

Nom : _____

Parcours de formation axée sur l'emploi
Formation préparatoire au travail (FPT)
Préparation au marché du travail

Situation d'apprentissage et d'évaluation

L'amour du travail, défi ou réalité?

Manuel de l'élève

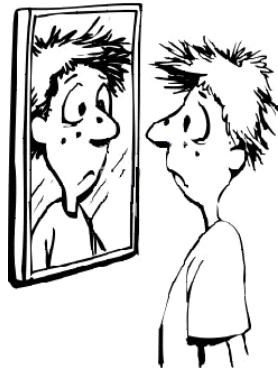


France Cayer
Centre François-Michelle
Université de Sherbrooke
2009

France Cayer, Centre François-Michelle
Université de Sherbrooke
Mars 2010

Préparation au marché du travail

Tout au long de cette situation d'apprentissage et d'évaluation, tu auras à travailler ces compétences principales à travers un guide de l'employé, puis un guide de l'employeur. Tu seras également informé des critères d'évaluation sur lesquels ton enseignant portera une attention particulière.



Compétence 1

Cerner son profil personnel et professionnel

- **Critères d'évaluation :**

- Connais-tu bien tes caractéristiques personnelles, tes qualités, compétences et intérêts?
- Es-tu capable d'analyser correctement tes réussites?
- Est-ce que tes caractéristiques personnelles sont en lien avec tes caractéristiques professionnelles?

Compétence 2

Se donner une représentation du monde du travail

- **Critères d'évaluation :**

- Comprends-tu bien certaines caractéristiques du monde du travail?
- Connais-tu quelques moyens qui te permettent d'explorer le monde du travail?
- Connais-tu bien ton rôle de futur travailleur?

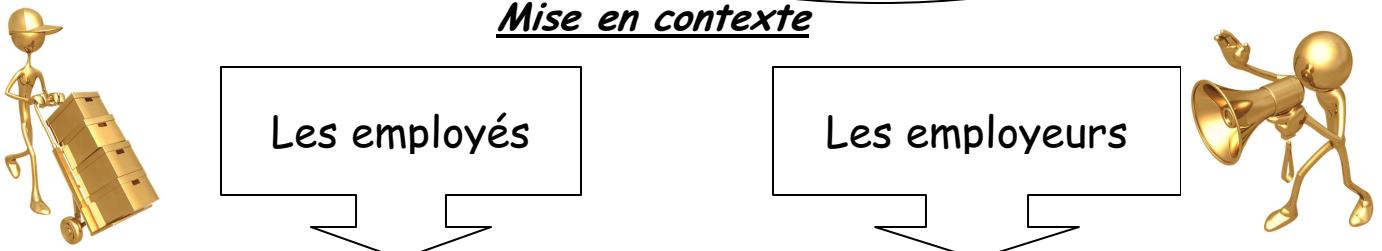
Nom : _____

L'amour du travail, défi ou réalité?³



Afin de t'aider à mieux te connaître et à mieux connaître le monde du travail, nous allons te permettre de jouer deux rôles, celui d'employé et celui d'employeur. Selon ton rôle, tu auras des tâches spécifiques à réaliser.

Mise en contexte



Tu seras bientôt en stage ou en emploi.

Malheureusement, tu n'as aucune idée de ce qui t'intéresse, et tu te demandes dans quel domaine tu serais compétent. Tu dois d'abord apprendre à te connaître, puis choisir un emploi qui te sera proposé par l'un de tes coéquipiers de classe.

Tu es le patron d'une petite entreprise de ton choix. Comme ton entreprise est en pleine croissance, tu as besoin de personnel!

Tu devras donc bien analyser la situation pour faire un choix judicieux lors du recrutement du personnel.

Tâches à réaliser



Élève employé



Élève employeur

Ce que tu dois faire :

- Identifier tes intérêts, tes qualités ou attitudes et tes compétences.
- Identifier les divers secteurs du monde du travail reliés à tes intérêts.
- Identifier certains postes associés à ces secteurs, les tâches correspondantes et leurs exigences.
- Vérifier si tes intérêts sont liés à tes qualités et tes compétences.
- Faire des démarches pour la recherche d'un emploi.

Ce que tu dois faire :

- Prendre conscience des besoins de ton entreprise.
- Identifier les postes disponibles dans ton entreprise et les tâches associées.
- Trouver les intérêts, les qualités et les compétences nécessaires pour chacun de ces postes.
- Créer et publier des offres d'emploi.
- Faire passer des entrevues aux candidats potentiels.



ACTIVITÉ PRÉPARATOIRE
DES SECTEURS D'EMPLOI POUR TOUS

- ❖ Tu dois d'abord passer l'Inventaire Visuel d'Intérêts Professionnels (IVIP). Va voir l'annexe 3 pour les démarches à suivre.
- ❖ En cliquant sur ton profil, tu vois tes intérêts à l'intérieur de sept secteurs du monde du travail. Quels sont ces secteurs?

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____

- ❖ Quels sont le ou les secteurs d'emploi qui t'intéressent le plus? (Quelles colonnes sont les plus élevées?)

Guide de l'employé



J'apprends à me connaître
(Tâches 1 et 2)

Je découvre les secteurs du monde du travail
(Tâche 3)

Je me familiarise avec les emplois qui m'intéressent
(Tâches 3 et 4)

Je me prépare à passer une entrevue d'embauche
(Tâches 4 et 5)

Je me situe en tant que futur travailleur
(Tâches 3, 4 et 5)

GUIDE DE L'EMPLOYÉ**TÂCHE 1 : QUI SUIS-JE?**

Afin d'apprendre à te connaître davantage, nous réaliserons une petite activité qui te permettra de voir comment les gens de ton entourage te perçoivent. Répond tout d'abord aux questions ci-dessous concernant tes caractéristiques personnelles et attitudes. Puis, fait circuler la page suivante pour que les autres élèves de ton groupe te trouvent des qualités. Il serait bien de demander aussi à d'autres personnes de répondre, comme des membres de ta famille, des enseignants, des amis... Tu peux utiliser la liste des qualités ou attitudes en annexe 1. Par la suite, compare tes réponses avec celles des autres. Te perçois-tu vraiment comme les autres te perçoivent?

1. Nomme trois qualités qui pourraient te décrire :

-
-
-

2. Coche les bonnes réponses :

Dirais-tu que tu es davantage une personne :

Intellectuelle		Aime être à l'intérieur	
Manuelle		Aime être à l'extérieur	
Physique		Dynamique	
Aime la routine		Calme	
Aime le changement		Minutieuse	
Solitaire		Silencieuse	
Sociable		Bruyante	
Introvertie		Sérieuse	
Extravertie		Drôle	

Tu dois inscrire la qualité qui représente le mieux la personne ci-dessus. Tu peux t'aider de la liste des qualités ou attitudes en annexe 1.



COMMENT SUIS-JE?



Tu devras maintenant refaire le même exercice, mais cette fois-ci nous parlerons plutôt de tes compétences. Dans quoi crois-tu que tu performes le mieux? Dans quel domaine te sens-tu le meilleur? Tu peux t'aider de la liste des compétences en annexe 2. Fais ensuite circuler la page suivante pour voir comment les autres te perçoivent.

1. Nomme trois domaines dans lesquels tu te qualifies de fort :

-
 -
 -
 -

2. Coche les bonnes réponses :

Quelles disciplines t'intéressent et dont tu te considères comme compétent(e)? Inscris dans la première colonne les disciplines qui t'intéressent, puis dans la deuxième colonne les disciplines dans lesquelles tu es compétent.

	Je suis intéressé (e)	Je suis compétent (e)
Français		
Mathématiques		
Anglais		
Sciences		
Histoire		
Géographie		
Éd. physique		
Arts plastiques		
Arts dramatiques		
Informatique		

Nomme un domaine ou une tâche dans laquelle la personne ci-dessus performe le plus. Tu peux t'aider de la liste des compétences en annexe 2.

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

TÂCHE 2 : MES QUALITÉS OU ATTITUDES: MA PERCEPTION VERSUS CELLE DES AUTRES

1. Quelles étaient les trois qualités qui, selon toi, te décrivaient le mieux?

-
-
-

2. D'après les réponses que tu as reçues de la classe, ta famille, tes amis et autres personnes, quelles qualités reviennent le plus souvent?

-
-
-
-

3. Ces réponses concordent-elles avec tes réponses? _____

4. Selon toi, qui a raison? a) Moi

b) Les autres

c) Nous avons tous raison

5. Retourne voir ton profil dans l'IVIP. Trouve 3 emplois où les qualités que tu as, pourraient être utiles:

Emploi	Qualité(s) utile(s) pour cet emploi

MES COMPÉTENCES : MA PERCEPTION VERSUS CELLE DES AUTRES

1. Quelles étaient les trois compétences dans lesquelles tu crois performer le plus?

- _____
- _____
- _____

2. D'après les réponses que tu as reçues de la classe, ta famille, tes amis et autres personnes, quelles compétences reviennent le plus souvent?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3. Ces réponses concordent-elles avec tes réponses? _____

4. Selon toi, qui a raison?

- a. Moi
- b. Les autres
- c. Nous avons tous raison

5. Retourne voir ton profil dans l'IVIP. Trouve 3 emplois où l'une de tes compétences pourrait être utile:

Emploi	Compétence utile pour cet emploi

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

TÂCHE 3 : DES EMPLOIS POUR TOUS

- ❖ Tu dois maintenant retourner voir ton profil de l'IVIP. Clique sur tes résultats antérieurs. Clique sur chacun des secteurs du monde du travail, puis sur « Photos ».
- ❖ Clique ensuite sur la photo qui t'intéresse le plus, puis écris un emploi qui pourrait t'intéresser.
- ❖ Nomme les 2 tâches prioritaires que doivent faire ces personnes durant leur travail
- ❖ Essaie par la suite de trouver une qualité, un intérêt et une compétence nécessaires pour détenir ces postes.

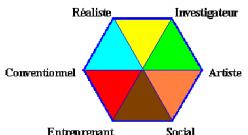
Une qualité c'est...

Ce qui fait le mérite de quelqu'un



Un intérêt c'est...

Ce qui procure un sentiment de curiosité, un désir, un envie de voir, d'apprendre de nouvelles choses



Une compétence c'est...

Un ensemble de savoirs, savoir-faire et comportements tirés de l'expérience et nécessaires à l'exercice d'un emploi



1. Secteur du monde du travail: _____

❖ Emploi: _____

❖ Tâche 1 : _____

❖ Tâche 2 : _____

❖ Qualité : _____

❖ Intérêt : _____

❖ Compétence : _____

2. Secteur du monde du travail: _____

❖ Emploi: _____

❖ Tâche 1 : _____

❖ Tâche 2 : _____

❖ Qualité : _____

❖ Intérêt : _____

❖ Compétence : _____

3. Secteur du monde du travail: _____

❖ Emploi: _____

❖ Tâche 1 : _____

❖ Tâche 2 : _____

❖ Qualité : _____

❖ Intérêt : _____

❖ Compétence : _____

4. Secteur du monde du travail: _____

- ❖ Emploi: _____
- ❖ Tâche 1 : _____
- ❖ Tâche 2 : _____
- ❖ Qualité : _____
- ❖ Intérêt : _____
- ❖ Compétence : _____

5. Secteur du monde du travail: _____

- ❖ Emploi: _____
- ❖ Tâche 1 : _____
- ❖ Tâche 2 : _____
- ❖ Qualité : _____
- ❖ Intérêt : _____
- ❖ Compétence : _____

6. Secteur du monde du travail: _____

- ❖ Emploi: _____
- ❖ Tâche 1 : _____
- ❖ Tâche 2 : _____
- ❖ Qualité : _____
- ❖ Intérêt : _____
- ❖ Compétence : _____

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

TÂCHE 4: MON BILAN PERSONNEL



1. D'après les emplois que tu as trouvés à la tâche 3, y a-t-il des qualités et compétences qui t'appartiennent également, selon la tâche 1 et 2? Quel(s) emploi(s) te conviendrait donc le mieux?

2. Tente d'imaginer dans quelles entreprises tu pourrais retrouver ces postes :

3. De quel équipement aurais-tu besoin pour faire ce travail?

❖ Tu es maintenant prêt à visiter les kiosques d'emploi de tes coéquipiers employeurs. Tu dois postuler pour au moins un emploi par kiosque en demandant une copie de la petite annonce qui t'intéresse.

- Remplis ensuite un formulaire de demande d'emploi, sauf les numéros 1, 6 et 7.
- Fais ensuite des photocopies de ton formulaire, selon le nombre de demandes d'emploi que tu désires faire.
- Remplis ensuite les numéros 1, 6 et 7, qui sont plus spécifiques à l'emploi que tu postules.
- Vas ensuite redonner tes formulaires aux patrons de chaque entreprise.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

1. SUR QUEL POSTE DÉSIREZ-VOUS POSTULER? (Ne pas remplir tout de suite)

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Surnom : _____

Adresse : _____

Code postal _____

Téléphone : (résidence) _____

(cellulaire) _____

Langue parlée _____ écrite _____ lue _____

_____ écrite _____ lue _____

_____ écrite _____ lue _____

3. EXPÉRIENCES DE TRAVAIL OU DE STAGE

Fonction

Employeur

Téléphone

Début/fin

4. FORMATION SCOLAIRE

Secondaire :

École _____

Année ou programme : _____

Année d'obtention du diplôme : _____

Cours de perfectionnement :

Titre du cours

Année

5. ÉNUMÉREZ VOS PRINCIPALES QUALITÉS

6. POURQUOI CROYEZ-VOUS ÊTRE COMPÉTENT POUR CE POSTE? (Ne pas remplir tout de suite)

7. POUR QUELLES RAISONS DÉSIREZ-VOUS TRAVAILLER DANS NOTRE ENTREPRISE? (Ne pas remplir tout de suite)

8. QUELLES SONT VOS ACTIVITÉS RÉGULIÈRES DE LOISIR OU VOS INTÉRÊTS?

9. QUEL GENRE D'EMPLOI VOUS INTÉRESSE? (Cochez)

Temps plein _____ Temps partiel _____

10. SIGNATURE _____ **DATE :** _____

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

TÂCHE 5 : PROCHAINE ÉTAPE : L'ENTREVUE D'EMPLOI

❖ Lors d'une entrevue d'emploi, certaines questions ont tendance à toujours revenir, quel que soit l'emploi désiré. Que répondrais-tu à ces questions?

1. Quelles sont tes principales qualités?

2. Nomme-moi l'un de tes défauts

3. Pourquoi devrais-je engager toi plutôt qu'une autre personne?

4. Qu'est-ce qui t'attire le plus dans l'emploi offert?

5. Qu'est-ce qui t'attire le moins?

Guide de l'employeur



J'apprends à connaître les secteurs du monde du travail
(Tâche 1)

Je comprends les besoins des milieux de travail
(Tâches 1, 2 et 3)

Je comprends les exigences reliées à des emplois
(Tâches 1, 2 et 3)

Je deviens employeur pour mieux comprendre
ce qu'on attend de moi comme travailleur
(Tâches 4, 5 et 6)

GUIDE DE L'EMPLOYEUR

TÂCHE 1 : UNE ENTREPRISE À MOI? POURQUOI PAS?

❖ Tu es le patron de quel type d'entreprise?

❖ De quel secteur du monde du travail de l'IVIP s'agit-il?

❖ Trouve un nom original pour ton entreprise :

❖ Inscris ici toutes les tâches qui devraient être présentes dans ton entreprise pour que celle-ci fonctionne bien. Tu peux t'inspirer des photos figurant sur ton profil de l'IVIP.

1. Exemple : Laver la vaisselle

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Suite à la page suivante, au besoin

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

❖ Inscrис ici les outils dont tes employés auront besoin :

1. Exemple : Produits nettoyants, lave-vaisselle, chiffons...

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

❖ L'INVENTAIRE DES BESOINS

- ❖ Tu dois maintenant trouver les emplois dont tu auras besoin pour combler toutes les tâches à effectuer.
 - ❖ Afin de t'aider, clique sur ton profil et va voir les différentes photos associées à ton secteur du monde du travail. Essaies de trouver des emplois qui pourraient être offerts dans ton entreprise. Va sur le site de Repères pour y arriver, en t'aidant de l'annexe 4.
 - ❖ Tu dois par la suite inscrire au moins deux tâches que les titulaires de ces emplois devront accomplir.

GUIDE DE L'EMPLOYEUR**TÂCHE 2 : À VOS FORCES, PRÊTS, TRAVAILLEZ!**

- ❖ Pour chacun des emplois qui seront offerts, inscris deux exigences que les postulants devront détenir pour avoir ce poste. Ces exigences peuvent être des intérêts, qualités ou compétences que la personne doit posséder pour réaliser les tâches.

Emplois	Exigences
Plongeur	1. Doit aimer travailler physiquement 2. Être capable de travailler debout
	1. 2.
	1. 2.
	1. 2.
	1. 2.
	Suite page suivante, au besoin

	1.	
	2.	
	1.	
	2.	
	1.	
	2.	
	1.	
	2.	
	1.	
	2.	
	1.	
	2.	
	1.	
	2.	
	1.	
	2.	
	1.	
	2.	
	1.	
	2.	
	1.	
	2.	

GUIDE DE L'EMPLOYEUR

TÂCHE 3 : DES EMPLOIS POUR TOUS

- ❖ Nous allons maintenant créer un salon de l'emploi. Tout d'abord, pour chacun des emplois, tu vas créer une petite annonce attrayante pour recruter des candidats.

GUIDE DE L'EMPLOYEUR

TÂCHE 4 : DES EMPLOIS POUR TOUS LES GOÛTS!

- ❖ Tu dois maintenant préparer ton kiosque d'emploi, en photocopiant en trois exemplaires tes offres d'emploi, en les découplant et en les affichant.
- ❖ À tour de rôle, tu devras présenter ton kiosque au groupe, une petite description de ton entreprise et les emplois disponibles.



- ❖ Lorsqu'un candidat arrive à ton kiosque, tu peux lui offrir une copie de ton annonce, afin qu'il puisse remplir correctement sa demande d'emploi. Une fois la demande remplie, le postulant viendra te porter sa demande.



GUIDE DE L'EMPLOYEUR

TÂCHE 5 : PRÉPARONS NOS ENTREVUES

- ❖ Pendant que le groupe d'employés remplis les formulaires de demande d'emploi, profites-en pour préparer l'entrevue que tu leur feras passer.
- ❖ Quelles questions vas-tu poser aux candidats?

Candidat # _____

1. Ex : Quelle est ta plus belle qualité?

Sa réponse :

2.

Sa réponse :

3.

Sa réponse :

4.

Sa réponse :

5. _____

Sa réponse : _____

6. _____

Sa réponse : _____

7. _____

Sa réponse : _____

8. _____

Sa réponse : _____

❖ Quelle est ta première impression à la suite de l'entrevue?

GUIDE DE L'EMPLOYEUR**TÂCHE 6 : ET LE GAGNANT EST...**

- ❖ As-tu trouvé des candidats pour chacun de tes postes? Qui as-tu choisi finalement, et pourquoi?

<u>Emploi</u>	<u>Personne retenue</u>	<u>Raisons</u>

BILAN FINAL

VÉRIFIE FINALEMENT SI TES INTÉRÊTS ONT
CHANGÉ DEPUIS LE DÉBUT DE CETTE SITUATION
D'APPRENTISSAGE ET D'ÉVALUATION, PUIS CE
QUE TU AS APPRIS SUR TOI ET SUR LE MONDE
DU TRAVAIL



MON BILAN FINAL

- ❖ Félicitations! Tu as maintenant presque terminé la situation d'apprentissage et d'évaluation. Tu as vécu le rôle d'employé, et celui d'employeur.
- ❖ Pour vérifier l'effet des tâches que tu as réalisées, tu vas maintenant passer une deuxième fois l'IVIP.



1. Quels secteurs du monde du travail t'intéressaient le plus la première fois que tu as passé l'IVIP?

2. Quels secteurs du monde du travail t'intéresse le plus cette fois-ci?

3. Les résultats sont-ils :

Identiques	<input type="checkbox"/>
Semblables	<input type="checkbox"/>
Très différents	<input type="checkbox"/>

4. Pourquoi?

5. Quel rôle as-tu préféré jouer?

a. Employé :

b. Employeur :

Annexe 1

LISTE DES QUALITÉS OU ATTITUDES REQUISES EN MILIEU DE TRAVAIL



Liste de qualités ou d'attitudes requises en milieu de travail

ASSIDU	Se trouver là où l'on doit être d'une manière constante.
RESPECT DE L'AUTORITÉ	Accepter de se soumettre volontiers à l'autorité de quelqu'un et accepter la critique.
AUTONOME	Prendre des décisions soi-même ou réaliser seul des actions, des activités ou des tâches.
COLLABORATEUR	Collaborer avec ses collègues et travailler avec eux efficacement.
CRÉATIF	Faire des compositions ou des créations et d'apporter des nouvelles idées.
CURIEX	Avoir le désir d'apprendre, de comprendre ou de connaître quelque chose.
ENDURANT	Résister à la fatigue, à la souffrance.

FLEXIBLE	Accepter les changements dans ses tâches, dans ses coéquipiers ou dans son lieu de travail.
HONNÊTE	Dire la vérité en tout temps.
HYGIÈNE ET PRÉSENTATION SOIGNÉE	Apporter des soins adéquats à notre corps pour le maintenir propre et avoir une présentation personnelle soignée.
SENS DE L'INITIATIVE	Être capable de décider, de proposer ou de commencer quelque chose avant les autres ou selon son propre choix.
BONNE MAÎTRISE DE SOI	Avoir un contrôle sur la manifestation de ses émotions.
MOTIVÉ	Avoir le désir et la volonté qui poussent une personne à accomplir une tâche ou à viser un objectif.
ORDONNÉ ET PROPRE	Placer les objets à leur place, les ranger et les garder propre.
OUVERT	Démontrer une ouverture pour l'aide, la critique, les nouvelles idées.

PERSÉVÉRANT	Conserver sa volonté à faire une activité même si elle demande beaucoup de temps et d'efforts.
POLI	Respecter les règles de savoir-vivre et de courtoisie en usage.
PONCTUEL	Respecter l'heure de ses rendez-vous ou l'horaire établi.
PRÉCIS ET MINUTIEUX	Porter attention aux petits détails.
PRODUCTIF	Faire une quantité acceptable de travail ou de tâches.
BONNE QUALITÉ DU TRAVAIL	Rendre un produit ou un service conforme à ce qui est attendu.
RESPECTUEUX DE LA VIE ET DE L'ENVIRONNEMENT	Réduire, réutiliser et recycler le matériel et capacité à respecter ce qui est vivant.
RESPECTUEUX DES CONSIGNES	Appliquer une directive formelle qu'on doit exécuter selon ce qui est demandé.
RESPECTUEUX DU MATÉRIEL ET DES LIEUX	Utiliser avec précaution le matériel et respecter les lieux de travail.

SÉCURITAIRE	Appliquer des règles pour n'être exposé à aucun risque, à aucun danger d'accident.
RESPONSABLE	Faire preuve de bon sens et de réflexion, qui pèse les conséquences de ses gestes.
SOCIABLE	Avoir des relations harmonieuses avec les autres.
SOUCIEUX DES CLIENTS	Être préoccupé, attentif et vigilant envers le client.
BONNE GESTION DU STRESS	Contrôler ses émotions dans une situation difficile.
HABILLEMENT ADÉQUAT	Porter des vêtements propres et adaptés à une activité ou à une situation.
VIGILANCE	Avoir une surveillance attentive et soutenue.

Annexe 2

LISTE DE COMPÉTENCES



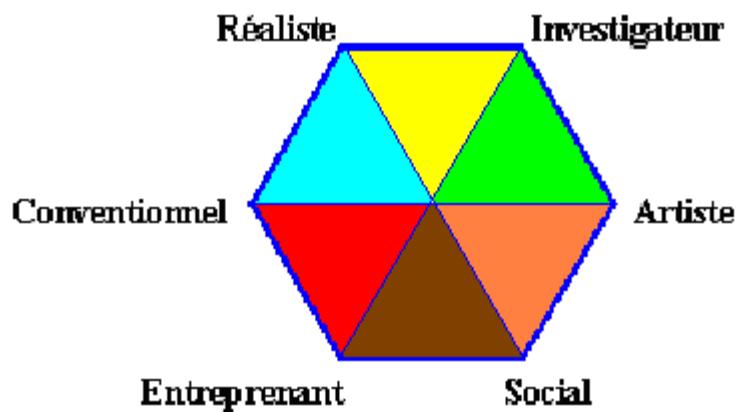
Liste de compétences

BILINGUISME	Capacité de communiquer dans une autre langue dont l'anglais, de lire et d'écrire dans cette langue.
BON LANGAGE (CAPACITÉ DE COMMUNICATION)	Capacité d'exprimer et de comprendre des messages par la parole ou par d'autres moyens de communication.
COMPÉTENCES ARTISTIQUES	Maîtrise d'un art en particulier, comme la musique, le théâtre, la danse, le dessin, etc.
COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE	Utiliser efficacement des outils informatiques.
COMPÉTENCES PHYSIQUES	Force remarquée dans l'une des compétences liées à un sport, dont l'équilibre, la force, la motricité, la vitesse, l'endurance, la concentration, le réflexe ou la dextérité.
LIRE ET ÉCRIRE DES MOTS OU DES TEXTES	Utiliser des textes ou des mots et en comprendre le sens.
ORIENTATION SPATIALE	Capacité de s'orienter et de se situer dans l'espace, dans un endroit spécifique ou sur une carte.

RÉSOUTRE DES PROBLÈMES	Capacité de comprendre une situation et de trouver une solution acceptable.
RESPECT DU TEMPS ALLOUÉ	Capacité de faire ses tâches dans le temps qui nous est donné.
SAVOIR CALCULER	Capacité de maîtriser les opérations de base du calcul; d'utiliser les concepts numériques dans une situation concrète; de bien utiliser une calculatrice; de faire appel à des tableaux ou des graphiques; de calculer correctement des montants d'argent.
SAVOIR ÉCOUTER	Capacité de saisir des messages oraux, ainsi que d'autres signaux, tels ceux du langage corporel
SENS DE L'OBSERVATION	Capacité de regarder avec attention les personnes, les choses et les situations.
UTILISER D'UNE BONNE FAÇON L'ÉQUIPEMENT ET LES PRODUITS	Capacité de se servir du matériel de façon adéquate en respectant les directives d'utilisation.
UTILISER DES DOCUMENTS OU UN APPAREIL AVEC PRÉCISION	Capacité d'utiliser une liste, un formulaire, un bon de commande ou de l'équipement pour faire ses tâches de travail.

Annexe 3

LISTE DES INTÉRÊTS SELON LE CODE RIASEC



Le code RIASEC

Le type Réaliste	Les personnes de ce type exercent surtout des tâches concrètes. Habiles de leurs mains, elles savent coordonner leurs gestes. Elles se servent d'outils, font fonctionner des appareils, des machines, des véhicules. Elles ont le sens de la mécanique, le souci de la précision. Plusieurs exercent leur profession à l'extérieur plutôt qu'à l'intérieur. Leur travail demande souvent une bonne endurance physique, et même des capacités athlétiques. Ces personnes sont patientes, minutieuses, constantes, sensées, naturelles, franches, pratiques, concrètes, simples.
Le type investigateur	La plupart des personnes de ce type ont des connaissances théoriques pour agir. Elles disposent de renseignements spécialisés dont elles se servent pour résoudre des problèmes. Ce sont des personnes qui observent. Leur principale compétence tient à la compréhension qu'elles ont des phénomènes. Elles aiment bien se laisser absorber dans leurs réflexions. Elles aiment jouer avec les idées. Elles valorisent le savoir. Ces personnes sont critiques, curieuses, soucieuses de se renseigner, calmes, réservées, persévérandantes, tolérantes, prudentes dans leurs jugements, logiques, objectives, rigoureuses, intellectuelles.
Le type artistique	Les personnes de ce type aiment les activités qui leur permettent de s'exprimer librement, à partir de leurs perceptions, de leur sensibilité et de leur intuition. Elles s'intéressent au travail de création, qu'il s'agisse d'art visuel, de littérature, de musique, de publicité ou de spectacle. D'esprit indépendant et non conformiste, elles sont à l'aise dans des situations qui sortent de l'ordinaire. Elles sont dotées d'une grande sensibilité et imagination. Bien qu'elles soient rebutées par les tâches méthodiques et routinières, elles sont néanmoins capables de travailler avec discipline. Ces personnes sont spontanées, expressives, imaginatives, émitives, indépendantes, originales, intuitives, passionnées, fières, flexibles, disciplinées.

Le type social	Les personnes de ce type aiment être en contact avec les autres dans le but de les aider, de les informer, de les éduquer, de les divertir, de les soigner ou encore de favoriser leur croissance. Elles s'intéressent aux comportements humains et sont soucieuses de la qualité de leurs relations avec les autres. Elles utilisent leur savoir ainsi que leurs impressions et leurs émotions pour agir et pour interagir. Elles aiment communiquer et s'expriment facilement. Ces personnes sont attentives aux autres, coopératives, collaboratrices, compréhensives, dévouées, sensibles, sympathiques, perspicaces, bienveillantes, communicatives, encourageantes.
Le type entreprenant	Les personnes de ce type aiment influencer leur entourage. Leur capacité de décision, le sens de l'organisation et une habileté particulière à communiquer leur enthousiasme les appuient dans leurs objectifs. Elles savent vendre des idées autant que des biens matériels. Elles ont le sens de l'organisation, de la planification et de l'initiative et savent mener à bien leurs projets. Elles savent faire preuve d'audace et d'efficacité. Ces personnes sont persuasives, énergiques, optimistes, audacieuses, sûres d'elles-mêmes, ambitieuses, déterminées, diplomates, débrouillardes, sociables.
Le type conventionnel	Les personnes de ce type ont une préférence pour les activités précises, méthodiques, axées sur un résultat prévisible. Elles se préoccupent de l'ordre et de la bonne organisation matérielle de leur environnement. Elles préfèrent se conformer à des conventions bien établies et à des consignes claires plutôt que d'agir avec improvisation. Elles aiment calculer, classer, tenir à jour des registres ou des dossiers. Elles sont efficaces dans tout travail qui exige de l'exactitude et à l'aise dans les tâches routinières. Ces personnes sont loyales, organisées, efficaces, respectueuses de l'autorité, perfectionnistes, raisonnables, conscientieuses, ponctuelles, discrètes, strictes.

Le code RIASEC

Type	Aime :	Exemples d'emploi
Réaliste	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les tâches concrètes ❖ Travailler à l'extérieur ❖ Travailler avec les plantes ❖ Travailler avec les animaux ❖ Travailler avec les outils ❖ L'activité physique ❖ La mécanique 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Accordeur de piano ❖ Cordonnier ❖ Imprimeur ❖ Magasinier ❖ Matelot ❖ Mécanicien ❖ Pépiniériste ❖ Ramoneur...
Investigateur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Les sciences ❖ Réfléchir ❖ Résoudre des problèmes ❖ Étudier ❖ Les mathématiques 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Botaniste ❖ Dentiste ❖ Pharmacien ❖ Psychiatre ❖ Vétérinaire...
Artistique	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ce qui est beau ❖ Les activités d'expression ❖ Les arts ❖ La littérature ❖ Imaginer de nouvelles choses 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pâtissier ❖ Maquilleur ❖ Photographe ❖ Sculpteur ❖ Peintre ❖ Dessinateur de mode ❖ Architecte

Le code RIASEC

Type	Aime :	Exemples d'emploi
Social	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La psychologie ❖ Les sciences sociales ❖ La politique ❖ La littérature ❖ L'histoire ❖ La musique ❖ Les arts ❖ Lire et écrire ❖ Les activités verbales 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bibliothécaire ❖ Esthéticien ❖ Libraire ❖ Manucure ❖ Recherchiste-radio ou télévision ❖ Éducateur ❖ Moniteur
Entreprenant	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Influencer leur entourage ❖ Réussir ❖ Le prestige ❖ Le pouvoir ❖ Les avantages économiques ❖ La vente ❖ Le commerce ❖ L'administration ❖ Les affaires publiques ❖ Organiser des projets 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constructeur ❖ Gérant de restaurant ❖ Maître de poste ❖ Vendeur de véhicules ❖ Récréologue...
Conventionnel	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mettre de l'ordre ❖ Le travail méthodique ❖ Les directives claires ❖ Le travail précis 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Commis au classement ❖ Commis des postes ❖ Réceptionniste ❖ Télégraphiste ❖ Agent de réservations...

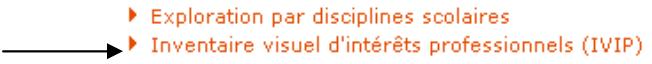
Annexe 4

DÉMARCHES POUR L'UTILISATION DE L'IVIP



DÉMARCHES POUR LA PASSATION DE L'IVIP

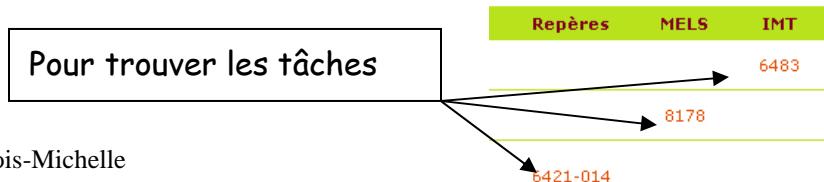
POUR PASSER L'IVIP

1. Va sur site de Repères : www.reperes.qc.ca
2. Entre le code d'accès et le mot de passe.
3. Clique sur « Inventaire visuel d'intérêts professionnels (IVIP) », dans la colonne de gauche.


→ Exploration par disciplines scolaires
→ Inventaire visuel d'intérêts professionnels (IVIP)
4. Clique sur « Commencer » puis réponds à la question en prenant soin de bien regarder chacune des photos.

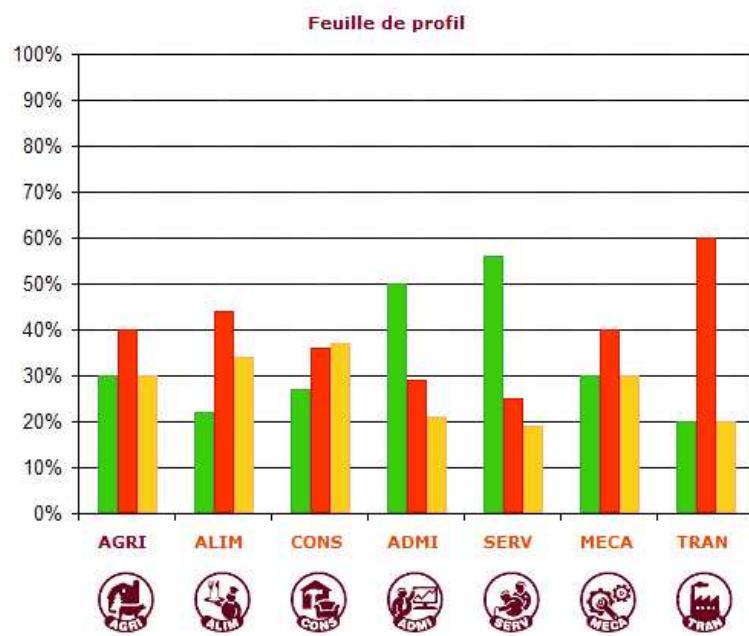
5. Quand tu auras terminé de répondre aux 80 photos, tu verras apparaître ton profil.
6. À partir de ce profil, clique ensuite sur chacun des secteurs pour voir apparaître leur nom au complet ainsi qu'une courte description de leur contenu.
7. En cliquant sur « Photos », tu vois apparaître les photos qui t'intéressent et celles qui t'intéressent moins.

8. En cliquant sur chacune de ces photos, tu vois apparaître des postes associés à ces photos.
9. Tu peux retrouver les tâches associées à ces emplois en cliquant sur le numéro en lien avec Repères, MELS ou IMT.



POUR REVENIR À TON PROFIL UNE PROCHAINE FOIS

1. Va sur site de Repères : www.reperes.qc.ca
2. Entre le code d'accès et le mot de passe.
3. Clique sur « Inventaire visuel d'intérêts professionnels (IVIP) », dans la colonne de gauche.
4. Clique sur « Mes résultats antérieurs ». Mes résultats antérieurs ←
5. Clique sur la date la plus récente



Pour voir la description des secteurs et des photos.

Mes résultats antérieurs ←

#	Date
10	2009-06-27

Description Photos

Agriculture, élevage, exploitation

- Oui**
- Non**
- Je ne sais pas**

Pour voir les tâches associées à ces photos.