Vers une implantation réussie

Annexe 4 :

Intégration socioprofessionnelle

Métiers semi-spécialisés

Situation d'apprentissage 00
Un métier semi-spécialisé, c'est quoi? - Cahier de l'adulte

Situation d'apprentissage 00
Un métier semi-spécialisé, c'est quoi? - Cahier de l'enseignant

Situation d'apprentissage 01
À la découverte des métiers semi-spécialisés : Commis d'épicerie ou de supermarché
Cahier de l'adulte

Situation d'apprentissage 01
À la découverte des métiers semi-spécialisés : Commis d'épicerie ou de supermarché
Cahier de l'enseignant

Situation d'apprentissage 03
À la découverte des métiers semi-spécialisés : Aide fleuriste
Cahier de l'adulte

Situation d'apprentissage 03
À la découverte des métiers semi-spécialisés : Aide fleuriste
Cahier de l'enseignant

Situation d'apprentissage 04
À la découverte des métiers semi-spécialisés : Placière, placier
Cahier de l'adulte

Situation d'apprentissage 04
À la découverte des métiers semi-spécialisés : Placière, placier
Cahier de l'enseignant

ISP-3029-2 Outils de recherche d'emploi

Situation d'apprentissage 01
Le curriculum vitae - Cahier de l'adulte

Situation d'apprentissage 01
Le curriculum vitae - Cahier de l'enseignant

Situation d'apprentissage 02
La lettre de motivation - Cahier de l'adulte

Situation d'apprentissage 02
La lettre de motivation - Cahier de l'enseignant

Situation d'apprentissage 03
La carte de visite - Cahier de l'adulte

Situation d'apprentissage 03
La carte de visite - Cahier de l'enseignant

Situation d'apprentissage 04
Le formulaire de demande d'emploi - Cahier de l'adulte

Situation d'apprentissage 04
Le formulaire de demande d'emploi
- Cahier de l'enseignant

Printemps 2017

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Un métier semi-spécialisé, c'est quoi?

Formation de base orientante (FBO)

Situation d'apprentissage 00

CAHIER DE L'ADULTE

CFGA
Centre de formation générale des adultes
Alma, Lac-Saint-Jean

Table des matières
Un métier semi-spécialisé, c'est quoi?

À la découverte de… 5

Activité 1 : Une visite chez « l'orienteur » 7

Grille « Vos choix professionnels » 9

Activité 2 : Un bon départ! 11

Tableau à remplir 13

Une formation sur mesure 15

À la découverte de…

Les métiers semi-spécialisés

Alors que vous êtes en train de dîner, l'un de vos amis vous fait cette confidence :

« L'académique, je ne suis plus capable! Le français, les maths… ça ne me rentre plus dans la tête. Mais, en même temps, je ne suis pas rendu assez loin pour avoir un diplôme. Je ne pourrai jamais travailler au niveau où je suis. Je ne sais pas quoi faire. Où est-ce que je m'en vais? »

Que pourriez-vous bien lui répondre?

Répondez aux questions suivantes…

Selon vous, est-ce vrai que votre ami ne peut pas travailler?

_____

Pourquoi?

_____

_____

_____

Selon vous, votre ami pourrait-il quand même recevoir un diplôme en ne complétant pas sa formation académique?

_____

Pourquoi?

_____

_____

_____

La situation de votre ami vous tient à cœur, mais elle vous pousse aussi à vous poser des questions concernant votre choix de carrière.

Quels métiers vous intéressent?

_____

_____

Avez-vous déjà travaillé?

_____

Si oui, quel était votre emploi ou vos emplois?

_____

_____

Activité 1
Une visite chez l'orienteur

Après votre discussion, votre ami et vous décidez de prendre un rendez-vous avec le conseiller d'orientation de votre centre de formation générale. Vous pourrez ainsi découvrir les possibilités qui s'offrent à vous.

[…]

Après avoir consulté votre dossier et vous avoir posé quelques questions, le conseiller d'orientation vous remet la liste des métiers semi-spécialisés enseignés à votre commission scolaire.

Il vous demande d'identifier, avant la prochaine rencontre, 3 ou 4 métiers qui pourraient vous intéresser. Vous devez aussi indiquer les raisons de vos choix.

Pour ce faire, remplissez le tableau de la page 9.

Nom : _____ Prénom : _____

Vos choix professionnels

Titre du métier	Raisons

Veuillez remettre cette feuille à votre conseiller d'orientation, lors de votre prochain rendez-vous.

Activité 2
Un bon départ!

L'orienteur a regardé vos choix professionnels. Il vous explique maintenant que vos choix font partie de la liste des métiers semi-spécialisés.

MAIS QU'EST-CE QU'UN METIER SEMI-SPECIALISE?

Il s'agit d'un métier qui demande des compétences moins spécialisées que celles nécessaires pour un D.E.P., une technique collégiale ou un diplôme universitaire. Ces métiers peuvent rapidement ouvrir la porte du marché du travail.

Le conseiller vous présente par la suite le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, disponible à l'adresse suivante :

http://www.mels.gouv.qc.ca/enseignants/references/metiers-semi-specialises/

Il vous en explique le fonctionnement.

Maintenant, vous devez explorer les tâches et compétences des métiers semi-spécialisés que vous avez choisis. Par la suite, vous pourrez faire un premier choix en tenant compte de vos propres compétences et de vos préférences.

Nom : _____ **Prénom :** _____

Titre du métier	
Lieux possibles d'emploi (selon votre région)	

Compétences spécifiques obligatoires

Les critères de performance que vous possédez

Joindre la fiche complète du métier choisi (*Répertoire des métiers semi-spécialisés*)

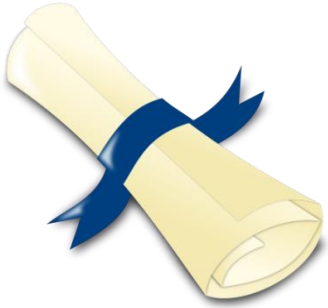
Une formation sur mesure

À la suite de ces rencontres avec le conseiller d'orientation, ce dernier vous dirige vers l'intégration socioprofessionnelle, plus particulièrement dans le groupe de formation de base orientante (FBO).

C'est à l'intérieur de ce groupe que vous pourrez travailler sur vos compétences, explorer votre métier ainsi que d'autres métiers semi-spécialisés, qui pourraient aussi vous intéresser.

Vous aurez aussi la possibilité de réaliser des journées d'exploration ou des stages en milieu de travail en lien avec votre métier.

Votre parcours pourra se conclure avec l'obtention d'un CERTIFICAT DE FORMATION A UN METIER SEMI-SPECIALISE (CFMS), émis par le ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport.



Bon parcours!

Soyez ouvert d'esprit!

Vous pourriez en découvrir et en apprendre bien plus que vous ne le pensez!

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Un métier semi-spécialisé, c'est quoi?

Formation de base orientante

(FBO)

Situation d'apprentissage 00

CAHIER DE L'ENSEIGNANT

CFGA
Centre de formation générale des adultes
Alma, Lac-Saint-Jean

NOTE IMPORTANTE

Le présent outil est mis à la disposition des enseignantes et des enseignants afin de faciliter l'accompagnement dans la réalisation de la situation d'apprentissage *Un métier semi-spécialisé, c'est quoi?*. Il a été conçu pour un apprentissage en groupe. On peut toutefois privilégier, à l'occasion, l'approche individualisée.

L'approche en groupe permet à l'enseignante ou à l'enseignant de faire un suivi complet des différentes compétences à acquérir par l'adulte et de s'assurer que chacun des adultes effectue les apprentissages.

Lors de l'entrée d'un nouvel adulte dans le groupe, l'approche individualisée permettra une période de rattrapage. L'enseignant, lors de période de travail personnel, accompagnera l'adulte dans sa démarche afin que ce dernier puisse combler le retard. Afin de permettre un apprentissage efficace, il est important de laisser l'adulte travailler à son rythme lorsqu'il est en approche individualisée.
Le présent cahier regroupe les activités présentes dans le cahier de l'adulte. Le numéro de page correspondant à l'activité dans le cahier de l'adulte se trouve dans un encadré rouge.

Le présent symbole dans le coin supérieur droit de la page signifie que le contenu se retrouve uniquement dans le cahier de l'enseignante ou de l'enseignant. Cette dernière ou ce dernier pourra l'utiliser comme support ou à titre d'information supplémentaire.

Table des matières
Un métier semi-spécialisé, c'est quoi?

Table des matières

Description de la situation d'apprentissage.....4

Préparation des apprentissages.....6

À la découverte de… 7

Réalisation des apprentissages 9

Activité 1 : Une visite chez l'orienteur 10

Vos choix professionnels 11

Activité 2 : Un bon départ 12

Tableau à remplir 14

Intégration et réinvestissement des apprentissages.....15

Description de la situation d'apprentissage
Commis d'épicerie ou de supermarché

Cette situation d'apprentissage se veut une entrée en matière pour les adultes. Elle introduit les notions et concepts nécessaires pour que ce dernier comprenne le travail qu'il réalisera tout au long de son parcours.

Le présent *Guide de l'enseignant* est essentiel pour bien compléter les apprentissages réalisés dans le *Cahier de l'adulte*. Le *Guide* inclut les compléments d'informations des différentes activités. Il appartient à l'enseignante ou à l'enseignant de la partie *Intégration socioprofessionnelle* de diriger cette situation d'apprentissage. Ceci lui permettra de réaliser le plan d'action de l'adulte.

Défi à relever
Réaliser un premier choix quant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé.

Fiche synthèse

Préparation des apprentissages			
Activités	**Formules pédagogiques suggérées en groupe**	**Productions attendues**	**Durée**
À la découverte de…	Exposé interactif	Réponse aux questions	30 min.
Réalisation des apprentissages			
1- Une visite chez l'orienteur	• Exposé interactif • Travail individuel	Tableau « Vos choix professionnels »	1 h 30
2- Un bon départ!	• Exposé interactif • Utilisation de l'informatique • Rencontre individuelle	Consultation du *Répertoire* Tableau à remplir	3 h
Intégration et réinvestissement des apprentissages			
Une formation sur mesure	Exposé interactif	Aucune	30 min

Préparation des apprentissages

À la découverte de …

Présentation de la situation d'apprentissage	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail individuel
Durée	30 minutes
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Questionnaire
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

L'enseignante ou l'enseignant présente la situation d'apprentissage, sans aborder directement les métiers semi-spécialisés. Cette situation d'apprentissage permettra à l'adulte d'en faire la découverte.

L'enseignante ou l'enseignant fixe l'échéancier de travail et les étapes à franchir au cours de cette situation d'apprentissage. Elle ou il s'assure que tous les adultes comprennent bien et se sentent motivés par le travail à accomplir.

Tout au long de la situation, l'enseignante ou l'enseignant devient la conseillère ou le conseiller d'orientation. Il est évident que les enseignantes ou les enseignants des autres volets devront appuyer celle ou celui du volet *Intégration socioprofessionnelle* dans le cas où le groupe serait nombreux.

À la découverte de…

Cahier de l'adulte p. 5

Les métiers semi-spécialisés

Alors que vous êtes en train de dîner, l'un de vos amis vous fait cette confidence :
« L'académique, je ne suis plus capable! Le français, les maths…ça ne me rentre plus dans la tête. Mais, en même temps, je ne suis pas rendu assez loin pour avoir un diplôme. Je ne pourrai jamais travailler au niveau où je suis. Je ne sais pas quoi faire. Où est-ce que je m'en vais? »

Que pourriez-vous bien lui répondre?

Répondez aux questions suivantes…

Selon vous, est-ce vrai que votre ami ne peut pas travailler?

_____

Pourquoi?

_____

_____

_____

Cahier de l'adulte p. 6

Selon vous, votre ami pourrait-il quand même recevoir un diplôme en ne complétant pas sa formation académique?

_____

Pourquoi?

_____

_____

_____

La situation de votre ami vous tient à cœur, mais elle vous pousse aussi à vous poser des questions concernant votre choix de carrière.

Quels métiers vous intéressent?

_____

_____

Avez-vous déjà travaillé?

_____

Si oui, quel était votre emploi ou vos emplois?

_____

_____

Réalisation des apprentissages

Activité 1

Une visite chez l'orienteur	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail individuel
Durée	1 heure 30 minutes
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Aucune
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

L'enseignante ou l'enseignant présente l'activité au groupe. Elle ou il explique son déroulement et remet à chaque participant la *Liste des métiers semi-spécialisé*, disponible sur le serveur.

P:/PFE/Métiers semi-spécialisés/Liste des métiers semi-spécialisés – CSLSJ

À cette étape, l'adulte fait une sélection seulement à partir de cette liste. Elle ou il ne consulte pas le *Répertoire*. Il est important que l'adulte identifie les raisons de son choix. Ainsi, l'enseignante ou l'enseignant pourra identifier des métiers apparentés, dans le cas où des lieux d'exploration ou de stage dans le premier choix de métier de l'adulte ne soient pas disponibles.

Une fois que l'adulte a identifié les métiers qui l'intéressent, elle ou il remet sa feuille à l'enseignante ou à l'enseignant. Cette dernière ou ce dernier consultera la feuille pour préparer la rencontre individuelle avec l'adulte.

Cahier de l'adulte p. 7

Activité 1
Une visite chez l'orienteur

Après votre discussion, votre ami et vous décidez de prendre un rendez-vous avec le conseiller d'orientation de votre centre de formation générale. Vous pourrez ainsi découvrir les possibilités qui s'offrent à vous.

[…]

Après avoir consulté votre dossier et vous avoir posé quelques questions, le conseiller d'orientation vous remet la liste des métiers semi-spécialisés enseignés à commission scolaire.

Il vous demande d'identifier, avant la prochaine rencontre, 3 ou 4 métiers qui pourraient vous intéresser. Vous devez aussi indiquer les raisons de vos choix.

Pour ce faire, remplissez le tableau de la page 9.

Cahier de l'adulte p. 9

Nom : _____ **Prénom :** _____

Vos choix professionnels

Titre du métier	Raisons

Veuillez remettre cette feuille à votre conseiller d'orientation, lors de votre prochain rendez-vous.

Réalisation des apprentissages

Activité 2

Un bon départ!	
Formules pédagogiques	Rencontres individuelles Exposé interactif Utilisation de l'informatique
Durée	3 heures
Ressource matérielle	Projecteur, ordinateurs
Production attendue	Tableau
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

Préalablement à cette activité, l'enseignante ou l'enseignant rencontre chaque adulte afin de discuter avec eux de son choix de métier, fait lors de l'activité 1. Pendant ces rencontres, elle ou il explore avec l'adulte les raisons de son choix et peut proposer d'autres métiers à l'adulte, le but étant de préciser le choix de l'adulte.

Lors de l'exposé interactif de groupe, l'enseignante ou l'enseignant précise la définition d'un métier semi-spécialisé. À cette étape, il est important que l'adulte saisisse que l'atteinte des conditions de sanction du métier semi-spécialisé conduit à l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme, tout comme les autres certificats ou diplômes.

L'enseignante ou l'enseignant explore ensuite avec le groupe d'adultes le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, à l'adresse inscrite dans le cahier de l'adulte. L'adulte doit ensuite être capable de l'explorer seul, à partir de sa liste de choix de métiers. L'adulte remplit ensuite la fiche qu'elle ou qu'il remettra à l'enseignante ou à l'enseignant qui l'ajoutera à son dossier, ce qui permettra de préciser son plan d'action.

Cahier de l'adulte p. 11

Activité 2
Un bon départ!

L'orienteur a regardé vos choix professionnels. Il vous explique maintenant que vos choix font partie de la liste des métiers semi-spécialisés.

MAIS QU'EST-CE QU'UN METIER SEMI-SPECIALISE?

Il s'agit d'un métier qui demande des compétences moins spécialisées que celles nécessaires pour un D.E.P., une technique collégiale ou un diplôme universitaire. Ces métiers peuvent rapidement ouvrir la porte du marché du travail.

Le conseiller vous présente par la suite le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, disponible à l'adresse suivante :

http://www.mels.gouv.qc.ca/enseignants/references/metiers-semi-specialises/

Il vous en explique le fonctionnement.

Maintenant, vous devez explorer les tâches et compétences des métiers semi-spécialisés que vous avez choisis. Par la suite, vous pourrez faire un premier choix en tenant compte de vos propres compétences et de vos préférences.

Cahier de l'adulte p. 13

Nom : _____ **Prénom :** _____

Titre du métier	
Lieux possibles d'emploi (selon votre région)	

Compétences spécifiques obligatoires

Les critères de performance que vous possédez

Joindre la fiche complète du métier choisi (*Répertoire des métiers semi-spécialisés*)

Intégration et réinvestissement des apprentissages

Une formation sur mesure

Formule pédagogique	Exposé interactif
Durée	30 minutes
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Aucune
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

Cette dernière activité se veut une explication des orientations du groupe de formation de base orientante (FBO). L'enseignante ou l'enseignant en fait la lecture et discute avec le groupe de l'adulte. Elle ou il s'assure que chacun comprend bien ce qui est exposé.

Pistes de discussion :

Résumez ce que vous ferez dans ce groupe.

Qu'avez-vous compris sur les métiers semi-spécialisés?

En vous appuyant sur ce que vous savez maintenant, que répondriez-vous à votre ami qui ne savait plus quoi faire, au début de la situation d'apprentissage?

Cahier de l'adulte p. 15

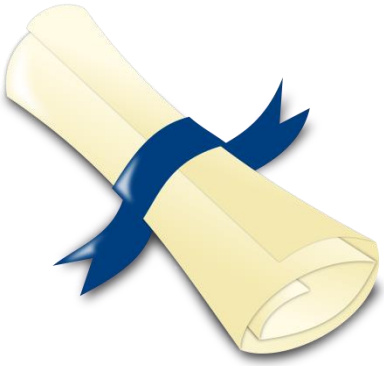
Une formation sur mesure

À la suite de ces rencontres avec le conseiller d'orientation, ce dernier vous dirige vers l'intégration socioprofessionnelle, plus particulièrement dans le groupe de formation de base orientante (FBO).

C'est à l'intérieur de ce groupe que vous pourrez travailler sur vos compétences, explorer votre métier ainsi que d'autres métiers semi-spécialisés, qui pourraient aussi vous intéresser.

Vous aurez aussi la possibilité de réaliser des journées d'exploration ou des stages en milieu de travail en lien avec votre métier.

Votre parcours pourra se conclure avec l'obtention d'un CERTIFICAT DE FORMATION A UN METIER SEMI-SPECIALISE (CFMS), émis par le ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport.



Bon parcours!

Soyez ouvert d'esprit!

Vous pourriez en découvrir et en apprendre bien plus que vous ne le pensez!

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Commis d'épicerie ou de supermarché

Formation de base orientante (FBO)

Situation d'apprentissage 01

CAHIER DE L'ADULTE

CFGA
Centre de formation générale des adultes
Alma, Lac-Saint-Jean

Table des matières
Commis d'épicerie ou de supermarché

Connaissances ciblées dans la situation d'apprentissage 4

À la découverte de… 5

L'Offre d'emploi 6

Questionnaire de lecture 7

Activité 1 : Les différentes étapes d'un inventaire 8

Activité 2 : Un inventaire à faire 9

Plan de l'entrepôt 11

Feuille de calcul 13

Questions 14

Activité 3 : Santé et sécurité au travail 16

La levée de charge 16

Questionnaire de formation 17

Activité 4 : Réflexion personnelle 18

Compétences et tâches du commis d'épicerie ou de supermarché 19

Compétences ciblées dans la situation d'apprentissage

- **Liées à la langue d'enseignement**
  - **Lecture**
    - **Lire et comprendre une annonce classée**
  - **Écoute**
    - **Comprendre une conversation ou une discussion sur une entrevue**

- **Liées à la mathématique**
  - **Numération**
    - **Lire ou noter une adresse, un numéro de téléphone**
    - **Compter les articles sur une tablette afin de dresser l'inventaire**
    - **Effectuer une addition ou une soustraction sur des nombres entiers**
    - **Classer en ordre croissant et décroissant**
    - **Compter des objets par unité ou par bond régulier**

- **Liées à l'intégration socioprofessionnelle**
  - **Santé et sécurité au travail**
    - **Connaître et appliquer des méthodes de travail efficaces et sécuritaires**

À la découverte de…

Commis d'épicerie ou de supermarché

Que l'on visite n'importe quelle épicerie ou n'importe quel supermarché, il est impossible de voir des étalages et des rangées complètement vides. Plusieurs employés s'occupent de les remplir et de veiller à ce qu'aucun produit ne soit manquant.

On appelle ces employés les **commis d'épicerie ou de supermarché.**

Dans votre quartier, le Marché d'alimentation GF est à la recherche d'un nouveau commis. Comme vous êtes sans emploi, vous décidez de répondre à l'offre d'emploi que vous avez vue dans le journal local.

Tout au long de cette situation d'apprentissage, vous découvrirez les différentes compétences que doivent acquérir les **commis d'épicerie ou de supermarché.**

Une des tâches de ce métier consiste à réaliser régulièrement un inventaire. Ceci permet de connaître la marchandise présente en entrepôt. Ce sera votre défi : réaliser les différentes étapes d'un inventaire. Mais attention! Il vous faut d'abord obtenir l'emploi.

Bonne chance!

Choisis un travail que tu aimes et tu n'auras pas à travailler un seul jour de ta vie.

- *Confucius*

L'offre d'emploi

Dans votre journal local, vous faites la lecture de ceci :

OFFRE D'EMPLOI

Commis d'épicerie

Le marché d'alimentation *GF* est à la recherche d'un commis d'épicerie.

Le commis reçoit et place les différents produits de son rayon.

Il veille aussi à la propreté du rayon de l'épicerie.

Votre maîtrise des tâches de réception, de production et d'étalage représentent des atouts de grande valeur.

***GF* recherche une personne dynamique et enthousiaste. Le service à la clientèle doit aussi être une priorité.**

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

Marché d'alimentation *GF*
M. André Martin, directeur
2367, boulevard Miron
Alma (Québec)
G8B 7T9

Après le 25 mai 2015, aucune candidature ne sera acceptée.

Questionnaire de lecture

Afin de vérifier votre compréhension du poste offert, répondez aux questions suivantes.

Quelle entreprise fait cette demande d'emploi?

_____

Nommez deux tâches que réalise le commis d'épicerie.

_____

_____

Quelle devrait être la priorité de la personne qui pose sa candidature?

_____

Qui est le directeur de cette entreprise?

_____

Selon vos compétences, pourriez-vous envoyer votre candidature pour ce poste?

_____

Pourquoi?

_____

_____

_____

Activité 1
Les différentes étapes d'un inventaire

Félicitations! Vous avez obtenu le poste de commis d'épicerie.
Vous vous rendez maintenant au Marché d'alimentation GF pour votre première journée de formation.
Votre superviseur, après vous avoir fait visiter le marché, vous explique que la période d'inventaire est en cours.

1) Écoutez bien ses explications.
2) Prenez en note les différentes étapes d'un inventaire dans une épicerie ou un supermarché.

Les différentes étapes d'un inventaire
Nombre d'écoutes : _____

Activité 2
Un inventaire à faire!

Vous arrivez sur votre lieu de travail. Il faut maintenant préparer l'inventaire.

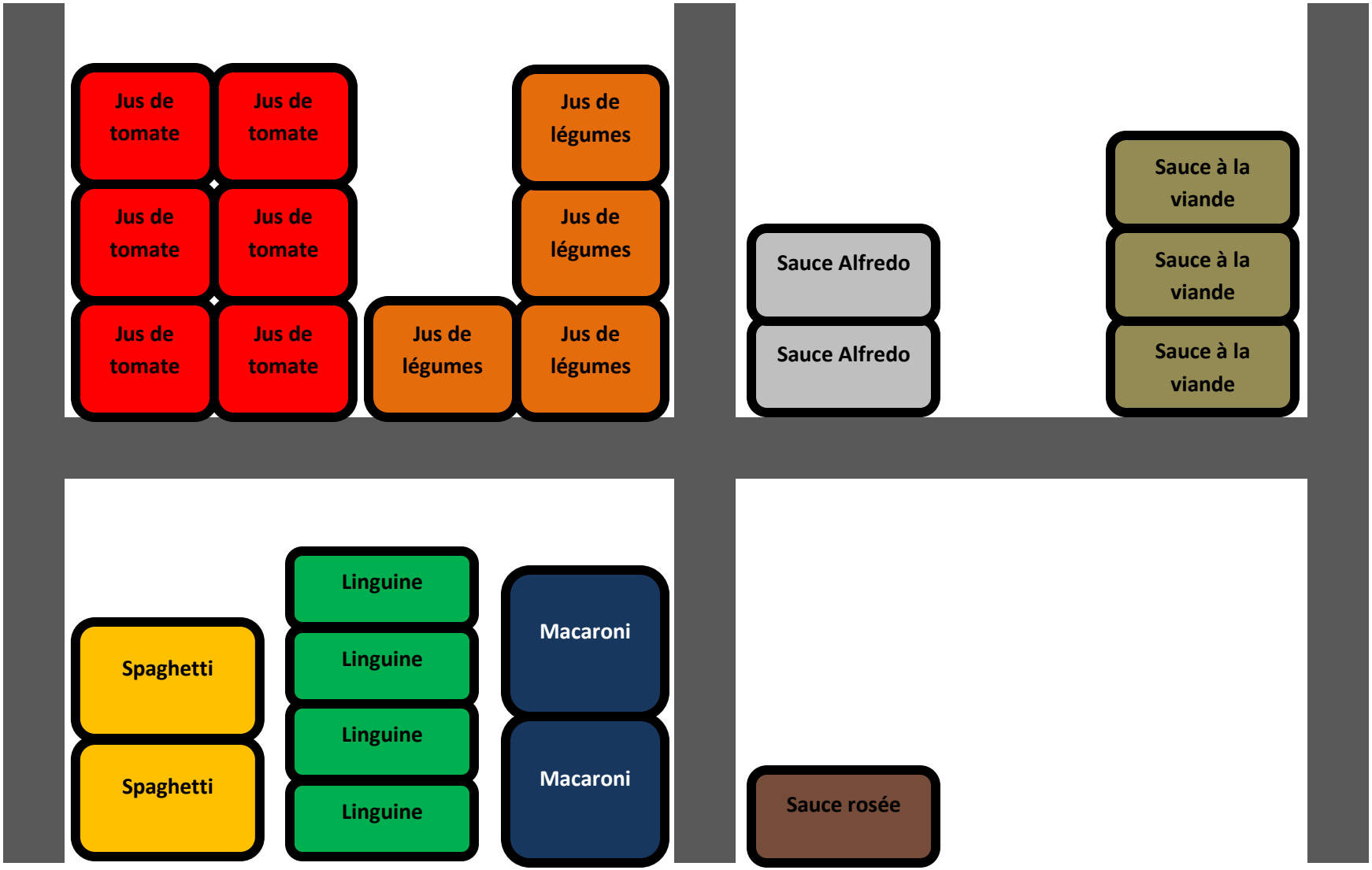
Vous devez remplir la feuille suivante.

Produit	Quantité par caisse	Nombre de caisses	Total
Jus de tomate	24		
Jus de légumes	6		
Sauce à la viande	10		
Sauce Alfredo	10		
Sauce aux champignons	10		
Sauce rosée	10		
Spaghetti	12		
Linguine	12		
Macaroni	12		

Afin de remplir cette feuille d'inventaire, utilisez le plan de l'entrepôt présenté à la page 11.

Vous pouvez aussi utiliser la feuille de calcul à la page 13.

Plan de l'entrepôt



FEUILLE DE CALCUL

Questions

Votre tâche de dénombrement est maintenant terminée.

Afin de faciliter la tâche du superviseur de l'entrepôt, on vous demande de réaliser quelques tâches de plus.

A) Classez en ordre croissant les produits, en utilisant le nombre de caisses présentes dans l'entrepôt.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

B) Pendant votre dénombrement dans l'entrepôt, on vous informe qu'il n'y a plus de sauce aux champignons sur les tablettes. La tablette peut contenir 24 contenants de sauce. Pouvez-vous remplir la tablette?

_____

Expliquez votre réponse.

_____

_____

_____

Finalement, vous allez remettre la feuille d'inventaire à votre superviseur. Il vous pose alors quelques questions, pour lesquelles vous devez répondre par VRAI ou FAUX.
Cochez votre réponse dans le tableau.

Affirmations	VRAI	FAUX
Il y a autant de caisses de jus de tomate que des caisses de linguine.		
Le nombre de caisses de spaghetti est égal au nombre de caisses de macaroni.		
Au total, il y a moins de jus de légumes que de jus de tomate.		
Le nombre de caisses de linguine est supérieur à 3.		
La quantité totale de sauce rosée est inférieure à 50.		
Au total, il y a plus de sauce Alfredo que de sauce aux champignons.		
Le total du nombre de caisses dans votre section d'entrepôt est égal à 25.		

Avant que vous retourniez à la maison, votre superviseur vous informe que vous aurez une formation le lendemain. Cette formation se donne à l'extérieur du marché d'alimentation.
Il vous donne l'adresse où vous devrez vous rendre et le numéro de téléphone. Prenez-la en note.

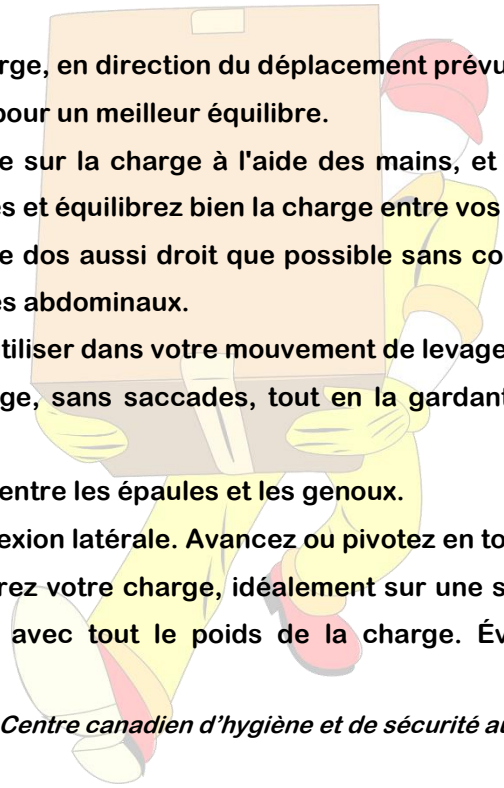
LIEU DE LA FORMATION

Activité 3
Santé et sécurité au travail : La levée de charge

Dans la tâche du commis d'épicerie, la levée de charge est très fréquente. On doit souvent prendre des boîtes, les mettre sur un chariot ou les déplacer dans l'entrepôt.

Afin d'éviter les blessures, une formation est généralement offerte aux employés. Ces derniers doivent connaître les techniques de levée de lourdes charges.

Voici quelques conseils pour lever une charge :



- **Tenez-vous près de la charge, en direction du déplacement prévu.**
- **Gardez les pieds écartés pour un meilleur équilibre.**
- **Maintenez une prise ferme sur la charge à l'aide des mains, et pas seulement les doigts. Agrippez les coins opposés et équilibrez bien la charge entre vos deux bras.**
- **En soulevant, gardez votre dos aussi droit que possible sans compromettre votre confort, en contractant vos muscles abdominaux.**
- **Pliez les jambes pour les utiliser dans votre mouvement de levage.**
- **Levez doucement la charge, sans saccades, tout en la gardant le plus près possible du corps.**
- **Gardez la charge centrée entre les épaules et les genoux.**
- **Soulevez sans torsion ni flexion latérale. Avancez ou pivotez en tournant tout votre corps.**
- **Prévoyez où vous déposerez votre charge, idéalement sur une surface surélevée qui vous évitera de vous pencher avec tout le poids de la charge. Évitez de placer la charge directement sur le sol.**

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, http://www.cchst.ca/

Soyez attentif! À la suite de votre formation, vous devrez remplir le questionnaire de la page 16.

BONNE FORMATION!

Questionnaire de formation

Il y a sept étapes à réaliser lors de la levée de charge. Quels sont les verbes qui résument chacune de ces étapes?

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

Que peut-il arriver si l'on ne respecte pas les étapes de la levée de charge?

_____

_____

_____

Que retenez–vous de cette formation?

_____

_____

_____

_____

_____

Activité 4
Réflexion personnelle

Le métier de commis d'épicerie ou de supermarché

Maintenant que vous connaissez un peu mieux ce métier, répondez aux questions suivantes.

Pour avoir une idée des autres compétences et tâches du commis d'épicerie ou de supermarché, faites la lecture des pages 19 et 20.

Est-ce que ce métier vous intéresse? _____

Pourquoi?

_____

_____

Y a-t-il une ou des tâches qui vous plaisent dans ce métier?

_____

Si oui, laquelle ou lesquelles?

_____

_____

Nommez deux ou trois lieux de travail dans votre ville en lien avec ce métier.

_____

_____

_____

Compétences et tâches du commis d'épicerie ou de supermarché

**Bien entendu, le métier de commis d'épicerie ou de supermarché permet de réaliser bien plus de tâches.
Pour vous donner une idée plus précise de ce métier, voici les différentes tâches et compétences du commis d'épicerie ou de supermarché, présentées dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*[1].**

- **Manutentionner des produits alimentaires et non alimentaires**
  - Utiliser l'équipement de levage et de manutention
  - Déballer les produits
  - Vérifier la fraîcheur des produits ou leur date de péremption
  - Ranger les produits
- **Emballer ou étiqueter des produits alimentaires ou non alimentaires**
  - Aménager son espace de travail et préparer le matériel
  - Compter ou peser les produits
  - Trier ou classer les produits
  - Déposer les produits dans des contenants, les entourer de pellicules plastiques, les ensacher, etc.
  - Apposer des étiquettes ou placer celles-ci en vue sur la tablette, le comptoir ou le présentoir.
- **Approvisionner les comptoirs réfrigérés, les congélateurs et les étagères de produits alimentaires ou non alimentaires**
  - Interpréter le plan d'étalage
  - S'informer sur les produits inscrits dans la circulaire de la semaine
  - Faire la rotation des produits
  - Essuyer les comptoirs et les étagères
  - Replacer de nouveaux produits
  - Vérifier les étiquettes placées près des comptoirs ou des étagères
  - Détecter des problèmes divers et en informer la personne responsable
- **Servir les consommatrices et les consommateurs dans une épicerie ou un supermarché**
  - Accueillir la cliente ou le client
  - Interpréter la demande
  - Donner des renseignements sur les produits de l'épicerie ou du supermarché

---

[1] Disponible à l'adresse suivante: http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/metiers/index.asp?page=recherche

    - Diriger la cliente ou le client vers le produit recherché
    - Remettre le produit à la cliente ou au client
- **Nettoyer et ranger les comptoirs et les aires de travail servant à la préparation des aliments ou à la vente**
    - Nettoyer et désinfecter les comptoirs ou les surfaces de travail
    - Nettoyer et désinfecter l'équipement, les appareils, le matériel ou les accessoires
    - Nettoyer et désinfecter les réfrigérateurs ou les chambres froides
    - Récurer les fours et les autres équipements de cuisson
    - Nettoyer la vaisselle, la verrerie ou les ustensiles
    - Ranger le matériel
    - Balayer et laver les planchers
    - Vider et nettoyer les poubelles
    - Entreposer les produits de nettoyage

Certaines tâches et compétences peuvent s'ajouter au métier de commis d'épicerie ou de supermarché. Elles dépendront du milieu de travail.

- **Percevoir les paiements**
    - Recevoir l'argent et remettre la monnaie
    - Utiliser une caisse enregistreuse, un équipement informatisé d'enregistrement des ventes ou un terminal de point de vente pour recevoir les paiements par carte de crédit ou par carte de débit
    - Faire une facturation au compte
    - Remettre les reçus, les coupons de caisse, les relevés de transactions, etc.
- **Réceptionner des produits alimentaires ou non alimentaires**
    - Vérifier la qualité des produits reçus
    - Comparer les quantités reçues avec les factures et les bons de commandes
    - Remplir les formulaires administratifs, les remettre à la personne responsable ou les acheminer au service concerné
    - Enregistrer les données en vue de l'inventaire
    - Préparer les palettes et les placer aux endroits prévus à cette fin
    - Décharger les camions.

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Commis d'épicerie ou de supermarché

Formation de base orientante (FBO)

Situation d'apprentissage 01

CAHIER DE L'ENSEIGNANT

CFGA - COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-SAINT-JEAN

CFGA
Centre de formation générale des adultes
Alma, Lac-Saint-Jean

NOTE IMPORTANTE

Le présent outil est mis à la disposition des enseignantes et des enseignants afin de faciliter l'accompagnement dans la réalisation de la situation d'apprentissage *Commis d'épicerie ou de supermarché*. Il a été conçu pour un apprentissage en groupe. On peut toutefois privilégier, à l'occasion, l'approche individualisée.

L'approche en groupe permet à l'enseignante ou à l'enseignant de faire un suivi complet des différentes compétences à acquérir par l'adulte et de s'assurer que chacun des adultes effectue les apprentissages.

Lors de l'entrée d'un nouvel adulte dans le groupe, l'approche individualisée permettra une période de rattrapage. L'enseignant, lors de période de travail personnel, accompagnera l'adulte dans sa démarche afin que ce dernier puisse combler le retard. Afin de permettre un apprentissage efficace, il est important de laisser l'adulte travailler à son rythme lorsqu'il est en approche individualisée.

Le présent cahier regroupe les activités présentes dans le cahier de l'adulte. Le numéro de page correspondant à l'activité dans le cahier de l'adulte se trouve dans un encadré rouge.

Le présent symbole dans le coin supérieur droit de la page signifie que le contenu se retrouve uniquement dans le cahier de l'enseignante ou de l'enseignant. Cette dernière ou ce dernier pourra l'utiliser comme support ou à titre d'information supplémentaire.

Table des matières

Description de la situation d'apprentissage 4

Connaissances ciblées dans la situation d'apprentissage 6

Préparation des apprentissages 7

À la découverte de… 8

L'Offre d'emploi 9

Questionnaire de lecture 11

Réalisation des apprentissages 12

Activité 1 : Les différentes étapes d'un inventaire 14

Activité 2 : Un inventaire à faire 15

Plan de l'entrepôt 18

Feuille de calcul 19

Questions 20

Activité 3 : Santé et sécurité au travail 22

La levée de charge 23

Questionnaire de formation 24

Intégration et réinvestissement des apprentissages 25

Activité 4 : Réflexion personnelle 26

Compétences et tâches du commis d'épicerie ou de supermarché 27

Description de la situation d'apprentissage
Commis d'épicerie ou de supermarché

Défi à relever

Réaliser certaines tâches liées à l'exercice du métier semi-spécialisé *Commis d'épicerie ou de supermarché.*

Fiche synthèse

Préparation des apprentissages			
Activités	**Formules pédagogique suggérées en groupe**	**Productions attendues**	**Durée**
À la découverte de…	Exposé interactif	Aucune	20 min.
L'offre d'emploi	**FRANÇAIS** • Lecture individuelle de l'offre d'emploi • Questionnaire de lecture à remplir individuellement • Retour en groupe	Questionnaire de lecture	45 min.
Réalisation des apprentissages			
1- Les différentes étapes d'un inventaire	**FRANÇAIS** • Écoute de l'enregistrement en groupe • Prise de note individuelle • Retour en groupe	Prise de notes	30 min.
2- Un inventaire à faire!	**MATHÉMATIQUE** • Lecture et explication de l'activité en groupe • Réponse aux questions individuellement • Retour en groupe	- Feuille d'inventaire complétée - Questions - Section *Lieu de formation* complétée	1 h 30

	• Écoute de l'enregistrement en groupe		
3-Santé et sécurité au travail : La levée de charges	**ISP** • Lecture de la mise en contexte • Formation sur la levée de charge • Questionnaire de formation individuellement	Questionnaire de formation complété	3 h
Intégration et réinvestissement des apprentissages			
4-Réflexion personnelle	Questionnaire à remplir individuellement	Réflexion personnelle à faire	30 min.

Compétences ciblées dans la situation d'apprentissage

- **Liées à la langue d'enseignement**
  - **Lecture**
    - **Lire et comprendre une annonce classée**
  - **Écoute**
    - **Comprendre une conversation ou une discussion sur une entrevue**

- **Liées à la mathématique**
  - **Numération**
    - **Compter les articles sur une tablette afin de dresser l'inventaire**
    - **Effectuer une addition ou une soustraction sur des nombres entiers**
    - **Classer en ordre croissant et décroissant**
    - **Compter des objets par unité ou par bon régulier**

- **Liées à l'intégration socioprofessionnelle**
  - **Santé et sécurité au travail**
    - **Connaître et appliquer des méthodes de travail efficaces et sécuritaires**

Préparation des apprentissages

À la découverte de …

Présentation de la situation d'apprentissage	
Formule pédagogique	Exposé interactif
Durée	20 minutes
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Aucune
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

L'enseignante ou l'enseignant présente le métier semi-spécialisé ciblé.

L'enseignante ou l'enseignant fixe l'échéancier de travail et les étapes à franchir au cours de cette situation d'apprentissage. Elle ou il s'assure que tous les adultes comprennent bien et se sentent motivés par le travail à accomplir.

À la suite de chacune des activités, l'enseignante ou l'enseignant effectue un retour en groupe afin de vérifier le niveau d'intérêt de chacune et de chacun, les apprentissages réalisés et la pertinence de poursuivre la démarche.

À la découverte de…

Cahier de l'adulte p. 5

Commis d'épicerie ou de supermarché

Que l'on visite n'importe quelle épicerie ou n'importe quel supermarché, il est impossible de voir des étalages et des rangées complètement vides. Plusieurs employés s'occupent de les remplir et de veiller à ce qu'aucun produit ne soit manquant.

On appelle ces employés les **commis d'épicerie ou de supermarché.**

Dans votre quartier, le Marché d'alimentation GF est à la recherche d'un nouveau commis. Comme vous êtes sans emploi, vous décidez de répondre à l'offre d'emploi que vous avez vue dans le journal local.

Tout au long de cette situation d'apprentissage, vous découvrirez les différentes compétences que doivent acquérir les **commis d'épicerie ou de supermarché.**

Une des tâches de ce métier consiste à réaliser régulièrement un inventaire. Ceci lui permet de connaître la marchandise présente en entrepôt. Ce sera votre défi : réaliser les différentes étapes d'un inventaire. Mais attention! Il vous faut d'abord obtenir l'emploi.

Bonne chance!

Choisis un travail que tu aimes et tu n'auras pas à travailler un seul jour de ta vie.

- *Confucius*

Préparation des apprentissages

L'offre d'emploi	
Formules pédagogiques	Lecture individuelle Questionnaire individuel Retour en groupe
Durée	45 minutes
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Réponse au questionnaire de lecture
Matière concernée	Français

L'enseignante ou l'enseignant présente l'activité à réaliser et le texte. Afin de mettre les adultes en contexte, elle ou il peut, en regardant le texte à lire, poser les questions suivantes :

- *Reconnaissez-vous ce genre de texte?* ***Annonce classée dans un journal***
- *Où peut-on retrouver ce genre de texte?* ***Journal, Internet, site d'emploi…***
- *Est-ce qu'on présente toujours ce genre de texte de cette façon?*

Ensuite, l'enseignante ou l'enseignant fait la lecture des questions avec les adultes. Elle ou il s'assure de la compréhension de chacune et de chacun. Elle ou il demande aux élèves de répondre par des phrases complètes.

L'enseignante ou l'enseignant laisse les adultes lire le texte et répondre au questionnaire de lecture.

Lors du retour en groupe, l'enseignante ou l'enseignant fait la correction du questionnaire et peut faire le tour des réponses à la dernière question. Ainsi, elle ou il peut déjà cerner l'intérêt de chacune et de chacun envers ce métier semi-spécialisé.

Cahier de l'adulte p. 6

L'offre d'emploi

Dans votre journal local, vous faites la lecture de ceci :

OFFRE D'EMPLOI

Commis d'épicerie

Le marché d'alimentation *GF* est à la recherche d'un commis d'épicerie.

Le commis reçoit et place les différents produits de son rayon.

Il veille aussi à la propreté du rayon de l'épicerie.

Votre maîtrise des tâches de réception, de production et d'étalage représentent des atouts de grande valeur.

***GF* recherche une personne dynamique et enthousiaste. Le service à la clientèle doit aussi être une priorité.**

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

Marché d'alimentation *GF*
M. André Martin, directeur
2367, boulevard Miron
Alma (Québec)
G8B 7T9

Après le 25 mai 2015, aucune candidature ne sera acceptée.

Cahier de l'adulte p. 7,

Questionnaire de lecture

Afin de vérifier votre compréhension du poste offert, répondez aux questions suivantes.

Quelle entreprise fait cette demande d'emploi?

L'entreprise qui fait cette demande d'emploi est le Marché d'alimentation GF.

Nommez deux tâches que réalise le commis d'épicerie.
(Deux réponses parmi les suivantes.)

1- Il veille à la propreté du rayon de l'épicerie.
2- Il fait de la réception.
3- Il fait de la production.
4- Il fait de l'étalage.

Quelle devrait être la priorité de la personne qui pose sa candidature?

Le service à la clientèle devrait être une priorité.

Qui est le directeur de cette entreprise?

M. André Martin est le directeur de cette entreprise.

Selon vos compétences, pensez-vous pouvoir envoyer votre candidature pour ce poste?

Réponse personnelle.

Pourquoi?

Réponse personnelle.

Réalisation des apprentissages

Activité 1

Les différentes étapes d'un inventaire	
Formules pédagogiques	Écoute d'un enregistrement Prise de note individuelle Retour en groupe
Durée	45 minutes
Ressource matérielle	Enregistrement *Les étapes d'un inventaire*
Production attendue	Prise de notes
Matière concernée	Français

L'enseignante ou l'enseignant présente l'activité à réaliser en faisant la lecture du texte de présentation.

Elle ou il explique les étapes de réalisation de l'activité :

1) L'enseignant ou l'enseignant fait écouter l'enregistrement à l'adulte.
2) L'adulte doit écouter l'enregistrement. Cette dernière sera jouée un maximum de cinq fois.
3) L'adulte doit SEULEMENT prendre en notes les étapes d'un inventaire.
4) Lorsqu'elle ou qu'il croit avoir chacune des étapes d'un inventaire, il écrit le nombre d'écoute qui lui ont été nécessaires pour les noter.

Texte de l'enregistrement :

Bon matin à toi!

Aujourd'hui, je t'explique les principales étapes de l'inventaire. Dans l'entrepôt, on fait ce qu'on appelle un inventaire physique. Au lieu d'utiliser un outil électronique pour faire l'inventaire, on la fait manuellement. Tu vas nous donner un coup de main.

Il y sept étapes dans le processus d'inventaire.

Premièrement, il faut faire le plan d'action. C'est là que le ou les superviseurs décident du moment pendant lequel se fera l'inventaire.

Deuxièmement, c'est l'affectation du personnel. Ça, c'est ce que je fais ce matin. Je distribue les tâches aux employés.

Troisièmement, on doit faire l'organisation de l'entrepôt. Les produits périmés sont retirés à cette étape et on s'assure que tous les produits à dénombrer sont visibles. Si les boîtes ne sont pas pleines, il faut l'indiquer!

Quatrièmement, les employés font le dénombrement des produits. Ce sera ta tâche aujourd'hui. On compte les produits et on remplit la feuille d'inventaire.

Les étapes cinq et six concernent le superviseur. Je ne t'en parlerai pas aujourd'hui. Je ne voudrais pas trop te bourrer le crâne.

La septième étape, c'est le retour et la discussion sur l'inventaire. S'il y a des mesures de correction, c'est là qu'on en parle aux employés. Ce qui est important à cette étape, c'est de féliciter toute l'équipe!

Tiens, prends cette feuille d'inventaire maintenant. Si tu as besoin d'un coup de main, demande à Réal. Je dois aller dans mon bureau.

L'enregistrement est disponible à l'emplacement suivant :

EMPLACEMENT DE L'ENREGISTREMENT (À FAIRE)

L'enseignante ou l'enseignant fait écouter l'enregistrement cinq fois aux adultes. À la suite de l'écoute, elle ou il fait la correction.

Après la correction, l'enseignante ou l'enseignant peut demander des précisions sur les différentes étapes de l'inventaire. Ceci permet d'identifier ceux qui ont compris plus d'informations que ce qui était demandé.

Activité 1
Les différentes étapes d'un inventaire

Cahier de l'adulte p. 8

Félicitations! Vous avez obtenu le poste de commis d'épicerie.
Vous vous rendez maintenant au Marché d'alimentation GF pour votre première journée de formation.
Votre superviseur, après vous avoir fait visiter le marché, vous explique que la période d'inventaire est en cours.

1) Écoutez bien ses explications.
2) Prenez en note les différentes étapes d'un inventaire dans une épicerie ou un supermarché.

Les différentes étapes d'un inventaire
Étape 1 : Plan d'action **Étape 2 : Affectation du personnel** **Étape 3 : Organisation de l'entrepôt** **Étape 4 : Dénombrement des produits** **Étapes 5 et 6 : On ne sait pas. Elles concernent le superviseur. (Réponse facultative)** **Étape 7 : Retour et discussion sur l'inventaire**
Nombre d'écoutes : ***Réponse personnelle***

Réalisation des apprentissages

Activité 2

Un inventaire à faire!	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Questionnaire individuel Retour en groupe
Durée	1 h 30
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Réponse aux questions
Matière concernée	Mathématique

L'enseignante ou l'enseignant présente l'activité à réaliser. Elle ou il fait un retour sur la quatrième étape de l'inventaire, expliquée lors de l'activité 2.

4e étape : Dénombrement des produits
Cette étape consiste à compter les produits par unité. (COMPLÉTER L'EXPLICATION)

Après ce retour, elle ou il explique chacune des étapes de la tâche à réaliser. Elle ou il explique aussi chacun des documents utiles à la réalisation de la tâche.

1) **Feuille d'inventaire** : pour consigner les résultats.
2) **Plan de l'entrepôt** : pour dénombre les produits.
3) **Feuilles de calcul** : pour faire les calculs manuellement. L'utilisation de la calculatrice est interdite.
4) **Questions sur la tâche** : à répondre après avoir rempli la feuille d'inventaire. L'adulte ne répond pas à la partie LIEU DE FORMATION.

Lorsque l’activité est terminée, l’enseignante ou l’enseignant réalise la partie LIEU DE FORMATION avec l’adulte. Pour ce faire, l’enseignante ou l’enseignant fait écouter l’enregistrement à l’adulte. L’adulte doit prendre en note l’adresse du lieu de formation ainsi que le numéro de téléphone dans l’encadré prévu à cet effet.

Texte de l’enregistrement :

Merci pour ton bon travail d’aujourd’hui. Pour ta journée de demain, tu auras une formation sur la levée de charges. Mais ça ne sera pas ici. Tu devras te rendre au 3096, rue des Pivoines. Si tu ne trouves pas l’adresse, tu peux appeler au 418 555-2749. Prends bien ça en note! 3096, rue des Pivoines, 418 555-2749. À la prochaine et merci encore!

L’enregistrement est disponible à l’emplacement suivant :

EMPLACEMENT DE L’ENREGISTREMENT (À FAIRE)

L’enseignante ou l’enseignant fait écouter l’enregistrement trois fois aux adultes. À la suite de l’écoute, elle ou il fait la correction de toute l’activité.

Activité 2

Cahier de l'adulte p. 9

Un inventaire à faire!

Vous arrivez sur votre lieu de travail. Il faut maintenant préparer l'inventaire.

Vous devez remplir la feuille suivante.

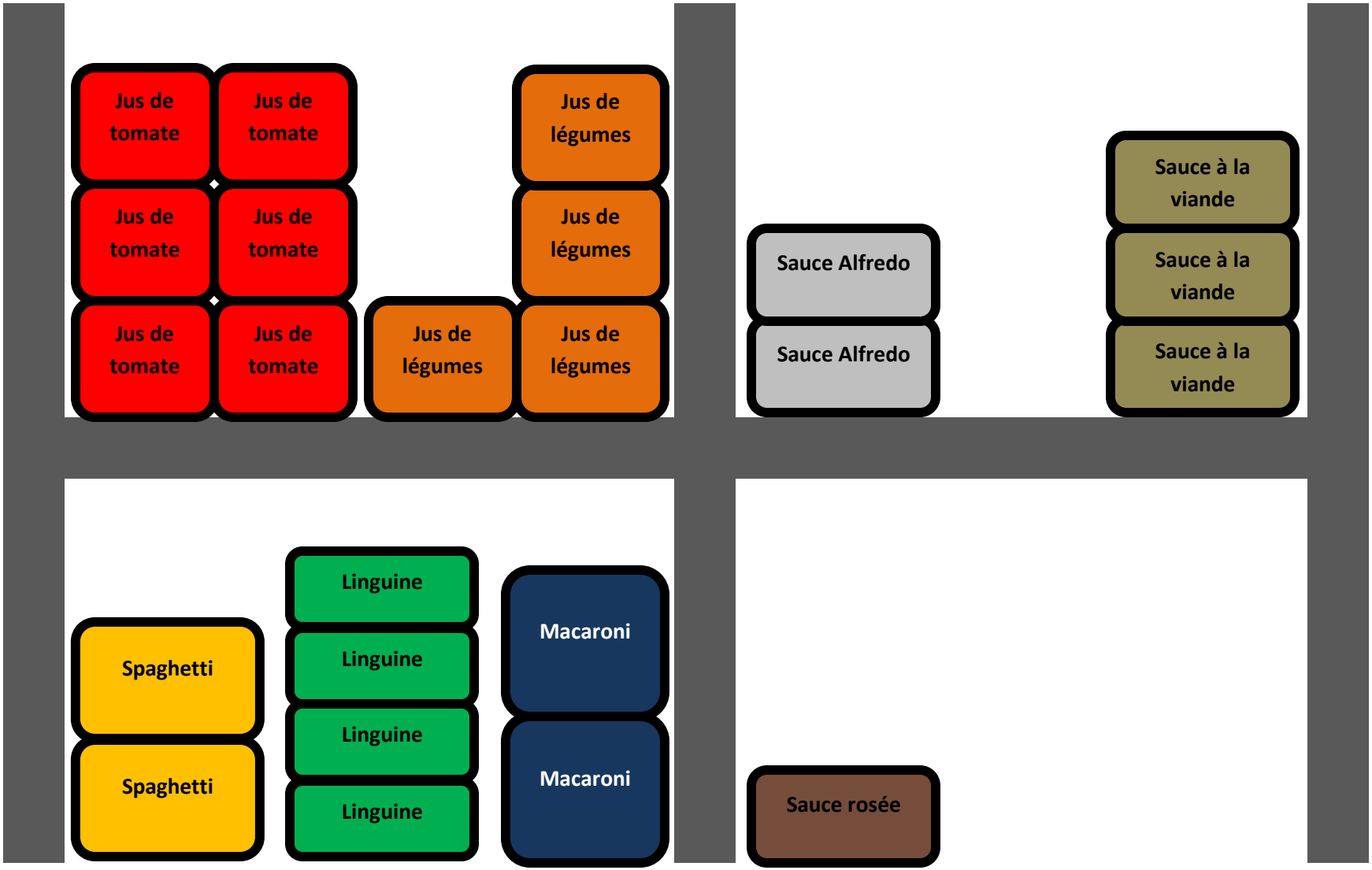
Produit	Quantité par caisse	Nombre de caisses	Total
Jus de tomate	24	**6**	**144**
Jus de légumes	6	**4**	**24**
Sauce à la viande	10	**3**	**30**
Sauce Alfredo	10	**2**	**20**
Sauce aux champignons	10	**0**	**0**
Sauce rosée	10	**1**	**10**
Spaghetti	12	**2**	**24**
Linguine	12	**4**	**48**
Macaroni	12	**2**	**24**

Afin de remplir cette feuille d'inventaire, utilisez le plan de l'entrepôt présenté à la page suivante.

Vous pouvez aussi utiliser la feuille de calcul à la page 13.

Cahier de l'adulte P.11

Plan de l'entrepôt



FEUILLE DE CALCUL

Cahier de l'adulte p.13

Cahier de l'adulte p. 14

sans les réponses

Questions

Votre tâche de dénombrement est maintenant terminée.

Afin de faciliter la tâche du superviseur de l'entrepôt, on vous demande de réaliser quelques tâches de plus.

A) Classez en ordre croissant les produits, en utilisant le nombre de caisses présentes dans l'entrepôt.

1- Sauce aux champignons	**(0)**
2 - Sauce rosée	**(10)**
3 - Sauce Alfredo	**(20)**
4 - Jus de légumes	
4 - Spaghetti	
4 - Macaroni	**(24)**
5 - Sauce à la viande	**(30)**
6 - Linguine (48)	
7 - Jus de tomate	**(144)**

B) Pendant votre dénombrement dans l'entrepôt, on vous informe qu'il n'y a plus de sauce aux champignons sur les tablettes. La tablette peut contenir 24 contenants de sauce. Pouvez-vous remplir la tablette?

Non.

Expliquez votre réponse.

Il ne reste pas de sauce aux champignons dans l'entrepôt. **(Toute réponse semblable est acceptée.)**

Finalement, vous allez remettre la feuille d'inventaire à votre superviseur. Il vous pose alors quelques questions, pour lesquelles vous devez répondre par VRAI ou FAUX.

Cochez votre réponse dans le tableau.

Affirmations	VRAI	FAUX
Il y a autant de caisses de jus de tomate que des caisses de linguine.		X
Le nombre de caisses de spaghetti est égal au nombre de caisses de macaroni.	X	
Au total, il y a moins de jus de légumes que de jus de tomate.	X	
Le nombre de caisses de linguine est supérieur à 3.	X	
La quantité totale de sauce rosée est inférieure à 50.	X	
Au total, il y a plus de sauce Alfredo que de sauce aux champignons.	X	
Le total du nombre de caisses dans votre section d'entrepôt est égal à 25.		X

Avant que vous retourniez à la maison, votre superviseur vous informe que vous aurez une formation le lendemain. Cette formation se donne à l'extérieur du marché d'alimentation.
Il vous donne l'adresse où vous devrez vous rendre et le numéro de téléphone. Prenez-la en note.

LIEU DE LA FORMATION
3096, rue des Pivoines
418 555-2749

Réalisation des apprentissages

Activité 3

Santé et sécurité au travail : La levée de charge	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Questionnaire individuel
Durée	3 h
Ressource matérielle	Affiche MÉTHODE DE LEVAGE
Production attendue	Réponse aux questions
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

L'enseignante ou l'enseignant invite un formateur afin d'expliquer aux adultes les méthodes de levée de charge sécuritaires.

Avant que le formateur prenne la parole, l'enseignante ou l'enseignant regarde le questionnaire de formation avec les adultes. Elle ou il leur mentionne qu'ils peuvent prendre des notes tout au long de la formation.

Une fois que la formation est terminée, l'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à poser leurs questions au formateur. Ils doivent ensuite répondre au questionnaire de formation.

L'enseignante ou l'enseignant fait un retour sur le questionnaire avec les adultes.

Cahier de l'adulte p. 16

Activité 3
Santé et sécurité au travail : La levée de charge

Dans la tâche du commis d'épicerie, la levée de charge est très fréquente. On doit souvent prendre des boîtes, les mettre sur un chariot ou les déplacer dans l'entrepôt.

Afin d'éviter les blessures, une formation est généralement offerte aux employés. Ces derniers doivent connaître les techniques de levée de lourdes charges.

Voici quelques conseils pour lever une charge :

- **Tenez-vous près de la charge, en direction du déplacement prévu.**
- **Gardez les pieds écartés pour un meilleur équilibre.**
- **Maintenez une prise ferme sur la charge à l'aide des mains, et pas seulement les doigts. Agrippez les coins opposés et équilibrez bien la charge entre vos deux bras.**
- **En soulevant, gardez votre dos aussi droit que possible sans compromettre votre confort, en contractant vos muscles abdominaux.**
- **Pliez les jambes pour les utiliser dans votre mouvement de levage.**
- **Levez doucement la charge, sans saccades, tout en la gardant le plus près possible du corps.**
- **Gardez la charge centrée entre les épaules et les genoux.**
- **Soulevez sans torsion ni flexion latérale. Avancez ou pivotez en tournant tout votre corps.**
- **Prévoyez où vous déposerez votre charge, idéalement sur une surface surélevée qui vous évitera de vous pencher avec tout le poids de la charge. Évitez de placer la charge directement sur le sol.**

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, http://www.cchst.ca/

Soyez attentif! À la suite de votre formation, vous devrez remplir le questionnaire de la page 16.

BONNE FORMATION!

Questionnaire de formation

Cahier de l'adulte p. 16
sans les réponses

Il y a sept étapes à réaliser lors de la levée de charge. Quels sont les verbes qui résument chacune de ces étapes?

(L'ordre peut varier.)

1) ***Tenir***
2) ***Contracter***
3) ***Équilibrer***
4) ***Regarder***
5) ***Saisir***
6) ***Stabiliser***
7) ***Soulever***

Que peut-il arriver si l'on ne respecte pas les étapes de la levée de charge?

Exemples de réponses :

Maux de dos, entorse lombaire, perte d'équilibre, chute, douleur, maux de genoux, etc.

Que retenez–vous de cette formation?

Réponse personnelle.

Intégration et réinvestissement des apprentissages

Activité 4

Réflexion personnelle	
Formule pédagogique	Questionnaire individuel Retour en groupe
Durée	30 min.
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Réponse aux questions
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

L'enseignante ou l'enseignant invite chacun des adultes à faire un retour personnel sur le métier exploré dans la situation d'apprentissage. Elle ou il fait un retour en groupe.

Cette partie permet à l'enseignante ou à l'enseignant responsable des stages en milieu de travail d'identifier des stages possibles pour l'adulte, dans le cas où l'adulte est intéressé par ce métier. Elle ou il peut aussi identifier les métiers connexes, dans lesquels les tâches qui intéressent l'adulte sont semblables à celles du commis d'épicerie ou de supermarché.

Activité 4
Réflexion personnelle

Le métier de commis d'épicerie ou de supermarché

Maintenant que vous connaissez un peu mieux ce métier, répondez aux questions suivantes.

Pour avoir une idée des autres compétences et tâches du Commis d'épicerie ou de supermarché, faites la lecture des pages 19 et 20.

Est-ce que ce métier vous intéresse? _____

Pourquoi?

_____

_____

Y a-t-il une ou des tâches qui vous plaisent dans ce métier?

_____

Si oui, laquelle ou lesquelles?

_____

_____

Nommez deux ou trois lieux de travail dans votre ville en lien avec ce métier.

_____

_____

_____

Cahier de l'adulte p. 19

Compétences et tâches du commis d'épicerie ou de supermarché

**Bien entendu, le métier de commis d'épicerie ou de supermarché permet de réaliser bien plus de tâches.
Pour vous donner une idée plus précise de ce métier, voici les différentes tâches et compétences du commis d'épicerie ou de supermarché, présentées dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés*[2].**

- **Manutentionner des produits alimentaires et non alimentaires**
  - Utiliser l'équipement de levage et de manutention
  - Déballer les produits
  - Vérifier la fraîcheur des produits ou leur date de péremption
  - Ranger les produits
- **Emballer ou étiqueter des produits alimentaires ou non alimentaires**
  - Aménager son espace de travail et préparer le matériel
  - Compter ou peser les produits
  - Trier ou classer les produits
  - Déposer les produits dans des contenants, les entourer de pellicules plastiques, les ensacher, etc.
  - Apposer des étiquettes ou placer celles-ci en vue sur la tablette, le comptoir ou le présentoir.
- **Approvisionner les comptoirs réfrigérés, les congélateurs et les étagères de produits alimentaires ou non alimentaires**
  - Interpréter le plan d'étalage
  - S'informer sur les produits inscrits dans la circulaire de la semaine
  - Faire la rotation des produits
  - Essuyer les comptoirs et les étagères
  - Replacer de nouveaux produits
  - Vérifier les étiquettes placées près des comptoirs ou des étagères
  - Détecter des problèmes divers et en informer la personne responsable
- **Servir les consommatrices et les consommateurs dans une épicerie ou un supermarché**
  - Accueillir la cliente ou le client
  - Interpréter la demande
  - Donner des renseignements sur les produits de l'épicerie ou du supermarché

---

[2] Disponible à l'adresse suivante: http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/metiers/index.asp?page=recherche

  - Diriger la cliente ou le client vers le produit recherché
  - Remettre le produit à la cliente ou au client
- **Nettoyer et ranger les comptoirs et les aires de travail servant à la préparation des aliments ou à la vente**
  - Nettoyer et désinfecter les comptoirs ou les surfaces de travail
  - Nettoyer et désinfecter l'équipement, les appareils, le matériel ou les accessoires
  - Nettoyer et désinfecter les réfrigérateurs ou les chambres froides
  - Récurer les fours et les autres équipements de cuisson
  - Nettoyer la vaisselle, la verrerie ou les ustensiles
  - Ranger le matériel
  - Balayer et laver les planchers
  - Vider et nettoyer les poubelles
  - Entreposer les produits de nettoyage

Certaines tâches et compétences peuvent s'ajouter au métier de commis d'épicerie ou de supermarché. Elles dépendront du milieu de travail.

- **Percevoir les paiements**
  - Recevoir l'argent et remettre la monnaie
  - Utiliser une caisse enregistreuse, un équipement informatisé d'enregistrement des ventes ou un terminal de point de vente pour recevoir les paiements par carte de crédit ou par carte de débit
  - Faire une facturation au compte
  - Remettre les reçus, les coupons de caisse, les relevés de transactions, etc.
- **Réceptionner des produits alimentaires ou non alimentaires**
  - Vérifier la qualité des produits reçus
  - Comparer les quantités reçues avec les factures et les bons de commandes
  - Remplir les formulaires administratifs, les remettre à la personne responsable ou les acheminer au service concerné
  - Enregistrer les données en vue de l'inventaire
  - Préparer les palettes et les placer aux endroits prévus à cette fin
  - Décharger les camions.

Évaluation des compétences requises pour l'exercice d'un métier semi-spécialisé **Grille d'évaluation**

Nom de l'adulte : _____ **Date de l'évaluation : _____**

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Commis d'épicerie ou de supermarché

Situation d'apprentissage 01

•

Compétences	Références	Niveau de compétence					Commentaire(s)
Liées à la langue d'enseignement							
Lire et comprendre une annonce classée (*Lecture*)	**Mise en contexte**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Comprendre une conversation ou une discussion sur une entrevue (*Écoute*)	**Act. 1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
***Liées à la mathématique* (*Numération*)**							
Lire ou noter une adresse, un numéro de téléphone	**Act. 2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Compter les articles sur une tablette afin de dresser un inventaire	**Act. 2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Effectuer une addition ou une soustraction sur des nombres entiers	**Act. 2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Classer en ordre croissant et décroissant	**Act. 2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Compter des objets par unité ou par bon régulier	**Act. 2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Utiliser le vocabulaire courant lié à la comparaison de quantités (autant, égal, pareil, semblable, etc.)	**Act. 2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Liées à la l'intégration socioprofessionnelle							
Connaître et appliquer des méthodes de travail efficaces et sécuritaires	**Act. 3**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	

COMMENTAIRES

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste

Formation de base orientante

Situation d'apprentissage 03

CAHIER DE L'ADULTE

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

Table des matières
Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste

Compétences ciblées dans la situation d'apprentissage 4

À la découverte de… 5

Activité 1 : La préparation de la boutique 6
Vocabulaire du fleuriste 7
Plan de la vitrine 9
Rapport – Matériel en boutique 11

Activité 2 : Place à votre créativité..... 12
Plan de confection 13
Note au fleuriste 15

Activité 3 : Vos bouquets en boutique..... 16
Fleurs dominantes utilisées 17

Activité 4 : Prêt à toute éventualité 18
Version provisoire..... 18
Version finale..... 19

Activité 5 : Un peu d'ordre!..... 21
Questionnaire 22

Activité 6 : Réflexion personnelle 24
Compétences et tâches – Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste..... 25

Compétences ciblées dans la situation d'apprentissage

- **Liées à la langue d'enseignement**
  - **Lecture**
    - **Lire et comprendre des consignes, des directives**
    - **Lire et comprendre un site Internet**
  - **Écriture**
    - **Écrire une liste d'éléments, des notes, des consignes**
    - **Écrire une lettre dans le but de remercier, d'inviter ou de féliciter une personne**
  - **Prise de parole**
    - **Réaliser une discussion ou une conversation sur un rapport, un compte-rendu en lien avec un métier semi-spécialisé.**

- **Liées à la mathématique**
  - **Numération**
    - **Compter les articles sur une tablette afin de dresser un inventaire**
    - **Effectuer une addition ou une soustraction sur des nombres entiers**
    - **Effectuer une multiplication ou une division sur des nombres entiers**
    - **Compter des objets par unité ou par bond régulier**
    - **Utiliser le vocabulaire courant lié à l'addition et à la soustraction**
    - **Utiliser le vocabulaire courant lié au concept de quantité**
    - **Utiliser le vocabulaire courant lié à la comparaison de quantités.**

- **Liées à l'intégration socioprofessionnelle**
  - **Santé et sécurité au travail**
    - **Respecter les directives de travail**
    - **Identifier les principaux dangers associés à un lieu de travail.**

À la découverte de…

Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste[3]

Vous êtes assistant-fleuriste depuis maintenant quelques années. Chaque printemps, c'est la même histoire lorsqu'arrive la fête des mères. Pendant cette période, vous avez beaucoup de travail. C'est encore le cas cette année!
Afin de pouvoir livrer les commandes à temps, votre employeur, le fleuriste, vous demande de l'aider à la préparation de tout le travail.

Selon vous, quelles tâches pourraient vous confier le fleuriste?

_____

_____

_____

_____

À l'exception de la fête des Mères, pour quelles autres périodes de l'année un fleuriste doit-il se préparer?

_____

_____

_____

[3] Afin de faciliter la lecture du document et d'alléger le texte, on utilisera, dans la suite, le masculin comme personne neutre tout au long de la situation d'apprentissage.

Activité 1
La préparation de la boutique

Une semaine avant la fête des Mères, le fleuriste doit faire sa commande de fleurs. Il vous demande de lui donner un coup de main. En vous servant de la fiche *VOCABULAIRE DU FLEURISTE* (p. 7) et du *PLAN DE LA VITRINE* (p. 9), préparez un rapport expliquant au fleuriste ce qui lui reste en inventaire. Ce rapport lui sera fait verbalement.

Votre rapport doit contenir :

- **le nombre restant de chacun des éléments pouvant être contenu dans un bouquet;**
- **les termes du vocabulaire du fleuriste.**

Une fois que vous aurez terminé votre rapport, vous devez en faire part au fleuriste (votre enseignant).

Vocabulaire du fleuriste

Voici les différents termes utilisés par le fleuriste pour préparer ses arrangements floraux avec son assistant.

Fleur dominante : Il s'agit de la fleur principale du bouquet.

Les fleurs dominantes de votre fleuriste sont :

- **la rose;**
- **le gerbera;**
- **la marguerite;**
- **l'œillet;**
- **l'orchidée;**
- **la tulipe.**

Accompagnement : Comme le nom l'indique, il s'agit de la fleur qui accompagne la fleur dominante. Elle est généralement petite et sert à garnir le bouquet.

Les accompagnements de votre fleuriste sont :

- **l'alchémille;**
- **la gypsophile;**
- **la clochette d'Irlande.**

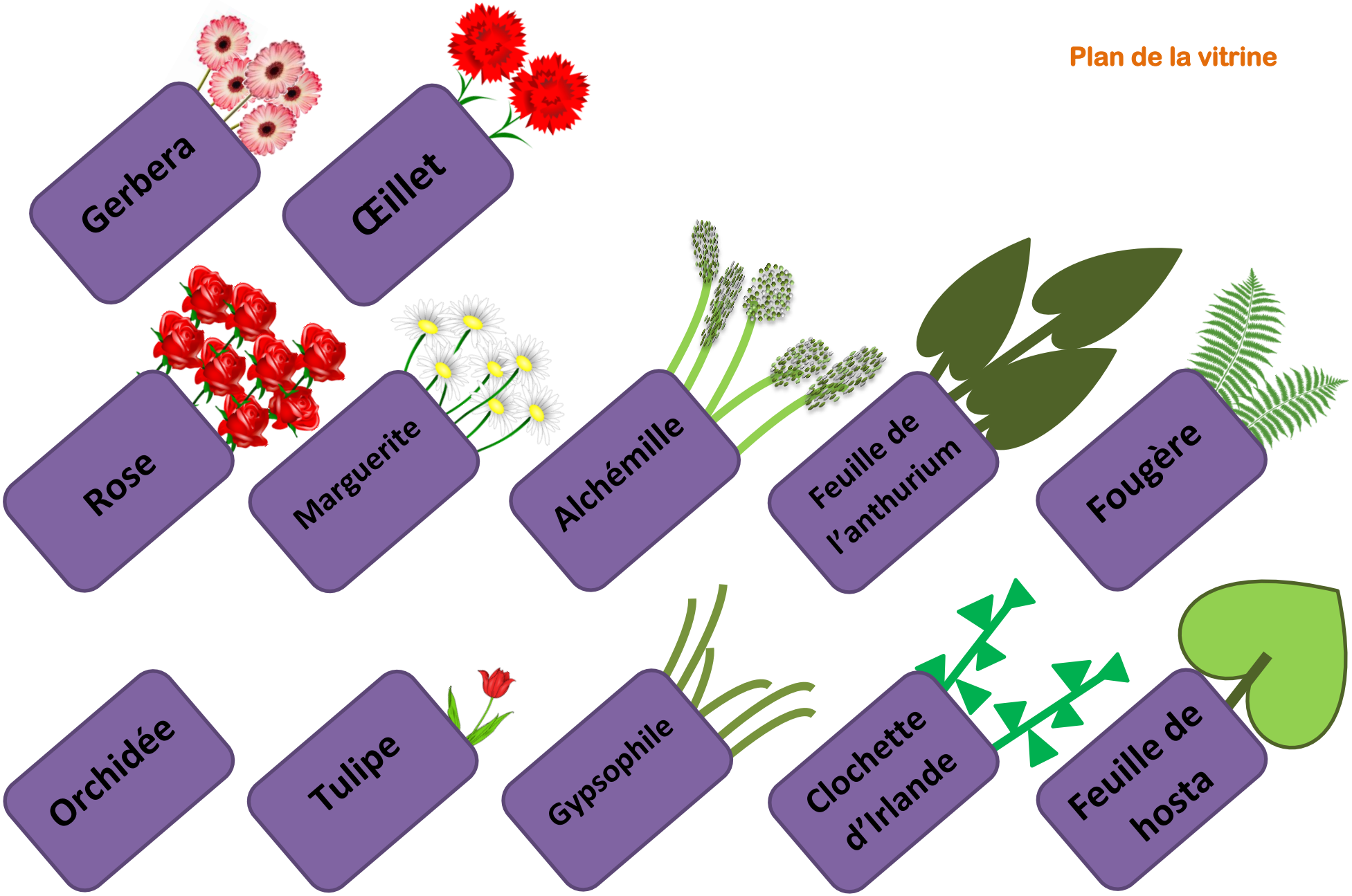
Feuillage décoratif : Il s'agit bien de feuilles et non de fleurs. Le feuillage sert généralement à compléter le bouquet.

Les feuillages décoratifs de votre fleuriste sont :

- **la feuille de l'anthurium;**
- **la feuille de hosta;**
- **la fougère.**

Si vous avez de la difficulté à prononcer certains des termes, informez-vous auprès de votre fleuriste (votre enseignant).

Plan de la vitrine



RAPPORT – MATÉRIEL EN BOUTIQUE

Notes personnelles

Allez maintenant voir le fleuriste (votre enseignant) pour lui faire part de vos informations.

Activité 2
Place à votre créativité

Trois jours avant la fête des Mères, la commande est arrivée et les clients commencent à réserver leur bouquet. Mais il faut aussi penser aux clients retardataires…ceux qui n'auront pas fait de réservation!

Puisqu'il est débordé de travail et qu'il vous fait confiance, le fleuriste vous demande de confectionner trois types de bouquets pour les retardataires. Voici ses consignes :

- **Tous les bouquets doivent contenir un feuillage décoratif et un accompagnement.**
- **Le premier bouquet doit contenir peu de gerberas, quelques roses et un nombre de tulipes plus petit que le nombre de roses.**
- **Le deuxième bouquet doit contenir plusieurs œillets et des lys en quantités égales.**
- **Le troisième bouquet doit contenir autant de roses que de marguerites et aucune orchidée.**

Au travail!

Plan de confection

1er bouquet	2e bouquet	3e bouquet

Vous terminez votre plan de confection à la fin de votre journée de travail. Malheureusement, vous ne pouvez le présenter directement à votre employeur puisqu'il est en rencontre avec des clients dans son bureau.

Afin que votre travail soit validé et que vous puissiez commencer la confection dès le lendemain, vous décidez de laisser une note expliquant vos trois types de bouquets au fleuriste.

Activité 3
Vos bouquets en boutique

Le lendemain matin, vous trouvez une note sur votre table de travail.

Merci pour ton travail! Tes conceptions sont acceptées.

J'aurai besoin, pour la Fête des mères, que tu me prépares tes bouquets en quelques exemplaires.

Prépare 4 fois ton premier bouquet, 6 fois ton deuxième bouquet et 11 fois ton troisième bouquet.

Laisse-moi une note pour savoir combien tu as utilisé de fleurs dominantes. On refera une commande demain.

Fleurs dominantes utilisées

1er bouquet	2e bouquet	3e bouquet

Activité 4
Prêt à toute éventualité

Un imprévu survient! La commande de cartes de souhait pour la fête des Mères n'arrivera pas à temps. Le fleuriste est débordé et il demande encore une fois votre aide.

Votre responsabilité, cette fois-ci, sera de rédiger une brève carte de souhait qui sera accrochée à tous les bouquets pour la fête des Mères.

Votre texte doit comporter de 4 à 6 phrases.

VERSION PROVISOIRE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Faites votre correction.

Écrivez ensuite votre version finale à la page suivante.

CFGA - COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-SAINT-JEAN

ACTIVITÉ 5
Un peu d'ordre!

Ouf! Quelle semaine vous venez de passer! Les retardataires sont satisfaits de leur bouquet, le fleuriste est content de vos cartes de souhait, mais surtout il est fier de votre travail.

Toutefois, il vous reste une tâche à exécuter : le ménage, une tâche aussi importante que le reste.
Pour bien comprendre son importance et pour répondre aux questions de la page suivante, rendez-vous sur le site du *Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail*.

http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/house.html

Vous y découvrirez plusieurs éléments qui démontrent l'importance de tenir son lieu de travail en ordre et propre…même s'il est petit!

Pourquoi est-il important de conserver son milieu de travail propre et en ordre?

_____

_____

Un de vos collègues de travail fait le ménage seulement à la fin de son quart de travail. Est-ce une pratique souhaitable selon vous?

_____

Pourquoi?

_____

_____

_____

Parmi les éléments d'un programme efficace de tenue des locaux de travail, quel serait le plus important chez un fleuriste?

_____

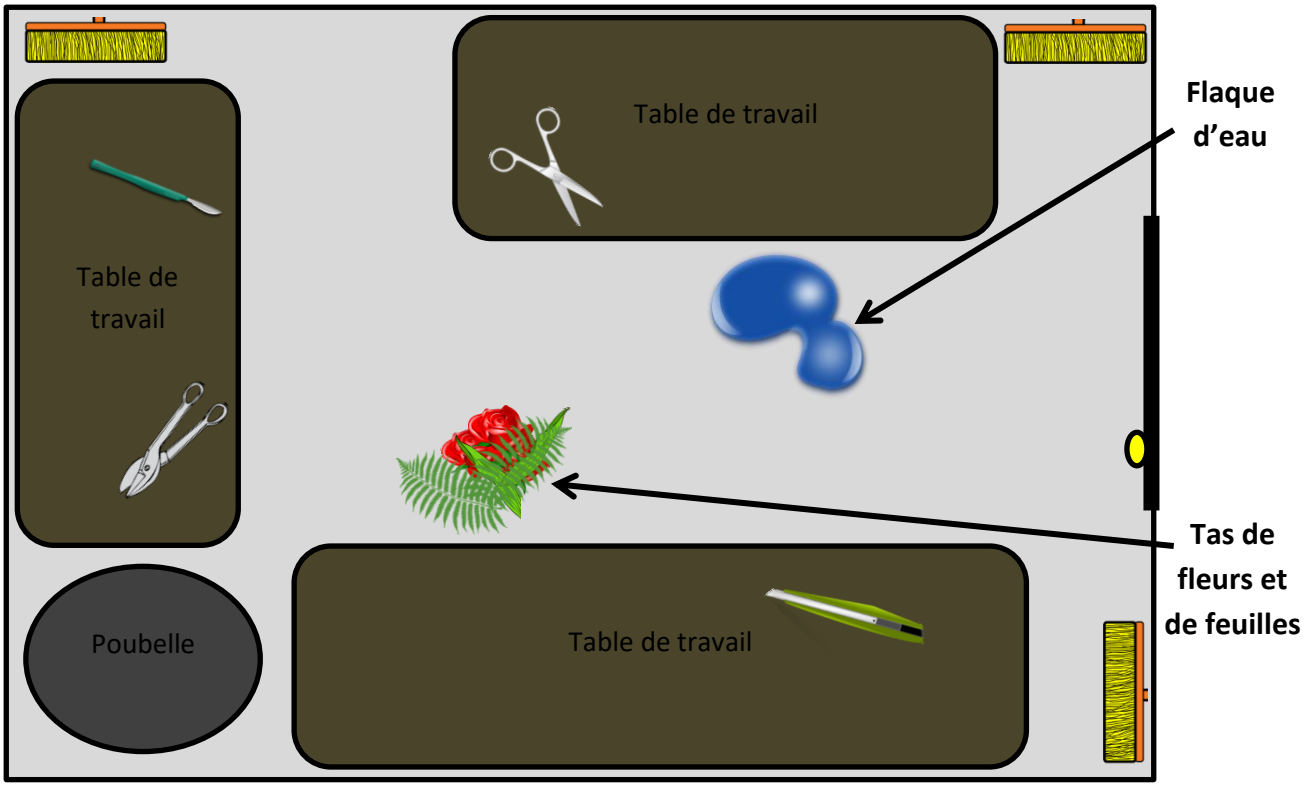
Pourquoi?

_____

_____

TOUS les éléments du programme sont importants à considérer!
Peu importe votre lieu de travail, il faut en tenir compte.

Voici une vue aérienne du local dans lequel vous faites la confection des bouquets.



Nommez deux éléments de risque sont présents sur le lieu de travail.

_____

_____

_____

_____

_____

ACTIVITÉ 6
Réflexion personnelle

Le métier d'assistante-fleuriste ou d'assistant-fleuriste

Maintenant que vous connaissez un peu mieux ce métier, répondez aux questions suivantes.

Pour avoir une idée des autres compétences et tâches de ce métier, faites la lecture de la page 25.

Est-ce que ce métier vous intéresse? _____

Pourquoi?

_____

_____

Y a-t-il une ou des tâches qui vous plaisent dans ce métier?

_____

Si oui, laquelle ou lesquelles?

_____

_____

Quels lieux de travail y a-t-il dans votre ville en lien avec ce métier?

_____

_____

_____

Compétences et tâches – Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste

Bien entendu, le métier d'assistante-fleuriste, assistant-fleuriste permet de réaliser bien plus de tâches.
Pour vous donner une idée plus précise de ce métier, voici les différentes tâches et compétences de ce métier[4].

- **Fournir des services à la clientèle chez une ou un fleuriste**
  - Accueillir la clientèle.
  - Répondre au téléphone.
  - Informer la clientèle des prix, des modalités de paiements et d'échanges, etc.
  - Diriger la clientèle vers le produit demandé ou aller chercher soi-même les articles.
  - Prendre des commandes : remplir un bon de commande, indiquer l'heure et la date de livraison.
  - Préparer des commandes.
  - Proposer des produits pour la vente.
  - Emballer les produits ou les mettre dans un sac.
  - Informer la personne responsable dans le cas de plainte provenant de la clientèle ou encore de situations présentant des facteurs de risque (bris, vol à l'étalage, etc.).

- **Prendre part à l'entretien des fleurs coupées et des plantes**
  - Changer l'eau des fleurs coupées et ajouter les produits de prolongation de la vie.
  - Effectuer la rotation des fleurs.
  - Nourrir les plantes.
  - Arroser les plantes selon les directives de la ou du fleuriste.
  - Enlever les feuilles mortes et les fleurs fanées.
  - Tuteurer les plantes.
  - Bassiner ou pulvériser le feuillage des plantes et le lustrer.

- **Assister la ou le fleuriste dans la réalisation de couronnes, de compositions florales, de bouquets ou d'arrangements décoratifs**
  - Préparer le matériel et les produits sélectionnés par la ou le fleuriste.
  - Participer à la confection de couronnes.
  - Participer à la confection de compositions florales.
  - Collaborer au montage de bouquets.
  - Emballer les arrangements floraux.

---

[4] Présentées dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés,* disponible à l'adresse suivante: http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/metiers/index.asp?page=fiche&id=293

- Étaler les arrangements floraux selon les directives de la ou du fleuriste.

- **Réceptionner et étaler la marchandise chez une ou un fleuriste**
  - Recevoir la marchandise et vérifier la qualité des fleurs et de la marchandise non périssable.
  - Comparer les quantités reçues avec les factures ou les autres documents.
  - Retirer les fleurs de leur emballage et les placer dans le réfrigérateur.
  - Déballer, classer ou ranger les autres marchandises aux endroits d'entreposage prévus à cette fin.
  - Distribuer les produits, les matériaux ou les matières premières.
  - Rassembler les caisses de produits et les produits à étaler.
  - Nettoyer les étagères, les îlots, les présentoirs, etc.
  - Apposer les prix sur les produits, sur les tablettes ou sur les présentoirs.
  - Placer les produits.
  - Regarnir et ordonner régulièrement les étalages.
  - Aller chercher les articles en promotion et garnir les présentoirs.
  - Monter ou démonter des îlots, des présentoirs, des étagères, etc.
  - Installer ou enlever des décorations.

- **Maintenir l'aire de travail propre et ranger les produits dans un commerce**
  - Replacer les produits, ranger les étalages mobiles, les affiches publicitaires, etc.
  - Assurer la propreté des rayons et des allées.
  - Nettoyer et ranger les comptoirs.
  - Nettoyer ou laver les chambres froides ou les réfrigérateurs.

Certaines tâches et compétences peuvent s'ajouter au métier d'assistante-fleuriste, assistant -fleuriste. Elles dépendront du milieu de travail.

- **Percevoir les paiements**
  - Recevoir l'argent et remettre la monnaie.
  - Utiliser une caisse enregistreuse, un équipement informatisé d'enregistrement des ventes ou un terminal de point de vente pour recevoir les paiements par carte de crédit ou par carte de débit.
  - Faire une facturation au compte.
  - Remettre les reçus, les coupons de caisse, les relevés de transactions, etc.

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste

Formation de base orientante

Situation d'apprentissage 03

CAHIER DE L'ENSEIGNANT

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

NOTE IMPORTANTE

Le présent outil est mis à la disposition des enseignantes et des enseignants afin de faciliter l'accompagnement dans la réalisation de la situation d'apprentissage *Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste*. Il a été conçu pour un apprentissage en groupe. On peut toutefois privilégier, à l'occasion, l'approche individualisée.

L'approche en groupe permet à l'enseignant[5] de faire un suivi complet des différentes compétences à acquérir par l'adulte et de s'assurer que chacun des adultes effectue les apprentissages.

Lors de l'entrée d'un nouvel adulte dans le groupe, l'approche individualisée permettra une période de rattrapage. L'enseignant, lors de période de travail personnel, accompagnera l'adulte dans sa démarche afin que ce dernier puisse combler le retard. Dans le but de permettre un apprentissage efficace, il est important de laisser l'adulte travailler à son rythme lorsqu'il est en approche individualisée.

Le présent cahier reprend les activités présentes dans le *Cahier de l'adulte*. Le numéro de page correspondant à l'activité dans le *Cahier de l'adulte* se trouve dans un encadré rouge.

Le symbole dans le coin supérieur droit de la page signifie que le contenu se retrouve uniquement dans le *Cahier de l'enseignant*. Ce dernier pourra l'utiliser comme support ou à titre d'information supplémentaire.

[5] Afin de faciliter la lecture du document et d'alléger le texte, on utilisera, dans la suite, le masculin comme personne neutre tout au long du *Guide de l'enseignant*.

Table des matières
Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste

Description de la situation d'apprentissage 4

Compétences ciblées dans la situation d'apprentissage 6

Préparation des apprentissages 7
À la découverte de… 8

Réalisation des apprentissages 9
Fiche de suivi – Rapport sur le matériel en boutique **11**
Activité 1 : La préparation de la boutique 12
Vocabulaire du fleuriste 13
Plan de la vitrine 14
Rapport – Matériel en boutique 15
Activité 2 : Place à votre créativité 16
Plan de confection 19
Note au fleuriste 20
Activité 3 : Vos bouquets en boutique 21
Fleurs dominantes utilisées 24
Activité 4 : Prêt à toute éventualité 25
Version provisoire 26
Version finale 27
Activité 5 : Un peu d'ordre! 28
Questionnaire 30

Intégration et réinvestissement des apprentissages 32
Activité 6 : Réflexion personnelle 33
Compétences et tâches – Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste 34

Description de la situation d'apprentissage

Assistante-fleuriste, assistant-fleuriste

Défi à relever

Réaliser certaines tâches liées à l'exercice du métier semi-spécialisé *assistante-fleuriste, assistant-fleuriste*

Fiche synthèse

Préparation des apprentissages			
Activités	**Formules pédagogique suggérées en groupe**	**Productions attendues**	**Durée**
À la découverte de…	**ISP** • Exposé interactif • Travail personnel	Répondre à des questions	1 h
Réalisation des apprentissages			
1- La préparation de la boutique	**MATH/FRANÇAIS** • Exposé interactif • Travail personnel	• Réaliser un inventaire • Discuter pour faire un rapport	3 h
2- Place à votre créativité	**MATH/FRANÇAIS** • Exposé interactif • Travail personnel	• Réaliser une composition florale • Écrire des notes	4 h 30
3- Vos bouquets en boutique	**MATHÉMATIQUE** • Exposé interactif • Travail personnel	Réaliser une composition florale	3 h
4- Prêt à toute éventualité	**FRANÇAIS** • Exposé interactif • Travail personnel	Écrire une carte de souhait	1 h

5- Un peu d'ordre	**ISP** • Exposé interactif • Travail personnel ou en équipe	Répondre à des questions	3 h
Intégration et réinvestissement des apprentissages			
6-Réflexion personnelle	Questionnaire à remplir individuellement	Faire une réflexion personnelle	30 min.

Compétences ciblées dans la situation d'apprentissage

- **Liées à la langue d'enseignement**
  - **Lecture**
    - **Lire et comprendre des consignes, des directives**
    - **Lire et comprendre un site Internet**
  - **Écriture**
    - **Écrire une liste d'éléments, des notes, des consignes**
    - **Écrire une lettre le but de remercier, d'inviter ou de féliciter une personne**
  - **Prise de parole**
    - **Réaliser une discussion ou une conversation sur un rapport, un compte-rendu en lien avec un métier semi-spécialisé**

- **Liées à la mathématique**
  - **Numération**
    - **Compter les articles sur une tablette afin de dresser un inventaire**
    - **Effectuer une addition ou une soustraction sur des nombres entiers**
    - **Effectuer une multiplication ou une division sur des nombres entiers**
    - **Compter des objets par unité ou par bond régulier**
    - **Utiliser le vocabulaire courant lié à l'addition et à la soustraction**
    - **Utiliser le vocabulaire courant lié au concept de quantité**
    - **Utiliser le vocabulaire courant lié à la comparaison de quantités**

- **Liées à l'intégration socioprofessionnelle**
  - **Santé et sécurité au travail**
    - **Respecter les directives de travail**
    - **Identifier les principaux dangers associés à un lieu de travail.**

Préparation des apprentissages

À la découverte de …

Présentation de la situation d'apprentissage	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel
Durée	1 heure
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Répondre à des questions
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

L'enseignant présente le métier semi-spécialisé ciblé.

L'enseignant fixe l'échéancier de travail et les étapes à franchir au cours de cette situation d'apprentissage. Il s'assure que tous les adultes comprennent bien et se sentent motivés par le travail à accomplir.

L'enseignant laisse les adultes répondre aux questions de cette mise en contexte. Une fois ce travail terminé, l'enseignant fait un retour en groupe et explore avec les adultes les différentes tâches que pourrait exécuter l'assistant-fleuriste. Au besoin, il peut se référer au *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, disponible à l'adresse suivante :

http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/metiers/

L'enseignant doit aussi expliquer aux adultes que la compétence *Respecter les directives de travail* sera particulièrement prise en compte et évaluée dans cette situation d'apprentissage. Il peut même l'inscrire sur une affiche dans le local de classe et en rappeler l'importance à chacune des périodes de travail.

Cahier de l'adulte p. 5

À la découverte de…

Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste[6]

Vous êtes assistant-fleuriste depuis maintenant quelques années.

Chaque printemps, c'est la même histoire lorsqu'arrive la fête des mères. Pendant cette période, vous avez beaucoup de travail. C'est encore le cas cette année!

Afin de pouvoir livrer les commandes à temps, votre employeur, le fleuriste, vous demande de l'aider à la préparation de tout le travail.

Selon vous, quelles tâches pourraient vous confier le fleuriste?

_____

_____

_____

_____

À l'exception de la fête des Mères, pour quelles autres périodes de l'année un fleuriste doit-il se préparer?

_____

_____

_____

[6] Afin de faciliter la lecture du document et d'alléger le texte, on utilisera, dans la suite, le masculin comme personne neutre tout au long de la situation d'apprentissage.

Réalisation des apprentissages

Activité 1

La préparation de la boutique	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel
Durée	3 heures
Ressource matérielle	Une copie par adulte de la page 11 du guide de l'enseignant
Productions attendues	Réaliser un inventaire Discuter pour faire un rapport
Matières concernées	Mathématique Français

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte doit maintenant exécuter l'une des tâches de l'assistant-fleuriste, soit regarnir et ordonner régulièrement les étalages.

Pour réaliser cette tâche, l'assistant-fleuriste doit savoir reconnaître les différents produits offerts afin de réaliser un décompte efficace et précis des produits restants. L'adulte, au cours de cette activité, effectuera cette tâche qui mènera l'assistant-fleuriste, sur les lieux du travail, à prendre part à l'entretien des fleurs coupées et des plantes ainsi qu'à réceptionner et étaler la marchandise chez un fleuriste.

L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche.

L'enseignant doit fournir, au besoin, une explication des termes propres au métier de fleuriste et qui doivent être connus aussi de l'assistant-fleuriste. L'enseignant joue le rôle du fleuriste.

Lorsque l'adulte a terminé le travail, il doit aller rencontrer l'enseignant afin de faire de vive voix le rapport sur le matériel en boutique. Lors de la rencontre, l'enseignant complète la fiche d'évaluation (voir page suivante, une copie par adulte). Cette fiche permet de noter et d'exercer un suivi de la compétence *Communiquer*. L'enseignant peut, au besoin, questionner l'adulte pour que ce dernier complète ses explications.

Lorsque tous les adultes ont été rencontrés, l'enseignant fait un retour en groupe. Il peut revenir sur les principales difficultés rencontrées en ce qui concerne le contenu de l'activité, mais aussi sur des constats généraux en lien avec l'évaluation de la compétence *Communiquer*. Enfin, il doit s'assurer de la compréhension de chacun des adultes du groupe.

Fiche de suivi – Rapport sur le matériel en boutique

SA 03 – Assistant-fleuriste

Nom de l'adulte : _____

Date : _____

Compétence ciblée : ***Réaliser une conversation ou une discussion sur un rapport, un compte-rendu en lien avec un métier semi-spécialisé.***

Critères	Commentaires
L'adulte nomme les produits de la vitrine.	
L'adulte donne le nombre de produits restants pour chaque catégorie.	
L'adulte utilise un bon vocabulaire.	

Commentaires généraux :

Cahier de l'adulte p. 6

Activité 1
La préparation de la boutique

Une semaine avant la fête des Mères, le fleuriste doit faire sa commande de fleurs. Il vous demande de lui donner un coup de main.

En vous servant de la fiche *VOCABULAIRE DU FLEURISTE* (p. 7) et du *PLAN DE LA VITRINE* (p. 9), préparez un rapport expliquant au fleuriste ce qui lui reste en inventaire. Ce rapport lui sera fait verbalement.

Votre rapport doit contenir :

- **le nombre restant de chacun des éléments pouvant être contenu dans un bouquet;**
- **les termes du vocabulaire du fleuriste.**

Une fois que vous aurez terminé votre rapport, vous devez en faire part au fleuriste (votre enseignant).

Cahier de l'adulte p. 7

Vocabulaire du fleuriste

Voici les différents termes utilisés par le fleuriste pour préparer ses arrangements floraux avec son assistant.

Fleur dominante : Il s'agit de la fleur principale du bouquet.

Les fleurs dominantes de votre fleuriste sont :

- **la rose;**
- **le gerbera;**
- **la marguerite;**
- **l'œillet;**
- **l'orchidée;**
- **la tulipe.**

Accompagnement : Comme le nom l'indique, il s'agit de la fleur qui accompagne la fleur dominante. Elle est généralement petite et sert à garnir le bouquet.

Les accompagnements de votre fleuriste sont :

- **l'alchémille;**
- **la gypsophile;**
- **la clochette d'Irlande.**

Feuillage décoratif : Il s'agit bien de feuilles et non de fleurs. Le feuillage sert généralement à compléter le bouquet.

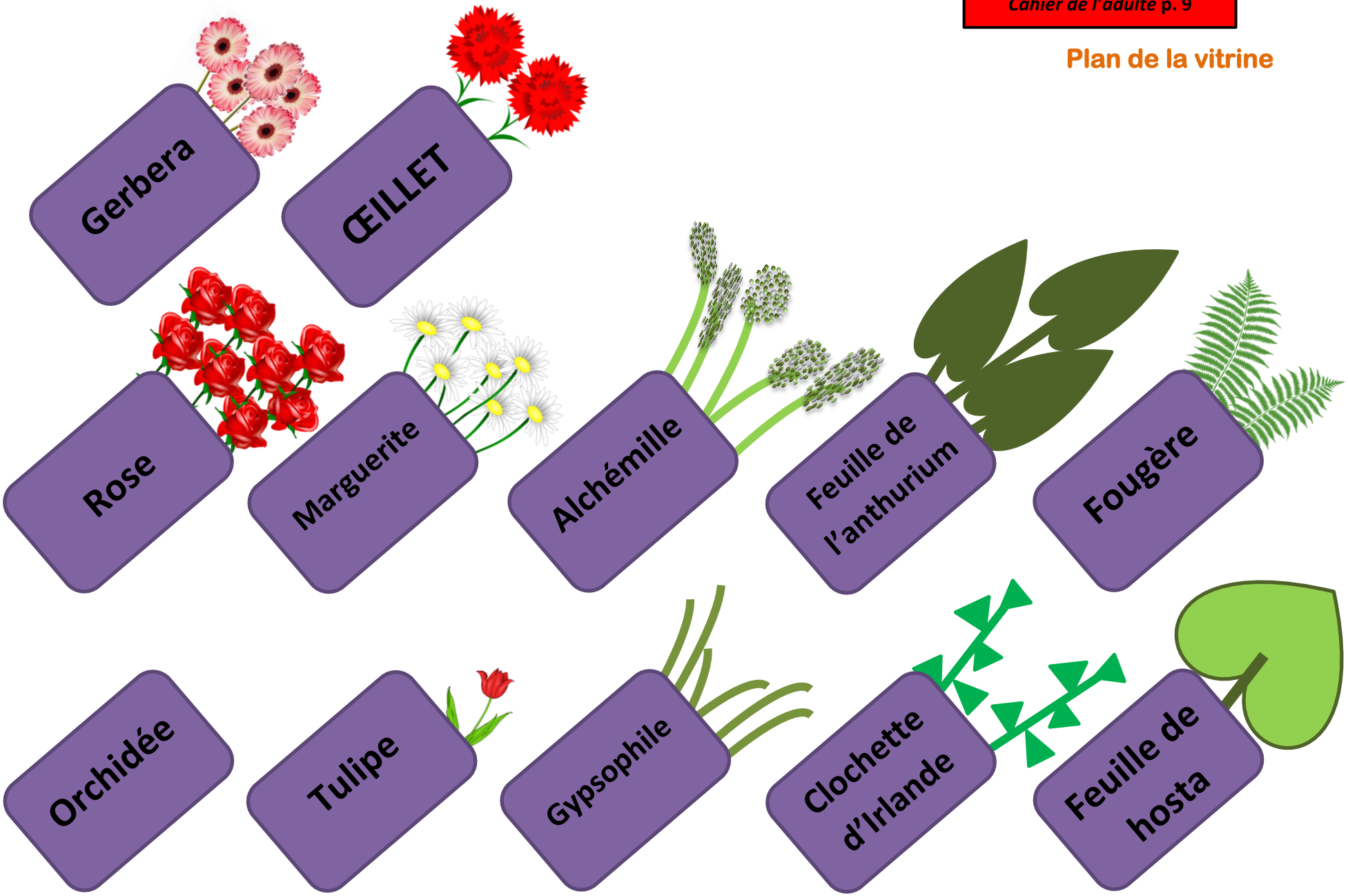
Les feuillages décoratifs de votre fleuriste sont :

- **la feuille de l'anthurium;**
- **la feuille de hosta;**
- **la fougère.**

Si vous avez de la difficulté à prononcer certains des termes, informez-vous auprès de votre fleuriste (votre enseignant).

Cahier de l'adulte p. 9

Plan de la vitrine



Cahier de l'adulte **p. 11**
Sans réponses

RAPPORT – MATÉRIEL EN BOUTIQUE

Notes personnelles

À titre indicatif, voici le nombre de produits restants dans la vitrine :

Fleurs dominantes

- **Roses : 8**
- **Gerberas : 5**
- **Marguerites : 7**
- **Œillets : 2**
- **Orchidée : 0**
- **Tulipe : 1**

Accompagnements

- **Alchémilles : 5**
- **Gypsophiles : 6**
- **Clochettes d'Irlande : 2**

Feuillage décoratif

- **Feuilles de l'anthurium : 3**
- **Feuille de hosta : 1**
- **Fougères : 2**

Allez maintenant voir le fleuriste (votre enseignant) pour lui faire part de vos informations.

Réalisation des apprentissages

Activité 2

Place à votre créativité	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel
Durée	4 heures 30 min.
Ressource matérielle	Aucune
Productions attendues	Réaliser une composition florale Écrire des notes
Matières concernées	Mathématique Français

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte doit maintenant travailler l'une des compétences de l'assistant-fleuriste, soit assister le fleuriste dans la réalisation de couronnes, de compositions florales, de bouquets ou d'arrangements décoratifs.

Pour travailler cette compétence, l'adulte doit respecter les consignes émises par le fleuriste. L'enseignant doit encourager l'adulte à utiliser la feuille *Vocabulaire du fleuriste* de l'activité 1 pour bien réaliser la tâche.

L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche.

Lorsque l'adulte a terminé le *Plan de confection*, il peut venir le faire valider par l'enseignant. Sinon, il peut immédiatement réaliser la deuxième partie de l'activité, soit la note explicative des bouquets. Il est important, à cette étape, de mentionner à l'adulte qu'il doit faire des phrases complètes et que les fautes de français seront corrigées selon son niveau de scolarisation en français.

Lorsque l’adulte a terminé son travail, il remet son document complet à l’enseignant pour que ce dernier puisse en faire une correction personnalisée selon le niveau de scolarisation de l’adulte en français.

Une fois la correction faite, l’enseignante ou l’enseignant fait un retour en groupe et peut revenir sur les meilleures créations.

Cahier de l'adulte p. 12

Activité 2
Place à votre créativité

Trois jours avant la fête des Mères, la commande est arrivée et les clients commencent à réserver leur bouquet. Mais il faut aussi penser aux clients retardataires…ceux qui n'auront pas fait de réservation!

Puisqu'il est débordé de travail et qu'il vous fait confiance, le fleuriste vous demande de confectionner trois types de bouquets pour les retardataires. Voici ses consignes :

- **Tous les bouquets doivent contenir un feuillage décoratif et un accompagnement.**
- **Le premier bouquet doit contenir peu de gerberas, quelques roses et un nombre de tulipes plus petit que le nombre de roses.**
- **Le deuxième bouquet doit contenir plusieurs œillets et des lys en quantités égales.**
- **Le troisième bouquet doit contenir autant de roses que de marguerites et aucune orchidée.**

Au travail!

Cahier de l'adulte p. 13

Plan de confection

1er Bouquet	2e Bouquet	3e Bouquet

Cahier de l'adulte p. 15

Vous terminez votre plan de confection à la fin de votre journée de travail. Malheureusement, vous ne pouvez le présenter directement à votre employeur puisqu'il est en rencontre avec des clients dans son bureau.

Afin que votre travail soit validé et que vous puissiez commencer la confection dès le lendemain, vous décidez de laisser une note expliquant vos trois types de bouquets au fleuriste.

Réalisation des apprentissages

Activité 3

Vos bouquets en boutique	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel
Durée	3 heures
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Réaliser une composition florale
Matières concernées	Mathématique Français

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte doit continuer le travail amorcé sur la compétence *Assister le fleuriste dans la réalisation de couronnes, de compositions florales, de bouquets ou d'arrangements décoratifs*.

L'adulte doit, encore une fois, respecter les consignes émises par le fleuriste. L'adulte aura besoin du *Plan de confection* qu'il a réalisé à l'activité 2.

L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche.

Le défi de cette activité consiste à bien cerner la consigne en ne tenant compte que des FLEURS DOMINANTES utilisées dans l'activité 2. L'adulte n'a pas besoin de faire le décompte des accompagnements et feuillages décoratifs.

Lorsque l’adulte a terminé le tableau *Fleurs dominantes utilisés*, il remet son document complet à l’enseignant pour que ce dernier puisse en faire la correction. Le tableau *Fleurs dominantes utilisés* doit présenter **clairement** le nombre de fleurs dominantes utilisées.

Une fois la correction faite, l’enseignant fait un retour en groupe et peut revenir sur les meilleures créations.

Cahier de l'adulte **p. 16**

Activité 3
Vos bouquets en boutique

Le lendemain matin, vous trouvez une note sur votre table de travail :

Merci pour ton travail! Tes conceptions sont acceptées.

J'aurai besoin, pour la Fête des mères, que tu me prépares tes bouquets en quelques exemplaires.

Prépare 4 fois ton premier bouquet, 6 fois ton deuxième bouquet et 11 fois ton troisième bouquet.

Laisse-moi une note pour savoir combien tu as utilisé de fleurs dominantes. On refera une commande demain.

Je reviens plus tard! Je suis chez un client.

Cahier de l'adulte p. 16
Sans réponses

Fleurs dominantes utilisées

1er Bouquet	2e Bouquet	3e Bouquet
Nombre de chacune des fleurs dominantes (dont peu de gerberas, des tulipes et des roses, mais moins de tulipes) multiplié par 4 bouquets	Nombre de chacune des fleurs dominantes (dont plusieurs œillets = nombre de lys) multiplié par 6 bouquets	Nombre de chacune des fleurs dominantes (dont nombre égal de roses et de marguerites et aucune orchidée) multiplié par 11 bouquets

Réalisation des apprentissages

Activité 4

Prêt à toute éventualité	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel
Durée	1 heure
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Écrire une carte de souhait
Matière concernée	Français

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte travaille la compétence générique *Facilité à travailler sous pression*. En effet, l'enseignant doit, dès que l'activité est expliquée, chronométrer cette dernière et donner un maximum de 45 minutes à l'adulte pour réaliser la tâche. L'enseignant doit expliquer que le court laps de temps alloué découle du fait que les cartes doivent rapidement être envoyées à l'impression afin qu'elles soient prêtes pour la fêtes des Mères.

L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche.

Lorsque l'adulte a terminé la version finale ou lorsque le temps est écoulé, il remet la page 20 de son document à l'enseignant.

Une fois la correction faite, l'enseignant fait un retour en groupe et peut revenir sur les meilleures créations.

Cahier de l'adulte p. 18

Activité 4
Prêt à toute éventualité

Un imprévu survient! La commande de cartes de souhait pour la fête des Mères n'arrivera pas à temps. Le fleuriste est débordé et il demande encore une fois votre aide.

Votre responsabilité, cette fois-ci, sera de rédiger une brève carte de souhait qui sera accrochée à tous les bouquets pour la fête des Mères.

Votre texte doit comporter de 4 à 6 phrases.

VERSION PROVISOIRE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Faites votre correction.

Écrivez ensuite votre version finale à la page suivante.

***Cahier de l'adulte* p. 19**

CFGA - COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-SAINT-JEAN

Réalisation des apprentissages

Activité 5

Un peu d'ordre	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel ou en équipe
Durée	3 heures
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Répondre à des questions
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte, dans cette activité, découvre une compétence en lien avec la santé et la sécurité au travail, soit celle d'*identifier les principaux dangers associés à un lieu de travail*.

L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche. De plus, il peut visiter la page du site du *Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail* avec le groupe d'adultes et en faire la lecture.

http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/house.html

L'enseignant insiste sur le fait que les réponses aux questions de la page 21 du *Cahier de l'adulte* se trouvent sur le site Internet. Quant à l'activité de la page 22 (éléments de risque), l'adulte doit se servir de l'information qu'il peut trouver sur le site consulté pour compléter ses éléments de réponses. À la suite de cette activité, une discussion peut avoir lieu sur l'importance de tenir son lieu de travail propre.

Cahier de l'adulte p. 21

ACTIVITÉ 5
Un peu d'ordre!

Ouf! Quelle semaine vous venez de passer! Les retardataires sont satisfaits de leur bouquet, le fleuriste est content de vos cartes de souhait, mais surtout il est fier de votre travail.

Toutefois, il vous reste une tâche à exécuter : le ménage, une tâche aussi importante que le reste.
Pour bien comprendre son importance et pour répondre aux questions de la page suivante, rendez-vous sur le site du *Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail*.

http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/house.html

Vous y découvrirez plusieurs éléments qui démontrent l'importance de tenir son lieu de propre…même s'il est petit!

***Cahier de l'adulte* p. 22**
Sans réponses

Pourquoi est-il important de conserver son milieu de travail propre et en ordre?

Cela peut éliminer certains risques liés au milieu de travail et faciliter l'accomplissement et la sécurité des tâches.

Toute autre réponse semblable peut être acceptée.

Un de vos collègues de travail fait le ménage seulement à la fin de son quart de travail. Est-ce une pratique souhaitable selon vous? Non

Pourquoi?

Le nettoyage et l'ordre doivent être faits de façon régulière et non pas seulement à la fin du quart de travail.

Parmi les éléments d'un programme efficace de tenue des locaux de travail, quel serait le plus important chez un fleuriste?

Une réponse parmi les suivantes :

Élimination des poussières et des saletés sur les différentes surfaces.

Entretien des appareils d'éclairage, de l'outillage et de l'équipement.

Entretien des allées et des escaliers.

Limitation des déversements.

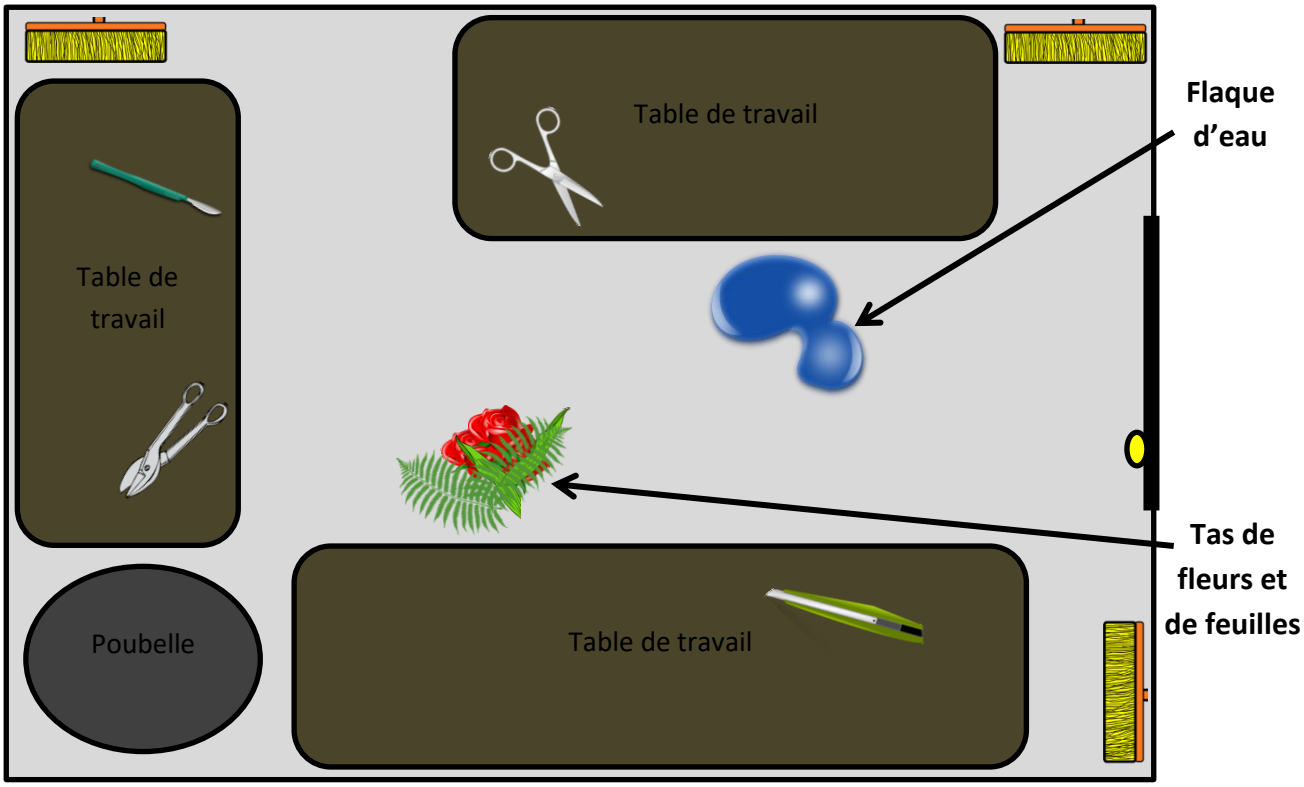
Élimination des déchets.

Pourquoi?

***Réponse selon l'adulte.* La réponse doit avoir un lien avec celle de la question précédente.**

TOUS les éléments du programme sont importants à considérer!
Peu importe votre lieu de travail, il faut en tenir compte.

Voici une vue aérienne du local dans lequel vous faites la confection des bouquets.



Nommez deux éléments de risque qui sont présents sur le lieu de travail.

Deux réponses parmi les suivantes :

- **Outillage et équipement : Les couteaux, pinces et ciseaux traînent sur les postes de travail.**
- **Limitation des déversements : Il y a une flaque d'eau dans le milieu de la salle.**
- **Éliminations des déchets : Le tas de fleurs et de feuilles devant la table de travail peut causer un accident.**

Accepter toute réponse semblable.

Intégration et réinvestissement des apprentissages

Activité 6

Réflexion personnelle	
Formules pédagogiques	Questionnaire individuel Retour en groupe
Durée	30 min.
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Faire une réflexion personnelle
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

L'enseignant invite chacun des adultes à faire un retour personnel sur le métier exploré dans la situation d'apprentissage. Il fait un retour en groupe.

Cette partie permet à l'enseignant responsable des stages en milieu de travail d'identifier des stages possibles pour l'adulte, dans le cas où l'adulte est intéressé par ce métier. L'enseignant peut aussi identifier les métiers connexes, dans lesquels les tâches qui intéressent l'adulte sont semblables à celles du préparateur de commandes.

Cahier de l'adulte p. 24

ACTIVITÉ 6
Réflexion personnelle

Le métier d'assistante-fleuriste ou d'assistant-fleuriste

Maintenant que vous connaissez un peu mieux ce métier, répondez aux questions suivantes.

Pour avoir une idée des autres compétences et tâches de ce métier, faites la lecture de la page 25.

Est-ce que ce métier vous intéresse? _____

Pourquoi?

_____

_____

Y a-t-il une ou des tâches qui vous plaisent dans ce métier?

_____

Si oui, laquelle ou lesquelles?

_____

_____

Quels lieux de travail y a-t-il dans votre ville en lien avec ce métier?

_____

_____

_____

Cahier de l'adulte p. 25

Compétences et tâches – Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste

Bien entendu, le métier d'assistante-fleuriste, assistant-fleuriste permet de réaliser bien plus de tâches.
Pour vous donner une idée plus précise de ce métier, voici les différentes tâches et compétences de ce métier[7].

- **Fournir des services à la clientèle chez une ou un fleuriste**
  - Accueillir la clientèle.
  - Répondre au téléphone.
  - Informer la clientèle des prix, des modalités de paiements et d'échanges, etc.
  - Diriger la clientèle vers le produit demandé ou aller chercher soi-même les articles.
  - Prendre des commandes : remplir un bon de commande, indiquer l'heure et la date de livraison.
  - Préparer des commandes.
  - Proposer des produits pour la vente.
  - Emballer les produits ou les mettre dans un sac.
  - Informer la personne responsable dans le cas de plainte provenant de la clientèle ou encore de situations présentant des facteurs de risque (bris, vol à l'étalage, etc.).

- **Prendre part à l'entretien des fleurs coupées et des plantes**
  - Changer l'eau des fleurs coupées et ajouter les produits de prolongation de la vie.
  - Effectuer la rotation des fleurs.
  - Nourrir les plantes.
  - Arroser les plantes selon les directives de la ou du fleuriste.
  - Enlever les feuilles mortes et les fleurs fanées.
  - Tuteurer les plantes.
  - Bassiner ou pulvériser le feuillage des plantes et le lustrer.

- **Assister la ou le fleuriste dans la réalisation de couronnes, de compositions florales, de bouquets ou d'arrangements décoratifs**
  - Préparer le matériel et les produits sélectionnés par la ou le fleuriste.
  - Participer à la confection de couronnes.
  - Participer à la confection de compositions florales.
  - Collaborer au montage de bouquets.
  - Emballer les arrangements floraux.
  - Étaler les arrangements floraux selon les directives de la ou du fleuriste.

---

[7] Présentées dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés,* disponible à l'adresse suivante: http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/metiers/index.asp?page=fiche&id=293

Cahier de l'adulte p. 26

- **Réceptionner et étaler la marchandise chez une ou un fleuriste**
    - Recevoir la marchandise et vérifier la qualité des fleurs et de la marchandise non périssable.
    - Comparer les quantités reçues avec les factures ou les autres documents.
    - Retirer les fleurs de leur emballage et les placer dans le réfrigérateur.
    - Déballer, classer ou ranger les autres marchandises aux endroits d'entreposage prévus à cette fin.
    - Distribuer les produits, les matériaux ou les matières premières.
    - Rassembler les caisses de produits et les produits à étaler.
    - Nettoyer les étagères, les îlots, les présentoirs, etc.
    - Apposer les prix sur les produits, sur les tablettes ou sur les présentoirs.
    - Placer les produits.
    - Regarnir et ordonner régulièrement les étalages.
    - Aller chercher les articles en promotion et garnir les présentoirs.
    - Monter ou démonter des îlots, des présentoirs, des étagères, etc.
    - Installer ou enlever des décorations.

- **Maintenir l'aire de travail propre et ranger les produits dans un commerce**
    - Replacer les produits, ranger les étalages mobiles, les affiches publicitaires, etc.
    - Assurer la propreté des rayons et des allées.
    - Nettoyer et ranger les comptoirs.
    - Nettoyer ou laver les chambres froides ou les réfrigérateurs.

Certaines tâches et compétences peuvent s'ajouter au métier d'assistante-fleuriste, assistant -fleuriste. Elles dépendront du milieu de travail.

- **Percevoir les paiements**
    - Recevoir l'argent et remettre la monnaie.
    - Utiliser une caisse enregistreuse, un équipement informatisé d'enregistrement des ventes ou un terminal de point de vente pour recevoir les paiements par carte de crédit ou par carte de débit.
    - Faire une facturation au compte.
    - Remettre les reçus, les coupons de caisse, les relevés de transactions, etc.

Évaluation des compétences requises pour l'exercice d'un métier semi-spécialisé **Grille d'évaluation**

Nom de l'adulte : _____ **Date de l'évaluation : _____**

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Assistante-fleuriste, Assistant-fleuriste

Situation d'apprentissage 03

Compétences	Activités	Niveau de compétence					Commentaires
Liées à la langue d'enseignement							
Lire et comprendre des consignes, des directives, (*Lecture*)	**1, 2, 3 et 4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Lire et comprendre un site Internet (*Lecture*)	**5**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Écrire une liste d'éléments, des notes, des consignes (*Écriture*)	**2 (p. 15)**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Écrire une lettre dans le but de remercier, d'inviter ou de féliciter une personne (*Écriture*)	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Réaliser une conversation ou une discussion en lien avec les tâches et compétences d'un métier semi-spécialisé (*Prise de parole*)	**1 (p. 11)**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
***Liées à la mathématique* (*Numération*)**							
Compter les articles sur une tablette afin de dresser un inventaire	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Effectuer une addition ou une soustraction sur des nombres entiers	**1 et 2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	

Compétences	Activités	Niveau de compétence					Commentaires
***Liées à la mathématique* (*Numération*)** Suite…							
Effectuer une multiplication ou une division sur des nombres entiers	**3**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Compter des objets par unité ou par bond régulier	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Utiliser le vocabulaire courant lié à l'addition et à la soustraction	**2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Compétences	**Activités**	**Niveau de compétence**					**Commentaire(s)**
Utiliser le vocabulaire courant lié au concept de quantité	**2 et 3**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Utiliser le vocabulaire courant lié à la comparaison de quantités	**2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
***Liées à l'Intégration socioprofessionnelle* (*Santé et sécurité au travail*)**							
Respecter les directives de travail	**5**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Identifier les principaux dangers associés à un lieu de travail	**5**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	

COMMENTAIRE(S)

_____

_____

_____

_____

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Placière, Placier

Formation de base orientante

Situation d'apprentissage 04

CAHIER DE L'ADULTE

COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

Table des matières
Placière, Placier[8]

Compétences ciblées dans la situation d'apprentissage **4**

À la découverte de… **5**

Activité 1 : « Le mot de Cambronne! » **6**

Activité 2 : Des minutes de spectacles **9**
Durée des spectacles (Tableau) 10
Feuille de calculs 13

Activité 3 : Votre horaire en détail **15**
Vos heures travaillées 16
Feuille de calculs 17

Activité 4 : Ça commence bien! **20**

Activité 5 : Accompagnement 101 ..... **22**
Plan de la salle 23

Activité 6 : Tout un « spectacle »! **24**
Registre d'incidents ou d'accidents 26

Activité 7 : Réflexion personnelle **27**
Compétences et tâches – Placière, Placier 28

[8] Afin de faciliter la lecture de ce document et d'alléger le texte, on utilisera, dans la suite, le masculin comme personne neutre tout au long de la situation d'apprentissage.

Compétences ciblées dans la situation d'apprentissage

- **Liées à la langue d'enseignement**
  - **Lecture**
    - **Lire et comprendre une affiche, un horaire**
    - **Lire et comprendre une brochure, un site Internet**
  - **Écoute**
    - **Comprendre une conversation ou une discussion en lien avec un métier semi-spécialisé**
  - **Prise de parole**
    - **Réaliser une discussion ou une conversation sur un rapport, un compte-rendu en lien avec un métier semi-spécialisé**

- **Liées à la mathématique**
  - **Numération**
    - **Lire ou noter un numéro de téléphone**
  - **Orientation dans l'espace et le temps**
    - **Donner des indications à un client pour qu'il se rende à un lieu précis**
    - **Calculer le nombre de jours travaillés dans un mois**
    - **Calculer le nombre d'heures travaillées**
    - **Annoter un calendrier comme aide-mémoire**
    - **Transformer des durées en différentes unités de temps (minutes en heure)**

- **Liées à l'intégration socioprofessionnelle**
  - **Santé et sécurité au travail**
    - **Connaître et appliquer des méthodes de travail efficaces et sécuritaires.**

À la découverte de…

Placier

Un chanteur, une humoriste, un comédien, un conférencier… toutes ces personnes peuvent se présenter sur une scène, dans une salle de spectacle.
Et dans une salle de spectacle, il y a plusieurs employés qui réalisent des tâches différentes.

Selon vous, que fait un placier dans une salle de spectacle?

_____

_____

_____

Nommez au moins trois lieux de travail pour un placier dans votre ville ou votre région.

1 - _____

2 - _____

3 - _____

Activité 1
« Le mot de Cambronne! »

Dans le domaine des arts de la scène, « le mot de Cambronne » est utilisé pour souhaiter bonne chance avant le début d'une représentation.

Nous vous laisserons cependant chercher ce qu'est réellement ce mot qu'a dit Cambronne…

La saison des spectacles recommence avec la rentrée des classes. Pour vous, ce travail est idéal et cadre parfaitement avec votre vie scolaire.

Lors de la rencontre de début de saison, le gérant de la salle assigne les spectacles à chacun des employés.

Il vous remet alors la programmation de la salle de spectacle ainsi qu'un calendrier de l'année de travail en cours.

Puisque vous êtes le plus ancien des placiers, vous avez le choix des spectacles. Vous devez choisir deux thèmes parmi les suivants :

- **Chanson**
- **Humour**
- **Théâtre (inclus *Théâtre, Danse-théâtre* et *Burlesque*)**
- **Musique et Concerto.**

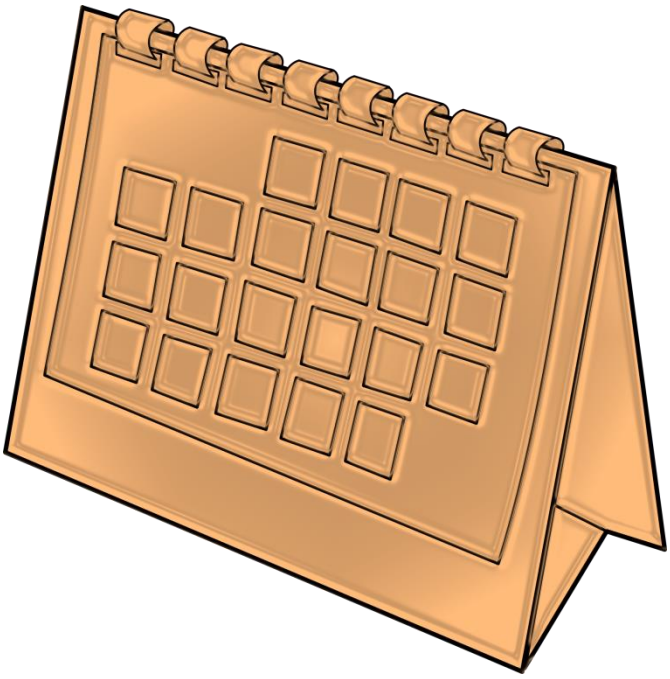
Votre lieu de travail sera exclusivement la salle Michel-Côté et vous n'aurez pas à être présent lors des spectacles *Côté scène*.

Thèmes choisis :

_____

_____

Remplissez le calendrier que le gérant vous a fourni en cochant vos journées de travail afin d'avoir un aperçu de votre horaire annuel.



La réunion se termine. L'un de vos amis, qui travaille à la même place que vous, vous pose les questions suivantes afin de comparer vos horaires.

« Combien de jours travailles-tu au mois de décembre? »

_____

_____

« Et au mois d'octobre? »

_____

_____

« Est-ce que tu travailles le 31 octobre? N'oublie pas que c'est le party d'Halloween chez François. »

_____

« Pour quel thème choisi vois-tu le plus de spectacles? »

_____

_____

« Cool! J'ai vraiment hâte de commencer la saison! On se voit lors du premier spectacle! Moi aussi, j'ai choisi ces thèmes-là!» (*Rire*)

Activité 2
Des minutes de spectacles

Votre employeur, qui a confiance en vous puisque vous avez de l'expérience au sein de l'entreprise, vous fait une demande particulière.

Il a reçu les fiches descriptives des spectacles annoncés pour la nouvelle saison, mais plusieurs durées de spectacles n'ont pas été indiquées en heure.

Il vous donne donc la fiche affichant la durée des spectacles et vous demande de faire la conversion en heure.

Ainsi, il pourra préparer les affiches et les calendriers définitifs aux employés.

Remplissez le tableau des pages 10, 11 et 12.

Utilisez les feuilles de calcul des pages 13 et 14 pour faire vos démarches.

Remettez ensuite le tableau à votre employeur.

Durée des spectacles

Titre du spectacle	Durée (en heure)

Titre du spectacle	Durée (en heure)

Titre du spectacle	Durée (en heure)

Feuille de calculs

Feuille de calculs (suite)

Activité 3
Votre horaire en détail

De retour à la maison, vous désirez calculer vos heures mensuelles de travail. Voici quelques informations dont vous devrez tenir compte pour faire votre calcul.

- **Utilisez la fiche de l'activité précédente pour la durée des spectacles.**
- **Vous devez vous présenter au travail 1 heure avant le début du spectacle.**
- **Vous devez rester sur place 1 heure après la fin du spectacle afin de ramasser la salle.**

Utilisez les pages 17 à 19 pour faire vos calculs.

Vous pouvez utiliser votre calculatrice, mais inscrivez quand même vos calculs dans l'espace réservé à cet effet.

Inscrivez vos résultats mensuels ainsi que votre total d'heures travaillées à la page 16.

Vos heures travaillées

Septembre : _____

Octobre : _____

Novembre : _____

Décembre : _____

Janvier : _____

Février : _____

Mars : _____

Avril : _____

Mai : _____

TOTAL : _____

Feuille de calculs

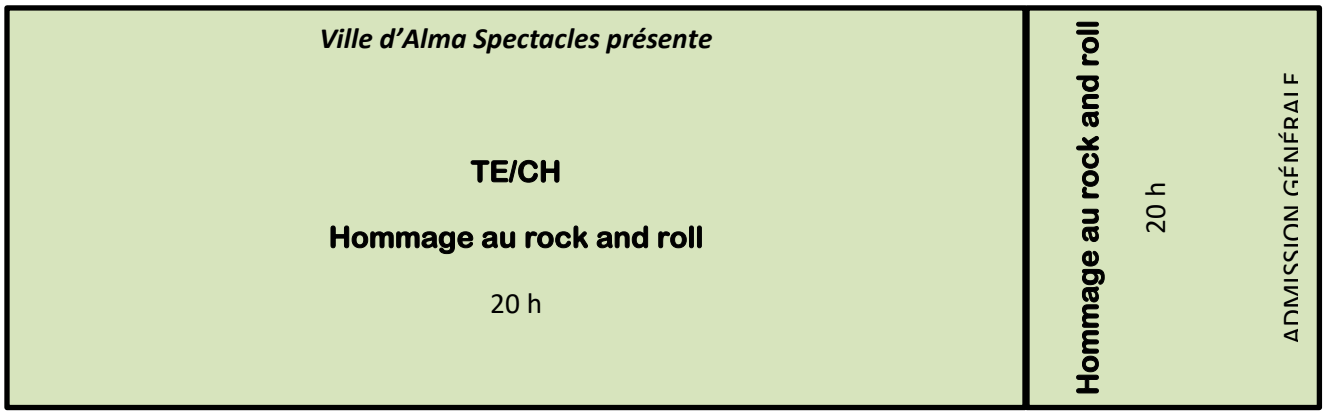
Feuille de calculs (suite)

Feuille de calculs (suite)

Activité 4
Ça commence bien!

La première soirée de spectacle est arrivée. Vous êtes en place devant l'entrée de la salle Michel-Côté pour la vérification des billets.

Tout va bien lorsqu'un monsieur, qui semble un peu confus, vous présente le billet ci-dessous.



Utilisez la page suivante pour répondre.

Pour vous aider, demandez un plan au gérant de la salle de spectacle (votre enseignant).

Activité 5
Accompagnement 101

Pendant le spectacle, peu avant l'entracte, vous êtes à l'extérieur de la salle. Une spectatrice, qui s'était rendue à la toilette, vous demande de la raccompagner à son siège, puisqu'il fait noir dans la salle et qu'elle ne s'y retrouve pas.

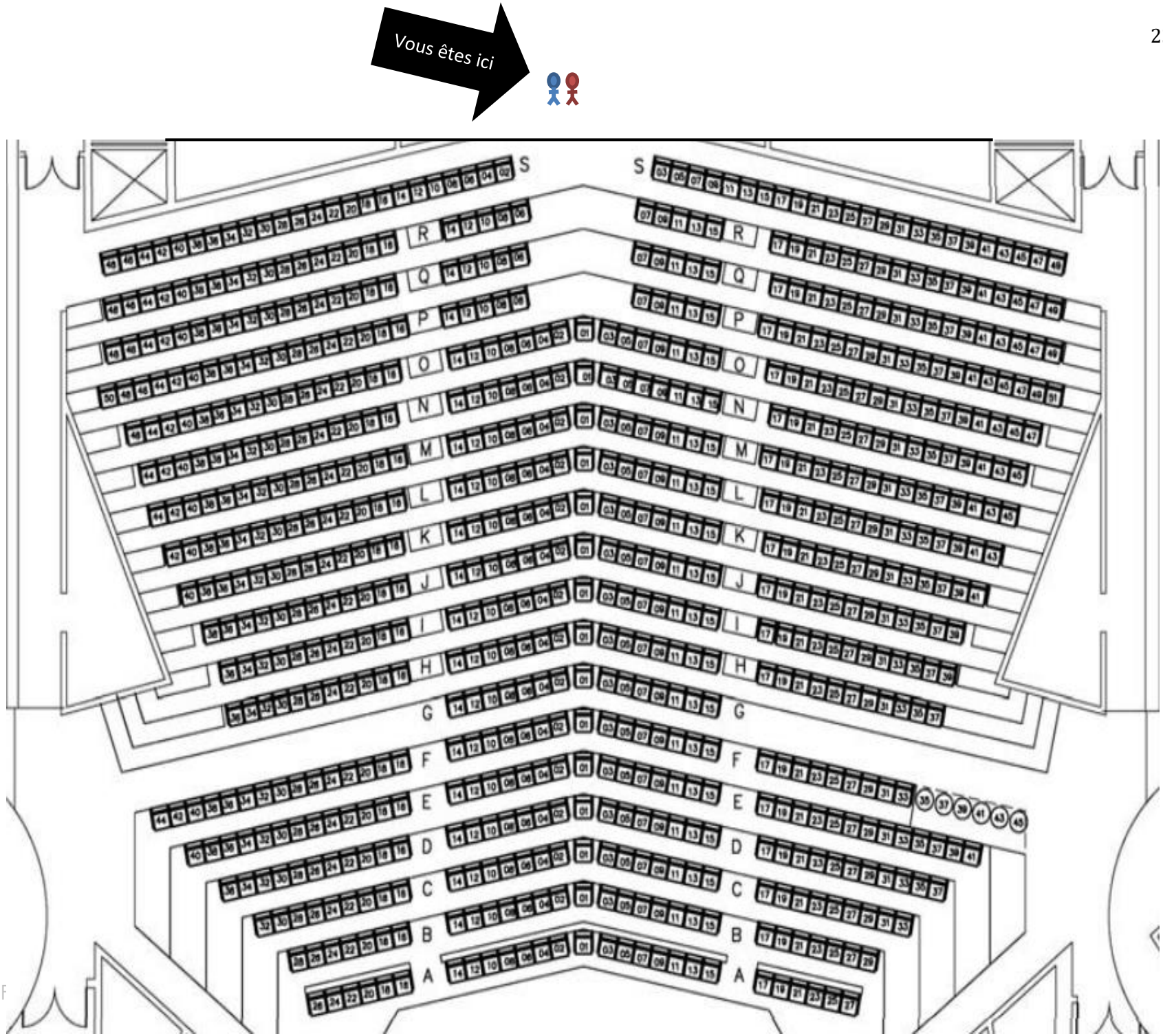
Elle vous remet son billet.

Ville d'Alma Spectacles présente *Angèle Dubeau* *et la Pietà* 8 février 2016 20 h	*Et la Pietà* 20h

Guidez la dame à son siège.

Consultez le plan de la salle à la page suivante.

Faites le tracé du chemin de la dame sur le plan de la salle de votre point de départ jusqu'à son siège.



Plan modifié de : http://almaspectacles.com/userfiles/SMC.pdf

CF

Activité 6
Tout un « spectacle »!

Une fois que vous avez guidé la dame à son siège, vous restez dans la salle pour faire de la surveillance… et aussi pour écouter le spectacle.
Alors que les musiciens sur scène entament un solo, vous remarquez, sur les sièges devant vous, un monsieur qui sort de la salle, mais qui n'a pas l'air de bien aller. Vous décidez de le suivre.
Dès qu'il est sorti, vous remarquez que l'homme semble perdu et qu'il a les jambes molles.
Puisque vous avez reçu votre formation de secouriste en milieu de travail, vous agissez.

1) **À l'aide du chapitre 4 du guide *Secourisme en milieu de travail*[9], décrivez votre intervention à la page 25.**

2) **La conjointe de l'homme que vous venez d'aider sort de la salle et vous demande de lui raconter l'événement.**

3) **À partir des informations que vous donne la conjointe, complétez le *Registre d'incidents ou d'accidents*, à la page 26.**

[9] Disponible sur le site de la CSST : http://www.csst.qc.ca/publications/400/Documents/DC400_702web.pdf

Une fois votre intervention terminée, remplissez le registre d'incident[10]. Remettez-le ensuite à votre employeur.

Date et heure de l'accident ou de l'incident	Lieu de l'accident ou de l'incident	Description de la blessure ou du malaise	Premiers secours et transport	Informations sur la personne secourue
		Signes observés :		Nom _____ Âge _____ nº de téléphone _____
				Nom et signature du secouriste

[10] Le modèle de registre est basé sur celui de la CSST, disponible à l'adresse suivante : http://www.csst.qc.ca/publications/300/Documents/DC300_402web.pdf

Activité 7
Réflexion personnelle

Le métier de placier

Maintenant que vous connaissez un peu mieux ce métier, répondez aux questions suivantes.

Pour avoir une idée des autres compétences et tâches de ce métier, faites la lecture des pages 28 à 30.

Est-ce que ce métier vous intéresse? _____

Pourquoi?

_____

_____

Y a-t-il une ou des tâches qui vous plaisent dans ce métier?

_____

Si oui, laquelle ou lesquelles?

_____

_____

Quels lieux de travail y a-t-il dans votre ville en lien avec ce métier?

_____

_____

_____

Compétences et tâches – Placière, Placier[11]

Bien entendu, le métier de placière ou placier permet de réaliser bien plus de tâches.
Pour vous donner une idée plus précise de ce métier, voici les différentes tâches et compétences de ce métier.

- **Commencer et terminer son quart de travail de membre du personnel de salle**
  - Revêtir l'uniforme de l'établissement et épingler ou suspendre son macaron d'identification.
  - Recevoir les directives de la gérante ou du gérant de la salle (réservation de siège, caractéristiques de la soirée, etc.).
  - Écouter la procédure à suivre en cas d'évacuation de la salle.
  - Consulter le plan de la salle et repérer la porte qui lui est attribuée pour la représentation en matinée, en après-midi ou en soirée.
  - Effectuer une tournée pour s'assurer que les voies d'accès aux sorties de secours sont libres.
  - Noter les faits importants survenus durant son quart de travail et en informer la gérante ou le gérant de la salle.
- **Contrôler l'entrée de la salle**
  - Ouvrir les portes de la salle à l'heure prévue.
  - Fermer les portes de la salle à l'heure prévue.
  - Accueillir les spectatrices et les spectateurs.
  - Prendre leur billet et s'assurer de leur validité.
  - Vérifier le nom de la salle sur le billet, le cas échéant, et indiquer la localisation de la bonne salle en cas d'erreur.
  - Orienter les spectatrices et les spectateurs vers leur siège (nombres pairs ou impairs au parterre, à la corbeille, à la mezzanine, au balcon ou dans une loge), le cas échéant.
  - Déchirer les billets en deux, remettre une section aux spectatrices et aux spectateurs et déposer l'autre section à l'endroit prévu à cet effet.
  - Remettre des programmes, des lunettes spéciales, etc.
  - Porter une attention aux personnes susceptibles de poser des problèmes (personne qui semble malade, groupe d'adolescents bruyants, personne qui essaie d'entrer sans billet, etc.), et en informer rapidement la gérante ou le gérant de la salle.
  - Demander à des spectatrices ou à des spectateurs de changer de siège au besoin.

[11] Présentées dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés,* disponible à l'adresse suivante: http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/metiers/index.asp?page=fiche&id=293

- **Répondre aux spectatrices et aux spectateurs à l'entrée de la salle**
    - Écouter les questions des spectatrices et des spectateurs.
    - Fournir des renseignements sur l'heure d'ouverture des portes; la durée du spectacle, du concert, de la pièce de théâtre, du film, etc.; les règlements concernant l'utilisation des téléphones cellulaires; et l'interdiction de fumer.
    - Indiquer l'emplacement des services (billetterie, toilettes, téléphones, vestiaire, ascenseurs, boutiques, restaurants, etc.).
    - Demeurer à son poste et diriger les spectatrices et les spectateurs vers la gérante ou le gérant de la salle pour des questions plus complexes ou en cas de plainte.

- **Conduire des spectatrices et des spectateurs retardataires à leur siège**
    - Accepter de faire entrer des retardataires conformément aux directives en vigueur ou leur demander d'attendre à l'entracte.
    - Demander aux retardataires de circuler discrètement.
    - Ouvrir la porte de façon à ne pas déranger les autres spectatrices et spectateurs.
    - Allumer sa lampe de poche.
    - Demander aux retardataires de la suivre ou de le suivre en faisant attention aux obstacles potentiels.
    - Circuler dans les allées et repérer la ranger et les sièges des retardataires.
    - S'excuser auprès des personnes et leur demander de laisser passer les retardataires.
    - Se retirer.

- **Assister le personnel d'accueil dans l'exécution de tâches simples**
    - Aider à installer des poteaux et des cordons formant des corridors de direction pour les spectatrices et les spectateurs.
    - Aider à dresser des tables à l'entrée.
    - Approvisionner les présentoirs de dépliants, de programmes, de magazines, etc.
    - Aider à maintenir les lieux propres et en ordre : ramasser des verres et des tasses et les porter au bar, ramasser des papiers au sol, nettoyer des tables, etc.
    - Porter les objets perdus à la billetterie ou au vestiaire.

- **Intervenir lors d'un incident ou d'un problème mineur**
    - Prévenir la personne responsable lorsque survient un incident ou une situation problématique.
    - Appeler le service de police ou d'incendie.
    - Appeler le service d'ambulance.
    - Donner les premiers secours.
    - Aider au maintien de l'ordre.

- Aider à disperser les attroupements.
- Rédiger un rapport d'événement.

Certaines tâches et compétences peuvent s'ajouter au métier de Placière, Placier. Elles dépendront de son milieu de travail.

- **Accompagner des spectatrices et des spectateurs à leur siège (personnalités de marque, personnes âgées, personnes handicapées, groupes d'enfants, etc.)**
  - Accueillir les spectatrices et les spectateurs et leur offrir de les accompagner à leur siège.
  - Demander aux spectatrices et aux spectateurs de la suivre ou de le suivre jusqu'à leur siège (emplacement réservé, emplacement pour les personnes à mobilité réduite ou en fauteuil roulant, etc.).
  - Circuler dans les allées et repérer les sièges ou les emplacements réservés.
  - Indiquer les sièges ou les emplacements aux spectatrices et aux spectateurs et leur offrir de l'aide (pour enlever leur manteau, s'asseoir, etc.).
  - S'enquérir de leur satisfaction.
  - Se retirer.

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Placière, Placier

Formation de base orientante

Situation d'apprentissage 04

CAHIER DE L'ENSEIGNANT

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

NOTE IMPORTANTE

Le présent outil est mis à la disposition des enseignantes et des enseignants afin de faciliter l'accompagnement dans la réalisation de la situation d'apprentissage *Placière, Placier*. Il a été conçu pour un apprentissage en groupe. On peut toutefois privilégier, à l'occasion, l'approche individualisée.

L'approche en groupe permet à l'enseignant[12] de faire un suivi complet des différentes compétences à acquérir par l'adulte et de s'assurer que chacun des adultes effectue les apprentissages.

Lors de l'entrée d'un nouvel adulte dans le groupe, l'approche individualisée permettra une période de rattrapage. L'enseignant, lors de période de travail personnel, accompagnera l'adulte dans sa démarche afin que ce dernier puisse combler le retard. Dans le but de permettre un apprentissage efficace, il est important de laisser l'adulte travailler à son rythme lorsqu'il est en approche individualisée.

Le présent cahier reprend les activités présentes dans le *Cahier de l'adulte*. Le numéro de page correspondant à l'activité dans le *Cahier de l'adulte* se trouve dans un encadré rouge.

Le symbole dans le coin supérieur droit de la page signifie que le contenu se retrouve uniquement dans le *Cahier de l'enseignant*. Ce dernier pourra l'utiliser comme support ou à titre d'information supplémentaire.

[12] Afin de faciliter la lecture du document et d'alléger le texte, on utilisera, dans la suite, le masculin comme personne neutre tout au long du *Guide de l'enseignant*.

Table des matières
Placière, Placier[13]

Description de la situation d'apprentissage.....4

Compétences ciblées dans la situation d'apprentissage.....5

Préparation des apprentissages.....7
À la découverte de.....8

Réalisation des apprentissages….....7
Activité 1 : « Le mot de Cambronne! ».....9
Activité 2 : Des minutes de spectacles.....13
Durée des spectacles (Tableau) 16
Feuille de calculs 19
Activité 3 : Votre horaire en détail 21
Vos heures travaillées.....23
Feuille de calculs 24
Activité 4 : Ça commence bien! 27
Fiche d'évaluation en aide à l'apprentissage 28
Activité 5 : Accompagnement 101.....31
Plan de la salle.....33
Activité 6 : Tout un « spectacle »! 34
Fiche d'évaluation 36
Rapport écrit 38
Registre d'incidents ou d'accidents.....39

Intégration et réinvestissement des apprentissages… 40
Activité 7 : Réflexion personnelle 41
Compétences et tâches – Placière, Placier 42

[13] Afin de faciliter la lecture de ce document et d'alléger le texte, on utilisera, dans la suite, le masculin comme personne neutre tout au long de la situation d'apprentissage.

Description de la situation d'apprentissage
Placière, placier.

Défi à relever

Réaliser certaines tâches liées à l'exercice du métier semi-spécialisé *placier.*

Fiche synthèse

Préparation des apprentissages			
Activités	**Formules pédagogique suggérées en groupe**	**Productions attendues**	**Durée**
À la découverte de…	**ISP** • Exposé interactif • Travail personnel	Répondre à des questions	1 h
Réalisation des apprentissages			
1- « Le mot de Cambronne! »	**Mathématique** • Exposé interactif • Travail personnel	Remplir un calendrier de travail	3 h 30
2- Des minutes de spectacles	**Mathématique** • Exposé interactif • Travail personnel	Convertir des unités de temps	3 h 30
3- Votre horaire en détail	**Mathématique** • Exposé interactif • Travail personnel	Calculer les heures travaillées	3 h 30
4- Ça commence bien!	**Math et Français** • Exposé interactif • Travail personnel • Évaluation en aide à l'apprentissage	Réaliser une présentation orale individuelle	2 h

5- Accompagnement 101	**Mathématique** • Exposé interactif • Travail personnel	Établir le tracé d'un trajet	30 min
6- Tout un « spectacle »!	**Math et Français** • Exposé interactif • Travail personnel • Évaluation	• Présenter un rapport écrit • Réaliser une présentation orale individuelle	3 h 30
Intégration et réinvestissement des apprentissages			
7- Réflexion personnelle	Questionnaire à remplir individuellement	Faire une réflexion personnelle	30 min

Compétences ciblées dans la situation d'apprentissage

- **Liées à la langue d'enseignement**
  - **Lecture**
    - **Lire et comprendre une affiche, un horaire**
    - **Lire et comprendre une brochure, un site Internet**
  - **Écoute**
    - **Comprendre une conversation ou une discussion en lien avec un métier semi-spécialisé**
  - **Prise de parole**
    - **Réaliser une discussion ou une conversation sur un rapport, un compte-rendu en lien avec un métier semi-spécialisé**

- **Liées à la mathématique**
  - **Numération**
    - **Lire ou noter un numéro de téléphone**
  - **Orientation dans l'espace et le temps**
    - **Donner des indications à un client pour qu'il se rende à un lieu précis**
    - **Calculer le nombre de jours travaillés dans un mois**
    - **Calculer le nombre d'heures travaillées**
    - **Annoter un calendrier comme aide-mémoire**
    - **Transformer des durées en différentes unités de temps (minutes en heure)**

- **Liées à l'intégration socioprofessionnelle**
  - **Santé et sécurité au travail**
    - **Connaître et appliquer des méthodes de travail efficaces et sécuritaires.**

Préparation des apprentissages

À la découverte de …

Présentation de la situation d'apprentissage	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel
Durée	1 heure
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Répondre à des questions
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

L'enseignant présente le métier semi-spécialisé ciblé.
L'enseignant fixe l'échéancier de travail et les étapes à franchir au cours de cette situation d'apprentissage. Il s'assure que tous les adultes comprennent bien et se sentent motivés par le travail à accomplir.
L'enseignant laisse les adultes répondre aux questions de cette mise en contexte. Une fois ce travail terminé, l'enseignant fait un retour en groupe et explore avec les adultes les différentes tâches que pourrait exécuter le placier. Au besoin, il peut se référer au *Répertoire des métiers semi-spécialisés*, disponible à l'adresse suivante :

http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/metiers/

Cahier de l'adulte p. 5

À la découverte de…

Placier

Un chanteur, une humoriste, un comédien, un conférencier… toutes ces personnes peuvent se présenter sur une scène, dans une salle de spectacle.
Et dans une salle de spectacle, il y a plusieurs employés qui réalisent des tâches différentes.

Selon vous, que fait un placier dans une salle de spectacle?

_____

_____

_____

Nommez au moins trois lieux de travail pour un placier dans votre ville ou votre région.

1 - _____

2 - _____

3 - _____

Réalisation des apprentissages

Activité 1

« Le mot de Cambronne! »	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel
Durée	3 heures 30 minutes
Ressources matérielles	Calendrier des spectacles pour l'année en cours Calendrier annuel à remplir
Production attendue	Remplir un calendrier de travail
Matière concernée	Mathématique

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte doit maintenant travailler ses compétences en mathématique, en lien le travail du placier. Les activités de cette situation sont plus centrées sur cette matière, puisque le métier de placier se prête bien au développement de compétences en lien avec celle-ci.

Préalablement à l'activité, l'enseignant doit avoir en sa possession le calendrier des spectacles de la salle Michel-Côté (Ville d'Alma) pour l'année en cours ainsi qu'un calendrier annuel sur lequel il est possible d'entrer des informations quotidiennes. Il remet une copie de chacun de ces documents à chaque adulte.

Le travail de l'adulte consiste à choisir les thèmes de spectacles qui l'intéressent. Par la suite, il devra préparer son calendrier de travail. L'enseignant devra donc, avant de faire la réalisation de l'activité, préparer la clé de correction avec le calendrier des spectacles de l'année en cours. Il est à noter que l'enseignant peut aussi utiliser le calendrier de la salle de spectacle de son choix. Il devra toutefois en tenir compte dans toutes les activités qui suivront.

Une fois son calendrier rempli, l'adulte doit répondre à un bref questionnaire. Bien entendu, les réponses varieront selon les thèmes choisis préalablement par l'adulte.

L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche. Il précise aussi que le travail

doit lui être remis pour qu'il en fasse la correction avant le retour en groupe.
Lors du cours suivant, l'enseignant fait un retour en groupe. Il peut revenir sur les principales difficultés rencontrées en ce qui concerne le contenu de l'activité, mais aussi sur des constats généraux. Enfin, il doit s'assurer de la compréhension de chacun des adultes du groupe.

Cahier de l'adulte p. 6

Activité 1
« Le mot de Cambronne! »

Dans le domaine des arts de la scène, « le mot de Cambronne » est utilisé pour souhaiter bonne chance avant le début d'une représentation.

Nous vous laisserons cependant chercher ce qu'est réellement ce mot qu'a dit Cambronne…

La saison des spectacles recommence avec la rentrée des classes. Pour vous, ce travail est idéal et cadre parfaitement avec votre vie scolaire.

Lors de la rencontre de début de saison, le gérant de la salle assigne les spectacles à chacun des employés.

Il vous remet alors la programmation de la salle de spectacle ainsi qu'un calendrier de l'année de travail en cours.

Puisque vous êtes le plus ancien des placiers, vous avez le choix des spectacles. Vous devez choisir deux thèmes parmi les suivants :

- **Chanson**
- **Humour**
- **Théâtre (inclus *Théâtre, Danse-théâtre* et *Burlesque*)**
- **Musique et Concerto.**

Cahier de l'adulte p. 7

Votre lieu de travail sera exclusivement la salle Michel-Côté et vous n'aurez pas à être présent lors des spectacles *Côté scène*.

Thèmes choisis :

_____

_____

Remplissez le calendrier que le gérant vous a fourni en cochant vos journées de travail afin d'avoir un aperçu de votre horaire annuel.

Cahier de l'adulte p. 8

La réunion se termine. L'un de vos amis, qui travaille à la même place que vous, vous pose les questions suivantes afin de comparer vos horaires.

« Combien de jours travailles-tu au mois de décembre? »

_____

_____

« Et au mois d'octobre? »

_____

_____

« Est-ce que tu travailles le 31 octobre? N'oublie pas que c'est le party d'Halloween chez François. »

_____

« Pour quel thème choisi vois-tu le plus de spectacles? »

_____

_____

« Cool! J'ai vraiment hâte de commencer la saison! On se voit lors du premier spectacle! Moi aussi, j'ai choisi ces thèmes-là!» (*Rire*)

Réalisation des apprentissages

Activité 2

Des minutes de spectacles	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel
Durée	3 heures 30 minutes
Ressources matérielles	Calendrier des spectacles pour l'année en cours Calendrier annuel de l'activité 1 rempli
Production attendue	Convertir des minutes en heures
Matière concernée	Mathématique

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte doit encore une fois travailler ses compétences en mathématique en lien avec le métier semi-spécialisé.

Préalablement à l'activité, l'enseignant doit avoir en sa possession le calendrier des spectacles de la salle Michel-Côté (Ville d'Alma). Il devra réaliser une liste de ces spectacles en incluant la durée des spectacles. Afin de réaliser ce document, l'enseignant peut utiliser un tableau semblable à celui des pages 10 à 12 du *Cahier de l'adulte*, ne conservant que le mot DURÉE pour la deuxième colonne. Lorsqu'il prépare ce document, l'enseignant doit inscrire des durées en secondes, en minutes et en heure. Il remet ensuite une copie de ce document à chaque adulte. Ces derniers devront refaire le calendrier pour que les temps ne soient représentés qu'en heure.

L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche. Il précise aussi que le travail doit lui être remis pour qu'il en fasse la correction avant le retour en groupe.

Lors du cours suivant, l'enseignant fait un retour en groupe. Il corrige aussi l'activité avec le groupe afin que chacun des adultes puisse réaliser les autres activités avec les réponses exactes.

Cahier de l'adulte p. 9

Activité 2
Des minutes de spectacles

Votre employeur, qui a confiance en vous puisque vous avez de l'expérience au sein de l'entreprise, vous fait une demande particulière.

Il a reçu les fiches descriptives des spectacles annoncés pour la nouvelle saison, mais plusieurs durées de spectacles n'ont pas été indiquées en heure.

Il vous donne donc la fiche affichant la durée des spectacles et vous demande de faire la conversion en heure.

Ainsi, il pourra préparer les affiches et les calendriers définitifs aux employés.

Remplissez le tableau des pages 10, 11 et 12.

Utilisez les feuilles de calcul des pages 13 et 14 pour faire vos démarches.

Remettez ensuite le tableau à votre employeur.

Cahier de l'adulte p. 10 à 12

Durée des spectacles

Titre du spectacle	Durée (en heure)

Cahier de l'adulte p. 13-14

Feuille de calculs

Réalisation des apprentissages

Activité 3

Votre horaire en détail	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel
Durée	3 heures 30 minutes
Ressources matérielles	Tableau *Durée des spectacles*, réalisé dans l'activité 2 Calculatrice
Production attendue	Calculer les heures travaillées
Matière concernée	Mathématique

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte doit continuer le développement de ses compétences en mathématique, en lien avec le travail du placier. Préalablement à l'activité, l'enseignant doit remettre à l'adulte le tableau *Durée des spectacles* que ce dernier a réalisé à l'activité 2 de la présente situation.

L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche. Il précise aussi que le travail doit lui être remis pour qu'il en fasse la correction avant le retour en groupe.

Lors du cours suivant, l'enseignant fait un retour en groupe. Il peut revenir sur les principales difficultés rencontrées en ce qui concerne le contenu de l'activité, mais aussi sur des constats généraux. Enfin, il doit s'assurer de la compréhension de chacun des adultes du groupe.

Cahier de l'adulte p. 15

Activité 3
Votre horaire en détail

De retour à la maison, vous désirez calculer vos heures mensuelles de travail. Voici quelques informations dont vous devrez tenir compte pour faire votre calcul.

- **Utilisez la fiche de l'activité précédente pour la durée des spectacles.**
- **Vous devez vous présenter au travail 1 heure avant le début du spectacle.**
- **Vous devez rester sur place 1 heure après la fin du spectacle afin de ramasser la salle.**

Utilisez les pages 17 à 19 pour faire vos calculs.

Vous pouvez utiliser votre calculatrice, mais inscrivez quand même vos calculs dans l'espace réservé à cet effet.

Inscrivez vos résultats mensuels ainsi que votre total d'heures travaillées à la page 16.

Cahier de l'adulte p. 16

Vos heures travaillées

Septembre : _____

Octobre : _____

Novembre : _____

Décembre : _____

Janvier : _____

Février : _____

Mars : _____

Avril : _____

Mai : _____

TOTAL : _____

Cahier de l'adulte **p. 17 à 19**

Feuille de calcul

Réalisation des apprentissages

Activité 4

Ça commence bien!	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel Évaluation en aide à l'apprentissage
Durée	2 heures
Ressources matérielles	Carte de la ville d'Alma Fiche d'évaluation de l'enseignant
Production attendue	Réaliser une présentation orale individuelle
Matières concernées	Mathématique Français

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte doit continuer le développement de ses compétences en mathématique, en lien avec le travail du placier. Cette fois, il devra aussi présenter ses résultats sous forme de présentation orale à son enseignant.
L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche. Il précise les modalités de la courte évaluation de la présentation orale et peut produire un calendrier de planification des présentations, au besoin. Cette évaluation en est une en aide à l'apprentissage.
Lors du cours suivant, l'enseignant fait un retour en groupe. Il peut revenir sur les principales difficultés rencontrées en ce qui concerne le contenu de l'activité, mais aussi sur des constats généraux. Enfin, il doit s'assurer de la compréhension de chacun des adultes du groupe.

Fiche d'évaluation – Ça commence bien!
SA 04 –Placier

Nom de l'adulte : _____

Date : _____

Compétences ciblées :

- Réaliser une conversation ou une discussion sur un rapport, un compte-rendu en lien avec un métier semi-spécialisé;
- Donner des indications à un client pour qu'il se rende à un lieu précis;
- Se positionner dans l'espace.

Critères	Commentaires
L'adulte utilise les termes liés au positionnement dans l'espace (haut, bas, droite, gauche, à côté, etc.).	
L'adulte donne des indications qui permettent de se rendre à la bonne destination.	
L'adulte utilise un bon vocabulaire.	

Commentaires généraux :

Cahier de l'adulte p. 20

Activité 4
Ça commence bien!

La première soirée de spectacle est arrivée. Vous êtes en place devant l'entrée de la salle Michel-Côté pour la vérification des billets.

Tout va bien lorsqu'un monsieur, qui semble un peu confus, vous présente le billet ci-dessous.

Ville d'Alma Spectacles présente **TE/CH** **Hommage au rock and roll** 20 h	**Hommage au rock and roll** 20 h	ADMISSION GÉNÉRALE

Utilisez la page suivante pour répondre.

Pour vous aider, demandez un plan au gérant de la salle de spectacle (votre enseignant).

***Cahier de l'adulte* p. 21**

Réalisation des apprentissages

Activité 5

Accompagnement 101	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel
Durée	30 minutes
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Établir le tracé d'un trajet
Matière concernée	Mathématique

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte doit réaliser une tâche, en lien avec les mathématiques, en traçant sur un plan le trajet pour orienter une dame dans l'espace.
L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche.
Lors du cours suivant, l'enseignant fait un retour en groupe. Il peut revenir sur les principales difficultés rencontrées en ce qui concerne le contenu de l'activité, mais aussi sur des constats généraux. Enfin, il doit s'assurer de la compréhension de chacun des adultes du groupe.

Cahier de l'adulte p. 22

Activité 5
Accompagnement 101

Pendant le spectacle, peu avant l'entracte, vous êtes à l'extérieur de la salle. Une spectatrice, qui s'était rendue à la toilette, vous demande de la raccompagner à son siège, puisqu'il fait noir dans la salle et qu'elle ne s'y retrouve pas.

Elle vous remet son billet.

Ville d'Alma Spectacles présente *Angèle Dubeau* *et la Pietà* 8 février 2016 20 h	*Et la Pietà* 20h

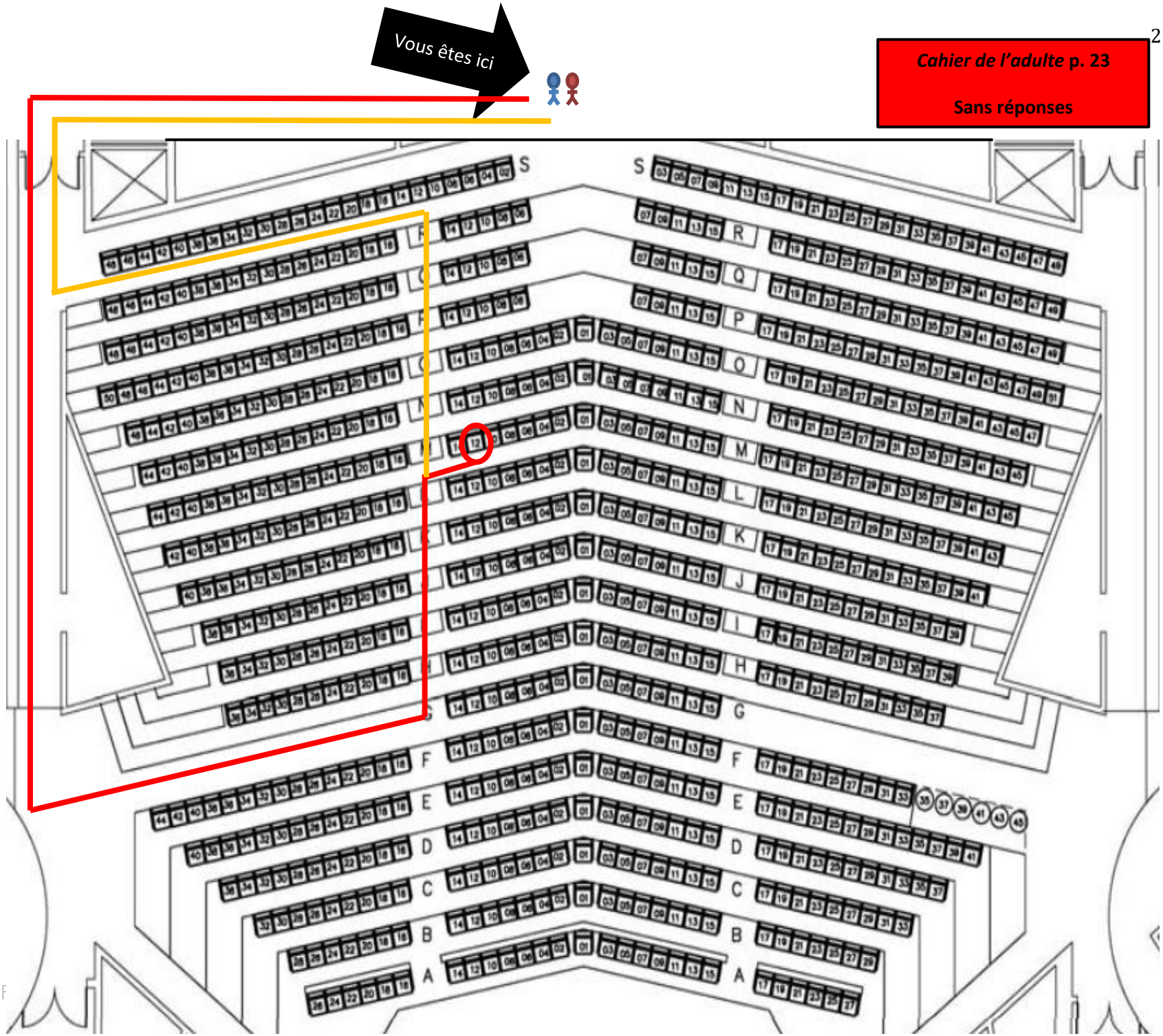
Guidez la dame à son siège.

Consultez le plan de la salle à la page suivante.

Faites le tracé du chemin de la dame sur le plan de la salle de votre point de départ jusqu'à son siège.

Cahier de l'adulte p. 23

Sans réponses



Plan modifié de : http://almaspectacles.com/userfiles/SMC.pdf

CF

Réalisation des apprentissages

Activité 6

Tout un « spectacle »!	
Formules pédagogiques	Exposé interactif Travail personnel Évaluation (Prise de parole)
Durée	3 heures 30 minutes
Ressources matérielles	Ordinateur ou guide *Secourisme en milieu de travail* de la CSST Fiche d'évaluation de l'enseignant
Productions attendues	Présenter un rapport écrit Réaliser une présentation orale individuelle
Matières concernées	Intégration socioprofessionnelle Français

L'enseignant présente l'activité et il en profite pour remettre les adultes en contexte. L'adulte doit maintenant intégrer du contenu qui concerne la santé et la sécurité au travail, en lien avec le travail du placier. Il doit aussi présenter ses résultats sous forme de rapport écrit avant de réaliser une présentation orale à son enseignant, qui jouera le rôle de la conjointe de l'homme aux prises avec un malaise.

L'enseignant, une fois la remise en contexte réalisée, laisse l'adulte faire le travail. Il peut, selon la compréhension générale du groupe d'adultes, expliquer les différentes étapes de la tâche et faire un survol du document de la CSST. Il précise aussi les modalités de l'évaluation de la présentation orale (présentation de la grille) et peut produire un calendrier de planification des présentations, au besoin.

Pendant la présentation orale, l'adulte peut avoir, en sa possession, la grille de la page 26 du *Cahier de l'adulte*. Ceci l'aidera pour répondre aux questions de la conjointe de l'homme (l'enseignant). Ce sera aussi le moment de remplir la section *Informations de la personne secourue*, car l'adulte devra poser ces questions à la conjointe pour compléter sa grille.

Lors du cours suivant, l'enseignant fait un retour en groupe. Il peut revenir sur les principales difficultés rencontrées en ce qui concerne le contenu de l'activité, mais aussi sur des constats généraux. Il doit s'assurer de la compréhension de chacun des adultes du groupe. Enfin, il remet les résultats et commentaires de l'évaluation à chacun des adultes.

Proposition de questions pour l'évaluation de la prise de parole

Que lui est-il arrivé?
Qu'avez-vous fait pour l'aider?
Croyez-vous qu'il est nécessaire d'aller à l'hôpital?
Si l'adulte ne demande pas les informations pour compléter sa grille :
Avez-vous besoin d'informations?

Le nom de l'homme est Gratien Despins
Il a 54 ans.
Son numéro de téléphone est le 555-238-1255.

Fiche d'évaluation – Tout un « spectacle »!

SA 04 –Placier

Nom de l'adulte : _____

Date : _____

Compétence ciblée : ***Réaliser une conversation ou une discussion sur un rapport, un compte-rendu en lien avec un métier semi-spécialisé.***

Critères	Résultats et Commentaires				
L'adulte décrit le malaise correctement.	0	1			
L'adulte explique correctement les soins donnés.	0	1			
L'adulte collecte les informations manquantes dans sa grille (nom, âge, téléphone).	0	3			
L'adulte utilise un bon vocabulaire.	1	2	3	4	5
Commentaires généraux					

Résultat

/10

Cahier de l'adulte p. 24

Activité 6
Tout un « spectacle »!

Une fois que vous avez guidé la dame à son siège, vous restez dans la salle pour faire de la surveillance… et aussi pour écouter le spectacle.
Alors que les musiciens sur scène entament un solo, vous remarquez, sur les sièges devant vous, un monsieur qui sort de la salle, mais qui n'a pas l'air de bien aller. Vous décidez de le suivre.
Dès qu'il est sorti, vous remarquez que l'homme semble perdu et qu'il a les jambes molles.
Puisque vous avez reçu votre formation de secouriste en milieu de travail, vous agissez.

4) **À l'aide du chapitre 4 du guide *Secourisme en milieu de travail*[14], décrivez votre intervention à la page 25.**

5) **La conjointe de l'homme que vous venez d'aider sort de la salle et vous demande de lui raconter l'événement.**

6) **À partir des informations que vous donne la conjointe, complétez le *Registre d'incidents ou d'accidents*, à la page 26.**

[14] Disponible sur le site de la CSST : http://www.csst.qc.ca/publications/400/Documents/DC400_702web.pdf

***Cahier de l'adulte* p. 25**

Cahier de l'adulte p. 26

Une fois votre intervention terminée, remplissez le registre d'incident[15]. Remettez-le ensuite à votre employeur.

Date et heure de l'accident ou de l'incident	Lieu de l'accident ou de l'incident	Description de la blessure ou du malaise	Premiers secours et transport	Informations sur la personne secourue
Après 20 h, le 8 février 2016 *L'adulte doit se référer au billet de spectacle de l'activité 5.*	Salle Michel-Côté	Altération de l'état de conscience Faiblesse soudaine Signes observés : - Jambe molle - Semble perdu.	La personne a été allongée. *L'adulte peut indiquer que les secours (ambulance) ont été appelés.*	Nom Gratien Despins Âge 54 ans nº de téléphone 555-238-1255 **Nom et signature du secouriste** *Nom et signature de l'adulte*

[15] Le modèle de registre est basé sur celui de la CSST, disponible à l'adresse suivante : http://www.csst.qc.ca/publications/300/Documents/DC300_402web.pdf

Intégration et réinvestissement des apprentissages

Activité 7

Réflexion personnelle	
Formules pédagogiques	Questionnaire individuel Retour en groupe
Durée	30 minutes
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Faire une réflexion personnelle
Matière concernée	Intégration socioprofessionnelle

L'enseignant invite chacun des adultes à faire un retour personnel sur le métier exploré dans la situation d'apprentissage. Il fait un retour en groupe. Cette partie permet à l'enseignant responsable des stages en milieu de travail d'identifier des stages possibles pour l'adulte, dans le cas où l'adulte est intéressé par ce métier. L'enseignant peut aussi identifier les métiers connexes, dans lesquels les tâches qui intéressent l'adulte sont semblables à celles de placier.

Cahier de l'adulte p. 27

Activité 7
Réflexion personnelle

Le métier de placier

Maintenant que vous connaissez un peu mieux ce métier, répondez aux questions suivantes.

Pour avoir une idée des autres compétences et tâches de ce métier, faites la lecture des pages 28 à 30.

Est-ce que ce métier vous intéresse? _____

Pourquoi?

_____

_____

Y a-t-il une ou des tâches qui vous plaisent dans ce métier?

_____

Si oui, laquelle ou lesquelles?

_____

_____

Quels lieux de travail y a-t-il dans votre ville en lien avec ce métier?

_____

_____

_____

Cahier de l'adulte p. 28

Compétences et tâches – Placière, Placier

Bien entendu, le métier de placière ou placier permet de réaliser bien plus de tâches.
Pour vous donner une idée plus précise de ce métier, voici les différentes tâches et compétences de ce métier[16].

- **Commencer et terminer son quart de travail de membre du personnel de salle**
  - Revêtir l'uniforme de l'établissement et épingler ou suspendre son macaron d'identification.
  - Recevoir les directives de la gérante ou du gérant de la salle (réservation de siège, caractéristiques de la soirée, etc.).
  - Écouter la procédure à suivre en cas d'évacuation de la salle.
  - Consulter le plan de la salle et repérer la porte qui lui est attribuée pour la représentation en matinée, en après-midi ou en soirée.
  - Effectuer une tournée pour s'assurer que les voies d'accès aux sorties de secours sont libres.
  - Noter les faits importants survenus durant son quart de travail et en informer la gérante ou le gérant de la salle.
- **Contrôler l'entrée de la salle**
  - Ouvrir les portes de la salle à l'heure prévue.
  - Fermer les portes de la salle à l'heure prévue.
  - Accueillir les spectatrices et les spectateurs.
  - Prendre leur billet et s'assurer de leur validité.
  - Vérifier le nom de la salle sur le billet, le cas échéant, et indiquer la localisation de la bonne salle en cas d'erreur.
  - Orienter les spectatrices et les spectateurs vers leur siège (nombres pairs ou impairs au parterre, à la corbeille, à la mezzanine, au balcon ou dans une loge), le cas échéant.
  - Déchirer les billets en deux, remettre une section aux spectatrices et aux spectateurs et déposer l'autre section à l'endroit prévu à cet effet.
  - Remettre des programmes, des lunettes spéciales, etc.
  - Porter une attention aux personnes susceptibles de poser ders problèmes (personne qui semble malade, groupe d'adolescents bruyants, personne qui essaie d'entrer sans billet, etc.), et en informer rapidement la gérante ou le gérant de la salle.
  - Demander à des spectatrices ou à de[illegible]r de siège au besoin.

Cahier de l'adulte p. 29

- **Répondre aux spectatrices et aux spectateurs à l'entrée de la salle**

[16] Présentées dans le *Répertoire des métiers semi-spécialisés,* disponible à l'adresse suivante: http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/metiers/index.asp?page=fiche&id=293

- Écouter les questions des spectatrices et des spectateurs.
- Fournir des renseignements sur l'heure d'ouverture des portes; la durée du spectacle, du concert, de la pièce de théâtre, du film, etc.; les règlements concernant l'utilisation des téléphones cellulaires; et l'interdiction de fumer.
- Indiquer l'emplacement des services (billetterie, toilettes, téléphones, vestiaire, ascenseurs, boutiques, restaurants, etc.).
- Demeurer à son poste et diriger les spectatrices et les spectateurs vers la gérante ou le gérant de la salle pour des questions plus complexes ou en cas de plainte.

- **Conduire des spectatrices et des spectateurs retardataires à leur siège**
  - Accepter de faire entrer des retardataires conformément aux directives en vigueur ou leur demander d'attendre à l'entracte.
  - Demander aux retardataires de circuler discrètement.
  - Ouvrir la porte de façon à ne pas déranger les autres spectatrices et spectateurs.
  - Allumer sa lampe de poche.
  - Demander aux retardataires de la suivre ou de le suivre en faisant attention aux obstacles potentiels.
  - Circuler dans les allées et repérer la ranger et les sièges des retardataires.
  - S'excuser auprès des personnes et leur demander de laisser passer les retardataires.
  - Se retirer.

- **Assister le personnel d'accueil dans l'exécution de tâches simples**
  - Aider à installer des poteaux et des cordons formant des corridors de direction pour les spectatrices et les spectateurs.
  - Aider à dresser des tables à l'entrée.
  - Approvisionner les présentoirs de dépliants, de programmes, de magazines, etc.
  - Aider à maintenir les lieux propres et en ordre : ramasser des verres et des tasses et les porter au bar, ramasser des papiers au sol, nettoyer des tables, etc.
  - Porter les objets perdus à la billetterie ou au vestiaire.

- **Intervenir lors d'un incident ou d'un problème mineur**
  - Prévenir la personne responsable lorsque survient un incident ou une situation problématique.
  - Appeler le service de police ou d'incendie.
  - Appeler le service d'ambulance.
  - Donner les premiers secours.
  - Aider au maintien de l'ordre.
  - Aider à disperser les attroupements.

Cahier de l'adulte p. 30

- Rédiger un rapport d'événement.

Certaines tâches et compétences peuvent s'ajouter au métier de Placière, Placier. Elles dépendront de son milieu de travail.

- **Accompagner des spectatrices et des spectateurs à leur siège (personnalités de marque, personnes âgées, personnes handicapées, groupes d'enfants, etc.)**
  - Accueillir les spectatrices et les spectateurs et leur offrir de les accompagner à leur siège.
  - Demander aux spectatrices et aux spectateurs de la suivre ou de le suivre jusqu'à leur siège (emplacement réservé, emplacement pour les personnes à mobilité réduite ou en fauteuil roulant, etc.).
  - Circuler dans les allées et repérer les sièges ou les emplacements réservés.
  - Indiquer les sièges ou les emplacements aux spectatrices et aux spectateurs et leur offrir de l'aide (pour enlever leur manteau, s'asseoir, etc.).
  - S'enquérir de leur satisfaction.
  - Se retirer.

Évaluation des compétences requises pour l'exercice d'un métier semi-spécialisé **Grille d'évaluation**

Nom de l'adulte : _____ **Date de l'évaluation : _____**

À la découverte des métiers semi-spécialisés

Placière, Placier

Situation d'apprentissage 04

Compétences	Activités	Niveau de compétence					Commentaires
Liées à la langue d'enseignement							
Lire et comprendre une affiche, un horaire (*Lecture*)	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Lire et comprendre une brochure, un site Internet (*Lecture*)	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Comprendre une conversation ou une discussion en lien avec un métier semi-spécialisé (*Écoute*)	**6**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Réaliser une conversation ou une discussion en lien avec les tâches et compétences d'un métier semi-spécialisé (*Prise de parole*)	**6**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Liées à la mathématique							
Lire ou noter un numéro de téléphone (*Numération*)	**6**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Donner des indications à un client pour qu'il se rende à un lieu précis (*Orientation dans l'espace et le temps*)	**4 et 5**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Calculer le nombre de jours travaillés dans un mois (*Orientation dans l'espace et le temps*)	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Calculer le nombre d'heures travaillées (*Orientation dans l'espace et le temps*)	**3**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	

Annoter un calendrier comme aide-mémoire (*Orientation dans l'espace et le temps*)	**1**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
Transformer des durées en différentes unités de temps (minutes en heure) (*Orientation dans l'espace et le temps*)	**2**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
***Liées à l'Intégration socioprofessionnelle* (*Santé et sécurité au travail*)**							
Connaître et appliquer des méthodes de travail efficaces et sécuritaires	**6**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	

COMMENTAIRE(S)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Le curriculum vitae

Situation d'apprentissage 1

CAHIER DE L'ADULTE

ISP-3029-2

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

Table des matières

Défi à relever 3
Mise en contexte du cahier de l'adulte.....5

Activité 1 : Chasse à l'erreur.....7

Activité 2 : Le curriculum vitae 13

Activité 3 : Recherche Internet 17

Activité 4 : Les différents modèles de curriculum vitae 21
Avantages et inconvénients de chacun des modèles de curriculum vitae 25

Activité 5 : Rédaction de mon curriculum vitae 29

ANNEXES

1. Les rubriques du curriculum vitae
2. Modèles de curriculum vitae
    A. *Curriculum vitae chronologique*
    B. *Curriculum vitae par compétences*
    C. *Curriculum vitae mixte*
3. Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae
4. Canevas pour la rédaction d'un curriculum vitae

Outils de recherche d'emploi

Le curriculum vitae

Défi à relever

Défi à relever : *Rédiger un curriculum vitae adapté à ses caractéristiques personnelles et à l'emploi convoité*

Je me questionne…

1. Avez-vous déjà rédigé votre curriculum vitae? Si oui, l'avez-vous rédigé seul ou avec de l'aide?

_____

_____

2. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de sa rédaction?

_____

_____

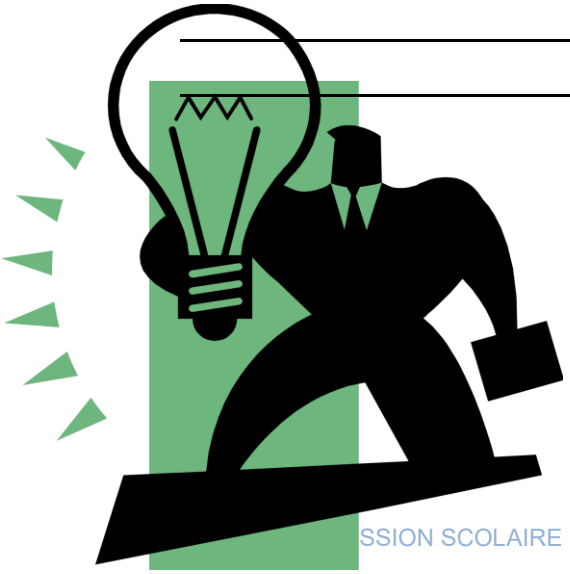
_____

3. À votre avis, pourquoi est-ce important que votre curriculum vitae soit adapté à votre profil, mais aussi à l'emploi convoité?

_____

_____

_____



Mise en contexte de la situation d'apprentissage

Vous êtes en recherche d'emploi active. Comme vous le savez, le curriculum vitae est un outil important, car il permet à l'employeur d'évaluer votre candidature. En parcourant votre curriculum vitae, ce dernier se fera une opinion sur votre expérience et votre capacité à occuper l'emploi convoité. Il est donc important que votre cv soit complet et efficace. Dans les cours précédents, vous avez recueilli de nombreuses informations concernant vos expériences, vos habiletés, vos formations ou encore vos caractéristiques personnelles. Celles-ci pourront vous être utiles afin de rédiger un bon curriculum vitae.

Production attendue :

- Rédaction d'un curriculum vitae

Activité 1
Chasse à l'erreur!

Votre amie, Ginette Germain, a rédigé son curriculum vitae et aimerait que vous y jetiez un coup d'œil. Saurez-vous déceler les erreurs présentes dans son curriculum vitae afin de bien la conseiller?

CURRICULUM VITAE 13 octobre 2010

Ginette Germain
100, rue Nulle part
Pville (Québec)
G0B B4M

Tél. **:** 418 000-0000
Tél. : 418 000-0001
monminou@hotmail.com

Statut : Mariée, 2 enfants
NAS : 100-200-300
DdN : 13-12-1950
Santé : excellente

FORMATION ACADÉMIQUE

2004-2009 **Arts et technologies informatisées** (pas terminé)
Collège Charlesbourg

2004 **Diplôme d'études secondaires**
Pavillon l'Avenir (Québec)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

2006 **Caméraman, monteuse vidéo, infographiste, artiste 3D**
Sûreté du Québec (Saguenay)

- Conception d'un parcours multimédia et interactif
- Filmer et effectuer le montage
- Réalisation de matériel 3D
- Produire des animations 2D sur un panneau publicitaire

2009 **Infographiste**
Société de développement comerciale (Saguenay)

- Concevoir des affiches de spectacle dans le cadre des activités du Carré centre-ville

2009 **Caméraman, monteuse vidéo**
Les Trésors du Lac au Fjord

- Filmer un voyage réalisé dans le cadre de la conception d'un calendrier promotionnel
- Faire le montage du *making of* pour le lancement du calendrier

2006 **Ouvrière agricole**
Ferme Jolicoeur (Victoriaville

2009 **Caméraman, monteuse vidéo, Infographiste, artiste 3D**
Gala de la Chambre de commerce (Saguenay)

- Filmer et faire le montage des présentations vidéo des entreprises et des candidats mis en nomination
- Filmer le spectacle pour diffusion sur écran géant

2008 **Technicienne en montage**
Cégep de Chicoutimi (Saguenay)

- Participer au montage et à la réalisation d'une vidéo promotionnelle 3D

AUTRES ACTIVITÉS

2006 **Bénévole**
Technicienne pour Cégeps en spectacle (Victoriaville)

- Filmer les spectacles
- Faire le montage vidéo et agir à titre de régisseuse

2004-2005 **Bénévole**
Salon de la technologie pour la jeunesse (Victoriaville)

- Surveiller les enfants dans les jeux gonflables
- Veiller à la sécurité des enfants

PRINCIPAUX LOGICIELS UTILISÉS

Photoshop	Cinéma 4D	Compressor
Illustrator	Excel	Word 2009

SALAIRE DEMANDÉ

14 $ de l'heure

APTITUDES PARTICULIÈRES

Sens de l'observation, minutie, esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression

LOISIRS

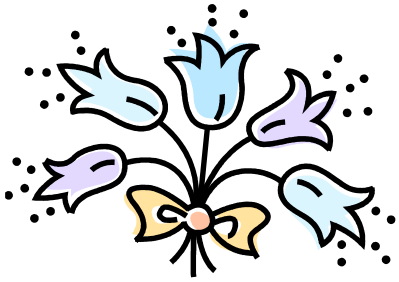
Dessin, 3D, arts et cinéma

RÉFÉRENCES

Madame Ghyslaine Dirlou
111, rue des Pignons
Alma (Québec)
G8B 7M4

Monsieur François Pico
111, Boulevard Jean XXV
Chicoutimi (Québec)
G7X 3X3

Je vous remercie d'avoir regardé mon CV.



Ginette Germain

Ginette Germain
418 000-0000

Validez vos réponses auprès de votre enseignante ou enseignant. Ce sera en plus une occasion de poser vos questions et de discuter du sujet.

Je me questionne…

1. Que vous a appris cette activité?

_____

_____

_____

2. Êtes-vous surpris de certaines réponses? Lesquelles?

_____

_____

_____

La recherche d'emploi est parfois stressante, et ce stress peut conduire à oublier quelques détails dans son curriculum vitae. Or, des erreurs d'inattention font toute la différence pour le recruteur.

De la simple maladresse à la grosse bévue, elles sont trop fréquentes. Ne commettez pas les mêmes erreurs que vos concurrents. Cela évitera à votre curriculum vitae de se retrouver à la corbeille après le premier coup d'œil.

Les pages suivantes fournissent des précisions importantes qui vous aideront à élaborer votre propre curriculum vitae en bonne et due forme.

Activité 2
Le curriculum vitae

Je me questionne…

1. Pourquoi est-ce important de prendre le temps de bien rédiger son curriculum vitae?

_____

_____

_____

_____

2. Quelles informations doit renfermer un curriculum vitae?

_____

_____

_____

3. Quelles erreurs sont à éviter lors de la rédaction d'un curriculum vitae?

_____

_____

_____

_____

Ceux qui le désirent peuvent prendre connaissance du texte de la page suivante qui apporte des précisions sur l'importance d'un bon curriculum vitae.

Si des questionnements persistent, n'hésitez pas à rencontrer votre enseignante ou votre enseignant pour obtenir des informations supplémentaires.

LE CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae (CV) occupe une place importante dans les démarches de recherche d'emploi. Il est donc essentiel de prendre le temps de regarder ce qu'il représente, de connaître son utilité, de savoir ce qu'on y inscrit comme renseignements, d'apprendre à reconnaître les différents modèles possibles et de savoir comment l'utiliser à son avantage.

- Votre curriculum vitae est votre portrait (chemin de vie).
- Il s'agit d'un document décrivant votre parcours scolaire et professionnel et faisant état de vos compétences pour un poste donné.
- Il permet à vos employeurs potentiels de découvrir vos expériences de travail, vos formations, vos champs d'intérêt, vos réalisations et vos compétences.
- Il vous permet également de vous distinguer des autres candidats et de rassurer les employeurs quant à votre capacité à combler un poste.
- Il doit rendre les informations essentielles accessibles rapidement.
- Il doit être considéré comme un outil de marketing destiné à faire votre publicité auprès des employeurs.
- Il a un objectif spécifique : vous permettre d'obtenir une entrevue avec des employeurs désireux de vous rencontrer et, peut-être, de vous engager. Un CV bien fait peut ouvrir plusieurs portes.

- Important : avant de se lancer dans la rédaction d'un curriculum vitae, une réflexion s'impose toujours. Vous devez faire l'effort de trouver le lien entre vos différentes expériences et le secteur dans lequel vous postulez (même si cela vous semble difficile).

  Par exemple :

  Un concierge peut utiliser son expérience pour un obtenir un poste de livreur. Ces deux postes demandent de l'autonomie, de la discrétion et un bon sens de l'organisation

  Lors d'une entrevue d'embauche, un représentant peut se servir de son expérience pour obtenir un poste de préposé aux bénéficiaires. Il peut en effet faire ressortir sa courtoisie, sa diplomatie ainsi que sa capacité à cibler les besoins de la clientèle.

- La méthode la plus efficace pour remettre votre CV à un employeur est d'établir un contact avec lui, d'aller vous présenter et de le lui donner en main propre. Faire parvenir votre CV à des employeurs même quand aucun poste n'est affiché est une stratégie très avantageuse, car près de 80% des postes disponibles ne sont pas annoncés.

- Vous passerez sans doute des heures à peaufiner votre CV, mais une personne d'expérience ne consacrera que **quelques minutes** à sa lecture.

- Il faut donc prendre soin de rédiger un CV efficace et représentatif.

Voyons ce qu'un employeur peut penser lors de la lecture d'un CV…

Ayez ces informations en tête pour pouvoir travailler de façon stratégique.

Activité 3
Recherche Internet

Recherche Internet sur le curriculum vitae

Pour vous familiariser avec le curriculum vitae, vous êtes invité à faire une recherche Internet. Celle-ci devrait vous permettre d'identifier :

- Les principales rubriques à inclure dans un curriculum vitae;
- Huit conseils pour avoir un CV efficace;
- Toute autre information pertinente liée au CV.

Sites suggérés :

http://www.jobboom

http://www.servicecanada.gc.ca/fra/accueil.shtml.com/

http://emploiquebec.net/index.asp

http://www.workopolis.com/FR/Common/HomePage.aspx

http://www.monster.fr/

Le tableau de la page suivante vous permettra de recueillir et de classer l'information trouvée.

Informations recueillies

Rubriques à inclure dans un curriculum vitae
Conseils pour avoir un curriculum vitae efficace
Autres informations pertinentes

Je me questionne…

1. Qu’avez-vous appris sur le curriculum vitae?

_____

_____

_____

_____

2. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de votre recherche?

_____

_____

_____

3.a) Croyez-vous détenir suffisamment d’informations pour rédiger votre curriculum vitae?

_____

_____

b) Sinon, quelles informations vous manquerait-il?

_____

_____

_____

c) De quelle façon pourriez-vous trouver ces informations?

_____

_____

_____

Pour valider votre travail, consultez le document de l’annexe 1, présentant les différentes rubriques que l’on retrouve dans un curriculum vitae.

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter des informations que vous avez recueillies. Cette rencontre est une occasion de poser des questions et d’obtenir des précisions.

Activité 4
Les différents modèles de curriculum vitae

Votre recherche Internet, vous a probablement permis de constater qu'il existe différents modèles de curriculum vitae. Chaque chercheur d'emploi adapte son CV selon ses besoins et ses caractéristiques.

Trois modèles de curriculum vitae sont présentés à l'annexe 2. Bientôt, vous choisirez celui qui convient le mieux à votre profil.

Je me questionne…

1. Saviez-vous qu'il existe différents modèles de curriculum vitae?

_____

2. En quoi peuvent-ils différer selon vous?

_____

_____

_____

3. Pourquoi est-il important de bien choisir le modèle qui vous convient?

_____

_____

_____

Sens de l'observation

Observez chacun des modèles de curriculum vitae présentés à l'annexe 2. Faites ressortir des caractéristiques et avantages de chaque type en complétant le tableau suivant.

Modèle	Caractéristiques	Avantages
Curriculum vitae **chronologique**		
Curriculum vitae **par compétences**		
Curriculum vitae **mixte**		

Les pages suivantes présentent des caractéristiques, positives ou négatives, pour chacun des trois modèles de curriculum vitae. Utilisez-les pour valider les réponses que vous avez inscrites dans le tableau précédent.

Avantages et inconvénients de chacun des modèles de curriculum vitae

CURRICULUM VITAE CHRONOLOGIQUE[17]

[17] Ce modèle est appelé chronologique même si, dans les faits, il est présenté dans un ordre chronologique inversé.

- **C’est la forme de CV la plus répandue de.**
- **Le CV chronologique met l’accent sur la progression de la carrière en débutant par l’emploi le plus récent.**

Avantages

- Accent mis sur la stabilité d’emploi
- Plus facile à rédiger et à organiser que les autres formes de CV

Inconvénients

- Met en évidence les changements d’emploi fréquents, les périodes sans emploi et les expériences non pertinentes
- Fait ressortir le dernier emploi seulement

Modèle pouvant convenir aux personnes :

- qui veulent démontrer leur stabilité et la continuité dans leur travail (évolution);
- qui désirent mettre l’accent sur leurs dernières expériences de travail;
- qui ont déjà de l’expérience dans un domaine et souhaitent obtenir un emploi dans ce même domaine.

CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES

- **Cette forme de CV met l'accent sur les compétences.**
- **Elle permet de décrire les compétences du chercheur d'emploi en commençant par celles qui ont un lien avec le poste convoité.**

Avantages :

- Permet de trier l'information, de la prioriser et de mettre en lumière ce qui fait du chercheur d'emploi un bon candidat pour le poste convoité
- Attire le regard de l'employeur sur les compétences du postulant plutôt que sur les emplois occupés

Inconvénients

- Méfiance des employeurs qui pourraient avoir besoin d'informations complémentaires
- Rédaction complexe

Modèle pouvant convenir aux personnes :

- qui viennent d'obtenir leur diplôme et qui ont peu d'expérience pour l'emploi convoité;
- qui ont un historique de travail présentant des intervalles ou des périodes de vide;
- qui ont peu d'expérience de travail rémunéré, mais qui ont beaucoup d'expérience comme bénévole ou stagiaire;
- qui ont occupé plusieurs emplois non reliés;
- qui ont de l'expérience non reliée à l'emploi convoité;
- qui désirent un changement de carrière et qui postulent un emploi dans un domaine totalement différent.

CURRICULUM VITAE MIXTE (COMBINÉ)

- Il est idéal pour mettre en valeur les points forts (expérience ou compétences).
- Ce CV est bon pour tout, mais en particulier pour une réintégration sur le marché du travail, pour des diplômés récents et pour un changement de carrière.

Avantages

- Met en valeur les points forts et les compétences du candidat
- Combine les aspects positifs du modèle chronologique et du modèle par compétences
- Peut être modifié en fonction de l'emploi convoité

Inconvénients :

- Plus difficile à lire pour les employeurs, car il correspond moins au modèle traditionnel

Modèle pouvant convenir aux personnes :

- qui savent quel emploi elles désirent et qui connaissent les exigences demandées;
- qui ont la formation et les compétences nécessaires dans le domaine, mais qui ont peu d'expérience de travail reliée à l'emploi convoité;
- qui ont beaucoup d'expérience dans un domaine, mais qui ont travaillé pour plusieurs employeurs.

Activité 5
Rédaction de mon curriculum vitae

Vous êtes maintenant arrivé à l'étape de la rédaction de votre curriculum vitae. Comme il vous a été expliqué tout au long de cette situation d'apprentissage, il s'agit d'un outil important qu'il ne faut pas négliger, car c'est lui qui vous permettra d'obtenir une entrevue!

Avant de choisir votre modèle de curriculum vitae et de commencer votre rédaction, vous pouvez consulter le document *Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae,* présenté à l'annexe 3.

La rédaction

Quel modèle de curriculum vitae correspond le mieux à votre profil? Pourquoi?

_____

_____

_____

Un autre modèle aurait-il pu convenir? Pourquoi?

_____

_____

_____

Donc, votre choix final est :

- ☐ Curriculum vitae chronologique
- ☐ Curriculum vitae par compétences
- ☐ Curriculum vitae mixte

Un curriculum vitae se rédige proprement sur ordinateur. Avant de commencer la rédaction, il peut cependant être nécessaire de noter les informations à la main. Pour vous aider, un canevas de chaque modèle vous est fourni à l'annexe 4. Vous pouvez vous en servir pour noter et organiser vos informations.

Si vous éprouvez des difficultés avec l'informatique, n'hésitez pas à demander l'aide de votre enseignante ou de votre enseignant.

Voilà, votre curriculum vitae est maintenant rédigé. Montrez-le à votre enseignante ou à votre enseignant pour le faire valider ou pour obtenir des conseils supplémentaires.

Je me questionne…

1. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de la rédaction de votre curriculum vitae?

_____

_____

_____

_____

2. Pourquoi diriez-vous que votre curriculum vitae vous correspond et s'avèrera efficace?

_____

_____

_____

3. Quelles informations importantes avez-vous retenues sur le curriculum vitae?

_____

_____

_____

4. Quels conseils donneriez-vous à un chercheur d'emploi qui désire rédiger son curriculum vitae?

_____

_____

_____

_____

_____

❗ N'oubliez pas, il s'avère essentiel d'adapter votre curriculum vitae à l'emploi convoité. Il sera donc nécessaire d'y apporter des modifications lors de vos différentes offres de service.

ANNEXES

Annexe 1 Les rubriques d'un curriculum vitae

Annexe 2 Modèles de curriculum vitae

A. *Curriculum vitae chronologique*
B. *Curriculum vitae par compétences*
C. *Curriculum vitae mixte*

Annexe 3 Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae

Annexe 4 Canevas pour la rédaction d'un curriculum vitae

A. *Curriculum vitae chronologique*
B. *Curriculum vitae par compétences*
C. *Curriculum vitae mixte*

Annexe 5 Corrigé *Chasse à l'erreur*

ANNEXE 1

Les rubriques d’un curriculum vitae

LES RUBRIQUES D'UN CURRICULUM VITAE

Voici les différentes rubriques que l'on peut retrouver dans un curriculum vitae ainsi que des exemples qui pourront vous aider dans votre rédaction. Toutes les rubriques ne sont pas obligatoires et leur ordre peut être modifié : cela dépend du modèle de curriculum vitae utilisé.

Renseignement personnels	***Exemple***
Vos nom, adresse et numéro de téléphone sont essentiels. Une adresse de courriel (professionnelle) est en plus très appréciée. L'employeur doit pouvoir communiquer avec vous facilement.	Sylvie Simard 440, rue Harvey Alma (Québec) G8B 1S5 Tél. : 418 669-3221 Courriel : sysi222@hotmail.com
Objectif de carrière	***Exemple***
Cette rubrique sert à démontrer à l'employeur, en une ou deux phrases, comment vos intérêts et vos compétences répondent aux exigences de l'emploi qu'il offre. L'employeur pourra ainsi évaluer dans quelle mesure votre objectif de carrière correspond à ses attentes. Indiquez le titre de l'emploi convoité, faites référence à vos compétences et à vos expériences.	Mettre à profit mes connaissances en construction et mes habilités en relations interpersonnelles afin de donner un excellent service aux clients d'une entreprise de matériaux de construction.
Synthèse de l'expérience	***Exemple***
C'est un résumé de votre CV qui doit vous aider à marquer des points auprès des employeurs. Utilisez un style bref et vivant. Misez sur vos compétences, vos formations, vos qualités professionnelles et vos expériences en lien avec le poste convoité.	Solide expérience dans les soins à domicile destinés à une clientèle variée, en supervision de personnel, en travail général de bureau et dans le domaine de la restauration. Formation collégiale en sciences humaines et diplôme d'études professionnelles en Assistance à la personne en établissement de santé.
Formation et perfectionnement	***Exemple***
Par ordre antichronologique (du plus récent au plus ancien), inscrivez chaque diplôme, certificat ou attestation obtenus, avec le titre de la spécialisation (s'il y a lieu), le nom de l'établissement où vous avez étudié ainsi que la ville où il est situé. Si vous avez fréquenté deux écoles pendant votre secondaire, n'inscrivez que la dernière.	**2005** **Arts et technologies informatisées** Collège d'Alma (Alma) **2004** **Diplôme d'études secondaires** Pavillon Wilbrod-Dufour (Alma)
Formation complémentaire	***Exemple***
Vous pouvez inscrire tous les cours auxquels vous avez participé (par exemple : cours de secourisme, SIS, formation offerte par l'entreprise, etc.), particulièrement ceux ayant un lien avec l'emploi convoité.	**2008** **Services d'intégration socioprofessionnelle** Pavillon de formation en employabilité (Alma) **1996** **Hygiène, alimentation et bactéries** Alimentation Sorrento (Chicoutimi)

Expérience de travail	***Exemple***
Par ordre antichronologique (du plus récent au plus ancien), inscrivez le titre du poste, le nom de l'entreprise et la ville où vous avez travaillé. Inscrivez les dates de début et de fin de l'emploi, et décrivez les principales tâches et responsabilités que vous y aviez. Faites aussi mention de vos stages comme expérience. Utilisez des verbes d'action.	**2006-2009 Commis-vendeur** Valises Internationales (Alma) ↳ Promouvoir la vente des produits ↳ Participer aux achats ↳ Effectuer l'inventaire ↳ Opérer la caisse enregistreuse
Champs de compétences	***Exemple***
Regroupez vos compétences par types d'activité. Présentez-les afin de les mettre en lumière pour un poste convoité. Les champs de compétences permettent de se dégager d'un contexte et de démontrer des aptitudes générales.	**Vente/Service à la clientèle** - Accueillir la clientèle et évaluer les besoins - Promouvoir différents produits - Enregistrer les ventes et gérer la caisse
Autres activités	***Exemple***
Inscrivez vos activités bénévoles même si elles ne semblent pas avoir de lien avec le poste recherché. L'employeur peut y voir votre polyvalence, vos compétences, votre implication, votre gestion du temps, etc. Vous pouvez mentionner vos accomplissements et vos réalisations professionnelles.	**2007 Technicien** Cégeps en spectacle (Alma) - Filmer les spectacles - Faire du montage vidéo et agir à titre de régisseur **2005 Bénévole** Festirame (Alma) - Surveiller les enfants dans les jeux gonflables
Réalisations	***Exemple***
Ensemble des gestes que le candidat a posés et qui ont été bénéfiques à l'entreprise. Cette rubrique est rédigée en fonction d'un résultat concret.	• Fondation Pinocchio : assister les parents participant aux programmes de stimulation du développement • Création et mise sur pied d'un bulletin trimestriel pour les employés des centres • Rédaction d'un guide d'accueil pour les nouveaux employés
Aptitudes professionnelles	***Exemple***
Énumérez tout simplement vos aptitudes (méthodique, consciencieux, esprit d'équipe, dextérité manuelle). Il importe que les aptitudes qui y sont mentionnées soient pertinentes pour le poste et qu'elles vous représentent bien.	Sens de l'observation, minutie, esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression
Loisirs et intérêts	***Exemple***
Énumérez quelques loisirs que vous pratiquez ou ce qui vous intéresse particulièrement.	Dessin, hockey, entraînement, peinture, modèles réduits
Références	***Exemple***
Il est important d'être en mesure de présenter le nom de personnes qui agiront comme références.	Fournies sur demande

ANNEXE 2

Modèles de curriculum vitae

A. Curriculum vitae chronologique
B. Curriculum vitae par compétences
C. Curriculum vitae mixte

CV CHRONOLOGIQUE Exemple

Nom/Prénom

Adresse

Ville (Province) Code postal

Téléphone

FORMATION

2000 — **Initiation à l'informatique**
Centre de lecture et d'écriture La Clé (Arvida)

1997 — **Formation en français**
Centre de formation générale des adultes (Jonquière)

1990 — **Formation préparatoire à l'emploi**
Pavillon Simon-Harvey (Alma)

1986 — **Études secondaires**
École secondaire Arvida (Arvida)

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2009 — **Manutentionnaire et commis de vente**
Friperie CODERR (Alma)

- Accueillir la clientèle
- Recevoir et vérifier l'état de la marchandise
- Opérer la caisse enregistreuse
- Placer la marchandise sur les tablettes
- Étiqueter et trier les vêtements

2008 — **Journalier**
L'Odyssée des Bâtisseurs (Alma)

- Faire l'entretien paysager
- Effectuer les travaux de peinture
- Faire l'entretien général intérieur et extérieur de la bâtisse

2002-2005 — **Préposé d'aide à domicile**
Résidence privée

- Veiller aux soins d'hygiène et à la sécurité d'une personne handicapée
- Accompagner le bénéficiaire dans ses activités et sorties
- Faire l'entretien général de la maison
- Préparer les repas

1988-1991 **Commis / encadreur**
Encadrement Sylvio (Arvida)

- Répondre aux clients et les servir
- Couper les vitres et les moulures pour l'encadrement
- Opérer la caisse enregistreuse
- Faire de l'encadrement de type musée

ATTITUDES GÉNÉRALES

Je suis une personne énergique, ordonnée, créative, réaliste, organisée et j'aime le contact avec les gens.

PASSE-TEMPS ET LOISIRS

J'aime décorer, bricoler, peindre et jardiner.

RÉFÉRENCES

Des références vous seront fournies sur demande.

PRÉNOM ET NOM
Adresse
Ville (Province) Code postal
Téléphone
Courriel

CV PAR COMPÉTENCES
Exemple

Sommaire de l'expérience

Je suis un candidat polyvalent possédant quinze années d'expérience dans les domaines du service à la clientèle, de la gestion et de la mécanique. J'ai développé également des compétences en informatique et en leadership.

Champs de compétences

Mécanique et entretien

- Détection de défectuosités, réparation et remplacement de pièces
- Installation, réglage, démontage et entretien de machines
- Déplacement des matières premières, des produits finis et des matériaux d'emballage
- Triage, empaquetage et emballage du matériel et des produits

Service à la clientèle (Restauration et bar)

- Accueil et service à la clientèle
- Préparation des consommations
- Perception des paiements et enregistrement des ventes
- Contrôle des inventaires et prévisions des besoins
- Prise des commandes et transmission à la cuisine

Gestion et administration

- Surveillance et coordination des activités
- Recommandation de mesures d'amélioration des méthodes de travail
- Embauche, intégration et formation du nouveau personnel
- Coordination des activités entre les divers employés
- Résolution de problèmes et soumission de recommandations
- Gestion des horaires de travail
- Tenue des inventaires
- Préparation des rapports administratifs

Expérience de travail

Administrateur et propriétaire

- Garage Le Char, Saint-Henri 2005-2009
- Salon Le Skratch, Lasalle 1996-2002

Serveur, barman et commis débarrasseur

- Resto-bar Saint-Hubert, LaSalle 1998-2005
- Casa Grecque, Montréal 1995-1998

Manœuvre

- Gestion Élite inc., Montréal 1994-1995

Formation

Secourisme en milieu de travail (RCR) 2008
Ambulance Saint-Jean, Montréal

Études collégiales en techniques de travail social 2003-2005
Cégep du Vieux-Montréal, Montréal

Réalisation

- Réalisation d'un petit livre explcatif

Caractéristiques personnelles et professionnelles

- Facilité à travailler avec les chiffres
- Autonomie
- Apprentissage rapide

Loisirs et intérêts

Mécanique, informatique, chasse, pêche, motoneige

Références

Des références seront fournies sur demande.

CV MIXTE

Exemple

PRÉNOM ET NOM

Adresse
Ville (Province) Code postal
Téléphone
Courriel

Profil :

Je suis à la fois réaliste, conventionnel et artistique, je possède une bonne dextérité manuelle. J'aime exercer des tâches concrètes et des tâches d'arts graphiques. De plus, je travaille bien sous pression et sais faire face à l'imprévu.

Formation

2007-2009 — **Diplôme d'études professionnelles**
Procédés infographiques
Centre de formation professionnelle d'Alma (Alma)

2004 — **Attestation d'études collégiales**
Intégration et conception multimédia
Collège Shawinigan (Shawinigan)

2003 — **Diplôme d'études secondaires**
École secondaire Nikanik (Wemotaci)

Expérience de travail

2006-2007 — **Réceptionniste-secrétaire**
Société en commandite
Services forestiers Atikamek Aski (Wemotaci)

- Répondre au téléphone et acheminer les appels
- Ouvrir, trier et distribuer le courrier
- Classer les documents et distribuer la correspondance
- Travailler sous la supervision du directeur général
- Établir et tenir à jour les rapports des protocoles forestiers
- Compiler, approuver et envoyer les feuilles de temps

2003 **Animateur en loisirs**
Conseil des Atikamek de Wemotaci
Wemotaci (Québec)

- Organiser un programme d'activités
- Gérer et vérifier les équipements
- Animer les activités
- Organiser des campagnes de financement

2002 **Aide-bibliothécaire**
Conseil des Atikamek de Wemotaci
Wemotaci (Québec)

- Ouvrir quotidiennement la bibliothèque
- Classer les livres, les réparer au besoin
- Répertorier les livres de la bibliothèque dans le système informatique

Autres activités

2004 **Bénévolat**
Gérance administrative d'un club de hockey (Wemotaci)

Réalisations personnelles

- Conception et mise en pages d'affiches, de dépliants, de billets, etc.
- Participation active comme membre du comité organisateur du Pow-Wow de Wemotaci

Aptitudes personnelles et professionnelles

Facilité à travailler avec les chiffres
Autonomie
Originalité
Efficacité
Facilité d'apprentissage
Bonne dextérité manuelle

Passe-temps et loisirs

Marche, cinéma, piscine et autres occupations familiales

Références

Des références seront fournies sur demande.

ANNEXE 3

Conseils utiles pour la rédaction d’un curriculum vitae

Conseils utiles dans la rédaction d'un CV

• Déterminez clairement l'objectif à atteindre avant de rédiger votre CV (plusieurs CV possibles).
• Ayez le souci d'inscrire les informations qui sont pertinentes et qui vous permettront de vous démarquer des autres.
• N'INSCRIVEZ PAS votre numéro d'assurance sociale, votre âge, votre statut civil, votre taille, votre poids, le nombre d'enfants que vous avez, votre état de santé (handicap), votre religion ou votre race.
• Écrivez votre CV au traitement de texte en utilisant une police de caractères claire et facile à lire (Arial, 12 points).
• NE METTEZ PAS de photo sur votre CV.
• Joignez une lettre de motivation.
• Portez attention à l'aspect visuel.
• Entrez les études et les emplois en ordre chronologique inversé.
• N'INSÉREZ PAS de tableaux et de dessins.
• Imprimez sur un papier blanc, propre et de bonne qualité.
• Faites attention aux photocopies de mauvaise qualité.
• NE DONNEZ PAS de faux renseignements.
• Évitez de faire un CV trop long (maximum 2 pages).
• NE DATEZ PAS votre CV et NE LE SIGNEZ PAS.
• N'INSCRIVEZ PAS le salaire que vous souhaitez obtenir.
• Faites vos corrections au traitement de texte et non à la main.
• Aérez : espacez les lignes, les paragraphes.
• Faites des phrases courtes.
• Employez des verbes d'action tout au long de la rédaction.
• Faites relire votre CV par une tierce personne.
• Mettez votre CV à jour avant chaque envoi, enlevez les expériences devenues inutiles.

ANNEXE 4

Canevas pour la rédaction d’un curriculum vitae

A. Curriculum vitae chronologique
B. Curriculum vitae par compétences
C. Curriculum vitae mixte

Formulaire à remplir
Curriculum vitae

CV CHRONOLOGIQUE

Renseignements personnels

Nom :_____ Téléphone :_____

Adresse : _____ Téléphone :_____

Ville (Province) _____

Code postal : _____ Courriel : _____

Formation

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Formation complémentaire

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Expérience de travail

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Expérience de travail

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Autres activités

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Aptitudes personnelles et professionnelles

_____

_____

_____

_____

Passe-temps et loisirs

_____

_____

_____

_____

Références

Des références seront fournies sur demande.

Formulaire à remplir
Curriculum vitae

CV
PAR COMPÉTENCES

Renseignements personnels

Nom : _____

Adresse : _____

Ville (Province) :_____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Synthèse d'expérience

_____
_____
_____
_____

Champs de compétences

Champ : _____

Tâches : _____
_____
_____
_____

Champ : _____

Tâches : _____
_____
_____
_____

Champ : _____

Tâches : _____
_____
_____
_____

Champ : _____

Tâches : _____
_____
_____
_____

Expérience professionnelle **(*du plus récent emploi au plus ancien*)**

Année : _____
Fonction : _____
Nom de l'entreprise : _____
Lieu : _____

Année : _____
Fonction : _____
Nom de l'entreprise : _____
Lieu : _____

Année : _____
Fonction : _____
Nom de l'entreprise : _____
Lieu : _____

Année : _____
Fonction : _____
Nom de l'entreprise : _____
Lieu : _____

Formation

Année : _____

Formation ou diplôme obtenu : _____

Nom de l'établissement : _____

Lieu : _____

Année : _____

Formation ou diplôme obtenu : _____

Nom de l'établissement : _____

Lieu : _____

Année : _____

Formation ou diplôme obtenu : _____

Nom de l'établissement : _____

Lieu : _____

Loisirs, intérêts et implications sociales

_____

_____

_____

Références

Des références seront fournies sur demande.

Formulaire à remplir
Curriculum vitae

CV MIXTE

Renseignements personnels

Nom :_____ Téléphone :_____

Adresse : _____ Téléphone :_____

Ville (Province) :_____

Code postal : _____ Courriel : _____

Profil :

_____

_____

_____

_____

Formation

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Expérience de travail

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____

Expérience de travail

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____

Autres activités

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Aptitudes personnelles et professionnelles

_____

_____

_____

_____

Passe-temps et loisirs

_____

_____

_____

_____

Références

Des références seront fournies sur demande.

OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Le curriculum vitae

Situation d'apprentissage 1

CAHIER DE L'ENSEIGNANT

ISP-3029-2

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

NOTE IMPORTANTE

Le présent outil est mis à la disposition des enseignantes et des enseignants afin de faciliter l'accompagnement des adultes dans la réalisation de la situation d'apprentissage *Le curriculum vitae*. Il a été conçu pour un enseignement individualisé ou pour un apprentissage en groupe.

L'approche individualisée permet à l'adulte en formation d'avancer à son rythme, en suivant les consignes présentées pour chacune des activités. Ces consignes ont été élaborées afin que l'adulte comprenne bien le travail à faire. Il est cependant important de garder à l'esprit que l'enseignante ou l'enseignant demeure un guide et un soutien indispensable pour l'adulte en formation.

Au début de chaque activité, une formule pédagogique est proposée afin de faciliter l'enseignement en groupe.

Le présent cahier regroupe les activités présentes dans le cahier de l'adulte. Le numéro de la page correspondant à l'activité dans le cahier de l'adulte se trouve dans un encadré rouge.

La présence du symbole dans le coin supérieur droit de la page signifie que le contenu se retrouve uniquement dans le cahier de l'enseignant, qui pourra l'utiliser comme support ou à titre d'information supplémentaire.

Table des matières

Description de la situation d'apprentissage 3

PRÉPARATION DES APPRENTISSAGES
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 5
Défi à relever 7
Mise en contexte du cahier de l'adulte 9

Activité 1 : Chasse à l'erreur 11
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 11
Activité 1 du cahier de l'adulte 13

RÉALISATION DES APPRENTISSAGES
Activité 2 : Le curriculum vitae 17
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 17
Activité 2 sur cahier de l'adulte 19

Activité 3 : Recherche Internet 23
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 23
Activité 3 du cahier de l'adulte 25

Activité 4 : Les différents modèles de curriculum vitae 29
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 29
Activité 4 du cahier de l'adulte 31
Avantages et inconvénients de chacun des modèles de curriculum vitae 35

INTÉGRATION ET RÉINVESTISSEMENT DES APPRENTISSAGES
Activité 5 : Rédaction de mon curriculum vitae 39
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 39
Activité 5 du cahier de l'adulte 41

ANNEXES

1. Les rubriques du curriculum vitae
2. Modèles de curriculum vitae
    D. *Curriculum vitae chronologique*
    E. *Curriculum vitae par compétences*
    F. *Curriculum vitae mixte*
3. Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae
4. Canevas pour la rédaction d'un curriculum vitae
5. Corrigé *Chasse à l'erreur*

Description de la situation d'apprentissage

Le curriculum vitae

Défi à relever :

Rédiger un curriculum vitae adapté à ses caractéristiques personnelles et à l'emploi convoité

PRÉPARATION DES APPRENTISSAGES			
Activité	**Formule(s) Pédagogique(s)**	**Production attendue**	**Durée**
Mise en contexte	Exposé interactif	Aucune	20 min
1- Chasse à l'erreur	Travail individuel Retour en groupe	Erreurs trouvées dans le curriculum vitae	45 min
RÉALISATION DES APPRENTISSAGES			
2- Le curriculum vitae	Discussion de groupe Exposé	Aucune	30 min
3- Recherche Internet	Travail en dyade Discussion de groupe	Recherche d'informations sur le curriculum vitae	1 h
4-Les différents modèles de curriculum vitae	Travail individuel Discussion de groupe	Observations notées sur les différents modèles de curriculum vitae	25 min
INTÉGRATION ET RÉINVESTISSEMENT DES APPRENTISSAGES			
5- Rédaction de mon curriculum vitae	Travail individuel Discussion de groupe	Curriculum vitae rédigé	2 h 30

Durée totale : 4 h 30

Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations

Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi

Catégorie d'actions

Élaboration d'un dossier personnel de recherche d'emploi

Compétences polyvalentes

Raisonner avec logique

- Associer ses caractéristiques personnelles et professionnelles aux rubriques du curriculum vitae

Communiquer

- Respecter les règles de rédaction
- Respecter les règles de présentation

Savoirs essentiels

Conception d'un curriculum vitae

- Types de curriculum vitae (fonctionnel ou par compétences, chronologique, combiné)
- Rubriques
- Règles de rédaction
- Règles de présentation

Attitude

Minutie : « 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 […]. »

Préparation des apprentissages

Mise en contexte

Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Présentation de la situation d'apprentissage	
Formule pédagogique	Exposé interactif
Durée	20 minutes
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Aucune

L'enseignante ou l'enseignant présente le défi à relever (cahier de l'adulte, p. 3) et questionne les adultes sur leurs connaissances sur le curriculum vitae.

Elle ou il précise ensuite le contexte de la situation d'apprentissage (cahier de l'adulte p.5):

Vous êtes en recherche d'emploi active. Comme vous le savez, le curriculum vitae est un outil important, car il permet à l'employeur d'évaluer votre candidature. En parcourant votre curriculum vitae, ce dernier se fera une opinion sur votre expérience et votre capacité à occuper l'emploi convoité. Il est donc important que votre cv soit complet et efficace. Dans les cours précédents, vous avez recueilli de nombreuses informations concernant vos expériences, vos habiletés, vos formations ou encore vos caractéristiques personnelles. Celles-ci pourront vous être utiles afin de rédiger un bon curriculum vitae.

L'enseignante ou l'enseignant fixe l'échéancier de travail et les étapes à franchir pour la réalisation de cette situation d'apprentissage, s'assurant que tous les adultes comprennent la tâche à réaliser et qu'ils se sentent motivés à relever le défi présenté.

À la suite de chacune des activités, un retour en groupe est effectué avec les adultes afin de vérifier leur niveau d'intérêt, les apprentissages réalisés et la pertinence de poursuivre la démarche.

Outils de recherche d'emploi

Le curriculum vitae

CAHIER DE L'ADULTE p. 3

Défi à relever

Défi à relever : *Rédiger un curriculum vitae adapté à ses caractéristiques personnelles et à l'emploi convoité*

Je me questionne…

1. Avez-vous déjà rédigé votre curriculum vitae? Si oui, l'avez-vous rédigé seul ou avec de l'aide?

_____

_____

2. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de sa rédaction?

_____

_____

_____

3. À votre avis, pourquoi est-ce important que votre curriculum vitae soit adapté à votre profil, mais aussi à l'emploi convoité?

_____

_____

_____

Mise en contexte de la situation d'apprentissage

Vous êtes en recherche d'emploi active. Comme vous le savez, le curriculum vitae est un outil important, car il permet à l'employeur d'évaluer votre candidature. En parcourant votre curriculum vitae, ce dernier se fera une opinion sur votre expérience et votre capacité à occuper l'emploi convoité. Il est donc important que votre cv soit complet et efficace. Dans les cours précédents, vous avez recueilli de nombreuses informations concernant vos expériences, vos habiletés, vos formations ou encore vos caractéristiques personnelles. Celles-ci pourront vous être utiles afin de rédiger un bon curriculum vitae.

Production attendue :

- Rédaction d'un curriculum vitae

Activité 1
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Chasse à l'erreur!	
Formule pédagogique	Travail individuel Retour en groupe
Durée	45 minutes
Ressources matérielles	Curriculum vitae à corriger **Document en annexe 5** Corrigé du *Curriculum vitae à corriger*
Production attendue	Erreurs trouvées sur le curriculum vitae

L'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à réaliser l'activité *Chasse à l'erreur* afin de vérifier leurs connaissances sur le curriculum vitae. Il leur est expliqué qu'ils doivent faire l'activité au meilleur de leurs connaissances.

Lors d'un retour en groupe, les adultes sont invités à partager les erreurs qu'ils ont trouvées. Un corrigé, placé à l'annexe 5, peut servir de référence.

Notes :

_____

_____

_____

Activité 1
Chasse à l'erreur!

CAHIER DE L'ADULTE p. 7

Votre amie, Ginette Germain, a rédigé son curriculum vitae et aimerait que vous y jetiez un coup d'œil. Saurez-vous déceler les erreurs présentes dans son curriculum vitae afin de bien la conseiller?

CURRICULUM VITAE

13 octobre 2010

Ginette Germain
100, rue Nulle part
Votreville (Québec)
G0B B4M

Tél. **:** 418 000-0000
Tél. : 418 000-0000
monminou@hotmail.com

Statut : Mariée, 2 enfants
NAS : 100-200-300
DdN : 13-12-1950
Santé : excellente

FORMATION ACADÉMIQUE

2004-2009 **Arts et technologies informatisées** (pas terminé)
Collège Charlesbourg

2004 **Diplôme d'études secondaires**
Pavillon l'Avenir (Québec)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

2006 **Caméraman, monteuse vidéo, infographiste, artiste 3D**
Sûreté du Québec (Saguenay)

- Conception d'un parcours multimédia et interactif
- Filmer et effectuer le montage
- Réalisation de matériel 3D
- Produire des animations 2D sur un panneau publicitaire

2009 **Infographiste**
Société de développement comerciale (Saguenay)

- Concevoir des affiches de spectacle dans le cadre des activités du Carré centre-ville

2009 **Caméraman, monteuse vidéo**
Les Trésors du Lac au Fjord

- Filmer un voyage réalisé dans le cadre de la conception d'un calendrier promotionnel
- Faire le montage du *making of* pour le lancement du calendrier

2006 **Ouvrière agricole**
Ferme Jolicoeur (Victoriaville

2009 **Caméraman, monteuse vidéo, Infographiste, artiste 3D**
Gala de la Chambre de commerce (Saguenay)

- Filmer et faire le montage des présentations vidéo des entreprises et des candidats mis en nomination
- Filmer le spectacle pour diffusion sur écran géant

2008 **Technicienne en montage**
Cégep de Chicoutimi (Saguenay)

- Participer au montage et à la réalisation d'une vidéo promotionnelle 3D

AUTRES ACTIVITÉS

2006 **Bénévole**
Technicienne pour Cégeps en spectacle (Victoriaville)

- Filmer les spectacles
- Faire le montage vidéo et agir à titre de régisseuse

2004-2005 **Bénévole**
Salon de la technologie pour la jeunesse (Victoriaville)

- Surveiller les enfants dans les jeux gonflables
- Veiller à la sécurité des enfants

PRINCIPAUX LOGICIELS UTILISÉS

Photoshop	Cinéma 4D	Compressor
Illustrator	Excel	Word 2009

SALAIRE DEMANDÉ

14 $ de l'heure

APTITUDES PARTICULIÈRES

Sens de l'observation, minutie, esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression

LOISIRS

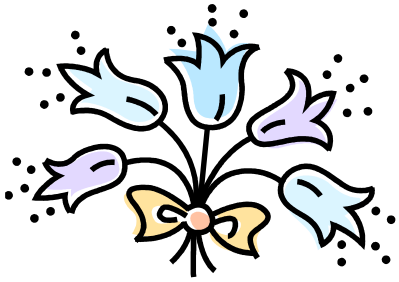
Dessin, 3D, arts et cinéma

RÉFÉRENCES

Madame Ghyslaine Dirlou
111, rue des Pignons
Alma (Québec)
G8B 7M4

Monsieur François Pico
111, Boulevard Jean XXV
Chicoutimi (Québec)
G7X 3X3

Je vous remercie d'avoir regardé mon CV.



Ginette Germain

Ginette Germain
418 000-0000

Validez vos réponses auprès de votre enseignante ou enseignant. Ce sera en plus une occasion de poser vos questions et de discuter du sujet.

Je me questionne…

1. Que vous a appris cette activité?

_____

_____

_____

2. Êtes-vous surpris de certaines réponses? Lesquelles?

_____

_____

_____

La recherche d'emploi est parfois stressante, et ce stress peut conduire à oublier quelques détails dans son curriculum vitae. Or, des erreurs d'inattention font toute la différence pour le recruteur.

De la simple maladresse à la grosse bévue, elles sont trop fréquentes. Ne commettez pas les mêmes erreurs que vos concurrents. Cela évitera à votre curriculum vitae de se retrouver à la corbeille après le premier coup d'œil.

Les pages suivantes fournissent des précisions importantes qui vous aideront à élaborer votre propre curriculum vitae en bonne et due forme.

Réalisation des apprentissages

Activité 2
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Le curriculum vitae	
Formule pédagogique	Discussion en groupe Exposé interactif
Durée	30 minutes
Ressource matérielle	Document *Le curriculum vitae*
Production attendue	Aucune

L'enseignante ou l'enseignant anime une discussion sur la pertinence d'un curriculum vitae afin de découvrir les connaissances que possèdent les adultes sur le sujet. Le défi à relever (la rédaction d'un curriculum vitae personnel) sert d'amorce à cet échange. Afin de réaliser leur défi, les adultes sont ensuite invités à rechercher de l'information sur le curriculum vitae.

Au besoin, l'enseignante ou l'enseignant anime un court exposé en présentant le document *Le curriculum vitae* qui figure dans le cahier de l'adulte.

Activité 2
Le curriculum vitae

CAHIER DE L'ADULTE p. 13

Je me questionne…

1. Pourquoi est-ce important de prendre le temps de bien rédiger son curriculum vitae?

_____

_____

_____

_____

2. Quelles informations doit renfermer un curriculum vitae?

_____

_____

_____

3. Quelles erreurs sont à éviter lors de la rédaction d'un curriculum vitae?

_____

_____

_____

_____

Ceux qui le désirent peuvent prendre connaissance du texte de la page suivante qui apporte des précisions sur l'importance d'un bon curriculum vitae.

Si des questionnements persistent, n'hésitez pas à rencontrer votre enseignante ou votre enseignant pour obtenir des informations supplémentaires.

LE CURRICULUM VITAE

CAHIER DE L'ADULTE p. 15

Le curriculum vitae (CV) occupe une place importante dans les démarches de recherche d'emploi. Il est donc essentiel de prendre le temps de regarder ce qu'il représente, de connaître son utilité, de savoir ce qu'on y inscrit comme renseignements, d'apprendre à reconnaître les différents modèles possibles et de savoir comment l'utiliser à son avantage.

- Votre curriculum vitae est votre portrait (chemin de vie).
- Il s'agit d'un document décrivant votre parcours scolaire et professionnel et faisant état de vos compétences pour un poste donné.
- Il permet à vos employeurs potentiels de découvrir vos expériences de travail, vos formations, vos champs d'intérêt, vos réalisations et vos compétences.
- Il vous permet également de vous distinguer des autres candidats et de rassurer les employeurs quant à votre capacité à combler un poste.
- Il doit rendre les informations essentielles accessibles rapidement.
- Il doit être considéré comme un outil de marketing destiné à faire votre publicité auprès des employeurs.
- Il a un objectif spécifique : vous permettre d'obtenir une entrevue avec des employeurs désireux de vous rencontrer et, peut-être, de vous engager. Un CV bien fait peut ouvrir plusieurs portes.

- Important : avant de se lancer dans la rédaction d'un curriculum vitae, une réflexion s'impose toujours. Vous devez faire l'effort de trouver le lien entre vos différentes expériences et le secteur dans lequel vous postulez (même si cela vous semble difficile).

  Par exemple :

  Un concierge peut utiliser son expérience pour un obtenir un poste de livreur. Ces deux postes demandent de l'autonomie, de la discrétion et un bon sens de l'organisation.

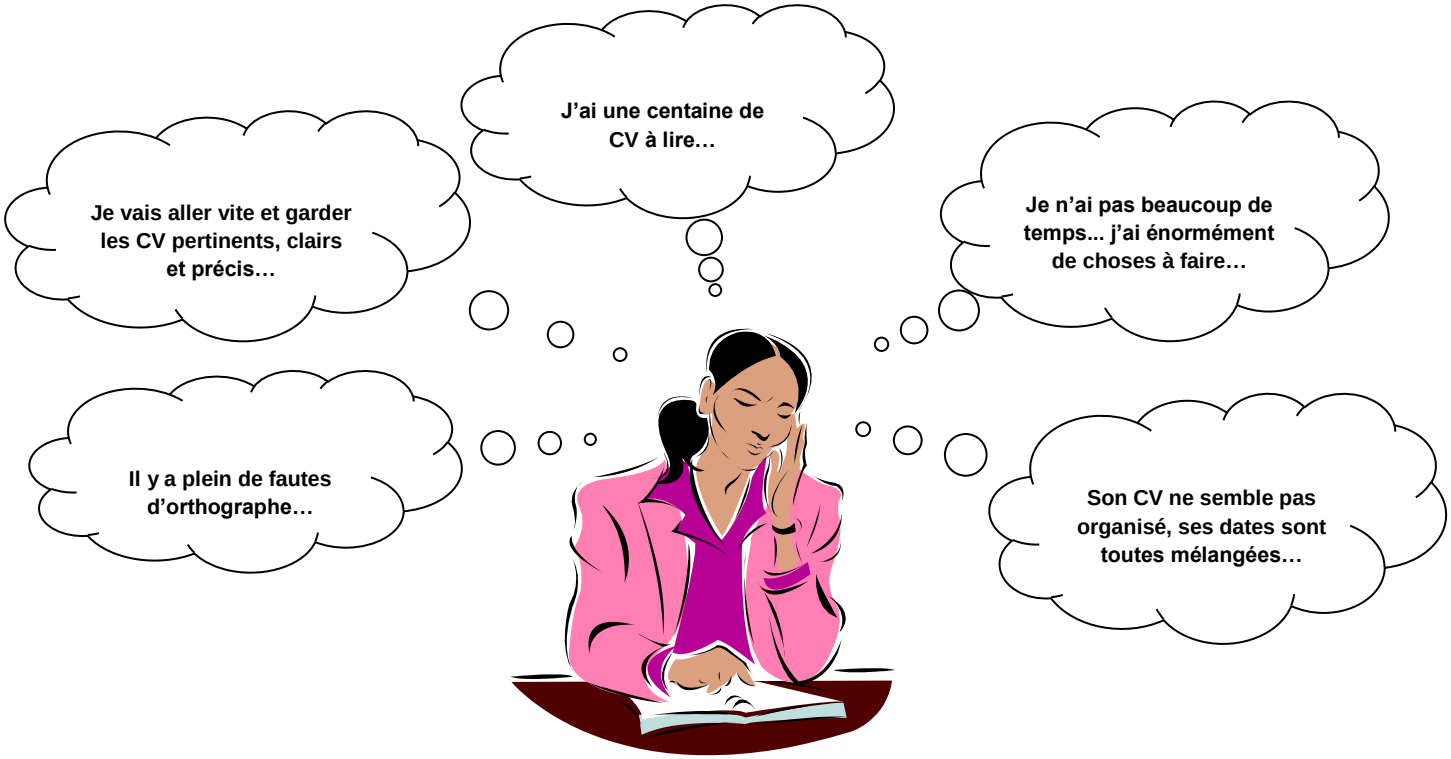
  Lors d'une entrevue d'embauche, un représentant peut se servir de son expérience pour obtenir un poste de préposé aux bénéficiaires. Il peut en effet faire ressortir sa courtoisie, sa diplomatie ainsi que sa capacité à cibler les besoins de la clientèle.

- La méthode la plus efficace pour remettre votre CV à un employeur est d'établir un contact avec lui, d'aller vous présenter et de le lui donner en main propre. Faire parvenir votre CV à des employeurs même quand aucun poste n'est affiché est une stratégie très avantageuse, car près de 80% des postes disponibles ne sont pas annoncés.

- Vous passerez sans doute des heures à peaufiner votre CV, mais une personne d'expérience ne consacrera que **quelques minutes** à sa lecture.

- Il faut donc prendre soin de rédiger un CV efficace et représentatif.

Voyons ce qu'un employeur peut penser lors de la lecture d'un CV…



Ayez ces informations en tête pour pouvoir travailler de façon stratégique.

Activité 3
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Recherche Internet	
Formule pédagogique	Travail en dyade Discussion de groupe
Durée	1 heure
Ressources matérielles	Document *Recherche Internet sur le curriculum vitae* **Document en annexe 1** *Les rubriques d'un curriculum vitae*
Production attendue	Recherche d'information sur le curriculum vitae

Afin de favoriser l'engagement des participants, l'enseignante ou l'enseignant rappelle les avantages d'un CV bien conçu et donne quelques conseils de rédaction. Les adultes sont invités à se placer en dyade pour recevoir les directives concernant l'activité.

Quand les adultes ont terminé leur recherche, l'enseignante ou l'enseignant effectue avec eux un retour sur l'activité. Les réponses trouvées sont récoltées et commentées en groupe. Au besoin, le document figurant à l'annexe 1 peut être utilisé pour présenter les différentes rubriques d'un curriculum vitae. Enfin, les adultes sont invités à dire ce qu'ils ont retenu de cette activité.

Activité 3
Recherche Internet

CAHIER DE L'ADULTE p. 17

Recherche Internet sur le curriculum vitae

Pour vous familiariser avec le curriculum vitae, vous êtes invité à faire une recherche Internet. Celle-ci devrait vous permettre d'identifier :

- Les principales rubriques à inclure dans un curriculum vitae;
- Huit conseils pour avoir un CV efficace;
- Toute autre information pertinente liée au CV.

Sites suggérés :

http://www.jobboom

http://www.servicecanada.gc.ca/fra/accueil.shtml.com/

http://emploiquebec.net/index.asp

http://www.workopolis.com/FR/Common/HomePage.aspx

http://www.monster.fr/

Le tableau de la page suivante vous permettra de recueillir et de classer l'information trouvée.

Informations recueillies

Rubriques à inclure dans un curriculum vitae
Conseils pour avoir un curriculum vitae efficace
Autres informations pertinentes

Je me questionne…

1. Qu’avez-vous appris sur le curriculum vitae?

_____

_____

_____

_____

2. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de votre recherche?

_____

_____

_____

3.a) Croyez-vous détenir suffisamment d’informations pour rédiger votre curriculum vitae?

_____

_____

b) Sinon, quelles informations vous manquerait-il?

_____

_____

_____

c) De quelle façon pourriez-vous trouver ces informations?

_____

_____

_____

Pour valider votre travail, consultez le document de l’annexe 1, présentant les différentes rubriques que l’on retrouve dans un curriculum vitae.

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter des informations que vous avez recueillies. Cette rencontre est une occasion de poser des questions et d’obtenir des précisions.

Activité 4
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Les différents modèles de curriculum vitae	
Formule pédagogique	Travail individuel Discussion de groupe
Durée	40 minutes
Ressources matérielles	Document *Sens de l'observation* **Document en annexe 2** *Modèles de curriculum vitae*
Production attendue	Observations notées sur les différents modèles de curriculum vitae

L'enseignante ou l'enseignant explique qu'il existe différents modèles de curriculum vitae, et que chaque participant aura à déterminer un modèle adapté à son profil. Les adultes sont amenés à se questionner sur l'importance et la pertinence d'ajuster leur curriculum vitae selon le poste convoité.

Un exemple de chacun des modèles est présenté à l'annexe 2. Il est demandé aux participants de tenter de déterminer des caractéristiques et des avantages pour chacun de ces modèles en complétant le tableau prévu à cet effet dans le cahier de l'adulte. Lors du retour en groupe qui suit, les adultes partagent leurs observations. Pour conclure, un exposé magistral permettra de compléter l'information, au besoin.

Activité 4
Les différents modèles de curriculum vitae

CAHIER DE L'ADULTE p. 21

Votre recherche Internet vous a probablement permis de constater qu'il existe différents modèles de curriculum vitae. Chaque chercheur d'emploi adapte son CV selon ses besoins et ses caractéristiques.

Trois modèles de curriculum vitae sont présentés à l'annexe 2. Bientôt, vous choisirez celui qui convient le mieux à votre profil.

Je me questionne…

1. Saviez-vous qu'il existe différents modèles de curriculum vitae?

_____

2. En quoi peuvent-ils différer selon vous?

_____

_____

_____

3. Pourquoi est-il important de bien choisir le modèle qui vous convient?

_____

_____

_____

Sens de l'observation

CAHIER DE L'ADULTE p. 23

Observez chacun des modèles de curriculum vitae présentés à l'annexe 2. Faites ressortir des caractéristiques et des avantages de chaque type en complétant le tableau suivant.

Modèle	Caractéristiques	Avantages
Curriculum vitae **chronologique**		
Curriculum vitae **par compétences**		
Curriculum vitae **mixte**		

Les pages suivantes présentent des caractéristiques, positives ou négatives, pour chacun des trois modèles de curriculum vitae. Utilisez-les pour valider les réponses que vous avez inscrites dans le tableau précédent.

Avantages et inconvénients de chacun des modèles de curriculum vitae

CURRICULUM VITAE CHRONOLOGIQUE[18]

[18] Ce modèle est appelé chronologique même si, dans les faits, il est présenté dans un ordre chronologique inversé.

- **C’est la forme de CV la plus répandue de.**
- **Le CV chronologique met l’accent sur la progression de la carrière en débutant par l’emploi le plus récent.**

Avantages

- Accent mis sur la stabilité d’emploi
- Plus facile à rédiger et à organiser que les autres formes de CV

Inconvénients

- Met en évidence les changements d’emploi fréquents, les périodes sans emploi et les expériences non pertinentes
- Fait ressortir le dernier emploi seulement

Modèle pouvant convenir aux personnes :

- qui veulent démontrer leur stabilité et la continuité dans leur travail (évolution);
- qui désirent mettre l’accent sur leurs dernières expériences de travail;
- qui ont déjà de l’expérience dans un domaine et souhaitent obtenir un emploi dans ce même domaine.

CURRICULUM VITAE PAR COMPÉTENCES

- **Cette forme de CV met l'accent sur les compétences.**
- **Elle permet de décrire les compétences du chercheur d'emploi en commençant par celles qui ont un lien avec le poste convoité.**

Avantages

- Permet de trier l'information, de la prioriser et de mettre en lumière ce qui fait du chercheur d'emploi un bon candidat pour le poste convoité
- Attire le regard de l'employeur sur les compétences du postulant plutôt que sur les emplois occupés

Inconvénients

- Méfiance des employeurs qui pourraient avoir besoin d'informations complémentaires
- Rédaction complexe

Modèle pouvant convenir aux personnes :

- qui viennent d'obtenir leur diplôme et qui ont peu d'expérience pour l'emploi convoité;
- qui ont un historique de travail présentant des intervalles ou des périodes de vide;
- qui ont peu d'expérience de travail rémunéré, mais qui ont beaucoup d'expérience comme bénévole ou stagiaire;
- qui ont occupé plusieurs emplois non reliés;
- qui ont de l'expérience non reliée à l'emploi convoité;
- qui désirent un changement de carrière et qui postulent un emploi dans un domaine totalement différent.

CURRICULUM VITAE MIXTE (COMBINÉ)

- Il est idéal pour mettre en valeur les points forts (expérience ou compétences).
- Ce CV est bon pour tout, mais en particulier pour une réintégration sur le marché du travail, pour des diplômés récents et pour un changement de carrière.

Avantages

- Met en valeur les points forts et les compétences du candidat
- Combine les aspects positifs du modèle chronologique et du modèle par compétences
- Peut être modifié en fonction de l'emploi convoité

Inconvénients

- Plus difficile à lire pour les employeurs, car il correspond moins au modèle traditionnel

Modèle pouvant convenir aux personnes :

- qui savent quel emploi elles désirent et qui connaissent les exigences demandées;
- qui ont la formation et les compétences nécessaires dans le domaine, mais qui ont peu d'expérience de travail reliée à l'emploi convoité;
- qui ont beaucoup d'expérience dans un domaine, mais qui ont travaillé pour plusieurs employeurs.

Intégration et réinvestissement des apprentissages

Activité 5
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Rédaction de mon curriculum vitae	
Formule pédagogique	Discussion de groupe Travail individuel
Durée	2 h 30
Ressources matérielles	Logiciel de traitement de texte **Documents en annexes 3 et 4** *Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae* *Canevas pour la rédaction d'un curriculum vitae*
Production attendue	Rédaction d'un curriculum vitae

L'enseignante ou l'enseignant fait un rappel des éléments importants dont il faut tenir compte lors de la rédaction d'un curriculum vitae, questionnant les adultes à propos des informations qu'ils ont retenues. Ceux-ci sont ensuite amenés à présenter quelques conseils qu'ils donneraient à d'autres chercheurs d'emploi désirant rédiger un curriculum vitae. Au besoin, ils peuvent consulter le document à l'annexe 3, *Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae*.

L'enseignante ou l'enseignant annonce ensuite aux adultes qu'ils sont arrivés à l'étape de la rédaction et qu'il est temps de choisir le modèle de curriculum vitae qui leur convient. Au besoin, ils trouveront à l'annexe 4 un canevas de chaque modèle, dans lequel ils pourront inscrire leurs informations avant de les transcrire à l'ordinateur.

L'enseignante ou l'enseignant accompagne les adultes lors de la rédaction et s'assure que le curriculum vitae est fait correctement. Au besoin, elle ou il les guide pour l'utilisation de l'informatique.

Activité 5
Rédaction de mon curriculum vitae

CAHIER DE L'ADULTE p. 29

Vous êtes maintenant arrivé à l'étape de la rédaction de votre curriculum vitae. Comme il vous a été expliqué tout au long de cette situation d'apprentissage, il s'agit d'un outil important qu'il ne faut pas négliger, car c'est lui qui vous permettra d'obtenir une entrevue!

Avant de choisir votre modèle de curriculum vitae et de commencer votre rédaction, vous pouvez consulter le document *Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae,* présenté à l'annexe 3.

La rédaction

Quel modèle de curriculum vitae convient le mieux à votre profil? Pourquoi?

_____

_____

_____

Un autre modèle aurait-il pu convenir? Pourquoi?

_____

_____

_____

Donc, votre choix final est :

- ☐ Curriculum vitae chronologique
- ☐ Curriculum vitae par compétences
- ☐ Curriculum vitae mixte

Un curriculum vitae se rédige proprement sur ordinateur. Avant de commencer la rédaction, il peut cependant être nécessaire de noter les informations à la main. Pour vous aider, un canevas de chaque modèle vous est fourni à l'annexe 4. Vous pouvez vous en servir pour noter et organiser vos informations.

Si vous éprouvez des difficultés avec l'informatique, n'hésitez pas à demander l'aide de votre enseignante ou de votre enseignant.

Voilà, votre curriculum vitae est maintenant rédigé. Montrez-le à votre enseignante ou à votre enseignant pour le faire valider ou pour obtenir des conseils supplémentaires.

Je me questionne…

1. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de la rédaction de votre curriculum vitae?

_____

_____

_____

_____

2. Pourquoi diriez-vous que votre curriculum vitae vous correspond et s'avèrera efficace?

_____

_____

_____

3. Quelles informations importantes avez-vous retenues sur le curriculum vitae?

_____

_____

_____

4. Quels conseils donneriez-vous à un chercheur d'emploi qui désire rédiger son curriculum vitae?

_____

_____

_____

_____

_____

N'oubliez pas, il s'avère essentiel d'adapter votre curriculum vitae à l'emploi convoité. Il sera donc nécessaire d'y apporter des modifications lors de vos différentes offres de service.

ANNEXES

Annexe 1 Les rubriques d'un curriculum vitae

Annexe 2 Modèles de curriculum vitae

A. *Curriculum vitae chronologique*
B. *Curriculum vitae par compétences*
C. *Curriculum vitae mixte*

Annexe 3 Conseils utiles pour la rédaction d'un curriculum vitae

Annexe 4 Canevas pour la rédaction d'un curriculum vitae

A. *Curriculum vitae chronologique*
B. *Curriculum vitae par compétences*
C. *Curriculum vitae mixte*

Annexe 5 Corrigé *Chasse à l'erreur*

ANNEXE 1

Les rubriques d’un curriculum vitae

LES RUBRIQUES D'UN CURRICULUM VITAE

Voici les différentes rubriques que l'on peut retrouver dans un curriculum vitae ainsi que des exemples qui pourront vous aider dans votre rédaction. Toutes les rubriques ne sont pas obligatoires et leur ordre peut être modifié : cela dépend du modèle de curriculum vitae utilisé.

Renseignement personnels	***Exemple***
Vos nom, adresse et numéro de téléphone sont essentiels. Une adresse de courriel (professionnelle) est en plus très appréciée. L'employeur doit pouvoir communiquer avec vous facilement.	Sylvie Simard 440, rue Harvey Alma (Québec) G8B 1S5 Tél. : 418 669-3221 Courriel : sysi222@hotmail.com
Objectif de carrière	***Exemple***
Cette rubrique sert à démontrer à l'employeur, en une ou deux phrases, comment vos intérêts et vos compétences répondent aux exigences de l'emploi qu'il offre. L'employeur pourra ainsi évaluer dans quelle mesure votre objectif de carrière correspond à ses attentes. Indiquez le titre de l'emploi convoité, faites référence à vos compétences et à vos expériences.	Mettre à profit mes connaissances en construction et mes habilités en relations interpersonnelles afin de donner un excellent service aux clients d'uneentreprise de matériaux de construction.
Synthèse de l'expérience	***Exemple***
C'est un résumé de votre CV qui doit vous aider à marquer des points auprès des employeurs. Utilisez un style bref et vivant. Misez sur vos compétences, vos formations, vos qualités professionnelles et vos expériences en lien avec le poste convoité.	Solide expérience dans les soins à domicile destinés à une clientèle variée, en supervision de personnel, en travail général de bureau et dans le domaine de la restauration. Formation collégiale en sciences humaines et diplôme d'études professionnelles en Assistance à la personne en établissement de santé.
Formation et perfectionnement	***Exemple***
Par ordre antichronologique (du plus récent au plus ancien), inscrivez chaque diplôme, certificat ou attestation obtenus, avec le titre de la spécialisation (s'il y a lieu), le nom de l'établissement où vous avez étudié ainsi que la ville où il est situé. Si vous avez fréquenté deux écoles pendant votre secondaire, n'inscrivez que la dernière.	**2005** **Arts et technologies informatisées** Collège d'Alma (Alma) **2004** **Diplôme d'études secondaires** Pavillon Wilbrod-Dufour (Alma)
Formation complémentaire	***Exemple***
Vous pouvez inscrire tous les cours auxquels vous avez participé (par exemple : cours de secourisme, SIS, formation offerte par l'entreprise, etc.), particulièrement ceux ayant un lien avec l'emploi convoité.	**2008** **Services d'intégration socioprofessionnelle** Pavillon de formation en employabilité (Alma) **1996** **Hygiène, alimentation et bactéries** Alimentation Sorrento (Chicoutimi)

Expérience de travail	***Exemple***
Par ordre antichronologique (du plus récent au plus ancien), inscrivez le titre du poste, le nom de l'entreprise et la ville où vous avez travaillé. Inscrivez les dates de début et de fin de l'emploi, et décrivez les principales tâches et responsabilités que vous y aviez. Faites aussi mention de vos stages comme expérience. Utilisez des verbes d'action.	**2006-2009 Commis-vendeur** Valises Internationales (Alma) ↳ Promouvoir la vente des produits ↳ Participer aux achats ↳ Effectuer l'inventaire ↳ Opérer la caisse enregistreuse
Champs de compétences	***Exemple***
Regroupez vos compétences par types d'activité. Présentez-les afin de les mettre en lumière pour un poste convoité. Les champs de compétences permettent de se dégager d'un contexte et de démontrer des aptitudes générales.	**Vente/Service à la clientèle** - Accueillir la clientèle et évaluer les besoins - Promouvoir différents produits - Enregistrer les ventes et gérer la caisse
Autres activités	***Exemple***
Inscrivez vos activités bénévoles même si elles ne semblent pas avoir de lien avec le poste recherché. L'employeur peut y voir votre polyvalence, vos compétences, votre implication, votre gestion du temps, etc. Vous pouvez mentionner vos accomplissements et vos réalisations professionnelles.	**2007 Technicien** Cégeps en spectacle (Alma) - Filmer les spectacles - Faire du montage vidéo et agir à titre de régisseur **2005 Bénévole** Festirame (Alma) - Surveiller les enfants dans les jeux gonflables
Réalisations	***Exemple***
Ensemble des gestes que le candidat a posés et qui ont été bénéfiques à l'entreprise. Cette rubrique est rédigée en fonction d'un résultat concret.	• Fondation Pinocchio : assister les parents participant aux programmes de stimulation du développement • Création et mise sur pied d'un bulletin trimestriel pour les employés des centres • Rédaction d'un guide d'accueil pour les nouveaux employés
Aptitudes professionnelles	***Exemple***
Énumérez tout simplement vos aptitudes (méthodique, consciencieux, esprit d'équipe, dextérité manuelle). Il importe que les aptitudes qui y sont mentionnées soient pertinentes pour le poste et qu'elles vous représentent bien.	Sens de l'observation, minutie, esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression
Loisirs et intérêts	***Exemple***
Énumérez quelques loisirs que vous pratiquez ou ce qui vous intéresse particulièrement.	Dessin, hockey, entraînement, peinture, modèles réduits
Références	***Exemple***
Il est important d'être en mesure de présenter le nom de personnes qui agiront comme références.	Fournies sur demande

ANNEXE 2

Modèles de curriculum vitae

A. Curriculum vitae chronologique
B. Curriculum vitae par compétences
C. Curriculum vitae mixte

CV CHRONOLOGIQUE Exemple

Nom/Prénom

Adresse

Ville (Province) Code postal

Téléphone

FORMATION

2000 — **Initiation à l'informatique**
Centre de lecture et d'écriture La Clé (Arvida)

1997 — **Formation en français**
Centre de formation générale des adultes (Jonquière)

1990 — **Formation préparatoire à l'emploi**
Pavillon Simon-Harvey (Alma)

1986 — **Études secondaires**
École secondaire Arvida (Arvida)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

2009 — **Manutentionnaire et commis de vente**
Friperie CODERR (Alma)

- Accueillir la clientèle
- Recevoir et vérifier l'état de la marchandise
- Opérer la caisse enregistreuse
- Placer la marchandise sur les tablettes
- Étiqueter et trier les vêtements

2008 — **Journalier**
L'Odyssée des Bâtisseurs (Alma)

- Faire l'entretien paysager
- Effectuer les travaux de peinture
- Faire l'entretien général intérieur et extérieur de la bâtisse

2002-2005 — **Préposé d'aide à domicile**
Résidence privée

- Veiller aux soins d'hygiène et à la sécurité d'une personne handicapée
- Accompagner le bénéficiaire dans ses activités et sorties
- Faire l'entretien général de la maison
- Préparer les repas

1988-1991 **Commis/encadreur**
Encadrement Sylvio (Arvida)

- Répondre aux clients et les servir
- Couper les vitres et les moulures pour l'encadrement
- Opérer la caisse enregistreuse
- Faire de l'encadrement de type musée

ATTITUDES GÉNÉRALES

Je suis une personne énergique, ordonnée, créative, réaliste, organisée et j'aime le contact avec les gens.

PASSE-TEMPS ET LOISIRS

J'aime décorer, bricoler, peindre et jardiner.

RÉFÉRENCES

Des références vous seront fournies sur demande.

PRÉNOM ET NOM
Adresse
Ville (Province) Code postal
Téléphone
Cellulaire
Courriel

CV PAR COMPÉTENCES
Exemple

Sommaire de l'expérience

Je suis un candidat polyvalent possédant quinze années d'expérience dans les domaines du service à la clientèle, de la gestion et de la mécanique. J'ai développé également des compétences en informatique et en leadership.

Champs de compétences

Mécanique et entretien

- Détection de défectuosités, réparation et remplacement de pièces
- Installation, réglage, démontage et entretien de machines
- Déplacement des matières premières, des produits finis et des matériaux d'emballage
- Triage, empaquetage et emballage du matériel et des produits

Service à la clientèle (Restauration et bar)

- Accueil et service à la clientèle
- Préparation des consommations
- Perception des paiements et enregistrement des ventes
- Contrôle des inventaires et prévision des besoins
- Prise des commandes et transmission à la cuisine

Gestion et administration

- Surveillance et coordination des activités
- Recommandation de mesures d'amélioration des méthodes de travail
- Embauche, intégration et formation du nouveau personnel
- Coordination des activités entre les divers employés
- Résolution de problèmes et soumission de recommandations
- Gestion des horaires de travail
- Tenue des inventaires
- Préparation des rapports administratifs

Expérience de travail

Administrateur et propriétaire

- Garage Le Char, Saint-Henri 2005-2009
- Salon Le Skratch, Lasalle 1996-2002

Serveur, barman et commis débarrasseur

- Resto-bar Saint-Hubert, LaSalle 1998-2005
- Casa Grecque, Montréal 1995-1998

Manœuvre

- Gestion Élite inc., Montréal 1994-1995

Formation

Secourisme en milieu de travail (RCR) 2008
Ambulance Saint-Jean, Montréal

Études collégiales en techniques de travail social 2003-2005
Cégep du Vieux-Montréal, Montréal

Réalisations

- Réalisation d'un petit livre explicatif

Caractéristiques personnelles et professionnelles

- Facilité à travailler avec les chiffres
- Autonomie
- Apprentissage rapide

Loisirs et intérêts

Mécanique, informatique, chasse, pêche, motoneige

Références

Des références seront fournies sur demande.

CV MIXTE

Exemple

PRÉNOM ET NOM

Adresse
Ville (Province) Code postal
Téléphone
Courriel

Profil :

Je suis à la fois réaliste, conventionnel et artistique, je possède une bonne dextérité manuelle. J'aime exercer des tâches concrètes et des tâches d'arts graphiques. De plus, je travaille bien sous pression et sais faire face à l'imprévu.

Formation

2007-2009 — **Diplôme d'études professionnelles**
Procédés infographiques
Centre de formation professionnelle d'Alma (Alma)

2004 — **Attestation d'études collégiales**
Intégration et conception multimédia
Collège Shawinigan (Shawinigan)

2003 — **Diplôme d'études secondaires**
École secondaire Nikanik (Wemotaci)

Expérience de travail

2006-2007 — **Réceptionniste-secrétaire**
Société en commandite
Services forestiers Atikamek Aski (Wemotaci)

- Répondre au téléphone et acheminer les appels
- Ouvrir, trier et distribuer le courrier
- Classer les documents et distribuer la correspondance
- Travailler sous la supervision du directeur général
- Établir et tenir à jour les rapports des protocoles forestiers
- Compiler, approuver et envoyer les feuilles de temps

2003 **Animateur en loisirs**
Conseil des Atikamek de Wemotaci
Wemotaci (Québec)

- Organiser un programme d'activités
- Gérer et vérifier les équipements
- Animer les activités
- Organiser des campagnes de financement

2002 **Aide-bibliothécaire**
Conseil des Atikamek de Wemotaci
Wemotaci (Québec)

- Ouvrir quotidiennement la bibliothèque
- Classer les livres, les réparer au besoin
- Répertorier les livres de la bibliothèque dans le système informatique

Autres activités

2004 **Bénévolat**
Gérance administrative d'un club de hockey (Wemotaci)

Réalisations personnelles

- Conception et mise en pages d'affiches, de dépliants, de billets, etc.
- Participation active comme membre du comité organisateur du Pow-Wow de Wemotaci

Aptitudes personnelles et professionnelles

Facilité à travailler avec les chiffres
Autonomie
Originalité
Efficacité
Facilité d'apprentissage
Bonne dextérité manuelle

Passe-temps et loisirs

Marche, cinéma, piscine et autres occupations familiales

Références

Des références seront fournies sur demande.

ANNEXE 3

Conseils utiles pour la rédaction d’un curriculum vitae

Conseils utiles dans la rédaction d'un CV

	• Déterminez clairement l'objectif à atteindre avant de rédiger votre CV (plusieurs CV possibles).
	• Ayez le souci d'inscrire les informations qui sont pertinentes et qui vous permettront de vous démarquer des autres.
	• N'INSCRIVEZ PAS votre numéro d'assurance sociale, votre âge, votre statut civil, votre taille, votre poids, le nombre d'enfants que vous avez, votre état de santé (handicap), votre religion ou votre race.
	• Écrivez votre CV au traitement de texte en utilisant une police de caractères claire et facile à lire (Arial, 12 points).
	• NE METTEZ PAS de photo sur votre CV.
	• Joignez une lettre de motivation.
	• Portez attention à l'aspect visuel.
	• Entrez les études et les emplois en ordre chronologique inversé.
	• N'INSÉREZ PAS de tableaux et de dessins.
	• Imprimez sur un papier blanc, propre et de bonne qualité.
	• Faites attention aux photocopies de mauvaise qualité.
	• NE DONNEZ PAS de faux renseignements.
	• Évitez de faire un CV trop long (maximum 2 pages).
	• NE DATEZ PAS votre CV et NE LE SIGNEZ PAS.
	• N'INSCRIVEZ PAS le salaire que vous souhaitez obtenir.
	• Faites vos corrections au traitement de texte et non à la main.
	• Aérez : espacez les lignes, les paragraphes.
	• Faites des phrases courtes.
	• Employez des verbes d'action tout au long de la rédaction.
	• Faites relire votre CV par une tierce personne.
	• Mettez votre CV à jour avant chaque envoi, enlevez les expériences devenues inutiles.

ANNEXE 4

Canevas pour la rédaction d’un curriculum vitae

A. Curriculum vitae chronologique
B. Curriculum vitae par compétences
C. Curriculum vitae mixte

Formulaire à remplir
Curriculum vitae

CV CHRONOLOGIQUE

Renseignements personnels

Nom :_____ Téléphone :_____

Adresse : _____ Téléphone :_____

Ville (Province) _____

Code postal : _____ Courriel : _____

Formation

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Formation complémentaire

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Expérience de travail

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Expérience de travail

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Autres activités

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Aptitudes personnelles et professionnelles

Passe-temps et loisirs

Références

Des références seront fournies sur demande.

Formulaire à remplir
Curriculum vitae

CV
PAR COMPÉTENCES

Renseignements personnels

Nom : _____

Adresse : _____

Ville (Province) :_____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Synthèse d'expérience

_____
_____
_____
_____

Champs de compétences

Champ : _____

Tâches : _____
_____
_____
_____

Champ : _____

Tâches : _____
_____
_____
_____

Champ : _____

Tâches : _____
_____
_____
_____

Champ : _____

Tâches : _____
_____
_____
_____

Expérience professionnelle **(du plus récent emploi au plus ancien)**

Année : _____
Fonction : _____
Nom de l'entreprise : _____
Lieu : _____

Année : _____
Fonction : _____
Nom de l'entreprise : _____
Lieu : _____

Année : _____
Fonction : _____
Nom de l'entreprise : _____
Lieu : _____

Année : _____
Fonction : _____
Nom de l'entreprise : _____
Lieu : _____

Formation

Année : _____

Formation ou diplôme obtenu : _____

Nom de l'établissement : _____

Lieu : _____

Année : _____

Formation ou diplôme obtenu : _____

Nom de l'établissement : _____

Lieu : _____

Année : _____

Formation ou diplôme obtenu : _____

Nom de l'établissement : _____

Lieu : _____

Loisirs, intérêts et implications sociales

_____

_____

_____

Références

Des références seront fournies sur demande.

Formulaire à remplir
Curriculum vitae

CV MIXTE

Renseignements personnels

Nom :_____ Téléphone :_____

Adresse : _____ Téléphone :_____

Ville (Province) :_____

Code postal : _____ Courriel : _____

Profil

_____

_____

_____

_____

Formation

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Année :_____

Formation ou diplôme : _____

Établissement : _____

Ville :_____

Expérience de travail

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____

Expérience de travail

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____
- _____

Autres activités

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Année : _____

Fonction : _____

Organisme : _____

Ville : _____

Description des tâches et responsabilités :

- _____
- _____

Aptitudes personnelles et professionnelles

_____

_____

_____

_____

Passe-temps et loisirs

_____

_____

_____

_____

Références

Des références seront fournies sur demande.

ANNEXE 5

CORRIGÉ
Chasse à l’erreur

Exercice sur le curriculum vitae
Trouvez les erreurs
CORRIGÉ

Pas de date

Pas de photo

CURRICULUM VITAE 13 octobre 2010

Ginette Germain
100, rue Nulle part
Votreville (Québec)
G0B B4M

Tél. : 418 000-0000
Tél. : 418 000-0000

monminou@hotmail.com

Attention : adresse de courriel non professionnelle

Statut : Mariée, 2 enfants
NAS : 100-200-300
DdN : 13-12-1950
Santé : excellente

Ne pas inscrire

Ne s'écrit pas. Écrire plutôt le nombre de crédits obtenus

FORMATION ACADÉMIQUE

2004 - 2009 **Arts et technologies informatisées** (pas terminé)
Collège Charlesbourg

2004 **Diplôme d'études secondaires**
Pavillon l'Avenir (Québec)

Police différente

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

2006
3D

Caméraman, monteuse vidéo, infographiste, artiste

Sûreté du Québec (Saguenay)

- Conception d'un parcours multimédia et interactif
- Filmer et effectuer le montage
- Réalisation de matériel 3D
- Produire des animations 2D sur un panneau publicitaire

Ordre des dates

Formulation différente

2009

Infographiste
Société de développement comercial (Saguenay)

Faute d'orthographe

- Concevoir des affiches de spectacle dans le cadre des activités du Carré centre-ville

2009 **Caméraman, monteuse vidéo**
Les Trésors du Lac au Fjord

- Filmer un voyage réalisé dans le cadre de la conception d'un calendrier promotionnel
- Faire le montage du *making of* pour le lancement du calendrier

2006 **Ouvrière agricole**
Ferme Jolicoeur (Victoriaville)

Faute de frappe

2009 **Caméraman, monteuse vidéo, infographiste, artiste 3D**
Gala de la Chambre de commerce (Saguenay)

- Filmer et faire le montage des présentations vidéo des entreprises et des candidats en nomination
- Filmer le spectacle pour diffusion sur écran géant

2008 **Technicienne en montage**
Cégep de Chicoutimi (Saguenay)

- Participer au montage et à la réalisation d'une vidéo promotionnelle 3D

AUTRES ACTIVITÉS

2006 **Bénévole**
Technicienne pour Cégeps en spectacle (Victoriaville)

- Filmer les spectacles
- Faire les montages vidéo et agir à titre de régisseuse

2004-2005 **Bénévole**
Salon de la technologie pour la jeunesse (Victoriaville)
- Surveiller les enfants dans les jeux gonflables
- Veiller à la sécurité des enfants

Ne pas mettre de tableau

PRINCIPAUX LOGICIELS UTILISÉS

Photoshop	Cinéma 4D	Compressor
Illustrator	Excel	Word 2009

SALAIRE DEMANDÉ Ne pas inscrire

14 $ de l'heure

APTITUDES PARTICULIÈRES

Sens de l'observation, minutie, esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression

LOISIRS

Dessin, 3D, arts et cinéma

RÉFÉRENCES

Ne pas inscrire les noms. Les références sont fournies sur demande seulement. Aviser les personnes avant.

Madame Ghyslaine Dirlou
111, rue des Pignons
Alma (Québec)
G8B 7M4

Monsieur François Pico
111, Boulevard Jean XXV
Québec (Québec)
G7X 3X3

Je vous remercie d'avoir regardé mon CV.

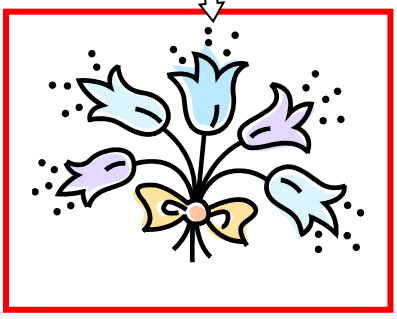
Ne pas inscrire de phrase de conclusion

Ginette Germain

Ginette Germain
418 000-0000

Pas de signature

Pas d'image



*** Curriculum trop long (3 pages)**

*** Ne pas utiliser de feuilles de couleur**

OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI

La lettre de motivation

Situation d'apprentissage 2

CAHIER DE L'ADULTE

ISP-3029-2

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

Table des matières

Défi à relever 3
Mise en contexte du cahier de l'adulte.....5

Activité 1 : À mon avis.....7

Activité 2 : La lettre de motivation.....13
La lettre de motivation.....15
Quels renseignements retrouve-t-on dans une lettre de motivation?.....17

Activité 3 : Vers la rédaction.....21
Je sais ce que je vaux!.....23

Activité 4 : Rédaction de ma lettre de motivation 25
Conseils importants pour la rédaction de votre lettre de motivation.....25
Brouillon.....27

Activité 5 : Retour sur la rédaction.....29

ANNEXES

1. Curriculum vitae de Ginette Germain
2. La structure d'une lettre de motivation
3. Exercice d'association
4. Modèles de lettres de motivation

Outils de recherche d'emploi

La lettre de motivation

Défi à relever

Défi à relever : *Rédiger une lettre de motivation en tenant compte de ses caractéristiques personnelles et professionnelles tout en respectant les règles de rédaction et de présentation*

Je me questionne…

1. Qu'est-ce qu'une lettre de motivation?

_____

_____

_____

2. Avez-vous déjà rédigé une lettre de motivation?

_____

_____

_____

3. Quelle est l'utilité d'écrire une lettre de motivation?

_____

_____

_____

Mise en contexte de la situation d'apprentissage

Vous avez rédigé votre curriculum vitae. Le temps est maintenant venu de vous attarder à la lettre de motivation qui l'accompagnera. Celle-ci vous permettra de vous présenter en faisant valoir vos compétences et vos aptitudes. Cette situation d'apprentissage vous guidera dans la rédaction de cette lettre. Vous aurez à tenir compte des caractéristiques de l'emploi convoité et à respecter les règles de rédaction et de présentation. De plus, au fil des pages, vous découvrirez des informations pertinentes afin de rendre votre lettre le plus efficace possible.

Production attendue :

- Rédaction d'une lettre de motivation

Activité 1
À mon avis

Votre amie Ginette Germain a rédigé une lettre de motivation pour accompagner sa candidature au poste d'administrateur ou d'administratrice de site Web. La personne embauchée devra créer le site Web de l'entreprise et le tenir à jour continuellement. Ginette vous demande de jeter un coup d'œil à sa lettre.

Répondez aux questions de la page suivante afin de conseiller votre amie le mieux possible.

Alma, le 23 mai 2016

Monsieur Georges Brouillard
Entreprises CC

Objet : Candidature au poste de préposée au service à la clientèle

Monsieur,

Je voudrais postuler pour le poste dans votre entreprise.

À la lecture de mon curriculum vitae, vous constaterez que j'ai une bonne expérience dans le domaine de l'informatique, je saurai donc créer un site attrayant pour votre entreprise.

Je suis une personne ponctuelle et débrouillarde.

J'aimerais vous rencontrer pour une entrevue selon vos disponibilités.

Merci de porter attention à ma candidature.

Avant de répondre aux questions, consultez le curriculum vitae de votre amie (annexe 1). Vous pourrez ainsi mieux la conseiller.

1. Selon vous, cette lettre de motivation est-elle efficace pour présenter Ginette en fonction du poste convoité? Pourquoi?

_____

_____

_____

2. En vous référant à son curriculum vitae, identifiez des compétences que possède Ginette relativement à l'emploi convoité et qu'elle pourrait mentionner dans sa lettre?

_____

_____

_____

_____

3. À votre avis, lesquelles de ses qualités Ginette pourrait-elle faire ressortir davantage dans sa lettre?

_____

_____

_____

_____

4. Quels autres conseils pertinents donneriez-vous à votre amie pour l'aider à rendre sa lettre de motivation plus efficace?

_____

_____

_____

_____

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter de vos réponses. Vous pourrez ainsi obtenir des explications supplémentaires.

Je me questionne…

1. Que vous a appris l'activité précédente?

_____

_____

_____

2. Croyez-vous être en mesure de rédiger une lettre de motivation efficace?

_____

_____

_____

3. De quelles informations supplémentaires auriez-vous besoin pour rédiger une bonne lettre de motivation?

_____

_____

_____

Activité 2
La lettre de motivation

Je me questionne…

1. Quelles informations doivent se retrouver dans une lettre de motivation?

_____

_____

_____

_____

2. Y a-t-il une structure particulière à respecter? Précisez.

_____

_____

_____

La lettre de motivation

La lettre de motivation permet de vous présenter à l'employeur d'une manière plus personnalisée que par l'unique remise d'un curriculum vitae. Très importante, cette lettre permet d'entrer en contact avec l'employeur et peut faire toute la différence. On peut la comparer à un échange de poignée de main : elle laisse la première impression.

Excellent moyen de vous vendre en mettant en valeur vos atouts, une lettre de motivation bien rédigée permet d'exposer à l'employeur votre désir de travailler au sein de son entreprise. Il pourra déterminer votre intérêt pour le poste offert ainsi que pour son entreprise. Il verra également si vous avez les qualifications et les compétences requises pour répondre aux exigences du poste offert. Un des objectifs de la lettre de motivation est de vous mener à l'entrevue.

Votre curriculum vitae doit obligatoirement être joint à votre lettre.

Quels renseignements retrouve-t-on dans une lettre de motivation?

Une lettre de motivation doit être personnalisée et adaptée en fonction du poste convoité. Un bon moyen d'y parvenir est d'y faire ressortir vos expériences, réalisations, qualités et connaissances liées à l'emploi postulé.

Voici tout ce que l'on doit retrouver dans une lettre de motivation :

- ✓ La date de l'envoi
- ✓ Le nom et le titre de la personne à qui elle est adressée ainsi que ses coordonnées
- ✓ L'objet de votre lettre (facultatif)
- ✓ La formule de politesse d'ouverture
- ✓ L'introduction (1er paragraphe), dans laquelle vous mentionnez le titre du poste (n'oubliez pas d'inclure la source de référence si vous répondez à une annonce)
- ✓ Le développement (2e et 3e paragraphes), dans lequel vous abordez votre formation, votre expérience et vos compétences en fonction du poste, sans oublier de faire ressortir vos aptitudes, vos qualités et vos points forts
- ✓ La conclusion, dans laquelle vous mentionnez votre intérêt à obtenir une rencontre
- ✓ Votre nom dactylographié
- ✓ Votre signature à la main
- ✓ La mention « pièce jointe » (p. j.), qui permet d'indiquer à l'employeur qu'un curriculum vitae accompagne votre lettre

Pour plus de précisions, vous pouvez consulter le document *La structure d'une lettre de motivation* présenté à l'annexe 2. Il vous fournira des détails concernant le contenu de chacun des paragraphes, des exemples ainsi qu'un modèle de mise en pages.

Je me questionne…

1. Qu’avez-vous appris sur la lettre de motivation?

_____
_____
_____
_____

2. Selon vous, quelle est l’importance de joindre une lettre de motivation à un curriculum vitae?

_____
_____
_____

3. Maintenant que vous avez davantage d’informations concernant la lettre de motivation, vous sentez-vous prêts à rédiger votre propre lettre?

_____
_____
_____
_____

4. Quelles autres informations pourraient vous être utiles pour structurer votre lettre? Où les trouverez-vous?

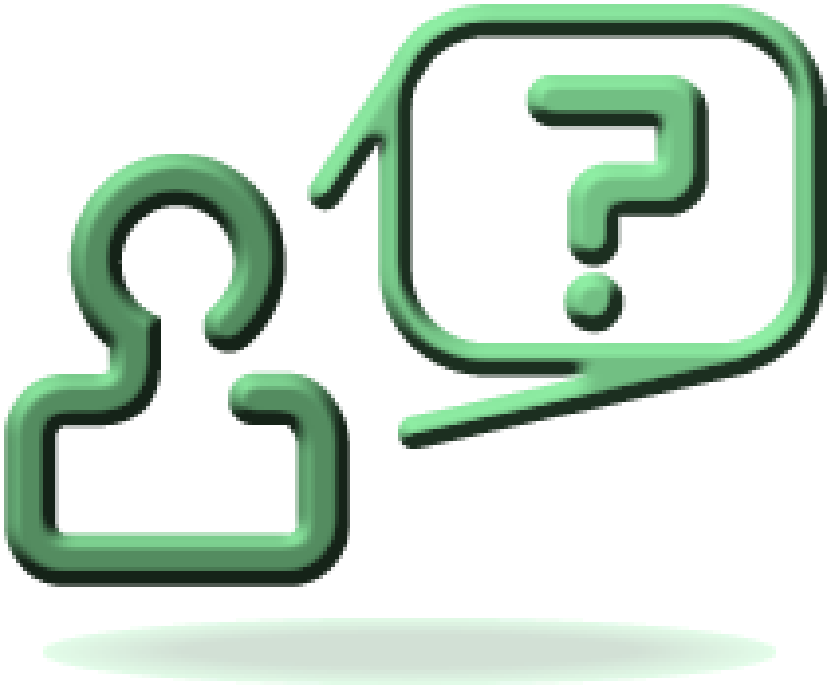
_____
_____
_____

Si vous jugez avoir besoin d’autres informations concernant la structure d’une lettre de motivation, faites les démarches nécessaires afin de vous les procurer. Vous pouvez les inscrire dans le tableau ci-dessous. Utilisez les outils et ressources mis à votre disposition.

Autres informations pertinentes sur la lettre de motivation ou sources intéressantes à consulter

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter de ce que vous avez appris sur la lettre de motivation. Vous pourrez ainsi obtenir des précisions.

Si vous désirez mettre en pratique ces nouvelles connaissances au sujet du contenu de la lettre de motivation, vous pouvez compléter l'exercice d'association présenté à l'annexe 3. Il vous permettra d'analyser le contenu de diverses lettres de motivation afin de les associer au poste correspondant.



Activité 3
Vers la rédaction

Vous êtes maintenant prêt à composer votre propre lettre. Il vous faut procéder par étape pour cibler des informations pertinentes. Comme il a été mentionné précédemment, vous devez prendre le temps de réfléchir à ce que vous souhaitez faire ressortir de votre personnalité et de votre expérience en fonction du poste. C'est ainsi que vous obtiendrez une lettre efficace.

Je me questionne…

1. Que pensez-vous mettre en valeur (personnalité, expérience, compétences, aptitudes)?

_____

_____

_____

Je me prépare… à la rédaction

Comme vous le savez déjà, une lettre de motivation s'adapte selon l'emploi convoité. Vous devez faire des liens avec vos compétences, vos aptitudes et les exigences du poste.

Étapes à suivre :

A. En utilisant les différentes ressources mises à votre disposition, **choisissez un poste** qui vous convient.

B. Prenez votre **curriculum vitae**, il vous sera utile pour faire le lien avec vos compétences.

C. **Faites le document *Je sais ce que je vaux!*** de la page suivante. Il vous permettra de cibler les éléments importants que vous souhaitez inclure dans votre lettre.

Je sais ce que je vaux!

Avant de commencer la rédaction de votre lettre de motivation, remplissez le tableau suivant. Cela vous aidera à rassembler les éléments importants que vous désirez inclure dans votre lettre. N'oubliez pas de consulter votre curriculum vitae.

Nom et adresse du destinataire		
Titre du poste convoité	Poste	Source (journal, Internet, contact, etc.)
Tâches et compétences exigées		
Formation, expérience et compétences pertinentes	Formation et expérience	Mes compétences
Aptitudes, qualités et points forts que je veux mettre en valeur		

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter des informations que vous avez consignées dans le tableau précédent. Cela vous donnera l'occasion d'obtenir des conseils supplémentaires.

Activité 4
Rédaction de ma lettre de présentation

En remplissant le tableau *Je sais ce que je vaux!,* vous avez ciblé des aspects à mentionner dans votre lettre de motivation. Avant de commencer la rédaction de votre lettre de motivation, prenez connaissance des conseils suivants.

Conseils importants pour la rédaction de votre lettre de motivation

1. Ne pas inscrire de mot en abréviation.
2. Ne pas inscrire ce qui se trouve déjà sur le curriculum vitae.
3. Rédiger une lettre courte et concise : **une page maximum**.
4. Utiliser un **logiciel de traitement de texte** et employer une police de caractères standard, qui sera facile à lire (la même que pour le curriculum vitae).
5. Adresser la lettre à la personne responsable de l'embauche
6. Rester positif sans toutefois utiliser d'adjectifs exagérés pour se décrire.
7. S'assurer qu'il n'y a **aucune** faute d'orthographe.

Les polices les plus utilisées sont « Arial » et « Times New Roman », et la grosseur des caractères est généralement de 12 points.

Je rédige!

Si vous le désirez, vous trouverez à la page suivante un espace prévu pour rédiger votre lettre à la main avant de la transcrire à l'ordinateur.
Vous pouvez aussi consulter deux exemples de lettre de motivation à l'annexe 4.

N'hésitez pas à demander l'aide de votre enseignante ou de votre enseignant si vous éprouvez des difficultés avec l'informatique.

Brouillon

Date : _____

Objet : _____

Activité 5
Retour sur la rédaction

Avant de rencontrer votre enseignante ou votre enseignant pour la vérification de votre lettre de motivation, répondez aux questions suivantes. Elles vous permettront de poursuivre votre réflexion sur l'efficacité de votre lettre. Vous pourrez aussi vous assurer que vous avez suivi les différents conseils qui vous ont été donnés tout au long de la situation d'apprentissage.

Je me questionne…

1. Les éléments que vous avez mis en valeur dans votre lettre sont-ils tous reliés au poste que vous avez choisi?

_____

_____

2. Avez-vous respecté la structure d'une lettre de motivation?
(Au besoin, référez-vous au document *La structure d'une lettre de motivation* à l'annexe 2.)

_____

_____

3. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de la rédaction de votre lettre de motivation?

_____

_____

_____

_____

4. Qu’avez-vous retenu d’important au sujet de la lettre de motivation?

_____

_____

_____

_____

La lettre de motivation, jointe à un curriculum vitae, représente un outil essentiel pour une recherche d’emploi efficace.

Selon vous, quels autres outils peuvent s’avérer efficaces dans une démarche de recherche d’emploi?

_____

_____

_____

Rencontrez maintenant votre enseignante ou votre enseignant afin de faire valider le contenu et la structure de votre lettre. C’est aussi l’occasion de demander des conseils supplémentaires.

N’oubliez pas, il s’avère essentiel d’adapter votre lettre de motivation à l’emploi convoité. Il sera donc nécessaire d’y apporter des modifications lorsque vous postulerez un emploi différent.

ANNEXES

Annexe 1 Curriculum vitae de Ginette Germain

Annexe 2 La structure d'une lettre de motivation

Annexe 3 Exercice d'association

Annexe 4 Modèles de lettres de motivation

ANNEXE 1

Curriculum vitae de Ginette Germain

Ginette Germain
100, rue Nulle part
Petiteville (Québec) G0B B4M

Tél. : 418 000-0000
Cell. : 418 001-0001

ginetteg@hotmail.com

FORMATION ACADÉMIQUE

2004 - 2009 **Arts et technologies informatisées**
Collège Charlesbourg (Québec)

2004 **Diplôme d'études secondaires**
Pavillon l'Avenir (Québec)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

2012 **Caméraman, monteuse vidéo, infographiste, artiste 3D**
Sûreté du Québec (Saguenay)

- Concevoir un parcours multimédia et interactif
- Filmer et effectuer le montage
- Réaliser du matériel 3D
- Produire des animations 2D sur un panneau publicitaire

2011 **Infographiste**
Société de développement commercial (Saguenay)

- Concevoir des affiches de spectacle dans le cadre des activités du Carré centre-ville

2009 **Caméraman, monteuse vidéo**
Les Trésors du Lac au Fjord (Saguenay)

- Filmer un voyage réalisé dans le cadre de la conception d'un calendrier promotionnel
- Faire le montage du *making of* pour le lancement du calendrier

2008 **Ouvrière agricole**
Ferme Jolicoeur (Victoriaville)

- Traire les vaches
- Entretenir les bâtiments

2006 **Caméraman, monteuse vidéo, infographiste, artiste 3D**
Gala de la Chambre de commerce (Saguenay)

- Filmer et faire le montage des présentations vidéo des entreprises et des candidats en nomination
- Filmer le spectacle pour diffusion sur écran géant

2004 **Technicienne en montage**
Cégep de Chicoutimi (Saguenay)

- Participer au montage et à la réalisation d'une vidéo promotionnelle 3D

AUTRES ACTIVITÉS

2006 **Bénévole**
Technicienne pour Cégeps en spectacle (Victoriaville)

- Filmer les spectacles
- Faire les montages vidéo et agir à titre de régisseuse

2004-2005 **Bénévole**
Salon de la technologie pour la jeunesse (Victoriaville)

- Surveiller les enfants dans les jeux gonflables
- Veiller à la sécurité des enfants

PRINCIPAUX LOGICIELS UTILISÉS

Photoshop, Illustrator, Compressor, Suite Office

APTITUDES PARTICULIÈRES

Sens de l'observation, minutie, esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression

LOISIRS

Dessin, 3D, arts et cinéma

RÉFÉRENCES

Elles seront fournies sur demande.

ANNEXE 2

La structure d’une lettre de motivation

La structure d’une lettre de motivation

Date

Laisser un espace et écrire toute la lettre à interligne 1,15

Alma, le 23 mai 2013

Le nom et le titre de la personne à qui elle est adressée

Monsieur Jacques Premier
Directeur des ressources humaines
Entreprise BB
1234, rue du Routier
Alma (Québec) GGG 776

Laisser un espace

L’objet de votre lettre (optionnel)

Objet : Candidature au poste d’adjoint administratif

Laisser un espace

L’introduction (1er paragraphe) dans lequel vous mentionnez le titre du poste pour lequel vous posez votre candidature ainsi que la source de référence si vous répondez à une annonce.

Monsieur Premier,

Laisser un espace

C’est avec un grand plaisir que je pose ma candidature au poste d’adjoint administratif en réponse à l’annonce parue sur le site Emploi-Québec. À la suite d’une recherche sur les entreprises susceptibles de m’offrir un emploi, votre offre a retenu mon attention puisqu’elle correspond en tout point à ce que je recherche.

Laisser un espace

En tant qu’étudiant au pavillon de formation en employabilité dans un programme de développement à l’emploi, j’ai pu acquérir des compétences en organisation et en communication. De plus, j’ai appris comment fonctionne une entreprise dans le cadre de mes expériences antérieures. Très vite, mon efficacité au travail a été mise à profit.

Laisser un espace

Le développement (2e et 3e paragraphes), dans lequel vous mentionnez votre formation et vos compétences ainsi que vos aptitudes et vos points forts.

De plus, je suis une personne dynamique, avec un bon esprit d’équipe de votre entreprise. J’ai également une bonne capacité d’adaptation et je suis capable de travailler sous pression.

Signature

Laisser un espace

Dans l’espoir d’une réponse favorable, veuillez agréer, Monsieur Premier, l’expression de mes sentiments les plus distingués.

Jacques Premier
Jacques Premier

Votre nom

P. j. : Curriculum vitae

Pièce jointe

La conclusion, dans laquelle vous mentionnez votre intérêt à obtenir une rencontre. Elle se termine par une formule de politesse.

N. B. : Les polices de caractères suggérées sont « Arial » ou « Times New Roman », et la grosseur des caractères est généralement de 12 points.

N. B. : Le modèle ci-haut n’est pas un modèle unique. Vous devez ajuster la mise en pages (largeur des marges, espacement entre les paragraphes et hauteur des interlignes) afin que

votre lettre de présentation soit bien répartie sur votre page selon le nombre de paragraphes et leur longueur.

En général, la lettre de motivation comprend :

- Une formule de politesse;
- Une courte introduction;
- Un développement en deux paragraphes;
- Une courte conclusion.

Formules de politesse

Voici quelques suggestions de formules de politesse pour commencer votre lettre.

- *Madame,*
  Monsieur,

- *Madame la Présidente,*

- *Monsieur le Directeur,*

-

Introduction

Le premier paragraphe de votre lettre sert d'introduction. Dans ce paragraphe, vous devrez mentionner le titre du poste pour lequel vous posez votre candidature ainsi que la source de référence (si vous répondez à une annonce). Voici quelques exemples que vous pourrez adapter à votre situation.

Il est important de noter que tous les exemples présentés dans les pages suivantes le sont à titre indicatif seulement. La lettre de motivation n'a pas de modèle unique. C'est à vous de l'adapter à votre réalité et à votre personnalité.

- *Permettez-moi de poser ma candidature au poste de chauffeur dans votre compagnie de transport.*

- *La présente a pour but de poser ma candidature au poste de manœuvre de scierie au sein de votre entreprise.*

- *En réponse à l'annonce publiée dans Le Quotidien du ?? décembre 20??, je désire vous proposer ma candidature au poste d'éducateur.*

- *Monsieur Legrand, représentant au sein de votre entreprise, m'a avisé que vous êtes à la recherche d'un préposé à l'entretien.*

- *À la suite de la suggestion de Jean Jacques, responsable des ressources humaines, je souhaite poser ma candidature pour le poste d'opérateur.*

- *C'est avec un grand plaisir que je pose ma candidature au poste de… paru sur le site d'Emploi-Québec. À la suite d'une recherche sur les entreprises susceptibles de m'offrir un emploi, votre offre a retenu mon attention puisqu'elle correspond en tout point à ce que je recherche.*

Développement

Cette partie correspond généralement aux 2e et 3e paragraphes de votre lettre, chacun contenant des informations bien distinctes.

(2e paragraphe) Ce paragraphe devrait contenir des informations sur votre formation et votre expérience. Faites ressortir les compétences que vous avez développées et qui ont un lien avec le poste. Dès que possible, tentez de faire le lien avec ce qui est exigé.

✓ **Voici quelques modèles que vous pourriez adapter à votre situation.**

- *Je suis finissante au DEP en infographie, une formation de 1800 heures que j'ai complétée au Centre de formation professionnelle d'Alma. Comme vous pourrez le constater à la lecture de mon curriculum vitae, je possède, en plus de la formation exigée, toutes les compétences liées à l'emploi convoité.*

- *J'aspire à travailler au sein de votre entreprise afin de mettre à profit mes compétences professionnelles. Grâce à mes quatre années d'expérience en bureautique, je maîtrise plusieurs logiciels informatiques et j'ai un grand sens de l'organisation en plus d'avoir développé un bon esprit d'équipe, autant de compétences qui assurent le bon fonctionnement d'une entreprise.*

- *Permettez-moi de poser ma candidature à ce poste. J'ai travaillé chez Bureaufax pendant plus d'un an comme préposé aux commandes et au service à la clientèle. Des difficultés financières ont malheureusement obligé la compagnie à licencier une centaine d'employés.*

- *Mes années de service m'ont permis d'acquérir une expérience pertinente et toute désignée pour remplir les fonctions rattachées à ce poste. En effet, vous remarquerez que, pendant cinq ans, j'ai été responsable de _____. Mes réalisations relativement à ces responsabilités illustrent bien ma détermination à mener à terme les mandats qui me sont confiés.*

(3e paragraphe) Dans ce paragraphe, vous devez vous faire valoir. Faites ressortir vos traits de personnalité pertinents pour le poste. Inscrivez vos aptitudes, vos qualités, vos points forts. Ayez en tête que vous répondez à la question : « Pourquoi moi plutôt qu'un autre? » Soyez le plus concis possible, même si cela peut vous sembler difficile.

✓ **Voici quelques modèles que vous pourriez adapter à votre situation.**

- *Ayant déjà cumulé diverses expériences de travail auprès du public, j'ai acquis d'excellentes aptitudes en communication et j'ai développé beaucoup d'intérêt pour le contact avec la clientèle. De plus, j'ai déjà suivi une formation en couture et je connais bien les vêtements.*

- *Dynamisme, esprit d'équipe et entregent caractérisent ma personnalité et me permettent d'obtenir, annuellement, une évaluation supérieure à la moyenne.*

- *Mon expérience auprès du public m'a permis de développer des aptitudes en communication et une facilité à cibler les besoins de la clientèle. Comme je suis, par ailleurs, une travailleuse très motivée et consciencieuse, un poste lié au service à la clientèle me conviendrait parfaitement.*

Conclusion

La conclusion vous permet de mentionner votre intérêt à obtenir une rencontre. Terminez en y ajoutant une formule de politesse dans laquelle vous remerciez l'employeur de son intérêt porté pour votre candidature.

⚠ **Attention : parfois, la formule de politesse se retrouvera dans un autre paragraphe.**

✓ **Voici quelques modèles que vous pourriez adapter à votre situation.**

- *J'aimerais avoir l'occasion de vous rencontrer afin de vous exposer plus en détail mes compétences et mes qualités. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.*

  Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

- *Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et, dans l'espoir que vous voudrez bien m'accorder une entrevue, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.*

- *Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, Madame Gauthier, mes salutations distinguées.*

- *Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à ma candidature et je reste à votre disposition pour de plus amples renseignements J'espère avoir le plaisir d'être convoqué en entrevue afin de vous démontrer tout l'intérêt que j'ai pour le poste.*
  Je vous prie d'accepter, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

ANNEXE 3

Exercice d’association

Exercice d’association
Lettre de motivation

Voici un exercice d’association qui vous permettra de mettre en pratique vos connaissances sur le contenu d’une lettre de motivation.

En équipe ou individuellement, lisez les quatre offres d’emploi présentées dans les pages suivantes :

- **Caissier/caissière**
- **Commis d’entrepôt**
- **Secrétaire comptable**
- **Représentant-vendeur/représentante-vendeuse**

Par la suite, déterminez quelle lettre de motivation, parmi celles présentées plus loin, serait la plus appropriée pour postuler chaque emploi.

Le Magasin général, Alma

Le Magasin général est une entreprise en pleine expansion, œuvrant à la grandeur du Québec. Son service à la clientèle est renommé et le bon service est de mise. L'entreprise est à la recherche d'un **représentant-vendeur ou d'une représentante-vendeuse**, d'un ou une **secrétaire comptable**, d'un ou une **commis d'entrepôt** ainsi que d'un **caissier ou d'une caissière** pour le magasin d'Alma.

Caissier/Caissière

Responsabilités du poste

- Préparer le matériel nécessaire au fonctionnement de la caisse au début du quart de travail (billets, monnaie et factures)
- Vérifier le fonctionnement de la caisse enregistreuse ou de l'ordinateur
- Noter les totaux enregistrés sur la caisse au début du quart de travail
- Accueillir le client avec courtoisie
- Inscrire le prix des articles sur la caisse enregistreuse électronique ou sur l'ordinateur à l'aide d'un clavier ou d'un lecteur optique
- Percevoir le montant des achats du client en argent, par paiement direct ou par carte de crédit
- Remettre au client la monnaie exacte et le reçu de caisse
- Emballer, à l'occasion, les articles achetés
- Additionner les sommes encaissées et vérifier la concordance avec la caisse

Profil recherché

La personne doit être débrouillarde et dynamique. Elle doit également avoir une bonne capacité d'adaptation. Avoir de l'expérience au service à la clientèle serait un atout.

Conditions

- Travail à temps plein de jour, de soir et de fin de semaine
- Salaire : 10,50 $/h

Personne à contacter

- Lise Ouellette : 418 555-0101

Commis d’entrepôt

Responsabilités du poste

- Recevoir des produits, des matériaux ou des matières premières
- Vérifier la qualité de la marchandise ainsi que les quantités reçues en comparant avec les factures ou les autres documents
- Déballer, classer ou ranger des produits, des matériaux ou des matières premières aux endroits prévus pour l’entreposage
- Remplir les formulaires administratifs et les acheminer au service concerné ou à la personne désignée
- Comptabiliser l’inventaire
- Effectuer la rotation des stocks
- Nettoyer les étagères

La personne devra assurer la réception des marchandises, préparer les commandes, tenir la marchandise en ordre, conduire le camion, entretenir les lieux et exécuter toute autre tâche connexe.

Profil recherché

La personne doit posséder un bon sens de l’organisation, un bon esprit d’équipe et une bonne capacité d’adaptation. De plus, elle doit être à l’aise avec l’informatique.

Conditions :

- Emploi à temps plein de 38 heures/semaine
- Salaire : 10,50 $/heure

Personne à contacter

Lise Ouellette : 418 555-0101

Secrétaire

Responsabilités du poste :

- Prendre en dictée des lettres, des textes ou des procès-verbaux
- Saisir à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureau, des lettres, des rapports, des factures, etc.
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions du patron
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique
- Transmettre les appels téléphoniques et les messages au destinataire
- Établir et tenir à jour des systèmes de classement des dossiers, du courrier et d'autres documents
- Ouvrir et distribuer le courrier et les autres documents et coordonner la circulation des renseignements au sein des services de l'entreprise et d'autres organismes
- Prendre les dispositions voulues pour les conférences et les réunions
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire

La personne accomplira diverses tâches de soutien telles que la rédaction et la saisie de la correspondance d'affaires à l'aide d'un logiciel de traitement de texte en vue d'assister les gestionnaires et les professionnels de l'organisation et d'assurer l'efficacité du fonctionnement administratif.

Profil recherché

La personne doit posséder un bon sens de l'organisation, un bon esprit d'équipe, et une bonne capacité d'adaptation. De plus, elle doit être à l'aise avec l'informatique.

Conditions

- Travail à temps plein de jour, de soir et de fin de semaine
- Salaire : selon expérience

Personne à contacter

- Lise Ouellette : 418 555-0101

Représentant-vendeur/Représentante-vendeuse

Responsabilités du poste

- Promouvoir les produits et les services auprès de la clientèle
- Rédiger les contrats de vente
- Transmettre les commandes au bureau ou à l’entrepôt
- Communiquer avec la clientèle, après la vente, pour vérifier sa satisfaction
- Préparer et effectuer des présentations ou des démonstrations sur les produits et services
- Participer à des expositions commerciales
- Collaborer à la publicité, si nécessaire

Profil recherché

La personne doit posséder un permis de conduire.

Elle doit être autonome, persuasive et bonne communicatrice. Avoir un diplôme en vente serait un atout.

Conditions

- Travail à temps plein, de jour, de soir et de fin de semaine
- Salaire à discuter selon l’expérience

Personne à contacter

Lise Ouellette : 418 555-0101

Vous avez lu les quatre offres d'emploi. Déterminez maintenant quelle lettre de motivation conviendrait pour chacune.

Rappelez-vous : c'est en prenant connaissance des éléments que le candidat a mis en valeur qu'un employeur peut estimer s'il est compétent pour le poste.

Consignes

1. Prenez connaissance des quatre lettres de motivation présentées dans les pages suivantes.

2. Pour chacune des quatre lettres, inscrivez le poste auquel elle correspond selon vous. *(Inscrire le nom du poste à l'endroit prévu dans chaque lettre.)*

3. Surlignez les éléments importants dans la lettre qui vous ont permis de déterminer l'emploi qu'elle permet de postuler.

4. Expliquez dans vos mots pourquoi vous en êtes venu à cette conclusion. *(À l'endroit prévu au bas de chaque lettre.)*

Une fois l'activité terminée, rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de valider vos réponses. Vous pourrez ainsi obtenir des explications supplémentaires au besoin.

LETTRE 1

Alma, le 5 novembre 2016

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Objet : Annonce parue dans le journal *Le Lac-Saint-Jean*

Madame,

J'ai le plaisir de répondre à votre annonce pour le poste de _____ publiée le 30 octobre 2016 dans le journal *Le Lac-Saint-Jean*. Mes qualifications correspondent de très près aux besoins du poste annoncé.

J'aspire à travailler au sein de votre entreprise afin de mettre à profit mes compétences professionnelles. Grâce à mes quatre années d'expérience en comptabilité, je maîtrise plusieurs logiciels informatiques.

J'ai également développé un très bon esprit d'équipe et un bon sens de l'organisation, sans compter que je suis bilingue. J'estime que ce sont là des qualités essentielles qui assurent le bon fonctionnement d'une entreprise.

J'aimerais avoir l'opportunité de vous exposer plus en détail mes qualifications dans le cadre d'une entrevue.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Lionel Normandeau

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

_____

_____

_____

_____

LETTRE 1

LETTRE 2

Alma, le 4 novembre 2016

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Madame,

En réponse à l'offre d'emploi parue dans le journal *Le Lac-Saint-Jean* du 28 octobre 2016, je vous offre mes services comme_____.

Comme vous le constaterez en parcourant mon curriculum vitae, mes années d'expérience dans le domaine du service à la clientèle ainsi que mon implication dans différents organismes font de moi la candidate toute désignée pour l'obtention de ce poste.

Dans mon milieu, je suis considérée comme une personne dynamique, rapide, vive d'esprit, disponible et possédant une bonne capacité d'adaptation. J'estime que ce sont là des qualités qui intéresseront votre entreprise.

Je demeure disponible pour vous rencontrer afin de discuter plus en détail de mes qualifications.

Je vous prie d'accepter, Madame, mes plus sincères salutations.

Claudine Gilbert

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

LETTRE 3

Alma, le 5 novembre 2016

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Objet : Annonce parue sur le site d'Emploi-Québec

Madame,

L'annonce que vous avez fait paraître sur le site Internet d'Emploi-Québec le 30 octobre 2016 concernant le poste de _____m'a vivement intéressée. Votre offre correspond grandement à mon objectif professionnel qui est de trouver un emploi dans le domaine de la vente.

Ayant déjà cumulé diverses expériences de travail auprès du public, j'ai acquis d'excellentes aptitudes en communication et j'ai développé beaucoup d'intérêt pour le contact avec la clientèle. Ma force de persuasion ainsi que mon souci du travail bien fait sont des qualités qui pourraient être profitables pour votre entreprise.

Par ailleurs, comme je suis une travailleuse très motivée et consciencieuse, un poste lié au service à la clientèle me conviendrait parfaitement.

J'aimerais avoir l'occasion de vous rencontrer afin de vous exposer plus en détail mes compétences et mes qualités. Je vous remercie de l'attention que vous portez à ma candidature et espère recevoir de vos nouvelles bientôt.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Véronique Saucier

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

_____

_____

_____

_____

LETTRE 4

Alma, le 2 novembre 2016

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Objet : Offre de service

Madame,

Monsieur Jules Voisin, préposé à l'entretien au sein de votre compagnie, m'a avisé que vous étiez à la recherche d'une personne pour occuper le poste de _____.

Permettez-moi de poser ma candidature à ce poste. J'ai travaillé chez *Bureaufax* pendant plus d'un an comme préposé aux commandes et au service à la clientèle. On m'a confié des responsabilités très rapidement, ce qui prouve qu'on peut me faire confiance.

Dynamisme, esprit d'équipe et sens de l'organisation caractérisent ma personnalité et me permettent d'effectuer un travail efficace et de relever bien des défis. J'estime que ce sont des qualités nécessaires pour ce poste.

Ci-joint, vous trouverez mon curriculum vitae, qui vous indiquera en détail les emplois que j'ai occupés. De plus, je serai disponible pour une entrevue au moment que vous jugerez opportun.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Hugo Lalancette

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

_____

_____

_____

_____

LETTRE 4

ANNEXE 4

Modèles de lettres de motivation

Modèle 1
Réponse à une

Alma, le 23 mai 2016

Madame Stella Blackburn
Entreprises SB
401, rue du Travailleur
Alma (Québec) G1G 9G9

Objet : Annonce parue sur le site d'Emploi-Québec

Madame,

L'annonce que vous avez fait paraître sur le site d'Emploi-Québec, le 15 mai dernier, concernant le poste de commis-vendeuse m'intéresse vivement. Votre offre correspond à mon objectif professionnel immédiat qui est de trouver un emploi dans le domaine de la vente.

Ayant déjà cumulé diverses expériences de travail auprès du public, j'ai acquis d'excellentes aptitudes en communication et développé beaucoup d'intérêt pour le contact avec la clientèle.

Je suis une travailleuse très motivée et consciencieuse. Mon sens de l'organisation fait de moi une personne qui sait être efficace et j'ai également une bonne capacité d'adaptation.

J'aimerais avoir l'occasion de vous rencontrer afin de vous exposer plus en détail mes compétences et mes qualités. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et espère recevoir de vos nouvelles bientôt.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Linda Saucier

p. j. Curriculum vitae

Modèle 2
Poste non affiché

Alma, le 23 mai 2016

Monsieur Yves Tremblay
Propriétaire
L'atelier de couture
740, avenue du Marché
Alma (Québec) P8B 7O9

Monsieur,

C'est avec plaisir que je vous offre mes services pour le poste de couturière au sein de votre entreprise.

Ma formation en couture ainsi que mes quatre années d'expérience dans ce domaine m'ont permis de développer une bonne efficacité. J'ai également pu acquérir une bonne connaissance des vêtements, ce qui fait en sorte que je suis en mesure d'effectuer des réparations et confections de toutes sortes.

À la lecture de mon curriculum vitae, vous constaterez que je suis une personne polyvalente et responsable. Au fil de mes expériences, j'ai su développer un bon sens de l'organisation et une grande autonomie. De plus, je suis pleinement disponible pour travailler.

Espérant recevoir de vos nouvelles bientôt et demeurant disponible pour une entrevue, je vous prie de recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

Johanne Bouchard

p. j. Curriculum vitae

OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI

La lettre de motivation

Situation d'apprentissage 2

CAHIER DE L'ENSEIGNANT

ISP-3029-2

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

NOTE IMPORTANTE

Le présent outil est mis à la disposition des enseignantes et des enseignants afin de faciliter l'accompagnement des adultes dans la réalisation de la situation d'apprentissage *La lettre de motivation*. Il a été conçu pour un enseignement individualisé ou pour un apprentissage en groupe.

L'approche individualisée permet à l'adulte en formation d'avancer à son rythme, en suivant les consignes présentées pour chacune des activités. Ces consignes ont été élaborées afin que l'adulte comprenne bien le travail à faire. Il est cependant important de garder à l'esprit que l'enseignante ou l'enseignant demeure un guide et un soutien indispensable pour l'adulte en formation.

Au début de chaque activité, une formule pédagogique est proposée afin de faciliter l'enseignement en groupe.

Le présent cahier regroupe les activités présentes dans le cahier de l'adulte. Le numéro de la page correspondant à l'activité dans le cahier de l'adulte se trouve dans un encadré rouge.

La présence du symbole dans le coin supérieur droit de la page signifie que le contenu se retrouve uniquement dans le cahier de l'enseignant, qui pourra l'utiliser comme support ou à titre d'information supplémentaire.

Table des matières

Description de la situation d'apprentissage 3

PRÉPARATION DES APPRENTISSAGES
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 5
Défi à relever 7
Mise en contexte du cahier de l'adulte 9

Activité 1 : À mon avis 11
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 11
Activité 1 du cahier de l'adulte 13

RÉALISATION DES APPRENTISSAGES
Activité 2 : La lettre de motivation 17
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 17
Activité 2 du cahier de l'adulte 19
La lettre de motivation 21
Quels renseignements retrouve-t-on dans une lettre de motivation? 23

Activité 3 : Vers la rédaction 27
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 27
Activité 3 du cahier de l'adulte 29
Je sais ce que je vaux! 31

INTÉGRATION ET RÉINVESTISSEMENT DES APPRENTISSAGES
Activité 4 : Rédaction de ma lettre de motivation 33
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 33
Activité 4 du cahier de l'adulte 35
Conseils importants pour la rédaction de votre lettre de motivation 35
Brouillon 37

Activité 5 : Retour sur la rédaction 39
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 39
Activité 5 du cahier de l'adulte 41

ANNEXES

1. Curriculum vitae de Ginette Germain
2. La structure d'une lettre de motivation
3. Exercice d'association
4. Modèles de lettres de motivation

Description de la situation d'apprentissage

La lettre de motivation

Défi à relever :

Rédiger une lettre de motivation en tenant compte de ses caractéristiques personnelles et professionnelles tout en respectant les règles de rédaction et de présentation

PRÉPARATION DES APPRENTISSAGES			
Activité	**Formule(s) pédagogique(s)**	**Production attendue**	**Durée**
Mise en contexte	Discussion de groupe	Aucune	20 min
1. À mon avis	Travail en dyade	Réponses aux questions	25 min
RÉALISATION DES APPRENTISSAGES			
2. La lettre de motivation	Travail individuel Discussion de groupe	Aucune	30 min
3. Vers la rédaction	Travail individuel	Document *Je sais ce que je vaux!* complété	Variable
INTÉGRATION ET RÉINVESTISSEMENT DES APPRENTISSAGES			
4. Rédaction de ma lettre de motivation	Travail individuel	Lettre de motivation rédigée	1 h
5. Retour sur la rédaction	Travail individuel Discussion de groupe	Document *Retour sur la rédaction* complété	30 min

Durée totale : Variable

Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations

Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi

Catégorie d'actions

Rédaction de lettres et remplissage de formulaires de demande d'emploi

Compétences polyvalentes

Raisonner avec logique

- Choisir le type de lettre approprié

Communiquer

- Respecter les règles de rédaction
- Respecter les règles de présentation

Savoirs essentiels

Caractéristiques de l'emploi convoité

- Tâches
- Conditions de travail
- Critères de sélection
- Type d'entreprise

Caractéristiques rédactionnelles d'une lettre de motivation

- Types de lettres (candidature spontanée, réponse à une annonce)
- Règles de rédaction
- Règles de présentation

Attitude

Minutie : « 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. »

Préparation des apprentissages

Mise en contexte

Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Présentation de la situation d'apprentissage	
Formule pédagogique	Discussion de groupe
Durée	20 min
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Aucune

L'enseignante ou l'enseignant présente le défi à relever (cahier de l'adulte, p. 3) et questionne les adultes sur leurs connaissances à propos de la lettre de motivation.

Elle ou il précise ensuite le contexte de la situation d'apprentissage (cahier de l'adulte p. 5) :

Vous avez rédigé votre curriculum vitae. Le temps est maintenant venu de vous attarder à la lettre de motivation qui l'accompagnera. Celle-ci vous permettra de vous présenter en faisant valoir vos compétences et vos aptitudes. Cette situation d'apprentissage vous guidera dans la rédaction de cette lettre. Vous aurez à tenir compte des caractéristiques de l'emploi convoité et à respecter les règles de rédaction et de présentation. De plus, au fil des pages, vous découvrirez des informations pertinentes afin de rendre votre lettre le plus efficace possible.

L'enseignant ou l'enseignante fixe l'échéancier de travail et les étapes à franchir, s'assurant que tous les adultes comprennent la tâche à réaliser et qu'ils se sentent motivés à relever le défi présenté. À la suite de chacune des activités, un retour est effectué avec les adultes afin de vérifier leur niveau d'intérêt, les apprentissages réalisés et la pertinence de poursuivre la démarche.

Outils de recherche d'emploi

La lettre de motivation

CAHIER DE L'ADULTE, p. 3

Défi à relever

Défi à relever : *Rédiger une lettre de motivation en tenant compte de ses caractéristiques personnelles et professionnelles tout en respectant les règles de rédaction et de présentation.*

Je me questionne…

1. Qu'est-ce qu'une lettre de motivation?

_____

_____

_____

2. Avez-vous déjà rédigé une lettre de motivation?

_____

_____

_____

3. Quelle est l'utilité d'écrire une lettre de motivation?

_____

_____

_____

Mise en contexte de la situation d'apprentissage

Vous avez rédigé votre curriculum vitae. Le temps est maintenant venu de vous attarder à la lettre de motivation qui l'accompagnera. Celle-ci vous permettra de vous présenter en faisant valoir vos compétences et vos aptitudes. Cette situation d'apprentissage vous guidera dans la rédaction de cette lettre. Vous aurez à tenir compte des caractéristiques de l'emploi convoité et à respecter les règles de rédaction et de présentation. De plus, au fil des pages, vous découvrirez des informations pertinentes afin de rendre votre lettre le plus efficace possible.

Production attendue :

- Rédaction d'une lettre de motivation

Activité 1
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

À mon avis	
Formules pédagogiques	Travail en dyade Discussion de groupe
Durée	25 min
Ressources matérielles	Document *À mon avis* **Document en annexe 1** *Curriculum vitae de Ginette Germain*
Production attendue	Réponses aux questions

Afin de vérifier les connaissances des adultes sur la lettre de motivation, l'enseignante ou l'enseignant les invite à se placer en dyade pour réaliser l'activité *À mon avis*. Il leur est expliqué qu'ils doivent la faire au meilleur de leurs connaissances.

Lors d'un retour en groupe, les adultes sont invités à partager leurs réponses.

Notes :

_____

_____

_____

Activité 1
À mon avis

CAHIER DE L'ADULTE p. 7

Votre amie Ginette Germain a rédigé une lettre de motivation pour accompagner sa candidature au poste d'administrateur ou d'administratrice de site Web. La personne embauchée devra créer le site Web de l'entreprise et le tenir à jour continuellement. Ginette vous demande de jeter un coup d'œil à sa lettre.

Répondez aux questions de la page suivante afin de conseiller votre amie le mieux possible.

Alma, le 23 mai 2016

Monsieur Georges Brouillard
Entreprises CC

Objet : Candidature au poste de préposée au service à la clientèle

Monsieur,

Je voudrais postuler pour le poste dans votre entreprise.

À la lecture de mon curriculum vitae, vous constaterez que j'ai une bonne expérience dans le domaine de l'informatique, je saurai donc créer un site attrayant pour votre entreprise.

Je suis une personne ponctuelle et débrouillarde.

J'aimerais vous rencontrer pour une entrevue selon vos disponibilités.

Merci de porter attention à ma candidature.

Avant de répondre aux questions, consultez le curriculum vitae de votre amie (annexe 1). Vous pourrez ainsi mieux la conseiller.

1. Selon vous, cette lettre de motivation est-elle efficace pour présenter Ginette en fonction du poste convoité? Pourquoi?

_____

_____

_____

2. En vous référant à son curriculum vitae, identifiez des compétences que possède Ginette relativement à l'emploi convoité et qu'elle pourrait mentionner dans sa lettre?

_____

_____

_____

_____

3. À votre avis, lesquelles de ses qualités Ginette pourrait-elle faire ressortir davantage dans sa lettre?

_____

_____

_____

_____

4. Quels autres conseils pertinents donneriez-vous à votre amie pour l'aider à rendre sa lettre de motivation plus efficace?

_____

_____

_____

_____

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter de vos réponses. Vous pourrez ainsi obtenir des explications supplémentaires.

Je me questionne…

1. Que vous a appris l'activité précédente?

_____

_____

_____

2. Croyez-vous être en mesure de rédiger une lettre de motivation efficace?

_____

_____

_____

3. De quelles informations supplémentaires auriez-vous besoin pour rédiger une bonne lettre de motivation?

_____

_____

_____

Réalisation des apprentissages

Activité 2
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

La lettre de motivation	
Formules pédagogiques	Travail individuel Discussion de groupe
Durée	30 minutes
Ressources matérielles	Document *La lettre de motivation* **Documents en annexes 2 et 3** *La structure d'une lettre de motivation* *Exercice d'association*
Production attendue	Aucune

L'enseignante ou l'enseignant anime une discussion sur la pertinence d'une lettre de motivation dans une démarche de recherche d'emploi, abordant le sujet de façon générale puis questionnant les adultes sur la manière dont une telle lettre se structure. Le défi à relever (rédiger une lettre de motivation) est rappelé aux adultes et une lecture du document *La lettre de motivation* (cahier de l'adulte, p. 15) est faite en groupe.

Au besoin, les adultes sont invités à consulter le document *La structure d'une lettre de motivation* présenté en annexe. L'enseignante ou l'enseignant répond à leurs questions et s'assure que tous ont bien compris quels sont les constituants d'une lettre de motivation.

Un exercice d'association (annexe 3) peut être proposé à l'adulte qui veut parfaire ses connaissances. Cet exercice demande d'analyser le contenu de diverses lettres de motivation afin de les associer au poste correspondant.

Activité 2
La lettre de motivation

CAHIER DE L'ADULTE p. 13

Je me questionne…

1. Quelles informations doivent se retrouver dans une lettre de motivation?

_____

_____

_____

_____

2. Y a-t-il une structure particulière à respecter? Précisez.

_____

_____

_____

La lettre de motivation

CAHIER DE L'ADULTE, p. 15

La lettre de motivation permet de vous présenter à l'employeur d'une manière plus personnalisée que par l'unique remise d'un curriculum vitae. Très importante, cette lettre permet d'entrer en contact avec l'employeur et peut faire toute la différence. On peut la comparer à un échange de poignée de main : elle laisse la première impression.

Excellent moyen de vous vendre en mettant en valeur vos atouts, une lettre de motivation bien rédigée permet d'exposer à l'employeur votre désir de travailler au sein de son entreprise. Il pourra déterminer votre intérêt pour le poste offert ainsi que pour son entreprise. Il verra également si vous avez les qualifications et les compétences requises pour répondre aux exigences du poste offert. Un des objectifs de la lettre de motivation est de vous mener à l'entrevue.

Votre curriculum vitae doit obligatoirement être joint à votre lettre.

Quels renseignements retrouve-t-on dans une lettre de motivation?

CAHIER DE L'ADULTE, p. 17

Une lettre de motivation doit être personnalisée et adaptée en fonction du poste convoité. Un bon moyen d'y parvenir est d'y faire ressortir vos expériences, réalisations, qualités et connaissances liées à l'emploi postulé.

Voici tout ce que l'on doit retrouver dans une lettre de motivation :

- ✓ La date de l'envoi
- ✓ Le nom et le titre de la personne à qui elle est adressée ainsi que ses coordonnées
- ✓ L'objet de votre lettre (facultatif)
- ✓ La formule de politesse d'ouverture
- ✓ L'introduction (1er paragraphe), dans laquelle vous mentionnez le titre du poste (n'oubliez pas d'inclure la source de référence si vous répondez à une annonce)
- ✓ Le développement (2e et 3e paragraphes), dans lequel vous abordez votre formation, votre expérience et vos compétences en fonction du poste, sans oublier de faire ressortir vos aptitudes, vos qualités et vos points forts
- ✓ La conclusion, dans laquelle vous mentionnez votre intérêt à obtenir une rencontre
- ✓ Votre nom dactylographié
- ✓ Votre signature à la main
- ✓ La mention « pièce jointe » (p. j.), qui permet d'indiquer à l'employeur qu'un curriculum vitae accompagne votre lettre

Pour plus de précisions, vous pouvez consulter le document *La structure d'une lettre de motivation* présenté à l'annexe 2. Il vous fournira des détails concernant le contenu de chacun des paragraphes, des exemples ainsi qu'un modèle de mise en pages.

Je me questionne…

1. Qu’avez-vous appris sur la lettre de motivation?

_____
_____
_____
_____

2. Selon vous, quelle est l’importance de joindre une lettre de motivation à un curriculum vitae?

_____
_____
_____

3. Maintenant que vous avez davantage d’informations concernant la lettre de motivation, vous sentez-vous prêts à rédiger votre propre lettre?

_____
_____
_____
_____

4. Quelles autres informations pourraient vous être utiles pour structurer votre lettre? Où les trouverez-vous?

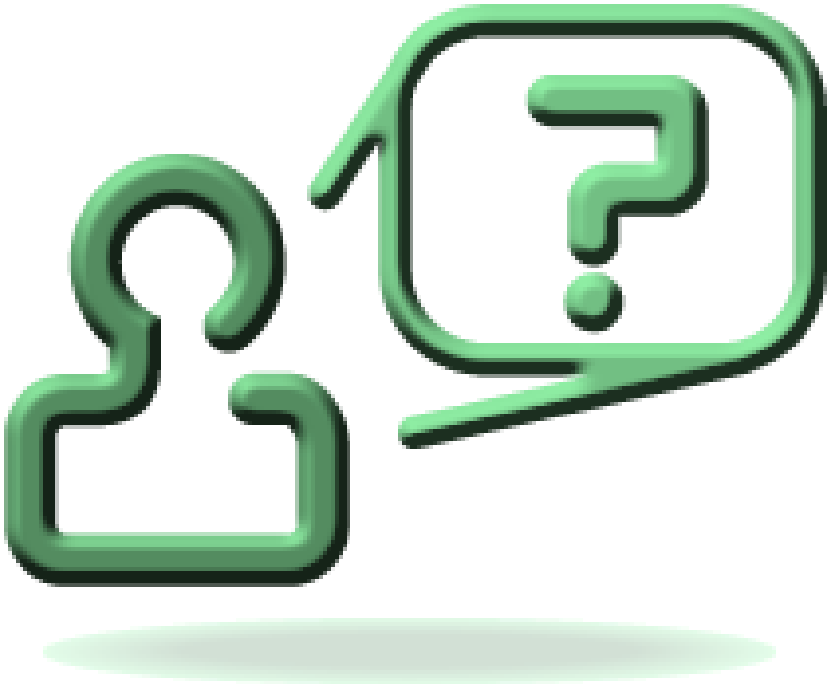
_____
_____
_____

Si vous jugez avoir besoin d’autres informations concernant la structure d’une lettre de motivation, faites les démarches nécessaires afin de vous les procurer. Vous pouvez les inscrire dans le tableau ci-dessous. Utilisez les outils et ressources mis à votre disposition.

Autres informations pertinentes sur la lettre de motivation ou sources intéressantes à consulter

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter de ce que vous avez appris sur la lettre de motivation. Vous pourrez ainsi obtenir des précisions.

Si vous désirez mettre en pratique ces nouvelles connaissances au sujet du contenu de la lettre de motivation, vous pouvez compléter l'exercice d'association présenté à l'annexe 3. Il vous permettra d'analyser le contenu de diverses lettres de motivation afin de les associer au poste correspondant.



Activité 3
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Vers la rédaction	
Formule pédagogique	Travail individuel
Durée	45 minutes
Ressources matérielles	Document *Je sais ce que je vaux!* Curriculum vitae préalablement rédigé (SA1)
Production attendue	Document *Je sais ce que je vaux!* fait

L'enseignante ou l'enseignant rappelle aux adultes que la lettre de motivation est un outil important pour mettre en valeur leurs compétences et leurs aptitudes relativement à un poste, rappelant qu'il est essentiel de tenir compte des éléments compris sur le curriculum vitae afin d'établir des relations avec leur expérience. C'est pourquoi, explique-t-on aux adultes, il leur sera nécessaire, avant de rédiger leur lettre, de connaître non seulement ce qu'ils désirent mettre en valeur, mais aussi les caractéristiques du poste convoité.

Tout d'abord, les adultes sont invités à utiliser les ressources mises à leur disposition afin de trouver un poste qui pourrait les intéresser. Avec leur curriculum vitae en main, ils font ensuite le document *Je sais ce que je vaux!* qui se trouve dans le cahier de l'adulte. Ce document leur permet de consigner les éléments utiles à la rédaction d'une lettre de motivation efficace.

Activité 3
Vers la rédaction

CAHIER DE L'ADULTE, p. 21

Vous êtes maintenant prêt à composer votre propre lettre. Il vous faut procéder par étape pour cibler des informations pertinentes. Comme il a été mentionné précédemment, vous devez prendre le temps de réfléchir à ce que vous souhaitez faire ressortir de votre personnalité et de votre expérience en fonction du poste. C'est ainsi que vous obtiendrez une lettre efficace.

Je me questionne…

1. Que pensez-vous mettre en valeur (personnalité, expérience, compétences, aptitudes)?

_____

_____

_____

Je me prépare… à la rédaction

Comme vous le savez déjà, une lettre de motivation s'adapte selon l'emploi convoité. Vous devez faire des liens avec vos compétences, vos aptitudes et les exigences du poste.

Étapes à suivre :

D. En utilisant les différentes ressources mises à votre disposition, **choisissez un poste** qui vous convient.

E. Prenez votre **curriculum vitae**, il vous sera utile pour faire le lien avec vos compétences.

F. **Faites le document *Je sais ce que je vaux!*** de la page suivante. Il vous permettra de cibler les éléments importants que vous souhaitez inclure dans votre lettre.

Je sais ce que je vaux!

CAHIER DE L'ADULTE,p. 23

Avant de commencer la rédaction de votre lettre de motivation, remplissez le tableau. Cela vous aidera à rassembler les éléments importants que vous désirez inclure dans votre lettre. N'oubliez pas de consulter votre curriculum vitae.

Nom et adresse du destinataire		
Titre du poste convoité	Poste	Source (journal, Internet, contact, etc.)
Tâches et compétences exigées		
Formation, expérience et compétences pertinentes	Formation et expérience	Mes compétences
Aptitudes, qualités et points forts que je veux mettre en valeur		

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter des informations que vous avez consignées dans le tableau précédent. Cela vous donnera l'occasion d'obtenir des conseils supplémentaires.

Activité 4
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Rédaction de ma lettre de motivation	
Formule pédagogique	Travail individuel
Durée	1 heure
Ressources matérielles	Logiciel de traitement de texte Document *Je sais ce que je vaux!* **Document en annexe 4** *Modèles de lettres de motivation*
Production attendue	Lettre de motivation rédigée

Afin de favoriser leur engagement, l'enseignante ou l'enseignant lit avec les adultes une liste de conseils (cahier de l'adulte, p. 25) concernant la rédaction d'une lettre de motivation, leur rappelant l'importance d'une telle lettre pour se mettre en valeur et susciter l'intérêt de l'employeur. Les adultes sont ensuite invités à composer leur propre lettre en se basant sur les informations consignées dans le document *Je sais ce que je vaux!* de l'activité précédente.

L'enseignante ou l'enseignant propose à ceux qui le désirent d'écrire leur lettre d'abord à la main dans l'espace prévu dans le cahier de l'adulte. Ils pourront ensuite la transcrire à l'ordinateur à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Activité 4
Rédaction de ma lettre de présentation

CAHIER DE L'ADULTE, p. 25

En remplissant le tableau *Je sais ce que je vaux!,* vous avez ciblé des aspects à mentionner dans votre lettre de motivation. Avant de commencer la rédaction de celle-ci, prenez connaissance des conseils suivants.

Conseils importants pour la rédaction de votre lettre de motivation

1. Ne pas inscrire de mot en abréviation.
2. Ne pas inscrire ce qui se trouve déjà sur le curriculum vitae.
3. Rédiger une lettre courte et concise : **une page maximum**.
4. Utiliser un **logiciel de traitement de texte** et employer une police de caractères standard, qui sera facile à lire (la même que pour le curriculum vitae).
5. Adresser la lettre à la personne responsable de l'embauche
6. Rester positif sans toutefois utiliser d'adjectifs exagérés pour se décrire.
7. S'assurer qu'il n'y a **aucune** faute d'orthographe.

Les polices les plus souvent utilisées sont « Arial » et « Times New Roman », et la grosseur des caractères est généralement de 12 points.

Je rédige!

Si vous le désirez, vous trouverez à la page suivante un espace prévu pour rédiger votre lettre à la main avant de la transcrire à l'ordinateur.
Vous pouvez aussi consulter deux exemples de lettre de motivation à l'annexe 4.

N'hésitez pas à demander l'aide de votre enseignante ou de votre enseignant si vous éprouvez des difficultés avec l'informatique.

Brouillon

CAHIER DE L'ADULTE, p. 27

Date : _____

Objet : _____

Activité 5
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Retour sur la rédaction	
Formules pédagogiques	Travail individuel Discussion de groupe
Durée	30 minutes
Ressources matérielles	Lettre de motivation rédigée Document *Retour sur la rédaction*
Production attendue	Document *Retour sur la rédaction* rempli

L'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à se questionner sur l'efficacité de leur lettre de motivation. Pour ce faire, il leur est demandé de remplir le document *Retour sur la rédaction,* qui se trouve dans le cahier de l'adulte à la page 29.

L'enseignante ou l'enseignant regarde ensuite avec chaque adulte la lettre de motivation qu'il a rédigée et fournit des explications supplémentaires au besoin.

Par la suite, au cours d'une discussion de groupe, chaque adulte est encouragé à partager ses réflexions et à discuter de ce qu'il a retenu d'important sur la lettre de motivation. Les participants sont aussi questionnés sur d'autres outils qui, à leur avis, pourraient s'avérer utiles dans une démarche de recherche d'emploi.

Activité 5
Retour sur la rédaction

CAHIER DE L'ADULTE, p. 29

Avant de rencontrer votre enseignante ou votre enseignant pour la vérification de votre lettre de motivation, répondez aux questions suivantes. Elles vous permettront de poursuivre votre réflexion sur l'efficacité de votre lettre. Vous pourrez aussi vous assurer que vous avez suivi les différents conseils qui vous ont été donnés tout au long de la situation d'apprentissage.

Je me questionne…

1. Les éléments que vous avez mis en valeur dans votre lettre sont-ils tous reliés au poste que vous avez choisi?

_____

_____

2. Avez-vous respecté la structure d'une lettre de motivation?
(Au besoin, référez-vous au document *La structure d'une lettre de motivation* à l'annexe 2.)

_____

_____

3. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de la rédaction de votre lettre de motivation?

_____

_____

_____

_____

4. Qu’avez-vous retenu d’important au sujet de la lettre de motivation?

_____

_____

_____

_____

La lettre de motivation, jointe à un curriculum vitae, représente un outil essentiel pour une recherche d’emploi efficace.

Selon vous, quels autres outils peuvent s’avérer efficaces dans une démarche de recherche d’emploi?

_____

_____

_____

Rencontrez maintenant votre enseignante ou votre enseignant afin de faire valider le contenu et la structure de votre lettre. C’est aussi l’occasion de demander des conseils supplémentaires.

N’oubliez pas, il s’avère essentiel d’adapter votre lettre de motivation à l’emploi convoité. Il sera donc nécessaire d’y apporter des modifications lorsque vous postulerez un emploi différent.

ANNEXES

Annexe 1 Curriculum vitae de Ginette Germain

Annexe 2 La structure d'une lettre de motivation

Annexe 3 Exercice d'association

Annexe 4 Modèles de lettres de motivation

ANNEXE 1

Curriculum vitae de Ginette Germain

Ginette Germain
100, rue Nulle part
Petiteville (Québec) G0B B4M

Tél. : 418 000-0000
Cell. : 418 001-0001

ginetteg@hotmail.com

FORMATION ACADÉMIQUE

2004-2009 **Arts et technologies informatisées**
Collège Charlesbourg (Québec)

2004 **Diplôme d'études secondaires**
Pavillon l'Avenir (Québec)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

2012 **Caméraman, monteuse vidéo, infographiste, artiste 3D**
Sûreté du Québec (Saguenay)

- Concevoir un parcours multimédia et interactif
- Filmer et effectuer le montage
- Réaliser du matériel 3D
- Produire des animations 2D sur un panneau publicitaire

2011 **Infographiste**
Société de développement commercial (Saguenay)

- Concevoir des affiches de spectacle dans le cadre des activités du Carré centre-ville

2009 **Caméraman, monteuse vidéo**
Les Trésors du Lac au Fjord (Saguenay)

- Filmer un voyage réalisé dans le cadre de la conception d'un calendrier promotionnel
- Faire le montage du *making of* pour le lancement du calendrier

2008 **Ouvrière agricole**
Ferme Jolicoeur (Victoriaville)

- Traire les vaches
- Entretenir les bâtiments

2006 **Caméraman, monteuse vidéo, infographiste, artiste 3D**
Gala de la Chambre de commerce (Saguenay)

- Filmer et faire le montage des présentations vidéo des entreprises et des candidats en nomination
- Filmer le spectacle pour diffusion sur écran géant

2004 **Technicienne en montage**
Cégep de Chicoutimi (Saguenay)

- Participer au montage et à la réalisation d'une vidéo promotionnelle 3D

AUTRES ACTIVITÉS

2006 **Bénévole**
Technicienne pour Cégeps en spectacle (Victoriaville)

- Filmer les spectacles
- Faire les montages vidéo et agir à titre de régisseuse

2004-2005 **Bénévole**
Salon de la technologie pour la jeunesse (Victoriaville)

- Surveiller les enfants dans les jeux gonflables
- Veiller à la sécurité des enfants

PRINCIPAUX LOGICIELS UTILISÉS

Photoshop, Illustrator, Compressor, Suite Office

APTITUDES PARTICULIÈRES

Sens de l'observation, minutie, esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression

LOISIRS

Dessin, 3D, arts et cinéma

RÉFÉRENCES

Elles seront fournies sur demande.

ANNEXE 2

La structure d’une lettre de motivation

La structure d’une lettre de motivation

Date

Laisser un espace et écrire toute la lettre à interligne 1,15

Alma, le 23 mai 2013

Le nom et le titre de la personne à qui elle est adressée

Monsieur Jacques Premier
Directeur des ressources humaines
Entreprise BB
1234, rue du Routier
Alma (Québec) G7G 7G6

Laisser un espace

L’objet de votre lettre (optionnel)

Objet : Candidature au poste d’adjoint administratif

Laisser un espace

L’introduction (1er paragraphe), dans laquelle vous mentionnez le titre du poste pour lequel vous posez votre candidature ainsi que la source de référence si vous répondez à une annonce.

Monsieur,

Laisser un espace

C’est avec un grand plaisir que je pose ma candidature au poste d’adjoint administratif en réponse à l’annonce parue sur le site Emploi-Québec. À la suite d’une recherche sur les entreprises susceptibles de m’offrir un emploi, votre offre a retenu mon attention puisqu’elle correspond en tout point à ce que je recherche.

Laisser un espace

En tant qu’étudiant au pavillon de formation en employabilité dans un programme de développement à l’emploi, j’ai pu acquérir des compétences en organisation et en communication. De plus, j’ai appris comment fonctionne une entreprise dans le cadre de mes expériences antérieures. Très vite, mon efficacité au travail a été mise à profit.

Le développement (2e et 3e paragraphes), dans lequel vous mentionnez votre formation et vos compétences ainsi que vos aptitudes et vos points forts.

Laisser un espace

De plus, je suis une personne dynamique, avec un bon esprit d’équipe et b
de votre entreprise. J’ai également une bonne capacité d’adaptation et je suis capable de travailler sous pression.

Signature

Laisser un espace

Dans l’espoir d’une réponse favorable, veuillez agréer, Monsieur Premier, l’expression de mes sentiments les plus distingués.

Jacques Premier

Votre nom

Jacques Premier

La conclusion, dans laquelle vous mentionnez votre intérêt à obtenir une rencontre. Elle se termine par une formule de politesse.

p. j. Curriculum vitae

Pièce jointe

N. B. : Les polices de caractères suggérées sont « Arial » ou « Times New Roman », et la grosseur des caractères est généralement de 12 points.

N. B. : Le modèle ci-haut n’est pas un modèle unique. Vous devez ajuster la mise en pages (largeur des marges, espacement entre les paragraphes et hauteur des interlignes) afin que votre lettre de présentation soit bien répartie sur votre page selon le nombre de paragraphes et leur longueur.

En général, la lettre de motivation comprend :

- Une formule de politesse;
- Une courte introduction;
- Un développement en deux paragraphes;
- Une courte conclusion.

Formules de politesse

Voici quelques suggestions de formules de politesse pour commencer votre lettre :

- *Madame,*
  Monsieur,

- *Madame la Présidente,*

- *Monsieur le Directeur,*

Introduction

Le premier paragraphe de votre lettre sert d'introduction. Dans ce paragraphe, vous devrez mentionner le titre du poste pour lequel vous posez votre candidature ainsi que la source de référence (si vous répondez à une annonce). Voici quelques exemples que vous pourrez adapter à votre situation.

Il est important de noter que tous les exemples présentés dans les pages suivantes le sont à titre d'information seulement. La lettre de motivation n'a pas de modèle unique. C'est à vous de l'adapter à votre réalité et à votre personnalité.

- *Permettez-moi de poser ma candidature au poste de chauffeur dans votre compagnie de transport.*

- *La présente a pour but de poser ma candidature au poste de manœuvre de scierie au sein de votre entreprise.*

- *En réponse à l'annonce publiée dans Le Quotidien du ?? décembre 20??, je désire vous proposer ma candidature au poste d'éducateur.*

- *Monsieur Legrand, représentant au sein de votre entreprise, m'a avisé que vous êtes à la recherche d'un préposé à l'entretien.*

- *À la suite de la suggestion de Jean Jacques, responsable des ressources humaines, je souhaite poser ma candidature pour le poste d'opérateur.*

- *C'est avec un grand plaisir que je pose ma candidature au poste de… paru sur le site d'Emploi-Québec. À la suite d'une recherche sur les entreprises susceptibles de m'offrir un emploi, votre offre a retenu mon attention puisqu'elle correspond en tout point à ce que je recherche.*

Développement

Cette partie correspond généralement aux 2e et 3e paragraphes de votre lettre, chacun contenant des informations bien distinctes.

(2e paragraphe) Ce paragraphe devrait contenir des informations sur votre formation et votre expérience. Faites ressortir les compétences que vous avez développées et qui ont un lien avec le poste. Dès que possible, tentez de faire le lien avec ce qui est exigé.

✓ **Voici quelques modèles que vous pourriez adapter à votre situation.**

- *Je suis finissante au DEP en infographie, une formation de 1800 heures que j'ai complétée au Centre de formation professionnelle d'Alma. Comme vous pourrez le constater à la lecture de mon curriculum vitae, je possède, en plus de la formation exigée, toutes les compétences liées à l'emploi convoité.*

- *J'aspire à travailler au sein de votre entreprise afin de mettre à profit mes compétences professionnelles. Grâce à mes quatre années d'expérience en bureautique, je maîtrise plusieurs logiciels informatiques et j'ai un grand sens de l'organisation en plus d'avoir développé un bon esprit d'équipe, autant de compétences qui assurent le bon fonctionnement d'une entreprise.*

- *Permettez-moi de poser ma candidature à ce poste. J'ai travaillé chez Bureaufax pendant plus d'un an comme préposé aux commandes et au service à la clientèle. Des difficultés financières ont malheureusement obligé la compagnie à licencier une centaine d'employés.*

- *Mes années de service m'ont permis d'acquérir une expérience pertinente et toute désignée pour remplir les fonctions rattachées à ce poste. En effet, vous remarquerez que, pendant cinq ans, j'ai été responsable de _____. Mes réalisations relatives à ces responsabilités illustrent bien ma détermination à mener à terme les mandats qui me sont confiés.*

(3e paragraphe) Dans ce paragraphe, vous devez vous faire valoir. Faites ressortir vos traits de personnalité pertinents pour le poste. Inscrivez vos aptitudes, vos qualités, vos points forts. Ayez en tête que vous répondez à la question : « Pourquoi moi plutôt qu'un autre? » Soyez le plus concis possible, même si cela peut vous sembler difficile.

✓ **Voici quelques modèles que vous pourriez adapter à votre situation.**

- *Ayant déjà cumulé diverses expériences de travail auprès du public, j'ai acquis d'excellentes aptitudes en communication et j'ai développé beaucoup d'intérêt pour le contact avec la clientèle. De plus, j'ai déjà suivi une formation en couture et je connais bien les vêtements.*

- *Dynamisme, esprit d'équipe et entregent caractérisent ma personnalité et me permettent d'obtenir, annuellement, une évaluation supérieure à la moyenne.*

- *Mon expérience auprès du public m'a permis de développer des aptitudes en communication et une facilité à cibler les besoins de la clientèle. Comme je suis, par ailleurs, une travailleuse très motivée et consciencieuse, un poste lié au service à la clientèle me conviendrait parfaitement.*

Conclusion

La conclusion vous permet de mentionner votre intérêt à obtenir une rencontre. Terminez en y ajoutant une formule de politesse dans laquelle vous remerciez l'employeur de son intérêt porté pour votre candidature.

⚠ **Attention : parfois, la formule de politesse se retrouvera dans un autre paragraphe.**

✓ **Voici quelques modèles que vous pourriez adapter à votre situation.**

- *J'aimerais avoir l'occasion de vous rencontrer afin de vous exposer plus en détail mes compétences et mes qualités. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.*

  Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

- *Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et, dans l'espoir que vous voudrez bien m'accorder une entrevue, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.*

- *Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, Madame Gauthier, mes salutations distinguées.*

- *Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à ma candidature et je reste à votre disposition pour de plus amples renseignements J'espère avoir le plaisir d'être convoqué en entrevue afin de vous démontrer tout l'intérêt que j'ai pour le poste.*

  Je vous prie d'accepter, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

ANNEXE 3

Exercice d’association

Exercice d’association
Lettre de motivation

Voici un exercice d’association qui vous permettra de mettre en pratique vos connaissances sur le contenu d’une lettre de motivation.

En équipe ou individuellement, lisez les quatre offres d’emploi présentées dans les pages suivantes :

- **Caissier/caissière**
- **Commis d’entrepôt**
- **Secrétaire comptable**
- **Représentant-vendeur/représentante-vendeuse**

Par la suite, déterminez quelle lettre de motivation, parmi celles présentées plus loin, serait la plus appropriée pour postuler chaque emploi.

Le Magasin général, Alma

Le Magasin général est une entreprise en pleine expansion, œuvrant à la grandeur du Québec. Son service à la clientèle est renommé et le bon service est de mise. L'entreprise est à la recherche d'un **représentant-vendeur ou d'une représentante-vendeuse**, d'un ou une **secrétaire comptable**, d'un ou une **commis d'entrepôt** ainsi que d'un **caissier ou d'une caissière** pour le magasin d'Alma.

Caissier/Caissière

Responsabilités du poste

- Préparer le matériel nécessaire au fonctionnement de la caisse au début du quart de travail (billets, monnaie et factures)
- Vérifier le fonctionnement de la caisse enregistreuse ou de l'ordinateur
- Noter les totaux enregistrés sur la caisse au début du quart de travail
- Accueillir le client avec courtoisie
- Inscrire le prix des articles sur la caisse enregistreuse électronique ou sur l'ordinateur à l'aide d'un clavier ou d'un lecteur optique
- Percevoir le montant des achats du client en argent, par paiement direct ou par carte de crédit
- Remettre au client la monnaie exacte et le reçu de caisse
- Emballer, à l'occasion, les articles achetés
- Additionner les sommes encaissées et vérifier la concordance avec la caisse

Profil recherché

La personne doit être débrouillarde et dynamique. Elle doit également avoir une bonne capacité d'adaptation. Avoir de l'expérience au service à la clientèle serait un atout.

Conditions

- Travail à temps plein de jour, de soir et de fin de semaine
- Salaire : 10,50 $/h

Personne à contacter

- Lise Ouellette : 418 555-0101

Commis d’entrepôt

Responsabilités du poste

- Recevoir des produits, des matériaux ou des matières premières
- Vérifier la qualité de la marchandise ainsi que les quantités reçues en comparant avec les factures ou les autres documents
- Déballer, classer ou ranger des produits, des matériaux ou des matières premières aux endroits prévus pour l’entreposage
- Remplir les formulaires administratifs et les acheminer au service concerné ou à la personne désignée
- Comptabiliser l’inventaire
- Effectuer la rotation des stocks
- Nettoyer les étagères

La personne devra assurer la réception des marchandises, préparer les commandes, tenir la marchandise en ordre, conduire le camion, entretenir les lieux et exécuter toute autre tâche connexe.

Profil recherché

La personne doit posséder un bon sens de l’organisation, un bon esprit d’équipe et une bonne capacité d’adaptation. De plus, elle doit être à l’aise avec l’informatique.

Conditions

- Emploi à temps plein de 38 heures/semaine
- Salaire : 10,50 $/heure

Personne à contacter

Lise Ouellette : 418 555-0101

Secrétaire

Responsabilités du poste

- Prendre en dictée des lettres, des textes ou des procès-verbaux
- Saisir à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureau, des lettres, des rapports, des factures, etc.
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions du patron
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique
- Transmettre les appels téléphoniques et les messages au destinataire
- Établir et tenir à jour des systèmes de classement des dossiers, du courrier et d'autres documents
- Ouvrir et distribuer le courrier et les autres documents et coordonner la circulation des renseignements au sein des services de l'entreprise et d'autres organismes
- Prendre les dispositions voulues pour les conférences et les réunions
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire

La personne accomplira diverses tâches de soutien telles que la rédaction et la saisie de la correspondance d'affaires à l'aide d'un logiciel de traitement de texte en vue d'assister les gestionnaires et les professionnels de l'organisation et d'assurer l'efficacité du fonctionnement administratif.

Profil recherché

La personne doit posséder un bon sens de l'organisation, un bon esprit d'équipe, et une bonne capacité d'adaptation. De plus, elle doit être à l'aise avec l'informatique.

Conditions

- Travail à temps plein de jour, de soir et de fin de semaine
- Salaire : selon expérience

Personne à contacter

- Lise Ouellette : 418 555-0101

Représentant-vendeur /Représentante-vendeuse

Responsabilités du poste

- Promouvoir les produits et les services auprès de la clientèle
- Rédiger les contrats de vente
- Transmettre les commandes au bureau ou à l'entrepôt
- Communiquer avec la clientèle, après la vente, pour vérifier sa satisfaction
- Préparer et effectuer des présentations ou des démonstrations sur les produits et services
- Participer à des expositions commerciales
- Collaborer à la publicité, si nécessaire

Profil recherché

La personne doit posséder un permis de conduire.

Elle doit être autonome, persuasive et bonne communicatrice. Avoir un diplôme en vente serait un atout.

Conditions

- Travail à temps plein, de jour, de soir et de fin de semaine
- Salaire à discuter selon l'expérience

Personne à contacter

Lise Ouellette : 418 555-0101

Vous avez lu les quatre offres d'emploi. Déterminez maintenant quelle lettre de motivation conviendrait pour chacune.

Rappelez-vous : c'est en prenant connaissance des éléments que le candidat a mis en valeur qu'un employeur peut estimer s'il est compétent pour le poste.

Consignes

1. Prenez connaissance des quatre lettres de motivation présentées dans les pages suivantes.

2. Pour chacune des quatre lettres, inscrivez le poste auquel elle correspond selon vous. *(Inscrire le nom du poste à l'endroit prévu dans chaque lettre.)*

3. Surlignez les éléments importants dans la lettre qui vous ont permis de déterminer l'emploi qu'elle permet de postuler.

4. Expliquez dans vos mots pourquoi vous en êtes venu à cette conclusion. *(À l'endroit prévu au bas de chaque lettre.)*

Une fois l'activité terminée, rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de valider vos réponses. Vous pourrez ainsi obtenir des explications supplémentaires au besoin.

LETTRE 1

Alma, le 5 novembre 2016

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Objet : Annonce parue dans le journal *Le Lac-Saint-Jean*

Madame,

J'ai le plaisir de répondre à votre annonce pour le poste de _____ publiée le 30 octobre 2016 dans le journal *Le Lac-Saint-Jean*. Mes qualifications correspondent de très près aux besoins du poste annoncé.

J'aspire à travailler au sein de votre entreprise afin de mettre à profit mes compétences professionnelles. Grâce à mes quatre années d'expérience en comptabilité, je maîtrise plusieurs logiciels informatiques.

J'ai également développé un très bon esprit d'équipe et un bon sens de l'organisation, sans compter que je suis bilingue. J'estime que ce sont là des qualités essentielles qui assurent le bon fonctionnement d'une entreprise.

J'aimerais avoir l'opportunité de vous exposer plus en détail mes qualifications dans le cadre d'une entrevue.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Lionel Normandeau

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

_____

_____

_____

_____

LETTRE 1

LETTRE 2

Alma, le 4 novembre 2016

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Madame,

En réponse à l'offre d'emploi parue dans le journal *Le Lac-Saint-Jean* du 28 octobre 2016, je vous offre mes services comme_____.

Comme vous le constaterez en parcourant mon curriculum vitae, mes années d'expérience dans le domaine du service à la clientèle ainsi que mon implication dans différents organismes font de moi la candidate toute désignée pour l'obtention de ce poste.

Dans mon milieu, je suis considérée comme une personne dynamique, rapide, vive d'esprit, disponible et possédant une bonne capacité d'adaptation. J'estime que ce sont là des qualités qui intéresseront votre entreprise.

Je demeure disponible pour vous rencontrer afin de discuter plus en détail de mes qualifications.

Je vous prie d'accepter, Madame, mes plus sincères salutations.

Claudine Gilbert

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

LETTRE 3

Alma, le 5 novembre 2016

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Objet : Annonce parue sur le site d'Emploi-Québec

Madame,

L'annonce que vous avez fait paraître sur le site Internet d'Emploi-Québec le 30 octobre 2016 concernant le poste de _____m'a vivement intéressée. Votre offre correspond grandement à mon objectif professionnel qui est de trouver un emploi dans le domaine de la vente.

Ayant déjà cumulé diverses expériences de travail auprès du public, j'ai acquis d'excellentes aptitudes en communication et j'ai développé beaucoup d'intérêt pour le contact avec la clientèle. Ma force de persuasion ainsi que mon souci du travail bien fait sont des qualités qui pourraient être profitables pour votre entreprise.

Par ailleurs, comme je suis une travailleuse très motivée et consciencieuse, un poste lié au service à la clientèle me conviendrait parfaitement.

J'aimerais avoir l'occasion de vous rencontrer afin de vous exposer plus en détail mes compétences et mes qualités. Je vous remercie de l'attention que vous portez à ma candidature et espère recevoir de vos nouvelles bientôt.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Véronique Saucier

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

_____

_____

_____

_____

LETTRE 4

Alma, le 2 novembre 2016

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Objet : Offre de service

Madame,

Monsieur Jules Voisin, préposé à l'entretien au sein de votre compagnie, m'a avisé que vous étiez à la recherche d'une personne pour occuper le poste de _____.

Permettez-moi de poser ma candidature à ce poste. J'ai travaillé chez *Bureaufax* pendant plus d'un an, comme préposé aux commandes et au service à la clientèle. On m'a confié des responsabilités très rapidement, ce qui prouve qu'on peut me faire confiance.

Dynamisme, esprit d'équipe et sens de l'organisation caractérisent ma personnalité et me permettent d'effectuer un travail efficace et de relever bien des défis. J'estime que ce sont des qualités nécessaires pour ce poste.

Ci-joint, vous trouverez mon curriculum vitae, qui vous indiquera en détail les emplois que j'ai occupés. De plus, je serai disponible pour une entrevue au moment que vous jugerez opportun.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Hugo Lalancette

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Corrigé
Exercice d'association

Alma, le 5 novembre 2016

Lettre 1
Secrétaire comptable

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Objet : Annonce parue dans le journal *Le Lac-Saint-Jean*

Madame,

J'ai le plaisir de répondre à votre annonce pour le poste de **secrétaire comptable** publiée le 30 octobre 2013 dans le journal *Le Lac-Saint-Jean*. Mes qualifications correspondent de très près aux besoins du poste annoncé.

J'aspire à travailler au sein de votre entreprise afin de mettre à profit mes compétences professionnelles. Grâce à mes quatre années d'expérience en comptabilité, je maîtrise plusieurs logiciels informatiques. J'ai également développé un très bon esprit d'équipe et un bon sens de l'organisation, sans compter que je suis bilingue. J'estime que ce sont là des qualités essentielles qui assurent le bon fonctionnement d'une entreprise.

J'aimerais avoir l'opportunité de vous exposer plus en détail mes qualifications dans le cadre d'une entrevue.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Lionel Normandeau

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

Éléments de réponse possibles :

La personne doit avoir un bon sens de l'organisation (selon ce qui est écrit dans la catégorie « profil recherché » de l'offre d'emploi).
Une expérience en comptabilité est un atout pour remplir certaines responsabilités du poste.
La personne doit travailler avec l'informatique, donc elle doit avoir une bonne maîtrise de certains logiciels. **Toutes autres réponses pertinentes acceptées.**

Alma, le 4 novembre 2016

Lettre 2
Caissier/Caissière

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Madame,

En réponse à l'offre d'emploi parue dans le journal *Le Lac-Saint-Jean* du 28 octobre 2012, je vous offre mes services comme **caissière**.

Comme vous le constaterez en parcourant mon curriculum vitae, mes années d'expérience dans le domaine du service à la clientèle ainsi que mon implication dans différents organismes font de moi la candidate toute désignée pour l'obtention de ce poste.

Dans mon milieu, je suis considérée comme une personne dynamique, rapide, vive d'esprit, disponible et possédant une bonne capacité d'adaptation. J'estime que ce sont là des qualités qui intéresseront votre entreprise.

Je demeure disponible pour vous rencontrer afin de discuter plus en détail de mes qualifications. À cet effet, vous pourrez me rejoindre tous les jours au numéro de téléphone suivant : 418 550-0000.

Je vous prie d'accepter, Madame, mes plus sincères salutations.

Claudine Gilbert

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

Éléments de réponse possibles :

L'expérience avec la clientèle est un atout, car constamment en contact direct avec elle.
Une bonne capacité d'adaptation utile pour bien réagir face aux imprévus.
Être dynamique est un atout, car c'est plus attrayant pour la clientèle.
Toutes autres réponses pertinentes acceptées.

Alma, le 5 novembre 2016

Lettre 3
Représentant-vendeur

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Objet : Annonce parue sur le site d'Emploi-Québec

Madame,

L'annonce que vous avez fait paraître sur le site Internet d'Emploi-Québec le 30 octobre 2013 concernant le poste de **représentant-vendeur** m'a vivement intéressée. Votre offre correspond grandement à mon objectif professionnel qui est de trouver un emploi dans le domaine de la vente.

Ayant déjà cumulé diverses expériences de travail auprès du public, j'ai acquis d'excellentes aptitudes en communication et j'ai développé beaucoup d'intérêt pour le contact avec la clientèle. Ma force de persuasion ainsi que mon souci du travail bien fait sont des qualités qui pourraient être profitables pour votre entreprise.

Par ailleurs, comme je suis une travailleuse très motivée et consciencieuse, un poste lié au service à la clientèle me conviendrait parfaitement. Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae énumérant mes compétences et mon expérience de travail.

J'aimerais avoir l'occasion de vous rencontrer afin de vous exposer plus en détail mes compétences et mes qualités. Je vous remercie de l'attention que vous portez à ma candidature et espère recevoir de vos nouvelles bientôt.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Véronique Saucier

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

Éléments de réponse possibles :

Des aptitudes en communication sont nécessaires, car la personne fera le contact avec la clientèle.

Le profil recherché (dans l'offre d'emploi) mentionne que la personne doit être persuasive.

Elle doit aimer le contact avec la clientèle, car c'est une grande partie de ses responsabilités.

Toutes autres réponses pertinentes acceptées.

Alma, le 2 novembre 2016

Lettre 4
Commis d'entrepôt

Madame Lise Ouellette
Directrice des ressources humaines
Le Magasin général
3221, rue des Achats
Alma (Québec) F8F 9F9

Objet : Offre de service

Madame,

Monsieur Jules Voisin, préposé à l'entretien au sein de votre compagnie, m'a avisé que vous étiez à la recherche d'une personne pour occuper le poste de **commis d'entrepôt**.

Permettez-moi de poser ma candidature à ce poste. J'ai travaillé chez *Bureaufax* pendant plus d'un an, comme préposé aux commandes et au service à la clientèle. On m'a confié des responsabilités très rapidement, ce qui prouve qu'on peut me faire confiance.

Dynamisme, esprit d'équipe et sens de l'organisation caractérisent ma personnalité et me permettent d'effectuer un travail efficace et de relever bien des défis. J'estime que ce sont là des qualités nécessaires pour ce poste.

Ci-joint, vous trouverez mon curriculum vitae, qui vous indiquera en détail les emplois que j'ai occupés. De plus, je serai disponible pour une entrevue au moment que vous jugerez opportun.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Hugo Lalancette

p. j. Curriculum vitae

Expliquez pourquoi, selon vous, cette lettre correspond à ce poste.

Réponses possibles :

L'expérience de préposé aux commandes est un atout, car ça fait partie des responsabilités de ce poste.

Être digne de confiance est important, car il faut manipuler les produits, vérifier la qualité, tenir l'inventaire, etc.

Le sens de l'organisation est nécessaire, car la personne est amenée à classer les produits, à gérer des factures, etc.

Toutes autres réponses pertinentes acceptées.

ANNEXE 4

Modèles de lettres de motivation

Modèle 1
Réponse à une

Alma, le 23 mai 2016

Madame Stella Blackburn
Entreprises SB
401, rue du Travailleur
Alma (Québec) G1G 9G9

Objet : Annonce parue sur le site d'Emploi-Québec

Madame,

L'annonce que vous avez fait paraître sur le site d'Emploi-Québec le 15 mai dernier concernant le poste de commis-vendeuse m'intéresse vivement. Votre offre correspond à mon objectif professionnel immédiat qui est de trouver un emploi dans le domaine de la vente.

Ayant déjà cumulé diverses expériences de travail auprès du public, j'ai acquis d'excellentes aptitudes en communication et développé beaucoup d'intérêt pour le contact avec la clientèle.

Je suis une travailleuse très motivée et consciencieuse. Mon sens de l'organisation fait de moi une personne qui sait être efficace et j'ai également une bonne capacité d'adaptation.

J'aimerais avoir l'occasion de vous rencontrer afin de vous exposer plus en détail mes compétences et mes qualités. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et espère recevoir de vos nouvelles bientôt.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Linda Saucier

p. j. Curriculum vitae

Modèle 2
Poste non affiché

Alma, le 23 mai 2016

Monsieur Yves Tremblay
Propriétaire
L'atelier de couture
740, avenue du Marché
Alma (Québec) P8B 7O9

Monsieur Tremblay,

C'est avec plaisir que je vous offre mes services pour le poste de couturière au sein de votre entreprise.

Ma formation en couture ainsi que mes quatre années d'expérience dans ce domaine m'ont permis de développer une bonne efficacité. J'ai également pu acquérir une bonne connaissance des vêtements, ce qui fait en sorte que je suis en mesure d'effectuer des réparations et confections de toutes sortes.

À la lecture de mon curriculum vitae, vous constaterez que je suis une personne polyvalente et responsable. Au fil de mes expériences, j'ai su développer un bon sens de l'organisation et une grande autonomie. De plus, je suis pleinement disponible pour travailler.

Espérant recevoir de vos nouvelles bientôt et demeurant disponible pour une entrevue, je vous prie de recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

Johanne Bouchard

p. j. Curriculum vitae

OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI

La carte de visite

Situation d'apprentissage 3

CAHIER DE L'ADULTE

ISP-3029-2

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

Table des matières

Défi à relever 3
Mise en contexte du cahier de l'adulte.....5

Activité 1 : Selon moi.....7

Activité 2 : La carte de visite.....9

Activité 3 : Réalisation de ma carte de visite 15

Activité 4 : Retour 17

ANNEXES

1. Marche à suivre *Microsoft Word 2010*
2. Marche à suivre *Microsoft Publisher 2010*

Outils de recherche d'emploi

La carte de visite

Défi à relever

Défi à relever : *Réaliser une carte de visite en respectant les règles de rédaction et de présentation*

Je me questionne…

1. Qu'est-ce qu'une carte de visite?

_____

_____

_____

2. Quelle est l'utilité d'une carte de visite dans une démarche de recherche d'emploi?

_____

_____

_____

Mise en contexte de la situation d'apprentissage

Vous avez rédigé votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation. Votre dossier personnel de recherche d'emploi est de plus en plus complet. D'autres outils peuvent être ajoutés et s'avérer très avantageux dans votre démarche de recherche d'emploi, par exemple la carte de visite. C'est un petit outil qui vous permettra de distribuer facilement vos coordonnées à vos contacts ou encore à des employeurs. Cette situation d'apprentissage vous donnera l'occasion de créer la vôtre.

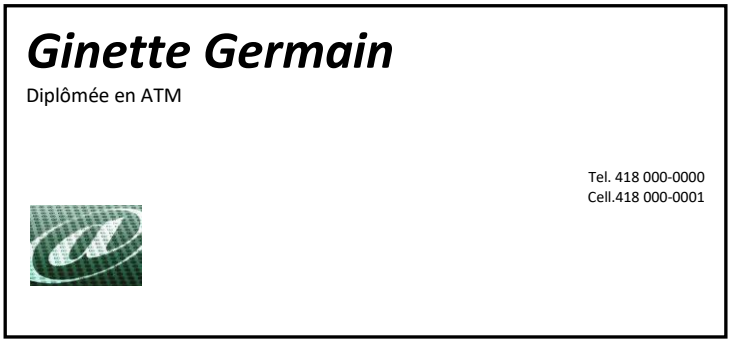
Production attendue :

- Réalisation d'une carte de visite

Activité 1
Selon moi

Votre amie Ginette Germain poursuit l'élaboration des outils qui formeront son dossier personnel de recherche d'emploi. Dans les situations d'apprentissage précédentes, vous avez jeté un coup d'œil sur son curriculum vitae et sur sa lettre de motivation. Vos bons conseils lui ont permis de les améliorer. Elle vous demande à présent de la conseiller sur sa carte de visite.

Observez attentivement la carte réalisée par votre amie et répondez aux questions qui suivent afin de bien la conseiller.



1. Croyez-vous que la carte de visite de votre amie sera efficace pour sa recherche d'emploi? Pourquoi?

_____
_____
_____
_____

2. Y a-t-il des informations qu'elle pourrait ajouter, selon vous? Lesquelles?

_____
_____
_____
_____

3. Visuellement, y a-t-il des modifications qu'elle pourrait apporter à sa carte pour la rendre plus attrayante?

_____
_____
_____
_____

Activité 2
La carte de visite

Je me questionne…

1. Selon vous, quelles informations doivent se retrouver sur votre carte de visite?

_____

_____

_____

2. À qui pouvez-vous distribuer votre carte de visite? Dans quelles occasions peut-elle être utile?

_____

_____

_____

3. Selon vous, comment est-elle conçue? Y a-t-il des règles de présentation particulières? Lesquelles?

_____

_____

_____

_____

4. Avez-vous déjà utilisé une carte de visite? A-t-elle été utile?

_____

_____

_____

La carte de visite

La carte de visite est un petit document cartonné qui rassemble de manière ordonnée des informations personnelles et professionnelles telles que :

- Nom;
- Prénom;
- Numéro de téléphone;
- Adresse courriel;
- Quelques qualités et compétences relatives à l'emploi;
- Titre de l'emploi recherché;
- Expérience et formation.

Elle est utilisée pour transmettre ses coordonnées, généralement dans un cadre professionnel.

Le détenteur de la carte de visite la distribue à des gens (employeurs, contacts, etc.) afin qu'ils puissent le joindre facilement si une occasion de travail se présente.

La carte doit être lisible, sobre et imprimée sur un support clair afin qu'on puisse y inscrire une information supplémentaire au besoin. Elle doit être représentative de son détenteur, c'est-à-dire à son image.

Format :
Le format standard d'une carte de visite est de 3½ X 2 pouces.

Une petite carte avantageuse!

La carte de visite est un outil pratique. Petite, elle se remet facilement, par exemple lorsque vous visitez un salon de l'emploi ou encore lorsque vous rencontrez une personne qui pourrait vous servir de contact auprès d'un employeur. C'est un moyen efficace et professionnel de laisser vos coordonnées.

Également, la carte de visite :

- permet d'établir un contact rapide;
- est un bon outil de promotion;
- est facilement à portée de main (portefeuille, etc.);
- reflète l'image de soi;
- véhicule les aptitudes et les intérêts;
- fournit des informations concises et faciles à consulter.

Je me questionne…

1. Qu’avez-vous appris sur la carte de visite?

_____

_____

_____

2. Quelles informations vous manquerait-il pour réaliser une carte de visite efficace?

_____

_____

_____

3. Où pouvez-vous trouver ces informations?

_____

_____

Faites la recherche nécessaire afin de trouver des informations supplémentaires sur la carte de visite qui pourraient vous être utiles. Utilisez les différentes ressources mises à votre disposition.

Informations supplémentaires sur la carte de visite	Sources

Activité 3
Réalisation de ma carte de visite

Au fil des pages précédentes, vous avez pu constater l'avantage qu'apporte la carte de visite dans une démarche de recherche d'emploi. Voici l'occasion de réaliser votre propre carte.

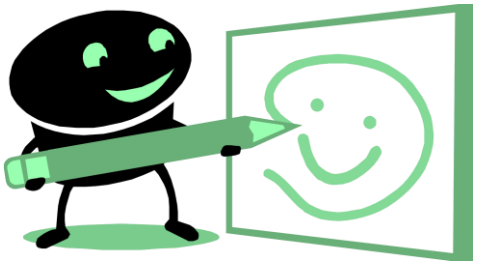
1. Deux options s'offrent à vous pour réaliser votre carte :
    a. Le logiciel Microsoft Word
    b. Le logiciel Microsoft Publisher

    Vous trouverez, aux annexes 1 et 2, la marche à suivre pour l'utilisation de chacun des logiciels. Au besoin, demandez l'aide de votre enseignante ou de votre enseignant.

2. Une fois que vous aurez choisi le logiciel qui vous convient, usez de votre côté créatif afin de réaliser une carte à votre image.

3. Lorsque votre carte de visite est terminée, faites-la valider par votre enseignante ou votre enseignant. Vous pourrez ainsi obtenir des conseils pour rendre votre carte de visite la plus efficace possible.

N'oubliez pas, votre carte doit être simple. N'exagérez pas dans sa présentation afin que celui ou celle qui la reçoit vous prenne au sérieux. Dans un contexte professionnel, la simplicité a bien meilleur goût!



Activité 4
Retour

Vous voilà prêt à remettre votre carte de visite. Plus vous la distribuerez, plus vous pourrez constater son efficacité. La carte de visite fait partie d'une démarche de recherche d'emploi active! Elle peut être un bon prétexte pour entamer la discussion avec un employeur potentiel ou avec un membre de votre réseau de contacts.

1. Qu'avez-vous retenu d'important à propos de la carte de visite?

_____
_____
_____
_____

2. Êtes-vous satisfait de la carte que vous avez réalisée? Pourquoi?

_____
_____
_____

3. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de la réalisation de votre carte de visite?

_____
_____
_____
_____

4. Dans quel contexte remettrez-vous votre carte de visite?

_____
_____
_____

Lorsque vous remettez une carte de visite :

- Assurez-vous qu'elle est en bon état;
- Laissez le temps à la personne d'y jeter un coup d'œil avant de poursuivre la discussion.

ANNEXES

Annexe 1 Marche à suivre *Microsoft Word 2010*

Annexe 2 Marche à suivre *Microsoft Publisher 2010*

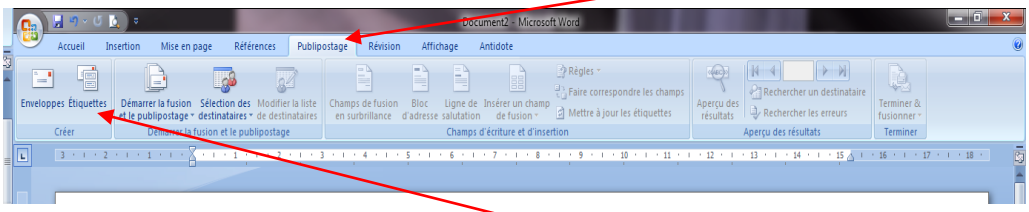
ANNEXE 1

Marche à suivre
Microsoft Word 2010

Carte de visite confectionnée avec *Microsoft WORD 2010*

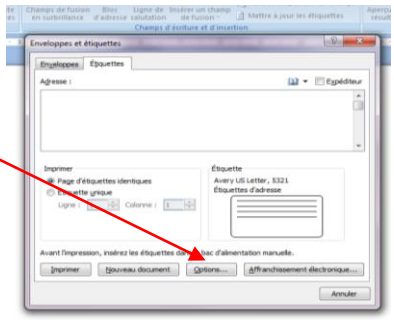
1. Ouvrez le programme **Microsoft Office Word 2010**.

2. Dans la barre de menu, cliquez sur « **Publipostage** ».



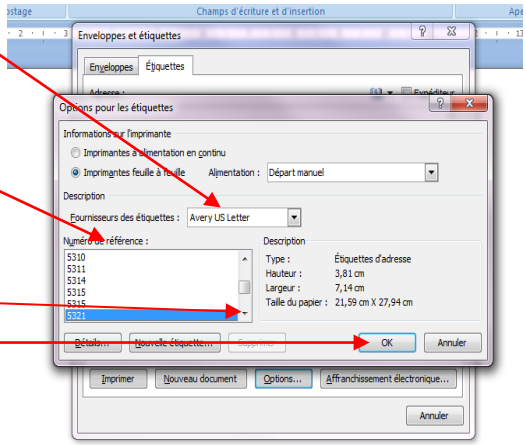
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur « **Étiquettes ».**

4. Dans la boîte, cliquez sur « **options** ».



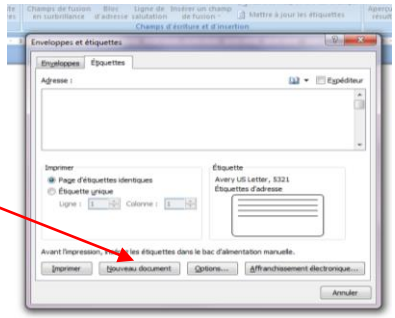
5. Dans la section « **fournisseur des étiquettes** », faites dérouler le menu et sélectionnez « **Avery US Letter** ».

6. Dans le rectangle du bas sous « **Numéro de référence** » :
   - Faites dérouler les numéros à l'aide de la flèche ;
   - Sélectionner le numéro « **5371 Carte d'affaires** ».

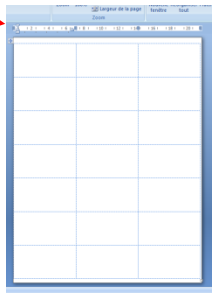


7. Cliquez sur « **Ok** ».

8. Dans la boîte de dialogue qui reste, cliquez sur « **Nouveau document** ».

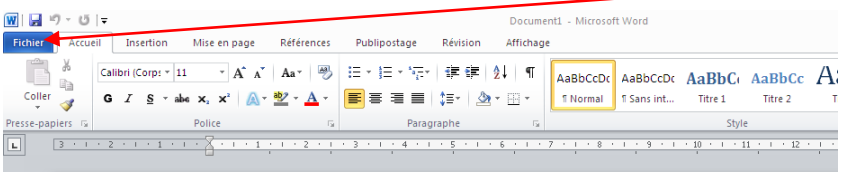


9. Une page blanche s'ouvre, sur laquelle apparaissent des divisions en forme d'étiquettes.

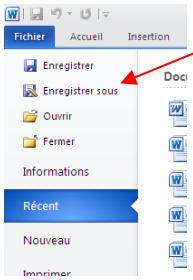


10. **Il vous faut maintenant nommer et enregistrer ce « nouveau document »** qui contiendra vos étiquettes personnalisées.

a) Dans la barre de menus en haut, cliquez sur **« Fichier »**.



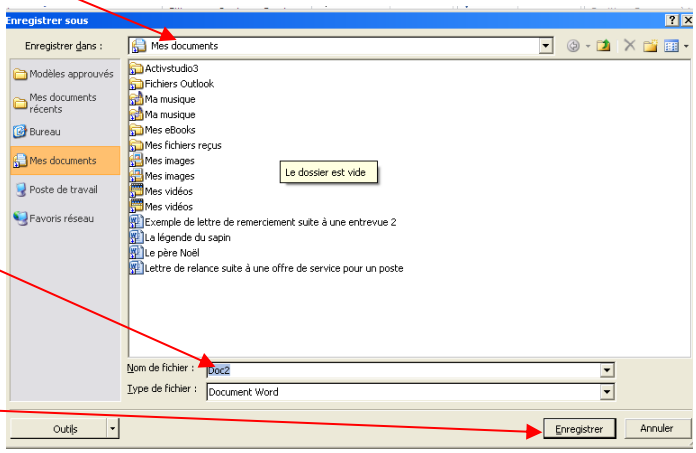
b) Dans le menu qui apparaît, cliquez sur « **Enregistrer sous** ».



c) Déterminez l'emplacement de votre dossier (disque N, clé UBS, bureau ou autre).

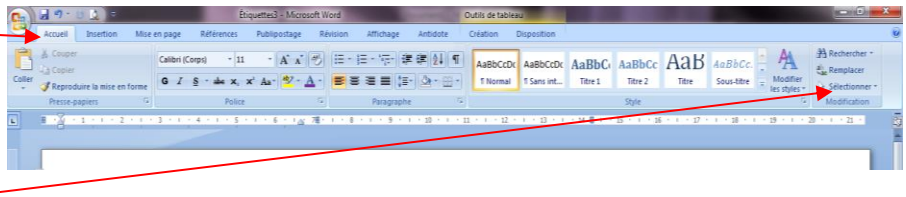
d) À la place du nom suggéré dans la section « nom de fichier » inscrivez le nom « **Carte de visite** ».

e) Cliquez sur « **Enregistrer** ».

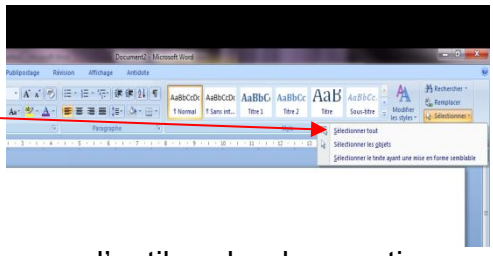


➢ **Vous allez maintenant fabriquer la bordure de vos étiquettes**

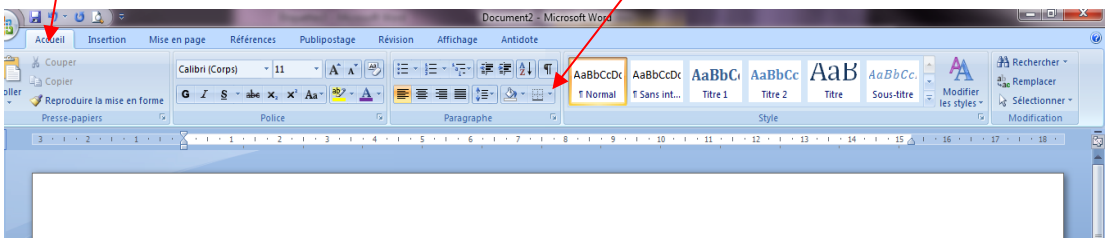
1. Sous l'onglet « **Accueil** » de la barre d'outils, cliquez sur « **Sélectionner** » (complètement à droite).



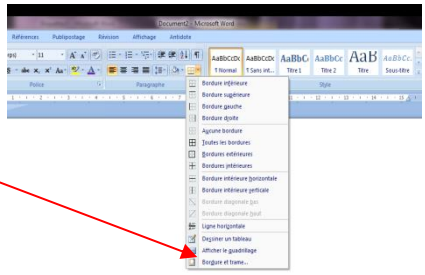
2. Un menu déroulant s'affiche. Cliquez sur « **Sélectionner tout** ». Le haut de vos étiquettes se teintera d'un bleu clair.



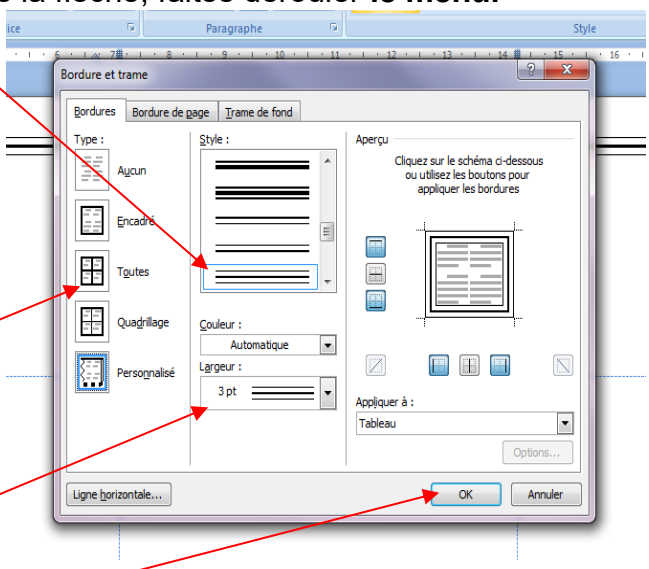
3. Dans l'onglet « **Accueil** », dans la barre d'outils de la section « **Paragraphe** », cliquez sur la petite flèche à côté du pictogramme « **Bordure inférieure** ».



4. Un menu se déroule.
   Sélectionnez « **Bordure et trame** ».



5. Dans la section « **Style** », à l'aide de la flèche, faites dérouler **le menu.**
   Sélectionnez la bordure faite d'un grand trait noir avec deux petits traits blancs de chaque côté.

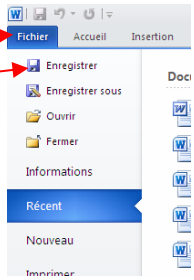


6. Dans la section « **Type** », sélectionnez « **Toutes** ».

7. Dans la section « **Largeur** », sélectionnez la ligne « **6 pt** ».

8. Cliquez sur « **OK** ».

9. Lorsque vous aurez terminé, enregistrez votre document.
   Dans l'onglet « **Fichier** »,
   cliquez sur « **Enregistrer** ».



Vous pouvez faire valider votre cadre par votre enseignante ou votre enseignant avant d'aller plus loin.

Le cadre de votre carte de visite est enfin créé!

Vous pouvez maintenant inscrire vos informations.

- Cliquez sur la première étiquette et inscrivez-y vos informations. Une fois que votre étiquette vous convient, sélectionnez les informations et copiez-les dans la seconde étiquette et ainsi de suite jusqu'à la dernière.

- Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur la petite disquette bleue en haut à gauche.

- Imprimez sur une feuille pour faire valider vos cartes par votre enseignante ou votre enseignant.

- Lorsque vous aurez apporté toutes les corrections souhaitées, faites imprimer vos cartes sur un carton et découpez-les avec une tranche ou des ciseaux.

Quelques **petits trucs** pour vous aider à personnaliser davantage votre carte de visite :

Pour modifier la grosseur de vos écritures, les souligner, les mettre en italiques ou en gras ou les aligner différemment, vous devez noircir la section que vous souhaitez modifier en tenant la partie gauche de votre souris enfoncée pendant que vous passez le curseur sur les lettres concernées.

Allez dans la barre d'outils et faites des essais : jouez avec les symboles **G** *I* S, la grosseur des chiffres et du lettrage (taille de la police), etc. Pratiquez-vous à faire des modèles différents.

Insérez une image qui vous convient.

Lors du choix de vos images, n'oubliez pas que vous devez respecter les règles de droits d'auteur.

Ne tentez pas d'en faire trop, restez dans la simplicité!

ANNEXE 2

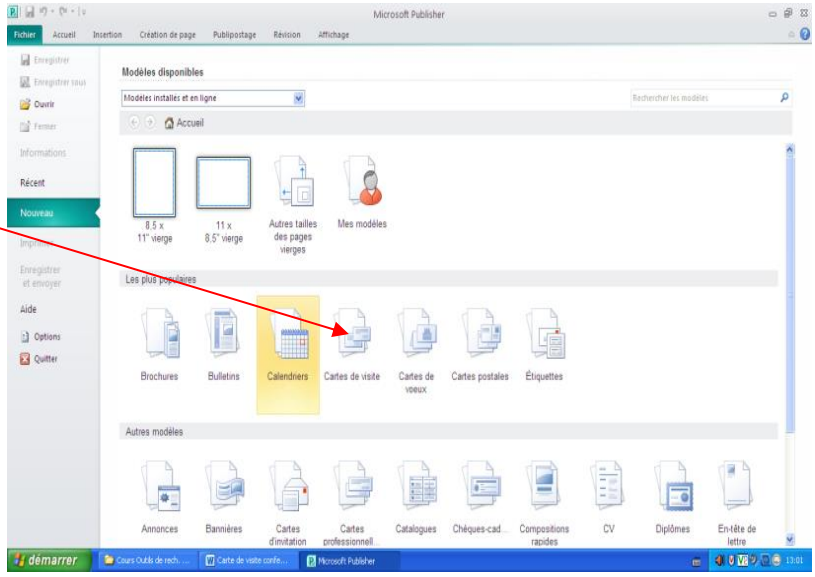
Marche à suivre
Microsoft Publisher 2010

Carte de visite confectionnée avec *Microsoft PUBLISHER 2010*

Microsoft Office Publisher est un logiciel qui peut vous être très utile pour réaliser votre carte de visite. Il permet de créer facilement des cartes, que ce soit à partir d'une création originale ou d'un modèle de conception Publisher prédéfini. Vous pouvez utiliser les jeux de couleurs et les jeux de polices pour personnaliser votre carte. Voici un guide pour vous aider à utiliser le logiciel *Microsoft Office Publisher 2010.*

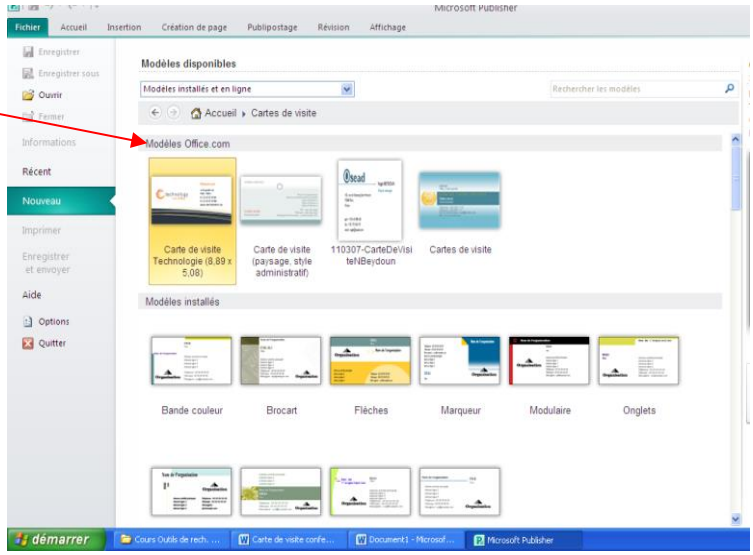
1. Ouvrez le programme **Microsoft Office Publisher 2010**.

2. Cliquez sur « **Cartes de visite** ».

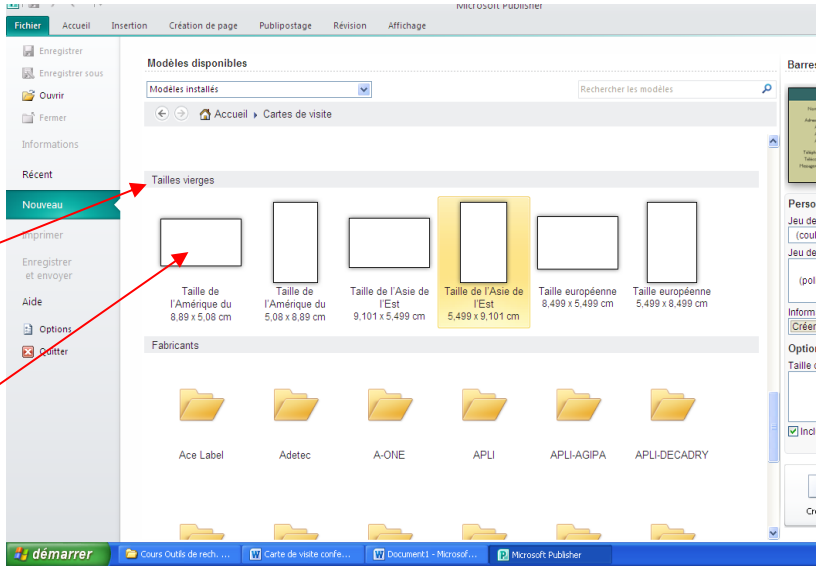


3. Une série de modèles de cartes apparait.

4. Cliquez sur le modèle qui vous convient et entrez-y vos informations.



5. Si vous désirez concevoir votre propre modèle à partir d'une page vierge, faites dérouler la page jusqu'à l'onglet « **Tailles vierges** ».



6. Sélectionnez la taille qui convient *(la première de la série proposée).*

7. Vous pouvez maintenant débuter la création de votre carte de visite en y ajoutant vos informations.

Une fois votre carte terminée, faites-la approuver par votre enseignante ou votre enseignant (au besoin, imprimez sur une feuille). Vous pourrez ensuite la faire imprimer sur un carton et la découper. Vous aurez ainsi une série de cartes de visite prêtes à être distribuées.

Attention Lors du choix de vos images, n'oubliez pas que vous devez respecter les règles de droits d'auteur.

OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI

La carte de visite

Situation d'apprentissage 3

CAHIER DE L'ENSEIGNANT

ISP-3029-2

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

NOTE IMPORTANTE

Le présent outil est mis à la disposition des enseignantes et des enseignants afin de faciliter l'accompagnement des adultes dans la réalisation de la situation d'apprentissage *La carte de visite*. Il a été conçu pour un enseignement individualisé ou pour un apprentissage en groupe.

L'approche individualisée permet à l'adulte en formation d'avancer à son rythme, en suivant les consignes présentées pour chacune des activités. Ces consignes ont été élaborées afin que l'adulte comprenne bien le travail à faire. Il est cependant important de garder à l'esprit que l'enseignante ou l'enseignant demeure un guide et un soutien indispensable pour l'adulte en formation.

Au début de chaque activité, une formule pédagogique est proposée afin de faciliter l'enseignement en groupe.

Le présent cahier regroupe les activités présentes dans le cahier de l'adulte. Le numéro de la page correspondant à l'activité dans le cahier de l'adulte se trouve dans un encadré rouge.

La présence du symbole dans le coin supérieur droit de la page signifie que le contenu se retrouve uniquement dans le cahier de l'enseignant, qui pourra l'utiliser comme support ou à titre d'information supplémentaire.

Table des matières

Description de la situation d'apprentissage 3

PRÉPARATION DES APPRENTISSAGES
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 5
Défi à relever 7
Mise en contexte du cahier de l'adulte 9

Activité 1 : Selon moi 11
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 11
Activité 1 du cahier de l'adulte 13

RÉALISATION DES APPRENTISSAGES
Activité 2 : La carte de visite 15
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 15
Activité 2 sur cahier de l'adulte 17

INTÉGRATION ET RÉINVESTISSEMENT DES APPRENTISSAGES
Activité 3 : Réalisation de ma carte de visite 23
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 23
Activité 4 du cahier de l'adulte 25

Activité 4 : Retour 27
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 27
Activité 5 du cahier de l'adulte 29

ANNEXES

1. Marche à suivre *Microsoft Word 2010*
2. Marche à suivre *Microsoft Publisher 2010*

Description de la situation d'apprentissage

La carte de visite

Défi à relever :
Réaliser une carte de visite en respectant les règles de rédaction et de présentation

PRÉPARATION DES APPRENTISSAGES			
Activité	**Formule(s) Pédagogique(s)**	**Production attendue**	**Durée**
Mise en contexte	Discussion de groupe	Aucune	20 min
1. Selon moi	Travail en dyade Discussion de groupe	Réponses aux questions	30 min
RÉALISATION DES APPRENTISSAGES			
2. La carte de visite	Discussion de groupe	Aucune	30 min
INTÉGRATION ET RÉINVESTISSEMENT DES APPRENTISSAGES			
3. Réalisation de ma carte de visite	Travail individuel	Carte de visite réalisée	1 h
4. Retour	Discussion de groupe	Aucune	20 min

Durée totale : 2 h 40

Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations

Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi

Catégorie d'actions

Élaboration d'un dossier personnel de recherche d'emploi

Compétence polyvalente

Communiquer

- Respecter les règles de rédaction
- Respecter les règles de présentation

Savoirs essentiels

Réalisation d'une carte de visite

- Règles de rédaction
- Règles de présentation

Attitude

Minutie : « 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 […]. »

Préparation des apprentissages

Mise en contexte

Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Présentation de la situation d'apprentissage	
Formule pédagogique	Discussion de groupe
Durée	20 min
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Aucune

L'enseignante présente le défi à relever (cahier de l'adulte, p. 3) et questionne les adultes sur leurs connaissances à propos de la carte de visite.

Elle ou il précise ensuite le contexte de la situation d'apprentissage (cahier de l'adulte p.5) :

Vous avez rédigé votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation. Votre dossier personnel de recherche d'emploi est de plus en plus complet. D'autres outils peuvent être ajoutés et s'avérer très avantageux dans votre démarche de recherche d'emploi, par exemple la carte de visite. C'est un petit outil qui vous permettra de distribuer facilement vos coordonnées à vos contacts ou encore à des employeurs. Cette situation d'apprentissage vous donnera l'occasion de créer la vôtre.

L'enseignant ou l'enseignante fixe l'échéancier de travail et les étapes à franchir, s'assurant que tous les adultes comprennent la tâche à réaliser et qu'ils se sentent motivés à relever le défi présenté. À la suite de chacune des activités, un retour en groupe est fait avec les adultes afin de vérifier leur niveau d'intérêt, les apprentissages réalisés et la pertinence de poursuivre la démarche.

Outils de recherche d'emploi

La carte de visite

CAHIER DE L'ADULTE, p. 3

Défi à relever

Défi à relever : *Réaliser une carte de visite en respectant les règles de rédaction et de présentation*

Je me questionne…

1. Qu'est-ce qu'une carte de visite?

_____

_____

_____

2. Quelle est l'utilité d'une carte de visite dans une démarche de recherche d'emploi?

_____

_____

_____

Mise en contexte de la situation d'apprentissage

Vous avez rédigé votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation. Votre dossier personnel de recherche d'emploi est de plus en plus complet. D'autres outils peuvent être ajoutés et s'avérer très avantageux dans votre démarche de recherche d'emploi, par exemple la carte de visite. C'est un petit outil qui vous permettra de distribuer facilement vos coordonnées à vos contacts ou encore à des employeurs. Cette situation d'apprentissage vous donnera l'occasion de créer la vôtre.

Production attendue :

- Réalisation d'une carte de visite

Activité 1
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Selon moi	
Formules pédagogiques	Travail en dyade Discussion de groupe
Durée	30 min
Ressource matérielle	Document *Selon moi*
Production attendue	Réponses aux questions

Afin de vérifier ce que les adultes connaissent au sujet de la carte de visite, l'enseignante ou l'enseignant les invite à former des dyades et à réaliser l'activité *Selon moi*. Ils sont encouragés à répondre au meilleur de leurs connaissances.

Les adultes sont invités à partager leurs réponses lors d'un retour en groupe.

Notes :

_____

_____

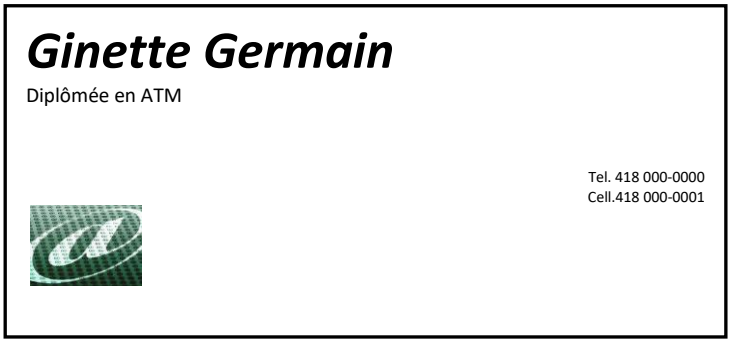
_____

Activité 1
Selon moi

CAHIER DE L'ADULTE, p. 7

Votre amie Ginette Germain poursuit l'élaboration des outils qui formeront son dossier personnel de recherche d'emploi. Dans les situations d'apprentissage précédentes, vous avez jeté un coup d'œil sur son curriculum vitae et sur sa lettre de motivation. Vos bons conseils lui ont permis de les améliorer. Elle vous demande à présent de la conseiller sur sa carte de visite.

Observez attentivement la carte réalisée par votre amie et répondez aux questions qui suivent afin de bien la conseiller.



1. Croyez-vous que la carte de visite de votre amie sera efficace pour sa recherche d'emploi? Pourquoi?

_____
_____
_____
_____

2. Y a-t-il des informations qu'elle pourrait ajouter, selon vous? Lesquelles?

_____
_____
_____
_____

3. Visuellement, y a-t-il des modifications qu'elle pourrait apporter à sa carte pour la rendre plus attrayante?

_____
_____
_____
_____

Réalisation des apprentissages

Activité 2
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

La carte de visite	
Formule pédagogique	Discussion de groupe
Durée	30 min
Ressources matérielles	Documents : *La carte de visite* *Une petite carte avantageuse!*
Production attendue	Aucune

L'enseignante ou l'enseignant anime une discussion de groupe en présentant les documents *La carte de visite* et *Une petite carte avantageuse!* qui fournissent des informations sur le contenu et sur l'aspect visuel de la carte de visite ainsi que sur les avantages qu'il y a à utiliser une telle carte.

Activité 2
La carte de visite

CAHIER DE L'ADULTE, p. 9

Je me questionne…

1. Selon vous, quelles informations doivent se retrouver sur votre carte de visite?

_____

_____

_____

2. À qui pouvez-vous distribuer votre carte de visite? Dans quelles occasions peut-elle être utile?

_____

_____

_____

3. Selon vous, comment est-elle conçue? Y a-t-il des règles de présentation particulières? Lesquelles?

_____

_____

_____

_____

4. Avez-vous déjà utilisé une carte de visite? A-t-elle été utile?

_____

_____

_____

La carte de visite

En fait, la carte de visite est un petit document, généralement cartonné, qui rassemble de manière ordonnée des informations personnelles et professionnelles telles que :

CAHIER DE L'ADULTE, p. 11

- Nom;
- Prénom;
- Numéro de téléphone;
- Adresse courriel;
- Quelques qualités et compétences relatives à l'emploi;
- Titre de l'emploi recherché;
- Expérience et formation.

Elle est utilisée pour transmettre ses coordonnées, généralement dans un cadre professionnel.

Le détenteur de la carte de visite la distribue à des gens (employeurs, contacts, etc.) afin qu'ils puissent le contacter facilement si une occasion de travail se présente.

La carte doit être lisible, sobre et imprimée sur un support clair afin qu'on puisse y inscrire une information supplémentaire au besoin. Elle doit être représentative de son détenteur, c'est-à-dire à son image.

Format :

Le format standard d'une carte de visite est de 3½ X 2 pouces.

Une petite carte avantageuse!

CAHIER DE L'ADULTE, p. 12

La carte de visite est un outil pratique. Petite, elle se remet facilement, par exemple lorsque vous visitez un salon de l'emploi ou encore lorsque vous rencontrez une personne qui pourrait vous servir de contact auprès d'un employeur. C'est un moyen efficace et professionnel de laisser vos coordonnées.

Également, la carte de visite :

- permet d'établir un contact rapide;
- est un bon outil de promotion;
- est facilement à portée de main (portefeuille, etc.);
- reflète l'image de soi;
- véhicule les aptitudes et les intérêts;
- fournit des informations concises et faciles à consulter.

Je me questionne…

1. Qu’avez-vous appris sur la carte de visite?

_____

_____

_____

2. Quelles informations vous manquerait-il pour réaliser une carte de visite efficace?

_____

_____

_____

3. Où pouvez-vous trouver ces informations?

_____

_____

Faites la recherche nécessaire afin de trouver des informations supplémentaires sur la carte de visite qui pourraient vous être utiles. Utilisez les différentes ressources mises à votre disposition.

Informations supplémentaires sur la carte de visite	Sources

Intégration et réinvestissement des apprentissages

Activité 3
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Réalisation de ma carte de visite	
Formule pédagogique	Travail individuel
Durée	1 h
Ressources matérielles	**Documents en annexes 1 et 2** Marche à suivre *Microsoft Word* Marche à suivre *Microsoft Publisher*
Production attendue	Carte de visite réalisée

L'enseignante ou l'enseignant explique aux adultes qu'ils doivent maintenant créer leur propre carte de visite, précisant qu'ils peuvent utiliser le logiciel *Microsoft Word* ou le logiciel *Microsoft Publisher*. Les adultes peuvent aussi consulter les documents présentés aux annexes 1 et 2, qui présentent la marche à suivre pour l'utilisation de chacun d'eux.

Si nécessaire, l'enseignante ou l'enseignant peut faire une démonstration à tout le groupe pour chacun des logiciels.

Les adultes sont invités à choisir le logiciel qui leur convient et à commencer la réalisation de leur carte de visite. Leur enseignante ou leur enseignante les accompagne et les guide tout au long de l'activité.

Activité 3
Réalisation de ma carte de visite

CAHIER DE L'ADULTE, p. 15

Au fil des pages précédentes, vous avez pu constater l'avantage qu'apporte la carte de visite dans une démarche de recherche d'emploi. Voici l'occasion de réaliser votre propre carte.

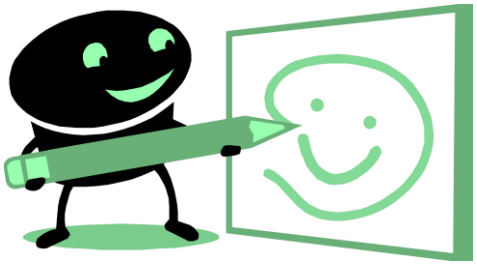
4. Deux options s'offrent à vous pour réaliser votre carte :
    a. Le logiciel Microsoft Word
    b. Le logiciel Microsoft Publisher

    Vous trouverez, aux annexes 1 et 2, la marche à suivre pour l'utilisation de chacun des logiciels. Au besoin, demandez l'aide de votre enseignante ou de votre enseignant.

5. Une fois que vous aurez choisi le logiciel qui vous convient, usez de votre côté créatif afin de réaliser une carte à votre image.

6. Lorsque votre carte de visite est terminée, faites-la valider par votre enseignante ou votre enseignant. Vous pourrez ainsi obtenir des conseils pour rendre votre carte de visite le plus efficace possible.

N'oubliez pas, votre carte doit être simple. N'exagérez pas dans sa présentation afin que celui ou celle qui la reçoit vous prenne au sérieux. Dans un contexte professionnel, la simplicité a bien meilleur goût!



Activité 4
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Retour	
Formule pédagogique	Discussion de groupe
Durée	20 min
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Aucune

L'enseignante ou l'enseignant anime une discussion de groupe et invite chaque adulte à partager ses réflexions et à discuter de ce qu'il a retenu d'important sur la carte de visite. Il est rappelé aux participants que cette carte peut être un prétexte pour entamer la conversation avec des employeurs ou avec des membres de leur réseau de contacts.

Activité 4
Retour

CAHIER DE L'ADULTE, p. 17

Vous voilà prêt à laisser votre carte de visite. Plus vous la distribuerez, plus vous pourrez constater son efficacité. La carte de visite fait partie d'une démarche de recherche d'emploi active! Elle peut être un bon prétexte pour entamer la discussion avec un employeur potentiel ou avec un membre de votre réseau de contacts.

1. Qu'avez-vous retenu d'important à propos de la carte de visite?

_____

_____

_____

_____

2. Êtes-vous satisfait de la carte que vous avez réalisée? Pourquoi?

_____

_____

_____

3. Quelles difficultés avez-vous rencontrées lors de la réalisation de votre carte de visite?

_____

_____

_____

_____

4. Dans quel contexte remettrez-vous votre carte de visite?

_____

_____

_____

Lorsque vous remettez une carte de visite :

- Assurez-vous qu'elle est en bon état;
- Laissez le temps à la personne d'y jeter un coup d'œil avant de poursuivre la discussion.

ANNEXES

Annexe 1 Marche à suivre *Microsoft Word 2010*

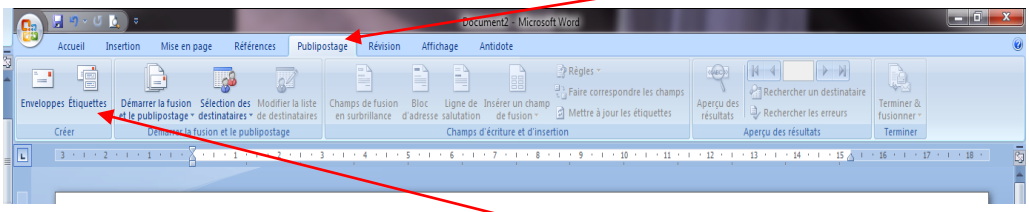
Annexe 2 Marche à suivre *Microsoft Publisher 2010*

ANNEXE 1

Marche à suivre
Microsoft Word 2010

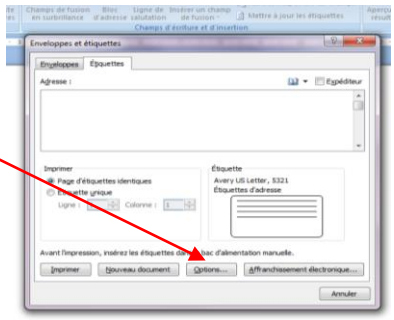
11. Ouvrez le programme **Microsoft Office Word 2010**.

12. Dans la barre de menu, cliquez sur « **Publipostage** ».



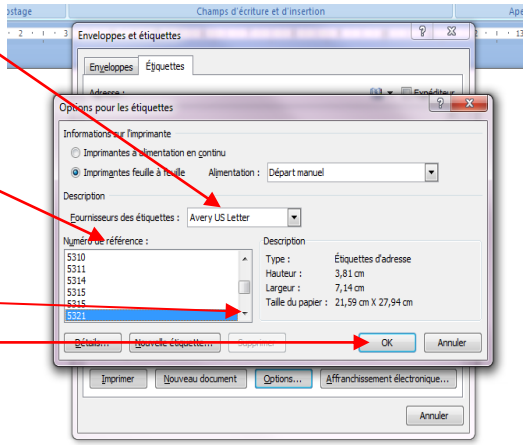
13. Dans la barre d'outils, cliquez sur « **Étiquettes ».**

14. Dans la boîte, cliquez sur « **options** ».



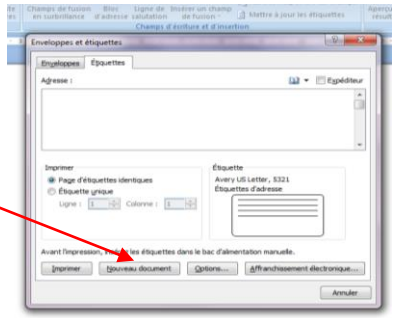
15. Dans la section « **fournisseur des étiquettes** », faites dérouler le menu et sélectionnez « **Avery US Letter** ».

16. Dans le rectangle du bas sous « **Numéro de référence** » :
    - Faites dérouler les numéros à l'aide de la flèche ;
    - Sélectionner le numéro « **5371 Carte d'affaires ».**

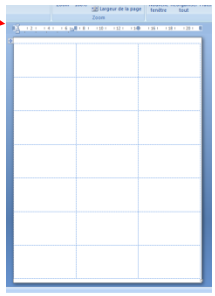


17. Cliquez sur « **OK** ».

18. Dans la boîte de dialogue qui reste, cliquez sur « **Nouveau document** ».

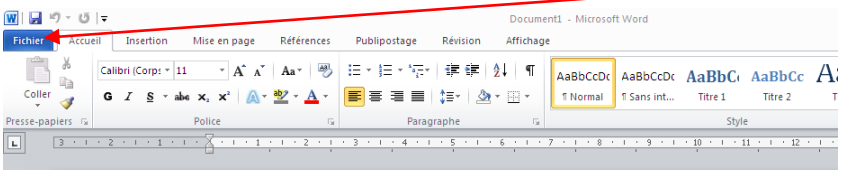


19. Une page blanche s'ouvre, sur laquelle apparaissent des divisions en forme d'étiquettes.

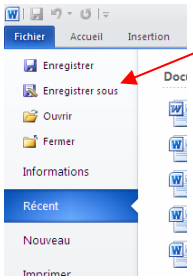


20. **Il vous faut maintenant nommer et enregistrer ce « nouveau document »** qui contiendra vos étiquettes personnalisées.

f) Dans la barre de menus en haut, cliquez sur **« Fichier »**.



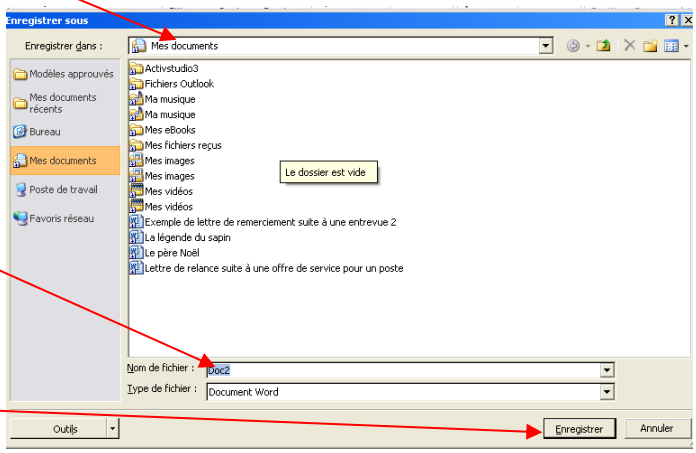
g) Dans le menu qui apparaît, cliquez sur « **Enregistrer sous** ».



h) Déterminez l'emplacement de votre dossier (disque N, clé UBS, bureau ou autre).

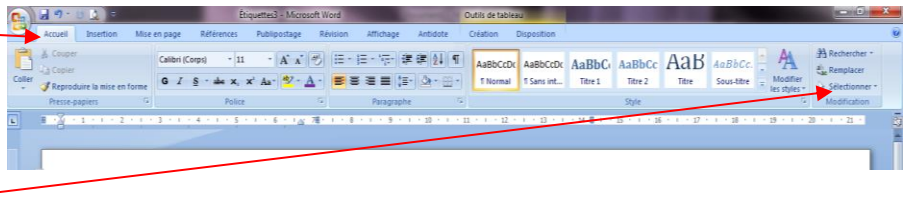
i) À la place du nom suggéré dans la section « nom de fichier » inscrivez le nom « **Carte de visite** ».

j) Cliquez sur « **Enregistrer** ».

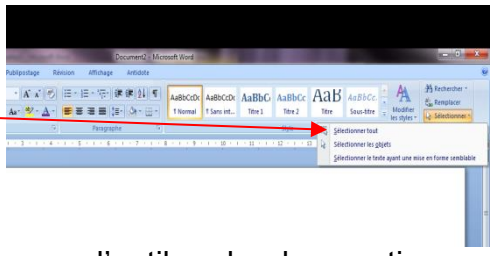


➢ **Vous allez maintenant fabriquer la bordure de vos étiquettes**

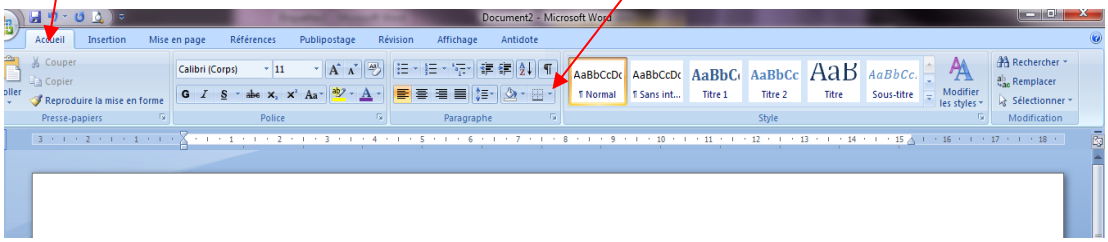
10. Sous l'onglet « **Accueil** » de la barre d'outils, cliquez sur « **Sélectionner** » (complètement à droite).



11. Un menu déroulant s'affiche. Cliquez sur « **Sélectionner tout** ». Le haut de vos étiquettes se teintera d'un bleu clair.

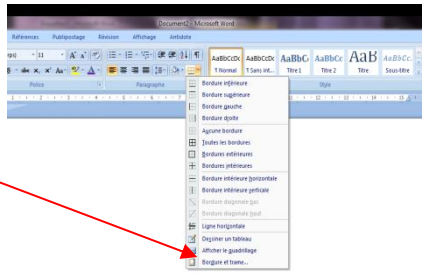


12. Dans l'onglet « **Accueil** », dans la barre d'outils de la section « **Paragraphe** », cliquez sur la petite flèche à côté du pictogramme « **Bordure inférieure** ».



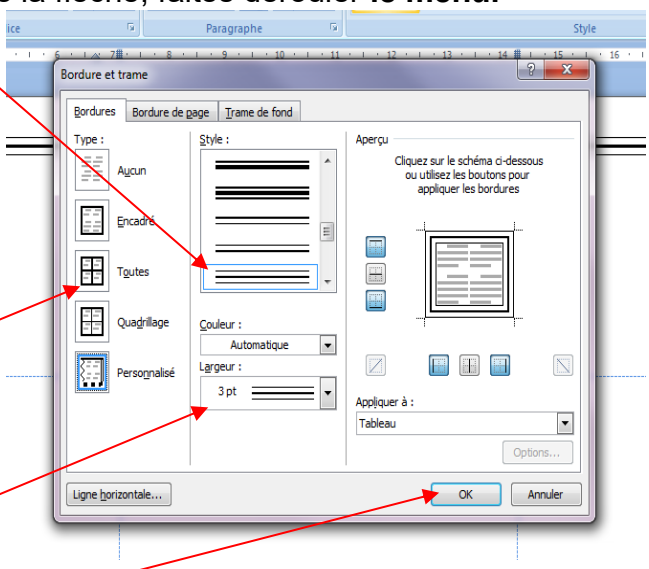
13. Un menu se déroule.

    Sélectionnez « **Bordure et trame** ».



14. Dans la section « **Style** », à l'aide de la flèche, faites dérouler **le menu.**

    Sélectionnez la bordure faite d'un grand trait noir avec deux petits traits blancs de chaque côté.



15. Dans la section « **Type** », sélectionnez « **Toutes** ».

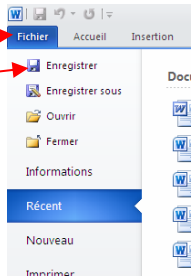
16. Dans la section « **Largeur** », sélectionnez la ligne « **6 pt** ».

17. Cliquez sur « **OK** ».

18. Lorsque vous aurez terminé, enregistrez votre document.

    Dans l'onglet « **Fichier** »,

    cliquez sur « **Enregistrer** ».



Vous pouvez faire valider votre cadre par votre enseignante ou votre enseignant avant d'aller plus loin.

Le cadre de votre carte de visite est enfin créé!

Vous pouvez maintenant inscrire vos informations.

- Cliquez sur la première étiquette et inscrivez-y vos informations. Une fois que votre étiquette vous convient, sélectionnez les informations et copiez-les dans la seconde étiquette et ainsi de suite jusqu'à la dernière.

- Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur la petite disquette bleue en haut à gauche.

- Imprimez sur une feuille pour faire valider vos cartes par votre enseignante ou votre enseignant.

- Lorsque vous aurez apporté toutes les corrections souhaitées, faites imprimer vos cartes sur un carton et découpez-les avec une tranche ou des ciseaux.

Quelques **petits trucs** pour vous aider à personnaliser davantage votre carte de visite :

Pour modifier la grosseur de vos écritures, les souligner, les mettre en italiques ou en gras ou les aligner différemment, vous devez noircir la section que vous souhaitez modifier en tenant la partie gauche de votre souris enfoncée pendant que vous passez le curseur sur les lettres concernées.

Allez dans la barre d'outils et faites des essais : jouez avec les symboles **G** *I* S, la grosseur des chiffres et du lettrage (taille de la police), etc. Pratiquez-vous à faire des modèles différents.

Insérez une image qui vous convient.

Lors du choix de vos images, n'oubliez pas que vous devez respecter les règles de droits d'auteur.

Ne tentez pas d'en faire trop, restez dans la simplicité!

ANNEXE 2

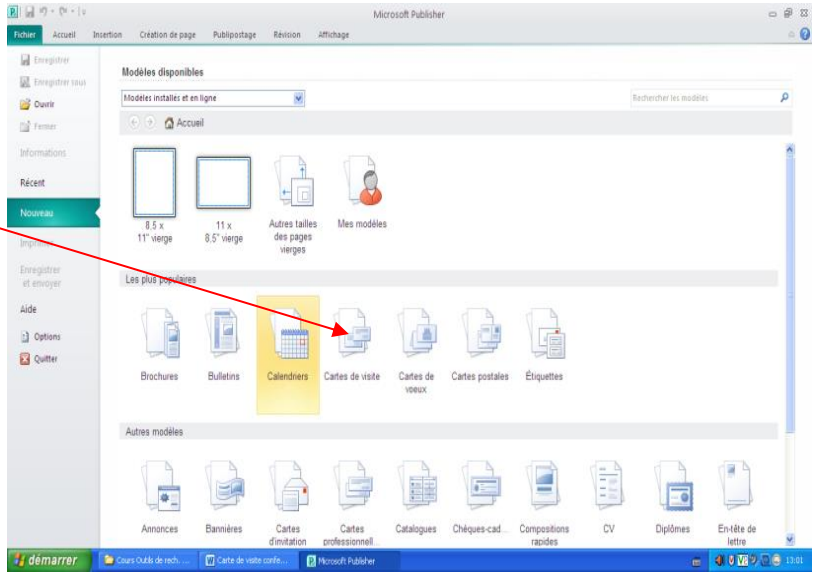
Marche à suivre
Microsoft Publisher 2010

Carte de visite confectionnée avec *Microsoft PUBLISHER 2010*

Microsoft Office Publisher est un logiciel qui peut vous être très utile pour réaliser votre carte de visite. Il permet de créer facilement des cartes, que ce soit à partir d'une création originale ou d'un modèle de conception Publisher prédéfini. Vous pouvez utiliser les jeux de couleurs et les jeux de polices pour personnaliser votre carte. Voici un guide pour vous aider à utiliser le logiciel *Microsoft Office Publisher 2010.*

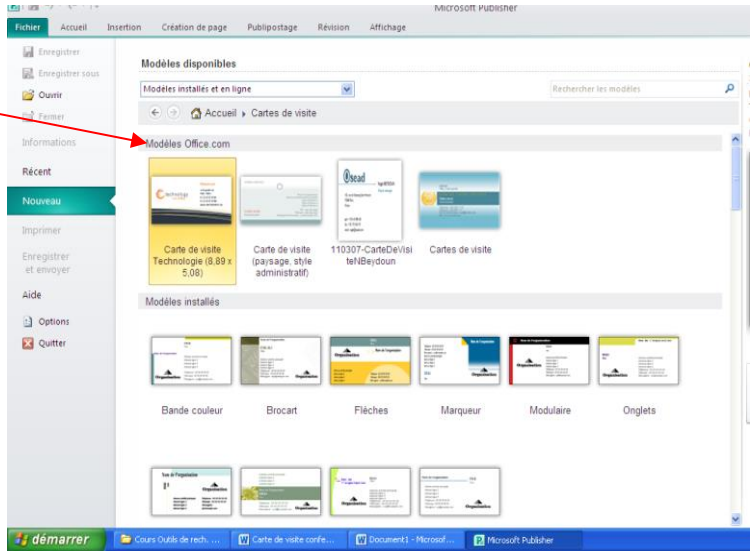
8. Ouvrez le programme **Microsoft Office Publisher 2010**.

9. Cliquez sur « **Cartes de visite** ».

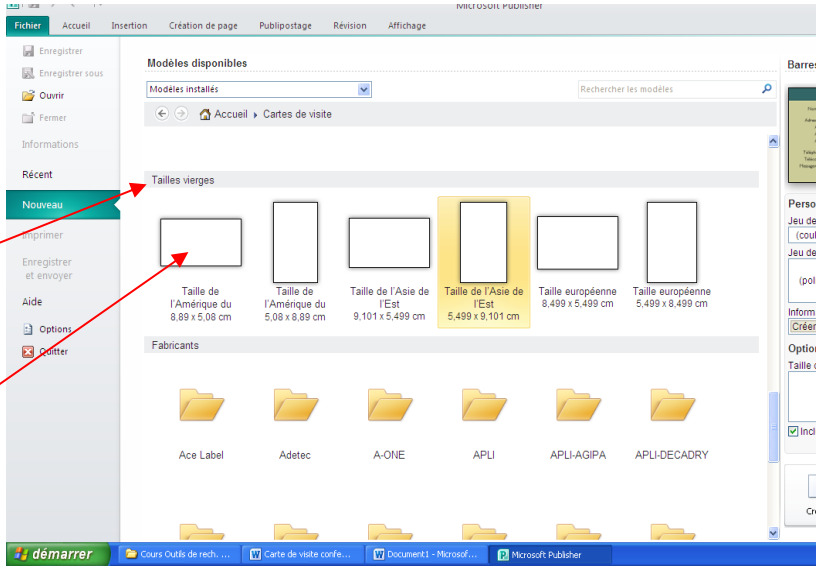


10. Une série de modèles de cartes apparait.

11. Cliquez sur le modèle qui vous convient et entrez-y vos informations.



12. Si vous désirez concevoir votre propre modèle à partir d'une page vierge, faites dérouler la page jusqu'à l'onglet « **Tailles vierges** ».



13. Sélectionnez la taille qui convient *(la première de la série proposée).*

14. Vous pouvez maintenant débuter la création de votre carte de visite en y ajoutant vos informations.

Une fois votre carte terminée, faites-la approuver par votre enseignante ou votre enseignant (au besoin, imprimez sur une feuille). Vous pourrez ensuite la faire imprimer sur un carton et la découper. Vous aurez ainsi une série de cartes de visite prêtes à être distribuées.

Attention Lors du choix de vos images, n'oubliez pas que vous devez respecter les règles de droits d'auteur.

OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Le formulaire de demande d'emploi

Situation d'apprentissage 4

CAHIER DE L'ADULTE

ISP-3029-2

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

Table des matières

Défi à relever 3
Mise en contexte.....5

Activité 1 : Pouvez-vous suivre les consignes? 7

Activité 2 : Le formulaire de demande d'emploi.....9
Raison d'être du formulaire de demande d'emploi.....11

Activité 3 : En pratique 13

Activité 4 : Retour 15

ANNEXES

1. Comment remplir un formulaire de demande d'emploi?
2. Formulaire de demande d'emploi pour l'activité *Entrevue entre participants*

Outils de recherche d'emploi

Le formulaire de demande d'emploi

Défi à relever

Défi à relever : *Remplir un formulaire de demande d'emploi en y inscrivant les renseignements appropriés*

Je me questionne…

1. Avez-vous déjà rempli un formulaire de demande d'emploi? Si oui, quelles difficultés avez-vous rencontrées?

_____

_____

_____

2. Selon vous, quelle est l'utilité pour une entreprise de faire remplir ce type de formulaire?

_____

_____

_____

Mise en contexte de la situation d'apprentissage

Lorsque nous nous rendons dans une entreprise pour offrir nos services, il arrive fréquemment qu'on nous demande de remplir un formulaire de demande d'emploi, et ce, même si nous remettons un curriculum vitae soigneusement rédigé. La présente situation d'apprentissage vous permettra de mieux connaître le formulaire de demande d'emploi, et même d'en remplir un.

Production attendue :

- Remplissage d'un formulaire de demande d'emploi

Activité 1
Pouvez-vous respecter les consignes?

Lorsque l'on remplit un formulaire, il est important de bien lire les consignes. De cette façon, on s'assure que tout soit complété adéquatement et qu'il ne manque pas d'information. La présente activité a pour but de déterminer si vous êtes en mesure de bien respecter les consignes, et ce, dans un laps de temps donné.

Consignes :

1. Demandez à votre enseignante ou votre enseignant de vous fournir le document nécessaire pour la réalisation de l'activité.

2. Écoutez bien les consignes qu'elle ou il vous donnera afin de réaliser l'activité adéquatement.

3. Une fois l'activité terminée, répondez aux questions suivantes et rencontrez votre enseignante ou votre enseignant pour discuter de vos réponses.

Je me questionne…

1. Quel lien pouvez-vous faire entre cette activité et le formulaire de demande d'emploi?

_____

_____

_____

2. Que vous a appris cette activité?

_____

_____

_____

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter de vos réponses. Profitez de l'occasion pour demander des précisions.

Activité 2
Le formulaire de demande d'emploi

Plusieurs entreprises utilisent un formulaire de demande d'emploi pour faciliter leur processus d'embauche. Si cela est exigé, vous devez le remplir, et ce, même si vous avez un curriculum vitae en main.

De nos jours, ce formulaire est souvent électronique, c'est-à-dire que vous devez le remplir en ligne. Dans ce cas, il se peut que vous n'ayez pas l'obligation de fournir votre curriculum vitae. Seules les informations comprises dans le formulaire seront utilisées. Il est donc important de fournir toutes les informations demandées.

D'autres entreprises vont préférer rendre obtenir une copie papier d'un formulaire de demande d'emploi rendu disponible sur leur site Internet. Il vous faudra donc l'imprimer et le remplir avant de le déposer chez l'employeur avec votre curriculum vitae et votre lettre de motivation.

Ainsi, il est essentiel de faire des recherches afin de vérifier si l'entreprise où vous souhaitez postuler exige ce type de formulaire ou encore si elle n'accepte que les offres de service en ligne.

Je me questionne…

1. Quelles informations peuvent être demandées dans un formulaire de demande d'emploi?

_____

_____

_____

Raison d'être du formulaire de demande d'emploi

- ⇨ Il est plus pratique pour l'employeur.

- ⇨ Il est plus facile de comparer les informations et d'évaluer toutes les candidatures à partir des mêmes critères à cause de l'uniformité des renseignements fournis.

- ⇨ Il permet d'obtenir des informations que le curriculum vitae ne fournit pas :
  - ➢raison du départ
  - ➢disponibilités
  - ➢etc.

- ⇨ Il permet de voir le lien que fait le candidat entre ses compétences et l'emploi recherché.

- ⇨ Il peut contenir des questions ouvertes qui permettent à l'employeur de vérifier si le candidat possède certaines aptitudes telles que l'originalité, l'esprit de décision, l'aptitude à ordonner ses idées ou encore la connaissance de soi et du poste.

En fait, la fonction principale d'une demande d'emploi est d'obtenir une entrevue avec un employeur. Par le biais de ce formulaire, vous donnez une première impression. Remplissez-le avec sérieux et minutie.

Je me questionne…

1. Qu’avez-vous retenu d’important sur le formulaire de demande d’emploi?

_____

_____

_____

_____

_____

Comme il a été mentionné précédemment, il est important de bien lire les consignes et de fournir toutes les informations demandées. Prenez donc le temps de lire tout le formulaire avant d’y inscrire des renseignements. Il peut être utile de consulter votre curriculum vitae afin d’assurer une cohérence dans les informations que vous donnez de part et d’autre.

Si vous le désirez, vous pouvez consulter le document *Comment remplir le formulaire de demande d’emploi?* présenté à l’annexe 1. Il offre des conseils pour remplir adéquatement ce type de formulaire.

Si des questionnements persistent au sujet du formulaire de demande d’emploi, n’hésitez pas à rencontrer votre enseignante ou votre enseignant.

Activité 3
En pratique

Il est maintenant temps de vous exercer à remplir un formulaire de demande d'emploi. Veuillez remplir un des deux formulaires en ligne aux adresses suivantes. Le premier formulaire permet de postuler dans une quincaillerie et le second, dans une chaîne de restauration rapide bien connue.

Il est important de remplir adéquatement toutes les rubriques.

Choisissez l'un ou l'autre des deux formulaires suivants :

1. **http://www.homehardware.ca/Documents/corporate/careers/fr-application-form.pdf**

2. **mailto:http://www.timhortons.com/ca/fr/join/printable-application.html**

Je me questionne…

1. Y a-t-il des rubriques que vous avez eu plus de difficultés à remplir? Lesquels?

_____

_____

_____

_____

_____

2. Que pourriez-vous faire pour être en mesure de répondre à ces rubriques la prochaine fois?

_____

_____

_____

_____

_____

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter de vos réponses.

Activité 4
Retour

1. En vous basant sur ce que vous appris du formulaire de demande d'emploi, précisez quels sont les avantages pour un employeur d'en faire remplir un.

_____

_____

_____

_____

2. Quels conseils donneriez-vous à une personne qui s'apprête à remplir un formulaire de demande d'emploi?

_____

_____

_____

ANNEXES

Annexe 1 Comment remplir un formulaire de demande d'emploi?

Annexe 2 Formulaire de demande d'emploi pour l'activité *Entrevue entre participants*

ANNEXE 1

Comment remplir un formulaire de demande d’emploi?

Comment remplir un formulaire de demande d'emploi?

1. **Lisez** attentivement **tout le formulaire**. Cela vous aidera à visualiser l'emplacement de chaque renseignement. Si vous ne pouvez pas remplir convenablement un formulaire de demande d'emploi, l'employeur pourrait présumer qu'il y aura d'autres tâches que vous ne pourrez pas faire convenablement. Si de telles aptitudes sont requises pour le poste en question, vous ne serez pas convoqué pour une entrevue.

2. **Lisez attentivement chaque question** avant d'y répondre et suivez à la lettre toutes les directives données.

3. Lorsque vous vous rendez sur place, assurez-vous d'avoir en main toute l'information qu'on pourrait vous demander. Si vous devez remplir un formulaire, il est préférable de le faire dans un **laps de temps raisonnablement court**. Certains employeurs vérifient le temps consacré à cette tâche et se servent de ce renseignement pour juger de l'efficacité au travail du candidat. Que vous le remplissiez à la maison ou en entreprise, assurez-vous qu'aucune rubrique n'a été laissée vide.

4. Pour remplir efficacement un formulaire, ayez en votre possession **votre curriculum vitae**. Vous pourrez le consulter pour remplir plus facilement et plus rapidement le formulaire.

5. Utilisez un crayon à **encre bleue** et écrivez lisiblement en **lettres moulées**. Si vous postulez pour un travail de bureau et que votre formulaire provient d'Internet, remplissez-le à l'ordinateur, cela démontrera votre aisance avec les nouvelles technologies. Dans tous les cas, assurez-vous qu'il n'y ait pas de fautes. Tous les employeurs préfèrent des demandes **propres, lisibles** et **faciles à comprendre.** Si vous le remplissez à la maison, faites-le vérifier par un ami ou un membre de votre famille.

6. **Fournissez tous les renseignements demandés** concernant votre scolarité et votre formation. Incluez les activités bénévoles ou autres expériences qui vous ont permis d'acquérir des aptitudes relatives à l'emploi. Même si votre expérience de travail est dans un domaine d'emploi différent au domaine postulé, indiquez-le, car tout emploi montre que vous pouvez acquérir des aptitudes professionnelles, que vous êtes digne de confiance, que vous suivez bien les instructions, etc. L'important, c'est de faire des liens entre vos compétences et le poste convoité. Si une question ne vous concerne pas, inscrivez « ne s'applique pas ».

ANNEXE 2

Formulaire de recherche d’emploi pour l’activité
Entrevue entre participants

Demande d’emploi

Les renseignements demandés sont nécessaires à l’évaluation de votre candidature.
Veuillez écrire lisiblement en lettres moulées et à l’encre bleue.

Renseignements personnels	
Titre du poste convoité :	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Ville :	Code postal :
Téléphone :	Autre téléphone :
Langue(s) parlée(s) :	Langue(s) écrite(s) :
Vous recherchez un emploi : ☐ Temps partiel ☐ Temps plein ☐ Étudiant	**Disponibilités :** ☐ Jour ☐ Soir ☐ Nuit ☐ Fin de semaine
Disponibilité pour des heures supplémentaires : Oui ☐ Non ☐	
Vous possédez une automobile : Oui ☐ Non ☐	
Votre degré d’aisance informatique : ☐ Avancé ☐ Intermédiaire ☐ Débutant	
Disponibilité pour suivre une formation de quelques jours à l’extérieur de la région : ☐ Oui ☐ Non	Date de disponibilité pour l’emploi : _____ / _____ / _____ Jour Mois Année

Études et formations complétées			
Niveau	**Nom de l'établissement**	**Niveau complété**	**Diplôme obtenu**
Secondaire			
Études professionnelles (DEP)			
Collégial			
Universitaire			
Autres formations			

Expérience de travail *(en commençant par l'emploi le plus récent)*			
Employeur : Téléphone :	De _____ Mois/Année À _____ Mois/Année	Poste(s) occupé(s)	Raison du départ
Employeur : Téléphone :	De _____ Mois/Année À _____ Mois/Année	Poste(s) occupé(s)	Raison du départ
Employeur : Téléphone :	De _____ Mois/Année À _____ Mois/Année	Poste(s) occupé(s)	Raison du départ
Employeur : Téléphone :	De _____ Mois/Année À _____ Mois/Année	Poste(s) occupé(s)	Raison du départ

Références personnelles *(autres que famille)*			
Nom	Téléphone	Profession	Lien avec vous

Qu’est-ce qui fait de vous un bon candidat pour ce poste?

Quels sont vos loisirs et vos passe-temps à l’extérieur du travail?

Pourquoi voulez-vous travailler pour notre entreprise?

Selon vous, qu’est-ce qu’on bon employé?

OUTILS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Le formulaire de demande d'emploi

Situation d'apprentissage 4

CAHIER DE L'ENSEIGNANT

ISP-3029-2

COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINT-JEAN
savoir — être — agir

NOTE IMPORTANTE

Le présent outil est mis à la disposition des enseignantes et des enseignants afin de faciliter l'accompagnement des adultes dans la réalisation de la situation d'apprentissage *Le formulaire de demande d'emploi*. Il a été conçu pour un enseignement individualisé ou pour un apprentissage en groupe.

L'approche individualisée permet à l'adulte en formation d'avancer à son rythme, en suivant les consignes présentées pour chacune des activités. Ces consignes ont été élaborées afin que l'adulte comprenne bien le travail à faire. Il est cependant important de garder à l'esprit que l'enseignante ou l'enseignant demeure un guide et un soutien indispensable pour l'adulte en formation.

Au début de chaque activité, une formule pédagogique est proposée afin de faciliter l'enseignement en groupe.

Le présent cahier regroupe les activités présentes dans le cahier de l'adulte. Le numéro de la page correspondant à l'activité dans le cahier de l'adulte se trouve dans un encadré rouge.

La présence du symbole dans le coin supérieur droit de la page signifie que le contenu se retrouve uniquement dans le cahier de l'enseignant, qui pourra l'utiliser comme support ou à titre d'information supplémentaire.

Table des matières

Description de la situation d'apprentissage 3

PRÉPARATION DES APPRENTISSAGES
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 5
Défi à relever 7
Mise en contexte du cahier de l'adulte 9

Activité 1 : Pouvez-vous suivre les consignes? 11
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 11
Activité 1 du cahier de l'adulte 13

RÉALISATION DES APPRENTISSAGES
Activité 2 : Le formulaire de demande d'emploi 15
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 15
Activité 2 sur cahier de l'adulte 17
Raison d'être du formulaire de demande d'emploi 19

INTÉGRATION ET RÉINVESTISSEMENT DES APPRENTISSAGES
Activité 3 : En pratique 21
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 21
Activité 3 du cahier de l'adulte 23

Activité 4 : Retour 25
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe 25
Activité 4 du cahier de l'adulte 27

ANNEXES

1. Comment remplir un formulaire de demande d'emploi?
2. Formulaire de demande d'emploi pour l'activité *Entrevue entre participants*
3. Épreuve chronométrée

Description de la situation d'apprentissage :

Le formulaire de demande d'emploi

Défi à relever :

Remplir un formulaire de demande d'emploi en y inscrivant les renseignements appropriés

PRÉPARATION DES APPRENTISSAGES			
Activité	**Formule(s) Pédagogique(s)**	**Production attendue**	**Durée**
Mise en contexte	Discussion de groupe	Aucune	20 min
1. Pouvez-vous suivre les consignes?	Travail individuel Discussion de groupe	Épreuve complétée	20 min
RÉALISATION DES APPRENTISSAGES			
2. Le formulaire de demande d'emploi	Discussion de groupe	Aucune	35 min
INTÉGRATION ET RÉINVESTISSEMENT DES APPRENTISSAGES			
3. En pratique	Travail individuel Retour en groupe	Formulaire complété	30 min
4. Retour	Discussion de groupe	Aucune	15 min

Durée totale : 2 h

Éléments du cours ciblés par la situation d'apprentissage

Classe de situations

Élaboration d'outils personnalisés de recherche d'emploi

Catégorie d'actions

Rédaction de lettres et remplissage de formulaires de demande d'emploi

Compétence polyvalente

Raisonner avec logique

- Sélectionner les pièces justificatives pertinentes
- Associer les éléments pertinents de son curriculum vitae aux rubriques du formulaire de demande d'emploi

Savoirs essentiels

Caractéristiques d'un formulaire de demande d'emploi

- Types de formulaire (imprimé ou électronique)
- Rubriques
- Renseignements appropriés

Attitude

Minutie : « 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 […] remplit des formulaires de demande d'emploi. »

Préparation des apprentissages

Mise en contexte

Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Présentation de la situation d'apprentissage	
Formule pédagogique	Discussion de groupe
Durée	20 min
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Aucune

L'enseignante ou l'enseignant présente le défi à relever (cahier de l'adulte, p. 3) et questionne les adultes sur leurs connaissances à propos du formulaire de demande d'emploi.

Le contexte de la situation d'apprentissage est ensuite présenté (cahier de l'adulte p. 5) :

Lorsque nous nous rendons dans une entreprise pour offrir nos services, il arrive fréquemment qu'on nous demande de remplir un formulaire de demande d'emploi, et ce, même si nous remettons un curriculum vitae soigneusement rédigé. La présente situation d'apprentissage vous permettra de mieux connaître le formulaire de demande d'emploi, et même d'en remplir un.

L'enseignant ou l'enseignante fixe l'échéancier de travail et les étapes à franchir, s'assurant que tous les adultes comprennent la tâche à réaliser et se sentent motivés à relever le défi présenté. À la suite de chacune des activités, un retour en groupe est fait avec les adultes afin de vérifier leur niveau d'intérêt, les apprentissages réalisés et la pertinence de poursuivre la démarche.

Outils de recherche d'emploi

Le formulaire de demande d'emploi

CAHIER DE L'ADULTE, p. 3

Défi à relever

Défi à relever : *Remplir un formulaire de demande d'emploi en y inscrivant les renseignements appropriés*

Je me questionne…

1. Avez-vous déjà rempli un formulaire de demande d'emploi? Si oui, quelles difficultés avez-vous rencontrées?

_____

_____

_____

2. Selon vous, quelle est l'utilité pour une entreprise de faire remplir ce type de formulaire?

_____

_____

_____

Mise en contexte de la situation d'apprentissage

Lorsque nous nous rendons dans une entreprise pour offrir nos services, il arrive fréquemment qu'on nous demande de remplir un formulaire de demande d'emploi, et ce, même si nous remettons un curriculum vitae soigneusement rédigé. La présente situation d'apprentissage vous permettra de mieux connaître le formulaire de demande d'emploi, et même d'en remplir un.

Production attendue :

- Remplissage d'un formulaire de demande d'emploi

Activité 1
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Pouvez-vous suivre les consignes?	
Formules pédagogiques	Travail individuel Discussion de groupe
Durée	20 min
Ressource matérielle	Document en annexe 3 Épreuve chronométrée
Production attendue	Épreuve complétée

Cette activité présentée en amorce a pour but de sensibiliser les participants à l'importance de bien lire les consignes ou de bien se renseigner avant de débuter une tâche.

Déroulement :

1. Distribuer à chaque adulte le document *Épreuve chronométrée* qui se trouve à l'annexe 3 du *cahier de l'enseignant*. Le placer devant eux, face retournée *(si une personne a déjà fait l'activité, elle doit faire silence).*

2. Indiquer rapidement qu'il s'agit d'une activité qui demande le silence complet et qu'elle doit être réalisée en seulement cinq minutes. Mentionner que toutes les consignes sont inscrites sur la feuille. Ne pas en dire davantage.

3. Avertir que l'activité sera chronométrée (même si ce n'est pas le cas) et donner le signal de départ. Lorsqu'il reste une minute, le mentionner à voix haute afin que les participants répondent rapidement aux questions (cependant, il faut laisser le temps aux adultes de compléter l'exercice afin qu'ils saisissent tout le sens de l'activité).

4. N'interrompre l'activité que lorsque la plupart des membres du groupe ont terminé.

Après l'activité, l'enseignante ou l'enseignant anime une discussion de groupe afin de recueillir les commentaires des adultes. Elle ou il leur demande de lire à voix haute le titre de l'activité *Pouvez-vous suivre les consignes?* Elle ou il leur lit ensuite la première et la dernière question. Ceux qui n'ont pas suivi les consignes vont se reconnaître.

Tous sont invités à partager leur réflexion et à faire le lien avec le formulaire de demande d'emploi. Il est important qu'ils soient amenés à prendre conscience qu'il est essentiel de bien lire les consignes pour remplir adéquatement un formulaire de demande d'emploi. Parfois, de petits détails peuvent compter (type de calligraphie, section réservée à l'administration, etc.).

Il est important que les adultes aient compris cet aspect avant de poursuivre la situation d'apprentissage.

Activité 1
Pouvez-vous respecter les consignes?

Lorsque l'on remplit un formulaire, il est important de bien lire les consignes. De cette façon, on s'assure que tout soit complété adéquatement et qu'il ne manque pas d'information. La présente activité a pour but de déterminer si vous êtes en mesure de bien respecter les consignes, et ce, dans un laps de temps donné.

Consignes :

1. Demandez à votre enseignante ou votre enseignant de vous fournir le document nécessaire pour la réalisation de l'activité.

2. Écoutez bien les consignes qu'elle ou il vous donnera afin de réaliser l'activité adéquatement.

3. Une fois l'activité terminée, répondez aux questions suivantes et rencontrez votre enseignante ou votre enseignant pour discuter de vos réponses.

Je me questionne…

1. Quel lien pouvez-vous faire entre cette activité et le formulaire de demande d'emploi?

_____

_____

_____

2. Que vous a appris cette activité?

_____

_____

_____

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter de vos réponses. Profitez de l'occasion pour demander des précisions.

Réalisation des apprentissages

Activité 2
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Le formulaire de demande d'emploi	
Formule pédagogique	Discussion de groupe
Durée	30 minutes
Ressources matérielles	Raison d'être du formulaire de demande d'emploi Document en annexe 1 Comment remplir un formulaire de demande d'emploi?
Production attendue	Aucune

L'enseignante ou l'enseignant anime une discussion de groupe concernant le formulaire de demande d'emploi, questionnant les adultes sur leurs connaissances actuelles et les invitant à partager leur expérience.

Afin de susciter la discussion, l'enseignante ou l'enseignant fait la lecture du document *Raison d'être du formulaire de demande d'emploi* en invitant les adultes à l'interrompre tout au long de la lecture pour partager leurs réflexions. Selon les besoins, des exemples de formulaires dénichés sur le site de certaines entreprises peuvent être présentés. Cela pourra fournir une occasion de discuter des différentes rubriques qu'on retrouve dans ce type de formulaire.

De plus, si nécessaire, les adultes peuvent être invités à prendre connaissance du document *Comment remplir un formulaire de demande d'emploi?* présenté à l'annexe 1.

CAHIER DE L'ADULTE, p. 9

Activité 2
Le formulaire de demande d'emploi

Plusieurs entreprises utilisent un formulaire de demande d'emploi pour faciliter leur processus d'embauche. Si cela est exigé, vous devez le remplir, et ce, même si vous avez un curriculum vitae en main.

De nos jours, ce formulaire est souvent électronique, c'est-à-dire que vous devez le remplir en ligne. Dans ce cas, il se peut que vous n'ayez pas l'obligation de fournir votre curriculum vitae. Seules les informations comprises dans le formulaire seront utilisées. Il est donc important de fournir toutes les informations demandées.

D'autres entreprises vont préférer obtenir une copie papier d'un formulaire de demande d'emploi rendu disponible sur leur site Internet. Il vous faudra donc l'imprimer et le remplir avant de le déposer chez l'employeur avec votre curriculum vitae et votre lettre de motivation.

Ainsi, il est essentiel de faire des recherches afin de vérifier si l'entreprise où vous souhaitez postuler exige ce type de formulaire ou encore si elle n'accepte que les offres de service en ligne.

Je me questionne…

1. Quelles informations peuvent être demandées dans un formulaire de demande d'emploi?

_____

_____

_____

Raison d'être du formulaire de demande d'emploi

- ⇨ Il est plus pratique pour l'employeur.

- ⇨ Il est plus facile de comparer les informations et d'évaluer toutes les candidatures à partir des mêmes critères à cause de l'uniformité des renseignements fournis.

- ⇨ Il permet d'obtenir des informations que le curriculum vitae ne fournit pas :
  - ➢raison du départ
  - ➢disponibilités
  - ➢etc.

- ⇨ Il permet de voir le lien que fait le candidat entre ses compétences et l'emploi recherché.

- ⇨ Il peut contenir des questions ouvertes qui permettent à l'employeur de vérifier si le candidat possède certaines aptitudes telles que l'originalité, l'esprit de décision, l'aptitude à ordonner ses idées ou encore la connaissance de soi et du poste.

En fait, la fonction principale d'une demande d'emploi est d'obtenir une entrevue avec un employeur. Par le biais de ce formulaire, vous donnez une première impression. Remplissez-le avec sérieux et minutie.

Je me questionne…

1. Qu’avez-vous retenu d’important sur le formulaire de demande d’emploi?

_____

_____

_____

_____

_____

Comme il a été mentionné précédemment, il est important de bien lire les consignes et de fournir toutes les informations demandées. Prenez donc le temps de lire tout le formulaire avant d’y inscrire des renseignements. Il peut être utile de consulter votre curriculum vitae afin d’assurer une cohérence dans les informations que vous donnez de part et d’autre.

Si vous le désirez, vous pouvez consulter le document *Comment remplir le formulaire de demande d’emploi?* présenté à l’annexe 1. Il offre des conseils pour remplir adéquatement ce type de formulaire.

Si des questionnements persistent au sujet du formulaire de demande d’emploi, n’hésitez pas à rencontrer votre enseignante ou votre enseignant.

Intégration et réinvestissement des apprentissages

Activité 3
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

En pratique	
Formules pédagogiques	Travail individuel Retour en groupe
Durée	30 minutes
Ressources matérielles	Ordinateur muni d'un accès Internet Document en annexe 2 Formulaire de demande d'emploi pour l'activité *Entrevue entre participants*
Production attendue	Formulaire complété

L'enseignante ou l'enseignant explique aux adultes qu'ils vont maintenant s'exercer à remplir un formulaire de demande d'emploi.

Deux options s'offrent à l'enseignante ou l'enseignant pour faire vivre l'activité aux adultes.

Option 1
(Activité présentée dans le *cahier de l'adulte*)

L'enseignante ou l'enseignant invite les adultes à se rendre sur Internet. Dans le *cahier de l'adulte*, deux adresses Internet leur sont proposées, ils y retrouveront un formulaire à remplir. L'enseignante ou l'enseignant demande aux adultes de choisir l'un ou l'autre des formulaires, de l'imprimer et de le remplir, leur rappelant qu'ils peuvent se baser sur leur curriculum vitae.

Une fois que tous les adultes ont terminé de remplir le formulaire, un retour en groupe est fait au cours duquel tous sont invités à partager leurs réflexions. Il leur est également demandé de préciser les rubriques qu'ils ont eu le plus de difficulté à remplir.

Option 2

(Dans le cadre du cours *Entrevue d'emploi* et plus précisément lors de l'activité *Entrevue entre participants*)

L'enseignante ou l'enseignant demande aux adultes de remplir un formulaire de demande d'emploi pour postuler à partir d'une offre d'emploi fictive. Le formulaire pouvant être utilisé à cet effet se retrouve à l'annexe 2 de la présente situation d'apprentissage.

L'enseignante ou l'enseignante peut faire vivre les deux options aux adultes ou une seule des deux. Il est également possible de choisir l'option 1 et de revenir avec l'option 2 plus tard dans le cadre du cours *Entrevue d'emploi*. Cela donnera l'occasion aux adultes de réactiver leurs connaissances sur le formulaire de demande d'emploi.

Activité 3
En pratique

CAHIER DE L'ADULTE, p. 13

Il est maintenant temps de vous exercer à remplir un formulaire de demande d'emploi. Veuillez remplir un des deux formulaires en ligne aux adresses suivantes. Le premier formulaire permet de postuler dans une quincaillerie et le second, dans une chaîne de restauration rapide bien connue.

Il est important de remplir adéquatement toutes les rubriques.

Choisissez l'un ou l'autre des deux formulaires suivants :

3. **http://www.homehardware.ca/Documents/corporate/careers/fr-application-form.pdf**

4. **mailto:http://www.timhortons.com/ca/fr/join/printable-application.html**

Je me questionne…

1. Avez-vous éprouvé des difficultés à remplir certaines rubriques? Lesquelles?

_____

_____

_____

_____

_____

2. Que pourriez-vous faire pour être en mesure de répondre à ces rubriques la prochaine fois?

_____

_____

_____

_____

_____

Rencontrez votre enseignante ou votre enseignant afin de discuter de vos réponses.

Activité 4
Formule pédagogique suggérée pour le cours de groupe

Retour	
Formule pédagogique	Discussion de groupe
Durée	15 min
Ressource matérielle	Aucune
Production attendue	Aucune

L'enseignante ou l'enseignant anime une discussion de groupe et invite chaque adulte à partager ses réflexions et à discuter de ce qu'il a retenu d'important sur le formulaire de demande d'emploi. C'est l'occasion de rappeler une dernière fois aux participants que le formulaire de demande d'emploi doit être rempli avec minutie, car ce sera la première impression que l'employeur aura des candidats.

Activité 4
Retour

CAHIER DE L'ADULTE, p. 15

1. En vous basant sur ce que vous avez appris du formulaire de demande d'emploi, précisez quels sont les avantages pour un employeur d'en faire remplir un.

_____

_____

_____

_____

2. Quels conseils donneriez-vous à une personne qui s'apprête à remplir un formulaire de demande d'emploi?

_____

_____

_____

ANNEXES

Annexe 1 Comment remplir un formulaire de demande d'emploi?

Annexe 2 Formulaire de demande d'emploi pour l'activité *Entrevue entre participants*

Annexe 3 Épreuve chronométrée

ANNEXE 1

Comment remplir un formulaire de demande d’emploi?

Comment remplir un formulaire de demande d'emploi?

1. **Lisez** attentivement **tout le formulaire**. Cela vous aidera à visualiser l'emplacement de chaque renseignement. Si vous ne pouvez pas remplir convenablement un formulaire de demande d'emploi, l'employeur pourrait présumer qu'il y aura d'autres tâches que vous ne pourrez pas faire convenablement. Si de telles aptitudes sont requises pour le poste en question, vous ne serez pas convoqué pour une entrevue.

2. **Lisez attentivement chaque question** avant d'y répondre et suivez à la lettre toutes les directives données.

3. Lorsque vous vous rendez sur place, assurez-vous d'avoir en main toute l'information qu'on pourrait vous demander. Si vous devez remplir un formulaire, il est préférable de le faire dans un **laps de temps raisonnablement court**. Certains employeurs vérifient le temps consacré à cette tâche et se servent de ce renseignement pour juger l'efficacité au travail du candidat. Que vous le remplissiez à la maison ou en entreprise, assurez-vous qu'aucune des rubriques requises n'a été laissée vide.

4. Pour remplir efficacement un formulaire, ayez en votre possession **votre curriculum vitae**. Vous pourrez le consulter pour remplir plus facilement et plus rapidement le formulaire.

5. Utilisez un crayon à **encre bleue** et écrivez lisiblement en **lettres moulées**. Si vous postulez pour un travail de bureau et que votre formulaire provient d'Internet, remplissez-le à l'ordinateur, cela démontrera votre aisance avec les nouvelles technologies. Dans tous les cas, assurez-vous qu'il n'y ait pas de fautes. Tous les employeurs préfèrent des demandes **propres, lisibles** et **faciles à comprendre.** Si vous le remplissez à la maison, faites-le vérifier par un ami ou un membre de votre famille.

6. **Fournissez tous les renseignements demandés** concernant votre scolarité et votre formation. Incluez les activités bénévoles ou autres expériences qui vous ont permis d'acquérir des aptitudes relatives à l'emploi. Même si votre expérience de travail est dans un domaine d'emploi différent au domaine postulé, indiquez-le, car tout emploi montre que vous pouvez acquérir des aptitudes professionnelles, que vous êtes digne de confiance, que vous suivez bien les instructions, etc. L'important, c'est de faire des liens entre vos compétences et le poste convoité. Si une question ne vous concerne pas, inscrivez « ne s'applique pas ».

ANNEXE 2

Formulaire de recherche d’emploi pour l’activité
Entrevue entre participants

Demande d'emploi

Les renseignements demandés sont nécessaires à l'évaluation de votre candidature.
Veuillez écrire lisiblement en lettres moulées et à l'encre bleue.

Renseignements personnels	
Titre du poste convoité :	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Ville :	Code postal :
Téléphone :	Autre téléphone :
Langue(s) parlée(s) :	Langue(s) écrite(s) :
Vous recherchez un emploi : ☐ Temps partiel ☐ Temps plein ☐ Étudiant	**Disponibilités :** ☐ Jour ☐ Soir ☐ Nuit ☐ Fin de semaine
Disponibilité pour des heures supplémentaires : Oui ☐ Non ☐	
Vous possédez une automobile : Oui ☐ Non ☐	
Votre degré d'aisance informatique : ☐ Avancé ☐ Intermédiaire ☐ Débutant	
Disponibilité pour suivre une formation de quelques jours à l'extérieur de la région : ☐ Oui ☐ Non	Date de disponibilité pour l'emploi : _____ / _____ / _____ Jour Mois Année

Études et formations complétées			
Niveau	**Nom de l'établissement**	**Niveau complété**	**Diplôme obtenu**
Secondaire			
Études professionnelles (DEP)			
Collégial			
Universitaire			
Autres formations			

Expérience de travail *(en commençant par l'emploi le plus récent)*			
Employeur : Téléphone :	De _____ Mois/Année À _____ Mois/Année	Poste(s) occupé(s)	Raison du départ
Employeur : Téléphone :	De _____ Mois/Année À _____ Mois/Année	Poste(s) occupé(s)	Raison du départ
Employeur : Téléphone :	De _____ Mois/Année À _____ Mois/Année	Poste(s) occupé(s)	Raison du départ
Employeur : Téléphone :	De _____ Mois/Année À _____ Mois/Année	Poste(s) occupé(s)	Raison du départ

Références personnelles *(autres que famille)*			
Nom	Téléphone	Profession	Lien avec vous

Qu’est-ce qui fait de vous un bon candidat pour ce poste?

Quels sont vos loisirs et vos passe-temps à l’extérieur du travail?

Pourquoi voulez-vous travailler pour notre entreprise?

Selon vous, qu’est-ce qu’on bon employé?

ANNEXE 3

Épreuve chronométrée

Épreuve chronométrée

Pouvez-vous suivre les directives?

---

1. Lisez le tout avant de faire quoi que ce soit.
2. Inscrivez votre nom dans le coin supérieur droit de cette feuille.
3. En dessous de votre nom, inscrivez votre numéro de téléphone en commençant par le dernier chiffre.
4. Dessinez cinq petits carrés dans le coin supérieur gauche de cette feuille.
5. Placez un X dans chaque carré.
6. Encerclez chaque carré.
7. Signez votre nom sous le titre de cette feuille.
8. À la suite du titre, inscrivez…*oui, oui, oui*.
9. Encerclez la septième phrase.
10. Placez un X dans le coin inférieur gauche de cette feuille.
11. Dessinez un triangle autour du X que vous venez de faire.
12. Si vous croyez avoir bien suivi les directives jusqu'ici, dites très FORT : « *Je les ai suivies* ».
13. Dessinez un rectangle autour du mot « feuille » dans la septième phrase.
14. Dites votre prénom à haute voix lorsque vous atteignez ce point.
15. Au verso de cette feuille, additionnez 8950 et 9726.
16. Encerclez votre réponse de la page suivante, puis faites un carré autour du cercle.
17. Comptez à haute voix de un à dix, à rebours.
18. Faites trois petits trous dans le haut de cette feuille avec la pointe de votre crayon.
19. Si vous êtes la première personne à arriver à ce point, dites à haute voix : « *Je suis la première personne à atteindre ce point et je suis parmi les meilleures à suivre les directives* ».
20. Soulignez tous les nombres pairs sur cette feuille.
21. Dites à haute voix : « *J'ai presque terminé et j'ai suivi les directives ».*
22. Maintenant que vous avez fini de lire attentivement, ne faites que la deuxième consigne.