

Accent sur les «A»

**Accueil
Adaptation
Aptitudes
Apprentissage
Appuis
Application**

Isabelle Bernard

2010

**Coalition ontarienne de formation des adultes
en collaboration avec ABC Communautaire
et Centre FORA**

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Bernard, Isabelle, 1950-

Accent sur les «a» : accueil, adaptation, aptitudes, apprentissage, appuis, application / Isabelle Bernard.

ISBN 978-2-922911-10-7

I. Français (Langue)--Étude et enseignement--Ontario--Allophones.
I. Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation II. Titre.

PC2068.C3B47 2009

448.0071'0713

C2009-905165-6

Édition et distribution

Centre FORA

432, avenue Westmount, unité H

Sudbury (Ontario) P3A 5Z8

Commandes : 705-524-8569 ou

888-524-8569, poste 232

Télécopieur : 705-524-8535

Courriel : lianer@centrefora.on.ca

Site Internet : www.centrefora.on.ca

Coordination

Coalition ontarienne de formation des adultes

235 chemin Montréal, bureau 201

Ottawa (Ontario) K1L 6C7

Téléphone : 613-842-5369 ou 877-464-0504

Télécopieur : 613-842-5371

Courriel : coalition@coalition.on.ca

Site Internet : www.coalition.on.ca

Contribution : David M'Baya

Remerciements

La Coalition ontarienne de formation des adultes remercie le Centre FORA pour son travail d'édition, l'ABC Communautaire pour la coordination de la rédaction et Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles de son appui financier.

Canada

Tous droits réservés. © 2010, Coalition ontarienne de formation des adultes

La Coalition ontarienne de formation des adultes permet la reproduction de ce document à des fins éducatives seulement. Une mention de la source est nécessaire.

Dépôt légal – 1^{er} trimestre 2010

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

* Dans ce document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le but d'alléger le texte, sauf pour le mot «formatrice», où la forme du féminin est utilisée pour refléter l'apport important des femmes dans la prestation des services dans les centres de formation des adultes.

* Sites Internet vérifiés à la date de publication, 2010.

Table des matières

Introduction	5
Outils pour la formatrice	6
Chapitre 1 : Accueil	7
Chapitre 2 : Adaptation	19
Chapitre 3 : Aptitudes	33
Chapitre 4 : Apprentissage	47
Chapitre 5 : Appuis	57
Chapitre 6 : Application	67
Annexes	77
Bibliographie	113
Webographie	114

Introduction

Activités

Les activités proposées dans ce manuel se font avec accompagnement :

- ◆ Activités interactives;
- ◆ Activités à l'ordinateur;
- ◆ Travail d'équipe.

Les activités ne sont que des suggestions. Il est conseillé que les formatrices, pour répondre aux besoins des apprenants, adaptent le niveau de lecture des activités.

Pour les activités qui s'y prêtent, on recommande de placer les chaises en cercle ou en «U», préférablement autour d'une table, pour créer une ambiance confortable et pour assurer un contact visuel adéquat entre les participants.

Contenus d'apprentissage et compétences essentielles

Les activités de ce manuel se rapportent au français, aux mathématiques et aux résultats d'apprentissage suivants :

- ◆ Lire un texte à des fins diverses et le comprendre;
- ◆ Écrire de manière à exprimer clairement ses idées;
- ◆ Parler et écouter de façon efficace;
- ◆ Faire les opérations arithmétiques élémentaires;
- ◆ Faire preuve d'autogestion et d'autodirection.

Les activités sont fondées sur les neuf compétences essentielles suivantes, établies par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) :

- ◆ Calcul;
- ◆ Capacité de raisonnement;
- ◆ Communication orale;
- ◆ Formation continue;
- ◆ Informatique;
- ◆ Lecture;
- ◆ Rédaction;
- ◆ Travail d'équipe;
- ◆ Utilisation de documents.

Matériel requis

- ◆ Tableau ou support semblable;
- ◆ Dictionnaires, grammaires, encyclopédies ou autres outils de recherche;
- ◆ Cahier de travail pour chacun des apprenants;
- ◆ Ordinateurs munis :
 - d'un accès Internet;
 - d'un logiciel de traitement de texte.

Outils pour la formatrice

1. Évaluation

Avant de commencer un chapitre, la formatrice devrait faire part aux apprenants des résultats d'apprentissage visés et des indicateurs de réussite énoncés.

L'évaluation des compétences essentielles est fondée sur les travaux de chaque apprenant, de même que sur les observations que fait la formatrice au centre de formation des adultes et dans les situations d'évaluation comparables entre apprenants.

Pour évaluer les apprenants ou formuler des commentaires, la formatrice peut se servir des deux annexes suivantes :

- ◆ Annexe 3, p. 79 – *Liste des compétences essentielles*;
- ◆ Annexe 5, p. 81 – *Rendement personnel*.

Les commentaires qui y seront inscrits aideront les apprenants à mieux se connaître.

Lorsqu'ils remplissent le formulaire du *Rendement personnel*, les apprenants fixent une date de revue qui leur permettra d'évaluer s'ils ont atteint les objectifs qu'ils se sont fixés dans un temps donné. Il incombe aux apprenants d'inscrire cette date à leur agenda. Ils peuvent d'ailleurs profiter de l'occasion pour s'initier, si ce n'est déjà fait, à l'agenda électronique Outlook (Microsoft).

2. Cahier de travail

La formatrice demande à chaque apprenant de créer et de conserver un cahier de travail divisé en quatre parties :

- A. Apprentissage du français** : Échantillons de travaux écrits ou informatisés témoignant de la progression de son apprentissage, tels que la rédaction d'un paragraphe, d'une réflexion, d'une impression ou d'un exercice.
- B. Intégration au marché du travail** : Documents propres à l'obtention d'un emploi, tels que les formulaires d'auto-évaluation ou d'évaluation de rendement remplis par son groupe, la lettre de présentation, le curriculum vitæ (CV) et la photo de l'apprenant au travail.
- C. Feuille de route** : Les nouveaux mots et les nouvelles expressions que l'apprenant doit intégrer à son vocabulaire quotidien.
- D. Immigration** : Informations pertinentes à l'immigration et à la citoyenneté canadienne.

Chapitre 1

Accueil

Accueil

Objectifs

- ◆ Rencontrer de nouvelles personnes et se familiariser avec le groupe.
- ◆ Utiliser l'informatique de façon productive et efficace :
 - repérer des renseignements dans Internet.
- ◆ Connaître et comprendre les neuf compétences essentielles.
- ◆ Pratiquer la communication orale, la lecture et la rédaction :
 - lire collectivement et individuellement;
 - choisir le mot juste pour exprimer une idée;
 - améliorer ses compétences grammaticales.
- ◆ Travailler en équipe de façon productive :
 - parler à tour de rôle et écouter.



Préparation par la formatrice

- ◆ S'assurer que le matériel requis est préparé (voir p. 5).
- ◆ Se familiariser avec le contenu du chapitre 1 – *ACCUEIL*.
- ◆ Déterminer les exercices qui peuvent être transcrits au tableau.
- ◆ Trouver, dans la fiche d'information *Arrivée au Canada* (annexe 2, p. 78), les mots que les apprenants pourraient avoir de la difficulté à comprendre.
- ◆ S'assurer d'en connaître le sens.
- ◆ Photocopier les documents requis pour les apprenants :
 - Annexe 1, p. 77 Vocabulaire – *Feuille de route*;
 - Annexe 2, p. 78 Fiche d'information – *Arrivée au Canada*;
 - Annexe 3, p. 79 Évaluation – *Liste des compétences essentielles*;
 - Annexe 4, p. 80 Recherche informatique – *Enquête 2005*;
 - Annexe 5, p. 81 Évaluation – *Rendement personnel*.
- ◆ Fournir un cahier de travail pour chaque apprenant.
- ◆ Lors des discussions, placer les chaises en cercle ou en «U».
- ◆ Dresser, au tableau, une liste de tous les sites énumérés dans ce chapitre.
- ◆ Avant d'amorcer le chapitre, informer les apprenants des résultats d'apprentissage visés et des indicateurs de réussite.
- ◆ Se présenter et souhaiter la bienvenue au groupe.

Résultats d'apprentissage

Résultat d'apprentissage : Lire un texte à des fins diverses et le comprendre.

Compétences	Indicateurs de réussite
Capacité de raisonnement Formation continue Informatique Lecture Rédaction Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• Consulte, au besoin, un dictionnaire ou un autre document de référence.• Trouve ou interprète l'information à l'aide de certains éléments d'organisation.• S'appuie sur ses connaissances et ses expériences pour comprendre le sens d'un texte.

Résultat d'apprentissage : Écrire de manière à exprimer clairement ses idées.

Compétences	Indicateurs de réussite
Formation continue Informatique Lecture Rédaction	<ul style="list-style-type: none">• Intègre à son vocabulaire parlé et écrit les expressions et les mots nouveaux rencontrés dans ses lectures.• Relit et corrige le produit final, en concentrant ses efforts sur la grammaire, la ponctuation et l'orthographe de base.• Commence à utiliser un logiciel de traitement de texte.• Emploie correctement les guillemets pour le discours direct.• Emploie correctement les adjectifs possessifs et démonstratifs selon le genre et le nombre du nom.• Conserve des échantillons de textes.

Résultat d'apprentissage : Parler et écouter de manière efficace.

Compétences	Indicateurs de réussite
Capacité de raisonnement Communication orale Formation continue Travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Converse avec des personnes connues ou inconnues.• Reformule et clarifie ses énoncés si quelqu'un n'a pas bien compris.• Soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension de son message.• Utilise un vocabulaire français correct et des phrases bien structurées dans les discussions.• Utilise des gestes simples ainsi que l'intonation et le ton de sa voix pour communiquer ses désirs et ses besoins.

Activité 1

Brise-glace : présenter son collègue

- ◆ Souligner l'importance du respect mutuel lors d'une discussion.
- ◆ Faire ressortir et établir les règlements du jeu pour cette discussion, par exemple :
 - écouter;
 - ne pas interrompre;
 - poser des questions;
 - faire des observations.
- ◆ Écrire au tableau les cinq questions de l'exercice de brise-glace et les lire avec le groupe.
- ◆ Demander aux apprenants de faire l'activité 1 en équipes de deux.
- ◆ Inviter les apprenants à partager avec le groupe ce qu'ils ont appris au sujet de leur partenaire, c'est-à-dire présenter leur partenaire au groupe.
- ◆ Rappeler aux apprenants qu'ils doivent soigner leur prononciation.

Activité 1 – Brise-glace : présenter son partenaire

Renseignements à partager :

- Quel est ton nom?
- Quel est ton pays d'origine?
- Depuis combien de temps habites-tu au Canada?
- Nomme trois choses que tu aimes à propos de toi.
- Décris tes passe-temps favoris.

Activité 2

- ◆ Distribuer la *Feuille de route* (annexe 1, p. 77).
- ◆ Inviter les apprenants à l'examiner attentivement.
- ◆ Expliquer aux apprenants que cette feuille sert :
 - à y inscrire les mots nouveaux (surtout les thèmes qui sont liés à l'emploi) et les expressions nouvelles qui les intéressent;
 - à leur fournir un vocabulaire enrichi dont ils pourront se servir dans leur vie quotidienne.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la feuille dans leur cahier de travail (partie C, *Feuille de route*).

Activité 3

- ◆ Distribuer la fiche d'information *Arrivée au Canada* (annexe 2, p. 78).
- ◆ Faire, avec les apprenants, une lecture partagée du texte.
- ◆ Déterminer, avec les apprenants, les mots nouveaux, les écrire au tableau et en expliquer le sens.
 - Les apprenants consultent, au besoin, un dictionnaire ou d'autres documents de référence.
- ◆ Prendre la *Feuille de route* (annexe 1, p. 77) de l'activité 2.
- ◆ Inviter les apprenants à transcrire les mots nouveaux (surtout les termes qui sont liés à l'emploi) sur cette feuille.
 - Les encourager à intégrer ce nouveau vocabulaire à leurs conversations journalières.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la feuille complétée dans leur cahier de travail (partie C, *Feuille de route*).

Activité 4

- ◆ Distribuer la *Liste des compétences essentielles* (annexe 3, p. 79).
- ◆ Lire les consignes avec les apprenants.
- ◆ Inviter les apprenants à naviguer sur le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) pour trouver les renseignements souhaités.
- ◆ Compléter le tableau à l'aide du document *En quoi consistent les compétences essentielles?*
- ◆ Discuter des définitions et des exemples donnés dans ce document.
- ◆ Demander aux apprenants d'évaluer dans quelle mesure chacune des compétences qui figurent dans le tableau est plus ou moins acquise ou en voie d'acquisition.
- ◆ Préciser que ces résultats aideront à mieux remplir la feuille de *Rendement personnel* qui se trouve à la fin de chaque chapitre.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la feuille complétée dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 5

- ◆ Revoir les notions d'apprentissage requises pour attribuer à un site Internet un signet qui figurera dans un dossier personnel intitulé *Favoris*.
 - Se rendre à un site Internet quelconque, par exemple, le site **www.rhdcc.gc.ca** de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
 - Sélectionner *Favoris* dans la barre du menu située en haut de la fenêtre.
 - Sélectionner *Ajouter* dans la colonne de gauche.
 - Sélectionner *OK* parmi les trois options offertes.
 - Noter que le document est maintenant accessible de façon rapide puisqu'il est sauvegardé comme signet dans le dossier *Favoris*.

Activité 6

- ◆ Revoir brièvement les notions d'apprentissage requises pour utiliser correctement les guillemets pour le discours direct et en donner un exemple.
 - Se rendre au **www.ccdmd.qc.ca**.
 - Sélectionner *Amélioration du français*.
 - Sélectionner *Rubrique grammaticale* dans le menu situé à la gauche de l'écran.
 - Sélectionner *Guillemets et italiques*, qui se trouve sous la lettre «G».
- ◆ Inviter les apprenants à s'inspirer de la *Liste des compétences essentielles* pour imaginer une conversation entre deux collègues de travail.
- ◆ Écrire cette conversation en employant des guillemets.
- ◆ Rédiger au moins trois phrases pour chaque personne.
- ◆ Réviser le travail écrit (corrections grammaticales et orthographiques).
- ◆ Inviter les apprenants à saisir et à sauvegarder leurs textes.
- ◆ Corriger en groupe ou individuellement la rédaction et le produit final de chacun des apprenants.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la feuille dans le cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).

Activité 7

- ◆ Inviter les apprenants à naviguer sur le site de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) pour y repérer les renseignements demandés.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Navigue sur le site de Citoyenneté et Immigration Canada (www.cic.gc.ca).
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Publications*, dans le menu situé à la gauche de l'écran.
 - Sélectionne *Nouveaux arrivants*.
 - Sélectionne *Bienvenue au Canada : Ce que vous devriez savoir*.
 - Sélectionne la sous-rubrique *Bienvenue au Canada*.
- ◆ Lis le texte.
- ◆ Réponds aux questions suivantes en utilisant des phrases complètes.
- ◆ Place la feuille dans ton cahier de travail (partie D, *Immigration*).

1. Nomme deux choses que la population canadienne souhaite aux nouveaux arrivants.

La population canadienne souhaite bonheur et succès aux nouveaux arrivants.

2. Nomme trois choses qu'un nouvel arrivant aura probablement à chercher.

Un nouvel arrivant aura probablement à chercher un logement, un emploi et une école pour ses enfants.

3. Quelle est la meilleure façon de s'adapter à son nouveau milieu?

La meilleure façon de s'adapter à son nouveau milieu est de participer à la vie communautaire.

Activité 8

- ◆ Inviter les apprenants à poursuivre leur recherche en explorant d'autres thèmes qui sont présentés sur le site Internet de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Navigue sur le site Internet de Citoyenneté et Immigration Canada (www.cic.gc.ca).
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Publications*, dans le menu situé à la gauche de l'écran.
 - Sélectionne *Nouveaux arrivants*.
 - Sélectionne *Bienvenue au Canada : Ce que vous devriez savoir*.
 - Sélectionne *Services de base*.
 - Sélectionne *Organisations d'aide aux immigrants*.
- ◆ Lis le texte.
- ◆ Réponds la question suivante : Pourquoi le gouvernement fédéral met-il en œuvre le Programme d'accueil?
- ◆ Inscris ces renseignements dans ton cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Le gouvernement fédéral met en œuvre le Programme d'accueil pour :

- vous jumeler à un ami qui connaît bien le fonctionnement de la société canadienne;
- vous aider à mieux vivre le stress d'un déménagement dans un nouveau pays;
- vous aider à découvrir les services offerts et la façon de les obtenir;
- vous aider à apprendre l'anglais ou le français;
- vous aider à rencontrer des personnes qui travaillent dans votre domaine d'emploi;
- vous aider à participer à la vie de la collectivité.

Activité 9

- ◆ Demander aux apprenants de chercher d'autres informations sur le site de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC).

Directives pour l'apprenant

Cherche un programme particulier offert par le gouvernement fédéral sur le site de Citoyenneté et Immigration Canada (www.cic.gc.ca).

- ◆ Trouve le numéro de téléphone sans frais et l'adresse du site Internet du gouvernement du Canada.
- ◆ Vérifie la rubrique *Services gouvernementaux* en suivant les étapes de l'activité 8, pour trouver la réponse.
- ◆ Inscris l'information dans ton cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Services gouvernementaux (sur le site de Citoyenneté et Immigration Canada)

Téléphone sans frais : **1-800-O-Canada (1-800-622-6232)**

Adresse du site Internet : **www.canada.gc.ca**

Activité 10

- ◆ Revoir brièvement les notions d'apprentissage requises pour utiliser correctement les adjectifs démonstratifs *ce, cette, cet* ou *ces*.
- ◆ Donner des exemples au tableau.
- ◆ Écrire les phrases ci-dessous au tableau (sans les réponses).
- ◆ Demander aux apprenants de compléter les exercices dans leur cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).
- ◆ Faire les corrections à voix haute avec le groupe.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Choisis l'adjectif démonstratif approprié (*ce, cet, cette* ou *ces*).
- ◆ Écris les phrases dans ton cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).

- a) Il faut établir **ce** genre de relations personnelles.
- b) **Cet** homme s'investit souvent dans les activités sociales de sa communauté.
- c) Elle se sent maintenant à l'aise avec tous **ces** codes culturels.
- d) **Cette** phase d'adaptation a duré plus de 18 mois.
- e) J'aimerais bien m'adapter à **cette** nouvelle façon de vivre, de penser et d'agir.
- f) Comme je te le disais, **cet** emploi ne correspond pas à ses objectifs de carrière.

Activité 11

- ◆ Revoir brièvement les notions d'apprentissage requises pour utiliser correctement les adjectifs possessifs (*mon, ton, son, ma, ta, sa, notre, votre, leur, mes, tes, ses, nos, vos, leurs*).
- ◆ Donner des exemples.
- ◆ Transcrire les phrases ci-dessous au tableau (sans les réponses).
- ◆ Demander aux apprenants de compléter les exercices dans leur cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).
- ◆ Faire les corrections à voix haute avec le groupe.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Choisis l'adjectif possessif approprié (*mon, ton, son, ma, ta, sa, notre, votre, leur, mes, tes, ses, nos, vos* ou *leurs*).
- ◆ Écris les phrases dans ton cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).

- a) Elle doit s'adapter à **son** environnement.
- b) Marie et André ne sont plus frustrés par **leur** situation d'emploi.
- c) Il aimerait faire mieux connaître **ses** propres coutumes.
- d) **Mon, son, ton** amie Norah m'a aidée à trouver un emploi.
- e) Les personnes immigrantes s'ennuient parfois de **leur** pays natal, de **leurs** amis, et de **leur** famille.
- f) **Vos** attentes doivent être moins élevées à l'égard de vous-même.
- g) Tu t'es facilement adapté grâce à **ton** groupe de compatriotes.

Activité 12

- ◆ Inviter les apprenants à naviguer sur le site Internet de Service Canada (www.servicecanada.gc.ca) pour y trouver les renseignements demandés.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Navigue sur le site Internet de Service Canada (www.servicecanada.gc.ca) pour y trouver les renseignements demandés.
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Trouvez un Centre Service Canada près de chez vous* dans la colonne à droite.
 - Sélectionne *Recherche par ville ou municipalité*.
 - Inscris le nom de la ville ou le code postal pour trouver les renseignements demandés.
- ◆ Trouve les informations suivantes du Centre Service Canada situé le plus près de chez vous.
 - Nom du bureau
 - Adresse
 - Code postal
 - Téléphone
 - Heures de service
 - Services offerts
 - Accessible aux personnes en fauteuil roulant
- ◆ Écris ces informations dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 13

- ◆ Inviter les apprenants à se familiariser avec les résultats d'une enquête menée par Statistique Canada auprès des immigrants du Canada (2005).
- ◆ Demander aux apprenants de travailler en équipes de deux pour accomplir la tâche (annexe 4, p. 80).
- ◆ Par la suite, discuter avec le groupe des résultats de l'Enquête 2005.
 - Se sont-ils installés au Canada pour des raisons semblables?
 - Ont-ils fait une recherche d'emploi depuis leur arrivée au Canada?
 - Ont-ils vécu des difficultés similaires à celles qui sont mentionnées dans l'enquête?
 - S'ils étaient interviewés aujourd'hui, quelles seraient leurs réponses aux mêmes questions?
- ◆ Toujours respecter l'opinion d'autrui; l'expérience de vie des autres peut différer beaucoup de sa propre expérience.

Directives pour l'apprenant

- ◆ En équipes de deux, naviguez sur le site de Statistique Canada (www.statcan.ca) afin de vous familiariser avec les résultats d'une enquête menée auprès des immigrants du Canada (2005). Ces résultats ont été publiés dans *Le Quotidien*, le 30 avril 2007.
 - Sélectionnez *Français*.
 - Sélectionnez *Le Quotidien*.
 - Sélectionnez *Archives du Quotidien*.
 - Sélectionnez *Avril et 2007* à partir des menus déroulants et *Sélectionner*.
 - Rendez-vous au *30 avril 2007* et sélectionnez *HTML*.
 - Sélectionnez *Enquête longitudinale auprès des immigrants du Canada, 2005*.
- ◆ Résumez les résultats de votre recherche dans le tableau (annexe 4, p. 80).
- ◆ Insérez le tableau complété dans votre cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Activité 14

- ◆ Distribuer une feuille de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Réfère-toi à la *Liste des compétences essentielles* (annexe 3, p. 79) pour remplir ta feuille de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).
- ◆ Fixe un temps de rencontre avec la formatrice pour lui faire part de tes commentaires.
- ◆ Insère la feuille dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Chapitre 2

Aaptation

Adaptation

Objectifs

- ◆ Améliorer ses compétences en communication orale, en lecture et en rédaction :
 - raconter un événement;
 - répondre à des questions en utilisant des phrases complètes;
 - conjuguer des verbes dans cinq des temps de l'indicatif;
 - rédiger une lettre d'amitié.
- ◆ Utiliser l'informatique de façon productive et efficace :
 - repérer des renseignements sur Internet.
- ◆ Encourager le respect mutuel dans le travail d'équipe.
- ◆ Apprendre à mieux s'organiser.



Matériel supplémentaire

- ◆ Photos personnelles ou images découpées dans des revues, des calendriers ou d'autres sources.

Préparation par la formatrice

- ◆ S'assurer que le matériel requis est bien préparé (voir p. 5).
- ◆ Se familiariser avec le contenu du chapitre 2 – *ADAPTATION*.
- ◆ Déterminer les exercices qui peuvent être écrits au tableau.
- ◆ Trouver, dans la fiche d'information *Phases d'adaptation* (annexe 6, p. 82), les mots que les apprenants pourraient avoir de la difficulté à comprendre.
- ◆ S'assurer d'en connaître le sens.
- ◆ Photocopier les documents requis pour les apprenants :
 - Annexe 1, p. 77 Vocabulaire – *Feuille de route*;
 - Annexe 5, p. 81 Évaluation – *Rendement personnel*;
 - Annexe 6, p. 82 Fiche d'information – *Phases d'adaptation*;
 - Annexe 7, p. 84 Recherche informatique – *La citoyenneté canadienne*.
- ◆ Recueillir des photos personnelles, de revues ou de calendriers pouvant être sources d'inspiration pour raconter un événement personnel ou historique.
- ◆ Dresser une liste de tous les sites énumérés dans ce chapitre et afficher celle-ci au tableau.
- ◆ Avant d'amorcer le chapitre, informer les apprenants des résultats d'apprentissage visés et des indicateurs de réussite.

Résultats d'apprentissage

Résultat d'apprentissage : Lire un texte à des fins diverses et le comprendre.

Compétences	Indicateurs de réussite
Lecture Informatique Utilisation de documents Capacité de raisonnement Communication orale Travail d'équipe Formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte, au besoin, un dictionnaire ou un autre document de référence. • S'appuie sur ses connaissances et expériences pour comprendre le sens d'un texte. • Améliore ses habiletés de recherche (p. ex., formule des questions, trouve de l'information, compare l'information provenant de sources variées).

Résultat d'apprentissage : Écrire de manière à exprimer clairement ses idées.

Compétences	Indicateurs de réussite
Lecture Rédaction Informatique Utilisation de documents Capacité de raisonnement Communication orale Travail d'équipe Formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • Intègre à son vocabulaire parlé et écrit les expressions et les mots nouveaux rencontrés dans ses lectures. • Répond en phrases complètes à des questions de compréhension simples. • Adapte son niveau de langage au message qu'il veut communiquer. • Fait l'accord du verbe avec son sujet. • Rédige un paragraphe court et simple. • Utilise correctement les verbes réguliers en <i>-er</i> et en <i>-ir</i> au présent, au passé composé, à l'imparfait, au futur simple et au futur proche de l'indicatif. • Produit différents types d'écrits : lettres, notes de service, comptes rendus ou rapports succincts. • Avec de l'aide, fait un remue-méninges et organise ses idées avant d'écrire.

Résultat d'apprentissage : Parler et écouter de manière efficace.

Compétences	Indicateurs de réussite
Lecture Informatique Capacité de raisonnement Communication orale Travail d'équipe Formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • Reformule et clarifie ses énoncés si quelqu'un n'a pas bien compris. • Soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension de son message. • Utilise un vocabulaire français correct et des phrases bien structurées dans les discussions.

Activité 1

- ◆ En se basant sur des photos personnelles ou des images prises dans des revues ou des calendriers, la formatrice décrit un événement personnel ou historique qui s'est passé au Canada.
- ◆ Inviter les apprenants à faire de même, à tour de rôle, en utilisant leurs photos.
- ◆ Discuter des présentations de chacun.

Activité 2

- ◆ Distribuer la fiche d'information *Phases d'adaptation* (annexe 6, p. 82).
- ◆ Entamer une lecture partagée du texte avec les apprenants.
- ◆ Autres suggestions :
 - Enregistrer (audio) une lecture de la lettre, afin de l'écouter avec les apprenants.
 - Enregistrer (vidéo) une lecture de la lettre, afin de la regarder et de l'écouter avec les apprenants.
- ◆ Faire ressortir les mots nouveaux, les écrire au tableau et en expliquer le sens, avec l'aide des apprenants.
 - Les apprenants consultent, au besoin, un dictionnaire ou d'autres documents de référence.
- ◆ Distribuer une nouvelle *Feuille de route* (annexe 1, p. 77).
- ◆ Inviter les apprenants à transcrire sur la feuille les mots nouveaux (surtout ceux qui sont liés à l'emploi).
 - Les encourager à intégrer ce nouveau vocabulaire à leurs conversations journalières.
- ◆ Insérer la feuille complétée dans le cahier de travail (partie C, *Feuille de route*).

Activité 3

- ◆ Transcrire au tableau les cinq questions ci-dessous.
- ◆ Inviter les apprenants à se référer à la fiche d'information *Phases d'adaptation* (annexe 6, p. 82), pour répondre aux questions.
- ◆ Inscrire les réponses dans le cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).
- ◆ Faire les corrections à voix haute avec le groupe.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Réponds aux questions suivantes en utilisant des phrases complètes.

- a) Selon Maguette, quels sont les deux sentiments qui sont ressentis par un immigrant au moment de son arrivée?
Selon Maguette, un nouvel arrivant ressent un grand soulagement et un grand bonheur, au moment de son arrivée.
- b) Selon Maguette, combien de temps dure la deuxième étape?
Selon Maguette, la deuxième étape dure de trois à dix-huit mois.
- c) Quelles sont les deux qualités nécessaires pour atteindre ses objectifs?
La patience et le courage sont nécessaires pour atteindre ses objectifs.
- d) Nomme cinq choses indispensables à un nouvel arrivant.
Un nouvel arrivant doit s'assurer :
- **de trouver un logement convenable ;**
 - **de reprendre ses études ;**
 - **d'approfondir sa maîtrise d'une langue ;**
 - **de trouver un emploi ;**
 - **de comprendre les gens et le fonctionnement du pays.**
- e) Que veut dire l'expression «avoir le mal du pays»?
«Avoir le mal du pays» veut dire s'ennuyer de son pays, de sa famille et de ses amis, de sa ville ou de son village et de sa façon de vivre.

Activité 4

- ◆ Inviter les apprenants à trouver, dans la lettre de Maguette dans *Phases d'adaptation* (annexe 6, p. 82), le mot précis qui répond aux indices donnés.
- ◆ Écrire l'exercice au tableau.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Réfère-toi à la lettre de Maguette dans *Phases d'adaptation* (annexe 6, p. 82) pour compléter le tableau.
- ◆ Trouve, dans le paragraphe indiqué, le mot précis qui répond aux indices donnés.
- ◆ Transcris le tableau dans ton cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).

Paragraphe	Nature	Indices (synonymes)	Mot précis
1	nom	réception, traitement	accueil
1	nom	intégration, acclimatation	adaptation
3	nom	dynamisme, vigueur, ardeur	énergie
3	adjectif	ouvert, expressif, démonstratif	confiant
4	nom	buts, cibles, missions, raisons d'être	objectifs
4	adjectif	essentiels, importants, nécessaires	indispensables
6	nom	admission, appartenance, entrée	intégration
8	nom	entourage, environs, lieu, société	environnement
9	verbe	estimer, aimer	apprécier
9	adjectif	éducatif, formateur, profitable	enrichissant

Activité 5

- ◆ Inviter les apprenants à répondre à la question suivante :
Que penses-tu de la suggestion suivante : «faire régulièrement un va-et-vient entre des personnes de ta culture et celles de ton pays d'accueil»?
- ◆ Demander aux apprenants de partager leur opinion et leurs commentaires avec le groupe.
- ◆ Préciser que les apprenants doivent utiliser un vocabulaire approprié et des phrases bien structurées.
- ◆ Inviter les apprenants à rédiger leurs pensées sous forme d'un court paragraphe.

Activité 6

- ◆ Inviter les apprenants à trouver d'autres informations sur Internet.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Trouve le document *Bienvenue au Canada* sur le site de Citoyenneté et Immigration Canada (www.cic.gc.ca).
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Publications*.
 - Sélectionne *Nouveaux arrivants*.
 - Sélectionne *Bienvenue au Canada : Ce que vous devriez savoir*.
 - Sélectionne *Où se trouve de l'aide dans votre collectivité*.
 - Sélectionne ta province.
- ◆ Sous la rubrique *Principales organisations d'aide aux immigrants au Canada*, choisis ta province.
- ◆ Cherche le centre d'aide le plus près de chez toi.
- ◆ Note les coordonnées du centre dans ton cahier de travail (Partie D, *Immigration*) :
 - Nom
 - Adresse
 - Ville
 - Province
 - Code postal
 - Numéro de téléphone
 - Numéro de télécopieur
 - Adresse courriel.
- ◆ Communique avec le centre pour fixer un rendez-vous et te renseigner davantage sur les services qui te sont offerts.

Activité 7

- ◆ Transcrire, au tableau, les cinq groupes de mots mélangés ci-dessous.
- ◆ Inviter les apprenants à replacer les mots en ordre, pour former des phrases complètes.
- ◆ Se référer à la fiche d'information *Phases d'adaptation* (annexe 6, p. 82).
- ◆ Accomplir la tâche dans leur cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).
- ◆ Faire les corrections à voix haute avec le groupe.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Place les mots dans le bon ordre, afin de rédiger une phrase complète.
- ◆ Écris tes réponses dans ton cahier de travail.

- a) es - d'accueil - dans - tu - pays - rendu - ton - maintenant
Tu es maintenant rendu dans ton pays d'accueil.
- b) et - grand - tu - soulagement - bonheur - un - ressens - un - grand
Tu ressens un grand soulagement et un grand bonheur.
- c) à - services - à - arrivants - organismes - nouveaux - et - plusieurs - des - l'accueil - des - offrent - destinés - l'intégration
Plusieurs organismes offrent des services destinés à l'accueil et à l'intégration des nouveaux arrivants.
- d) te - ensuite - familier - à - environnement - et - sentir - tu - avec - l'aise - ton - commences - à
Tu commences ensuite à te sentir à l'aise et familier avec ton environnement.
- e) le - que - se - mal - tu - il - du - peut - pays - aies
Il se peut que tu aies le mal du pays.

Activité 8

- ◆ Revoir avec les apprenants les notions requises pour conjuguer des verbes en *-er* et en *-ir* au présent, au passé composé, à l'imparfait, au futur simple et au futur proche de l'indicatif (écrire des exemples au tableau).
- ◆ Leur mentionner que le site Web www.leconjugueur.com est un excellent outil de conjugaison des verbes.
- ◆ Compléter la tâche dans leur cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).
- ◆ Faire les corrections à voix haute avec le groupe.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Identifie le verbe conjugué dans les phrases suivantes.
- ◆ Détermine aussi le temps de ce verbe.

1. Je **vais retourner** aux études.
 - a) au présent de l'indicatif
 - b) à l'imparfait de l'indicatif
 - c) au passé composé de l'indicatif
 - d) au futur proche de l'indicatif**
 - e) au futur simple de l'indicatif

2. Je **cherche** un emploi.
 - a) au présent de l'indicatif**
 - b) à l'imparfait
 - c) au passé composé
 - d) au futur proche de l'indicatif
 - e) au futur simple de l'indicatif

3. Emmanuel **est venu** au Canada il y a deux ans.
- au présent de l'indicatif
 - à l'imparfait de l'indicatif
 - au passé composé de l'indicatif**
 - au futur proche de l'indicatif
 - au futur simple de l'indicatif
4. Il se **sentait** motivé et encouragé.
- au présent de l'indicatif
 - à l'imparfait de l'indicatif**
 - au passé composé de l'indicatif
 - au futur proche de l'indicatif
 - au futur simple de l'indicatif
5. Chaque nouvel arrivant **traversera** une période d'adaptation.
- au présent de l'indicatif
 - à l'imparfait de l'indicatif
 - au passé composé de l'indicatif
 - au futur proche de l'indicatif
 - au futur simple de l'indicatif**
6. Plusieurs organismes **offrent** des services indispensables aux nouveaux arrivants.
- au présent de l'indicatif**
 - à l'imparfait de l'indicatif
 - au passé composé de l'indicatif
 - au futur proche de l'indicatif
 - au futur simple de l'indicatif

Activité 9

- ◆ Inviter les apprenants à convertir les expressions données en phrases complètes en suivant le temps de verbe suggéré. Faire l'exercice pour tous les pronoms (1^{re}, 2^e, 3^e du singulier et 1^{re}, 2^e, 3^e du pluriel).
- ◆ Demander à un volontaire de donner sa réponse oralement.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Lis les expressions suivantes.
- ◆ Conjugue le verbe au temps demandé pour tous les pronoms (1^{re}, 2^e, 3^e du singulier et 1^{re}, 2^e, 3^e du pluriel).
- ◆ Écris les phrases complètes dans ton cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).

1. *changer de pays de façon permanente* – futur proche de l'indicatif
Je vais changer de pays de façon permanente.
Tu vas changer de pays de façon permanente.
Il (ou elle) va changer de pays de façon permanente.
Nous allons changer de pays de façon permanente.
Vous allez changer de pays de façon permanente.
Ils (ou elles) vont changer de pays de façon permanente.

2. *rejeter les valeurs de sa culture d'origine* – passé composé de l'indicatif
J'ai rejeté les valeurs de ma culture d'origine.
Tu as rejeté les valeurs de ta culture d'origine.
Il (ou elle) a rejeté les valeurs de sa culture d'origine.
Nous avons rejeté les valeurs de notre culture d'origine.
Vous avez rejeté les valeurs de votre culture d'origine.
Ils (ou elles) ont rejeté les valeurs de leur culture d'origine.

3. *s'adapter assez rapidement* – présent de l'indicatif
Je m'adapte assez rapidement.
Tu t'adaptes assez rapidement.
Il (ou elle) s'adapte assez rapidement.
Nous nous adaptons assez rapidement.
Vous vous adaptez assez rapidement.
Ils (ou elles) s'adaptent assez rapidement.

4. *être à l'aise avec son environnement* – imparfait de l'indicatif
J'étais à l'aise avec mon environnement.
Tu étais à l'aise avec ton environnement.
Il (ou elle) était à l'aise avec son environnement.
Nous étions à l'aise avec notre environnement.
Vous étiez à l'aise avec votre environnement.
Ils (ou elles) étaient à l'aise avec leur environnement.

5. *chercher des organismes d'aide aux immigrants* – futur simple de l'indicatif
Je chercherai des organismes d'aide aux immigrants.
Tu chermeras des organismes d'aide aux immigrants.
Il (ou elle) cherchera des organismes d'aide aux immigrants.
Nous chercherons des organismes d'aide aux immigrants.
Vous chercherez des organismes d'aide aux immigrants.
Ils (ou elles) chercheront des organismes d'aide aux immigrants.

6. *suivre des cours de langue* – présent de l'indicatif
Je suis des cours de langue.
Tu suis des cours de langue.
Il (ou elle) suit des cours de langue.
Nous suivons des cours de langue.
Vous suivez des cours de langue.
Ils (ou elles) suivent des cours de langue.

Activité 10

- ◆ Demander aux apprenants de rédiger une lettre à un ami ou à un parent.
- ◆ Leur suggérer de décrire l'expérience qu'ils ont vécue au moment de leur arrivée au Canada.
- ◆ Parler aussi de leur adaptation jusqu'à maintenant.
- ◆ Faire un remue-méninges avec les apprenants et les aider à organiser leurs idées avant de procéder à la rédaction.
 - Les apprenants doivent tenter d'intégrer dans leur lettre les nouveaux mots de vocabulaire qui figurent sur leurs *Feuilles de route*.
- ◆ Réviser le travail écrit (corrections orthographiques et grammaticales).
- ◆ Saisir le produit final à l'ordinateur.
- ◆ En imprimer deux exemplaires, le premier pour fin d'évaluation et l'autre, pour le cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).
- ◆ Évaluer le produit final de chaque apprenant.
- ◆ Inviter les apprenants à lire leur lettre à voix haute devant le groupe.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Écris une lettre à un ami ou à un parent.
- ◆ Partage avec eux tes premières impressions de ton arrivée au Canada.
- ◆ Parle de ton adaptation à la vie quotidienne dans ton pays d'accueil.
- ◆ Révise ton travail (corrections orthographiques et grammaticales).
- ◆ Saisis le produit final à l'ordinateur.
- ◆ Imprime deux exemplaires, le premier pour fin d'évaluation et l'autre, pour ton cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).

Activité 11

- ◆ Se renseigner sur la demande de citoyenneté canadienne.
- ◆ Naviguer sur le site de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) (www.cic.gc.ca), qui présente :
 - les étapes à suivre pour devenir un citoyen canadien;
 - les restrictions à la citoyenneté canadienne;
 - les étapes à suivre pour présenter une demande de citoyenneté canadienne.
- ◆ Inviter les apprenants à accomplir la tâche.
- ◆ Corriger le travail en groupe, afin de revoir les éléments clés d'une demande de citoyenneté canadienne.
- ◆ Il est à noter que l'apprenant peut aussi visiter le bureau de CIC le plus près de chez lui pour obtenir ces informations.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Navigue sur le site Internet de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) (www.cic.gc.ca) pour en connaître davantage sur la demande de citoyenneté canadienne.
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Publications*.
 - Sélectionne *Citoyenneté*.
 - Sélectionne *Comment devenir citoyen canadien*.
- ◆ Note les renseignements trouvés dans les trois tableaux (annexe 7, p. 84).
- ◆ Insère l'exercice corrigé dans ton cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Activité 12

- ◆ Trouver les documents à joindre au formulaire de demande (adultes) de citoyenneté canadienne.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Navigue sur le site Internet de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) (www.cic.gc.ca) pour consulter la liste des documents à joindre au formulaire de demande (adultes) de citoyenneté.
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Formulaires et guides de demandes*, dans la colonne de gauche.
 - Sélectionne *Demandes de citoyenneté*, dans la colonne de droite située au haut de la page.
 - Sélectionne *Citoyenneté canadienne – Adulte*.
 - Sélectionne *Demande de citoyenneté canadienne – Adultes*, situé en-dessous de l'encadré.
- ◆ Transcris ces informations dans ton cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Documents à joindre à une demande (adulte) de citoyenneté canadienne (voir site Internet pour une réponse plus détaillée) :

1. une photocopie de votre document canadien d'immigration;
2. une photocopie de deux pièces d'identité sur lesquelles est apposée votre photo;
3. deux photos de vous-même, en couleur ou en noir et blanc, prises au cours de la dernière année;
4. les frais de traitement non remboursables et des droits remboursables pour la citoyenneté. Le montant total exigé pour une demande présentée par un adulte s'élève à 200 \$.

Activité 13

- ◆ Trouver et imprimer un formulaire de demande de citoyenneté canadienne.
- ◆ Remplir collectivement les cinq pages du formulaire, étape par étape.
- ◆ Inviter les apprenants à classer les formulaires remplis dans leur cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Rends-toi sur le site Internet de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) (www.cic.gc.ca) pour imprimer les cinq pages du formulaire de demande de citoyenneté canadienne.
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Formulaires et guides de demandes*, dans la colonne de gauche.
 - Sélectionne *Demandes de citoyenneté*, dans la colonne de droite.
 - Sélectionne *Citoyenneté canadienne – Adulte*.
 - Sélectionne *Demande de citoyenneté canadienne – Adultes*, situé en-dessous de l'encadré.
- ◆ Remplis le formulaire au complet et conserve-le comme référence dans ton cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Activité 14

- ◆ Distribuer une nouvelle feuille de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Réfère-toi à la *Liste des compétences essentielles* (annexe 3, p. 79) pour remplir ta feuille de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).
- ◆ Fixe un temps de rencontre avec la formatrice pour lui faire part de tes commentaires.
- ◆ Insère la feuille dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Chapitre 3

Aptitudes

Aptitudes

Objectifs

- ◆ Encourager le respect mutuel dans le travail d'équipe.
- ◆ Utiliser l'informatique de façon productive et efficace :
 - repérer des renseignements sur Internet;
 - saisir et imprimer des textes à l'ordinateur.
- ◆ Améliorer sa capacité de raisonnement :
 - chercher à comprendre le message exprimé dans divers proverbes.
- ◆ Pratiquer la communication orale, la lecture et la rédaction :
 - améliorer la connaissance de soi;
 - utiliser et mieux comprendre divers documents.



Préparation par la formatrice

- ◆ S'assurer que le matériel requis est bien préparé (voir p. 5).
- ◆ Se familiariser avec le contenu du chapitre 3 – *APTITUDES*.
- ◆ Déterminer les exercices qui peuvent être transcrits au tableau.
- ◆ Trouver, dans la fiche d'information *Qui suis-je?* (annexe 8, p. 85), les mots que les apprenants pourraient avoir de la difficulté à comprendre.
- ◆ S'assurer d'en connaître le sens.
- ◆ Préparer :
 - des cartons de proverbes pour l'activité 2 (un carton par proverbe);
 - une liste de qualités pour l'activité 6.
- ◆ Photocopier les documents requis pour les apprenants :
 - Annexe 1, p. 77 Vocabulaire – *Feuille de route*;
 - Annexe 5, p. 81 Évaluation – *Rendement personnel*;
 - Annexe 8, p. 85 Fiche d'information – *Qui suis-je?*;
 - Annexe 9, p. 87 Recherche informatique – *Tableau synthèse*;
 - Annexe 10, p. 88 Casse-tête alphabet – *Qualités que recherchent les employeurs canadiens en milieu de travail*;
 - Annexe 11, p. 89 Recherche informatique – *Les compétences essentielles*.
- ◆ Dresser, au tableau, une liste de tous les sites énumérés dans ce chapitre.
- ◆ Avant d'amorcer le chapitre, informer les apprenants des résultats d'apprentissage visés et des indicateurs de réussite.

Résultats d'apprentissage

Résultat d'apprentissage : Lire un texte à des fins diverses et le comprendre.

Compétences	Indicateurs de réussite
Capacité de raisonnement Informatique Formation continue Lecture Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• Consulte, au besoin, un dictionnaire ou un autre document de référence.• Trouve ou interprète l'information à l'aide de certains éléments d'organisation (p. ex., les cartes, les tableaux, les listes, les titres en caractère gras ou en italique).

Résultat d'apprentissage : Écrire de manière à exprimer clairement ses idées.

Compétences	Indicateurs de réussite
Formation continue Informatique Lecture Rédaction Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• Intègre à son vocabulaire parlé et écrit les expressions et les mots nouveaux rencontrés dans ses lectures.• Relit et corrige le produit final, en concentrant ses efforts sur la grammaire, la ponctuation et l'orthographe de base.• Commence à utiliser un logiciel de traitement de texte.• Conserve des échantillons de textes.

Résultat d'apprentissage : Parler et écouter de manière efficace.

Compétences	Indicateurs de réussite
Capacité de raisonnement Communication orale Formation continue Travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Converse avec des personnes connues ou inconnues.• Reformule et clarifie ses énoncés si quelqu'un n'a pas bien compris.• Soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension de son message.• Utilise un vocabulaire français correct et des phrases bien structurées dans les discussions.

Activité 1

- ◆ Présenter le terme *Proverbe* aux apprenants.

Un proverbe est une formule exprimant une vérité d'expérience commune à un groupe. Le proverbe est un conseil à suivre, une pensée sage qui peut guider notre façon de faire les choses.

- ◆ Écrire la définition au tableau et demander aux apprenants de la transcrire dans leur cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).
- ◆ Donner des exemples et en discuter collectivement :
 - Sont-ils d'accord? Pourquoi?
 - Peuvent-ils donner des exemples concrets?

- *Après la pluie, le beau temps.*
- *Il n'y a pas de fumée sans feu.*
- *La nuit porte conseil.*
- *Les bons comptes font les bons amis.*
- *Mieux vaut prévenir que guérir.*
- *Vouloir, c'est pouvoir.*

- ◆ Demander aux apprenants de transcrire ces six proverbes dans leur cahier.

Activité 2

- ◆ Mettre l'accent sur l'importance de se connaître.
- ◆ Diviser le groupe en équipes de deux.
- ◆ Expliquer le processus à suivre :
 - Choisir au hasard un papier sur lequel est écrit un proverbe;
 - Lire le proverbe, en noter l'origine et en discuter à deux;
 - Décider d'un format de présentation du message à transmettre au reste du groupe (saynète, devinette, collage ou autre);
 - Faire le travail.
- ◆ Inviter chaque équipe à présenter au groupe son produit final.

Origine	Proverbe
Grecque	Connais-toi toi-même. Il est important de savoir quelles sont tes forces et quelles sont tes faiblesses. Sache qui tu es.
Grecque	On n'est pas libre lorsqu'on n'est pas maître de soi. Tant que je ne deviendrai pas responsable de moi-même, je vivrai aux dépens des autres, donc je ne serai pas véritablement maître de ma destinée.
Française	Celui qui se connaît est le seul maître de soi. Quand je connais mes forces et mes faiblesses, je sais ce que je peux et ce que je ne peux pas faire, ce qui me permet d'avoir un plus grand contrôle de ma vie.
Latine	Ne charge pas tes épaules d'un fardeau qui excède tes forces. Il est sage pour une personne d'agir selon ses habiletés et ses capacités.
Antiquité chinoise	Un homme n'est pas bon à tout, mais il n'est jamais propre à rien. Chaque personne a un talent quelconque, chaque personne peut réussir quelque chose dans sa vie.
Française	Nul ne naît appris et instruit. Personne ne naît en possédant toutes les connaissances – ce qui distingue les uns des autres, c'est que certaines personnes s'instruisent davantage que d'autres. Nous apprenons tous les jours.
Grecque	L'homme habile est supérieur à l'homme fort. Une personne adroite réussit mieux que celle qui est robuste.
Française	Qui a bonne tête ne manque jamais de chapeaux. Une personne habile et prévoyante n'est jamais prise au dépourvu.

Activité 3

- ◆ Distribuer la fiche d'information *Qui suis-je?* (annexe 8, p. 85).
- ◆ Faire une lecture partagée du texte avec les apprenants.
- ◆ Faire ressortir les mots nouveaux, les écrire au tableau et en expliquer le sens, avec l'aide des apprenants.
 - Les apprenants consultent, au besoin, un dictionnaire ou d'autres documents de référence.
- ◆ Distribuer une nouvelle *Feuille de route* (annexe 1, p. 77).
- ◆ Inviter les apprenants à transcrire sur la feuille les mots nouveaux (surtout ceux qui sont liés à l'emploi).
 - Les encourager à intégrer ce nouveau vocabulaire à leurs conversations journalières.
- ◆ Insérer la feuille complétée dans leur cahier de travail (partie C, *Feuille de route*).

Activité 4

- ◆ Explorer, avec les apprenants, les sites Internet qui figurent dans la fiche d'information *Qui suis-je?* (annexe 8, p. 85).
- ◆ Expliquer brièvement aux apprenants qu'en utilisant ces sites Internet, ils peuvent trouver :
 - des exercices leur permettant de définir leurs forces et leurs faiblesses;
 - des exercices leur permettant de déterminer leur forme d'intelligence et leur style d'apprentissage;
 - des stratégies conçues pour développer davantage leurs compétences.
- ◆ Diviser le groupe en équipes de deux.
- ◆ Donner à chaque groupe une adresse de site particulière.
- ◆ Inviter les apprenants à naviguer sur le site qui leur est assigné et à en déterminer les points d'intérêt.
- ◆ Permettre aux apprenants de se préparer à expliquer leurs choix au groupe.
- ◆ Noter les liens connexes qui peuvent aussi être pratiques et utiles.
- ◆ Demander aux équipes
 - de créer un tableau synthèse de leurs résultats (annexe 9, p. 87).
 - de saisir le tableau à l'ordinateur et d'en imprimer une copie pour chacun des apprenants.
 - de présenter leur travail à voix haute.
 - de distribuer une copie du tableau synthèse aux membres du groupe et les inviter à insérer ces feuilles dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Directives pour l'apprenant

- ◆ En équipes de deux, naviguez sur le site Internet qui vous a été assigné.
- ◆ Cherchez-y les points d'intérêt.
- ◆ Notez-les dans un tableau synthèse (annexe 9, p. 87).
- ◆ Notez-y aussi des liens connexes utiles et pratiques.
- ◆ Saisissez votre travail à l'ordinateur.
- ◆ Imprimez une copie de votre travail pour chacun des apprenants.
- ◆ Présentez votre travail au groupe.

Activité 5

- ◆ Laisser aux apprenants le temps d'explorer et de compléter individuellement les différents exercices de l'activité 4.
- ◆ Demander aux apprenants qu'ils conservent leurs résultats dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ Inviter chaque apprenant à rédiger un court texte sur ce qu'il a appris sur lui-même en complétant les exercices en ligne de l'activité 4.
- ◆ Encourager les apprenants à utiliser leur cahier de travail et un dictionnaire ou d'autres documents de référence.
- ◆ Les inviter à faire la révision de leur travail (corrections orthographiques et grammaticales).
- ◆ Leur demander de saisir leur travail à l'ordinateur et d'en imprimer deux exemplaires, la première aux fins d'évaluation et l'autre, pour leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ Demander aux apprenants de partager leur travail avec le groupe, en faisant la lecture à voix haute.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Complète, individuellement, les différents exercices présentés dans l'activité 4.
- ◆ Conserve tes résultats dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ Rédige un court paragraphe à ton sujet (ce que tu as appris ou confirmé avec les exercices).
- ◆ Révise ton travail (corrections orthographiques et grammaticales).
- ◆ Saisis ton texte à l'ordinateur, puis imprime deux exemplaires du produit final.
- ◆ Remets un exemplaire à ta formatrice pour fin d'évaluation.
- ◆ Insère le second dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 6

- ◆ Transcrire la liste ci-dessous au tableau ou en préparer une photocopie par apprenant.
- ◆ Avec les apprenants, étudier la liste des qualités que recherchent les employeurs canadiens en milieu de travail.

Qualités que recherchent les employeurs canadiens en milieu de travail

ambitieux	appliqué	attentif
autonome	collaborateur	compréhensif
confiant	créatif	débrouillard
dévoué	fiable	flexible
honnête	loyal	objectif
organisé	ouvert	persévérant
ponctuel	positif	respectueux
responsable	serviable	zélé

- ◆ Faire divers exercices pour s'assurer que les apprenants sont à l'aise avec ces termes :
 - des recherches dans un dictionnaire pour trouver la définition des termes;
 - des remue-méninges en groupe et des partages d'idées;
 - des dictées de mots (au tableau, à l'ordinateur ou dans le cahier de travail – partie A, *Apprentissage du français*);
 - la composition orale de phrases (exercice collectif);
 - la rédaction de phrases (exercice individuel);
 - la rédaction de phrases au tableau (travail collectif).
- ◆ Demander aux apprenants de déterminer les adjectifs qui décrivent les qualités qu'ils possèdent.
- ◆ Leur demander de donner des exemples concrets de situations où ils en ont fait preuve.
- ◆ Conserver cette liste dans le cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*) et s'y référer au besoin.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Lis attentivement la liste de qualités que recherchent les employeurs canadiens en milieu de travail.
- ◆ Trouve les adjectifs qui décrivent les qualités que tu possèdes.
- ◆ Donne des exemples concrets où tu as fait preuve de ces qualités.
- ◆ Conserve cette liste dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 7

- ◆ Distribuer une photocopie du *Casse-tête alphabet* (annexe 10, p. 88).
- ◆ Faire une lecture partagée des étapes à suivre.
- ◆ Au besoin, répondre aux questions des apprenants.
- ◆ Inviter les apprenants à accomplir la tâche, seuls ou en équipes de deux.
- ◆ Corriger le travail en groupe.
- ◆ Placer la feuille corrigée dans le cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ Encourager les apprenants à avoir recours de façon régulière à un vocabulaire descriptif dans leurs conversations journalières.
- ◆ S’y référer au moment de la rédaction du curriculum vitæ (CV) ou d’une entrevue avec un employeur potentiel.

Directives pour l’apprenant

- ◆ Lis attentivement les consignes du *Casse-tête alphabet* (annexe 10, p. 88).
- ◆ Assure-toi de bien les comprendre avant de commencer l’activité.
- ◆ Accomplis la tâche demandée.
- ◆ Place la feuille corrigée dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 8

- ◆ Écrire au tableau l’énoncé ci-dessous :

Tu connais une apprenante qui est toujours en retard. Suggère-lui des trucs pour l’aider à être ponctuelle.

- ◆ Lire l’énoncé avec les apprenants.
- ◆ Faire un remue-méninges avec eux.
- ◆ Inviter les apprenants à mettre leurs pensées par écrit.
- ◆ Demander aux apprenants de réviser leur texte (corrections orthographiques et grammaticales).
- ◆ Demander aux apprenants de saisir leur texte à l’ordinateur, de le sauvegarder et d’en imprimer deux exemplaires, le premier pour fin d’évaluation et l’autre, pour leur cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*).
- ◆ Évaluer le travail.

Activité 9

- ◆ Inviter les apprenants à prendre quelques minutes pour penser à une personne qu'ils admirent beaucoup.
- ◆ Écrire dans leur cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*) les raisons pour lesquelles ils admirent cette personne.
- ◆ Partager avec le groupe ce qu'ils ont écrit dans leur cahier.
- ◆ Dresser au tableau une liste des commentaires, à mesure qu'ils sont donnés.
- ◆ Inviter les apprenants à transcrire cette liste dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*) comme document de référence.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Pense à une personne que tu admires beaucoup.
- ◆ Écris dans ton cahier de travail (partie A, *Apprentissage du français*) les raisons pour lesquelles tu admires cette personne.
- ◆ Partage ce que tu as écrit avec le groupe.

Réponses possibles :

- **Elle possède une attitude positive.**
- **Elle est toujours de bonne humeur, même si elle a des problèmes personnels.**
- **Elle valorise les autres.**
- **Elle évite les commérages et parle toujours en bien des autres.**
- **Elle voit ses limites comme une occasion de grandir.**
- **Elle s'entend bien avec les autres et les aide à résoudre leurs problèmes.**
- **Elle résout ses problèmes.**
- **Elle réfléchit à la situation avant de prendre une décision.**
- **Elle défend ses droits.**
- **Elle sait dire non et ne se laisse pas marcher sur les pieds.**
- **Elle exprime ses émotions de façon appropriée. Par exemple, lorsqu'elle est fâchée, elle nomme et accepte ses émotions.**
- **Elle avoue ses torts, s'il y a lieu.**
- **Elle écoute les autres et est toujours prête à négocier une solution.**
- **Elle prend sa vie en main et continue toujours à apprendre.**

Activité 10

- ◆ Faire un remue-méninges avec les apprenants. Les inviter à penser à des façons de rehausser leur estime de soi.
- ◆ Écrire toutes les suggestions au tableau.
- ◆ Les inviter à dresser cette liste dans le cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Pense à des façons de rehausser ton estime de toi.
- ◆ Partage tes idées avec le groupe.
- ◆ Dresse une liste de toutes ces idées et insère celles-ci dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 11

- ◆ Répondre à un jeu-questionnaire sur Internet, pour vérifier ses connaissances sur les compétences essentielles.
- ◆ Faire écrire les résultats aux apprenants dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Rends-toi sur le site Internet de Passeport-compétences de l'Ontario – Zone compétences (www.zonecompetences.ca).
 - Sélectionne *Zones compétences – Jeu questionnaire*.
 - Suis les directives pour jouer aux jeux.
- ◆ Note tes résultats dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ Si tu en as le goût, tente aussi les deux autres jeux
 - PCD Mots croisés
 - PCD Mots cachés

Activité 12

- ◆ Permettre aux apprenants de se familiariser avec des applications typiques des compétences essentielles.
- ◆ Inviter les apprenants à naviguer sur le site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (www.hrdcc.gc.ca), afin de déterminer la compétence associée aux différentes applications typiques (annexe 11, p. 89).
- ◆ Corriger le travail en groupe.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Explore le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (www.hrdcc.gc.ca), afin de reconnaître des applications typiques des neuf compétences essentielles.
- ◆ Complète le tableau à l'annexe 11, *Les compétences essentielles*, à la page 89.
- ◆ Insère l'annexe 11 dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 13

- ◆ Se familiariser avec d'autres sites qui permettent d'apprendre à mieux se connaître.
- ◆ Faire noter aux apprenants les nouveautés dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Explore les sites mentionnés ci-dessous.
- ◆ Note les nouveautés dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Sites dans lesquels naviguer :

- ◆ *Banque de développement du Canada* : questionnaire d'auto-évaluation (*Aie-je un profil d'entrepreneur?*) (www.potentielentrepreneur.ca)
 - Sélectionne *Français* et suivre les directives.
- ◆ *Emploi-Avenir* : jeu-questionnaire sur les intérêts (www.jobfutures.ca)
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Te connais-tu vraiment!*
- ◆ *Emploi-Avenir* : professions par domaine d'intérêt (www.jobfutures.ca)
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Je voudrais être...*
 - Sélectionne *Domaine d'intérêts*

Activité 14

- ◆ Distribuer une nouvelle feuille de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Réfère-toi à la *Liste des compétences essentielles* (annexe 3, p. 79) pour remplir ta feuille de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).
- ◆ Fixe un temps de rencontre avec la formatrice pour partager tes commentaires avec elle.
- ◆ Place la feuille dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Chapitre 4

Apprentissage

Apprentissage

Objectifs

- ◆ Acquérir des connaissances sur les services offerts aux nouveaux arrivants.
- ◆ Améliorer ses compétences en calcul :
 - compléter des exercices mathématiques à l'aide d'une calculatrice.
- ◆ Pratiquer la communication orale, la lecture et la rédaction :
 - remplir une fiche synthèse et la présenter au groupe;
 - utiliser un vocabulaire plus précis.
- ◆ Encourager le respect mutuel dans le travail d'équipe.
- ◆ Améliorer ses compétences en informatique :
 - effectuer des recherches sur Internet.



Matériel supplémentaire

- ◆ Calculatrice pour chaque apprenant

Préparation par la formatrice

- ◆ Se familiariser avec le contenu du chapitre 4 – *APPRENTISSAGE*.
- ◆ Déterminer les exercices qui peuvent être transcrits au tableau.
- ◆ Trouver, dans la fiche d'information *Enrichissement personnel* (annexe 12, p. 90), les mots que les apprenants pourraient avoir de la difficulté à comprendre.
- ◆ S'assurer d'en connaître le sens.
- ◆ Préparer des cartons sur lesquels sera écrit le mot *pour* et d'autres sur lesquels sera écrit le mot *contre* – activité 3.
- ◆ Incrire le modèle de la fiche synthèse au tableau pour l'activité 7.
- ◆ Photocopier les documents requis pour les apprenants :
 - Annexe 1, p. 77 Vocabulaire – *Feuille de route*;
 - Annexe 5, p. 81 Évaluation – *Rendement personnel*;
 - Annexe 12, p. 90 Fiche d'information – *Enrichissement personnel*;
 - Annexe 13, p. 91 Exercices mathématiques – *Avec une calculatrice*;
 - Annexe 14, p. 92 Recherche informatique – *Sites sur lesquels naviguer*;
 - Annexe 15, p. 93 Recherche informatique – *Possibilités d'emploi*;
 - Annexe 16, p. 94 Recherche informatique – *Services offerts aux nouveaux arrivants*;
 - Annexe 17, p. 95 Tableau de renseignements – *Connaître sa ville*.
- ◆ Dresser, au tableau, une liste de tous les sites énumérés dans ce chapitre.
- ◆ Avant d'amorcer le chapitre, informer les apprenants des résultats d'apprentissage visés et des indicateurs de réussite.

Résultats visés

Résultat d'apprentissage : Lire un texte à des fins diverses et le comprendre.

Compétences	Indicateurs de réussite
Capacité de raisonnement Formation continue Informatique Lecture Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• Lit des articles de journaux ou de revues assez longs.• Améliore ses habiletés de recherche (p. ex., formule des questions, trouve de l'information, compare l'information provenant de sources variées).• Consulte, au besoin, un dictionnaire ou un autre document de référence.• Utilise différentes stratégies pour comprendre le sens d'un texte (p. ex., lit plus ou moins vite en fonction du but de la lecture ou de la difficulté du texte, fait des inférences, note les points essentiels).

Résultat d'apprentissage : Écrire de manière à exprimer clairement ses idées.

Compétences	Indicateurs de réussite
Capacité de raisonnement Formation continue Informatique Lecture Rédaction	<ul style="list-style-type: none">• Relit et corrige le produit final en concentrant ses efforts sur la grammaire, la ponctuation et l'orthographe de base.• Commence à rédiger à des fins plus complexes (p. ex., présenter des opinions ou relater une expérience personnelle, un événement, etc.).• Utilise correctement la ponctuation dans ses écrits.• Commence à utiliser un logiciel de traitement de texte.

Résultat d'apprentissage : Parler et écouter de manière efficace.

Compétences	Indicateurs de réussite
Communication orale Formation continue Travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension de son message.• Utilise un vocabulaire français correct et des phrases bien structurées dans les discussions.

Résultat d'apprentissage : Effectuer des opérations arithmétiques de base.

Compétences	Indicateurs de réussite
Calcul Communication orale Formation continue Travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Reconnaît et lit les chiffres de 0,01 à 100 000.• Soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension du message.• Effectue des additions, des soustractions, des multiplications et des divisions à l'aide d'une calculatrice (électronique ou informatique).

Activité 1

- ◆ Inviter les apprenants à répondre, à tour de rôle, à la question suivante :
 - Selon toi, quelles sont les premières choses à apprendre lorsqu'on s'établit au Canada?
- ◆ Écrire les réponses au tableau ou demander à un apprenant de le faire.
- ◆ Discuter de l'importance d'une prononciation soignée, d'un vocabulaire juste et de réponses formulées en phrases complètes.
- ◆ Inviter les apprenants à transcrire les commentaires dans leur cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Activité 2

- ◆ Distribuer la fiche d'information *Enrichissement personnel* (annexe 12, p. 90) à chacun.
- ◆ Faire une lecture partagée du texte avec les apprenants.
- ◆ Faire ressortir les mots nouveaux, les écrire au tableau et en expliquer le sens, avec l'aide des apprenants.
 - Les apprenants consultent, au besoin, un dictionnaire ou d'autres documents de référence.
- ◆ Distribuer une nouvelle *Feuille de route* (annexe 1, p. 77).
- ◆ Inviter les apprenants à transcrire sur la feuille les mots nouveaux (surtout ceux qui sont liés à l'emploi).
 - Les encourager à intégrer ce nouveau vocabulaire dans le cadre de leurs conversations journalières.
- ◆ Insérer la feuille complétée dans leur cahier de travail (partie C, *Feuille de route*).

Activité 3

- ◆ Écrire cette phrase (qui figure dans le dernier paragraphe de l'annexe 12, p. 90) au tableau.

Acquérir et maîtriser les compétences essentielles permettront à la personne qui se sera bien préparée de relever de plus grands défis.

- ◆ Inviter les apprenants à former des équipes de deux.
- ◆ Faire piger au hasard un carton sur lequel est écrit soit le mot *pour*, soit le mot *contre* (un carton par équipe).
- ◆ Demander à chaque équipe de lire la phrase au tableau et de mettre leurs idées sur papier (*pour* ou *contre*, selon le carton choisi).
- ◆ Justifier leur réponse en se basant sur les renseignements tirés du texte et sur leur vécu.

- ◆ Leur demander de rédiger un résumé de leurs pensées et d'en faire la révision (corrections orthographiques et grammaticales). Chaque équipe utilise des documents de référence, au besoin.
- ◆ Encourager chaque apprenant à saisir ce résumé électroniquement et à le sauvegarder.
- ◆ Évaluer le produit final de chaque équipe.

Activité 4

- ◆ Inviter chaque équipe à choisir une personne qui fera la lecture du résumé rédigé à voix haute (activité 3).
- ◆ Écouter les commentaires de chacun.
- ◆ Discuter des idées qui sont présentées.

Activité 5

- ◆ Distribuer une calculatrice électronique à chaque apprenant ou enseigner aux apprenants comment utiliser l'outil *calculatrice* à l'ordinateur.
 - Sélectionner *Démarrer*.
 - Sélectionner *Tous les programmes*.
 - Sélectionner *Accessoires*.
 - Sélectionner *Calculatrice*.
- ◆ Revoir avec les apprenants les symboles utilisés le plus fréquemment (+, -, x, ÷, =).
- ◆ Transcrire l'exercice d'association suivant au tableau et inviter les apprenants à le compléter.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Examine les symboles sur une calculatrice (électronique ou informatique).
- ◆ Associe le symbole (+, -, x, ÷, =) au mot approprié.

Mot	Symbole
égale (donne)	=
additionner	+
soustraire	-
multiplier	x
diviser	÷
plus	+
moins	-
fois	x

Activité 6

- ◆ Distribuer une photocopie de l'annexe 13 (p. 91), *Avec une calculatrice*.
- ◆ Inviter les apprenants à compléter les exercices à l'aide de la calculatrice (électronique ou informatique).
- ◆ Corriger le travail en groupe.
- ◆ Créer d'autres exercices collectivement, afin d'améliorer les habiletés des apprenants avec la calculatrice. Suggestion :
 - Diviser le groupe en équipes de deux.
 - Demander à chaque équipe de préparer des exercices semblables à ceux de l'annexe 13, p. 91.
- ◆ Faire un échange avec une autre équipe et compléter à nouveau ces exercices.

Activité 7

- ◆ Distribuer une photocopie de l'annexe 14 (p. 92), *Sites sur lesquels naviguer*.
- ◆ Inviter les apprenants à naviguer (seuls ou en équipes) sur des sites qui fournissent des renseignements pratiques pouvant s'avérer utiles à leur formation continue.
- ◆ Assigner un site par apprenant (ou par équipe).
- ◆ Leur demander d'explorer le site et d'en déterminer les points d'intérêt.
- ◆ Résumer le tout sous forme de fiche synthèse (voir le modèle ci-dessous), qui peut être distribuée et présentée à l'ensemble des apprenants.
- ◆ Travailler la première fiche collectivement.
- ◆ Inviter les apprenants à insérer ces tableaux dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Modèle d'une fiche synthèse

Site	Canada 411
Adresse Internet	www.canada411.ca
Points d'intérêt	
◆ Trouver une personne en inscrivant son nom et sa ville (pour connaître son numéro de téléphone, son adresse, son code postal).	
◆ Autres options :	
• partager un message texte;	
• envoyer à un ami;	
• sauvegarder dans le carnet d'adresses;	
• créer un signet;	
• imprimer.	
◆ À proximité de :	
• divertissement/repas;	
• magasinage;	
• services pratiques.	

Directives pour l'apprenant

- ◆ Navigue sur le site Internet qui t'est assigné (annexe 14, p. 92).
- ◆ Complète la fiche synthèse selon le modèle présenté.
- ◆ Imprime un exemplaire pour chaque membre du groupe.
- ◆ Partage tes découvertes avec le groupe (distribue un exemplaire de la fiche à chacun).
- ◆ Insère ta fiche ainsi que celles des autres dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 8

- ◆ Inviter les apprenants à explorer le site de Citoyenneté et Immigration Canada (www.cic.gc.ca) afin d'y repérer des renseignements sur des possibilités d'emploi.
- ◆ Distribuer à chacun une photocopie de l'annexe 15 (p. 93) *Possibilités d'emploi*.
- ◆ Demander aux participants de déterminer les ressources utiles aux nouveaux arrivants.
- ◆ Discuter collectivement des renseignements trouvés.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer cette feuille dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 9

- ◆ Inviter les apprenants à explorer le site de Service Canada (www.servicecanada.gc.ca) pour mieux connaître les services qu'offre ce ministère aux nouveaux arrivants.
- ◆ Distribuer à chaque apprenant une photocopie de l'annexe 16 (p. 94) *Services offerts aux nouveaux arrivants*.
- ◆ Inviter les apprenants à accomplir la tâche.
- ◆ Corriger le travail en groupe.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la feuille corrigée dans leur cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Activité 10

- ◆ Aider les apprenants à connaître davantage leur ville et ce qui la rend unique.
- ◆ Diviser le groupe en équipes de trois, afin que chaque groupe puisse effectuer une recherche plus approfondie.
- ◆ Inviter les apprenants à reproduire dans leur cahier de travail (partie D, *Immigration*), le tableau de renseignements *Connaître sa ville* (annexe 17, p. 95) en y insérant le plus d'informations possible.
- ◆ Mettre en commun les découvertes de chaque équipe.
- ◆ Créer, en groupe, un tableau synthèse qui résume les renseignements trouvés. Chaque apprenant prépare son propre résumé.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer cette page dans leur cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Directives pour l'apprenant

- ◆ En équipes de trois, faites une recherche plus approfondie sur votre ville, afin de mieux la connaître.
- ◆ Décidez ensemble des tâches de chaque membre de l'équipe.
- ◆ Complétez le tableau de renseignements (annexe 17, p. 95).
- ◆ Faites vos recherches auprès de différentes sources (Internet, la bibliothèque municipale, la mairie, un centre touristique).
- ◆ Partagez vos découvertes avec le groupe.
- ◆ Notez les informations recueillies dans votre tableau.
- ◆ Insérez votre tableau dans votre cahier de travail (partie D, *Immigration*).

Activité 11

- ◆ Encourager les apprenants à acquérir de l'expérience en sol canadien, par le biais du bénévolat.
- ◆ Inviter un représentant du bureau des bénévoles de la ville à s'adresser au groupe, afin de leur parler des avantages du bénévolat :
 - participation à la vie canadienne (connaissance des mœurs et coutumes du milieu de travail);
 - amélioration ou apprentissage des deux langues officielles;
 - réseautage personnel et professionnel;
 - références possibles;
 - compétences essentielles accrues.
- ◆ Explorer les possibilités de bénévolat dans son milieu.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Explore le site de *Bénévoles Canada* (www.benevoles.ca) pour en apprendre davantage sur le bénévolat comme une façon d'acquérir de l'expérience en sol canadien.
- ◆ Dresse une liste d'organismes ou de sociétés où il serait possible pour toi de faire du bénévolat.
- ◆ Insère cette liste dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 12

- ◆ Distribuer une nouvelle feuille de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Réfère-toi à la *Liste des compétences essentielles* (annexe 3, p. 79) pour remplir ta fiche de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).
- ◆ Fixe un temps de rencontre avec la formatrice pour lui faire part de tes commentaires.
- ◆ Insère la feuille dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Chapitre 5

Appuis

Appuis

Objectifs

- ◆ Améliorer sa capacité de raisonnement :
 - chercher à comprendre les messages de divers proverbes.
- ◆ Encourager le respect mutuel dans le cadre du travail d'équipe :
 - parler à tour de rôle et écouter.
- ◆ Améliorer ses compétences informatiques :
 - repérer et expliquer des renseignements trouvés dans Internet.
- ◆ Pratiquer la communication orale, la lecture et la rédaction :
 - rédiger un CV et une lettre de présentation;
 - préparer une carte de présentation et un modèle d'un formulaire de demande d'emploi;
 - améliorer ses compétences orthographiques et grammaticales.



Préparation par la formatrice

- ◆ S'assurer que le matériel requis est bien organisé (voir p. 5).
- ◆ Prendre connaissance du contenu du chapitre 5 – *APPUIS*.
- ◆ Déterminer les exercices qui peuvent être transcrits au tableau.
- ◆ Trouver, dans la fiche d'information *Outils efficaces* (annexe 18, p. 96), les mots que les apprenants pourraient avoir de la difficulté à comprendre.
- ◆ S'assurer d'en connaître le sens.
- ◆ Photocopier les documents requis pour les apprenants
 - Annexe 1, p. 77 Vocabulaire – *Feuille de route*;
 - Annexe 5, p. 81 Évaluation – *Rendement personnel*;
 - Annexe 18, p. 96 Fiche d'information – *Outils efficaces*;
 - Annexe 19, p. 97 Recherche informatique – *Le curriculum vitæ (CV)*;
 - Annexe 20, p. 99 Format à suivre – *Rédaction du CV*;
 - Annexe 21, p. 100 Recherche informatique – *La lettre de présentation*;
 - Annexe 22, p. 101 Recherche informatique – *La carte de présentation*;
 - Annexe 23, p. 102 Recherche informatique – *Le formulaire de demande d'emploi*;
 - Annexe 24, p. 103 Format à suivre – *Le formulaire de demande d'emploi*.
- ◆ Dresser, au tableau, une liste de tous les sites énumérés dans ce chapitre.
- ◆ Avant d'amorcer le chapitre, informer les apprenants des résultats d'apprentissage visés et des indicateurs de réussite.

Résultats d'apprentissage

Résultat d'apprentissage : Lire un texte à des fins diverses et le comprendre.

Compétences	Indicateurs de réussite
Capacité de raisonnement Formation continue Informatique Lecture Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• Consulte, au besoin, un dictionnaire ou un autre document de référence.• Trouve ou interprète l'information à l'aide de certains éléments d'organisation.• Améliore ses habiletés de recherche (p. ex., formule des questions, trouve de l'information, compare l'information provenant de sources variées).

Résultat d'apprentissage : Écrire de manière à exprimer clairement ses idées.

Compétences	Indicateurs de réussite
Formation continue Informatique Lecture Rédaction	<ul style="list-style-type: none">• Intègre à son vocabulaire parlé et écrit les expressions et les mots nouveaux rencontrés dans ses lectures.• Relit et corrige le produit final en concentrant ses efforts sur la grammaire, la ponctuation et l'orthographe de base.• Commence à utiliser un logiciel de traitement de texte.• Utilise les guillemets pour le discours direct.• Utilise correctement les adjectifs possessifs et démonstratifs selon le genre et le nombre du nom.• Conserve des échantillons de textes.

Résultat d'apprentissage : Parler et écouter de manière efficace.

Compétences	Indicateurs de réussite
Capacité de raisonnement Communication orale Formation continue Travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Converse avec des personnes connues ou inconnues.• Reformule et clarifie ses énoncés si quelqu'un n'a pas bien compris.• Soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension de son message.• Utilise un vocabulaire français correct et des phrases bien structurées dans les discussions.• Propose des solutions à un problème dans le cadre d'un travail d'équipe, écoute ce que les autres lui suggèrent et y réagit de façon constructive.

Activité 1

- ◆ Demander aux apprenants de partager avec les autres membres du groupe leurs expériences liées à la recherche d'emploi depuis leur arrivée au Canada. Leur faire parler de leurs succès et de leurs échecs.
- ◆ Animer un remue-méninges, pour les inciter à déterminer quels outils sont les plus efficaces pour réussir leur recherche.
- ◆ Dresser, au tableau, la liste de ces outils.
- ◆ Demander aux apprenants de transcrire la liste dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ S'y référer au besoin.

Activité 2

- ◆ Distribuer la fiche d'information *Outils efficaces* (annexe 18, p. 96).
- ◆ Diriger la lecture partagée de cette fiche avec les apprenants.
- ◆ Faire ressortir les mots nouveaux, les écrire au tableau et en expliquer le sens avec l'aide des apprenants.
 - Les apprenants consultent, au besoin, un dictionnaire ou d'autres documents de référence.
- ◆ Distribuer à chacun une nouvelle *Feuille de route* (annexe 1, p. 77).
- ◆ Inviter les apprenants à transcrire sur leur fiche les mots nouveaux (surtout les termes qui sont liés à l'emploi).
 - Les encourager à intégrer ce nouveau vocabulaire à leurs conversations journalières.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la fiche complétée dans leur cahier de travail (partie C, *Feuille de route*).

Activité 3

- ◆ Demander aux apprenants d'interpréter les messages que véhiculent certains proverbes.
- ◆ Diviser le groupe en cinq équipes.
- ◆ Demander à chaque équipe de choisir un des quatre proverbes qui figurent à l'annexe 18 (p. 96) et d'en discuter, afin d'être en mesure de présenter leur interprétation au groupe.
 - *On devient l'homme de son uniforme.* (Proverbe français)
 - *Il fait beaucoup, celui qui fait bien ce qu'il fait.* (Proverbe latin)
 - *C'est le soin qui fait prospérer l'ouvrage.* (Proverbe grec)
 - *Ce qui vaut la peine d'être fait vaut la peine d'être bien fait.* (Proverbe français)
- ◆ À la suite du remue-méninges, inviter chaque équipe à présenter son interprétation du proverbe choisi au groupe.

Activité 4

- ◆ Demander aux apprenants de se référer à la *Liste des compétences essentielles* (annexe 3, p. 79) et aux quatre feuilles de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81) qu'ils ont remplies.
- ◆ Les inviter à dresser un inventaire de leurs compétences et de leurs réalisations, en vue de préparer un curriculum vitæ (CV) qui soit exhaustif et à jour.
- ◆ Inviter les apprenants à conserver cet inventaire dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 5

- ◆ Distribuer à chaque apprenant une photocopie de la recherche informatique *Le curriculum vitæ (CV)* (annexe 19, p. 97).
- ◆ Inviter les apprenants à naviguer sur le site *Monster* pour y repérer la section portant sur le CV (www.monster.ca – Sélectionner *Français* dans le menu *Langue*, en haut à droite).
- ◆ Préciser que les apprenants peuvent travailler de façon autonome ou en équipes de deux.
- ◆ Répondre en groupe aux questions.
- ◆ Noter les faits saillants sur des cartons et afficher ceux-ci dans le local.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer leur feuille de réponse dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*) et de s'en servir comme document de référence.

Activité 6

- ◆ Revoir collectivement les éléments clés à inclure dans le CV *Ressources CV– Éléments clés* (annexe 19, numéro 1, p. 97) ainsi que la fiche de vocabulaire *Éléments clés – Formules parlantes et verbes convaincants* (annexe 19, numéro 3, p. 97).
- ◆ Étudier avec les apprenants le format suggéré dans la rubrique *Rédaction du CV* (annexe 20, p. 99).
- ◆ Les inviter à rédiger leur propre CV.
- ◆ Les guider dans leur travail.
- ◆ Demander aux apprenants de réviser leur CV (corrections grammaticales et orthographiques).
- ◆ Demander aux apprenants de saisir leur texte à l'ordinateur, de le sauvegarder et d'en imprimer deux exemplaires, le premier pour fin d'évaluation et l'autre, pour le cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Directives pour l'apprenant

- ◆ En t'inspirant du format suggéré dans la section *Rédaction du CV* (annexe 20, p. 99), rédige ton propre CV.
- ◆ Révise ton travail (corrections orthographiques et grammaticales).
- ◆ Saisis ton texte à l'ordinateur.
- ◆ Imprime deux exemplaires de ton CV, le premier pour fin d'évaluation et l'autre, pour ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 7

- ◆ Distribuer une photocopie de *La lettre de présentation* (annexe 21, p. 100).
- ◆ Inviter les apprenants à naviguer sur le site Internet d'Emploi-Québec (<http://emploi.quebec.net>) pour y repérer la section portant sur la lettre de présentation et y trouver les renseignements utiles.
 - Sélectionner *Guide pratique de recherche d'emploi* dans le menu à droite.
 - Sélectionner *Étape 3*.
 - Sélectionner *La lettre de présentation*.
- ◆ Préciser que le travail peut se faire de façon autonome ou en équipes de deux.
- ◆ Corriger le travail en groupe.
- ◆ Noter les faits saillants sur des cartons et afficher ceux-ci dans le local.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la feuille de réponse dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*) et de s'en servir comme document de référence.

Activité 8

- ◆ Étudier avec les apprenants les deux exemples de lettres de présentation que propose le site d'Emploi-Québec (<http://emploi.quebec.net>).
- ◆ Noter avec eux les éléments clés de chaque exemple.
- ◆ Leur demander d'imprimer un exemplaire de chaque modèle de lettre et d'insérer ces modèles dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*) à titre de documents de référence.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Navigue sur le site Internet d'Emploi-Québec pour repérer les deux exemples de lettres de présentation (<http://emploi.quebec.net>) qui s'y trouvent.
 - Sélectionne *Guide pratique de recherche d'emploi* dans le menu à droite.
 - Sélectionne *Étape 3*.
 - Sélectionne *La lettre de présentation*.
 - Sélectionne *Exemple 1*, ensuite *Exemple 2*.
- ◆ Imprime un exemplaire de chaque modèle et insère-les dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ Réfère-toi à ces deux modèles lorsque tu rédigeras une lettre de présentation.

Activités 9

- ◆ Demander aux apprenants de trouver une offre d'emploi dans les petites annonces du journal local.
- ◆ Inviter les apprenants à rédiger une lettre de présentation fictive qui répondrait à cette offre d'emploi.
- ◆ Faire la révision de leur lettre (corrections orthographiques et grammaticales).
- ◆ Demander aux apprenants de saisir leur texte à l'ordinateur.
- ◆ Demander aux apprenants d'imprimer deux exemplaires de leur lettre de présentation, le premier pour fin d'évaluation et l'autre, pour leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Directives pour l'apprenant

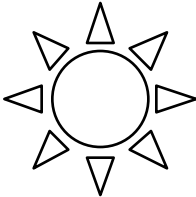
- ◆ Trouve une offre d'emploi dans les *petites annonces* d'un journal.
- ◆ Suis les dix conseils suggérés (annexe 21, numéro 3, p. 100) pour rédiger une lettre de présentation en guise de réponse à cette offre d'emploi.
- ◆ Révise ta lettre (corrections orthographiques et grammaticales).
- ◆ Saisis ton texte à l'ordinateur.
- ◆ Imprime deux exemplaires de ta lettre de présentation, le premier pour fin d'évaluation et l'autre, pour ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 10

- ◆ Distribuer une photocopie de l'annexe 22 (p. 101) *La carte de présentation*.
- ◆ Inviter les apprenants à naviguer sur le site Internet *Cadre jeunesse-emploi* (<http://cjemekinac.quebec.com>) pour y repérer la section portant sur la carte de présentation et trouver les renseignements utiles.
- ◆ Préciser que le travail peut se faire de façon autonome ou en équipes de deux.
- ◆ Corriger le travail en groupe.
- ◆ Noter les faits saillants sur des cartons et afficher ceux-ci dans le local.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la feuille de réponse dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*) et de s'en servir comme document de référence.

Directive pour l'apprenant

- ◆ Navigue sur le site Internet du Carrefour jeunesse-emploi (<http://cjemekinac.quebec.com>) pour y repérer la section portant sur la carte de présentation et y trouver les renseignements utiles (annexe 22, p. 101).
 - Sélectionne *Recherche d'emploi*.
- ◆ Prépare une carte de présentation que tu pourras distribuer à ton réseau de contacts.

	<p>Jean-Pierre Lemay jplemay@hotmail.com 983.678.3344</p>	
<p>peintre</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et nettoyer des surfaces • Conseiller sur l'agencement des couleurs • Fournir des estimations de coûts 		
honnête	ponctuel	fiable

Activité 11

- ◆ Distribuer à chaque apprenant une photocopie de *Le formulaire de demande d'emploi* (annexe 23, p. 102).
- ◆ Inviter les apprenants à naviguer sur le site Internet d'Emploi-Québec (<http://emploi.quebec.net>) pour y repérer la section portant sur le formulaire de demande d'emploi et y trouver les renseignements utiles.
- ◆ Préciser que le travail peut se faire de façon autonome ou en équipes de deux.
- ◆ Corriger le travail en groupe.
- ◆ Noter les faits saillants sur des cartons et afficher ceux-ci dans le local.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la feuille de réponse dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*) et de s'en servir comme document de référence.

Directive pour l'apprenant

- ◆ Navigue sur le site Internet d'Emploi-Québec (<http://emploi.quebec.net>) pour y repérer la section portant sur le formulaire de demande d'emploi et y trouver les renseignements utiles (annexe 23 – *Le formulaire de demande d'emploi*, p. 102).
 - Sélectionne *Guide pratique de recherche d'emploi* dans le menu à droite.
 - Sélectionne *Étape 3*.
 - Sélectionne *Le formulaire de demande d'emploi*.

Activité 12

- ◆ Distribuer à chaque apprenant une photocopie de *Le formulaire de demande d'emploi*, (annexe 24, p. 103).
- ◆ Inviter les apprenants à remplir la feuille d'information et à la conserver comme document de référence.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la feuille dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 13

- ◆ Distribuer à chaque apprenant une nouvelle feuille de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Réfère-toi à la *Liste des compétences essentielles* (annexe 3, p. 79) pour remplir ta feuille de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).
- ◆ Fixe un temps de rencontre avec la formatrice pour lui faire part de tes commentaires.
- ◆ Insère la feuille dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Chapitre 6

Application

Application

Objectifs

- ◆ Favoriser le respect mutuel dans le cadre de travaux d'équipe.
- ◆ Utiliser l'informatique de façon productive et efficace :
 - repérer des renseignements dans Internet;
 - saisir et imprimer des textes à l'ordinateur.
- ◆ Pratiquer la communication orale, la lecture et la rédaction :
 - améliorer son vocabulaire quotidien.
- ◆ Améliorer ses habiletés de recherche d'emploi :
 - s'exercer à consulter divers documents.



Préparation par la formatrice

- ◆ S'assurer que le matériel requis est bien préparé (voir p. 5).
- ◆ Se familiariser avec le contenu du chapitre 6 – *APPLICATION*.
- ◆ Déterminer les exercices qui peuvent être transcrits au tableau.
- ◆ Trouver, dans la fiche d'information *Recherche d'emploi* (annexe 25, p. 104), les mots que les apprenants pourraient avoir de la difficulté à comprendre.
- ◆ S'assurer d'en connaître le sens.
- ◆ Photocopier les documents requis pour les apprenants :
 - Annexe 1, p. 77 Vocabulaire – *Feuille de route*;
 - Annexe 5, p. 81 Évaluation – *Rendement personnel*;
 - Annexe 25, p. 104 Fiche d'information – *Recherche d'emploi*;
 - Annexe 26, p. 105 Recherche informatique – *Tableau synthèse*;
 - Annexe 27, p. 106 Recherche informatique – *Terminologie à connaître*;
 - Annexe 28, p. 107 Recherche informatique – *Site spécialisé pour le chercheur d'emploi*;
 - Annexe 29, p. 108 Réseautage – *Mon réseau personnel et professionnel*;
 - Annexe 30, p. 110 Charades – *Les compétences essentielles*.
- ◆ Dresser, au tableau, une liste de tous les sites énumérés dans ce chapitre.
- ◆ Avant d'amorcer le chapitre, informer les apprenants des résultats d'apprentissage visés et des indicateurs de réussite.

Résultats d'apprentissage

Résultat d'apprentissage : Lire un texte à des fins diverses et le comprendre.

Compétences	Indicateurs de réussite
Lecture Utilisation de documents Capacité de raisonnement Informatique Travail d'équipe Formation continue	<ul style="list-style-type: none">• Consulte au besoin un dictionnaire ou un autre document de référence.• Trouve ou interprète l'information à l'aide de certains éléments d'organisation.• Améliore ses habiletés de recherche (p. ex., formule des questions, trouve de l'information, compare l'information provenant de sources variées).

Résultat d'apprentissage : Écrire de manière à exprimer clairement ses idées.

Compétences	Indicateurs de réussite
Lecture Rédaction Utilisation de documents Informatique Formation continue	<ul style="list-style-type: none">• Intègre à son vocabulaire parlé et écrit les expressions et les mots nouveaux rencontrés dans ses lectures.• Produit différents types d'écrits : tableau synthèse, résumé.• Conserve des échantillons de textes.

Résultat d'apprentissage : Parler et écouter de manière efficace.

Compétences	Indicateurs de réussite
Communication orale Capacité de raisonnement Travail d'équipe Formation continue	<ul style="list-style-type: none">• Converse avec des personnes connues ou inconnues.• Reformule et clarifie ses énoncés si quelqu'un n'a pas bien compris.• Soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension de son message.• Utilise un vocabulaire français correct et des phrases bien structurées dans les discussions.

Activité 1

- ◆ Mettre l'accent sur l'importance de bien préparer sa recherche d'emploi.
- ◆ Entamer une discussion avec le groupe, afin de connaître leurs méthodes liées à la recherche d'emploi.
- ◆ Encourager la participation de tous les apprenants.

Activité 2

- ◆ Distribuer à chacun la fiche d'information *Recherche d'emploi* (annexe 25, p. 104).
- ◆ Diriger la lecture partagée du texte.
- ◆ Faire ressortir les mots nouveaux, les écrire au tableau et en expliquer le sens, avec l'aide des apprenants.
 - Les apprenants consultent, au besoin, un dictionnaire ou d'autres documents de référence.
- ◆ Distribuer à chacun une nouvelle *Feuille de route* (annexe 1, p. 77).
- ◆ Inviter les apprenants à transcrire sur leur fiche les mots nouveaux (surtout les termes qui sont liés à l'emploi).
 - Les encourager à intégrer ce nouveau vocabulaire à leurs conversations journalières.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la fiche complétée dans leur cahier de travail (partie C, *Feuille de route*).

Activité 3

- ◆ Explorer avec les apprenants les sites Internet énumérés dans la fiche d'information *Recherche d'emploi* (annexe 25, p. 104).
- ◆ Expliquer brièvement aux apprenants qu'au moyen de ces sites Internet, ils peuvent accéder à :
 - des coordonnées de centres d'aide aux immigrants;
 - des renseignements sur le marché du travail;
 - des sites d'affichage d'offres d'emploi.
- ◆ Diviser le groupe en équipes de deux.
- ◆ Attribuer à chaque équipe l'adresse d'un site particulier.
- ◆ Inviter les apprenants à naviguer sur le site qui leur a été attribué et à y trouver les points d'intérêt.
- ◆ Leur demander de justifier leurs choix de points d'intérêt.
- ◆ Noter des liens connexes qui peuvent aussi être utiles.
- ◆ Demander aux équipes de préparer un tableau synthèse de ce qu'ils ont appris (annexe 26, p. 105).
- ◆ Saisir le tableau à l'ordinateur et en imprimer une copie pour tous les apprenants.
- ◆ Demander aux apprenants de présenter leur travail au groupe.
- ◆ Distribuer à chacun une copie du tableau synthèse et demander aux apprenants qu'ils insèrent cette feuille dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Directives pour l'apprenant

- ◆ En équipes de deux, naviguez sur le site Internet qui vous a été attribué.
- ◆ Déterminez les points d'intérêt du site.
- ◆ Notez-les dans un tableau synthèse (annexe 26, p. 105).
- ◆ Notez aussi les liens connexes utiles.
- ◆ Saisissez votre produit final à l'ordinateur.
- ◆ Imprimez-en un exemplaire pour chaque apprenant.
- ◆ Présentez votre travail au groupe.

Activité 4

- ◆ Permettre aux apprenants de se familiariser davantage avec certains termes qui sont liés au marché du travail canadien.
- ◆ Inviter les apprenants à repérer le glossaire d'expressions et de mots (pages 48 et 49) qui figure dans le document *Vous voulez travailler au Canada? Un guide essentiel pour les nouveaux arrivants*, sur le site Internet du gouvernement du Canada (www.compétences.gc.ca).
- ◆ Leur demander d'imprimer le glossaire et de le conserver comme document de référence dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ Étudier le vocabulaire avec les apprenants.
- ◆ Inviter les apprenants à compléter les exercices qui se trouvent à l'annexe 27, p. 106.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Trouve le glossaire d'expressions et de mots (pages 48 et 49) qui figure dans le document *Vous voulez travailler au Canada? Un guide essentiel pour les nouveaux arrivants*, sur le site Internet du gouvernement du Canada (www.compétences.gc.ca).
 - Sélectionne *Guide pur les nouveaux arrivants*.
 - Sélectionne *Vous voulez travailler au Canada? Un guide essentiel pour les nouveaux arrivants*.
- ◆ Imprime ensuite le glossaire.
- ◆ Conserve-le comme document de référence dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ À l'aide du glossaire, complète le tableau de terminologie (annexe 27, p. 106).

Activité 5

- ◆ Diviser le groupe en équipes de deux.
- ◆ Demander aux apprenants de trouver un site spécialisé qui fournit des renseignements utiles aux chercheurs d'emploi.
- ◆ Noter les points saillants de leur recherche à l'annexe 28, p. 107.
- ◆ Présenter leur travail au groupe.
- ◆ Inviter les apprenants à ajouter un signet de ce site dans leur dossier *Favoris*.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Choisis un collègue de travail.
- ◆ Ensemble, trouvez un site spécialisé qui fournit des renseignements utiles aux chercheurs d'emploi.
- ◆ Complétez la feuille synthèse *Site spécialisé pour le chercheur d'emploi* (annexe 28, p. 107).
- ◆ Saisissez vos informations à l'ordinateur.
- ◆ Préparez une photocopie pour chaque apprenant de votre groupe.
- ◆ Distribuez une feuille à chacun et présentez votre produit final au groupe.

Activité 6

- ◆ Inviter les apprenants à prendre quelques minutes pour penser à leur entourage (famille, voisins, amis, anciens professeurs ou formatrices, confrères de classe et anciens employeurs).
- ◆ Demander aux apprenants comment ces personnes peuvent les aider dans leur recherche d'emploi.
- ◆ Discuter des avantages du réseautage et d'avoir plusieurs personnes à l'écoute de leurs besoins :
 - pour les aider à trouver des postes à combler;
 - pour se faire valoir (marketing);
 - pour les soutenir et les encourager dans les moments difficiles;
 - pour les aider à épargner du temps et de l'argent.
- ◆ Distribuer à chaque apprenant une photocopie de l'annexe 29 (p. 108) – *Mon réseau personnel et professionnel*.
- ◆ Inviter les apprenants à noter les coordonnées des personnes qui font partie de leur réseau personnel et professionnel.
- ◆ Demander aux apprenants d'insérer la feuille remplie dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ Rappeler aux apprenants l'importance de réviser cette feuille, de temps à autre.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Pense à des personnes que tu connais bien et qui te connaissent bien (famille, voisins, amis, anciens professeurs ou formatrices, confrères de classe, anciens employeurs).
- ◆ Dresse ton réseau personnel et professionnel en inscrivant le nom de ces personnes à l'endroit approprié (annexe 29, p. 108).
- ◆ Insère cette feuille dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 7

- ◆ Demander aux apprenants de trouver, sur Internet, l'adresse du Centre Service Canada le plus près de chez eux et de le noter dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Activité 8

- ◆ Transcrire au tableau les cinq groupes de mots ci-dessous.
- ◆ Demander aux apprenants de compléter les phrases suivantes en plaçant les mots et expressions dans le bon ordre.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Lis attentivement les mots et expressions au tableau.
- ◆ Place-les dans le bon ordre.
- ◆ Écris les phrases complètes dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

- a) qu'il existe - doit - un marché caché - Le chercheur d'emploi - dans le monde - savoir - du travail

Le chercheur d'emploi doit savoir qu'il existe un marché caché dans le monde du travail.

- b) volontairement - rend - et - Le bénévole - sans rémunération - service

Le bénévole rend service volontairement et sans rémunération.

- c) une conseillère - choisit - Service Canada - d'emploi - de rencontrer - Le nouvel arrivant - au Centre

Le nouvel arrivant choisit de rencontrer une conseillère d'emploi au Centre Service Canada.

- d) nécessitent - Aujourd'hui - de l'informatique - la plupart - l'utilisation - des emplois - régulière

Aujourd'hui, la plupart des emplois nécessitent l'utilisation régulière de l'informatique.

- e) les nouveaux arrivants - Les organismes - d'emploi - d'aide aux immigrants - dans leur recherche - guident
Les organismes d'aide aux immigrants guident les nouveaux arrivants dans leur recherche d'emploi.

Activité 9

- ◆ Permettre aux apprenants de se familiariser avec le site *Guichet Emplois*.
- ◆ Inviter les apprenants à trouver trois offres d'emploi qui les intéressent.
- ◆ Demander aux apprenants d'imprimer un exemplaire de ces trois offres et de les placer dans leur cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Rends-toi dans le site Internet *Guichet Emplois* (www.guichetemplois.gc.ca).
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Recherche d'emploi*.
 - Sélectionne ta province.
 - Remplis les cases.
 - Sélectionne *Rechercher*.
- ◆ Trouve trois offres d'emploi qui t'intéressent dans ta région.
- ◆ Examine attentivement tous les éléments qui figurent dans l'offre.
- ◆ Imprime un exemplaire de chacune des offres et place-les dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
- ◆ Si tu te sens prêt, pose réellement ta candidature pour ces postes.
- ◆ Consulte régulièrement ce site de recherche d'emploi.

Activité 10

- ◆ Distribuer à chacun une photocopie des charades qui figurent à l'annexe 30, p. 110.
- ◆ Inviter les apprenants à résoudre, seuls ou en équipes de deux, les charades qui nomment les neuf compétences essentielles à développer pour bien réussir une recherche d'emploi.

Directives pour l'apprenant

- ◆ Lis attentivement les indices fournis dans les charades suivantes (annexe 30, p. 110).
- ◆ Cherche les réponses, afin d'identifier les neuf compétences essentielles à développer pour bien réussir une recherche d'emploi.

Activité 11

- ◆ Distribuer à chacun une nouvelle feuille de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).

Directives pour l'apprenant

- ◆ Réfère-toi à la *Liste des compétences essentielles* (annexe 3, p. 79) pour remplir ta fiche de *Rendement personnel* (annexe 5, p. 81).
- ◆ Fixe un temps de rencontre avec la formatrice pour lui faire part de tes commentaires.
- ◆ Insère la fiche dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

Arrivée au Canada

Le Canada est un pays multiculturel. En effet, notre pays est peuplé de personnes qui proviennent des quatre coins de la Terre. Ils sont tous différents les uns des autres, puisqu'ils sont des individus uniques (talents et capacités), mais ils partagent une expérience commune de nouveaux arrivants (exigences et défis).

Afin de mieux réussir leur intégration sociale et professionnelle, le gouvernement canadien encourage les nouveaux arrivants à se renseigner sur le mode de vie au Canada. Diverses agences sont en place pour les accueillir au pays et mettent à leur disposition plusieurs ressources pratiques. Notons tout particulièrement les organismes suivants :

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)

- www.cic.gc.ca
- Guide et brochures de la trousse *Bienvenue au Canada*

Service Canada

- www.servicecanada.gc.ca
- Accès facile aux services et aux prestations

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC)

- www.rhdcc.gc.ca
- Trousse d'outils liés à l'alphabétisation et aux compétences essentielles

Une participation active dans la vie communautaire du milieu est fortement recommandée. De plus, les nouveaux arrivants sont encouragés à préserver leur langue, leur religion et leur culture : le respect des différences prime, au Canada. Devant la loi canadienne, tous les citoyens sont égaux.

Le Canada est un pays prospère. Cependant, le vieillissement de la population entraîne une pénurie de travailleurs dans divers domaines. Des programmes d'éducation ont été mis sur pied par divers ministères, organismes et entreprises pour fournir de l'appui et de la formation aux nouveaux arrivants. Ces programmes comprennent, entre autres, de la formation de base et de la formation dans des métiers techniques. Il existe aussi des programmes qui offrent de l'aide financière aux employeurs qui soutiennent les nouveaux immigrants dans leurs démarches visant à intégrer le marché du travail.

On projette une ouverture du marché au cours des prochaines années. Les nouveaux arrivants qui auront bien planifié leur carrière, qui auront obtenu une formation de base solide et qui auront développé les compétences essentielles que recherchent les employeurs seront bien placés pour se trouver un emploi qui leur conviendra et qui enrichira leur vie.

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie D, Immigration).

Annexe 3 – Évaluation

Liste des compétences essentielles

1. Consulte le site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) (www.rhdcc.gc.ca) pour en savoir davantage sur les neuf compétences essentielles.
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z*.
 - Sélectionne *C – Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Publications et recherches*.
 - Sélectionne *En quoi consistent les compétences essentielles?* dans le tableau *Sensibilisation*.
 - Consulte *En quoi consistent les compétences essentielles? (version PDF)*.
2. Inscris 1 ou 2 dans la colonne IR (Indicateur de rendement)
1 (la compétence est acquise) 2 (la compétence est en voie d'acquisition)

Compétences	Définition	IR
Lecture	Compréhension de documents comportant des phrases ou des paragraphes (p. ex., des lettres et des manuels).	
Utilisation de documents	Repérage, compréhension ou entrée de l'information (p. ex., textes, symboles et chiffres) dans divers types de documents, tels que des tableaux ou des formulaires.	
Calcul	Utilisation de chiffres et nécessité d'avoir recours à une pensée quantitative dans l'exécution des tâches.	
Rédaction	Communication par l'arrangement de mots, de chiffres et de symboles sur du papier ou à un écran d'ordinateur.	
Communication orale	Utilisation de la parole pour échanger des pensées et des renseignements.	
Travail d'équipe	Interaction avec les autres pour assurer l'exécution des tâches.	
Capacité de raisonnement	Repérage et évaluation de l'information pour aboutir à des décisions raisonnables ou pour organiser le travail.	
Informatique	Capacité d'utiliser des ordinateurs et d'autres formes de technologie.	
Formation continue	Participation à un processus permanent d'amélioration des compétences et des connaissances.	

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 4 – Recherche informatique

Enquête 2005

Résumé des résultats de l'enquête auprès des immigrants du Canada (2005)

1	Deux plus grandes difficultés rencontrées après l'arrivée au Canada	Trouver un emploi approprié Composer avec la barrière linguistique
2	Pourcentage des nouveaux arrivants heureux de leur décision de s'établir au Canada	84 % (la majorité)
3	La raison la plus importante citée pour s'établir en permanence au Canada	La qualité de vie au Canada (32 %)
4	La deuxième raison citée pour s'établir en permanence au Canada	Le désir d'être près de sa famille (20 %)
5	La troisième raison citée pour s'installer en permanence au Canada	Les perspectives d'avenir pour la famille au Canada (18 %)
6	La quatrième raison citée pour s'installer en permanence au Canada	Le caractère pacifique du pays (9 %)
7	Nombre d'immigrants interviewés en 2005	7 700
8	1 ^{re} difficulté dans la recherche d'emploi	Le manque d'expérience de travail au Canada (50 %)
9	2 ^e difficulté dans la recherche d'emploi	Le manque de contacts sur le marché de l'emploi (37 %)
10	3 ^e difficulté dans la recherche d'emploi	La non-reconnaissance de l'expérience acquise à l'étranger (37 %)
11	4 ^e difficulté dans la recherche d'emploi	La non-reconnaissance des titres de compétence acquis à l'étranger (35 %)
12	5 ^e difficulté dans la recherche d'emploi	La barrière linguistique (32 %)

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie D, Immigration).

Annexe 5 – Évaluation

Rendement personnel

Commentaires formulés par l'apprenant	
Mes forces	
Point(s) à améliorer	
Objectif(s) à atteindre	D'ici le (date) :
	Je vais
Revue des progrès	Le (date) :
Commentaires formulés par la formatrice	
Force(s)	
Point(s) à améliorer	
Prochaine(s) étape(s)	

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Phases d'adaptation

Anu a immigré au Canada il y a quelques semaines. Il choisit de s'installer à Welland, en Ontario. Sa sœur aînée, Maguette, est arrivée au pays depuis bientôt dix ans. Voici la lettre qu'elle lui écrit.

Calgary, le 5 décembre 2009

Bonjour, mon cher Anu!

Eh bien! Tu es maintenant arrivé dans ton pays d'accueil. Bravo! Tu as donc franchi une étape importante de ton grand projet. Comme la plupart des nouveaux arrivants, tu vas traverser une période d'adaptation.

Permetts-moi de t'expliquer, cher petit frère, quelles étapes j'ai vécues, afin que tu saches à quoi t'attendre. Tu verras, c'est simple comme bonjour.

Au cours des deux ou trois premiers mois suivant ton arrivée, c'est tout nouveau, tout beau. Tu ressens un grand soulagement et un grand bonheur. Tu mets beaucoup d'énergie à régler les premières démarches et tu découvres toutes sortes de choses nouvelles. Ça se passe plutôt bien. Aussi, tout ça te tient occupé et tu as le sentiment que ton projet avance. Tu es heureux et confiant, et tu vois surtout le bon côté des choses. Tu as tendance à fermer les yeux sur les difficultés qui s'annoncent et à croire que l'atteinte de tes objectifs pourra dorénavant se faire de manière facile et agréable.

Au cours des trois à dix-huit mois qui suivent, tu dois vivre la deuxième étape de ton projet, soit celle dans laquelle tu pourrais connaître les moments les plus difficiles de cette expérience. C'est qu'après avoir dépensé tant de temps et d'énergie, tu te rends compte qu'il te faudra encore beaucoup de patience et de courage pour atteindre tes objectifs. Les choses qu'il te reste à régler, à cette étape, pourront paraître compliquées. Elles sont toutefois indispensables : trouver à te loger convenablement, reprendre tes études, approfondir une langue, trouver un emploi, comprendre les gens et comprendre comment tout fonctionne dans ton nouveau pays.

Pendant cette étape, tu devras donc vivre des situations stressantes et il t'arrivera aussi de connaître des échecs. Tu en viendras peut-être parfois à exagérer tes faiblesses ou tes malchances. Il se peut que tu deviennes très anxieux, déprimé et découragé, au point de remettre ton projet en question. Il se peut aussi que tu aies le *mal du pays*.

C'est pourquoi il sera important que tu cherches des organismes qui offrent des services destinés à l'accueil et à l'intégration des nouveaux arrivants. Ils te donneront l'encouragement dont tu auras besoin. Ils t'aideront à orienter tes efforts dans la bonne direction. Savais-tu que pour t'aider à t'établir au Canada, ils peuvent même te jumeler à un Canadien qui habite près de chez toi?

Explore attentivement les sites Internet suivants :

- ◆ Pour connaître le Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PEAI) :

Citoyenneté et Immigration Canada
www.cic.gc.ca/francais/ressources/publications/nouveaux/section-04.asp#s3

- ◆ Pour connaître *Vous voulez travailler au Canada? Un guide essentiel pour les nouveaux arrivants* :

Gouvernement du Canada
www.compétences.gc.ca/immigrants/guide/sectionA.asp

Revenons à nos moutons.

Tu commenceras ensuite à te sentir à l'aise et familier avec ton environnement, mais n'oublie pas que l'intégration dans une nouvelle culture est quelque chose qui se fait à la longue. Ça se poursuit pendant des années, bien au-delà du début de la troisième étape, celle où la période la plus difficile est passée. Ça demande que l'on continue de s'adapter à la culture du pays d'accueil, sans pour autant renoncer à sa propre culture d'origine. Il s'agit de faire régulièrement un va-et-vient entre des personnes de ta culture et celles de ton pays d'accueil.

Le fait de fréquenter des Canadiens de souche te donnera l'occasion de partager tes idées et de mieux te faire connaître, comprendre et apprécier. C'est certainement intéressant et enrichissant, mais pas toujours facile. Parmi les personnes des deux cultures, tu rencontreras des gens qui, pour toutes sortes de raisons, n'acceptent pas facilement les autres. Ça ne devrait pas t'empêcher, avec de la bonne volonté, d'apprendre à allier les deux cultures et à vivre en harmonie avec tout ça.

Écris-moi et envoie-moi des photos. J'ai hâte de connaître tes impressions!

Je t'embrasse de tout mon cœur.

Maguette

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie D, Immigration).

Annexe 7 – Recherche informatique

La citoyenneté canadienne Informations importantes

Source : le site de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) (www.cic.gc.ca)

Pour devenir un citoyen canadien, une personne doit :

1	Être un résident permanent du Canada et avoir au moins 18 ans
2	Avoir vécu au Canada pendant au moins trois ans
3	Connaître le français ou l'anglais
4	Avoir une certaine connaissance du Canada

Une personne ne peut pas devenir citoyen canadien si :

1	Elle est en prison, en liberté conditionnelle ou visée par une ordonnance de probation.
2	Au cours des quatre dernières années, elle a été en prison, en liberté conditionnelle ou en probation pendant au moins un an.
3	Elle a été trouvée coupable d'un acte criminel ou d'une infraction aux termes de la <i>Loi sur la citoyenneté</i> au cours des trois années qui précèdent la présentation de la demande.
4	Elle est présentement accusée d'un acte criminel ou d'une infraction aux termes de la <i>Loi sur la citoyenneté</i> .
5	Elle est frappée d'une mesure de renvoi (les autorités canadiennes lui ont ordonné de quitter le Canada).
6	Elle fait l'objet d'une enquête pour crime de guerre ou crime contre l'humanité ou a été accusée ou condamnée pour un tel crime.
7	Sa citoyenneté canadienne lui a été retirée au cours des cinq dernières années.

Pour présenter une demande de citoyenneté, il faut :

1	Se procurer le bon formulaire de demande.
2	Lire attentivement le guide <i>Demande de citoyenneté canadienne</i> , avant de remplir le formulaire.
3	Remplir le formulaire et y joindre les documents nécessaires.
4	Poster le formulaire et les documents au Centre de traitement des demandes.
5	Se préparer pour l'examen.
6	Prêter serment au moment de la cérémonie de citoyenneté.

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie D, Immigration).

Qui suis-je?

Ce chapitre te fournit des outils et des conseils pour t'aider à acquérir cette «sagesse supérieure», c'est-à-dire à mieux te connaître. Tu pourras alors établir des objectifs d'emploi plus précis et améliorer tes compétences essentielles plus facilement. Il est important que tu décroches un emploi qui t'intéresse et qui enrichira ta vie. Tu dois aussi avoir les aptitudes et les compétences désirées pour occuper cet emploi.

Pour chaque individu, le cheminement est différent. Nous avons tous nos points forts et des points à améliorer : une personne est meilleure dans certains domaines, tandis qu'une autre excelle ailleurs. Les points qui nous différencient et la personnalité unique de chacun nous rendent tous intéressants. C'est aussi ce qui permet de créer des équipes de travail performantes, à condition que chacun se respecte et qu'il choisisse aussi de respecter les autres.

Chose certaine, l'occasion d'apprendre et de se perfectionner nous est offerte chaque jour. Il s'agit tout simplement de relever le défi.

La question fondamentale que chacun doit se poser est la suivante : «Qui suis-je?».

- ◆ Quelles sont mes forces?
- ◆ Quelles sont mes qualités?
- ◆ Quels sont les points que je dois améliorer?

Internet met à notre disposition des outils qui peuvent nous aider à trouver les réponses à ces questions. Plusieurs questionnaires et exercices pour mieux se connaître y sont affichés, dont les suivants :

Emploi-Québec (<http://emploi.quebec.net>)

- ◆ *Des exercices pour définir vos forces et vos intérêts* permettent de brosser un portrait de nos points forts, de notre profil.
 - Sélectionne *Guide pratique de recherche d'emploi* dans le menu à droite.
 - Sélectionne *Étape 1*.

Service Canada (www.jobsetc.gc.ca)

Suis cette démarche pour les questionnaires suivants :

- Sélectionne *Explorer diverses carrières*.
- Sélectionne *Gérer sa carrière*.
- Sélectionne *Bien se connaître*.
- Sélectionne *Déterminer vos options de carrière*.
- Sélectionne *Navigation carrière et questionnaires sur les carrières*.

- ◆ *Le questionnaire sur les formes multiples d'intelligence* permet de déterminer quel est notre mode de raisonnement.
 - Sélectionne *Le questionnaire sur les formes multiples d'intelligence ... remplir le questionnaire*.

- ◆ *Le questionnaire sur les styles d'apprentissage par la vision, l'écoute et le toucher* permet de confirmer notre style d'apprentissage (auditif, visuel, tactile).
 - Sélectionne *Le questionnaire sur les styles d'apprentissage par la vision, l'écoute et le toucher... remplir le questionnaire*.

- ◆ *Stratégies d'apprentissage* propose des stratégies pour développer davantage nos compétences.
 - Sélectionne *Mes stratégies d'apprentissage*, dans *Liens connexes*, au bas de la page.
 - Sélectionne *Techniques d'apprentissage pour les styles d'apprentissage visuel, auditif et le toucher* au bas de la page.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada
(www.hrsdc.gc.ca)

- ◆ *En quoi consistent les compétences essentielles?*, dans le site Internet, présente les neuf compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler au Canada.
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z*.
 - Sélectionne *C – Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Publications et recherches*.
 - Sélectionne *En quoi consistent les compétences essentielles?* dans le tableau *Sensibilisation*.
 - Consulte *En quoi consistent les compétences essentielles? (version PDF)*.

Ces quelques exemples d'outils pratiques servent à mieux se connaître. Chaque nouvelle découverte contribue à l'épanouissement personnel, interpersonnel et professionnel d'un individu.

Il importe à chacun de poursuivre sa formation, en explorant les nombreuses options de perfectionnement offertes en divers formats : électronique (questionnaires et exercices dans Internet, disques compacts) et imprimé (livres, cahiers, journaux), entre autres.

La clé, c'est de se souvenir et de se répéter souvent :

«Connaître les autres, c'est sagesse.
 Se connaître soi-même, c'est sagesse supérieure.»
Lao Tseu

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 9 – Recherche informatique

Tableau synthèse

Site : _____

Adresse courriel : _____

Adresse Internet : _____

Points d'intérêt	Explications

Autres liens : _____

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 10 – Casse-tête alphabet

Qualités que recherchent les employeurs canadiens en milieu de travail

1. Pour réussir le casse-tête alphabet, tu dois insérer dans le casse-tête les 24 mots du tableau (le premier indiqué en gras est fait pour toi).
2. Ils sont tous cachés dans le casse-tête.
3. Il manque une lettre à chacun des mots, ce qui explique la case vide.
4. Choisis la lettre de l'alphabet qui s'impose pour remplir chaque case.
5. Chacune des lettres (sauf deux, qui n'y figurent pas) est utilisée une seule fois.
6. Raye la lettre de l'alphabet ci-dessous, dès qu'elle est placée dans le casse-tête.

ambitieux	appliqué	attentif	autonome	collaborateur
compréhensif	confiant	créatif	débrouillard	dévoué
fiable	flexible	honnête	loyal	objectif
organisé	ouvert	persévérant	ponctuel	positif
respectueux	responsable	serviable	zélé	

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

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

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 11 – Recherche informatique

Les compétences essentielles

1. Rends-toi sur le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) (www.hrdcc.gc.ca)
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z*.
 - Sélectionne *C – Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Publications et recherches*.
 - Sélectionne *En quoi consistent les compétences essentielles?* (version PDF)
2. Nomme la compétence essentielle associée à chacune des applications typiques.

Applications typiques	Compétences essentielles
prendre des mesures	calcul
utiliser une caisse enregistreuse	informatique
lire un texte pour l'évaluer	lecture
rédigé pour demander des informations	redaction
analyser des données	calcul
travailler avec un partenaire	travail d'équipe
apprendre par soi-même	formation continue
résoudre des problèmes	capacité de raisonnement
remplir des formulaires	utilisation de documents
mener des discussions	communication orale
comprendre des diagrammes	utilisation de documents
faire des estimations	calcul
rédigé une analyse	redaction
obtenir des renseignements par téléphone	communication orale
participation à des activités de direction	travail d'équipe
se souvenir d'un numéro de téléphone	capacité de raisonnement
connaître son style d'apprentissage	formation continue
recevoir et envoyer des courriels	informatique
prendre des décisions	capacité de raisonnement
dégager le sens global d'un texte	lecture
accueillir des personnes à une fête	communication orale

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 12 – Fiche d'information

Enrichissement personnel

Pour un nouvel arrivant, vivre au Canada exige l'apprentissage ou l'aiguillage de tout un éventail de compétences, dont les suivantes :

- l'utilisation de divers documents (annuaire téléphonique, formulaires, guides);
- la lecture, la communication orale et la rédaction en français ou en anglais;
- l'utilisation d'outils techniques (ordinateur, photocopieuse, télécopieur, cellulaire);
- le calcul (système métrique, monnaie canadienne).

Améliorer ses compétences dans ces domaines engendre le succès d'une personne, sur trois plans :

- dans son cheminement personnel;
- dans son cheminement interpersonnel;
- dans son cheminement professionnel.

Des programmes d'éducation, mis sur pied par divers ministères, organismes et entreprises, fournissent de l'appui et de la formation aux nouveaux arrivants. Ces programmes comprennent, entre autres, des cours de langue et des cours de formation de base.

Citoyenneté et Immigration Canada fournit des informations pertinentes à l'égard de ces cours dans son site Internet, au www.cic.gc.ca/francais/index.asp.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Publications*, dans la colonne de gauche.
- Sélectionne *Nouveaux arrivants*.
- Sélectionne *Le Canada et les nouveaux arrivants*.
- Sélectionne *Organismes d'aide aux immigrants*.

Dans ce même site, sous *Le Canada et les nouveaux arrivants*, il existe aussi des liens vers d'autres ressources permettant d'évaluer ses titres de compétences et son expérience de travail, d'une part, et d'avoir accès à des sites de recherche d'emploi.

- Sélectionne *Trouver du travail, bâtir un avenir*.

Le Canada est un pays prospère. Cependant, le vieillissement de la population entraînera sous peu une pénurie de travailleurs qualifiés. Plusieurs recherches confirment, pour les années à venir, une ouverture du marché. Acquérir et maîtriser les compétences essentielles permettront à la personne qui se sera bien préparée de relever de plus grands défis.

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 13 – Exercices mathématiques

Avec une calculatrice

À l'aide d'une calculatrice (électronique ou informatique), trouve les réponses aux additions, soustractions, multiplications et divisions suivantes.

Problèmes	Réponses
$34 + 19 + 17 + 45 =$	115
$78 + 39 + 30 + 25 =$	172
$992 + 45 + 6\,316 + 408 =$	7\,761
$435 + 318 + 49 + 836 + 2\,008 =$	3\,646
$25\,834 + 10\,745 + 40\,733 =$	77\,312

Problèmes	Réponses
$5\,739 - 3\,482 =$	2\,257
$17\,420 - 6\,934 =$	10\,486
$97\,429 - 16\,639 =$	80\,790
$842\,458 - 224\,015 =$	618\,443
$465\,392 - 296\,841 =$	168\,551

Problèmes	Réponses
$35 \times 18 \times 3 =$	1\,890
$62 \times 6 \times 49 =$	18\,228
$12 \times 12 \times 12 =$	1\,728
$46 \times 25 \times 41 =$	47\,150
$842 \times 26 =$	21\,892

Problèmes	Réponses
$327 \div 109 =$	3
$3\,822 \div 78 =$	49
$84\,504 \div 168 =$	503
$7\,500 \div 75 =$	100
$2\,355 \div 471 =$	5

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 14 – Recherche informatique

Sites sur lesquels naviguer

- ◆ Pour faire du bénévolat :
Bénévoles Canada (www.benevoles.ca)
- ◆ Pour obtenir des renseignements sur les conditions météorologiques :
Environnement Canada (www.meteo.gc.ca)
- ◆ Pour savoir comment se rendre à un endroit quelconque :
Google Maps Canada (<http://maps.google.ca>)
- ◆ Pour repérer une personne ou une entreprise au Canada :
Canada 411 (www.canada411.ca)
Pages jaunes (www.pagesjaunes.ca)

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) (www.cic.gc.ca) (Sélectionne toujours *Français.*)

- ◆ Pour obtenir une carte de résident permanent :
 - Sélectionne *Obtenir une carte de résident permanent* dans le menu à droite.
- ◆ Pour présenter une demande de permis de travail :
 - Sélectionne *Index des services de A à Z.*
 - Sélectionne *Permis de travail.*
- ◆ Pour présenter une demande de permis d'études :
Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) (www.cic.gc.ca)
 - Sélectionne *Présenter une demande de permis d'études en ligne* dans le menu à droite.
- ◆ Pour lire des histoires de réussite :
Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) (www.cic.gc.ca)
 - Sélectionne *Nouveaux arrivants au Canada : Lisez leurs histoires.*

Service Canada (www.servicecanada.gc.ca) (Sélectionne toujours *Français.*)

- ◆ Pour présenter une demande de numéro d'assurance sociale (NAS) :
 - Sélectionne *Documents personnels.*
 - Sélectionne *Numéro d'assurance sociale.*
- ◆ Pour obtenir un permis de conduire :
 - Sélectionne *Documents personnels.*
 - Sélectionne *Permis de conduire* sous *Autres sites* dans le menu à droite.

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie D, Immigration).

Annexe 15 – Recherche informatique

Possibilités d'emploi

1. Explore le site de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) (www.cic.gc.ca) pour trouver des informations sur des possibilités d'emploi.
 - Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Publications*, dans la colonne de gauche.
 - Sélectionne *Nouveaux arrivants*.
 - Sélectionne *Le Canada et les nouveaux arrivants*.
 - Sélectionne *Trouver du travail, bâtir un avenir*.
 - Sélectionne *Possibilités d'emploi*.
2. Lis attentivement les informations qui s'y trouvent.
3. Imprime un exemplaire de cette section et insère-la dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).

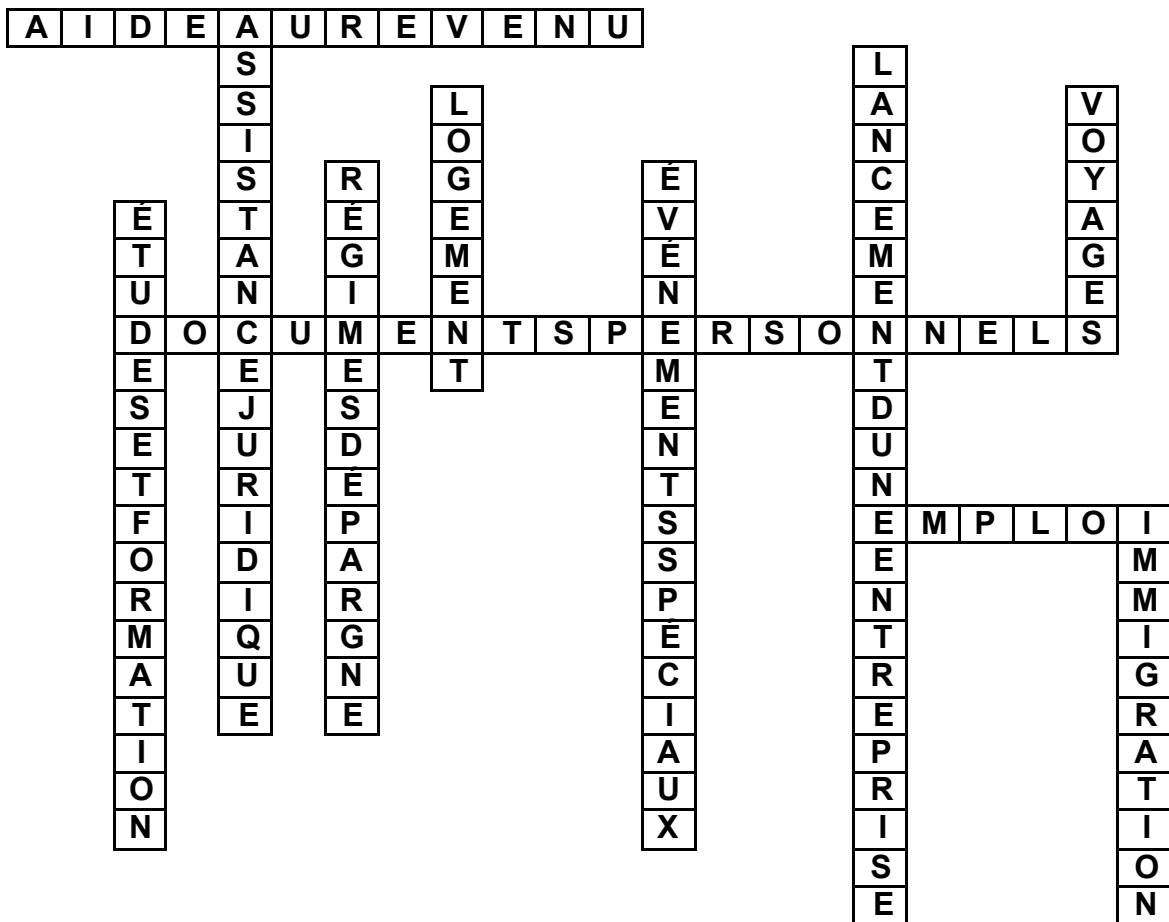
Indices	Réponses
Centres qui peuvent aider à planifier une recherche d'emploi efficace.	Centres Service Canada
Outil informatique qui fournit des renseignements sur les offres d'emploi.	Internet
Site Internet qui donne accès à Ressources humaines et Développement des compétences Canada.	www.rhdcc.gc.ca
Liste des emplois à pourvoir, qui est publiée dans les quotidiens canadiens.	Petites annonces
Site Internet qui fournit un vaste réseau de sites Internet qui renseignent sur les emplois et les carrières.	www.skillnet.ca
Type de service comprenant des ateliers qui donnent un aperçu du marché du travail local.	Aide sur place
Site Internet qui affiche des renseignements sur les postes offerts dans les provinces et territoires.	www.info-emploi.ca
Site Internet qui affiche les emplois que le gouvernement fédéral désire pourvoir.	www.canadait.com
Groupe qui fournit une des meilleures façons de se renseigner sur le marché du travail.	Votre «réseau» personnel
Site Internet qui présente le document <i>Se rendre au Canada</i> .	www.directioncanada.ca

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 16 – Recherche informatique

Services offerts aux nouveaux arrivants

1. Navigue sur le site Internet de Service Canada (www.servicecanada.gc.ca) pour y découvrir les services offerts aux nouveaux arrivants.
2. Sers-toi des titres qui apparaissent dans la colonne de gauche (rubrique *Service par sujet*).
3. Utilise les lettres qui se trouvent dans le casse-tête et compte les espaces vides.
4. Choisis les mots appropriés pour remplir les cases vides.



Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie D, Immigration).

Annexe 17 – Tableau de renseignements

Connaître sa ville

Découvre où se situent les ressources suivantes dans ta communauté, à proximité de chez toi à l'aide du site Internet Wikipedia (<http://fr.wikipedia.org>).

- Sous *Rechercher*, inscris *Paroisse canadienne*.

	Informations	Ressources
Nom de ta ville		
Son histoire (résumé)		
Population		
Principaux atouts		
Base de son économie		
Zones résidentielles		
Zones commerciales		
Parcs		
Activités culturelles <ul style="list-style-type: none">• Théâtre• Musée• Cinéma		
Activités sportives <ul style="list-style-type: none">• Printemps• Été• Automne• Hiver		
Activités récréatives <ul style="list-style-type: none">• Printemps• Été• Automne• Hiver		
Centres de santé communautaire		
Centres d'emploi		
Centres d'accueil aux immigrants		
Cliniques		
Hôpitaux		
Bibliothèques		
Écoles francophones <ul style="list-style-type: none">• Publiques• Séparées		
Églises francophones		
Garderies francophones		
Nombre de francophones		
Comment les joindre?		

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie D, Immigration).

Outils efficaces

Intégrer le marché du travail canadien est l’un des principaux défis que doit relever tout nouvel arrivant au Canada.

Peu importe le cheminement de carrière envisagé, il lui est nécessaire de s’équiper d’outils qui viennent appuyer efficacement sa recherche d’emploi. Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) recommande fortement au nouvel arrivant de profiter de toutes les occasions qui lui permettent d’acquérir ou d’améliorer les neuf compétences essentielles (annexe 3, p. 79).

Une fois acquises, ces compétences l’aident à préparer des documents plus complets, plus efficaces, plus impressionnants, à passer des entrevues plus intéressantes et plus captivantes. C’est ce qui attire l’attention d’un employeur potentiel et qui mène souvent à l’embauche.

Cela dit, un nouvel arrivant qui prépare une boîte à outils complète pourra plus facilement s’adapter aux circonstances de la vie qui lui sont présentées.

Un curriculum vitæ (CV) révisé, une lettre de présentation bien rédigée, une carte de présentation concise et un formulaire d’emploi bien rempli incitent les employeurs à accorder des entrevues aux chercheurs d’emploi.

Avoir à la portée de la main des échantillons de ces documents rehausse la confiance en soi et permet de faire une demande d’emploi spontanée. Ces documents comptent parmi les meilleures stratégies d’un chercheur d’emploi. Ils augmentent de beaucoup ses chances de réussite.

De plus, des habiletés marquées en ce qui a trait aux stratégies d’entrevue permettent au nouvel arrivant de convaincre l’employeur qu’il est le meilleur candidat, celui qui répond le mieux aux attentes de la compagnie.

Proverbes

On devient l’homme de son uniforme. (Proverbe français)

Il fait beaucoup, celui qui fait bien ce qu’il fait. (Proverbe latin)

C’est le soin qui fait prospérer l’ouvrage. (Proverbe grec)

Ce qui vaut la peine d’être fait vaut la peine d’être bien fait. (Proverbe français)

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Le curriculum vitæ (CV)

Navigue sur le site Internet *Monster* (www.monster.ca) pour trouver les réponses aux questions suivantes.

- Sélectionne *Language : Français* du menu déroulant.
- Sélectionne *Conseils*.
- Sélectionne *CV et lettres de présentation*.
- Sélectionne *Astuces pour la rédaction d'un CV*.

Ensuite :

1. Sélectionne *Ce qu'il faut inclure (ou ne pas inclure) dans le CV*.
 - Détermine les quatre grandes sections d'un CV.

Le CV comprend toujours quatre grandes sections :

1. **le nom et les coordonnées (renseignements personnels);**
2. **la scolarité;**
3. **l'expérience de travail;**
4. **les détails concernant :**
 - **des compétences ou des expériences additionnelles;**
 - **des formations suivies;**
 - **des compétences informatiques;**
 - **des langues étrangères parlées;**
 - **des associations professionnelles auxquelles on appartient ou on a appartenu.**

Conseil : Si on est sans emploi pendant une certaine période, il est important de combler cette lacune dans la chronologie des emplois en misant sur le bénévolat effectué durant cette période.

2. Sélectionne *Servez-vous de nombres pour multiplier vos chances d'être embauché*.
 - Trouve trois façons de quantifier tes succès.

Pour quantifier ses succès dans un CV, une personne peut mettre l'accent sur les éléments suivants :

1. **le montant d'argent épargné, gagné ou géré, au profit de l'employeur, dans le cadre de stages ou d'emplois antérieurs;**
2. **les suggestions pour épargner du temps ou pour améliorer l'efficacité des services;**
3. **la quantité de choses que l'on a produites ou le nombre de personnes que l'on a supervisées ou formées.**

3. Sélectionne *Fomules parlantes et verbes convaincants*.
 - Imprime un exemplaire des fomules parlantes et des verbes d'action.
 - Conserve-le dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
 - Réfère-toi à cette liste pour mieux décrire ton expérience personnelle au moment de la rédaction de ton CV.
4. Sélectionne *Rédiger un objectif de carrière*.
 - Lis attentivement cette fiche, qui explique comment mettre en évidence tes compétences.
 - Nomme six étapes à suivre pour fomuler ton objectif de carrière.

Pour fomuler le meilleur objectif de carrière qui soit, il est important de :

- 1. mener une recherche sur mon emploi idéal;**
- 2. évaluer mes compétences;**
- 3. inclure un sommaire de mes réalisations;**
- 4. ajouter un titre;**
- 5. cibler un seul objectif de carrière;**
- 6. réviser (corriger et améliorer).**

5. Sélectionne *Exemples d'objectifs de carrière*.
 - Lis attentivement les exemples fournis.
 - En t'inspirant de ces exemples, rédige ton objectif de carrière.
 - Insère le produit final dans ton cahier de travail (partie B, *Intégration au marché du travail*).
6. Sélectionne *Dix petits trucs pour un CV réussi!*
 - Lis attentivement les explications de chacun de ces trucs pour comprendre comment bien rédiger ton CV.
 - Nomme les dix trucs.

Pour créer un CV qui attirera l'attention d'un employeur potentiel, il est sage de :

- 1. rédiger une ligne de mention «Objet» pertinente pour l'envoi du CV par courriel;**
- 2. utiliser les chiffres correctement;**
- 3. classer ses réalisations par ordre de priorité;**
- 4. faire attention aux majuscules;**
- 5. utiliser une formule de salutation appropriée;**
- 6. utiliser la voix active;**
- 7. mettre l'accent sur son passé récent;**
- 8. actualiser son doigté;**
- 9. montrer ce que l'on sait faire;**
- 10. être honnête.**

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Rédaction du CV

Identification (renseignements personnels)

Nom

Adresse complète (numéro, rue, ville, code postal)

Téléphone

Cellulaire

Adresse de courrier électronique

Objectif de carrière

Noter l'objectif de carrière qui figure à l'annexe 19, exercice 5, p. 98.

Compétences particulières

S'inspirer de l'annexe 1, p. 77 et de ce qui a été appris au chapitre 3 – *APTITUDES*. Voir aussi l'inventaire du chapitre 5, activité 4.

Langues parlées

Inscrire les langues parlées couramment.

Langues écrites

Inscrire les langues écrites sans fautes.

Scolarité

Énumérer les établissements où les études ont été faites et les années correspondantes.

Expérience de travail

Préciser les endroits où l'expérience a été acquise et les années correspondantes, de même que les postes occupés et les tâches accomplies.

Loisirs

Énumérer ses loisirs préférés.

Références sur demande

- Obtenir la permission des personnes concernées avant de les nommer comme références.
- Conserver à portée de la main une liste comprenant le nom et les coordonnées de chaque personne qui a accepté d'agir comme référence.

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

La lettre de présentation

Navigue sur le site Internet d'Emploi-Québec (<http://emploi.quebec.net>). Sélectionne *Guide pratique de recherche d'emploi* du menu à droite pour trouver les réponses aux questions suivantes.

1. Nomme deux choses que doit faire la lettre de présentation.

La lettre de présentation doit :

- convaincre un éventuel employeur de lire son CV;
- amener l'éventuel employeur à proposer une entrevue.

2. Nomme six choses à faire avant de rédiger une lettre de présentation efficace.

Avant de rédiger une lettre de présentation, une personne devrait :

- avoir son CV et l'offre d'emploi à portée de la main;
- obtenir suffisamment d'information sur l'entreprise;
- s'informer sur la nature du travail et les fonctions liées à l'emploi;
- déterminer ce qui l'intéresse vraiment dans l'entreprise et dans l'emploi offert;
- identifier les expériences et les compétences à mettre en valeur, dans le cadre de cette demande d'emploi;
- obtenir le nom et le titre exact de la personne à qui adresser la lettre.

3. Nomme dix conseils à suivre pour rédiger une lettre de présentation.

Pour rédiger une lettre de présentation efficace, une personne devrait :

- éviter de répéter ce qui est écrit dans le CV;
- rédiger une lettre d'une longueur maximale d'une page;
- se servir d'un ordinateur ou d'une machine à écrire;
- taper à simple interligne et diviser la lettre en paragraphes;
- éviter de parler seulement de soi et parler aussi de l'entreprise;
- utiliser des tournures de phrase positives;
- faire preuve d'originalité;
- éviter d'évoquer des conflits passés;
- éviter les ratures et les taches;
- relire attentivement (ou faire relire par une personne qui peut signaler les fautes de français) avant d'envoyer la lettre.

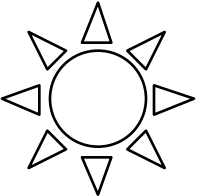
Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 22 – Recherche informatique

La carte de présentation

Navigue sur le site Internet *iQuébec* (<http://cjemekinac.iquebec.com>) pour trouver les réponses aux questions suivantes. Sélectionne *Comment utiliser ces contacts*.

1. Quelles sont les trois choses qu'il faut faire pour bien utiliser un réseau de contacts?
Pour bien utiliser un réseau de contacts, une personne doit faire connaître un maximum d'information sur elle, sur ses études et sur son expérience de travail, et ce, dans un minimum de temps.
2. Nomme trois façons d'utiliser une carte de présentation.
Une personne peut utiliser sa carte de présentation de différentes façons, dont les suivantes :
 - la distribuer aux personnes rencontrées;
 - l'afficher sur des babillards;
 - la distribuer à l'occasion de rencontres sociales.
3. Nomme deux autres façons d'utiliser une carte de présentation.
Une personne peut aussi :
 - remettre la carte à un employeur potentiel ou à une personne susceptible de lui donner des pistes d'emploi;
 - attacher une carte au formulaire de demande d'emploi en utilisant un trombone ou une agrafeuse.
4. À la lumière du modèle qui suit, prépare ta propre carte de présentation.

	Nom	
	Adresse courriel	
	Numéro de téléphone	
	Titre (métier)	
<hr/>		
<ul style="list-style-type: none">• Habileté 1• Habileté 2• Habileté 3		
Adjectif 1	Adjectif 2	Adjectif 3

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Le formulaire de demande d'emploi

Navigue sur le site Internet d'Emploi-Québec (<http://emploi.quebec.net>). Sélectionne *Guide pratique de recherche d'emploi* du menu à droite pour trouver les réponses aux questions suivantes.

1. Nomme six étapes à suivre afin de bien remplir un formulaire de demande d'emploi.

Pour bien remplir un formulaire de demande d'emploi, une personne devrait :

- **se référer à son CV; ceci permet de remplir plus facilement et plus rapidement le formulaire;**
- **se servir d'un stylo et écrire lisiblement;**
- **lire le formulaire au complet et suivre les instructions à la lettre;**
- **répondre à toutes les questions et écrire «sans objet» pour les points qui sont non pertinents;**
- **respecter l'espace alloué;**
- **utiliser des tournures de phrase positives.**

2. Nomme six exemples de rubriques souvent retrouvées dans un formulaire de demande d'emploi.

La plupart des formulaires d'emploi comprennent les rubriques suivantes :

- **renseignements personnels (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel);**
- **information sur la maîtrise des langues;**
- **type d'emploi recherché (temps plein, temps partiel, «sur appel»);**
- **disponibilité;**
- **études;**
- **expériences de travail :**
 - **tâches et responsabilités;**
 - **raisons du départ;**
 - **coordonnées des supérieurs.**

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 24 – Format à suivre

Le formulaire de demande d'emploi

Sers-toi de cette fiche comme référence lorsque tu remplis un formulaire officiel de demande d'emploi. Garde toutes tes informations à jour.

Nom _____

Adresse _____

Numéro de téléphone _____

Adresse courriel _____

Langues parlées _____

Langues écrites _____

Emploi recherché temps plein _____ temps partiel _____ «sur appel» _____

Études _____

Expérience de travail _____

Citoyenneté canadienne oui _____ non _____

Permis de conduire oui _____ non _____

Accès à une voiture

Santé écrire *excellente* ou *bonne* à moins de souffrir d'une maladie chronique

Attentes salariales _____

Numéro d'assurance sociale à mémoriser et à fournir si l'embauche a lieu

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 25 – Fiche d'information

Recherche d'emploi

Dans le monde d'aujourd'hui, il n'est pas toujours facile à trouver du travail. La recherche d'emploi exige une connaissance et une acquisition de stratégies diverses.

Puisque plusieurs postes à combler ne sont pas affichés (c'est le *marché caché* du travail), le nouvel arrivant à la recherche d'un emploi doit bien planifier son approche. Il peut augmenter ses chances de réussite s'il développe :

- ◆ une utilisation efficace d'Internet;
- ◆ un réseau de contacts personnels (parents, amis, connaissances);
- ◆ de l'expérience de travail au Canada (bénévolat).

Le nouvel arrivant peut aussi choisir de :

- ◆ rencontrer une conseillère qui œuvre dans :
 - un organisme d'aide aux immigrants, par exemple, Citoyenneté et Immigration Canada, où l'on offre divers programmes et ateliers;
 - une agence de placement, par exemple, le YMCA, où l'on trouve l'accès au téléphone, à Internet, au télécopieur et où des postes sont affichés;
 - un Centre Service Canada.
- ◆ lire les petites annonces qui sont publiées dans les journaux du milieu;
- ◆ naviguer sur des sites Internet, dont les suivants :

Citoyenneté et Immigration Canada (www.compétences.gc.ca)

Sélectionner *Guide pour les nouveaux arrivants* du menu à gauche pour accéder au document *Vous voulez travailler au Canada? Un guide essentiel pour les nouveaux arrivants*.

Gouvernement du Canada (www.labourmarketinformation.ca)

Pour accéder aux renseignements qu'il propose sur le marché du travail :

- ◆ difficulté à trouver un emploi;
- ◆ genre de poste à occuper;
- ◆ données sur le marché du travail.

Guichet Emplois (www.guichetemplois.gc.ca)

Pour explorer un répertoire électronique d'offres d'emploi affichées par des employeurs de toutes les régions du Canada.

Emploi-Avenir (www.etablissement.org)

Pour profiter du site national canadien d'aide à la planification professionnelle.

Pour plusieurs personnes, tout cela peut sembler difficile. Il s'agit de travailler fort, de persévérer et de conserver une attitude positive.

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 26 – Recherche informatique

Tableau synthèse

Nom du site _____

Adresse courriel _____

Adresse Internet _____

Points d'intérêt	Explications

Autres liens _____

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 27 – Recherche informatique

Terminologie à connaître

Navigue sur ce site Internet du gouvernement du Canada (www.compétences.gc.ca) pour compléter le tableau ci-dessous. Lis l'indice et consulte le glossaire pour y trouver la terminologie précise.

Indice (voir la définition)	Terminologie (terme approprié)
Ce programme permet aux gens de métiers qualifiés de pratiquer leur métier partout au Canada.	Métiers Sceau rouge
Ce rapport aide à déterminer le nom de sa profession au Canada.	Rapport <i>Travailler au Canada</i>
Numéro de neuf chiffres dont on a besoin pour travailler au Canada	Numéro d'assurance sociale
Personne qui rend service sans rémunération	Bénévole
Agences qui offrent des services aux immigrants	Organismes d'aide aux immigrants
Personnes qui peuvent témoigner des compétences d'un individu	Références
Centre d'aide aux immigrants qui fournit des renseignements importants sur des professions en particulier	Centre Service Canada
Universités, collèges, centres de formation	Établissements postsecondaires
Emploi désiré	Profession envisagée
Personnes qui se préparent à immigrer au Canada, qui sont en voie d'immigrer ou qui sont nouvellement arrivées	Nouveaux arrivants
Outil qui donne accès aux services de santé assurés	Carte-santé
Agences qui évaluent les qualifications acquises à l'extérieur du Canada	Organismes d'évaluation des titres de compétences
Métier que l'on peut exercer sans permis ou certificat d'agrément	Profession non réglementée
Droits fondamentaux d'un individu	Droits de la personne
Métier qui exige un permis ou un certificat d'agrément	Profession réglementée
Agence qui fixe les normes et les pratiques d'une profession	Organisme de réglementation
Document qui reconnaît officiellement les compétences particulières d'un individu	Certificat d'agrément
Postes de travail non affichés	Marché caché du travail
Une personne, un partenariat ou une entreprise qui embauche un individu	Employeur
Document de marketing d'un candidat à un emploi	Curriculum vitae

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 28 – Recherche informatique

Site spécialisé pour le chercheur d'emploi

Nom du site _____

Adresse Internet _____

Moteur de recherche utilisé _____

Mots clés utilisés _____

Spécialité _____

Points d'intérêt du site

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 29 – Réseautage

Mon réseau personnel et professionnel

Membres de la famille

Nom	Téléphone	Courriel

Voisins, amis

Nom	Téléphone	Courriel

Professeurs, formatrices, entraîneurs

Nom	Téléphone	Courriel

Confrères de classe, coéquipiers

Nom	Téléphone	Courriel

Anciens employeurs

Nom	Téléphone	Courriel

Anciens collègues de travail

Nom	Téléphone	Courriel

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie B, Intégration au marché du travail).

Annexe 30 – Charades

Les compétences essentielles

Mon premier est la première syllabe du mot <i>insecte</i> . Mon deuxième veut dire <i>très puissant</i> . Mon troisième est un adjectif possessif féminin (1 ^{re} personne du singulier). Mon quatrième est l'un des deux sons d'une horloge. Mon tout est une compétence essentielle liée à la technologie. in + fort + ma + tic = informatique	in fort ma tic
Mon premier est un promontoire. Mon deuxième est la première lettre de l'alphabet. Mon troisième est le chiffre qui suit <i>cinq</i> . Mon quatrième est un breuvage chaud. Mon cinquième est une préposition de deux lettres. Mon sixième est le raccourci de <i>rayon</i> . Mon septième dit ce que fait la cloche. Mon huitième est le verbe <i>mentir</i> (3 ^e personne du singulier, présent de l'indicatif). Mon tout est une compétence essentielle liée à ma façon de penser. cap + a + six + thé + de + rai + sonne + ment = capacité de raisonnement	cap a six thé de rai sonne ment
Mon premier est la deuxième note du solfège. Mon deuxième donne les trois premières lettres du mot <i>dactylo</i> . Mon troisième est la tranchée laissée par une charrue. Mon tout est une compétence essentielle liée à l'écriture. ré + dac + sillon = rédaction	ré dac sillon
Mon premier complète le ___ -la -la d'un chant. Mon deuxième est la seconde syllabe du mot <i>travaille</i> . Mon troisième est un petit cube de six faces, numérotées de 1 à 6. Mon quatrième veut savoir « ___ est responsable de cette erreur? » Mon cinquième donne les deux dernières lettres du mot <i>pipe</i> . Mon tout est une compétence essentielle qui s'effectue en groupe. tra + vaille + dé + qui + pe = travail d'équipe	tra vaille dé qui pe
Mon premier signifie que le navire s'enfonce dans l'eau. Mon deuxième donne les trois premières lettres du mot <i>culotte</i> . Mon tout est une compétence essentielle liée aux chiffres. cale + cul = calcul	cale cul

Mon premier veut dire <i>semblable à</i> .	comme
Mon deuxième veut dire <i>ensemble</i> .	uni
Mon troisième correspond aux trois premières lettres de <i>quatre</i> .	qua
Mon quatrième est la tranchée laissée par une charrue.	sillon
Mon cinquième nomme un métal précieux.	or
Mon sixième est la troisième syllabe de <i>numéral</i> .	ral
Mon tout est une compétence essentielle qui utilise la voix.	
comme + uni + qua + sillon + or + ral = communication orale	

Mon premier veut dire <i>très puissant</i> .	fort
Mon deuxième est un adjectif possessif féminin (1 ^{re} personne du singulier).	ma
Mon troisième est la tranchée laissée par une charrue.	sillon
Mon quatrième est la contraction de <i>que</i> et <i>on</i> .	qu'on
Mon cinquième correspond aux deux premières lettres du mot <i>titre</i> .	ti
Mon sixième veut dire <i>sans vêtement</i> .	nu
Mon tout est une compétence essentielle qui me permet de toujours apprendre.	
fort + ma + sillon + qu'on + ti + nu = formation continue	

Mon premier veut dire <i>pratique</i> .	utile
Mon deuxième est la lettre qui suit la lettre <i>h</i> dans l'alphabet.	i
Mon troisième est un adjectif possessif féminin (3 ^e personne du singulier).	sa
Mon quatrième est la tranchée laissée par une charrue.	sillon
Mon cinquième est une préposition de deux lettres.	de
Mon sixième est un raccourci du mot <i>docteur</i> .	doc
Mon septième est la lettre qui suit la lettre <i>t</i> dans l'alphabet.	u
Mon huitième est le verbe <i>mentir</i> (3 ^e personne du singulier, présent de l'indicatif).	ment
Mon tout est une compétence essentielle qui me fait découvrir une variété d'outils d'apprentissage.	
utile + i + sa + sillon + de + doc + u + ment = utilisation de documents	

Mon premier est le pluriel de l'article <i>le</i> .	les
Mon deuxième est la lettre qui suit la lettre <i>j</i> dans l'alphabet.	k
Mon troisième est un pronom personnel (2 ^e personne du singulier).	tu
Mon quatrième est la première syllabe du mot <i>repas</i> .	re
Mon tout est une compétence essentielle qui fait appel aux livres.	
les + k + tu + re = lecture	

Insère cette annexe dans ton cahier de travail (partie A, Apprentissage du français)

Bibliographie

Alphabétisation Ontario. (1998). Ministère de l'Éducation et de la Formation, Les Publications de l'Ontario, Toronto.

Agenda des nouveaux arrivants. (2008). Fédération canadienne d'éducation économique, Toronto.

Citoyenneté et Immigration Canada, *Bienvenue au Canada : Ce que vous devriez savoir* (2006). Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada, Ottawa.

Citoyenneté et Immigration Canada, *Canada et les nouveaux arrivants (Le)*. (2006). Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada, Ottawa.

Citoyenneté et Immigration Canada, *Vous voulez travailler au Canada? Un guide essentiel pour les nouveaux arrivants* (2009). Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada, Ottawa.

Fournier Claire, *MÉTA-Phare*. (2007). Centre FORA, Sudbury.

Guilloton Noëlle et Hélène Cajolet-Laganière, *Le français au bureau*. (2000). Les Publications du Québec, Québec.

Maloux Maurice, *Proverbes, sentences et maximes*. (2001). Éditions Larousse, Paris.

Marineau Michèle, *La route de Chlifa*. (1992). Québec Amérique Jeunesse, Montréal.

Webographie

Bénévoles Canada
www.benevoles.ca

Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD)
www.ccdmd.qc.ca

Citoyenneté et Immigration Canada
www.cic.gc.ca

Conjugeur (Le)
www.leconjugeur.com

Emploi-Avenir
www.etablissement.org

Emploi-Québec
<http://emploi quebec.net>

Environnement Canada
www.meteo.gc.ca

Gouvernement du Canada
www.competences.gc.ca

Guichet Emplois
www.guichetemplois.gc.ca

Pages jaunes
www.yellowpages.ca

Passeport-compétences de l'Ontario
<http://skills.edu.gov.on.ca>

Ressources humaines et Développement des compétences Canada
www.rhdcc.gc.ca

Service Canada
www.servicecanada.gc.ca

Statistique Canada
www.statcan.ca