP-3023-5; ISP-3024-5; ISP-3025-5

## Formation à un métier semi-spécialisé

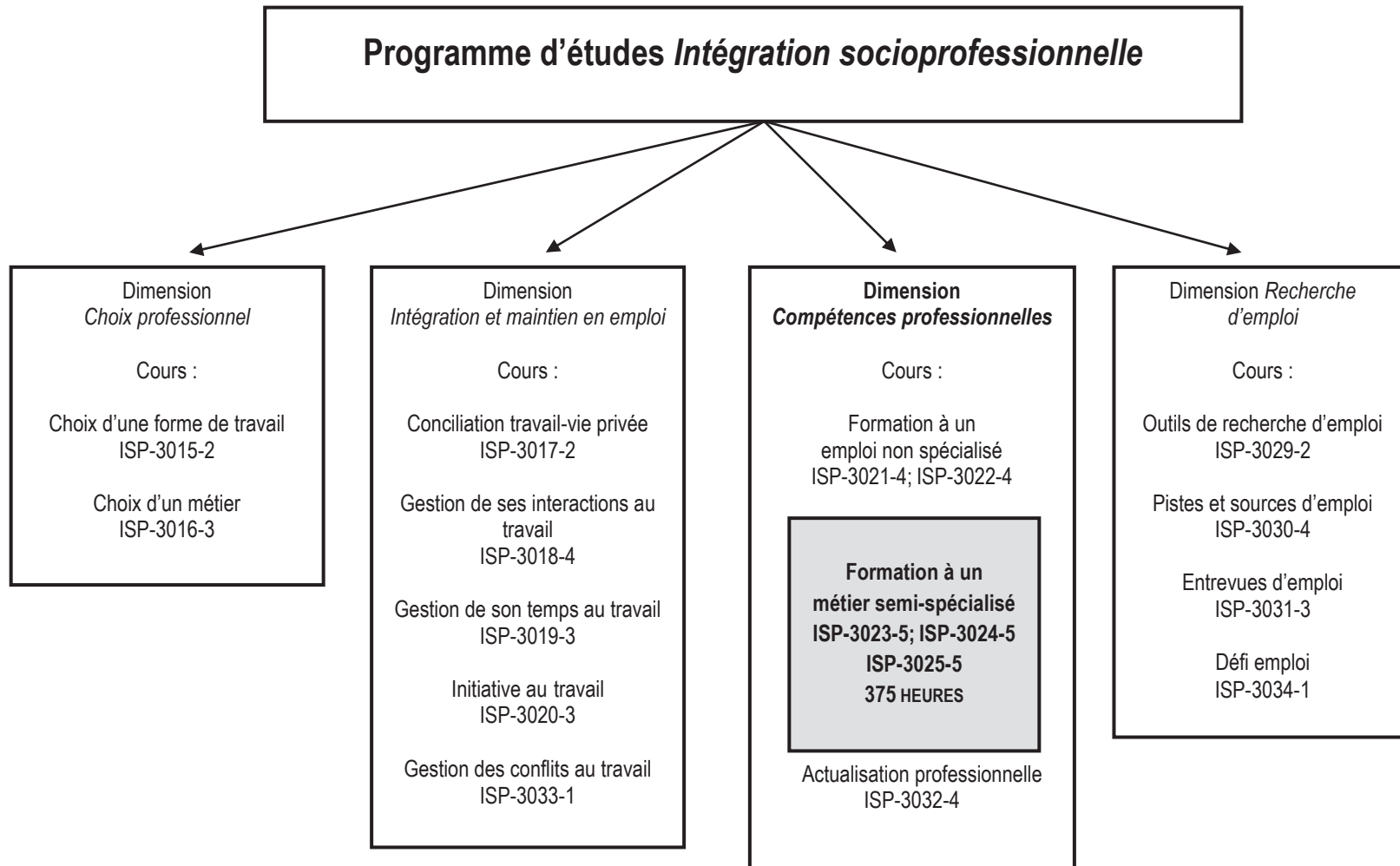
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Formation à un métier semi-spécialisé*



## Présentation du cours *Formation à un métier semi-spécialisé*

---

Le but du cours *Formation à un métier semi-spécialisé* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie professionnelle relatives à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure de réaliser les tâches propres à l'exercice d'un métier semi-spécialisé et d'assurer le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail.

Dans ce cours, l'adulte développe en milieu réel de travail, les compétences spécifiques d'un métier semi-spécialisé qu'il aura choisi. Le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*<sup>44</sup> produit et mis à jour par le Ministère, dresse un inventaire de ces métiers regroupés par secteurs de formation professionnelle. Il présente pour chacun, les compétences spécifiques, les critères de performance ainsi que les tâches.

La réussite de ce cours est l'une des conditions de sanction du certificat de formation à un métier semi-spécialisé. Le développement des compétences spécifiques du métier choisi par l'adulte s'effectue obligatoirement par la réalisation d'un stage en milieu de travail.

---

44. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, [En ligne], [<http://www.meesr.gouv.qc.ca/sections/metiers/>], mise à jour périodique.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Exercice d'un métier semi-spécialisé*.

Dans un contexte de travail où les exigences sont constamment à la hausse, l'adulte doit réaliser de manière appropriée les tâches propres à l'exercice de son métier, telles que la production de biens et de services respectant les normes de qualité et l'utilisation adéquate des outils et des équipements de travail, dans le respect des règles de santé et de sécurité au travail. Pour améliorer sa performance, il assure le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail en tenant compte de ses besoins et des attentes de l'entreprise pour laquelle il travaille.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Dans ce cours, les exemples de situations de vie professionnelle se rapportent aux milieux de travail où il est possible d'exercer un métier semi-spécialisé. Par ailleurs, comme les milieux de travail sont nombreux et variés, l'enseignante ou l'enseignant peut planifier un stage de formation dans tout autre milieu adapté aux champs d'intérêt et aux besoins de l'adulte, tout en permettant le développement des compétences spécifiques du métier à exercer. À cette fin, l'enseignante ou l'enseignant consulte le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, à la rubrique *Champs d'application*, qui indique les milieux où s'exerce habituellement le métier choisi par l'adulte.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle <sup>45</sup>
Exercice d'un métier semi-spécialisé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail d'aide-bouchère ou d'aide-boucher dans une boucherie</li> <li>• Travail d'aide-bouchère ou d'aide-boucher dans une épicerie de quartier</li> <li>• Travail d'aide-bouchère ou d'aide-boucher dans un supermarché</li> </ul>

45. Ces exemples peuvent différer selon le métier choisi par l'adulte.

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée de ces catégories d'actions pour le métier *d'aide-bouchère* ou *d'aide-boucher*.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation des tâches propres à l'exercice du métier semi-spécialisé choisi</li> </ul>	<p>Actions pour le métier <i>d'aide-bouchère</i> ou <i>d'aide-boucher</i> tirées du <i>Répertoire des métiers semi-spécialisés</i><sup>46</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacher des viandes</li> <li>Attendrir des viandes</li> <li>Trancher des produits</li> <li>Accueillir la cliente ou le client</li> <li>Interpréter la demande</li> <li>Donner des renseignements sur les produits de boucherie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail</li> </ul>	<p>Actions contextualisées pour le métier <i>d'aide-bouchère</i> ou <i>d'aide-boucher</i><sup>45</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter son supérieur pour vérifier ses attentes concernant la préparation des viandes et des produits de boucherie</li> <li>Vérifier la satisfaction d'un collègue de travail à la suite d'une période de travail partagée de service au comptoir de la boucherie</li> <li>Élaborer un plan d'action afin d'améliorer sa capacité à offrir ses services à la clientèle</li> </ul>

46. Ces actions peuvent différer selon le métier choisi par l'adulte.

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans la planification d'un stage en milieu de travail.

### Classe de situations

Exercice d'un métier semi-spécialisé

### Catégories d'actions

- Réalisation des tâches propres à l'exercice du métier semi-spécialisé choisi
- Suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail

### Compétences polyvalentes

Agir avec méthode

- Prêter attention aux détails et à la finition du produit ou du service
- Vérifier le résultat de son travail
- Ranger et nettoyer régulièrement son poste de travail

Exercer son sens critique et éthique

- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation
- Discriminer les faits des opinions
- Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail
- Justifier son objectif de changement

### Savoirs essentiels<sup>47</sup>

- Production de biens ou de services
- Attentes de l'entreprise relatives à l'exécution des tâches de travail
- Utilisation des outils et de l'équipement
- Objectif de changement relatif à l'exécution des tâches de travail
- Application des règles de santé et de sécurité de l'entreprise
- Plan d'action relatif à l'exécution des tâches de travail

47. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Exercice d'un métier semi-spécialisé*, l'adulte réalise les tâches propres à l'exercice du métier semi-spécialisé choisi telles que prescrites par le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*<sup>48</sup> produit par le Ministère. Puis, il assure le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail.

Lorsque l'adulte réalise les tâches propres à l'exercice du métier semi-spécialisé choisi, il produit des biens ou des services en respectant les étapes de réalisation. Il utilise des méthodes et des techniques de travail appropriées. Il prête attention aux détails et à la finition du produit ou du service dans un contexte habituel de travail, mais aussi dans des situations de surcharge de travail ou de tâches répétitives. Il vérifie si le résultat de son travail est conforme en se référant aux normes de qualité. Il utilise adéquatement les outils et l'équipement. Il respecte les consignes d'utilisation et d'entretien, et il range et nettoie régulièrement son poste de travail en respectant les normes et les usages relatifs au classement et au rangement de l'entreprise. S'il détecte un bris ou le mauvais fonctionnement d'un appareil, il prend les mesures prévues à cet effet. Il applique les règles de santé et de sécurité de l'entreprise. Il porte l'équipement de sécurité obligatoire et il utilise le matériel de sécurité de façon adéquate. Pour assurer sa protection et celle des autres, il tient compte des mesures de prévention et des mesures d'urgence. Il adopte des postures de travail sécuritaires et respecte les normes d'hygiène et de salubrité de l'entreprise.

Pour assurer le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail, l'adulte effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation et en tenant compte des attentes de l'entreprise. À cette fin, il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il établit un objectif de changement clair et précis. Il justifie dans quelle mesure son objectif de changement est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel, et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif de changement. Ce plan prévoit les moyens pour y parvenir, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

48. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, [En ligne] [<http://www.meesr.gouv.qc.ca/sections/metiers/>], mise à jour périodique.

## Critères d'évaluation

---

- Réalisation efficiente des tâches propres à l'exercice du métier semi-spécialisé choisi telles que prescrites par le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*
- Suivi systématique relatif à l'exécution de ses tâches de travail

Note : La collaboration de l'employeur où l'adulte fait son stage est essentielle à la réalisation de l'évaluation. Les modalités d'organisation de ce partenariat peuvent varier, mais il importe que des mécanismes efficaces de communication soient mis en place.

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Agir avec méthode* et *Exercer son sens critique et éthique*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Agir avec méthode*

La compétence polyvalente *Agir avec méthode* permet à l'adulte de construire, de choisir et d'utiliser de façon systématique les techniques et les méthodes appropriées au traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte réalise les tâches propres à l'exercice du métier semi-spécialisé choisi, il prête attention aux détails et à la finition du produit ou du service et vérifie le résultat de son travail. Il range et nettoie régulièrement son poste de travail.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte assure le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail, il effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation. Il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il justifie son objectif de changement relatif à ses tâches de travail.

## Savoirs essentiels

---

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Production de biens ou de services

- Étapes de réalisation des tâches
- Méthodes et techniques de travail
- Normes de qualité
- Contextes de travail : habituel, occasionnel, surcharge de travail, tâches répétitives

### Utilisation des outils et de l'équipement

- Consignes d'utilisation et d'entretien
- Normes et usages relatifs au classement et au rangement de l'entreprise
- Mesures à prendre en cas de bris ou de mauvais fonctionnement d'un appareil

### Application des règles de santé et de sécurité de l'entreprise

- Port de l'équipement de sécurité obligatoire
- Utilisation du matériel de sécurité
- Mesures de prévention
- Mesures d'urgence
- Adoption de postures de travail sécuritaires
- Respect des normes d'hygiène et de salubrité

### Attentes de l'entreprise relatives à l'exécution des tâches de travail

- Attentes formelles (relatives à des règles officielles)
- Attentes informelles (relatives à des règles non officielles)

### Objectif de changement relatif à l'exécution des tâches de travail

- Établissement d'un objectif de changement
- Objectif de changement, clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel et limité dans le temps

### Plan d'action relatif à l'exécution des tâches de travail

- Moyens pour atteindre l'objectif de changement retenu
- Ressources internes et externes
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor, etc.)

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Rigueur	Ouverture d'esprit
<p>En faisant preuve de rigueur, l'adulte respecte les étapes, les méthodes et les techniques de travail proposées lorsqu'il réalise les tâches propres à l'exercice du métier semi-spécialisé choisi.</p> <p><b>Liens entre la rigueur et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production de biens ou de services;</li> <li>• Utilisation des outils et de l'équipement;</li> <li>• Application des règles de santé et de sécurité de l'entreprise;</li> <li>• Attentes de l'entreprise relatives à l'exécution des tâches de travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre la rigueur et la compétence polyvalente <i>Agir avec méthode</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêter attention aux détails et à la finition du produit ou du service;</li> <li>• Vérifier le résultat de son travail;</li> <li>• Ranger et nettoyer régulièrement son poste de travail.</li> </ul>	<p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsque l'adulte assure le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif de changement relatif à l'exécution des tâches de travail;</li> <li>• Plan d'action relatif à l'exécution des tâches de travail.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation;</li> <li>• Discriminer les faits des opinions;</li> <li>• Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supérieurs</li> <li>• Collègues de travail</li> <li>• Superviseurs de stage</li> <li>• Entreprises privées</li> <li>• Organismes gouvernementaux</li> <li>• Organismes communautaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents imprimés ou électroniques relatifs à l'exécution des tâches de travail (manuels d'utilisation, revues, livres, sites Web, etc.)</li> <li>• <i>Répertoire des métiers semi-spécialisés</i><sup>49</sup></li> <li>• Outils et équipement de travail</li> <li>• Équipement et matériel de sécurité</li> <li>• Grille d'appréciation relative à l'exécution des tâches de travail</li> </ul>

49. QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, [En ligne] [<http://www.meesr.gouv.qc.ca/sections/metiers/>], mise à jour périodique.

## Planification du stage en milieu de travail\*

Élaboré en fonction des champs d'intérêt et des capacités de l'adulte, le plan de formation permet de convenir du nombre de compétences professionnelles spécifiques qui seront à développer en milieu de stage et de leur nature. Le *Répertoire des métiers semi-spécialisés* est un outil essentiel pour l'établissement de ce plan de formation, puisqu'il contient les données relatives aux compétences spécifiques des métiers semi-spécialisés.

Dans le cours *Formation à un métier semi-spécialisé*, l'adulte est invité à développer toutes les compétences spécifiques obligatoires du métier semi-spécialisé choisi. Il est souhaité, selon ses capacités et les caractéristiques de l'entreprise, que l'adulte puisse développer également les autres compétences proposées à titre optionnel. Avant le stage, l'adulte peut, avec l'aide de son enseignante ou de son enseignant, consulter le *Répertoire des métiers semi-spécialisés* et établir des liens entre ses champs d'intérêt, ses capacités et les compétences spécifiques qu'il désire développer.

En cours de stage, les activités de supervision en entreprise permettent d'accompagner l'adulte dans le développement des compétences inscrites à son plan de formation. Les échanges individuels en milieu de travail entre l'enseignante ou l'enseignant et l'adulte peuvent porter, notamment, sur les apprentissages faits et à venir liés au plan de formation.

\* Adaptation d'un extrait de QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Parcours de formation axé sur l'emploi : Guide d'organisation des stages en milieu de travail, version provisoire*, [s. d.].

Cela permet de souligner les succès obtenus et les réinvestissements possibles, tout en offrant à l'adulte l'occasion de relever les difficultés éprouvées et d'élaborer des pistes de solution.

La personne désignée par l'entreprise pour superviser le stage en milieu de travail doit exercer un rôle prépondérant afin de contribuer à la progression de l'adulte en contexte de stage. Il lui faut fournir un accompagnement approprié en transmettant son expertise au regard des pratiques professionnelles liées à l'exercice de son métier. Sa compétence à se donner en modèle, à guider l'adulte dans l'exécution des tâches et à objectiver avec lui les raisons qui guident son action stimulera ce dernier à dépasser la simple répétition d'un geste professionnel et à assurer le suivi relatif à l'exécution de ses tâches de travail.

L'accompagnement des adultes ne saurait être mené à bien sans une concertation étroite entre l'enseignante ou l'enseignant et le personnel du milieu de travail. Les rencontres prévues à l'horaire de l'enseignante ou de l'enseignant et du superviseur du milieu de travail permettent de vérifier la qualité et la conformité des activités d'apprentissage en milieu de travail avec le plan de formation de l'adulte de même que les conditions du déroulement du stage.

Bien que l'établissement scolaire confie à l'entreprise le rôle de partenaire de la formation en vue du développement de certaines compétences professionnelles, la responsabilité de l'évaluation appartient à l'enseignante ou à l'enseignant. Dans ce contexte, il lui revient d'attirer l'attention du superviseur du milieu de travail sur les éléments d'observation dont il faudra plus particulièrement tenir compte pour évaluer le niveau de développement des compétences visées par le plan de formation de l'adulte. L'enseignante ou l'enseignant fournira les outils de consignation nécessaires.

Les rencontres de concertation prévues avec la personne qui assure la supervision en milieu de travail sont l'occasion de recueillir un ensemble de renseignements objectifs, pertinents et suffisants qui permettront à l'enseignante ou à l'enseignant de porter un jugement éclairé sur l'état du développement des compétences professionnelles de l'adulte. Ces renseignements sont ensuite

partagés avec l'adulte pour l'informer sur son rendement et l'aider à se faire une idée plus juste de la qualité de l'exercice de ses compétences. Cette rétroaction est effectuée en présence de l'adulte pour lui permettre d'assurer le suivi de l'exécution de ses tâches de travail et de reconnaître ses forces et ses besoins, de même que les actions nécessaires à sa réussite.

# ISP-3032-4

## Actualisation professionnelle

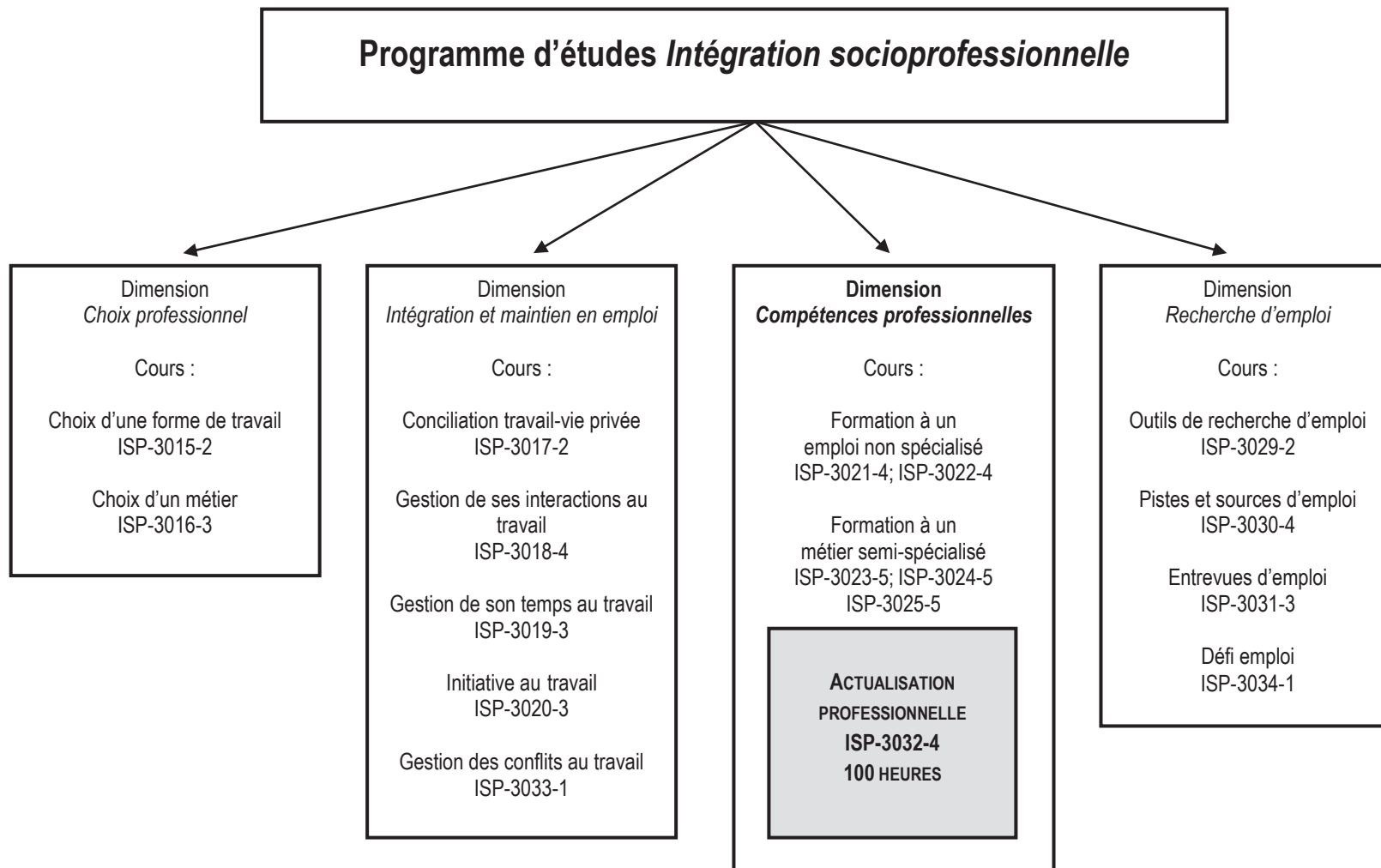
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Actualisation professionnelle*



## Présentation du cours *Actualisation professionnelle*

---

Le but du cours *Actualisation professionnelle* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie relatives à l'exercice de sa spécialité dans une perspective d'amélioration continue.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure de déterminer ses besoins de perfectionnement professionnel et de mettre en œuvre son plan de perfectionnement professionnel.

Dans ce cours, l'adulte détermine, par la réalisation d'un stage en milieu de travail, les besoins de perfectionnement liés à l'exercice de sa spécialité. Il développe les compétences professionnelles inscrites à son plan de formation et réinvestit les apprentissages réalisés dans ses tâches de travail.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Exercice de sa spécialité*.

La mondialisation des marchés ainsi que le renouvellement rapide des connaissances et des technologies exigent, de la part de l'adulte, une mise à jour constante des compétences professionnelles liées à sa spécialité. Afin de maintenir un niveau de savoir-faire professionnel lui permettant d'accomplir aisément les tâches propres à sa spécialité, l'adulte doit prendre en charge ses apprentissages de manière continue et s'engager dans un processus de perfectionnement professionnel en tenant compte de ses besoins personnels et des besoins de l'entreprise pour laquelle il travaille ou désire travailler.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Dans ce cours, les exemples de situations de vie professionnelle se rapportent aux milieux de travail où il est possible d'exercer une spécialité. Par ailleurs, comme les milieux de travail sont nombreux et variés, l'enseignante ou l'enseignant peut planifier un stage de formation dans tout autre milieu adapté aux champs d'intérêt et aux besoins de perfectionnement de l'adulte.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle <sup>50</sup>
Exercice de sa spécialité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail dans un commerce de détail</li> <li>• Travail dans un commerce de gros</li> <li>• Travail dans un service de réparation</li> <li>• Travail dans une usine de transformation</li> </ul>

50. Ces exemples peuvent différer selon la spécialité exercée par l'adulte.

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée de ces catégories d'actions pour le métier de *secrétaire*.

Catégories d'actions	Exemples d'actions pour le métier de secrétaire <sup>51</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Détermination de ses besoins de perfectionnement professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter son supérieur pour vérifier ses attentes concernant l'accueil de la clientèle</li> <li>Vérifier la satisfaction d'un collègue de travail à la suite de la mise en place d'un système de classement</li> <li>Identifier ses points à améliorer relativement à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte</li> <li>Participer à une réunion d'évaluation sur le service à la clientèle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en œuvre de son plan de perfectionnement professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre des renseignements sur un cours de traitement de texte</li> <li>Trouver une formation à distance pertinente pour améliorer la qualité de son français</li> <li>Lire des documents relatifs au fonctionnement d'appareils de bureau</li> <li>Consulter un collègue de travail sur les règles de rédaction d'un procès-verbal</li> <li>Observer l'approche-client d'un collègue de travail au poste d'accueil</li> <li>Utiliser les fonctionnalités d'un nouveau logiciel avec l'aide d'un collègue de travail</li> <li>Réinvestir les apprentissages relatifs à un logiciel de base de données dans ses tâches de travail</li> </ul>

51. Ces actions peuvent différer selon la spécialité exercée par l'adulte.

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans la planification d'un stage en milieu de travail.

### Classe de situations

Exercice de sa spécialité

### Catégories d'actions

- Détermination de ses besoins de perfectionnement professionnel
- Mise en œuvre de son plan de perfectionnement professionnel

### Compétences polyvalentes

Exercer son sens critique et éthique

- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation
- Discriminer les faits des opinions
- Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail
- Justifier son objectif de perfectionnement professionnel
- Évaluer son niveau de satisfaction quant à chaque activité de perfectionnement professionnel

Agir avec méthode

- Comparer sa performance réelle avec la performance attendue
- Respecter la procédure
- Consigner les progrès faits dans son plan de perfectionnement professionnel

### Savoirs essentiels<sup>52</sup>

- Attentes de l'entreprise relatives à l'exécution des tâches de travail
- Objectif de perfectionnement professionnel
- Plan de perfectionnement professionnel
- Conditions de réussite d'une activité de perfectionnement professionnel

52. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Exercice de sa spécialité*, l'adulte détermine ses besoins de perfectionnement et met en œuvre son plan de perfectionnement professionnel.

Pour déterminer ses besoins de perfectionnement professionnel, l'adulte effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation en tenant compte des attentes de l'entreprise relatives à l'exécution des tâches de travail. À cette fin, il compare sa performance réelle avec la performance attendue. Il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il établit un objectif de perfectionnement professionnel, clair et précis. Il justifie dans quelle mesure cet objectif est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore son plan de perfectionnement professionnel permettant l'atteinte de son objectif. Ce plan décrit les aspects précis des compétences professionnelles à développer, le type de perfectionnement répondant à ses besoins, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

Lorsque l'adulte met en œuvre son plan de perfectionnement professionnel, il respecte la procédure permettant d'avoir accès au type de perfectionnement choisi et fait appel aux ressources internes et externes pertinentes. Il tient compte des conditions de réussite de chaque activité de perfectionnement. Il participe activement aux activités, fait preuve d'assiduité et respecte les échéances. Au fur et à mesure, il réinvestit les apprentissages faits dans ses tâches de travail. Il consigne ses progrès dans son plan de perfectionnement en faisant le lien avec les compétences professionnelles à développer. Il évalue son niveau de satisfaction quant à chaque activité de perfectionnement professionnel et, au besoin, révisé son plan de perfectionnement professionnel.

## Critères d'évaluation

---

- Détermination systématique de ses besoins de perfectionnement professionnel
- Mise en œuvre méthodique de son plan de perfectionnement professionnel

Note : La collaboration de l'employeur où l'adulte fait son stage est essentielle à la réalisation de l'évaluation. Les modalités d'organisation de ce partenariat peuvent varier, mais il importe que des mécanismes efficaces de communication soient mis en place.

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues: *Agir avec méthode* et *Exercer son sens critique et éthique*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte détermine ses besoins de perfectionnement professionnel, il effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation. Il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail. Il justifie son objectif de perfectionnement professionnel.

Lorsque l'adulte met en œuvre son plan de perfectionnement professionnel, il évalue son niveau de satisfaction quant à chaque activité de perfectionnement.

### Contribution de la compétence polyvalente *Agir avec méthode*

La compétence polyvalente *Agir avec méthode* permet à l'adulte de construire, de choisir et d'utiliser de façon systématique les techniques et les méthodes appropriées au traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte détermine ses besoins de perfectionnement professionnel, il compare sa performance réelle avec la performance attendue de l'entreprise.

Lorsque l'adulte met en œuvre son plan de perfectionnement professionnel, il respecte la procédure. Il consigne les progrès faits dans son plan.

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Attentes de l'entreprise relatives à l'exécution des tâches de travail

- Attentes formelles (relatives à des règles officielles)
- Attentes informelles (relatives à des règles non officielles)

### Objectif de perfectionnement professionnel

- Établissement d'un objectif de perfectionnement professionnel
- Objectif de perfectionnement, clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel et limité dans le temps

### Plan de perfectionnement professionnel

- Compétences professionnelles à développer
- Types de perfectionnement (cours donnés en établissement, formation à distance, cours d'autoformation sur ordinateur, consultation d'une experte ou d'un expert, d'une personne-ressource, autodidactisme)
- Ressources internes (besoins, motivations, qualités personnelles, temps) et externes (établissement d'enseignement, manuel de formation, collègue de travail, mentor)
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor, etc.)

### Conditions de réussite d'une activité de perfectionnement professionnel

- Participation active
- Assiduité
- Respect des échéances
- Réinvestissement des apprentissages dans ses tâches de travail

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Ouverture d'esprit	Sens des responsabilités
<p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsque l'adulte détermine ses besoins de perfectionnement professionnel.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif de perfectionnement professionnel;</li> <li>• Plan de perfectionnement professionnel.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation;</li> <li>• Discriminer les faits des opinions;</li> <li>• Distinguer ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail.</li> </ul>	<p>Le sens des responsabilités permet à l'adulte de respecter ses engagements et d'assumer les conséquences de ses décisions lorsqu'il met en œuvre son plan de perfectionnement professionnel.</p> <p><b>Liens entre le sens des responsabilités et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le savoir essentiel suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions de réussite d'une activité de perfectionnement professionnel.</li> </ul> <p><b>Liens entre le sens des responsabilités et la compétence polyvalente <i>Agir avec méthode</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter la procédure;</li> <li>• Consigner les progrès faits dans son plan de perfectionnement professionnel.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

---

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supérieurs</li><li>• Collègues de travail</li><li>• Superviseurs de stage</li><li>• Entreprises privées</li><li>• Organismes gouvernementaux</li><li>• Organismes communautaires</li><li>• Établissements d'enseignement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classification nationale des professions</li><li>• Logiciel d'information scolaire et professionnelle : <i>Repères</i> ou autres</li><li>• Documents imprimés ou électroniques relatifs à l'exécution des tâches de travail (manuels d'utilisation, revues, livres, sites Web, etc.)</li><li>• Grille d'appréciation relative à l'exécution des tâches de travail</li></ul>

## Planification du stage en milieu de travail\*

Dans le cours *Actualisation professionnelle*, l'adulte a l'occasion de mettre à jour les compétences professionnelles propres à l'exercice de sa spécialité. Les banques d'information scolaire et professionnelle, les dictionnaires de métiers et de professions ainsi que la Classification nationale des professions sont des exemples d'outils de référence qui permettent de planifier le stage en milieu de travail, puisqu'ils contiennent les données relatives aux compétences spécifiques d'une multitude de métiers. Avant le stage, l'adulte peut, avec l'aide de son enseignante ou de son enseignant, consulter ces outils afin de dresser un inventaire des compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de sa spécialité et d'orienter son choix d'un milieu de travail. Les premières semaines de stage permettront à l'adulte de comparer sa performance réelle avec celle qui est attendue et d'élaborer plus précisément un plan de perfectionnement professionnel en fonction de ses besoins.

\* Adaptation d'un extrait de QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT, *Parcours de formation axé sur l'emploi : Guide d'organisation des stages en milieu de travail, version provisoire*, [s. d.].

Les activités de supervision en entreprise permettent d'accompagner l'adulte dans le développement des compétences inscrites à son plan de perfectionnement professionnel et de mettre en œuvre ce dernier dans la mesure où le lieu de stage le permet. Les échanges individuels en milieu de travail entre l'enseignante ou l'enseignant et l'adulte peuvent porter, notamment, sur les apprentissages faits et à venir liés au plan de perfectionnement. Cela permet de souligner les succès obtenus et les réinvestissements possibles, tout en offrant à l'adulte l'occasion de relever les difficultés éprouvées et d'élaborer des pistes de solution.

La personne désignée par l'entreprise pour superviser le stage en milieu de travail doit exercer un rôle prépondérant afin de contribuer à la progression de l'adulte en contexte de stage. Il lui faut fournir un accompagnement approprié en transmettant son expertise au regard des pratiques professionnelles liées à l'exercice de sa spécialité. Sa compétence à se donner en modèle, à guider l'adulte dans l'exécution des tâches et à objectiver avec lui les raisons qui guident son action stimulera ce dernier à dépasser la simple répétition d'un geste professionnel.

L'accompagnement des adultes ne saurait être mené à bien sans une concertation étroite entre l'enseignante ou l'enseignant et le personnel du milieu de travail. Les rencontres prévues à l'horaire de l'enseignante ou de l'enseignant et du superviseur du milieu de travail permettent de déterminer avec précision les besoins de perfectionnement de l'adulte et de le guider dans la mise en œuvre de son plan de perfectionnement. Cette interaction constante doit également permettre de vérifier la qualité et la conformité des activités d'apprentissage avec le plan de perfectionnement professionnel de l'adulte de même que les conditions du déroulement du stage.

Bien que l'établissement scolaire confie à l'entreprise le rôle de partenaire de la formation en vue du développement de certaines compétences professionnelles, la responsabilité de l'évaluation appartient à l'enseignante ou à l'enseignant. Dans ce contexte, il lui revient d'attirer l'attention du superviseur du milieu de travail sur les éléments d'observation dont il faudra plus particulièrement tenir compte pour évaluer le niveau de développement des compétences visées par le plan de perfectionnement professionnel de l'adulte. À cette fin, l'enseignante ou l'enseignant fournira les grilles d'évaluation nécessaires.

Les rencontres de concertation prévues avec la personne qui assure la supervision en milieu de travail sont l'occasion de recueillir un

ensemble de renseignements objectifs, pertinents et suffisants qui permettront à l'enseignante ou à l'enseignant de porter un jugement éclairé sur l'état du développement des compétences professionnelles de l'adulte. Ces renseignements sont partagés avec l'adulte pour l'informer sur son rendement et l'aider à se faire une idée plus juste de la qualité de l'exercice de ses compétences. Cette rétroaction est effectuée en présence de l'adulte pour lui permettre d'assurer le suivi de son plan de perfectionnement professionnel et de reconnaître ses forces et ses besoins, de même que les actions nécessaires à sa réussite.

# ISP-3029-2

## Outils de recherche d'emploi

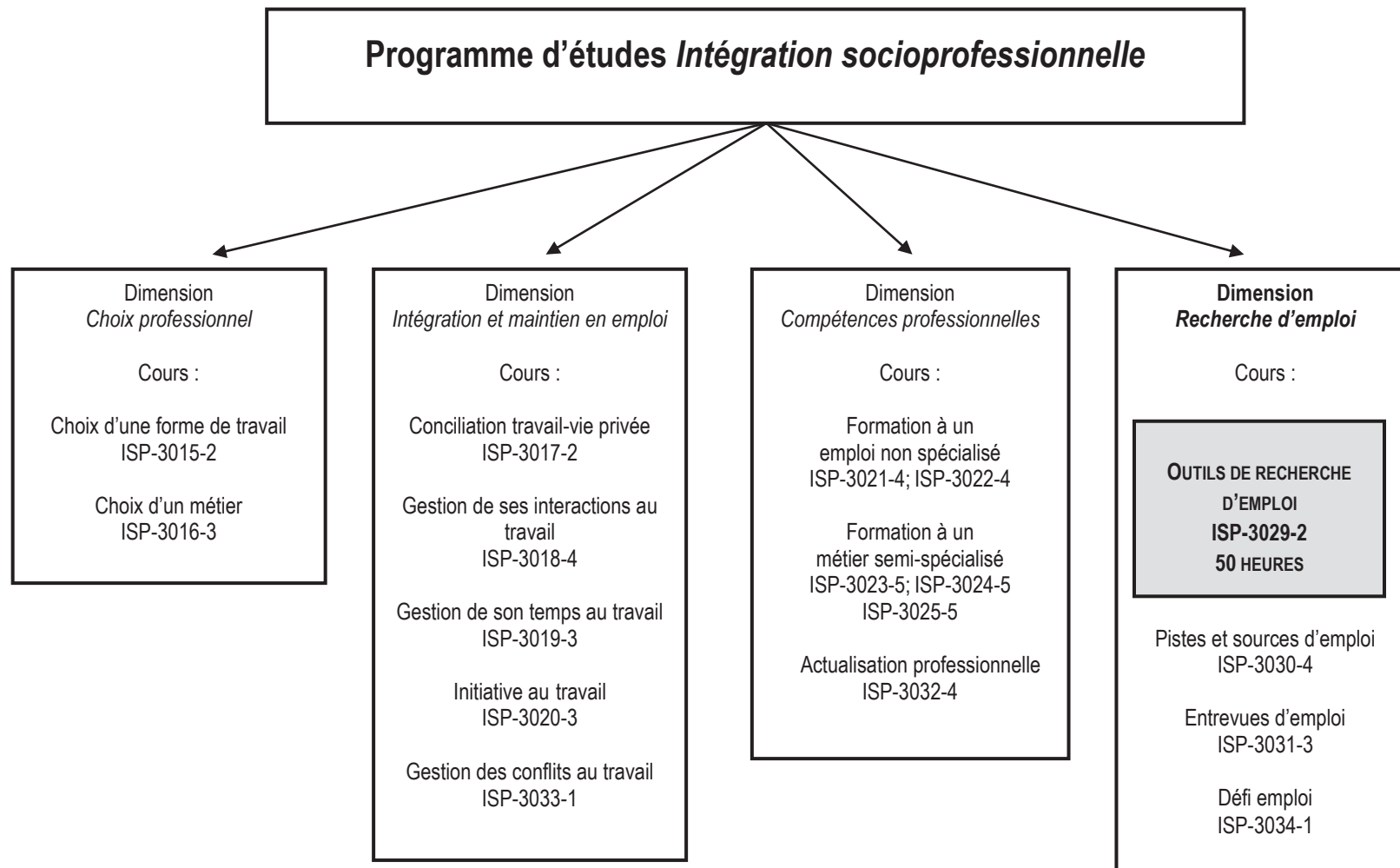
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Outils de recherche d'emploi*



## Présentation du cours *Outils de recherche d'emploi*

---

Le but du cours *Outils de recherche d'emploi* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie dans lesquelles il élabore des outils personnalisés de recherche d'emploi.

Au terme de ce cours, l'adulte pourra élaborer un dossier personnel de recherche d'emploi, rédiger des lettres et remplir des formulaires de demande d'emploi.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi*.

Lorsque l'adulte désire offrir ses services à une employeuse ou un employeur, il se sert d'outils pour le convaincre de la valeur qu'il pourrait représenter dans l'entreprise visée. L'élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi adaptés au poste convoité et conformes aux règles de rédaction et de présentation optimise les chances de l'adulte de rencontrer l'employeur en entrevue et d'obtenir un emploi.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réponse à une offre d'emploi exigeant de l'expérience</li> <li>• Réponse à une offre d'emploi exigeant une formation</li> <li>• Sollicitation d'un emploi non annoncé officiellement</li> <li>• Sollicitation d'un emploi à la suite d'une recommandation</li> <li>• Sollicitation d'un emploi à partir du site Web d'une entreprise</li> </ul>

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaboration d'un dossier personnel de recherche d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir un curriculum vitæ pour un emploi de commis à la réception</li> <li>Réaliser une carte de visite pour un emploi d'aide de soins à domicile</li> <li>Réunir des pièces justificatives pour un emploi d'animatrice ou d'animateur de loisirs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction de lettres et remplissage de formulaires de demande d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger une lettre de motivation pour un emploi de manœuvre en foresterie</li> <li>Rédiger une lettre de remerciements à la suite d'une entrevue pour un emploi d'aide-bouchère ou d'aide-boucher</li> <li>Rédiger une lettre de relance à la suite d'une entrevue téléphonique pour un emploi de concierge d'école</li> <li>Remplir un formulaire de demande d'emploi pour un emploi de préposée ou de préposé à l'accueil</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

### Classe de situations

Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi

### Catégories d'actions

- Élaboration d'un dossier personnel de recherche d'emploi
- Rédaction de lettres et remplissage de formulaires de demande d'emploi

### Compétences polyvalentes

Raisonnement avec logique

- Associer ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux rubriques du curriculum vitæ
- Sélectionner les pièces justificatives pertinentes
- Choisir le type de lettre approprié
- Associer les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire de demande d'emploi

Communiquer

- Respecter les règles de rédaction
- Respecter les règles de présentation

### Savoirs essentiels<sup>53</sup>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques de l'emploi convoité</li> <li>• Conception d'un curriculum vitæ</li> <li>• Réalisation d'une carte de visite</li> <li>• Pièces justificatives pour un dossier personnel de recherche d'emploi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de motivation</li> <li>• Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de remerciements et d'une lettre de relance</li> <li>• Caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi</li> </ul> |
|--|--|

53. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi*, l'adulte élabore un dossier personnel de recherche d'emploi, rédige des lettres et remplit des formulaires de demande d'emploi.

Lorsque l'adulte élabore un dossier personnel de recherche d'emploi, il conçoit son curriculum vitæ en tenant compte des caractéristiques de l'emploi convoité. Il associe ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux rubriques du type de curriculum vitæ choisi et respecte les règles de rédaction et de présentation. Il réalise une carte de visite en respectant les règles de rédaction et de présentation. Il sélectionne pour son dossier personnel d'emploi, les pièces justificatives pertinentes : diplôme, relevé de notes, attestation, carte de qualification.

Lorsque l'adulte rédige une lettre de motivation, une lettre de remerciements ou une lettre de relance, il tient compte des caractéristiques de l'emploi convoité et choisit le type de lettre approprié. Il respecte les règles de rédaction et de présentation de ces types de documents. Quand il remplit un formulaire de demande d'emploi, il tient compte des caractéristiques du formulaire. Il associe les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire et il inscrit les renseignements appropriés.

## Critères d'évaluation

---

- Élaboration d'un dossier personnel de recherche d'emploi
- Rédaction cohérente de lettres et remplissage cohérent de formulaires de demande d'emploi

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Raisonner avec logique* et *Communiquer*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Raisonner avec logique*

La compétence polyvalente *Raisonner avec logique* permet à l'adulte d'adopter une logique pour structurer sa pensée et son action dans le traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte élabore un dossier personnel de recherche d'emploi, il associe ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux rubriques du curriculum vitæ. Il sélectionne les pièces justificatives pertinentes.

Lorsque l'adulte rédige des lettres, il choisit le type de lettre approprié. Quand il remplit un formulaire de demande d'emploi, il associe les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire.

### Contribution de la compétence polyvalente *Communiquer*

La compétence polyvalente *Communiquer* permet à l'adulte de comprendre les autres et de se faire comprendre par eux dans le traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte élabore un dossier personnel de recherche d'emploi, il respecte les règles de rédaction et de présentation d'un curriculum vitæ et d'une carte de visite.

Lorsque l'adulte rédige une lettre de motivation, une lettre de remerciements ou une lettre de relance, il respecte les règles de rédaction et de présentation associées à ces types de documents.

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Caractéristiques de l'emploi convoité

- Tâches
- Conditions de travail
- Critères de sélection
- Type d'entreprise

### Conception d'un curriculum vitæ

- Types de curriculum vitæ (fonctionnel ou par compétences, chronologique, combiné)
- Rubriques
- Règles de rédaction
- Règles de présentation

### Réalisation d'une carte de visite

- Règles de rédaction
- Règles de présentation

### Pièces justificatives pour un dossier personnel de recherche d'emploi

- Diplôme et certificat
- Relevé de notes
- Attestation
- Carte de qualification
- Évaluation de stage ou en cours d'emploi
- Lettre de recommandation
- Extrait de travaux significatifs sur le plan professionnel

### Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de motivation

- Types de lettres (candidature spontanée, réponse à une annonce, envoi à la suite d'une recommandation ou d'une information privilégiée, demande de stage en milieu de travail)
- Règles de rédaction
- Règles de présentation

### Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de remerciements et d'une lettre de relance

- Types de lettres (à la suite d'une entrevue d'emploi, d'une entrevue d'information, d'une entrevue téléphonique ou d'un stage en milieu de travail)
- Règles de rédaction
- Règles de présentation

### Caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi

- Types de formulaires (imprimé ou électronique)
- Rubriques
- Renseignements appropriés

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Minutie	
<p>L'adulte minutieux se soucie de la qualité du travail à accomplir. Il prête attention aux détails et s'assure de donner une information précise, pertinente et complète lorsqu'il élabore son dossier personnel de recherche d'emploi, rédige des lettres et remplit des formulaires de demande d'emploi.</p> <p><b>Liens entre la minutie et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception d'un curriculum vitæ;</li> <li>• Réalisation d'une carte de visite;</li> <li>• Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de motivation;</li> <li>• Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de remerciements et d'une lettre de relance;</li> <li>• Caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi.</li> </ul>	<p><b>Liens entre la minutie et la compétence polyvalente <i>Raisonner avec logique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Associer ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux rubriques du curriculum vitæ;</li> <li>• Sélectionner les pièces justificatives pertinentes;</li> <li>• Choisir le type de lettre approprié;</li> <li>• Associer les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire de demande d'emploi.</li> </ul> <p><b>Liens entre la minutie et la compétence polyvalente <i>Communiquer</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les règles de rédaction;</li> <li>• Respecter les règles de présentation.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

---

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"><li>• Réseau de contacts personnels et professionnels</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents imprimés et électroniques relatifs à la recherche d'emploi (revues, livres, journaux, sites Web, etc.)</li></ul>

## Situation d'apprentissage

---

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

---

**Titre : *Le formulaire de demande d'emploi***

**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Remplir un formulaire de demande d'emploi

**Formules pédagogiques :**

- Exposé interactif
- Exercice en dyade
- Exercice individuel
- Retour en groupe

**Production attendue :**

- Formulaire de demande d'emploi rempli

**Durée approximative : 3 heures 15 minutes**

- Présentation de la situation d'apprentissage et des consignes : 30 minutes
- Exposé interactif : 1 heure
- Exercice en dyade : 45 minutes
- Remplissage et correction du formulaire de demande d'emploi : 45 minutes
- Retour en groupe : 15 minutes

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

### Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant présente le défi à relever :

*Au cours des prochains jours, vous devrez vous procurer un formulaire de demande d'emploi dans une entreprise susceptible de vous offrir un emploi correspondant à vos champs d'intérêt. Vous devrez remplir ce formulaire en respectant les règles de rédaction et de présentation.*

- L'enseignante ou l'enseignant fixe l'échéance pour l'obtention du formulaire et s'assure que tous les adultes comprennent la tâche à réaliser et qu'ils se sentent motivés à relever le défi présenté.

### Réalisation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant anime un exposé interactif sur les caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi : elle ou il présente des exemples de formulaires imprimés et électroniques, passe en revue les rubriques, insiste sur le rôle de chacune, explique les consignes permettant d'y insérer les renseignements appropriés et remet aux adultes une liste de vérification.
- L'enseignante ou l'enseignant demande aux adultes de se regrouper en dyade et leur remet un formulaire de demande d'emploi déjà rempli. Leur tâche consiste à trouver les erreurs commises par la personne qui a rempli ce formulaire, en utilisant la liste de vérification.

- L'enseignante ou l'enseignant invite d'abord les adultes à revenir en grand groupe pour comparer leurs réponses et leur présente ensuite le corrigé de l'activité en y apportant les clarifications nécessaires.
- L'enseignante ou l'enseignant s'assure que tous les adultes se sont procuré un formulaire de demande d'emploi et leur demande de le remplir en associant les éléments pertinents de leur curriculum vitae aux rubriques du formulaire et en s'appuyant sur la liste de vérification. Tout au long de l'activité, elle ou il les guide, leur donne de la rétroaction et leur suggère des améliorations possibles.

### Intégration et réinvestissement des apprentissages

Retour en groupe :

*Qu'avez-vous appris de nouveau au sujet des formulaires de demande d'emploi? Avez-vous éprouvé des difficultés particulières lorsque vous avez rempli votre formulaire et de quelles façons les avez-vous surmontées? À l'avenir, avez-vous l'intention d'utiliser la liste de vérification pour remplir un formulaire de demande d'emploi?*

## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations	
Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi	
Situation d'apprentissage	
<i>Le formulaire de demande d'emploi</i>	
Catégorie d'actions	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction de lettres et remplissage de formulaires de demande d'emploi</li> </ul>	
Compétence polyvalente	Savoirs essentiels
<p>Raisonner avec logique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Associer les éléments pertinents de son curriculum vitæ aux rubriques du formulaire de demande d'emploi</li> </ul>	<p>Caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Types de formulaires (imprimé ou électronique)</li> <li>Rubriques</li> <li>Renseignements appropriés</li> </ul>
Attitude	Ressources complémentaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>Minutie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents imprimés et électroniques relatifs à la recherche d'emploi (document synthèse des règles de rédaction et de présentation d'un formulaire de demande d'emploi et liste de vérification)</li> </ul>

# ISP-3030-4

## Pistes et sources d'emploi

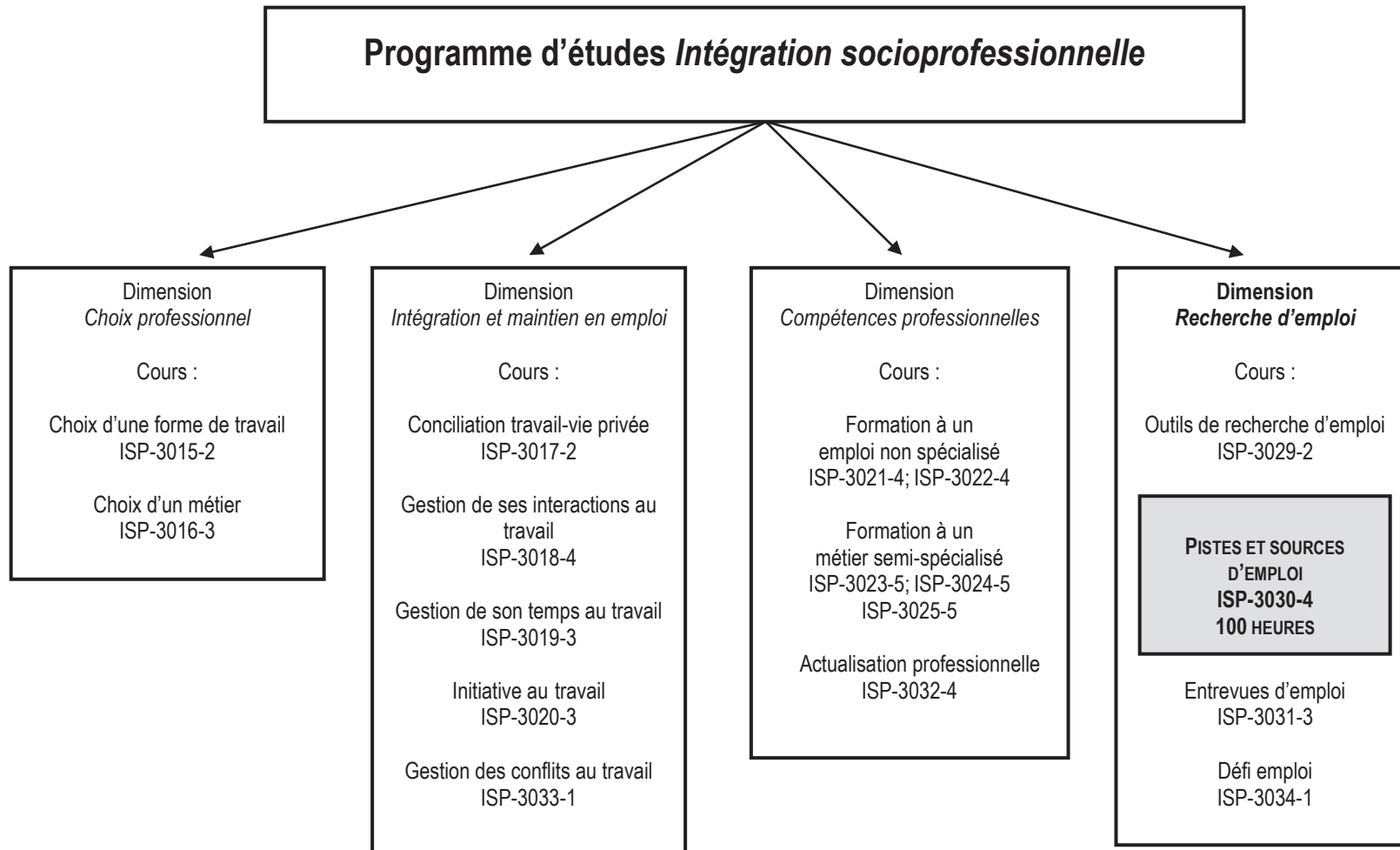
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Pistes et sources d'emploi*



## Présentation du cours *Pistes et sources d'emploi*

---

Le but du cours *Pistes et sources d'emploi* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie dans lesquelles il exploite des pistes et des sources d'emploi.

Au terme de ce cours, l'adulte pourra cibler des employeurs potentiels, leur offrir ses services et assurer le suivi à cet égard.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Exploitation de pistes et de sources d'emploi*.

Pour augmenter son efficacité dans la recherche d'un emploi, l'adulte exploite différentes pistes et sources lui permettant d'accéder aux emplois annoncés et non annoncés. La lecture de revues et de journaux, la consultation de guichets d'emploi, la participation à des foires et des salons de l'emploi ainsi que l'utilisation de son réseau de contacts personnels et professionnels sont des exemples de moyens lui permettant d'accroître sa présence sur le marché du travail et de découvrir des possibilités d'emploi intéressantes.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Exploitation de pistes et de sources d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche d'un emploi de commis d'entrepôt</li> <li>• Recherche d'un emploi de commis de quincaillerie</li> <li>• Recherche d'un emploi de magasinière ou de magasinier</li> <li>• Recherche d'un emploi d'aide générale ou d'aide dans une épicerie</li> <li>• Recherche d'un emploi d'aide-cuisinière ou d'aide-cuisinier</li> <li>• Recherche d'un emploi de secrétaire</li> </ul>

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciblage d'employeurs potentiels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repérer des employeurs potentiels dans le secteur de la vente et des services à l'aide d'un bottin d'entreprises</li> <li>Prendre contact avec une amie ou un ami pour s'informer des possibilités d'emploi dans son milieu de travail</li> <li>Consulter un guichet d'emploi sur Internet</li> <li>Lire le journal local pour connaître les perspectives d'emploi dans sa région</li> <li>Engager une relation avec une mentore ou un mentor afin de développer son réseau de contacts personnels et professionnels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Offres de service à des employeurs potentiels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Offrir ses services en personne pour un emploi dans une boutique de vêtements</li> <li>Offrir ses services par courrier électronique pour un emploi dans une grande entreprise</li> <li>Offrir ses services par téléphone pour un emploi dans une région éloignée</li> <li>Offrir ses services à une employeuse ou un employeur à la suite de la recommandation de son superviseur de stage</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi des offres de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relancer une employeuse ou un employeur par courrier postal à la suite d'une sollicitation téléphonique</li> <li>Relancer une employeuse ou un employeur par téléphone à la suite d'une offre de service communiquée par courrier postal</li> <li>Relancer une employeuse ou un employeur en personne à la suite d'une première rencontre</li> <li>Noter les résultats obtenus dans son calendrier d'activités de recherche d'emploi à la suite de la sollicitation d'un emploi par téléphone</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

### Classe de situations

Exploitation de pistes et de sources d'emploi

### Catégories d'actions

- Ciblage d'employeurs potentiels
- Offres de service à des employeurs potentiels
- Suivi des offres de service

### Compétences polyvalentes

#### Agir avec méthode

- Établir une routine pour la consultation de pistes et de sources d'emploi
- Consigner l'information
- Mettre régulièrement à jour son calendrier d'activités de recherche d'emploi

#### Communiquer

- Respecter les règles et les conventions sociales
- Adapter son langage à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur et au contexte
- Transmettre une information complète, pertinente, claire et concise

### Savoirs essentiels<sup>54</sup>

- Marché visible versus marché caché
- Processus pour cibler des employeurs potentiels
- Composantes d'un réseau de contacts
- Moyens pour développer un réseau de contacts personnels et professionnels
- Consultation de pistes et de sources d'emploi
- Rubriques d'un calendrier d'activités de recherche d'emploi
- Facteurs à considérer pour effectuer une offre de service adaptée
- Méthodes d'offre de service
- Techniques d'offre de service
- Facteurs à considérer pour effectuer une relance adaptée
- Méthodes de relance
- Techniques de relance

54. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Exploitation de pistes et de sources d'emploi*, l'adulte cible des employeurs potentiels, offre ses services à des employeurs potentiels et assure le suivi de ses offres de service.

Lorsque l'adulte cible des employeurs potentiels, il tient compte des caractéristiques du marché visible et du marché caché. Il recueille de l'information sur les secteurs d'activité rattachés à l'emploi convoité : règlements, exigences, perspectives d'emploi et entreprises associées. Il détermine des secteurs d'activité prioritaires en tenant compte de l'information recueillie et de ses ressources sur le plan professionnel. Il élabore la liste des personnes qui composent son réseau de contacts personnels et professionnels et utilise des moyens pour le développer. L'adulte élabore aussi une liste d'employeurs potentiels. Il établit une routine pour la consultation des pistes et sources d'emploi : revues, journaux, bulletins d'entreprise, bottins, guichets d'emploi, sites Web spécialisés, foires et salons de l'emploi, réseau de contacts personnels et professionnels. Il consigne l'information sous les rubriques de son calendrier d'activités de recherche d'emploi : nom des entreprises, titre des emplois convoités et, si cela est possible, nom des personnes à joindre.

Lorsque l'adulte offre ses services à des employeurs potentiels, il considère différents facteurs pour effectuer une offre de service adaptée : son aisance, ses ressources financières, sa mobilité, sa disponibilité personnelle, les caractéristiques de l'offre d'emploi et de l'entreprise, de même que la disponibilité de l'employeur. Il offre ses services en utilisant des méthodes (par courrier, par télécopieur, par téléphone, ou en personne) et des techniques appropriées. Il prend soin de se présenter et de préciser l'emploi convoité. Il décrit brièvement ses acquis et compétences et il mentionne sa disponibilité pour une éventuelle entrevue. Il respecte les règles et les conventions sociales et il adapte son langage à son interlocutrice ou à son interlocuteur et au contexte. Il transmet une information complète, pertinente, claire et concise. Au besoin, il fait appel aux outils personnalisés de recherche d'emploi pertinents.

Lorsque l'adulte assure le suivi de ses offres de service, il considère différents facteurs pour effectuer une relance adaptée : son aisance, ses ressources financières, sa mobilité, sa disponibilité personnelle, les caractéristiques de l'entreprise, la disponibilité de l'employeur et le résultat de son offre de service. Il relance l'employeur en utilisant des méthodes (par courrier, par télécopieur, par téléphone ou en personne) et des techniques appropriées. Il s'informe des faits nouveaux relatifs à l'embauche de personnel dans l'entreprise et réitère son intérêt et sa disponibilité pour l'emploi convoité. Il respecte les règles et les conventions sociales et il adapte son langage à son interlocutrice ou à son interlocuteur et au contexte. Il transmet une information complète, pertinente, claire et concise. Au besoin, il fait appel à des outils personnalisés de recherche d'emploi. L'adulte met régulièrement à jour son calendrier d'activités de recherche d'emploi en remplissant les rubriques relatives aux démarches réalisées, aux résultats obtenus et au suivi à donner.

## Critères d'évaluation

---

- Ciblage méthodique d'employeurs potentiels
- Offre de service adaptée à des employeurs potentiels
- Suivi systématique des offres de service

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Agir avec méthode* et *Communiquer*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Agir avec méthode*

La compétence polyvalente *Agir avec méthode* permet à l'adulte de construire, de choisir et d'utiliser de façon systématique les techniques et les méthodes appropriées au traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte cible des employeurs potentiels, il établit une routine pour la consultation de pistes et de sources d'emploi et il consigne l'information.

Lorsque l'adulte assure le suivi de ses offres de service, il met régulièrement à jour son calendrier d'activités de recherche d'emploi.

### Contribution de la compétence polyvalente *Communiquer*

La compétence polyvalente *Communiquer* permet à l'adulte de comprendre les autres et de se faire comprendre par eux dans le traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte offre ses services à des employeurs potentiels et qu'il en assure le suivi, il respecte les règles et les conventions sociales, adapte son langage à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur et au contexte et transmet une information complète, pertinente, claire et concise.

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Marché visible et marché caché

- Caractéristiques du marché visible
- Caractéristiques du marché caché

### Processus pour cibler des employeurs potentiels

- Recueil d'information sur les secteurs d'activité rattachés à l'emploi convoité (règlements, exigences, perspectives d'emploi et entreprises associées)
- Détermination des secteurs d'activité prioritaires en tenant compte de l'information recueillie et de ses ressources sur le plan professionnel
- Élaboration d'une liste de personnes composant son réseau de contacts personnels et professionnels
- Élaboration d'une liste d'employeurs potentiels

### Composantes d'un réseau de contacts

- Sur le plan personnel (parents, amies et amis, connaissances)
- Sur le plan professionnel (employeurs, collègues de travail, mentors, membres d'une association professionnelle)

### Moyens pour développer un réseau de contacts personnels et professionnels

- Mentorat
- Rencontre d'information avec des employeurs ou des travailleurs du métier
- Bénévolat
- Stage en milieu de travail

- Participation à des activités (journées axées sur la carrière, conférences, congrès, visites d'entreprises)
- Adhésion à une association ou à un ordre professionnel
- Établissement de nouveaux contacts à l'occasion d'activités de vie courante

### Consultation de pistes et de sources d'emploi

- Revues, journaux
- Bulletins d'entreprise
- Annuaires téléphoniques et bottins d'entreprises
- Guichets d'emploi
- Sites Web spécialisés
- Foires et salons de l'emploi
- Réseau de contacts personnels et professionnels

### Rubriques d'un calendrier d'activités de recherche d'emploi

- Nom de l'entreprise
- Emploi convoité
- Personne à joindre
- Démarches réalisées
- Résultats
- Suivi

## Savoirs essentiels (Suite)

### Facteurs à considérer pour effectuer une offre de service adaptée

- Aisance
- Ressources financières
- Mobilité
- Disponibilité personnelle
- Caractéristiques de l'offre d'emploi
- Caractéristiques de l'entreprise
- Disponibilité de l'employeur

### Méthodes d'offre de service

- Par courrier postal, par courrier électronique ou par télécopieur
- Par téléphone
- En personne

### Techniques d'offre de service

- Présentation personnelle
- Précision de l'emploi convoité
- Brève description des acquis et des compétences
- Disponibilité pour une entrevue
- Utilisation d'outils personnalisés de recherche d'emploi ou d'autres supports (lettre de motivation, formulaire de demande d'emploi, curriculum vitæ, portfolio professionnel, subvention salariale)

### Facteurs à considérer pour effectuer une relance adaptée

- Aisance
- Ressources financières
- Mobilité
- Disponibilité personnelle
- Caractéristiques de l'entreprise
- Disponibilité de l'employeur
- Résultat de l'offre de service

### Méthodes de relance

- Par courrier postal, par courrier électronique ou par télécopieur
- Par téléphone
- En personne

### Techniques de relance

- Information sur les faits nouveaux relatifs à l'embauche de personnel
- Répétition de son intérêt et de sa disponibilité
- Utilisation d'outils personnalisés de recherche d'emploi (carte de présentation, lettre de motivation, formulaire de demande d'emploi, curriculum vitæ)

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Persévérance	Confiance en soi
<p>La persévérance permet à l'adulte de persister dans ses recherches malgré les obstacles rencontrés et les difficultés éprouvées lorsqu'il cible des employeurs potentiels.</p> <p><b>Liens entre la persévérance et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus pour cibler des employeurs potentiels;</li> <li>• Moyens pour développer un réseau de contacts personnels et professionnels;</li> <li>• Consultation de pistes et de sources d'emploi.</li> </ul> <p><b>Liens entre la persévérance et la compétence polyvalente <i>Agir avec méthode</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans le cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir une routine pour la consultation de pistes et de sources d'emploi.</li> </ul>	<p>La confiance en soi permet à l'adulte de croire en son potentiel et de se mettre en action. Il dépasse ses craintes et exploite au mieux ses talents et ses forces lorsqu'il offre ses services à des employeurs potentiels et qu'il assure le suivi de ses offres de service.</p> <p><b>Liens entre la confiance en soi et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques d'offre de service;</li> <li>• Techniques de relance.</li> </ul> <p><b>Liens entre la confiance en soi et la compétence polyvalente <i>Communiquer</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les règles et les conventions sociales;</li> <li>• Adapter son langage à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur et au contexte;</li> <li>• Transmettre une information complète, pertinente, claire et concise.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réseau de contacts personnels et professionnels</li> <li>• Entreprises privées</li> <li>• Organismes gouvernementaux</li> <li>• Organismes communautaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents imprimés et électroniques relatifs à la recherche d'emploi et au marché du travail (revues, livres, journaux, sites Web, etc.)</li> <li>• Outils personnalisés de recherche d'emploi (carte de visite, lettre de motivation, formulaire de demande d'emploi, curriculum vitæ, etc.)</li> <li>• Instruments de communication traditionnels ou électroniques (messagerie électronique, téléphone, télécopieur, etc.)</li> <li>• Moyens de transport</li> </ul>

## Situation d'apprentissage

---

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

---

**Titre :** *Le journal du midi*

**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Consulter régulièrement les journaux afin de recueillir de l'information sur les secteurs d'activité rattachés à l'emploi convoité

**Formules pédagogiques :**

- Exposé interactif
- Exercice en dyade
- Présentation orale
- Retour en groupe

**Production attendue :**

- Résumé d'articles de journaux et présentation orale au groupe

**Durée approximative :** 6 heures pour un groupe de 14 adultes

- Présentation de la situation d'apprentissage et consignes : 30 minutes
- Exposé interactif : 45 minutes
- Exercice en dyade : 1 heure
- Présentation du résumé du journal : 15 minutes par adulte, un adulte par jour
- Retour en groupe : 15 minutes

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

### Préparation des apprentissages :

- L'enseignante ou l'enseignant présente le défi à relever :

À tour de rôle, vous devrez lire le journal et faire un résumé des nouvelles touchant le marché du travail afin de permettre à chacun de recueillir de l'information sur les secteurs d'activité rattachés à l'emploi convoité (règlements, exigences, perspectives d'emploi et entreprises associées). Vous devrez faire une présentation de votre résumé au groupe. Vous profiterez de l'occasion pour présenter les emplois annoncés dans la section « *Carrières et professions* ».

L'enseignante ou l'enseignant établit l'horaire des présentations avec la collaboration des adultes et s'assure que tous les adultes comprennent bien la tâche à réaliser et qu'ils ont accès au journal local.

### Réalisation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à faire un exercice relatif à la sélection et au résumé des articles de journaux touchant le marché du travail. Elle ou il anime un exposé interactif sur l'utilisation d'une grille de lecture prévue à cet effet. Cette grille comprend une liste de questions à poser pour repérer les articles pertinents et une liste de mots clés à surveiller. Par exemple :
  - *L'article traite-t-il de la réglementation liée à un secteur d'activité (mots clés à surveiller : projet de loi, décret, convention collective, etc.)?*
  - *L'article traite-t-il des exigences liées à un secteur d'activité (mots clés à surveiller : qualification, formation, carte de qualification, conditions de travail, etc.)?*

- *L'article traite-t-il des perspectives d'emploi liées à un secteur d'activité (mots clés à surveiller : création d'emplois, subventions, pénurie de main-d'œuvre, etc.)?*
- *L'article traite-t-il de l'information relative à une entreprise (mots clés à surveiller : mise en chantier, ouverture, expansion, fusion, commercialisation d'un nouveau produit, etc.)?*
- L'enseignante ou l'enseignant demande ensuite aux adultes de se regrouper en dyade, leur remet une copie du journal local et leur donne les consignes suivantes :
  - *Éliminez les « 3 S » (sport, sexe et sensations);*
  - *Cherchez des nouvelles se rapportant au marché du travail;*
  - *Arrêtez-vous au titre de l'article, puis lisez le premier paragraphe écrit en caractères gras afin de circonscrire rapidement l'objet de l'article; si l'article vous semble pertinent, poursuivez votre lecture et répondez aux questions de la grille de lecture afin de confirmer le choix de cet article;*
  - *Pour vous aider à faire le résumé des articles sélectionnés, surlignez les idées principales. Au besoin, référez-vous aux mots clés présentés dans la grille de lecture;*
  - *Complétez l'exercice en présentant le résumé de votre journal à votre coéquipière ou à votre coéquipier. Ensemble, prenez le temps de discuter de la pertinence de l'information recueillie et des emplois potentiels pouvant découler des nouvelles du jour.*

- Tout au long de cet exercice, l'enseignante ou l'enseignant guide et accompagne les adultes dans l'élaboration du résumé du journal.
- À partir de l'horaire établi, chaque adulte prépare et présente au groupe le résumé du journal du jour. Il expose aussi les emplois annoncés dans la section « Carrières et professions ». Après chaque présentation, l'enseignante ou l'enseignant anime une discussion en suscitant des réactions et en insistant sur les aspects importants des nouvelles du jour.

### **Intégration et réinvestissement des apprentissages**

Retour en groupe :

*La lecture quotidienne du journal est-elle utile pour recueillir de l'information sur les secteurs d'activité rattachés à l'emploi convoité? Avez-vous découvert des emplois potentiels? Est-ce difficile de repérer les articles pertinents? Si oui, pourquoi? À l'avenir, avez-vous l'intention de consulter le journal local sur une base régulière pour votre recherche d'emploi?*

## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations	
Exploitation de pistes et de sources d'emploi	
Situation d'apprentissage	
<i>Le journal du midi</i>	
Catégorie d'actions	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciblage d'employeurs potentiels</li> </ul>	
Compétence polyvalente	Savoirs essentiels
<p>Agir avec méthode</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Établir une routine pour la consultation de pistes et de sources d'emploi</li> </ul>	<p>Processus pour cibler des employeurs potentiels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recueil d'information sur les secteurs d'activité rattachés à l'emploi convoité (règlements, exigences, perspectives d'emploi et entreprises associées)</li> </ul> <p>Consultation de pistes et de sources d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Journaux</li> </ul>
Attitude	Ressources complémentaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>Persévérance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents imprimés et électroniques relatifs à la recherche d'emploi et au marché du travail (journal local)</li> </ul>

# ISP-3031-3

## Entrevues d'emploi

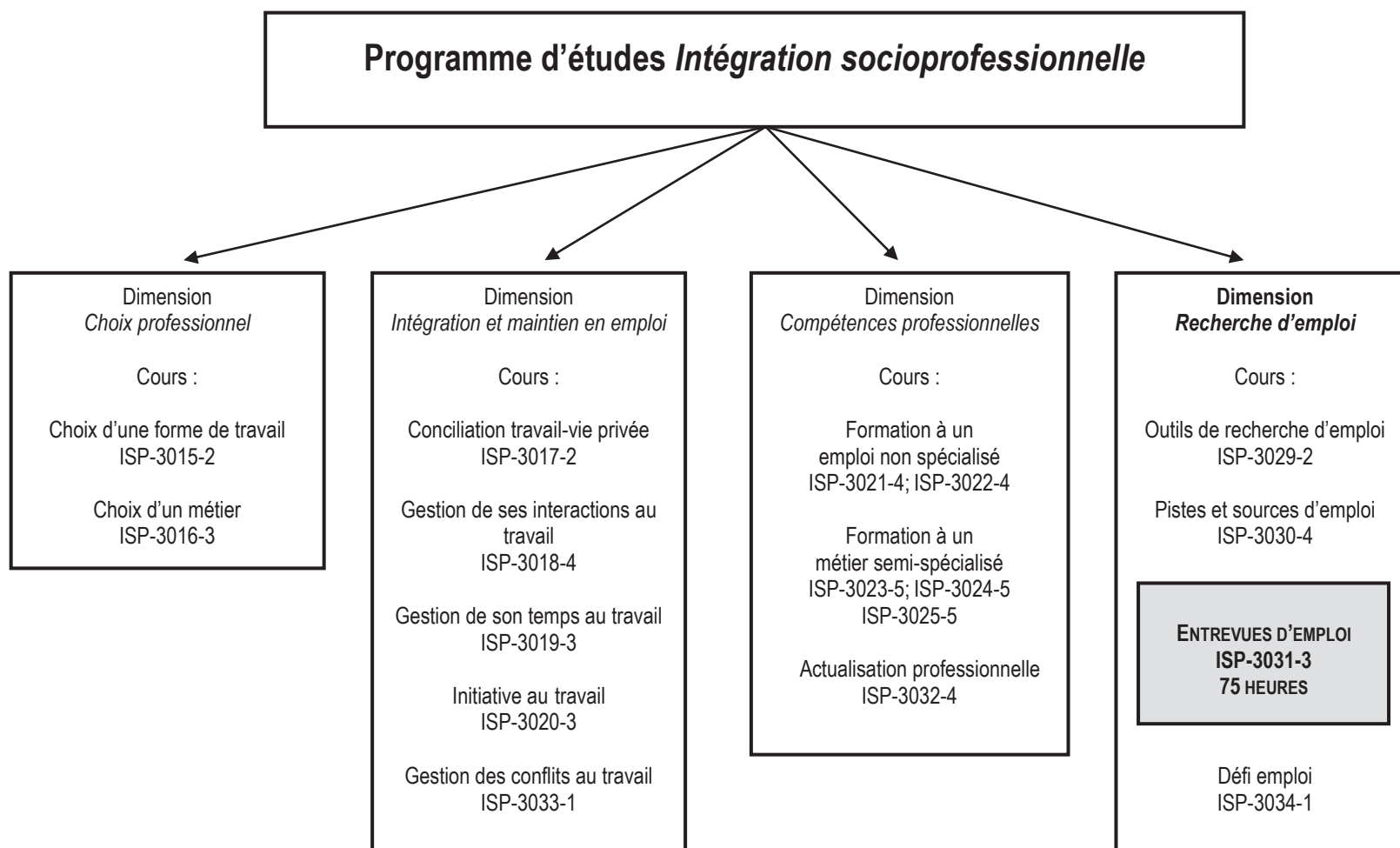
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Entrevues d'emploi*



## Présentation du cours *Entrevues d'emploi*

---

Le but du cours *Entrevues d'emploi* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations d'entrevues d'emploi.

Au terme de ce cours, l'adulte pourra préparer, réaliser et évaluer une entrevue d'emploi individuelle et de groupe.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions regroupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations professionnelles de vie de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Entrevues d'emploi*.

Qu'il s'agisse d'un emploi dans une grande ou une petite entreprise, dans le secteur privé ou public, les lignes directrices de l'entrevue d'emploi sont essentiellement les mêmes : l'adulte doit présenter ses ressources de façon qu'elles correspondent aux besoins de l'employeur. Dans des situations comportant un certain niveau de stress, il doit être à même de convaincre l'employeur qu'il est le meilleur candidat pour l'emploi et il doit adapter sa performance au contexte d'une entrevue individuelle ou de groupe.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Entrevues d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevue individuelle pour un emploi dans un supermarché</li> <li>• Entrevue individuelle pour un emploi dans un grand magasin</li> <li>• Entrevue individuelle pour un emploi dans une usine de fabrication de meubles</li> <li>• Entrevue de groupe pour un emploi dans un ministère</li> <li>• Entrevue de groupe pour un emploi au sein d'une coopérative</li> <li>• Entrevue de groupe pour un emploi dans un parc provincial</li> </ul>

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation d'une entrevue d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recueillir l'information relative à un emploi de commis au développement de photos</li> <li>Comparer ses caractéristiques personnelles aux caractéristiques d'un emploi d'assistante-fleuriste ou d'assistant-fleuriste</li> <li>Préparer une entrevue sur le plan matériel pour un emploi de préposée ou de préposé aux loisirs</li> <li>Répondre à des questions susceptibles d'être posées à l'occasion d'une entrevue pour un emploi de secrétaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation d'une entrevue d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser une entrevue pour un emploi de nettoyeuse ou de nettoyeur de véhicules automobiles</li> <li>Réaliser une entrevue pour un emploi de commis libraire</li> <li>Réaliser une entrevue pour un emploi de journalière ou de journalier</li> <li>Réaliser une entrevue pour un emploi de préposée ou de préposé aux travaux publics</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluation d'une entrevue d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprécier sa performance à la suite d'une entrevue pour un emploi de manœuvre de scierie</li> <li>Apprécier sa performance à la suite d'une entrevue pour un emploi de commis au comptoir des charcuteries</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

### Classe de situations

Entrevues d'emploi

### Catégories d'actions

- Préparation d'une entrevue d'emploi
- Réalisation d'une entrevue d'emploi
- Évaluation d'une entrevue d'emploi

### Compétences polyvalentes

Communiquer

- Respecter les règles et les conventions sociales
- Utiliser les techniques d'entrevue pertinentes

Exercer son sens critique et éthique

- Utiliser une grille d'appréciation
- Comparer ses perceptions avec celles de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur
- Discriminer les faits des opinions
- Clarifier ses difficultés

### Savoirs essentiels<sup>55</sup>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueil d'information sur l'emploi convoité</li> <li>• Préparation d'une entrevue sur le plan matériel</li> <li>• Préparation d'une entrevue sur le plan psychologique</li> <li>• Préparation d'une entrevue individuelle sur le plan du contenu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles et conventions sociales en entrevue</li> <li>• Techniques d'entrevue individuelle et de groupe</li> <li>• Techniques propres à l'entrevue individuelle</li> <li>• Techniques propres à l'entrevue de groupe</li> </ul> |
|--|--|

55. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Entrevues d'emploi*, l'adulte prépare une entrevue d'emploi, réalise une entrevue d'emploi et évalue sa performance à la suite d'une entrevue d'emploi.

Lorsque l'adulte prépare une entrevue d'emploi, il recueille l'information relative à l'emploi convoité : tâches, conditions de travail, critères de sélection et type d'entreprise. Il prépare son entrevue sur le plan matériel : il choisit à l'avance ses vêtements, repère le lieu de l'entrevue et organise son transport; il sélectionne des outils personnalisés de recherche d'emploi. Il prépare son entrevue sur le plan psychologique : il visualise positivement le déroulement de son entrevue et détermine des moyens lui permettant de gérer son stress. Pour une entrevue individuelle, il se prépare sur le plan du contenu : il compare ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux caractéristiques de l'emploi convoité; il détermine ses ressources et ses limites au regard de l'emploi convoité; il élabore ses réponses aux questions généralement posées en entrevue en développant des arguments lui permettant de se présenter sous son meilleur jour.

Lorsque l'adulte réalise une entrevue, il respecte les règles et les conventions sociales : il présente une apparence soignée, porte une tenue vestimentaire adaptée à l'emploi convoité et respecte l'heure convenue. Dès son arrivée, il fait preuve de courtoisie et, si la situation s'y prête, se présente à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur en lui donnant une poignée de main ferme. Il utilise des techniques d'entrevue pertinentes : il adopte une posture adéquate, emploie un langage clair et audible et regarde l'interlocutrice ou l'interlocuteur dans les yeux. Il fait preuve de motivation et d'enthousiasme et prête attention aux manifestations de son interlocutrice ou de son interlocuteur. En entrevue individuelle, il répond de façon affirmative et positive aux questions posées. Il donne des réponses pertinentes et complètes et fait appel à des exemples concrets qui démontrent qu'il possède les qualités et les compétences requises. Il conclut l'entrevue en posant des questions pertinentes. En entrevue de groupe, il participe activement aux activités proposées, respecte les consignes de l'animatrice ou de l'animateur et contribue positivement au climat de travail.

Pour évaluer une entrevue, l'adulte utilise une grille d'appréciation pertinente. Il compare ses perceptions avec celles de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur. Il discrimine les faits des opinions et clarifie ses difficultés de manière à améliorer sa performance en entrevue d'emploi.

## Critères d'évaluation

---

- Préparation appropriée d'une entrevue d'emploi
- Réalisation efficiente d'une entrevue d'emploi
- Évaluation judicieuse d'une entrevue d'emploi

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Communiquer* et *Exercer son sens critique et éthique*

### Contribution de la compétence polyvalente *Communiquer*

La compétence polyvalente *Communiquer* permet à l'adulte de comprendre les autres et de se faire comprendre par eux dans le traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte réalise une entrevue d'emploi, il respecte les règles et les conventions sociales. Il utilise les techniques d'entrevue pertinentes.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte évalue son entrevue d'emploi, il utilise une grille d'appréciation. Il compare ses perceptions avec celles de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur et discrimine les faits des opinions. Il clarifie ses difficultés de manière à améliorer sa performance en entrevue d'emploi.

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou baliser leur portée.

### Recueil d'information sur l'emploi convoité

- Tâches
- Conditions de travail
- Critères de sélection
- Type d'entreprise

### Préparation d'une entrevue sur le plan matériel

- Choix des vêtements
- Repérage du lieu de l'entrevue
- Organisation du transport
- Sélection d'outils personnalisés de recherche d'emploi

### Préparation d'une entrevue sur le plan psychologique

- Visualisation positive
- Détermination de moyens pour gérer son stress

### Préparation d'une entrevue individuelle sur le plan du contenu

- Comparaison de ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux caractéristiques de l'emploi convoité
- Détermination de ses ressources et de ses limites au regard de l'emploi convoité
- Élaboration de réponses aux questions généralement posées en entrevue (arguments permettant de se présenter sous son meilleur jour)

### Règles et conventions sociales en entrevue

- Apparence soignée et vêtements adaptés à l'emploi convoité
- Ponctualité
- Courtoisie
- Poignée de main ferme

### Techniques d'entrevue individuelle et de groupe

- Posture adéquate
- Langage clair et audible
- Regard dans les yeux
- Motivation et enthousiasme
- Attention accordée aux manifestations de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur

### Techniques propres à l'entrevue individuelle

- Réponses affirmatives et positives
- Réponses pertinentes et complètes
- Appel à des exemples concrets (démonstration de ses qualités et ses compétences au regard de l'emploi convoité)
- Questions pertinentes posées à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur

### Techniques propres à l'entrevue de groupe

- Participation aux activités proposées
- Respect des consignes
- Contribution positive au climat de travail

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Rigueur	Confiance en soi	Ouverture d'esprit
<p>Une attitude de rigueur permet à l'adulte de respecter la démarche et les méthodes de travail proposées pour préparer une entrevue d'emploi.</p> <p><b>Liens entre la rigueur et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueil d'information sur l'emploi convoité;</li> <li>• Préparation d'une entrevue sur le plan matériel;</li> <li>• Préparation d'une entrevue sur le plan psychologique;</li> <li>• Préparation d'une entrevue individuelle sur le plan du contenu.</li> </ul>	<p>La confiance en soi permet à l'adulte de croire en son potentiel et de se mettre en action. Il dépasse ses craintes et exploite au mieux ses talents et ses forces lorsqu'il réalise une entrevue d'emploi.</p> <p><b>Liens entre la confiance en soi et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles et conventions sociales en entrevue;</li> <li>• Techniques d'entrevue individuelle et de groupe;</li> <li>• Techniques propres à l'entrevue individuelle;</li> <li>• Techniques propres à l'entrevue de groupe.</li> </ul> <p><b>Liens entre la confiance en soi et la compétence polyvalente Communiquer</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans le cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les techniques d'entrevue pertinentes.</li> </ul>	<p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude est essentielle pour évaluer une entrevue d'emploi.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente Exercer son sens critique et éthique</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser une grille d'appréciation;</li> <li>• Comparer ses perceptions avec celles de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur;</li> <li>• Discriminer les faits des opinions;</li> <li>• Clarifier ses difficultés.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

---

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"><li>• Réseau de contacts personnels et professionnels</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents imprimés et électroniques relatifs au marché du travail et à la recherche d'emploi (revues, livres, journaux, sites Web, etc.)</li><li>• Outils personnalisés de recherche d'emploi</li><li>• Grille d'appréciation relative à l'entrevue d'emploi</li></ul>

## Situation d'apprentissage

---

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

---

**Titre :** *Une entrevue, ça se prépare!*

**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Préparer une entrevue d'emploi individuelle

**Formules pédagogiques :**

- Recherche documentaire
- Étude de cas
- Rencontre plénière
- Pratique guidée
- Retour en groupe

**Productions attendues :**

- Rapport de recherche documentaire
- Réponses aux questions de l'étude de cas
- Grille de préparation d'entrevue

**Durée approximative :** 10 heures 15 minutes

- Présentation de la situation d'apprentissage et consignes : 15 minutes
- Recherche documentaire : 1 heure 30 minutes
- Analyse de cas en équipe : 1 heure
- Rencontre plénière : 1 heure
- Préparation d'entrevue : 6 heures
- Retour en groupe : 30 minutes

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

### Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant présente le défi à relever :

*Au cours des prochains jours, vous aurez à vous préparer pour une simulation d'entrevue individuelle réalisée en classe. La préparation de cette entrevue se fera à partir d'une offre d'emploi que vous aurez choisie dans le journal ou sur Internet en tenant compte de vos champs d'intérêt.*

- L'enseignante ou l'enseignant fixe l'échéancier pour le choix de l'offre d'emploi, prend le temps de discuter avec les adultes des appréhensions qu'ils éprouvent devant le défi à relever et s'assure qu'ils comprennent la tâche à réaliser et qu'ils se sentent motivés.

### Réalisation des apprentissages

- Dans un premier temps, l'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à se regrouper en petites équipes et leur demande de réaliser une recherche documentaire relative à la préparation d'une entrevue d'emploi. Il lui faut s'assurer que tous les adultes ont accès aux documents imprimés et électroniques nécessaires pour leur recherche. Chaque équipe répond par écrit aux questions suivantes :
  - *Avant une entrevue, quelle est l'information à recueillir sur l'emploi convoité?*
  - *Comment doit-on préparer une entrevue sur le plan matériel?*
  - *Comment doit-on préparer une entrevue sur le plan psychologique?*
  - *Comment doit-on préparer une entrevue sur le plan du contenu?*

- L'enseignante ou l'enseignant invite ensuite les équipes à réaliser une étude de cas relatant l'expérience d'un candidat en entrevue d'emploi. Après avoir pris connaissance du cas à étudier, les équipes répondent par écrit aux questions suivantes en se référant à leur recherche documentaire :
  - *Le candidat possède-t-il suffisamment d'information sur l'emploi convoité? Quelle est l'information manquante?*
  - *Le candidat vous paraît-il correctement préparé sur le plan matériel? Pourquoi?*
  - *Le candidat vous paraît-il correctement préparé sur le plan psychologique? Pourquoi?*
  - *Le candidat vous paraît-il correctement préparé sur le plan du contenu? Pourquoi?*
- Chacune des équipes doit faire consensus autour d'une analyse de cas commune. Les adultes exposent les arguments qu'ils feront valoir en rencontre plénière. L'enseignante ou l'enseignant fait le tour des équipes pour les aider au besoin.
- Chacune des équipes présente son point de vue en rencontre plénière. L'enseignante ou l'enseignant anime la discussion en demandant des précisions, en suscitant des réactions et en insistant sur les aspects importants d'une bonne préparation d'entrevue ainsi que sur les aspects insuffisamment mis en valeur par les équipes.

- L'enseignante ou l'enseignant s'assure que tous les adultes ont choisi une offre d'emploi qui les intéresse et les invite à amorcer leur travail de préparation d'entrevue. À cette fin, elle ou il met à leur disposition le matériel nécessaire et leur remet une grille de travail à remplir incluant les éléments suivants :

#### *Information sur l'emploi convoité*

- *Tâches*
- *Conditions de travail*
- *Critères de sélection*
- *Type d'entreprise*

#### *Préparation de l'entrevue sur le plan matériel*

- *Choix des vêtements*
- *Repérage du lieu de l'entrevue*
- *Transport*
- *Outils personnalisés de recherche d'emploi sélectionnés*

#### *Préparation de l'entrevue sur le plan psychologique*

- *Moyens prévus pour gérer son stress*

#### *Préparation de l'entrevue sur le plan du contenu*

- *Comparaison de ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux caractéristiques de l'emploi*
- *Ressources et limites au regard de l'emploi convoité*
- *Réponses aux questions généralement posées en entrevue (arguments permettant de se présenter sous son meilleur jour)*

Tout au long de l'activité, l'enseignante ou l'enseignant guide et accompagne les adultes dans l'apprentissage du processus menant à une bonne préparation d'entrevue.

#### **Intégration et réinvestissement des apprentissages**

- L'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à consolider la grille de travail qu'ils utiliseront pour préparer d'éventuelles entrevues d'emploi et leur demande d'adapter la grille en fonction de leurs besoins et de préciser les points auxquels ils devront prêter attention tout particulièrement.
- Retour en groupe :

*Quels sont les avantages d'une recherche d'information sur l'emploi convoité? Qu'avez-vous appris de nouveau au sujet de la préparation d'une entrevue sur le plan matériel, sur le plan psychologique et sur le plan du contenu? Avez-vous éprouvé des difficultés particulières lors de votre préparation d'entrevue? Lesquelles? De quelles façons les avez-vous surmontées? Pensez-vous réinvestir ces apprentissages dans une prochaine entrevue d'emploi?*

## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations	
Entrevues d'emploi	
Situation d'apprentissage	
<i>Une entrevue, ça se prépare!</i>	
Catégorie d'actions	Compétence polyvalente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation d'une entrevue d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune</li> </ul>
Savoirs essentiels	
<p>Recueil d'information sur l'emploi convoité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tâches</li> <li>Conditions de travail</li> <li>Critères de sélection</li> <li>Type d'entreprise</li> </ul> <p>Préparation d'une entrevue sur le plan matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Choix des vêtements</li> <li>Repérage du lieu de l'entrevue</li> <li>Organisation du transport</li> <li>Sélection d'outils personnalisés de recherche d'emploi</li> </ul>	<p>Préparation d'une entrevue sur le plan psychologique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visualisation positive</li> <li>Détermination de moyens pour gérer son stress</li> </ul> <p>Préparation d'une entrevue individuelle sur le plan du contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comparaison de ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux caractéristiques de l'emploi</li> <li>Détermination de ses ressources et de ses limites au regard de l'emploi convoité</li> <li>Élaboration de réponses aux questions généralement posées en entrevue (arguments permettant de se présenter sous son meilleur jour)</li> </ul>
Attitude	Ressources complémentaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents imprimés et électroniques relatifs au marché du travail et à la recherche d'emploi</li> </ul>



# ISP-3034-1 Défi emploi

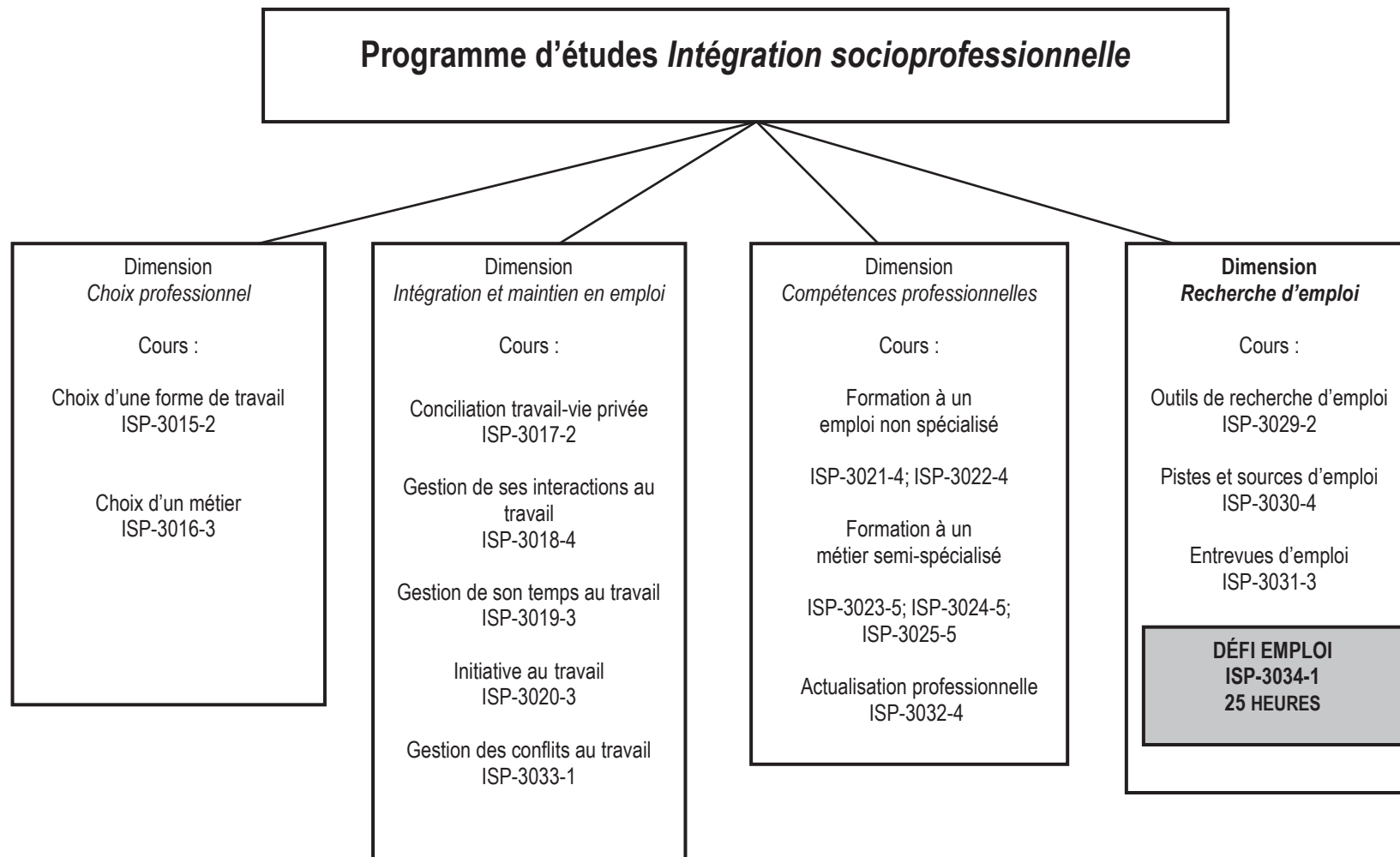
Second cycle du secondaire



Intégration socioprofessionnelle



## Situation du cours *Défi emploi*





## Présentation du cours *Défi emploi*

---

**L**e but du cours *Défi emploi* est de rendre l'adulte apte à traiter avec compétence des situations de vie relatives à l'actualisation de sa recherche d'emploi.

Au terme de ce cours, l'adulte pourra concevoir un plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi et le mettre en œuvre.

## Traitement des situations de vie professionnelle

Le traitement de situations de vie professionnelle repose sur des actions groupées en catégories qui mobilisent un ensemble de ressources, dont des compétences polyvalentes et des savoirs essentiels. Durant son apprentissage, l'adulte est appelé à construire des connaissances relatives à ces ressources afin de pouvoir traiter les situations de vie professionnelle de manière appropriée.

La classe de situations, les catégories d'actions, les compétences polyvalentes et les savoirs essentiels sont les éléments prescrits du cours. Ces éléments sont détaillés sous leur rubrique respective.



## Classe de situations du cours

Ce cours porte sur la classe de situations *Actualisation de sa recherche d'emploi*.

Lorsque l'adulte désire obtenir un emploi à la suite d'une mise à pied, d'une réorientation professionnelle ou d'une incarcération, il doit parfois mettre à jour ses compétences en recherche d'emploi. Pour réussir à se démarquer des autres dans un marché de l'emploi très concurrentiel, l'adulte s'engage dans un processus de perfectionnement répondant à ses besoins de formation en recherche d'emploi. Il mise ainsi sur une information juste et actuelle ainsi que sur des outils et des stratégies efficaces et adaptés à sa situation de chercheur ou de chercheuse d'emploi.

Le tableau suivant présente des exemples de situations de vie professionnelle liées à cette classe de situations. Ces exemples peuvent soutenir l'élaboration de situations d'apprentissage. Par ailleurs, comme les situations de vie professionnelle vécues par les adultes sont nombreuses et imprévisibles, l'enseignante ou l'enseignant peut se référer à toute autre situation de vie pertinente relativement à la classe et adaptée aux besoins des adultes.

Classe de situations	Exemples de situations de vie professionnelle
Actualisation de sa recherche d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche d'un emploi à la suite d'une mise à pied</li> <li>• Recherche d'un emploi à temps partiel</li> <li>• Recherche d'un emploi à la suite d'une incarcération</li> <li>• Recherche d'un emploi à la suite d'une réorientation professionnelle</li> </ul>

## Catégories d'actions

Les *catégories d'actions* regroupent des actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle du cours. Les *exemples d'actions* présentés dans le tableau illustrent la portée des catégories et peuvent orienter les activités d'apprentissage.

Catégories d'actions	Exemples d'actions
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conception d'un plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demander une rétroaction à la suite d'une entrevue d'emploi</li> <li>Consulter une personne-ressource pour vérifier l'efficacité de son curriculum vitæ</li> <li>Identifier ses points à améliorer relativement à l'utilisation des pistes et des sources d'emploi</li> <li>Participer à une rencontre d'évaluation de sa démarche d'employabilité</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en œuvre de son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à une simulation d'un contact téléphonique avec un employeur</li> <li>Consulter un guide de rédaction pour apprendre à rédiger un curriculum vitæ</li> <li>Se préparer à une entrevue simulée pour un poste de commis de vente</li> <li>Réviser son guide d'appel pour relancer un employeur par téléphone</li> </ul>

## Éléments prescrits et attentes de fin de cours

---

Les éléments prescrits sont ceux dont l'enseignante ou l'enseignant doit absolument tenir compte dans l'élaboration de situations d'apprentissage.

## Classe de situations

Actualisation de sa recherche d'emploi

### Catégories d'actions

- Conception d'un plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi
- Mise en œuvre de son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi

### Compétences polyvalentes

Exercer son sens critique et éthique

- Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites
- Discriminer les faits des opinions
- Distinguer ses perceptions de celles d'autrui
- Justifier son objectif de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi
- Évaluer son niveau de satisfaction quant à chaque activité de perfectionnement relative à la recherche d'emploi

Agir avec méthode

- Comparer sa performance réelle avec la performance attendue
- Respecter les procédures
- Consigner les progrès faits dans son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi

### Savoirs essentiels<sup>56</sup>

- Outils de recherche d'emploi
- Stratégies de présentation à un employeur
- Objectif de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi
- Plan de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi
- Conditions de réussite d'une activité de perfectionnement

---

56. L'ensemble des savoirs essentiels prescrits est détaillé sous la rubrique *Savoirs essentiels*.

Les attentes de fin de cours décrivent comment l'adulte devra s'être appuyé sur les éléments prescrits pour traiter les situations de vie du cours.

### Attentes de fin de cours

Pour traiter les situations de vie de la classe *Actualisation de sa recherche d'emploi*, l'adulte conçoit un plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi et le met en œuvre.

Pour concevoir un plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi, l'adulte effectue un bilan de ses forces et de ses limites en matière de règles de rédaction et de présentation des outils de recherche d'emploi, et de stratégies de présentation à un employeur potentiel. À cette fin, il compare sa performance réelle avec la performance attendue dans ces domaines. Il discrimine les faits des opinions et distingue ses perceptions de celles d'autrui. Il établit un ou des objectifs de perfectionnement relatifs à sa recherche d'emploi, clairs et précis. Il justifie dans quelle mesure son ou ses objectifs sont réalisables et significatifs sur le plan personnel et professionnel et prévoit le temps nécessaire pour y arriver. Il élabore un plan de perfectionnement permettant l'atteinte de son ou ses objectifs. Ce plan décrit les aspects précis des compétences à développer, le type de perfectionnement répondant à ses besoins de formation, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

Lorsque l'adulte met en œuvre son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi, il respecte les procédures permettant d'avoir accès au type de perfectionnement choisi et fait appel aux ressources internes et externes pertinentes. Il tient compte des conditions de réussite de chaque activité de perfectionnement. Il participe activement aux activités, fait preuve d'assiduité et respecte les échéances. Au fur et à mesure, il réinvestit les apprentissages faits dans ses activités de recherche d'emploi. Il consigne ses progrès dans son plan de perfectionnement en faisant le lien avec les compétences à développer. Il évalue son niveau de satisfaction quant à chaque activité de perfectionnement et, au besoin, révisé son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi.

## Critères d'évaluation

---

- Conception d'un plan de perfectionnement réaliste relatif à sa recherche d'emploi
- Mise en œuvre méthodique de son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi

## Compétences polyvalentes

La description de la contribution de chaque compétence polyvalente se limite aux actions appropriées au traitement des situations de vie professionnelle de ce cours. Puisque les compétences polyvalentes s'inscrivent dans d'autres cours, c'est l'ensemble des cours qui contribue à leur développement.

Dans ce cours, seules les compétences polyvalentes suivantes sont retenues : *Exercer son sens critique et éthique* et *Agir avec méthode*.

### Contribution de la compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique*

La compétence polyvalente *Exercer son sens critique et éthique* permet à l'adulte de remettre en question et d'apprécier avec discernement, dans le respect de règles et de principes, les problèmes personnels et sociaux qu'il aborde dans ses situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte conçoit un plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi, il effectue un bilan de ses forces et de ses limites. Il discrimine les faits des opinions et il distingue ses perceptions de celles d'autrui. Il justifie son objectif de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi.

Lorsque l'adulte met en œuvre son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi, il évalue son niveau de satisfaction quant à chaque activité de perfectionnement.

### Contribution de la compétence polyvalente *Agir avec méthode*

La compétence polyvalente *Agir avec méthode* permet à l'adulte de construire, de choisir et d'utiliser de façon systématique les techniques et les méthodes appropriées au traitement de situations de vie professionnelle.

Lorsque l'adulte conçoit un plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi, il compare sa performance réelle avec la performance attendue.

Lorsque l'adulte met en œuvre son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi, il respecte les procédures permettant d'avoir accès au type de perfectionnement choisi. Il consigne les progrès faits dans son plan.

## Savoirs essentiels

Les savoirs essentiels sont regroupés en catégories. Tous les savoirs mentionnés sous cette rubrique sont prescrits, à l'exception des données inscrites entre parenthèses qui servent à préciser ou à baliser leur portée.

### Outils de recherche d'emploi

- Curriculum vitæ (règles de rédaction et de présentation)
- Carte de visite (règles de rédaction et de présentation)
- Lettre de motivation (règles de rédaction et de présentation)
- Lettre de relance (règles de rédaction et de présentation)

### Stratégies de présentation à un employeur

- Offre de service
- Activités de relance
- Entrevue d'emploi

### Objectif de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi

- Établissement d'un objectif de perfectionnement
- Objectif de perfectionnement clair, précis, réalisable, significatif sur le plan personnel et professionnel, et limité dans le temps

### Plan de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi

- Compétences à développer
- Types de perfectionnement (cours offerts en établissement, consultation d'une experte ou d'un expert, d'une personne-ressource, autodidactisme)
- Ressources internes (champs d'intérêt, besoins et motivations, qualités personnelles) et externes (établissements d'enseignement, organismes d'employabilité, manuel de formation, collègue de travail, mentor)
- Échéanciers
- Pièges et obstacles possibles
- Solutions de rechange
- Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor)

### Conditions de réussite d'une activité de perfectionnement

- Participation active
- Assiduité
- Respect des échéances
- Réinvestissement des apprentissages dans ses activités de recherche d'emploi

## Attitudes

Le développement de certaines attitudes, notamment celles décrites dans le tableau suivant, est favorisé par la mobilisation de certains savoirs essentiels. Elles sont également sollicitées pour enrichir l'exercice des compétences polyvalentes et facilitent le traitement de la classe de situations. Les attitudes ne sont pas proprement évaluées; cependant, leur développement reste un enjeu de formation important.

Ouverture d'esprit	Sens des responsabilités
<p>L'ouverture d'esprit permet à l'adulte d'adopter différents points de vue et d'accepter de remettre en question ses façons habituelles de faire les choses. Cette attitude favorise l'investigation élargie et la découverte de nouvelles perspectives lorsque l'adulte conçoit un plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi.</p> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant les savoirs essentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectif de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi;</li> <li>• Plan de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi.</li> </ul> <p><b>Liens entre l'ouverture d'esprit et la compétence polyvalente <i>Exercer son sens critique et éthique</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites;</li> <li>• Discriminer les faits des opinions;</li> <li>• Distinguer ses perceptions de celles d'autrui.</li> </ul>	<p>Le sens des responsabilités permet à l'adulte de respecter ses engagements et d'assumer les conséquences de ses décisions lorsqu'il met en œuvre son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi.</p> <p><b>Liens entre le sens des responsabilités et certains savoirs essentiels</b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le savoir essentiel suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions de réussite d'une activité de perfectionnement.</li> </ul> <p><b>Liens entre le sens des responsabilités et la compétence polyvalente <i>Agir avec méthode</i></b></p> <p>Cette attitude peut être abordée plus précisément dans des situations d'apprentissage concernant le développement de cette compétence polyvalente, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les procédures permettant d'avoir accès au type de perfectionnement choisi;</li> <li>• Consigner les progrès faits dans son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi.</li> </ul>

## Ressources complémentaires

Ces ressources sont fournies à titre indicatif. Elles constituent un ensemble de références susceptibles d'être consultées dans les situations d'apprentissage.

Ressources sociales	Ressources matérielles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réseau de contacts personnels et professionnels</li> <li>• Établissements d'enseignement</li> <li>• Organismes d'employabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents imprimés et électroniques relatifs à la recherche d'emploi et au marché du travail (revues, livres, journaux, sites Web, etc.)</li> <li>• Outils personnalisés de recherche d'emploi (carte de visite, lettre de motivation, curriculum vitæ, etc.)</li> <li>• Grille d'appréciation des règles de rédaction et de présentation des outils de recherche d'emploi et des stratégies de présentation à un employeur potentiel</li> </ul>

## Situation d'apprentissage

---

Pour soutenir l'enseignante ou l'enseignant dans la mise en œuvre des principes du nouveau pédagogique, une situation d'apprentissage est présentée à titre d'exemple.

Cette situation présente un caractère authentique puisqu'elle découle d'une situation de vie possible de l'adulte, en relation avec la classe de situations du cours. Elle est suffisamment ouverte et globale pour que plusieurs aspects importants du traitement de la situation de vie y soient abordés.

Les exemples d'actions fournis dans le cours éclairent l'enseignante ou l'enseignant sur celles qui pourraient être accomplies durant le traitement de la situation de vie. Il lui est possible de s'appuyer sur ces exemples d'actions pour choisir des activités d'apprentissage pertinentes.

La structure d'une situation d'apprentissage respecte les trois étapes de la démarche :

- la préparation des apprentissages;
- la réalisation des apprentissages;
- l'intégration et le réinvestissement des apprentissages.

Ces étapes ont pour objet de mettre en valeur certains principes du nouveau pédagogique, à savoir encourager l'adulte à être actif, à interagir avec ses pairs lorsque le contexte le permet et à réfléchir sur ses actions. Elles impliquent des activités d'apprentissage et peuvent comporter des activités d'évaluation prévues pour soutenir le cheminement de l'adulte.

Ces activités amènent l'adulte à construire des connaissances relatives aux éléments prescrits du cours et ciblés dans la situation d'apprentissage : une ou des catégories d'actions ainsi que des savoirs essentiels et des actions de la ou des compétences polyvalentes en relation avec cette ou ces catégories d'actions.

Certaines stratégies possibles d'enseignement sont intégrées à l'exemple fourni, soit les formules pédagogiques et les modes d'intervention à privilégier selon les personnes, le contexte et l'environnement d'apprentissage. Des stratégies d'apprentissage peuvent aussi être suggérées, de même que diverses ressources matérielles ou sociales.

## Exemple de situation d'apprentissage

---

**Titre : Un appel pas comme les autres!**

**Problématique abordée dans la situation d'apprentissage :**

- Actualiser ses techniques d'offre de service par téléphone

**Formules pédagogiques :**

- Exposé interactif
- Exercice en dyade
- Simulation
- Séance de travail individuel

**Productions attendues :**

- Questionnaire sur les techniques d'offre de service rempli
- Préparation et participation à une simulation d'un appel téléphonique à un employeur
- Grille d'appréciation relative à l'offre de service par téléphone remplie
- Autoévaluation et bilan de ses forces et de ses limites relativement à la sollicitation d'un emploi par téléphone
- Consignation et révision du plan de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi

**Durée approximative :** 5 heures 10 minutes pour un groupe de 14 adultes

- Présentation de la situation d'apprentissage et des consignes : 30 minutes
- Réflexion sur les besoins de formation : 15 minutes
- Questionnaire sur les techniques d'offre de service : 20 minutes
- Préparation à une simulation d'appel téléphonique à un employeur : 1 heure
- Participation à une simulation d'un appel téléphonique à un employeur : 10 minutes par adulte
- Autoévaluation et bilan de ses forces et de ses limites relativement à la sollicitation d'un emploi par téléphone : 30 minutes
- Consignation et révision du plan de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi : 15 minutes

## Exemple de situation d'apprentissage (Suite)

### Préparation des apprentissages

- L'enseignante ou l'enseignant présente le défi à relever :

*Dans votre plan de perfectionnement relatif à votre recherche d'emploi, vous avez prévu des activités de formation pour améliorer vos techniques d'offre de service.*

*Que ce soit pour obtenir une entrevue ou pour solliciter une rencontre d'information ou un stage en milieu de travail, il s'avère parfois plus approprié de joindre un employeur par téléphone. Dans le cadre de cette situation d'apprentissage, vous aurez l'occasion d'actualiser vos techniques d'offre de service par téléphone. Vous participerez à une simulation de contact téléphonique dans laquelle votre enseignante ou votre enseignant jouera le rôle de l'employeur.*

- L'enseignante ou l'enseignant précise les étapes de réalisation permettant de relever le défi présenté. Elle ou il établit l'horaire des simulations avec la collaboration des adultes. Il lui faut aussi s'assurer que tous les adultes comprennent bien la tâche à réaliser et se sentent motivés à relever le défi.

### Réalisation des apprentissages

- Pour amener les adultes à réfléchir sur leurs besoins de formation concernant l'utilisation du contact téléphonique en recherche d'emploi, l'enseignante ou l'enseignant les interroge :

- *Êtes-vous à l'aise lorsque vous sollicitez un employeur par téléphone?*
- *Constatez-vous que certaines techniques sont plus efficaces que d'autres?*
- *Est-ce que vous vous préparez avant d'appeler?*

- *Est-ce que vous en tirez des bénéfices?*
- *Quelles sont les différentes situations propices à la sollicitation d'un emploi par téléphone?*

L'enseignante ou l'enseignant profite de l'occasion pour faire le point sur cette forme d'offre de service et pour répondre aux questions et aux préoccupations des adultes à ce sujet.

- En dyade, les adultes remplissent un questionnaire visant à réactiver leurs connaissances des techniques d'offre de service :

- Quel est le but principal du contact téléphonique?
- Comment s'y préparer?
- Quels sont les meilleurs moments pour joindre un employeur?
- Est-ce que je dois faire connaître le but de mon appel à la ou au réceptionniste?

- L'enseignante ou l'enseignant demande ensuite aux adultes de se préparer pour une simulation téléphonique. Elle ou il les invite à chercher une offre d'emploi dans les journaux ou sur les sites de recherche d'emploi, puis leur accorde du temps pour qu'ils puissent se préparer. À cet effet, elle ou il leur propose de réviser et d'utiliser leur guide d'appel adapté.

- L'enseignante ou l'enseignant remet à chacun des adultes une grille d'appréciation du contact téléphonique et désigne des observatrices et des observateurs qui auront pour tâche de noter les points forts et les points à améliorer lors de la simulation. Par la suite, l'enseignante ou l'enseignant, qui tient le rôle de l'employeur, invite les adultes à venir simuler, à tour de rôle, un contact téléphonique. Elle ou il peut s'inspirer des scénarios ci-dessous pour varier les mises en situation :

- Comme l'adulte ne précise pas le poste convoité, l'employeur lui offre un poste qui ne correspond pas à ses attentes;
  - L'employeur met l'appel en attente, puis revient au téléphone et demande à l'adulte où ils en étaient rendus;
  - L'employeur a un nom difficile à prononcer;
  - L'employeur ne se nomme pas si l'adulte ne le lui demande pas;
  - L'employeur est absent. Le ou la réceptionniste demande à prendre le message et veut connaître le but de l'appel;
  - L'employeur répond qu'il n'a pas besoin de personnel;
  - L'employeur est pressé, car il a un dossier à régler.
- Une fois la simulation terminée, les observatrices et les observateurs remettent leur grille d'appréciation à l'adulte concerné. Ce dernier doit ensuite s'autoévaluer et effectuer le bilan de ses forces et de ses limites relativement à la sollicitation d'un emploi par téléphone.
- Au terme des simulations téléphoniques, l'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à consigner leurs progrès dans leur plan de perfectionnement en faisant le lien avec les compétences à

développer relativement aux méthodes d'offre de service. L'adulte évalue son niveau de satisfaction quant à l'activité de perfectionnement réalisée et, au besoin, révisé son plan de perfectionnement en matière de recherche d'emploi.

### **Intégration et réinvestissement des apprentissages**

Afin de consolider les apprentissages faits au cours de cette situation d'apprentissage, l'enseignante ou l'enseignant propose aux adultes d'expérimenter d'autres simulations téléphoniques. Le rôle de l'employeur peut être joué par l'enseignante ou l'enseignant, ou encore par une ou un collègue.

Par la suite, les adultes sont invités à réinvestir les apprentissages réalisés dans leur démarche active de recherche d'emploi et à consigner leurs progrès au fur et à mesure dans leur plan de perfectionnement relatif à leur recherche d'emploi.

## Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

<b>Classe de situations</b>	
Actualisation de sa recherche d'emploi	
<b>Situation d'apprentissage</b>	
Un appel pas comme les autres!	
<b>Catégories d'actions</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception d'un plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi</li> <li>• Mise en œuvre de son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi</li> </ul>	
<b>Compétences polyvalentes</b>	<b>Savoirs essentiels</b>
<p><b>Exercer son sens critique et éthique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un bilan de ses forces et de ses limites</li> <li>• Discriminer les faits des opinions</li> <li>• Distinguer ses perceptions de celles d'autrui</li> <li>• Évaluer son niveau de satisfaction quant à chaque activité de perfectionnement relative à la recherche d'emploi</li> </ul> <p><b>Agir avec méthode</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparer sa performance réelle avec la performance attendue</li> <li>• Consigner les progrès faits dans son plan de perfectionnement relatif à sa recherche d'emploi</li> </ul>	<p><b>Stratégie de présentation à un employeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offre de service</li> </ul> <p><b>Plan de perfectionnement relatif à la recherche d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures de suivi (révision périodique, journal de bord, échanges avec un mentor)</li> </ul> <p><b>Conditions de réussite d'une activité de perfectionnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation active</li> <li>• Assiduité</li> <li>• Respect des échéances</li> <li>• Réinvestissement des apprentissages dans ses activités de recherche d'emploi</li> </ul>
<b>Attitude</b>	<b>Ressources complémentaires</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture d'esprit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils personnalisés de recherche d'emploi (curriculum vitæ, carte de visite)</li> <li>• Grille d'appréciation relative à la recherche d'emploi (contact téléphonique)</li> </ul>



## Références bibliographiques

- ALBERTA, RESSOURCES HUMAINES ET EMPLOI. *Guide de compétences reliées au travail*, Edmonton, Alberta Human Resources and Employment, 1999, 69 p.
- BÉLISLE, Rachel. Sous la direction. *Nos compétences fortes*, Montréal, Institut canadien d'éducation des adultes, 1995, 194 p.
- CHAMBERLAND, Gilles, Louissette LAVOIE et Danielle MARQUIS. *20 formules pédagogiques*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1995, 176 p.
- DE VITO, Joseph A., Gilles CHASSÉ et Carole Vezeau. *La communication interpersonnelle*, Montréal, Éditions du Renouveau Pédagogique, 2002, 426 p.
- LEGENDRE, Renald. *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 2<sup>e</sup> éd., Montréal, Guérin Éditeur, 1993, 1500 p.
- LETARTE, Andrée, et François LAFOND. *La concentration et la gestion du temps*, 4<sup>e</sup> éd. Québec, Université Laval, 1999, 19 p.
- MILLER, Marie-Thérèse, et Bernard TURGEON. *Supervision et gestion des ressources humaines*, Montréal, McGraw-Hill Éditeurs, 1992, 586 p.
- MORISSETTE, Rosée, et Micheline VOYAUD. *Accompagner la construction des savoirs*, Montréal, Chenelière Éducation, 200, 240 p.
- MYERS, Gail E., Michele T. MYERS et Nicole GERMAIN. *Les bases de la communication humaine : une approche théorique et pratique*, 2<sup>e</sup> éd., Montréal, McGraw-Hill, 1990, 475 p.
- QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation : intégration socioprofessionnelle*, 2002, 33 p.
- QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Politique d'évaluation des apprentissages*, 2003, 68 p.
- QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue*, 2002, 43 p.
- QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme d'études : intégration socioprofessionnelle*, 2002, 338 p.
- QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Les situations de vie des adultes visés par la formation générale commune*, document de référence, 2003, 59 p.
- SCHERMERHORN, John R., et autres. *Comportement humain et organisation*, Montréal, Éditions du Renouveau Pédagogique, 1994, 687 p.

## Sites Web

WEB-EMPLOI.INFO. *Les ebooks de l'emploi*, [En ligne], [[www.web-emploi.info/ebook-emploi.html](http://www.web-emploi.info/ebook-emploi.html)] (Consulté le 15 octobre 2010).

ASSOCIATION DES JOURNALISTES INDÉPENDANTS DU QUÉBEC. *La gestion du temps un art de vivre*, [En ligne], [[www.ajiq.qc.ca/bulletin-independant/la-gestion-du-temps-un-art-de-vivre-1ere-partie.php](http://www.ajiq.qc.ca/bulletin-independant/la-gestion-du-temps-un-art-de-vivre-1ere-partie.php)] (Consulté le 14 décembre 2006).

AU BAS DE L'ÉCHELLE. *Vos droits au travail.*, [En ligne], [[www.aubasdelechelle.ca/vos-droits-au-travail.html](http://www.aubasdelechelle.ca/vos-droits-au-travail.html)] (Consulté le 25 octobre 2006).

CAREAU, Louise, et Véronique MIMÉAULT. *Essai, mémoire et thèse : les défis de la gestion du temps*, [En ligne], [[www.aide.ulaval.ca/sgc/pid/6181](http://www.aide.ulaval.ca/sgc/pid/6181)] (Consulté le 11 décembre 2006).

CENTRE D'ÉTUDE SUR L'EMPLOI ET LA TECHNOLOGIE. *Lexique* [En ligne], [[www.cetech.gouv.qc.ca/lexique/](http://www.cetech.gouv.qc.ca/lexique/)] (Consulté le 14 décembre 2006).

COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL. CSST, [En ligne], [[www.csst.qc.ca](http://www.csst.qc.ca)]

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE ET DES DROITS DE LA JEUNESSE. *Dignité Liberté Droits Égalité Protection*, [En ligne], [[www.cdpcj.qc.ca](http://www.cdpcj.qc.ca)]

COMMISSION DES NORMES DU TRAVAIL. *Les normes du travail au Québec*, [En ligne], [[www.cnt.gouv.qc.ca](http://www.cnt.gouv.qc.ca)]

CONFERENCE BOARD DU CANADA. *Les compétences relatives à l'employabilité*, [En ligne], [[www.conferenceboard.ca/Libraries/EDUC\\_PUBLIC/emkilf.sflb](http://www.conferenceboard.ca/Libraries/EDUC_PUBLIC/emkilf.sflb)] (Consulté le 24 novembre 2006).

CONSEIL DES RESSOURCES HUMAINES POUR LE SECTEUR BÉNÉVOLE ET COMMUNAUTAIRE. *La rétention de personnel-Gestion du rendement*, [En ligne], [<http://hrcouncil.ca/info-rh/maintenir-personnes-competentes-rendement.cfm>] (Consulté le 12 décembre 2006).

TRAVAIL-AVENIR DE LA C-B. *Planification de carrière*, [En ligne], [[www.workfutures.bc.ca/wfa/viewProfileDetails.do?profileNumber=SC\\_CAREER\\_PLAN](http://www.workfutures.bc.ca/wfa/viewProfileDetails.do?profileNumber=SC_CAREER_PLAN)] (Consulté le 23 octobre 2007).

GARNEAU, Jean. *La confiance en soi*, Infopsy, [En ligne], [[www.redpsy.com/infopsy/confiance.html](http://www.redpsy.com/infopsy/confiance.html)] (Consulté le 20 novembre 2006).

INFOROUTE FPT. *Alternance travail-études en formation professionnelle et technique : c'est plus que des études*, [En ligne], [[www.inforoutefpt.org/ate/scolaires/publications/](http://www.inforoutefpt.org/ate/scolaires/publications/)] (Consulté le 23 octobre 2007).

EMPLOI QUÉBEC. *Guide pratique de recherche d'emploi*, [En ligne], [[emploi Quebec.net/Guide/fr/accueil.htm](http://emploi Quebec.net/Guide/fr/accueil.htm)] (Consulté le 7 novembre 2006).

OFFICE D'ORIENTATION ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE. *Compétences-clés*, [En ligne], [[ftp.geneve.ch/oofp/competence\\_manuel.pdf](ftp://ftp.geneve.ch/oofp/competence_manuel.pdf)] (Consulté le 24 novembre 2006).

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*, [En ligne], [www.grand-dictionnaire.com]

GRICS. *Repères*, [En ligne], [reperes7.reperes.qc.ca/reperes/asp/reperes.aspx?jflb=1]

RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA. *Classification nationale des professions*, [En ligne], [www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/CNP/2006/Bienvenue.aspx]

SERVICE DE PLACEMENT DU COLLÈGE MAISONNEUVE. *Guide de recherche d'emploi*, [En ligne], [placement.cmaisonneuve.qc.ca/etudiants/pdf/guide\_emploi\_vers04.pdf] (6 novembre 2006).

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. *Formulaire d'appréciation de la performance*, [En ligne], [www.drh.umontreal.ca/documents/formulaires/dotation/app\_performance.pdf] (Consulté le 24 novembre 2006).

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. *Le portfolio d'emploi*, [En ligne], [www.csedc.umontreal.ca/emploi/recherche/PDF/portfolio\_emploi.pdf] (Consulté le 7 novembre 2006).

GROUPE PROVINCIAL DE SOUTIEN POUR UNE APPROCHE ORIENTANTE À L'ÉCOLE. *Guide pour l'information et l'orientation scolaires et professionnelles (3<sup>e</sup> cycle du primaire et secondaire, secteur jeunes)*, [En ligne], [gpsao.educ.usherbrooke.ca/documents/guide\_iosp.pdf]. (Consulté le 25 octobre 2006).

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. *Guide pratique, Curriculum vitæ et lettre de motivation*, [En ligne], [www.vie-etudiante.uqam.ca/emplois/Documents/guide\_CV\_lettre.pdf] (Consulté le 17 novembre 2006).

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE. *Organiser ses ressources pour mieux apprendre*, [En ligne], [web2.uqat.ca/profu/textes/strat\_app/07organisation.htm] (Consulté le 23 octobre 2007).







APPRENDRE R LIRE SAVOIR  
BOUGER BOUGER BOUGER  
LIRE LIRE LIRE  
SAVOIR SAVOIR SAVOIR  
REUSSIR REUSSIR REUSSIR  
PARTAGER PARTAGER PARTAGER  
SE DÉPASSER SE DÉPASSER SE DÉPASSER  
MARCHER MARCHER MARCHER  
JOUER JOUER JOUER  
VERIFIER VERIFIER VERIFIER  
PARTAGER PARTAGER PARTAGER  
REUSSIR REUSSIR REUSSIR