**Préparation AVANT le stage ou lors du retour-stage hebdomadaire**

**Complément au contenu de formation du programme (p. 15 FMS, p. 18 FPT)**

**Quelques idées de scénarios très simples ou plus complexes**

**sur des situations d’emploi simulées**

**À pratiquer en classe ou en classe-atelier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Socialisation et communication (écoute et prise de parole)**  **Ressources :**  Programme de français   * Compétence 3 *communiquer oralement* … * Tableau de stratégies de communication orale, page 28 * Variétés de langue, page 35   \* Livre ***Mémoire mode d’emploi***, Chantal de Séréville, Livre de poche, 8.95$ | 1. *Saluer en arrivant et en quittant la classe ou l’atelier (développer l’habitude)* 2. Exercer sa mémoire \*. Ex. : Retenir le nom des nouveaux compagnons de travail lorsqu’ils se présentent le 1er jour du stage.  * Pratiquer avec des noms fictifs, commencer avec quelques-uns, augmenter le nombre. Chacun fait ses statistiques pour lui-même et essaie d’augmenter le nombre de mots ou de noms retenus. Suggérer des trucs mnémotechniques.  1. Interpeler un supérieur ou un employé pour exprimer un besoin ou demander un renseignement. Utiliser des formules, des gestes pour initier et terminer un échange, exprimer clairement sa demande. Proposer un contexte et mettre en contraste une ou deux façons qui conviennent et une qui est moins appropriée, examiner pourquoi l’une convient et l’autre pas, etc. Vous pouvez faire des mises en situation avec des personnes qui n’interagisse pas souvent auprès de l’élève (direction, direction-adjointe, etc.)  * Ex. : Le travailleur parrain parle à un client, le stagiaire veut l’avertir d’un dégât * Ex. : Le stagiaire est souvent seul et aimerait travailler plus souvent au côté de son travailleur parrain  1. Recevoir un reproche ou une félicitation et y réagir, analyser les différents aspects du déroulement (émotions, clarté du message, retombées,…), refaire le scénario en tenant compte de la discussion.  * Proposer un contexte ou partir d’une situation suggérée par un élève  1. Questionner sur les activités (tâches, processus de travail, les méthodes, les trucs qui augmentent l’efficacité ou la facilité), les conséquences de l’activité; exemples :  * Un élève fait une démonstration de planche à roulettes, les autres l’interrogent. * Le concierge de l’école démontre l’utilisation de l’appareil à cirer les planchers, les élèves questionnent pour en apprendre davantage. * Aller à l’épicerie et demander au commis qui fait le « facing » en quoi consiste sa tâche. * Questionner sommairement ses parents sur leur métier et en faire le résumé en classe. (nom du métier, depuis combien de temps, études)  1. *Pratiquer la discrétion et le respect.* Ex. : Rester neutre en apercevant une personne qui a une particularité physique. Attendre que la secrétaire ait raccroché avant de lui poser une question. Vous pourriez faire des jeux de rôles mettant en scène une personne avec un téléphone à l’oreille qui parle ou non. 2. Consulter un document (liste de tâches, horaire, directives écrites) :  * Poser un problème qui peut être solutionné à l’aide d’un document; Ex. : Interpréter les renseignements sur l’étiquette de livraison d’une caisse de carton; consulter un plan de rangement, un catalogue d’articles de bureau, un protocole d’entretien d’un appareil, les pictogrammes sur les produits domestiques, etc…  1. Travailler en équipe pendant un « rush »  * Créer une situation : pendant que quelques élèves observent ce qui se passe, les autres sont en action; revenir sur le déroulement, faire ressortir divers aspects (Ex. : Réaction au stress, importance de la communication), revivre une nouvelle situation en tenant compte des prises de conscience ayant émergé de l’expérience.  1. Expliquer une tâche pratiquée en S.M.T. (sensibilisation au marché du travail) l’an dernier avec les termes du métier; les autres questionnent. 2. Remercier son responsable du milieu de travail. Ex. : raconter une situation de stage où le travailleur répondant a particulièrement bien accompagné le stagiaire. Faire pratiquer le remerciement Ex. : Je te remercie de… car ça m’a permis de…) 3. Reformuler une consigne pour vérifier sa compréhension (liste de consignes)  * S’exercer à quelques reprises puis *mettre en pratique au quotidien, en classe.*  1. Proposer un énoncé (*Ex. : Je veux que ce soit terminé rapidement* ou *Classe-moi ça comme il faut*.) Les élèves doivent identifier les confusions possibles (rapidement…, comme il faut…) et demander des clarifications en formulant clairement leur question (Ex. : Que voulez-vous dire par « rapidement » ? ) 2. *Placer le plus souvent possible chaque élève en situation d’interagir avec de nouvelles personnes dont des inconnus. Mises en situation avec le personnel de l’école, des parents (rencontre de parents); questionner la/le responsable de la cafétéria lors d’une visite guidée de la cafétéria, aller accueillir un invité venant parler de son métier, etc*. 3. Simuler un téléphone au responsable du milieu de travail pour expliquer un retard ou une absence. Apprendre à laisser un message téléphonique clair et concis (on peut écrire ou imager le message qu’on veut laisser). Apprendre à prendre un rendez-vous par téléphone. 4. Apprendre à remplir un formulaire en ligne. Voir les différents formulaires de demande d’emploi. Ne pas hésiter à dire aux élèves de questionner s’ils ne comprennent pas le vocabulaire. Si l’élève a de la difficulté à lire, utiliser un logiciel tel WordQ. Discuter de son expérience, du degré de difficulté. 5. Jouer à vous êtes le patron :  * Ex. : Un jeune stagiaire vous téléphone pour prévenir de son 4e retard en 5 jours. Vous rencontrez le / la stagiaire… * Ex. : Un jeune stagiaire vous a caché qu’il avait brisé… * Ex. : Vous vous apercevez que votre jeune stagiaire a été particulièrement occupé et efficace aujourd’hui… |
| **Aspects moteurs** | Exemples :   1. Pratiquer le lever et le transport de poids, (vous devez connaître et avoir expliqué les principes de base d’une manutention sécuritaire). 2. Pratiquer l’empilage, le placement d’objets; expliquer : centre de gravité / équilibre. 3. Pratiquer : la dextérité manuelle et digitale, les mouvements fluides, rapides et précis (Ex. : Balayer, frotter, placer, plier). 4. Poser divers problèmes; Ex. : Le matin de la 2e journée de stage : vous êtes très courbaturé à la suite de votre 1er jour, que faites-vous? |
| **Apprentissage**  🡻  Être attentif au besoin éventuel de matériel d’adaptation pour certains élèves (Ex. : Étapes présentées en texte, en photos ou en pictogrammes) | Pratiquer :   1. Recevoir une consigne à 1, 2, 3 éléments…, la retenir et l’exécuter 2. Recevoir une consigne pendant que quelque chose nous distrait 3. Savoir observer une démonstration de tâche  * Se concentrer, regarder au bon endroit, se questionner / questionner, répéter les étapes dans sa tête ou autre stratégie mnémotechnique * Exécuter la tâche (d’autres observent) * Revenir sur l’exécution de la tâche * Le lendemain : s’en souvenir et l’exécuter à nouveau |
| **Transport**   * Trajet * Scénarios de situations imprévues | Inventer des scénarios *Que faire?* Exemples *:*   1. La radio annonce que votre ligne de métro est arrêtée, retard prévu. 2. Une tempête de neige commencera durant la nuit et demain est une journée de stage |
| **Discipline personnelle et gestion de stress** | (Prévoir des moyens, les pratiquer avant le début du stage)   1. Avoir avec soi le numéro de téléphone de l’école et de l’employeur (+ $0.50 si pas de cellulaire) 2. Utiliser l’application 3. Faire son lunch la veille du stage 4. Situation : se faire offrir de sortir très tard la veille d’un jour de stage. 5. Parler de situations possibles et pratiquer des demandes à adresser au travailleur parrain : si j’ai besoin de te poser une question, où seras-tu? Dans combien de temps viendras-tu vérifier mon travail?... 6. Scénarios stress, comment réagir, **que dire que faire**? (Spécifiez le contexte)  * Vivre de la solitude au dîner * Se faire réprimander avec emportement ou avec un langage méprisant. * Se blesser ou briser quelque chose à son lieu de stage * Interagir avec un(e) jeune client(e) très joli(e) * Savoir que vous serez en retard et que vous devrez vous expliquer... |

CR 2009/2013 revu par Sophie Mongrain en juillet 2018