
Fiche Info : Compétences essentielles

Une compétence est une connaissance approfondie dans un domaine donné. En d'autres termes, une compétence est une expertise quelconque.

Être compétent signifie être qualifié dans un domaine en particulier.

Selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), neuf compétences sont essentielles au succès des Canadiens, ainsi qu'au succès des nouveaux arrivants qui deviendront un jour des citoyens canadiens.

Ces neuf *compétences essentielles* sont les *compétences indispensables* que tous les employeurs canadiens souhaitent retrouver chez leurs employés :

- calcul
- capacité de raisonnement
- communication orale
- lecture
- informatique
- travail d'équipe
- formation continue
- utilisation de documents
- rédaction.

S'approprier ces neuf compétences facilite la pleine participation au marché du travail canadien. Cela permet aussi une évolution plus aisée au sein de l'entreprise ainsi qu'une adaptation plus rapide aux changements qui surviennent régulièrement en milieu de travail.

Comprendre les neuf compétences essentielles

Bien comprendre ces neuf compétences exige la bonne volonté et des recherches diverses de la part de chacun. Plusieurs outils de travail sont à notre disposition. Il faut prendre le temps de les consulter.

Souvenons-nous aussi qu'en ce qui a trait au cheminement personnel, interpersonnel et professionnel, le trajet est plus important que la destination. Chaque chose apprise *en cours de route* contribue à notre épanouissement et à notre bagage de connaissances. N'oublions pas qu'une valise bien préparée est la première étape d'un voyage agréable.

Fiche Travail 1 : Compétences essentielles

- Tâche** »»» Se familiariser avec quelques outils de travail pertinents et pratiques (versions électroniques ou imprimées).
- Directives** »»» Examine attentivement ces outils de travail.
- »»» Familiarise-toi avec eux. Ils peuvent être très utiles pour tes démarches de *recherche* d'emploi.
- »»» Sauvegarde-les dans l'onglet *Favoris* de ton moteur de recherche.
-

Outils de travail

Les compétences essentielles : elles vous appartiennent

- Affiche préparée par le Gouvernement du Canada :
www.ccdf.ca/ccdf2/cms/documents/EssentialSkills_Poster_Fr.pdf

Les compétences essentielles : elles vous appartiennent

- dans la revue *Perspectives canadiennes 2006-2007*, Consortium canadien des carrières (CCC), page 16
- dans le site Internet de la revue *Perspectives canadiennes* :
www.ccdf.ca/ccdf2/cms/documents/Prospects_2006_fr.pdf

Publications sur les compétences essentielles, entre autres, *En quoi consistent les compétences essentielles?*

- www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml

Ce que les employeurs cherchent (section 2) dans le document *Tu cherches un emploi?* (2008), Gouvernement du Canada, dans le site Internet de Service Canada : www.servicecanada.gc.ca

- Sélectionner *Français*
- Sélectionner *Publications et Rapports* dans le menu de gauche
- Sélectionner *Publications de Service Canada*
- Sélectionner *Tu cherches un emploi?* dans *Ressources pour les jeunes*

Site Internet de RHDCC : www.rhdcc.gc.ca

- Sélectionne *Français*
- Sélectionne *Index de A à Z*
- Sélectionne *Compétences essentielles*

Fiche Travail 2 : Compétences essentielles

- Tâche** ➤ Enrichir son vocabulaire en trouvant des synonymes et des antonymes du mot *compétence*.
- Directives** ➤ Place les lettres dans le bon ordre pour former un mot.
➤ Ces mots sont des synonymes et des antonymes du mot *compétence*.
➤ La première lettre de chaque mot t'est fournie. Si nécessaire, tu peux consulter un dictionnaire de synonymes et d'antonymes.
-

Méli-mélo de synonymes

- a) p-e-t-a-d-u-t-i a _____
- b) t-c-i-é-a-a-p-c c _____
- c) x-e-t-s-i-e-p-r-e e _____
- d) é-e-i-a-h-b-l-t h _____
- e) é-f-t-a-i-c-i-l f _____
- f) r-f-e-o-c f _____
- g) s-r-î-m-a-t-i-e m _____
- h) a-i-o-v-r-s s _____
- i) a-i-o-v-r-s a-r-f-e-i s _____ -f _____
- j) t-t-n-a-e-l t _____

Méli-mélo d'antonymes

- a) d-f-c-e-c-e-é-i-i-n d _____
- b) e-d-u-t-i-t-p-a-n-i i _____
- c) p-é-i-t-n-i-c-c-a-a i _____
- d) m-t-é-p-c-i-e-o-c-n-e-n i _____

Fiche Travail 3 : Compétences essentielles

- Tâche** »»» Associer chaque définition à la compétence correspondante.
- Directives** »»» Lis attentivement chaque définition.
»»» Trouve la compétence essentielle correspondante (voir la *Fiche Info : Compétences essentielles*, page 14). Un exemple est fait pour toi.
»»» Consulte au besoin les outils de travail suggérés (voir *Fiche Travail 1 : Compétences essentielles*, Tâche 1, page 15). Un exemple t'est fourni.
-

Définition	Compétence essentielle
Travailler avec les autres	Travail d'équipe
Présentation d'information sous différentes formes	
Lecture de phrases ou de paragraphes	
Utilisation des nombres	
Utilisation de la parole	
Composition de textes	
Faire appel à sa raison pour former des idées, des jugements	
Utilisation d'un ordinateur	
Acquisition permanente de compétences et de connaissances	

Fiche Travail 4 : Compétences essentielles

Tâche ➤ Associer l'application typique à la compétence correspondante.

Directive ➤ Associe chaque compétence essentielle à son application typique. Un exemple t'est fourni.

Applications typiques

- Lire et écrire des sommes d'argent
- Rédiger une lettre de présentation
- Organiser une réunion avec deux collègues de travail
- Prendre une décision au sujet d'une offre d'emploi
- Lire le courrier interne au travail
- Interpréter de l'information présentée dans des graphiques (par exemple, dans un rapport annuel)
- Accueillir un nouvel employé
- Apprendre à utiliser un nouveau photocopieur
- Faire une recherche dans Internet avec le moteur de recherche *Google*

Compétence	Application typique
Calcul	Lire et écrire des sommes d'argent
Capacité de raisonnement	
Communication orale	
Lecture	
Informatique	
Travail d'équipe	
Formation continue	
Utilisation de documents	
Rédaction	

Fiche Travail 5 : Compétences essentielles

- Tâche** ➤ Nommer les neuf compétences essentielles.
- Directive** ➤ Trouve une façon de **mémoriser les neuf compétences essentielles**.
-

Suggestions

- Compose une charade pour visualiser les neuf compétences.
- Choisis des images tirées de revues diverses pour faire un collage illustrant chacune des neuf compétences.
- Compose une chanson qui présente les neuf compétences.
- Avec les neuf compétences, forme trois groupes de trois compétences. Choisis bien tes premières lettres pour former un sigle (voir encadré).

Le sigle est l'abréviation d'une désignation, composé des initiales de la désignation. Apprendre le sigle permet de mémoriser plus facilement la désignation. En voici un exemple :

TPS = **T**axe sur les **P**roduits et **S**ervices

L'acronyme est un sigle qui peut se prononcer comme un seul mot (par exemple, ONU pour **O**rganisation des **N**ations **U**nies).

Fiche Travail 6 : Compétences essentielles

- Tâche** »»» Exprimer sa pensée au sujet des compétences.
- Directives** »»» Discute avec ton groupe de la signification de cette maxime :
 »»» «Le voyage est plus important que la destination.»
 »»» Fais l'exercice suivant en groupe.
-

Quelles compétences te seraient utiles pour :

- a) faire l'épicerie?
- b) te rendre au cinéma?
- c) inscrire ton enfant à l'école?
- d) acheter des vêtements d'hiver?
- e) répondre aux questions d'un employeur au téléphone?

Fiche Travail 7 : Compétences essentielles

- Tâche** »»» Amorcer une discussion sur les neuf compétences essentielles.
- Directives** »»» Réponds à voix haute aux questions posées.
»»» Écoute les commentaires des autres membres de l'équipe.
»»» Réfléchis à d'autres questions que tu pourrais poser.
-

Questions auxquelles répondre

1. Nomme les neuf compétences essentielles.
2. Selon toi, de toutes les compétences essentielles, laquelle est la plus importante? Pourquoi? Partage ton opinion avec le groupe. Résume ensuite ton idée par écrit.
3. Donne un exemple concret d'une situation qui fait appel à chacune des neuf compétences essentielles. Partage tes idées avec le groupe.
4. Nomme une façon d'améliorer chacune de tes compétences essentielles. Partage tes idées avec le groupe.
5. Fixe-toi un objectif à court terme quant à l'amélioration de chacune de tes compétences essentielles. Note-les sur papier et affiche-les à un endroit très visible.



Fiche Info : Calcul

Yassin Madobe

Yassin Madobe habite à Toronto depuis six mois. Âgé de 36 ans, il est marié et père de famille de trois enfants. Originaire d'Afrique, Yassin travaille fort pour s'adapter aux exigences de ce nouveau mode de vie. C'est tout un défi!

Dans sa vie quotidienne, il doit traiter avec des nombres, c'est-à-dire qu'il doit être capable de faire des *calculs*. Il doit payer le loyer, faire l'épicerie, régler ses factures d'électricité et de téléphone, se déplacer, ouvrir un compte bancaire et utiliser un guichet automatique. Il constate très tôt qu'il doit améliorer ses compétences en calcul afin de survivre chaque jour et de se trouver un emploi. Il se tourne donc vers le centre de formation des adultes le plus près de chez lui.

La formatrice du centre discute avec lui de différentes possibilités, notamment de suivre les conseils qui se trouvent dans le document *Bienvenue au Canada*¹. Ce document a été préparé par le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration Canada (CIC). Ensemble, Yassin et la formatrice examinent les chapitres suivants :

- Trouver un logement et s'installer
- Protéger votre argent
- Trouver un emploi
- Fiscalité
- Transport

Plus il en apprend, mieux il se sent. Yassin est très motivé; il veut tout savoir. Chaque connaissance acquise rehausse son amour-propre et sa confiance en soi. Il réussit même à décrocher un emploi à l'Épicerie Bonne Santé. Sa famille est heureuse de le voir s'épanouir.

Un deuxième document dont se sert Yassin est l'*Agenda des nouveaux arrivants au Canada*², produit par la Fondation canadienne d'éducation économique (FCEE) et le Gouvernement du Canada (GC). Cet agenda lui fournit d'autres renseignements pratiques, qui se trouvent dans les encadrés intitulés *Affaires d'argent*. Yassin a toujours hâte de partager les renseignements qu'il découvre avec son épouse, Anissa. Cette dernière décide de s'inscrire elle aussi au centre de formation des adultes, car elle sait que cela facilitera son intégration dans la société canadienne.

¹ www.cic.gc.ca/FRANCAIS/pdf/pub/bienvenue.pdf

² www.fceeagenda.com

Fiche Travail 1 : Calcul

Tâche 1 ►►► Trouver la définition de *calcul*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ►►► Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition du mot *calcul*.

 ►►► Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Calcul*.

Tâche 2 ►►► Trouver des synonymes du mot *calcul*.

Directive ►►► À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes du mot *calcul*.

Tâche 3 ►►► Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ►►► Explique ou confirme l'énoncé suivant :
«Les chiffres font partie intégrante de la vie quotidienne de tous les Canadiens.»

- Tâche 4** ►►► Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *calcul* et en ajouter à la liste.
- Directives** ►►► Voici quelques applications typiques de la compétence *calcul*.
- En équipe, lis et commente les scénarios présentés.
- Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.
-

Quelques applications typiques de la compétence *calcul*

Carrière

- Effectuer des transactions financières (gérer l'argent comptant, préparer une facture, accepter un paiement).
- Analyser des données numériques (comparaison des heures régulières et des heures supplémentaires dans le cadre de son emploi).
- Réaliser des calculs approximatifs (par exemple, estimations du salaire hebdomadaire, mensuel ou annuel).
- Comprendre une feuille de paie (déductions).
- Compter l'argent du distributeur de café.

Communauté

- Prendre des mesures (distances, masses, poids, température).
- S'orienter à l'aide d'une carte routière (distance à parcourir, approximation de l'heure d'arrivée).
- Compter l'argent recueilli à l'occasion d'une levée de fonds.

Famille

- Faire un budget (logement, nourriture, vêtements).
- Faire des calculs monétaires (calcul d'achat, de vente, de taxes, de pourboire).
- Effectuer des calculs numériques (calendriers, budgets, opérations arithmétiques).
- Mesurer les dimensions d'une pièce en vue d'y installer du tapis ou de la céramique.

Fiche Travail 2 : Calcul

Mise en situation (communauté)

Pour se rendre à l'Épicerie Bonne Santé, Yassin appelle un taxi. Il doit payer en argent comptant. Yassin doit connaître les pièces de monnaie et les billets canadiens et savoir s'en servir.


Site à consulter pour voir les billets de banque canadiens :

www.banqueducanada.ca

- Sélectionner *Billets de banque*
- Sélectionner *Galerie d'images de billets de banque*

Tâche 1 ➤ Reconnaître les différentes pièces de monnaie canadiennes.

Directive ➤ Donne le nom et la valeur de chacune des pièces de monnaie et des billets de banque ci-dessous, en circulation au Canada.

Image	Valeur
	
	
	
	

Mise en situation (communauté)

Le coût d'un trajet en taxi s'élève à 13,50 \$.

Tâche 2 ►►► Choisir les pièces de monnaie nécessaires pour payer le coût du trajet.

Directive ►►► Nomme les pièces de monnaie nécessaires pour payer le chauffeur (quatre possibilités).

13,50 \$	Option 1 : (1) (1) (1) (2)
13,50 \$	Option 2 : (2) (3) (5)
13,50 \$	Option 3 : (6) (1) (2)
13,50 \$	Option 4 : (13) (10)

Directive ►►► Refais l'exercice avec différentes sommes d'argent, dont les suivantes :

- 28,25 \$
- 32,45 \$
- 56,00 \$
- 78,50 \$

Fiche Travail 3 : Calcul

Mise en situation (communauté, famille)

Yassin doit faire des achats à l'épicerie. Il cherche les meilleures aubaines dans les circulaires locales. Il dispose de 100,00 \$. Souviens-toi de choisir des aliments de chacun des quatre groupes alimentaires.

Outils de travail suggérés :

- des circulaires locales
- une copie du *Guide alimentaire canadien (G*)* (Voir page 228)
www.santecanada.gc.ca/guidealimentaire

Tâche ➤ Décider des achats d'aliments à faire pour la semaine.

Directive ➤ Dresse une liste d'aliments à acheter pour préparer les repas de la semaine.

Aliments	Prix unitaire	Quantité	Total
Légumes et fruits			
Produits céréaliers			
Lait et produits laitiers			
Viandes et substituts			

Sous-total \$

Calcule maintenant **les taxes** applicables à ce montant \$

Total \$

Fiche Travail 4 : Calcul

Mise en situation (communauté, famille)

Yassin doit acheter d'autres articles, dont des produits d'hygiène personnelle et d'entretien ménager. Il cherche encore les meilleures aubaines dans les circulaires. Il dispose pour ces achats de 60,00 \$.

Outil de travail suggéré : des circulaires locales

Tâche ➡ Choisir des produits essentiels autres que la nourriture.

Directive ➡ Dresse la liste de produits à acheter pour faire sa toilette et pour l'entretien de son domicile.

Produits	Prix unitaire	Quantité	Total
Hygiène personnelle			
Entretien ménager			

Sous-total _____ \$

Calcule maintenant **les taxes** applicables à ce montant _____ \$

Total _____ \$

Fiche Travail 5 : Calcul

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Yassin veut arriver à calculer rapidement et facilement des sommes d'argent. Il s'exerce donc souvent à faire des calculs.

Tâche 1 ►►► Calculer des sommes d'argent.

Directive ►►► Calcule la somme des pièces de monnaie ci-dessous.

Pièces	Somme
5 pièces de 25 ¢ 3 pièces de 10 ¢ 6 pièces de 5 ¢	
6 pièces de 25 ¢ 1 pièce de 10 ¢ 4 pièces de 5 ¢ 3 pièces de 1 ¢	
9 pièces de 25 ¢ 3 pièces de 10 ¢ 8 pièces de 5 ¢ 5 pièces de 1 ¢	
5 pièces de 5 ¢ 12 pièces de 10 ¢ 6 pièces de 25 ¢	
9 pièces de 1 ¢ 2 pièces de 25 ¢ 3 pièces de 5 ¢ 15 pièces de 10 ¢	
5 pièces de 25 ¢ 18 pièces de 1 ¢ 4 pièces de 10 ¢ 3 pièces de 5 ¢	
25 pièces de 25 ¢ 10 pièces de 10 ¢ 5 pièces de 5 ¢ 1 pièce de 1 ¢	
23 pièces de 5 ¢ 42 pièces de 10 ¢ 14 pièces de 25 ¢	

Tâche 2 ➤ Calculer des sommes d'argent.

Directive ➤ Un autre défi pour toi! Calcule la valeur totale de ces pièces de monnaie.

Pièces	Somme
7 pièces de 25 ¢ 3 pièces de 1,00 \$ 14 pièces de 10 ¢	
3 pièces de 2,00 \$ 17 pièces de 10 ¢ 1 pièce de 1,00 \$ 26 pièces de 25 ¢	
13 pièces de 2,00 \$ 31 pièces de 1,00 \$ 23 pièces de 25 ¢ 35 pièces de 10 ¢ 33 pièces de 5 ¢	
15 pièces de 5 ¢ 13 pièces de 1,00 \$ 11 pièces de 25 ¢	
9 pièces de 2,00 \$ 16 pièces de 25 ¢ 1 pièce de 5 ¢ 15 pièces de 1,00 \$	
12 pièces de 25 ¢ 18 pièces de 2,00 \$ 14 pièces de 10 ¢ 31 pièces de 5 ¢	
17 pièces de 25 ¢ 10 pièces de 1,00 \$ 25 pièces de 5 ¢ 12 pièces de 2,00 \$	
23 pièces de 25 ¢ 42 pièces de 1,00 \$ 15 pièces de 10 ¢ 3 pièces de 2,00 \$	

Fiche Travail 6 : Calcul

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Yassin remarque que certaines personnes dépensent d'importantes sommes d'argent à l'épicerie. Il veut savoir ce qu'on peut acheter avec 750 \$. Il veut aussi être en mesure de compter une série de pièces et de billets totalisant ce montant.

Tâche ➤ Estimer et calculer des sommes d'argent.

Directives ➤ Estime le montant d'argent remis par chacun des clients, puis calcule la somme exacte. Encerle la bonne réponse.

Client A : Il remet trois billets de 50 \$, six billets de 20 \$, deux billets de 10 \$, huit pièces de 1 \$, trois pièces de 10 ¢ et quatre pièces de 1 ¢.

a) 288,34 \$ b) 278,24 \$ c) 298,34 \$ d) 298,44 \$ e) 288,54 \$

Client B : Il remet sept billets de 50 \$, trois billets de 20 \$, neuf billets de 10 \$, deux pièces de 2 \$, trois pièces de 25 ¢ et quatre pièces de 10 ¢.

a) 410,35 \$ b) 496,85 \$ c) 501, 25 \$ d) 524,95 \$ e) 505,15 \$

Client C : Il remet neuf billets de 50 \$, huit billets de 20 \$, neuf billets de 10 \$, huit pièces de 2 \$, sept pièces de 25 ¢ et neuf pièces de 5 ¢.

a) 690,20 \$ b) 718,20 \$ c) 728,30 \$ d) 698,80 \$ e) 708,20 \$

Client D : Il remet deux billets de 50 \$, deux billets de 20 \$, trois billets de 10 \$, trois pièces de 1 \$, sept pièces de 10 ¢ et deux pièces de 5 ¢.

a) 173,80 \$ b) 147,70 \$ c) 152,90 \$ d) 149,20 \$ e) 151,60 \$

Client E : Il remet huit billets de 50 \$, cinq billets de 20 \$, six billets de 10 \$, cinq pièces de 2 \$, quatre pièces de 25 ¢ et dix pièces de 10 ¢.

a) 492,00 \$ b) 572,00 \$ c) 502,60 \$ d) 581,90 \$ e) 572,10 \$

Fiche Travail 7 : Calcul

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Yassin arrive au Canada au mois de février. Il fait extrêmement froid. Un passant lui apprend que la température extérieure est de -34 degrés Celsius.

Tâche 1 ➤ Utiliser des mesures à des fins variées.

Directives ➤ Associe l'unité de mesure appropriée à chaque élément nommé. Choisis la bonne réponse parmi les unités de mesure proposées.

Distance : centimètre, mètre, kilomètre

Surface : mètre carré, hectare, acre, kilomètre carré

Poids : milligramme, gramme, kilogramme

Température : degré Celsius

Temps : seconde, minute, heure, semaine, mois, année

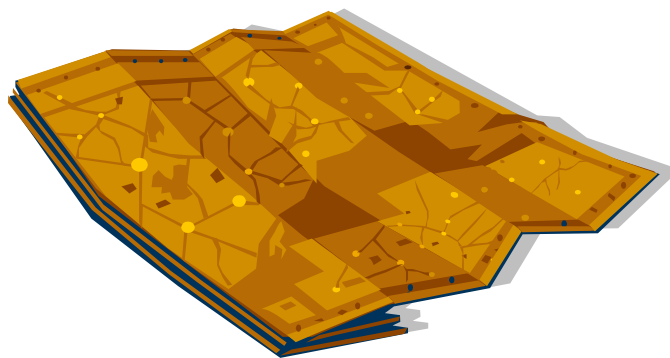
- a) Longueur d'un stylo
- b) Poids d'une personne
- c) Surface du stationnement d'un petit centre commercial
- d) Température d'une pièce
- e) Distance du trajet de la maison au travail
- f) Durée d'une pause-santé
- g) Distance d'une pièce à une autre
- h) Poids d'un timbre
- i) Longueur d'une journée de travail régulière
- j) Surface de la salle du personnel

Tâche 2 ➤ Utiliser des mesures de distance.

Directive ➤ À l'aide d'une carte routière de ta ville, trouve les distances entre les lieux suivants. **Attention!** Vérifie l'échelle sur la carte avant de commencer.

Lieu	Hôpital	Épicerie	École
Domicile			
Aéroport			
Centre de formation des adultes			

Note : Les réponses peuvent varier légèrement selon les cartes routières utilisées.



Fiche Travail 8 : Calcul

Mise en situation (famille)

Avec un ruban à mesurer, Yassin mesure la taille des membres de sa famille.

- Yassin mesure 1,8 m.
- Son épouse, Fatouma, mesure 1,6 m.
- Leur fils aîné, Kendrick, mesure 0,93 m.
- Leur fille, Tidiane, mesure 0,72 m.
- Leur benjamin, Yago, mesure 0,45 m.

Tâche ➤ Faire des calculs de hauteur.

Directive ➤ Trouve la différence de taille.

-
- a) père et fils aîné
 - b) mère et fille
 - c) fils aîné et benjamin
 - d) mère et benjamin
 - e) fils aîné et fille
 - f) père et mère



Fiche Travail 9 : Calcul

Mise en situation (carrière, communauté)

Dans le quartier où demeure Yassin, l'autobus passe toutes les 35 minutes.
Le premier trajet est à 8 h 00.

Tâche ➤ Faire des calculs de temps.

Directive ➤ Trouve les autres heures de trajet entre 8 h 00 et 16 h 10.

8 h 00				10 h 20			
--------	--	--	--	---------	--	--	--

12 h 40						16 h 10
---------	--	--	--	--	--	---------

Fiche Travail 10 : Calcul

Mise en situation (carrière)

L'employeur de Yassin lui demande de calculer le nombre d'heures requises pour effectuer ses trois prochaines tâches.

Tâche ➤ Faire des calculs de temps.

Directive ➤ Calcule le nombre d'heures que nécessitera chaque tâche et le nombre d'heures total.

Tâche	Calcul	Réponse
Enlever la marchandise périmée des rayons (30 rayons x 30 minutes par rayon)		
Recevoir et déballer la nouvelle marchandise (4 camions de transport x 8 heures par camion)		
Placer la nouvelle marchandise sur les rayons (30 rayons x 45 minutes par rayon)		
TOTAL =		

Fiche Travail 11 : Calcul

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Imagine que la date d'aujourd'hui est le 13 octobre.

- Yassin déménage dans 23 jours.
- Il commence un nouvel emploi dans 38 jours.
- Son nouvel employeur l'enverra suivre une formation dans 84 jours.
- Dans 128 jours, il recevra une augmentation de salaire, si tout va bien.
- Dans 340 jours, il aura droit à ses premières vacances annuelles payées.

Tâche ➤ Faire des calculs précis de temps.

Directive ➤ Trouve la date précise de chaque événement.

- Déménagement (23 jours)
- Nouvel emploi (38 jours)
- Formation (84 jours)
- Augmentation de salaire (128 jours)
- Vacances (340 jours)

Fiche Travail 12 : Calcul

Mise en situation (famille)

À l'occasion, Yassin doit décoder des messages numériques.

Tâche 1 ➤ Effectuer des exercices de décodage.

Directive ➤ Sers-toi du tableau suivant pour décoder les neuf compétences essentielles.

1-a	2-b	3-c	4-d	5-e	6-f
7-g	8-h	9-i	10-j	11-k	12-l
13-m	14-n	15-o	16-p	17-q	18-r
19-s	20-t	21-u	22-v	23-w	24-x
25-y	26-z	27-é	28-è	29-'	30-à

Compétence 1

12	5	3	20	21	18	5

Compétence 2

18	27	4	1	3	20	9	15	14

Compétence 3

3	1	12	3	21	12

Compétence 4

3	15	13	13	21	14	9	3	1	20	9	15	14

15	18	1	12	5

Compétence 5

20	18	1	22	1	9	12

4	29	27	17	21	9	16	5

Compétence 6

6	15	18	13	1	20	9	15	14

3	15	14	20	9	14	21	5

Compétence 7

9	14	6	15	18	13	1	20	9	17	21	5

Compétence 8

21	20	9	12	9	19	1	20	9	15	14

4	5

4	15	3	21	13	5	14	20	19

Compétence 9

3	1	16	1	3	9	20	27

4	5

18	1	9	19	15	14	14	5	13	5	14	20

Tâche 2 ➤ Effectuer un exercice de dépistage.

Directive ➤ Utilise le système de codes pour trouver les compétences nommées dans la grille de chiffres croisés.

1-a	2-b	3-c	4-d	5-e	6-f
7-g	8-h	9-i	10-j	11-k	12-l
13-m	14-n	15-o	16-p	17-q	18-r
19-s	20-t	21-u	22-v	23-w	24-x
25-y	26-z	27-é	28-è	29-'	30-à

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| a) Capacité de raisonnement | f) Informatique |
| b) Utilisation de documents | g) Lecture |
| c) Rédaction | h) Calcul |
| d) Communication orale | i) Formation continue |
| e) travail d'équipe | |

The crossword puzzle grid is 20 columns wide and 15 rows high. The letters 'a' through 'i' are placed in the following cells to indicate starting points for words:

- 'b' at (1,1)
- 'd' at (2,1)
- 'e' at (1,15)
- 'f' at (10,10)
- 'g' at (13,1)
- 'h' at (17,17)
- 'i' at (10,10)
- 'c' at (10,10)
- 'a' at (1,15)

Tâche 3

» Écrire un texte en code.

Directive

» Utilise le tableau de codes pour écrire le proverbe ci-dessous en code.

1-a	2-b	3-c	4-d	5-e	6-f
7-g	8-h	9-i	10-j	11-k	12-l
13-m	14-n	15-o	16-p	17-q	18-r
19-s	20-t	21-u	22-v	23-w	24-x
25-y	26-z	27-é	28-è	29-'	30-à

À	c	o	e	u	r	v	a	i	l	l	a	n	t	,

r	i	e	n	d	'	i	m	p	o	s	s	i	b	l	e

Tâche 4

» Créer un texte en code.

Directives

» Crée ton propre texte en code et invite un collègue à le décoder.

Fiche Info : Capacité de raisonnement

Trézane Éliasi

Trézane Éliasi, âgée de 26 ans, est originaire d'Haïti. Elle a quitté son pays natal à la mi-avril pour venir s'installer au Canada, pays de rêves et de bonheur.

C'est le début du printemps. Les arbres se couvrent de bourgeons, les premières fleurs commencent à éclore et à dévoiler leurs couleurs vives, les oiseaux chantent et les gens sont joyeux. Tout reprend vie et énergie. Pour Trézane, c'est une motivation toute spéciale tandis qu'elle débute cette nouvelle étape de sa vie.

Dès son arrivée, Trézane se dirige vers l'organisation locale d'aide aux immigrants. Elle y rencontre des gens sympathiques, qui l'aident à trouver un logement temporaire et de la nourriture. On lui conseille aussi de se rendre au centre d'immigration le plus près pour s'organiser et prendre connaissance des démarches à entreprendre pour s'établir de façon plus permanente.

Trézane a beaucoup de choses à faire et beaucoup de décisions à prendre. C'est angoissant! Elle se sent souvent dépassée. Pourtant, elle comprend l'importance de persévérer et de bien s'organiser, c'est-à-dire, d'établir clairement ses priorités. Elle décide d'aller chercher davantage d'aide afin de mieux réussir son intégration dans ce nouveau pays.

Trézane se rend au centre de formation des adultes local et rencontre une coordonnatrice accueillante qui l'écoute attentivement. À la suite de cette rencontre, on lui présente une formatrice tout à fait chaleureuse. Celle-ci l'aide à fixer ses priorités, à remplir les formulaires nécessaires, à organiser son agenda personnel, bref, à mettre de l'ordre dans ses affaires. La formatrice lui recommande d'utiliser l'*Agenda des nouveaux arrivants au Canada*¹, un outil pratique qui répond à plusieurs de ses questions tout en lui permettant de gérer efficacement son temps.

Trézane se présente fidèlement aux séances de formation du centre de formation des adultes. Chaque jour, elle améliore ses compétences, en particulier sa capacité de raisonnement. Elle apprend à évaluer plus consciencieusement des situations, à cerner plus précisément les problèmes et à trouver plus rapidement des solutions créatives et novatrices. Ses efforts constants sont couronnés de succès.

¹ www.fceeagenda.com

Fiche Travail 1 : Capacité de raisonnement

Tâche 1 ➤ Trouver la définition de l'expression *capacité de raisonnement*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ➤ Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition de l'expression *capacité de raisonnement*.

➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Capacité de raisonnement*.

Tâche 2 ➤ Trouver des synonymes de *capacité de raisonnement*.

Directive ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes de l'expression *capacité de raisonnement*.

Tâche 3 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ➤ Explique ou confirme l'énoncé suivant :
«Plus j'exerce ma capacité de raisonnement, plus je deviens créatif et novateur.»

Tâche 4 ►►► Discuter des exemples fournis d'applications typiques de la compétence essentielle *capacité de raisonnement* et en ajouter d'autres à la liste.

Directives ►►► Voici quelques applications typiques de la compétence *capacité de raisonnement*.

►►► En équipe, lis et commente les scénarios présentés.

►►► Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de la compétence *capacité de raisonnement*.

Carrière

- Repérer la source des problèmes rencontrés dans l'exécution de son travail afin de bien les résoudre.
- Chercher des solutions novatrices (différentes, imaginatives, nouvelles).
- Organiser son travail, établir des priorités (se servir d'un agenda).
- Comprendre les formulaires de demande d'emploi.
- Expliquer la logique d'une décision prise (ordre des tâches à accomplir).

Communauté

- Écouter et comprendre les différents points de vue (écouter attentivement et demander de répéter pour être certain d'avoir bien compris).
- Comprendre la logique des idées et des opinions émises.
- Trouver des solutions à des problèmes courants comme, par exemple, le manque de places de stationnement quand on se présente à un rendez-vous.

Famille

- Établir des priorités (prendre rendez-vous, organiser un calendrier d'activités).
- Faire appel à sa mémoire (jouer à des jeux de société).
- Prendre des décisions (choisir le menu de la semaine).
- Faire part de ses préférences et en discuter (choix d'émissions télévisées).
- Exprimer et analyser ses sentiments (joie, peine, peur).

Fiche Travail 2 : Capacité de raisonnement

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Trézane veut se familiariser davantage avec l'*Agenda des nouveaux arrivants*. Elle l'étudie afin de pouvoir mieux s'en servir. Document en main, elle commence son travail. Elle peut aussi visiter le site Internet (www.fceeagenda.com) pour trouver les renseignements dont elle a besoin. Elle partage avec sa famille l'information qu'elle y trouve.

Tâche 1 ➤ Trouver des renseignements par soi-même.

Directives ➤ Familiarise-toi avec le contenu des encadrés (pages 2-3) de l'*Agenda des nouveaux arrivants* (www.fceeagenda.com).
Nomme les sept thèmes présentés dans ces encadrés.

Tâche 2 ➤ Trouver par soi-même de l'information dans l'*Agenda des nouveaux arrivants*.

Directive ➤ Consulte les encadrés *Dates et événements à retenir* (www.fceeagenda.com) pour remplir le tableau avec l'information suivante :

- le jour et le mois de l'événement,
- l'ordre chronologique selon le calendrier,
- la page où tu as trouvé ces renseignements.

Événement	Date (jour et mois selon l'Agenda)	Ordre chronologique	Page
Premier jour du printemps			
Fête du Canada			
Saint-Valentin			
Jour de la Terre			
Premier jour de l'automne			
Saint-Patrick			
Premier jour de l'été			
Halloween			
Poisson d'avril			
Jour de l'An			
Jour du drapeau national du Canada			
Premier jour d'hiver			

Tâche 3 ➤ Trouver de l'information par soi-même.

Directives ➤ Relis attentivement le texte *Trézane Éliasi*. Trouve quatre adjectifs qualificatifs pour remplir chacune des colonnes du tableau ci-dessous.

Masculin singulier	Masculin pluriel	Féminin singulier	Féminin pluriel

Tâche 4 ➤ Trouver de l'information par soi-même.

Directives ➤ Plusieurs adverbes figurent dans le texte *Trézane Éliasi*. Certains ont été formés à partir d'un adjectif; par exemple, *clairement* vient de l'adjectif *clair* (claire). Trouve six autres adverbes de ce type et nomme les adjectifs desquels ils proviennent.

Adverbe	Adjectif
clairement	clair (claire)

Tâche 5 ➤ Trouver des réponses.

Directive ➤ Dans la *Fiche Info* présentant Trézane Éliasi se trouvent plusieurs noms communs qui font penser à des verbes. Par exemple, *rêves* fait penser à *rêver*. Voici une liste de noms communs tirés de la *Fiche Info*.

➤ Trouve les verbes à l’infinitif auxquels ils te font penser.

Noms communs	Verbes à l’infinitif
rêves	rêver
début	
couleurs	
motivation	
organisation	
aide	
immigration	
décisions	
coordonnatrice	
questions	
raisonnement	
solutions	
efforts	

Fiche Travail 3 : Capacité de raisonnement

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Trézane a de nombreuses questions à poser, et autant de réponses à trouver, ce qui peut être très embêtant. Elle comprend qu'il est important de savoir où trouver les réponses pour pouvoir prendre des décisions éclairées. Elle doit y réfléchir.

Tâche ➤ Prendre des décisions.

Directives ➤ Détermine dans quel encadré s'inscrivent les sujets. Confirme tes réponses en consultant les sous-titres des encadrés dans l'*Agenda des nouveaux arrivants* (www.fceeagenda.com). Note les pages où tu as trouvé tes réponses (pages 2 à 34 de l'*Agenda des nouveaux arrivants*).

Sujets	Encadré	Pages
Les comptes bancaires		
Compétences nécessaires pour le travail		
Information sur le marché du travail		
Faire un choix de carrière		
Le dépôt direct		
Les gouvernements provinciaux		
Les guichets automatiques		
La planification d'une carrière		
Bâtir sa carrière		
La fête des Mères		

Fiche Travail 4 : Capacité de raisonnement

Mise en situation (communauté)

Dans ses rencontres quotidiennes, Trézane entend souvent des expressions avec lesquelles elle n'est pas du tout familière. Que veulent dire les gens quand ils emploient ces expressions?

Tâche 1 ➤ Interpréter l'information et donner son opinion.

Directives ➤ Lis attentivement les expressions qui figurent dans ce tableau. Donne ton interprétation de chacune d'elles. Les réponses se trouvent dans la banque de données qui suit ce tableau.

Expressions imagées	Explications
avoir du pain sur la planche	
se sentir pousser des ailes	
tomber dans les pommes	
perdre la tête	
essayer de décrocher la lune	
parler à tort et à travers	
changer le mal de place	
avoir la tête dans les nuages	
se mettre les pieds dans le plat	
verser des larmes de crocodile	

Banque de données

commettre une gaffe	perdre connaissance
parler sans connaître les faits	être distrait
tenter autre chose	avoir un regain d'énergie
avoir beaucoup de travail à faire	pleurer sans être réellement triste
s'affoler, s'énerver, devenir fou	tenter l'impossible

Tâche 2 ►►► Comparer son travail avec celui d'autrui. Trouver les similitudes et les différences.

Directives ►►► Compare tes explications avec les réponses des autres apprenants. Explique les raisons de tes choix.

Tâche 3 ►►► Songer à des façons originales d'illustrer ses idées.

Directives ►►► Illustre une (ou plusieurs) des expressions (voir *Fiche Travail 4 : Capacité de raisonnement*, Tâche 1).
Trouve des images dans des revues pour faire un collage ou dessine toi-même ton interprétation.

Tâche 4 ►►► Rédiger des phrases déclaratives, interrogatives, exclamatives et impératives.

Directive ►►► Choisis l'expression qui te semble la plus imagée (voir *Fiche Travail 4 : Capacité de raisonnement*, Tâche 1).
Inspire-toi des mots de l'expression pour rédiger une phrase déclarative, une phrase interrogative, une phrase exclamative et une phrase impérative. Au besoin, consulte la *Feuille d'accompagnement 1 – Annexe 1*. Attention à la ponctuation! Écris tes phrases dans ton cahier de travail.

Fiche Travail 5 : Capacité de raisonnement

Mise en situation (carrière)

Trézane a mis la main sur un recueil de proverbes et dictons. Elle trouve très intéressantes les nombreuses façons d'exprimer une pensée. Elle réussit même à faire un jeu d'association avec les neuf compétences essentielles.

Tâche ➤ Évaluer ses options pour arriver à prendre des décisions.

Directive ➤ Lis attentivement chaque proverbe et dicton. Détermine laquelle des neuf compétences essentielles pourrait y être associée. Dans certains cas, plus d'une réponse est possible. Justifie ton choix.

Citations	Compétences essentielles
«La lecture agrandit l'âme, et un ami éclairé la console.» Voltaire	
«À la parole on connaît l'homme.» Proverbe latin médiéval	
«Le perfectionnement de soi-même est la base fondamentale de tout progrès.» Confucius	
«L'ordinateur a l'intelligence de celui qui s'en sert.» Anonyme	
«Vivre, c'est choisir.» Winston Churchill	
«Ce que tu écris est ce qui te ressemble le mieux.» Proverbe arabe	
«Si vous êtes abeille, vous trouverez une ruche.» Proverbe serbe	
«Les mains travaillent, mais la tête nourrit.» Proverbe russe	
«Tout fait nombre.» Jean de la Fontaine	

Fiche Travail 6 : Capacité de raisonnement

Mise en situation (carrière, communauté et famille)

Trézane comprend rapidement l'importance de pouvoir bien raisonner. Elle constate que la capacité de raisonnement lui sert dans de nombreux contextes et facilite son cheminement personnel, interpersonnel et professionnel.

Tâche ➤ Prendre conscience des avantages liés à une bonne capacité de raisonnement.

Directives ➤ Lis l'énoncé ci-dessous à voix haute. Réfléchis-y puis donne ton opinion. Donne des exemples vécus pour appuyer chaque élément de l'énoncé. Écoute attentivement les commentaires des autres.

Énoncé

La capacité de raisonnement nous permet :

- de penser plus vite,
- de penser avec plus de précision et de créativité,
- de réunir et d'analyser des données,
- de prendre des décisions,
- de résoudre des problèmes,
- de planifier et d'organiser,
- d'améliorer notre mémoire,
- de mieux gérer notre vie.

Adjectif qualificatif

Définition

L'adjectif qualificatif est un mot variable qui accompagne un nom pour en exprimer une qualité. Il s'accorde avec le nom qu'il accompagne.

Exemples : Une *belle* pomme, un *grand* garçon, des tables *rondes*.

Adverbe

Définition

L'adverbe est un mot invariable qui accompagne un verbe pour en modifier ou en préciser le sens.

Exemples

L'adverbe peut modifier ou préciser :

- un verbe Il court *vite*.
- un adjectif Elle est *très* grande.
- un autre adverbe Abdoulaye chante *tellement* bien.

Types de phrases

La phrase déclarative

- La phrase déclarative énonce un fait, transmet une information. Elle se termine par un point (.).

Exemple : Samia aime danser.

La phrase interrogative

- La phrase interrogative pose une question, demande une information. Elle se termine par un point d'interrogation (?).

Exemple : Samia aime-t-elle danser?

La phrase exclamative

- La phrase exclamative exprime un sentiment intense. Elle se termine par un point d'exclamation (!).

Exemple : Ah! Samia aime danser!

La phrase impérative

- La phrase impérative exprime un ordre, une interdiction, un conseil, une demande. Elle se termine par un point (.).

Exemple : Samia, danse pour nous.

Fiche Info : Communication orale

Jacobo Mbodj

Pour Jacobo Mbodj, jeune célibataire, se lever tôt le matin est chose facile. De nature joviale, il apprécie les conversations qu'il a avec les gens qu'il croise, du matin au soir. Ces échanges avec les autres deviennent plus aisés grâce aux exercices de communication orale réalisés au centre de formation des adultes qu'il fréquente. Jacobo est motivé par les progrès constants qu'il réalise et a soif d'en apprendre toujours davantage. Il comprend que chaque jour lui apporte une *occasion d'apprendre* et lui permet d'accroître ses *chances de succès*.

Son objectif est d'intégrer le *marché du travail canadien* le plus tôt possible.

Dans son pays natal, le Guatemala, Jacobo était mineur dans une mine de nickel. Il aimait son emploi, mais il aspirait à une vie meilleure. À 21 ans, il a décidé de partir à l'aventure et d'immigrer au Canada.

Il va sans dire que cette expérience de vie l'amène à ressentir une foule d'*émotions* et l'oblige à composer avec d'importants *changements*. Jacobo reconnaît néanmoins que le Canada est un pays qui lui fournit des *possibilités stimulantes*. Il s'agit tout simplement de *participer pleinement*, de profiter de l'*esprit communautaire* qui l'entoure et de saisir les occasions qui se présentent à lui, comme, par exemple, l'aide que lui offre le centre de formation des adultes. C'est ce qui lui permet de surmonter plus aisément l'*anxiété* et les *craintes* qu'il ressent à l'occasion.

Pour Jacobo, maîtriser les deux *langues officielles* demeure toujours un défi. Mais il choisit d'être persévérant. Il demande des directives, pose des questions, engage des conversations, fait des appels téléphoniques. Petit à petit, il réussit à perfectionner son habileté à communiquer oralement et à s'exprimer clairement. L'acquisition de cette compétence lui procure un sentiment de *bonheur*, de *réussite* et de *fierté*.

Chaque jour, il se sent davantage à l'aise dans ce *nouveau mode de vie*, qui lui plaît de plus en plus.

Les expressions en *italique* sont présentées à la *Fiche Travail 2 : Communication orale*, Tâche 1.

Fiche Travail 1 : Communication orale

Tâche 1 ➤ Trouver la définition de l'expression *communication orale*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ➤ Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition de l'expression *communication orale*.

➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Communication orale*.

Tâche 2 ➤ Trouver des synonymes de l'expression *communication orale*.

Directive ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes de *communication orale*.

Tâche 3 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ➤ Explique ou confirme la citation suivante :
«Maîtriser la langue, c'est la clé du succès.»
Bienvenue au Canada, Cours de langue (2005), page 1

- Tâche 4** ►►► Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *communication orale* et en ajouter des nouveaux à la liste fournie.
- Directives** ►►► Voici quelques applications typiques de la compétence *communication orale*.
- En équipe, lis et commente les scénarios présentés. Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.
-

Quelques applications typiques de la compétence *communication orale*.

Carrière

- Faire une requête d'information pour trouver un emploi.
- Rencontrer un employeur en entrevue.
- Demander des directives plus précises à propos d'une tâche à accomplir.
- Discuter d'une nouvelle politique de travail avec ses collègues de travail.
- Répondre aux demandes de clients.

Communauté

- S'entretenir en société sur divers sujets.
- Se présenter à quelqu'un.
- Présenter une tierce personne.
- Demander ou donner des indications pour trouver un endroit précis.
- Demander ou accorder une permission.

Famille

- Discuter avec sa famille et ses amis.
- Téléphoner pour prendre rendez-vous (école, médecin, dentiste).
- Amorcer une communication avec les compagnies de téléphone, de gaz, d'électricité, de câblodiffusion ou d'accès à Internet.
- Exprimer et analyser ses sentiments.

Fiche Travail 2 : Communication orale

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Jacobo est une personne motivée. Dès son arrivée, il cherche à échanger verbalement le plus souvent possible avec d'autres gens. Il s'approprie un vocabulaire nouveau et des expressions courantes. Ceci lui permet de devenir plus habile à communiquer oralement.

Tâche 1 ►► Donner son opinion.

Directive ►► Explique à voix haute ce que signifie pour toi chacune de ces expressions.

►► Tu peux les trouver en *italique* dans le texte *Jacobo Mbodj*.

- occasion d'apprendre
- marché du travail canadien
- possibilités stimulantes
- esprit communautaire
- langues officielles
- nouveau mode de vie
- chances de succès
- émotions
- changements
- participer pleinement
- anxiété
- craintes
- bonheur
- réussite
- fierté

Tâche 2 ►► Illustrer sa pensée.

Directives ►► Suite à la discussion qui a lieu à la Tâche 1 ci-dessus, choisis l'expression qui te représente le mieux à ce moment précis de ton cheminement personnel.

►► Trouve dans une revue des images qui illustrent bien ton choix d'expression.

►► Fais un collage avec ces images et inscris ton nom comme titre.

►► Compose ensuite une phrase simple (sujet, verbe, complément ou attribut) pour décrire ta pensée. Écris-la dans ton cahier de travail et lis-la à tes pairs.

Fiche Travail 3 : Communication orale

Mise en situation (carrière)

Jacobo aime rencontrer de nouvelles personnes. C'est ainsi qu'il enrichit son réseau de personnes-ressources potentielles. Il prend soin de bien noter les points forts de chaque personne qu'il croise.

Tâche »»» Participer à une activité *brise-glace*.

Directives »»» Dans la **colonne de gauche**, coche d'un **X** les six caractéristiques qui te décrivent le mieux.

 »»» En discutant avec tes pairs, trouve ensuite deux personnes qui partagent chacune de tes caractéristiques.

 »»» Invite-les à poser leur signature sur la ligne de la **colonne droite**. Enfin, discutez ensemble dans le but de mieux vous connaître.

___ Je suis un passionné d'informatique.	_____
___ Je suis un parent.	_____
___ Je cuisine bien.	_____
___ Je parle très bien deux langues.	_____
___ J'aime regarder la télévision.	_____
___ J'aime les chiens.	_____
___ J'ai besoin de lunettes de lecture.	_____
___ Je préfère travailler en équipe.	_____
___ Je suis une personne matinale.	_____
___ J'aime jardiner.	_____
___ J'ai une carte de résident permanent.	_____
___ Je trouve facilement des solutions aux problèmes.	_____
___ J'ai déjà voyagé en métro.	_____
___ J'aime apprendre de nouvelles choses.	_____
___ Je viens d'une grande famille.	_____

Fiche Travail 4 : Communication orale

Mise en situation (carrière)

Durant une visite aux bureaux de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Jacobo entend deux commentaires qui attirent son attention et qui le font réfléchir.

Tâche »»» Parler et écouter de manière efficace.

- Directives**
- »»» Lis le **1^{er} énoncé**. Qu'en penses-tu?
 - »»» Discutes-en avec tes pairs.
 - »»» Sois attentif aux interprétations des autres et respecte leurs opinions.
 - »»» Partage tes pensées sur cet énoncé. Donne des exemples concrets pour l'appuyer.

1^{er} énoncé

«Il faut du courage pour s'installer dans un nouveau pays.»

- Directives**
- »»» Lis le **2^e énoncé**.
 - »»» Discute avec tes pairs de différents moyens d'acquérir de l'expérience de travail.
 - »»» Ensemble, dressez une liste de possibilités.

2^e énoncé

«Il peut être difficile de trouver un emploi au Canada sans expérience de travail préalable.»

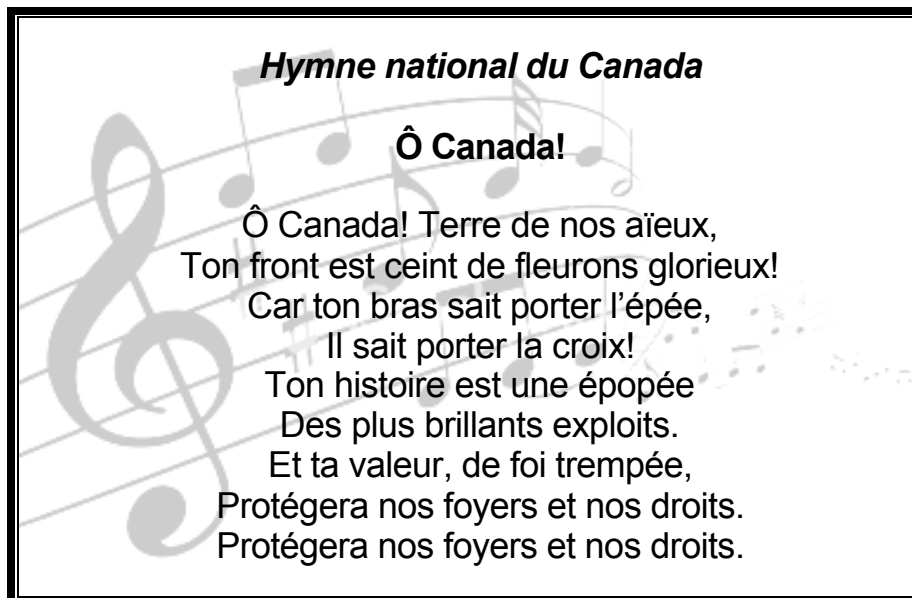
Fiche Travail 5 : Communication orale

Mise en situation (communauté)

Quelques semaines après son arrivée au Canada, Jacobo est invité à une partie de hockey entre les Sénateurs d'Ottawa et les Maple Leafs de Toronto. Au début de la partie, tous les partisans se lèvent pour chanter l'hymne national du pays.

Tâche ▶▶▶ Mémoriser les paroles de l'hymne national *Ô Canada*.

Directive ▶▶▶ Lis à voix haute les paroles de l'hymne national *Ô Canada*.



Hymne national du Canada

Ô Canada!

Ô Canada! Terre de nos aïeux,
Ton front est ceint de fleurons glorieux!
Car ton bras sait porter l'épée,
Il sait porter la croix!
Ton histoire est une épopée
Des plus brillants exploits.
Et ta valeur, de foi trempée,
Protégera nos foyers et nos droits.
Protégera nos foyers et nos droits.

Directive ➤ Trouve un synonyme pour chacun des mots ci-dessous :

Mots nouveaux	Synonymes
aïeux	
ceint	
fleurons	
glorieux	
épée	
épopée	
brillants	
exploits	
valeur	
foi	
trempée	
foyers	
droits	

Directive ➤ Complète le texte suivant au moyen de synonymes tirés de l'exercice précédent. Est-ce que l'hymne national se chante aussi bien?

Version adaptée (avec synonymes) de l'hymne national du Canada

Ô Canada!

Ô Canada! Terre de nos _____,

Ton front est _____ !

Car ton bras sait porter le _____,

Il sait porter la croix!

Ton histoire est une _____

Des plus _____.

Et ta _____, de _____,

Protégera nos _____ et nos _____.

Protégera nos _____ et nos _____.

Directives ➤ Mémorise les vraies paroles de l'hymne national
(individuellement ou en équipe). Exerce-toi à le chanter.

À noter Il est possible d'**écouter** la version instrumentale ainsi que la version française de l'hymne national *Ô Canada!* Rends-toi au site Internet www.patrimoinecanadien.gc.ca.

- Sélectionne *Français*
- Sélectionne *Index A-Z*
- Sélectionne *H*
- Sélectionne *Hymne national*



Fiche Travail 6 : Communication orale

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Ce matin, Jacobo a fait un appel au ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada. Un message enregistré l'invite à laisser ses coordonnées et la raison de son appel.

- Tâche** »»» Laisser un message téléphonique.
- Directives** »»» Rédige un message pour chacun des scénarios proposés.
»»» Souviens-toi que lorsqu'on laisse un message sur une boîte vocale, il faut :
- bien écouter les directives,
 - parler lentement et clairement en laissant :
 - son nom
 - son numéro de téléphone
 - un court message.

-
1. Un appel au gouvernement fédéral pour savoir où et comment t'inscrire au Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PEAI).
 2. Un appel à une banque pour prendre rendez-vous avec un conseiller financier.
 3. Un appel au ministère de la Santé de la province pour présenter une demande de carte d'assurance-maladie.

Fiche Travail 7 : Communication orale

Mise en situation (carrière)

Jacobo est tout excité aujourd'hui. Il a reçu un appel du bureau des ressources humaines d'une compagnie minière. Il est convoqué à une entrevue dans deux jours. Sa préparation en vue de cette rencontre devient prioritaire. Jacobo en parle avec sa formatrice au centre de formation des adultes.

Tâche 1 ►►► Passer en revue les étapes d'une entrevue.

Directives ►►► Place les étapes de l'entrevue en ordre chronologique.
 ►►► Étapes :

- les questions de l'employeur au candidat,
- la fin de l'entrevue,
- l'accueil du candidat par l'employeur,
- les questions du candidat à l'employeur (s'il y a lieu).

Ordre	Étapes d'une entrevue
1	
2	
3	
4	

Tâche 2 ➤ Passer en revue quelques conseils pratiques pour mieux réussir une entrevue.

Directive ➤ Complète les phrases trouées au moyen des mots qui figurent dans l'encadré suivant.

invité	brèves	renseignements	main
employeur	expérience	positive	en lien
attentivement	qualités	remercier	rendez-vous
regarder			

Conseils pratiques à suivre au moment de passer une entrevue

- Arriver environ dix minutes avant l'heure du _____.
- En entrant dans le bureau, saluer l'_____ et lui tendre la main.
- S'asseoir quand on est _____ à le faire.
- Écouter _____ les questions de l'employeur.
- Répondre aux questions plus générales en faisant valoir son _____ et ses _____ comme travailleur.
- Répondre aux questions plus précises en donnant les _____ demandés.
- Toujours parler de manière _____.
- Souligner ses qualités _____ avec l'emploi demandé.
- _____ l'employeur quand il parle et quand on lui répond.
- Veiller à ce que les réponses demeurent _____ et liées à l'emploi.
- À la fin, _____ l'employeur et lui donner la _____.

Tâche 3 ➤ Se préparer à passer une entrevue.

Directive ➤ Exerce-toi à bien répondre (oralement) aux questions ci-dessous.

Questions possibles de l'employeur

1. Parlez-moi de vous.
2. Avez-vous déjà fait ce genre de travail?
3. Quelles sont vos qualifications pour ce travail?
4. Avec quel genre de machines ou d'équipement avez-vous travaillé?
5. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?
6. Où avez-vous fait vos études?
7. Pourquoi voulez-vous travailler ici?
8. Où vous voyez-vous dans cinq ans?
9. Que savez-vous à propos de notre entreprise?
10. Décrivez-vous en cinq mots.
11. Quels sont vos points forts?
12. Quels sont vos points faibles?
13. Pouvez-vous travailler sous pression?
14. Êtes-vous souvent absent du travail?
15. Êtes-vous ponctuel?

Fiche Travail 8 : Communication orale

Mise en situation (carrière)

La formatrice du centre de formation des adultes invite parfois des professionnels à venir parler avec les apprenants. Elle estime que ces derniers acquièrent des connaissances plus complètes quand ils ont l'occasion de parler avec des «gens du métier». Ces rencontres leur permettent aussi de mieux orienter leur choix de carrière. Durant ces visites, Jacobo est très attentif. Il arrive également que le groupe d'apprenants se rende en milieu de travail. C'est encore plus profitable de voir ce qui se passe sur le marché du travail.

- Tâche** »»» Échanger des idées et des renseignements avec d'autres personnes.
- Directives** »»» Avec l'aide de tes pairs, dresse une liste de dix questions à poser à un invité expert. Note les réponses obtenues durant la rencontre.
-

Fiche Travail 9 : Communication orale

Mise en situation (communauté)

À son arrivée au centre de formation des adultes, Jacobo est accueilli chaleureusement. La coordonnatrice et les formatrices lui souhaitent la plus cordiale des bienvenues. Dans ses ateliers de formation, il rencontre des gens venus des quatre coins du monde. Il se rend compte que chaque nouvel arrivant a sa propre façon de dire *bienvenue*. Il est fascinant d'entendre toutes ces langues.

Tâche 1 ►►► Apprendre à connaître davantage les apprenants du groupe.

Directives ►►► Demande aux apprenants de ton groupe de te montrer comment souhaiter la bienvenue dans leur langue maternelle.
►►► Avec tes pairs, crée un tableau avec les différentes façons de souhaiter la bienvenue dans différentes langues, en inscrivant aussi le nom de l'apprenant qui a fourni chaque version.
►►► Affichez-le tableau pour pouvoir vous y référer rapidement. De temps à autre, souhaite la bienvenue à tes pairs dans leur langue maternelle.

Tâche 2 ►►► Trouver des réponses en faisant une recherche dans Internet.

Directives ►►► Seul ou en équipe de deux, complète la liste des vingt façons de souhaiter la bienvenue, présentées à la page iii de l'*Agenda des nouveaux arrivants au Canada* (www.fceeagenda.com).
►►► Rends-toi au moteur de recherche *Google*. Fais une recherche en utilisant tous les mots suivants «elite net jennifers welcome». Choisis le site Internet www.elite.net/~runner/jennifers/welcome.htm pour trouver le pays d'où provient chacune des expressions. Il est à noter que les expressions se trouvent toutes dans la liste des 325 expressions, mais que ce site est uniquement en anglais. Quelques versions de bienvenue sont données pour toi (1, 6, 7 et 15), en guise d'exemple.

Différentes façons de souhaiter la bienvenue

	Message	Langue
1	bienvenue	français
2	willkommen	
3	tere tulemast	
4	kalos orisate	
5	benvenuto	
6	akuaba	ghanéen
7	hau	dakota (langue sioux), États-Unis
8	isten hozta	
9	welcome	
10	bula vinaka	
11	irashaimasu	
12	welkom	
13	dobro dosli	
14	huan ying	
15	pari yegak	arménien
16	bienvenido	
17	djirri-nyurra	
18	velkommen	
19	vitejte	
20	ahlan wa sahlan	

Tâche 3 ►►► Apprendre à mieux connaître les membres du groupe.

- Directives**
- À ton tour, montre aux autres apprenants comment on se salue dans ton pays d'origine (par exemple, la poignée de main, le regard dans les yeux).
 - Écoute attentivement les explications données par les autres apprenants de ton groupe afin de mieux les comprendre.

LES CARRIÈRES PRÉSENTÉES EN SALLE DE FORMATION

«Les liens avec l'entreprise peuvent rendre le programme d'études plus concret, plus vivant. Des renseignements concrets sur les pratiques professionnelles actuelles et les exigences du marché peuvent rendre les leçons plus pertinentes et plus intéressantes.» *Passport pour la prospérité*, page 3, Conseil provincial de partenariats, le ministère de l'Éducation et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

Affaires, finance et administration

- représentant de Ressources humaines et Développement des compétences Canada
- représentant du Centre d'emploi pour étudiants
- représentant d'une agence de placement
- représentant d'une institution financière

Arts, culture, sports et loisirs

- artiste (comédien, musicien, etc.)
- représentant d'un théâtre communautaire (directeur artistique)
- employé d'un cinéma
- employé d'un complexe sportif (sauveteur, moniteur, etc.)

Secteur de la santé

- diététiste – alimentation
- esthéticienne – soin de la peau, du visage, des mains
- personne qui dispense des soins à domicile
- représentant de l'unité sanitaire locale
- représentant du ministère du Travail
- représentant de la Santé et sécurité au travail

Vente et services

- conseiller ou conseillère d'orientation
- gérant d'épicerie
- gérant de quincaillerie
- nettoyeur de fenêtres
- personnel affecté à l'entretien ménager
- employé dans le domaine des textiles
- gérants de restaurant (restauration traditionnelle, restauration rapide, bistro, etc.)
- personne habilitée à faire une présentation sur les vêtements (Comment s'habiller pour une entrevue?)

Invités experts (suite)

Métiers, transports et machinerie

- personne habilitée à faire une présentation sur l'apprentissage
- maçon
- constructeur de routes
- machiniste
- peintre
- travailleur en construction, en toiture, charpentier, menuisier
- mécanicien automobile
- chauffeur (autobus scolaire, autobus public, taxi, etc.)
- employé de l'industrie du transport ferroviaire (trains) ou routier (camions)

Transformation, fabrication et services d'utilité publique

- concierge d'immeuble
- gestionnaire de bénévoles
- imprimeur
- représentant des Forces armées canadiennes
- représentant d'une agence de placement
- représentant d'un centre d'emploi pour étudiants
- représentant d'un syndicat

Secteur primaire

- pêcheur
- chasseur
- fermier
- spécialiste des ressources naturelles – environnement
- trappeur



Fiche Info : Lecture

Samia Fodi

Originaire de l'Afrique, Samia demeure à Ottawa depuis trois mois. Jeune célibataire, elle est arrivée au Canada avec très peu de choses et connaît, à l'occasion, des moments très difficiles. La vie dans ce nouveau pays est tellement différent de là où elle a grandi... le climat, la nourriture, le transport, les vêtements, les coutumes. Son pays lui manque parfois, mais elle rêve grand. Son intention est de connaître un succès personnel. Elle concentre donc ses efforts pour mieux réussir ses cheminements personnel, interpersonnel et professionnel.

Même si elle n'a que 18 ans, Samia comprend l'importance d'être autonome et de trouver elle-même les renseignements qu'elle cherche. Elle s'inscrit à un centre de formation des adultes pour apprendre à mieux s'orienter et à résoudre ses problèmes plus rapidement.

La formatrice lui présente deux documents préparés pour les nouveaux arrivants : *Bienvenue au Canada : Ce que vous devriez savoir*¹ et *l'Agenda des nouveaux arrivants*². Elle étudie avec enthousiasme ces deux documents, qui lui fournissent plusieurs renseignements fort utiles.

Ses lectures lui permettent de connaître davantage ce nouveau pays et ce qu'il peut lui offrir. Elle découvre des faits très surprenants : par exemple, les femmes font des métiers semblables à ceux des hommes. C'est très intéressant.

Samia décide qu'elle aimerait travailler dans l'industrie du transport comme chauffeure d'autobus. En apprenant à connaître les différents trajets et en échangeant avec de nouvelles personnes, elle pourrait alors améliorer ses compétences essentielles. Quelle bonne idée!

Avec détermination et patience, elle atteindra ses objectifs.

¹ www.cic.gc.ca/FRANCAIS/pdf/pub/bienvenue.pdf

² www.fceeagenda.com

Fiche Travail 1 : Lecture

- Tâche 1** ➤ Trouver la définition du mot *lecture*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).
- Directives** ➤ Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition du mot *lecture*.
- Étapes à suivre.
- Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Lecture*.
-

- Tâche 2** ➤ Trouver des synonymes du mot *lecture*.

- Directive** ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes du mot *lecture*.
-

- Tâche 3** ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

- Directive** ➤ Explique ou confirme l'énoncé suivant :
«La lecture est à l'esprit ce que l'exercice est au corps.»

Tâche 4 »»»» Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *lecture* et en ajouter de nouveaux à la liste.

Directives »»»» Voici quelques applications typiques de la compétence *lecture*.
»»»» En équipe, lis et commente les scénarios présentés.
»»»» Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de la compétence *lecture*.

Carrière

- Chercher des annonces d'emploi dans un journal.
- Faire une recherche dans Internet pour trouver des renseignements sur un emploi en particulier.
- Remplir un formulaire de demande d'emploi.
- Lire et comprendre un contrat avant de le signer.
- Lire un courrier électronique, une lettre d'un client.
- Comprendre la documentation syndicale.
- Comprendre les éléments d'une feuille de paie ou d'un chèque de paie.
- Lire et comprendre des codes de sécurité.

Communauté

- Déchiffrer un scrutin de vote (Élections Canada).
- S'orienter à l'aide d'une carte routière, de plaques de rue.
- Lire un menu dans un restaurant.
- Lire le titre des films à l'affiche au cinéma.
- Lire les annonces publicitaires dans les journaux.
- Trouver des articles dans des catalogues.
- Trouver des numéros de téléphone dans un bottin téléphonique.

Famille

- Lire une lettre, une facture, une invitation.
- Lire un journal, une revue, un livre.
- Comprendre des directives d'assemblage.
- Comprendre les termes d'un contrat (assurance-automobile, assurance-habitation ou assurance-vie).
- Faire des recherches dans Internet par intérêt personnel.

Fiche Travail 2 : Lecture

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Samia consulte d'abord la *Table des matières* du document *Bienvenue au Canada* pour savoir où trouver les réponses à ses questions.

Tâche ➤ Trouver de l'information dans le document *Bienvenue au Canada* (www.cic.gc.ca/FRANCAIS/pdf/pub/bienvenue.pdf).

Directive ➤ Indique la page où se trouve cette information.

	Ce que Samia cherche	Page
1	Organisations d'aide aux immigrants	
2	Vos droits en tant que locataire	
3	Droits des femmes	
4	Urgence 9-1-1	
5	Centres de Service Canada	
6	Utiliser les transports publics	
7	Demander une carte d'assurance maladie	
8	Utiliser les guichets automatiques	
9	Inscrire les enfants à l'école	
10	Demander la citoyenneté	

Fiche Travail 3 : Lecture

Mise en situation (communauté, famille)

Samia veut apprendre à connaître le Canada. Elle choisit de lire le document *Bienvenue au Canada*, qui porte sur le mode de vie des Canadiens.

Tâche 6 ►► Améliorer ses compétences de lecture en lisant des chaînes de mots soudés et de phrases soudées.

Directives ►► Trouve des valeurs qui sont importantes à la population canadienne.
 ►► Ajoute les espaces, les apostrophes et les virgules au besoin.
 ►► Consulte la page 7 du document *Bienvenue au Canada* pour vérifier si tes réponses sont correctes.

Exemple :

Lapopulationlagéographieetleclimat = la population, la géographie et le climat

Mots soudés

- | | |
|--|-----------------------------|
| a) équitétoléranceetrespect | b) diversitéetcollaboration |
| c) égalitédeschances | d) libertéciviles |
| e) responsabilitéàlégarddelenvironnement | |

Directives ►► Écris correctement chaque phrase soudée.
 ►► Ajoute les éléments qui manquent (accents, espaces, majuscules, apostrophes et ponctuation).

Phrases soudées

- lavieaucanadaesttresdiversifiee
- aucanadaleshommesetlesfemmesontlesmemeschancesdereussite
- lenouvelarrivantdoitconnaitresesdroitsetsesresponsabilites
- lescitoyennesetcitoyensducanadasontattachesaleurpaysetcontribuentasondeveoppement
- lapopulationcanadiennecomprendlanecessitederespecteretdeprotegerlenvironnementpourlesgenerationsavenir

Fiche Travail 4 : Lecture

Mise en situation (carrière)

Dans ses lectures, Samia s'intéresse tout particulièrement au chapitre *Trouver un emploi* du document *Bienvenue au Canada : Ce que vous devriez savoir*. Elle apprend que les bureaux de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, les journaux et les bibliothèques sont d'importantes ressources clés pour la recherche d'emploi.

Tâche 1 ➤ Connaître les ressources offertes par Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Directives ➤ Pour réussir ce casse-tête de voyelles, tu dois trouver les neuf mots suivants :

- ateliers
- télécopieurs
- imprimantes
- formation
- babillards
- documents
- ordinateurs
- Internet
- téléphones

Note que les neuf mots sont tous cachés dans la grille. Cependant, il **manque une voyelle** à chacun d'eux, ce qui explique la case vide. Choisis la bonne voyelle pour remplir la case. Un exemple (*informatique*) t'est fourni.

i	n	f	o	r	m	a	t	i	q	u	e	f	f
r	r	r	b	a	b		l	l	a	r	d	s	r
c	t	é	l	é	c		p	i	e	u	r	s	c
l	l	l	l	a	t		l	i	e	r	s	l	l
n	n	n	d	o	c		m	e	n	t	s	n	n
d	o	r	d	i	n		t	e	u	r	s	d	d
r	r	r	l	n	t		r	n	e	t	r	r	r
m	m	i	m	p	r		m	a	n	t	e	s	m
t	t	f	o	r	m		t	i	o	n	t	t	t
t	é	l	é	p	h		n	e	s	p	p	p	p

Écris les mots que tu as trouvés, selon le nombre de lettres que contient chacun :

8 lettres

9 lettres

10 lettres

11 lettres

12 lettres

Tâche 2 ►►► Connaître les titres à chercher dans les journaux.

- Directives**
- Lis le premier paragraphe de la section *Journal et autres ressources* du document *Bienvenue au Canada*.
 - Trouve les deux mots appropriés pour compléter la phrase qui suit.

Plusieurs emplois sont annoncés dans les annonces classées des journaux, dans les sections _____ et _____.

Tâche 3 ►►► Composer un acrostiche.

- Directives**
- Choisis un des deux mots de la Tâche 2 ci-dessus.
 - Compose un acrostiche.
 - Conserve-le dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Lecture*.

Un acrostiche est un poème dans lequel la première lettre de chaque vers forme un mot à la verticale, comme le mot *but* dans l'exemple qui suit.

Exemple : **B**âtir un avenir
 Un pas à la fois
 Toujours vers l'avant

Tâche 4 ►►► Trouver de l'information dans une annonce classée.

Directives ►►► Trouve une annonce classée dans un journal. À partir de cette annonce, complète le tableau suivant.

INFORMATION À TROUVER DANS UNE ANNONCE CLASSÉE

Nom de la compagnie	
Adresse de la compagnie	
Numéro de téléphone	
Personne-ressource	
Poste affiché	
Responsabilités (tâches)	
Compétences requises	
Échéancier	

Tâche 5

➤ Nommer les ressources mises à notre disposition à la *bibliothèque*.

Directive

➤ Remplace chaque lettre qui figure dans le code ci-dessous par la lettre qui la précède dans l'alphabet. Tous les mots se trouvent dans *Bienvenue au Canada*, page 31.

Exemple : **M J W S F T**
L I V R E S

S	F	Q	F	S	U	P	J	S	F	E	F	T

F	O	U	S	F	Q	S	J	T	F	T

Q	F	S	J	P	E	J	R	V	F	T

N	B	H	B	A	J	M	F	T

M	J	T	U	F	T

B

K	P	V	S

E	F	T

F	N	Q	M	P	J	T

B	D	D	F	T

B

J	O	U	F	S	O	F	U

Fiche Travail 5 : Lecture

Mise en situation (carrière)

En feuilletant l'*Agenda des nouveaux arrivants au Canada*, Samia découvre que cet outil offre un accès rapide et facile à des renseignements pratiques. Les encadrés *Le travail et les affaires* (pages impaires) permettent à Samia de se familiariser davantage avec les concepts du travail au Canada. L'agenda est aussi disponible au site Internet www.fceeagenda.com.

Tâche ➤ Enrichir son vocabulaire d'employabilité.

Directive ➤ Cherche dans cette grille tous les mots que Samia veut retenir. Souviens-toi qu'ils peuvent être écrits dans tous les sens.

Vocabulaire d'employabilité

acquis	compétence	entrevue	planification	reconnaissance
aptitudes	conseil	équivalence	poste	références
bénévolat	curriculum vitæ	évaluation	preuves	ressources
but	domaine	exigences	professions	scolarité
candidature	dossier	formation	programme	talents
carrière	employeur	objectifs	qualifications	

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

Fiche Travail 6 : Lecture

Mise en situation (carrière, communauté)

Samia remarque aussi les encadrés *Les carrières* (pages paires). Elle constate l'importance de lire cette information si pratique.

Tâche 1 ►► Résumer un texte (*Agenda des nouveaux arrivants au Canada*, www.fceeagenda.com).

Directives ►► Trouve la page sur laquelle figure l'encadré des différents thèmes ci-dessous.
 ►► Lis l'information qui y est présentée.
 ►► Résume, en une phrase simple, le contenu de chaque encadré.

- 1) Le bénévolat (entre les pages 2 et 51)
- 2) La classification nationale des professions (entre les pages 52 et 75)
- 3) Les compétences essentielles (entre les pages 52 et 75)
- 4) Reconnaissance des titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada (entre les pages 131 et 157)
- 5) La valeur des nouveaux arrivants (entre les pages 131 et 157)

Tâche 2 ➤ Trouver l'infinitif d'un verbe.

- Directives**
- Consultez l'encadré *Conseils de base pour la planification de carrière* (pages 216 à 218) dans l'*Agenda des nouveaux arrivants* (www.fceeagenda.com).
 - Lis les conseils qui y sont donnés.
 - Complète le tableau ci-dessous.
-

Verbe conjugué	Verbe à l'infinitif
Faites	Faire
Ayez	
Mettez	
Pensez	
Gardez	
Créez	
Joignez	
Cherchez	
Adaptez	
Croyez	
Assurez	
Attendez	
Réseautez	
Considérez	

Fiche Travail 7 : Lecture

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Samia relit les phrases et les paragraphes de la *Fiche Info : Compétences essentielles*.

Tâche 1 ►►► Trouver des réponses.

Directives ►►► Retourne à la *Fiche Info : Compétences essentielles* au Chapitre 1.
 ►►► Lis attentivement cette page pour trouver les réponses voulues.

Information

a) un synonyme...

- du mot *compétence*
- du mot *compétent*
- du mot *essentielles*

b) le mot qui signifie...

- ce qui concerne une personne individuelle
- qui a lieu entre plusieurs personnes
- qui est relatif à la profession, au métier

c) la compétence qui permet...

- de faire des estimations
- d'acquérir de nouvelles connaissances
- de bien s'exprimer au téléphone

Tâche 2 ➤ Suivre des consignes.

Directives ➤ Parcours les phrases et les paragraphes de la *Fiche Info* :
Lecture Samia Fodi.

➤ Trouve les bonnes réponses.

Paragraphe	Indice	Réponse
1	le nom d'une ville au Canada	
3	une salutation	
5	une carrière	
1	développement	
6	le calme dans l'attente	
1	personne non mariée	
2	l'information	
6	la volonté	
1	réussite	
4	étonnants	

Fiche Info : Informatique

Ilyas Harouna

C'est en discutant avec des touristes en visite dans son pays natal, la Jamaïque, qu'Ilyas Harouna a eu envie de s'installer au Canada. D'après leurs conversations, ce nouveau pays lui semble très prometteur. Il y arrive donc *tout feu tout flamme*.

Divorcé depuis douze mois, ce jeune homme de trente-deux ans cherche à *voler de ses propres ailes* dès qu'il foule la terre canadienne. En très peu de temps, par contre, il constate qu'il a besoin d'aide. *Nul homme n'est une île*, c'est-à-dire que nous avons tous besoin d'un coup de pouce, ne serait-ce qu'à l'occasion.

Il se dirige vers un kiosque d'information et demande les coordonnées d'agences pouvant lui venir en aide. L'agent lui imprime une liste qu'il trouve dans Internet. Ilyas *reste bouche bée* quand il constate que le Canada compte des centaines d'organisations qui aident les nouveaux arrivants. Il se met donc à l'œuvre pour mettre de l'ordre dans ses documents et pour se trouver un logement.

Une fois installé, Ilyas se rend au centre de formation des adultes le plus près de chez lui. Après son entrevue initiale avec la coordonnatrice du centre, Ilyas rencontre la formatrice avec lequel il va travailler. Il lui confie qu'il est là pour apprendre, qu'il veut tout savoir. L'enthousiasme d'Ilyas est évident et parfois même contagieux.

Dès leur première session, la formatrice lui parle des neuf compétences essentielles à l'employabilité. Ilyas *tend l'oreille* afin de bien comprendre. Il sait déjà que son premier objectif est d'apprendre à se servir d'un ordinateur. Cette machine l'intrigue et le fascine. Il ne cesse de s'émerveiller face à toutes les possibilités que lui offre cette technologie.

Chaque jour, Ilyas s'amuse à faire des recherches. Il comprend vite qu'au XXI^e siècle, la plupart des emplois nécessitent l'utilisation régulière d'un ordinateur. Intégrer le marché du travail canadien est nettement plus facile si on est compétent en informatique.

Chose certaine, Ilyas est passionné. Beau temps, mauvais temps, il continue de faire ses recherches dans Internet. C'est ainsi qu'il enrichit son bagage de connaissances et améliore son estime de soi.

Les expressions *en italique* sont présentées à la Fiche Travail 6 : Informatique.

Fiche Travail 1 : Informatique

Tâche 1 ►►► Trouver la définition du mot *informatique*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ►►► Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition du mot *informatique*.

 ►►► Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Informatique*.

Tâche 2 ►►► Trouver des synonymes du mot *informatique*.

Directive ►►► À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve deux synonymes du mot *informatique*.

Tâche 3 ►►► Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ►►► Explique ou confirme l'énoncé suivant :
«Aujourd'hui, la plupart des emplois nécessitent l'utilisation régulière d'un ordinateur.»

Tâche 4 ►►► Discuter des exemples fournis d'applications typiques de la compétence essentielle *informatique* et en ajouter d'autres à la liste.

Directives ►►► Voici quelques applications typiques de la compétence *informatique*.

►►► En équipe, lis et commente les scénarios présentés.

►►► Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de l'*informatique*.

Carrière

- repérer les organismes gouvernementaux d'aide à la recherche d'emploi
- recevoir et envoyer des messages électroniques
- créer un carnet d'adresses – réseau de contacts
- rédiger et imprimer une lettre de présentation et un curriculum vitæ (CV)
- créer des dossiers d'information
- remplir des formulaires de demande d'emploi

Communauté

- transmettre une annonce publicitaire
- lire des journaux sur support électronique
- consulter l'horaire des films à l'affiche au cinéma
- consulter les activités communautaires organisées par la ville

Famille

- communiquer avec sa famille et ses amis (courriers électroniques quotidiens ou occasionnels)
- repérer l'information fournie sur support électronique (recettes, adresses, numéros de téléphone, cartes routières, météo)

Fiche Travail 2 : Informatique

Mise en situation (carrière)

Depuis son inscription au centre de formation des adultes, Ilyas entend beaucoup de mots nouveaux se rapportant au domaine de l'informatique. Cette terminologie contemporaine l'intrigue. Il veut tout connaître afin de pouvoir mieux s'exprimer.

- Tâche** ►►► Comprendre le vocabulaire du domaine de l'informatique.
- Directives** ►►► Lis attentivement les définitions.
- Trouve dans l'encadré le terme qui correspond à chacune des définitions.
- Consulte un dictionnaire pour vérifier si tes réponses sont correctes. Ces dictionnaires en ligne pourront aussi t'aider :
- www.le-dictionnaire.com
 - www.olf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html.

informationnel	informatisable	informatif
informatiquement	informaticien	informatique (nom)
informatique (adjectif)	information	informatisation
informateur	informatiser	infomestre

Information générale

Définition	Terme juste
- personne qui recueille ou qui fournit de l'information	
- qui informe	
- renseignement sur quelqu'un ou quelque chose	
- qui concerne l'information	

Ordinateur

Définition	Terme juste
- responsable du contenu d'un site Internet	
- spécialiste de l'informatique	
- relatif au traitement informatisé de l'information	
- par des moyens informatiques	
- organiser à l'aide de moyens informatisés	
- qui peut être informatisé	
- action d'informatiser	
- science du traitement automatique de l'information	

Fiche Travail 3 : Informatique

Mise en situation (carrière)

Ilyas constate qu'il possède certaines habiletés, mais il ne trouve pas toujours les mots pour bien les désigner. Il cherche un vocabulaire précis pour mieux décrire ses compétences. Cela lui permettra de rédiger une meilleure lettre de présentation et un curriculum vitae plus précis pour sa recherche d'emploi.

Ilyas apprend qu'il peut chercher et trouver l'information dans Internet. Avec l'aide de sa formatrice, il fait de nombreuses découvertes fascinantes.

Site Internet à consulter : *Destination 2020*

Site du Consortium canadien des carrières (CCC)

- Rends-toi sur le site www.tgmag.ca/byws/bywsf/intro02f.htm

Tâche 1 ►►► Découvrir les compétences liées au travail quotidien fait au domicile.

Directives ►►► Rends-toi au site Internet
www.tgmag.ca/byws/bywsf/intro02f.htm.
►►► Sélectionne *Habiletés*.
►►► Choisis un personnage, puis sélectionne *Sommaire*.
►►► Sélectionne le thème *Travailler à la maison*.

Compétences liées au travail quotidien fait à domicile

- Nomme quatre habiletés acquises à *faire la vaisselle*.
- Nomme trois habiletés acquises à *laver le plancher*.
- Nomme six habiletés acquises à *cuisiner*.
- Nomme six habiletés acquises à *prendre les messages téléphoniques*.



Tâche 2 ➤ Prendre conscience de ses traits de caractère.

- Directives** ➤ Rends-toi au site Internet www.tgmag.ca/byws/bywsf/intro02f.htm; sélectionne *Je suis*.
- Pour chaque lettre de l'alphabet, trouve un certain nombre d'adjectifs qui décrivent des traits de caractère.
- Place chaque lettre dans la rangée correspondant au nombre d'adjectifs fournis.

Exemple : Pour la **lettre A**, il y a **dix adjectifs**, il faut donc placer la lettre A dans la rangée du **nombre 10**.

Nombre de traits	Lettre	Lettre	Lettre
1			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

- Directives**
- Lis attentivement la liste d'adjectifs.
 - Trouve le trait de caractère qui correspond à chaque description.

Description	Trait de caractère
Je fais mon travail correctement et en respectant les délais.	
Je sais organiser mon travail en étapes.	
J'aime aider les autres.	
Je suis passionné et motivé.	
Je fais les choses en détail et je suis peut-être un peu perfectionniste.	
Je m'investis dans mon travail.	
J'ai toujours de nouvelles idées.	
J'aime discuter avec les autres et j'essaie de m'intégrer au groupe.	
Je sais garder un secret et je ne fais pas de commérages.	
Je remarque ce qui se passe autour de moi et comment les gens s'entendent.	
Je dis toujours la vérité.	
Je ne panique pas en temps de crise : j'essaie de réfléchir calmement à la situation pour trouver une solution.	

Tâche 3 ➤ Chercher et imprimer de l'information.

- Directives**
- Suis les consignes pour trouver les dix adjectifs qui te décrivent le mieux.
 - Présente ta liste en vue d'une évaluation.
 - Suis les consignes pour imprimer un document d'information que tu peux conserver dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.

Tâche 4 ➤ Utiliser ses champs d'intérêt pour mieux s'orienter vers un emploi.

Directives ➤ Rends-toi au site Internet www.tgmag.ca/byws/bywsf/intro02f.htm, sélectionne 2020.

➤ Fais les choix demandés (Activités 1 à 8).

➤ Choisis les sujets qui t'intéressent le plus.

➤ Explore la (les) carrière(s) suggérée(s).

➤ Imprime toutes les descriptions qui t'intéressent le plus et ajoute-les à ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.

Tâche 5 ➤ Explorer un nouveau site (*Classification nationale des professions*).

Directives ➤ Fais une recherche plus approfondie en consultant la *Classification nationale des professions* du RHDC (www.rhdcc.gc.ca).

➤ Étapes à suivre :

- Sélectionne *Index de A à Z*.
- Sélectionne *Classification nationale des professions*.
- Sélectionne *Classification nationale des professions (CNP) 2006*.

➤ Tu y trouveras de nombreux renseignements sur les carrières qui t'intéressent :

- Différentes façons de nommer l'emploi (Appellations d'emploi),
- Les fonctions principales de l'emploi,
- Les conditions d'accès à la profession,
- Des renseignements supplémentaires.

➤ Suis attentivement les consignes.

Fiche Travail 4 : Informatique

Mise en situation (carrière)

Plus il apprend, plus Ilyas est stupéfait de toutes les possibilités d'emploi qui s'offrent à lui dans ce nouveau pays. Mais cela l'embête parfois, car a tant de questions à poser.

Site Internet à consulter : *Jobboom*

Directives générales :

- Rends-toi au site Internet www.jobboom.com.
- Choisis ta province.
- Sélectionne *Guide carrière*.
- Sous le menu *Accès rapide*, sélectionne *TOP 100 Internet*.

Tâche ➡ Trouver de l'information pour chacun des titres suivants.

1. Comment choisir une carrière?

- Trouve le site n° 25 qui peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
- Donne aussi le chemin d'accès à ce site.

Ce site met à votre disposition environ 200 profils professionnels qui expliquent comment les compétences essentielles sont utilisées de manière générale et aussi dans un contexte d'emploi précis.

2. Comment chercher et trouver un emploi?

- Présente le site n° 32 qui peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
- Donne aussi le chemin d'accès à ce site.

Ce site vous permet d'effectuer des recherches parmi les milliers d'emplois offerts au Canada. Vous pouvez effectuer des recherches par titre d'emploi, par mot clé, par province et par région. Vous pouvez aussi limiter vos recherches aux nouveaux emplois affichés au cours des dernières 48 heures.

3. Comment acquérir de l'expérience?

- Présente le site n° 53 qui peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
- Donne le chemin d'accès à ce site.

Ce site fournit un accès rapide et facile à l'information, aux programmes et aux services destinés aux personnes âgées de 15 à 30 ans.

Conseil : Rendez-vous à *Tu cherches un emploi?*, un guide destiné aux personnes à la recherche d'un emploi. Ce guide est facile à utiliser et à comprendre. Il fournit des renseignements pratiques sur l'autoévaluation, la recherche d'emploi, la rédaction d'un curriculum vitæ, la demande d'emploi et l'entrevue. Il est offert en version imprimée ainsi qu'en version électronique au www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/pdf/jeunesse/emploi.pdf.

4. **Quelles sont les ouvertures sur le marché du travail?**

- Présente le site n° 66 qui peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
- Donne le chemin d'accès à ce site.

Ce site présente des renseignements détaillés au sujet des professions, des salaires, des tendances de l'emploi, des industries et de la situation du marché du travail de toutes les localités dans l'ensemble du Canada. Il faut d'abord choisir la province ensuite la région spécifique.

5. **Ai-je accès à des services et à des programmes ciblés?**

- Présente le site n° 93 qui peut t'aider dans ta recherche d'emploi.
- Donne le chemin d'accès à ce site.

Ce site présente de précieux renseignements sur les études, le travail, les permis, le logement, les programmes d'aide, et autres renseignements que doivent obtenir les nouveaux arrivants. Très complet, il vous dirige vers les liens appropriés pour répondre à toutes vos questions.

Fiche Travail 5 : Informatique

Mise en situation (carrière)

Ilyas aime beaucoup faire des recherches dans Internet. C'est ainsi qu'il découvre le site Internet de Skillplan, de la Colombie-Britannique. Même si Ilyas demeure en Ontario, il peut facilement accéder au site, qui lui permet d'évaluer ses compétences essentielles en milieu de travail. Il a hâte de le faire.

Site Internet à consulter : **TOWES – Vos compétences sont-elles à la hauteur?**

Directives générales :

- Rends-toi au site www.towes.com.
- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Hauteur!* *Mettez vos compétences à l'épreuve.*

- Tâche** ➤ Évaluer trois compétences essentielles au moyen d'un ordinateur.
- Directives** ➤ Fais les exercices gratuits suggérés pour évaluer tes compétences en lecture, en utilisation de documents et en calcul.
- Tu peux conserver tes résultats dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.



Fiche Travail 6 : Informatique

Au cas où...

Au cas où les expressions en italique dans le texte *Ilyas Harouna* te seraient inconnues.

Tâche ➤ Vérifier la compréhension du vocabulaire.

Directive ➤ Associe chaque expression à sa définition.

- *tout feu tout flamme*
- *voler de ses propres ailes*
- *nul homme n'est une île*
- *rester bouche bée*
- *tendre l'oreille*
- *chose certaine*

Explications	Expressions
être indépendant	
dont on ne peut pas douter, qui est considéré comme vrai	
rester la bouche ouverte d'admiration, d'étonnement	
être très enthousiaste	
écouter attentivement	
personne ne fonctionne complètement seul	

Fiche Travail 7 : Informatique

EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

Exercices pour améliorer les compétences en informatique, à faire individuellement ou en équipe de deux, au moyen du moteur de recherche *Google*.

Tâche 1 ►►► Revoir le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

Directive ►►► Imprime une *Fiche d'information* de ton choix à partir du site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), www.rhdcc.gc.ca.

Tâche 2 ►►► Chercher l'*Historique de l'hymne national du Canada* sur le site du ministère du Patrimoine canadien.

Directive ►►► Trouve ces renseignements dans le site Internet de Patrimoine canadien, www.pch.gc.ca/progs/cpsc-ccsp/sc-cs/anthem_f.cfm#h1.

1. La première fois qu'a été chanté *Ô Canada*.
2. La date à laquelle *Ô Canada* a été proclamé hymne national.
3. L'auteur des paroles françaises.
4. Le compositeur de la musique.

Tâche 3 ►►► Se familiariser avec le site de l'Organisation des Nations Unies (ONU).

Directives ►►► Familiarise-toi avec les trois articles ci-dessous, tirés de la *Déclaration universelle des droits de l'homme*. Trouve-les dans la section *Droits de l'homme* du site de l'ONU, www.un.org/fr/documents/udhr.

Article premier : «Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits. Ils sont doués de raison et de conscience et doivent agir les uns envers les autres dans un esprit de fraternité.»

Article 3 : «Tout individu a droit à la vie, à la liberté et à la sûreté de sa personne.»

Article 23.1 : «Toute personne a droit au travail, au libre choix de son travail, à des conditions équitables et satisfaisantes de travail et à la protection contre le chômage.»

Tâche 4 ➤ Se familiariser avec le *Guide alimentaire canadien* de Santé Canada.

Directives ➤ Trouve *Mon guide alimentaire canadien* sur le site Internet www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php.
➤ Imprime ta copie du Guide et conserve-la dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.

Tâche 5 ➤ Se familiariser avec le numéro d'assurance sociale (NAS).

Directives ➤ Le numéro d'assurance sociale (NAS) est un numéro de neuf chiffres dont tu as besoin pour travailler au Canada ou pour recevoir des prestations et des services liés aux programmes gouvernementaux. Rends-toi au site de Service Canada, www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/nas/index.shtml.
➤ Imprime un formulaire de demande de NAS. Conserve-le dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.

Tâche 6 ➤ Se familiariser avec certains sigles.

Directive ➤ À l'aide d'un moteur de recherche (*Google*, par exemple), trouve la désignation des sigles suivants (indice : le C à la fin de chaque sigle représente toujours le même mot).

- GC
- SC
- GRC
- ARC
- CIC
- RHDCC

Défi : Trouve la désignation du sigle FCEE.

Tâche 7 ➤ Trouver de l'information sur le site *Se rendre au Canada*.

Directives ➤ Rends-toi au site Internet *Se rendre au Canada*,
www.serendreaucanada.gc.ca.

➤ Étapes à suivre :

- Sélectionne *Travailler au Canada*.
- Sélectionne *Trouver un emploi au Canada*.
- Sélectionne 3. *Comment présenter une demande d'emploi au Canada*.

➤ Nomme les trois titres de la rubrique *Comment présenter une demande d'emploi au Canada*.

Tâche 8 ➤ S'exercer à trouver rapidement des renseignements dans Internet.

Directives ➤ Crée une banque de sites Internet (liste de Favoris).

➤ Suis attentivement les consignes.

Consignes pour créer une liste de Favoris.

- Sélectionne *Internet Explorer* au menu principal de ton écran.
- Rends-toi au site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) www.rhdcc.gc.ca.
- Sélectionne *Favoris* dans la barre d'options (au haut de la page).
- Sélectionne *Ajouter* (ton moteur de recherche ajoutera cette page à votre liste de sites favoris).
- Clique sur OK.

Ta liste personnelle de Favoris comprend à présent ce site Internet.

Fiche Info : Travail d'équipe

Marina Toure

C'est par une journée pluvieuse d'automne que Marina Toure est arrivée au Canada avec ses deux enfants, Aldiana et Ambroise. Tous sont anxieux et excités : anxieux car ils arrivent dans un nouveau pays, mais excités car ils viennent y rejoindre Jonas, époux et père. Les quatre, autrefois séparés, redeviennent une famille unie... une équipe du tonnerre!

Il y a déjà plusieurs mois, Jonas a entamé les démarches nécessaires pour parrainer son épouse et ses enfants. Cela leur permet de venir au Canada à titre de résidents permanents. Tous ont dorénavant le droit de vivre, d'étudier et de travailler au Canada. Ensemble, ils savent qu'ils pourront vivre une vie meilleure. Chacun accepte de faire sa part pour réaliser ce rêve commun.

En peu de temps, les enfants sont inscrits à l'école du quartier. Pour sa part, Marina désire travailler à l'extérieur du foyer. Dans son pays natal, la République Dominicaine, elle était femme de ménage. Marina faisait partie de l'équipe d'entretien de l'Hôtel Beau Séjour. Cet emploi lui a permis d'acquérir des habiletés transférables. Elle est très fière de ses succès antérieurs et a hâte d'intégrer le marché du travail canadien. Elle désire trouver un emploi qui lui permettra de continuer à travailler en équipe.

Jonas lui propose de s'adresser à une agence qui pourra l'aider : le Centre de ressources humaines du Canada, qui peut lui fournir une aide précieuse, dont l'utilisation gratuite d'un ordinateur, d'une imprimante, du service Internet, d'un téléphone ou d'un télécopieur. Marina peut aussi s'inscrire à des ateliers sur la préparation d'un curriculum vitae (CV), chercher un emploi ou suivre des cours de formation. Toute l'équipe du Centre est prête à l'aider.

De plus, le Centre affiche de nombreuses occasions d'emploi sur des babillards. Elle peut faire toute sa recherche en un seul endroit. Quel atout!

Motivée, Marina s'y rend fidèlement tous les jours. Elle travaille de près avec les conseillers et avec les autres apprenants du Centre. Cette expérience lui permet de mieux composer avec la dynamique de groupe. Sa persévérance et sa bonne volonté portent fruit. Quelques semaines après son arrivée, Marina décroche un emploi comme gouvernante.

L'avenir est prometteur pour cette jeune femme de trente-cinq ans, et pour sa famille!

Site à consulter : www.serendreaucanada.gc.ca

Fiche Travail 1 : Travail d'équipe

- Tâche 1** ►►► Trouver la définition de l'expression *travail d'équipe*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- Directives** ►►► Explore le site RHDC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition de l'expression *travail d'équipe*.
►►► Étapes à suivre.
- Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Travail d'équipe*.
-

- Tâche 2** ►►► Trouver des synonymes de l'expression *travail d'équipe*.
- Directive** ►►► À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve deux synonymes de *travail d'équipe*.
-

- Tâche 3** ►►► Interpréter la pensée d'autrui.
- Directive** ►►► Explique ou confirme la citation suivante :
«Ce qui vaut la peine d'être fait vaut la peine d'être bien fait.»
Nicolas Poussin (1594-1665)

- Tâche 4** ➤ Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *travail d'équipe* et en ajouter de nouveaux à la liste.
- Directives** ➤ En équipe, lis et commente les exemples d'applications typiques du *travail d'équipe*.
- Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.
-

Quelques applications typiques du *travail d'équipe*.

Carrière

- Collaborer pour atteindre des objectifs communs.
- Partager ses idées avec ses collègues de travail.
- Féliciter un collègue pour ses succès.
- Contribuer au succès d'un projet, appuyer et motiver l'équipe.
- Avoir un esprit positif et ouvert.

Communauté

- Participer aux activités organisées dans son milieu (équipes sportives, activités culturelles, bénévolat).
- Participer à une campagne électorale.
- Faire sa part sur le plan du recyclage pour améliorer l'environnement et la qualité de vie des gens de son entourage.

Famille

- Réserver du temps pour chaque membre de la famille (lecture, émission télé, jeux ou autres activités).
- Contribuer à la dynamique de la famille (aider avec les tâches ménagères, comme la vaisselle ou la lessive)
- Encourager et valoriser les membres de la famille (les anniversaires, les efforts et les réussites de chaque membre).
- Réserver un moment précis pour les conversations téléphoniques.
- Avoir des discussions et réunions de famille ou des remue-méninges.
- Construire un bonhomme de neige en famille.
- Racler des feuilles à l'automne et au printemps en famille.

Fiche Travail 2 : Travail d'équipe

Mise en situation (carrière)

Un des premiers ateliers offerts au Centre de ressources humaines du Canada sensibilise Marina aux neuf compétences essentielles à l'employabilité. La première compétence étudiée est le travail d'équipe. Marina est emballée.

Tâche 1 ►►► Travailler en équipe de deux.

Directives ►►► Étudie attentivement la *Grille de compétences essentielles* à l'Annexe 3.

 ►►► Prend note des neuf catégories (les neuf compétences).

 ►►► Prend aussi note des trois domaines (carrière, communauté, famille).

 ►►► Sers-toi des scénarios proposés à l'Annexe 4 pour remplir les espaces de la *Grille de compétences essentielles*.

 ►►► Suggestion : surligne les mots clés, qui suggèrent à quelle compétence associer chaque scénario.

 ►►► Trouve un partenaire de travail.

 ►►► Comparez vos réponses.

 ►►► Inscrivez vos choix (chiffres et commentaires) dans les espaces sur la *Grille de compétences essentielles* (Annexe 3).

 ►►► Trouvez une façon de faire l'exercice le plus rapidement et efficacement possible.

Tâche 2 ►►► Donner des explications.

Directives ►►► Choisissez une personne qui agira comme porte-parole pour l'équipe.

 ►►► À tour de rôle, chaque équipe explique le processus suivi pour arriver au consensus.

- Tâche 3** ➤ Interagir avec d'autres personnes.
- Directives** ➤ Faites un remue-méninges en groupe.
➤ Trouver 27 autres exemples qui viendront compléter une deuxième *Grille de compétences essentielles* (Annexe 5).
➤ En équipe de deux ou plus, complétez cette deuxième grille.
-

- Tâche 4** ➤ Créer un tableau visuel de compétences essentielles.
➤ Le présenter au groupe.
- Directives** ➤ En équipe de deux ou plus, cherchez des images dans des revues pour créer un tableau visuel des neuf compétences. Inspire-toi des scénarios proposés dans les deux *Grilles de compétences essentielles* (Annexes 3 et 5).
➤ Décidez du format à adopter.
➤ Créez un tableau original qui saura capter l'attention des gens.



Fiche Travail 3 : Travail d'équipe

Mise en situation (famille)

Marina prépare toujours des repas nutritifs pour sa famille. Elle sait l'importance de bien manger. Pour cette raison, elle choisit soigneusement les aliments qu'elle achète quand elle fait l'épicerie. Ses enfants l'aident à trouver des produits de qualité. C'est un vrai travail d'équipe.

Tâche 1 ➤ Travailler en équipe pour faire une recherche à l'aide du *Guide alimentaire canadien*.

www.santecanada.gc.ca/guidealimentaire

Directives ➤ À l'aide des indices suivants, trouve la phrase cachée dans la grille.

- Élimine tous les noms de fruits et légumes.
- Élimine tous les noms de produits laitiers.
- Élimine tous les noms de produits céréaliers.
- Élimine toutes les viandes et les substituts.

yogourt	une	tofu	alimentation	riz	poulet	brocoli	saine	carotte
céréales	pomme	truite	raisin	lait	nourrit	soya	bagel	le
épinard	corps	noix	fromage	et	saumon	tomate	côtelette	l'esprit
pain	kiwi	du	poivron	bœuf	travailleur	oeuf	orange	avoine

Tâche 2 ➤ Partager l'information verbalement et avec précision.

Directives ➤ Décide quel est ton mets préféré.

➤ Transcris la recette de ce plat.

➤ Si possible, écris-la à l'ordinateur.

➤ Explique aux autres apprenants du groupe quelles sont les étapes à suivre pour préparer ce mets.

➤ Donne des explications claires et précises.

Fiche Travail 4 : Travail d'équipe

Mise en situation (carrière)

Marina aime travailler et trouver des solutions en équipe. Quelle que soit la tâche à accomplir, elle reconnaît l'importance de veiller à ce que chaque membre contribue ses idées. Pour sa part, elle cherche toujours à contribuer au succès de l'équipe.

Tâche 1 ➤ Travailler en équipe pour trouver des solutions.

Directive ➤ En équipe de deux, faire le mots croisés ci-dessous.

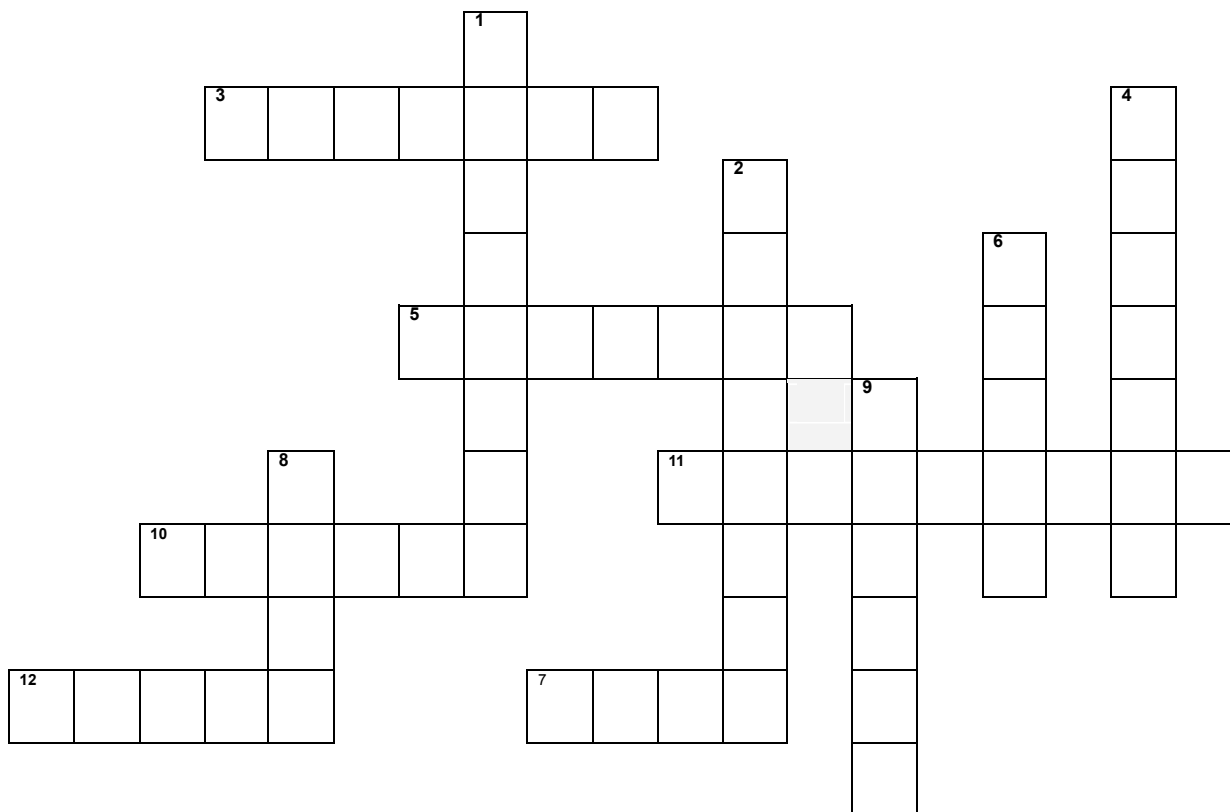
➤ Formez le pluriel de chaque mot pour compléter la grille (par exemple, pour *option*, il faut inscrire *options* dans la grille).

Horizontalement

3. option 7. taux 5. travail 10. permis 11. décision 12. site

Verticalement

1. contrat 2. nouveau 4. besoin 6. choix 8. art 9. liste



Tâche 2 ➡ Travailler en équipe pour trouver des réponses.

- Directives**
- ➡ Toujours en équipe de deux, retournez au texte *Marina Toure* pour trouver quinze noms communs au pluriel.
 - ➡ Écrivez ces noms dans la colonne de gauche du tableau ci-dessous.
 - ➡ Dans la colonne de droite, écrivez le même mot au singulier (par exemple, *enfants* devient *enfant*.)
 - ➡ Un exemple vous est fourni.

	Noms communs au pluriel	Noms communs au singulier
1	enfants	enfant
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Fiche Travail 5 : Travail d'équipe

Mise en situation (carrière)

Marina aime relever des défis. Aussi, elle aime beaucoup faire des casse-têtes et des mots croisés. Puisque le vocabulaire représente parfois une difficulté pour elle, elle trouve les réponses avec l'aide de ses pairs. C'est un beau travail d'équipe où les plus forts aident ceux qui ont davantage besoin d'aide.

Tâche ➤ Travailler en équipe pour trouver des solutions.

Directive ➤ Mots-escaliers – Remplis la grille à l'aide des indices. Tous les mots proviennent du texte *Marina Toure*.

1	Y												
2	E	T											
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

Indices

1. adverbe et pronom personnel (y)
2. conjonction de coordination (et)
3. pas beaucoup (_ _ _)
4. territoire d'une nation, état (_ _ _ _)
5. avantage (_ _ _ _ _)
6. réussite (_ _ _ _ _ _)
7. emploi, gagne-pain, occupation (_ _ _ _ _ _)
8. nouvelle technologie, cyberspace (_ _ _ _ _ _ _)
9. appuyer financièrement (_ _ _ _ _ _ _)
10. tableaux d'affichage (_ _ _ _ _ _ _)
11. usage (_ _ _ _ _ _ _)
12. détermination, persistance, volonté (_ _ _ _ _ _ _)
13. qui peuvent être déplacés d'un lieu à un autre (_ _ _ _ _ _ _)

Fiche Travail 6 : Travail d'équipe

Mise en situation (communautaire)

Un lundi matin, Marina arrive tôt au Centre de ressources. Quelques personnes discutent d'un jeu de société auquel ils ont joué durant la fin de semaine. Elle propose une rencontre amicale afin de s'y initier elle aussi.

Tâche ➤ Jouer en équipe pour trouver des solutions.

Directive ➤ Organise une rencontre amicale où les gens peuvent jouer différents jeux de société, en équipe de deux ou plus.

Quelques suggestions de jeux

- Jeux de cartes (par exemple, *Cribbage*, 500, *Cœurs*, *Euchre*)
- *Scrabble*, le jeu de mots croisés
- *Cranium*, un jeu de société amusant
- *Alter ego*, un jeu de mots et de stratégies
- *Yatzee*, un jeu de hasard



Fiche Travail 7 : Travail d'équipe

Mise en situation

Durant un atelier sur le travail d'équipe, la formatrice du Centre de ressources humaines du Canada partage avec le groupe un récit très approprié, qui fait réfléchir. Marina le relit souvent.

Tâche ➤ Travailler en équipe pour trouver des solutions.

Directive ➤ Complète *L'histoire de l'oie... un travail d'équipe* à la page suivante au moyen des mots qui figurent dans l'encadré ci-dessous.
➤ Les réponses sont toutes dans l'encadré.

Note : Les oies volent toujours en formation de V, *en équipe*. Une fois l'exercice terminé, lis le récit que Marina trouve si intéressant.

rythme	aider	privilège	meneuse
quitter	seules	encouragement	altruisme
faible	tête	formation	membre
rapidement	compagnie	équipe	quotidienne

L'histoire de l'oie... un travail d'équipe

Lorsque les oies
volent en _____,
elles vont environ 70 %
plus vite que lorsqu'elles
volent _____.

Les oies se partagent la direction.
Lorsque la _____ se fatigue,
elle reprend sa place dans le vent,
et une autre prend la _____.

Les oies tiennent _____ à celles qui tombent.
Lorsqu'une oie malade ou _____ doit _____
la formation de vol, au moins une autre oie
se joint à elle pour l'_____ et la protéger.

En faisant partie d'une _____, nous aussi pouvons faire
beaucoup plus et beaucoup plus _____. Les mots
d'_____ et d'appui (comme les cris de l'oie) contribuent
à inspirer et à stimuler ceux qui sont en première ligne, les aidant
à soutenir le _____ malgré les tensions et la fatigue _____.
Il y a enfin la compassion et l'_____ envers ceux qui appartiennent à
l'ultime équipe que représente l'humanité.

La prochaine fois que vous verrez une formation d'oies, rappelez-vous que
c'est à la fois un enrichissement, un défi et un _____ que d'être
_____ à part entière d'une équipe.

Auteur anonyme

Compétences	Carrière	Communauté	Famille
Calcul			
Capacité de raisonnement			
Communication orale			
Lecture			
Informatique			
Travail d'équipe			
Formation continue			
Utilisation de documents			
Rédaction			

1. Se servir du guichet automatique à la banque du quartier.
2. Donner des directives à un touriste égaré.
3. Faire la vaisselle avec ses enfants.
4. Aider à organiser une fête pour un collègue qui prend sa retraite.
5. Calculer le coût total des épiceries du mois.
6. Écrire une lettre à sa tante.
7. Organiser ses tâches au travail selon les priorités du jour.
8. Envoyer par courriel des souhaits d'anniversaire à son frère.
9. Lire un bulletin d'information de la municipalité.
10. Planifier une activité dans le cadre d'une campagne électorale.
11. Lire une lettre reçue d'une tante.
12. Calculer la valeur d'un don à un organisme local de bienfaisance.
13. Interpréter les panneaux de circulation routière.
14. Prendre des cours de danse avec son conjoint.
15. Décider des tâches ménagères de chaque membre de la famille.
16. Calculer le coût des frais de transport pour se rendre au travail.
17. Siéger à un comité de protection de l'environnement.
18. Accueillir poliment un client au magasin.
19. Rédiger un compte rendu de la réunion du personnel.
20. Consulter le journal pour faire le choix d'une sortie au cinéma.
21. Répondre au message télécopié d'un client.
22. Rédiger une lettre au maire.
23. Interpréter l'information sur un graphique dans le courrier interne.
24. Donner des mots d'encouragement à son enfant.
25. Prendre des cours de natation à la piscine municipale.
26. Suivre une formation interne en gestion du temps.
27. Lire une note de service écrite par son patron.

**Grille de compétences essentielles
27 autres scénarios proposés par chaque équipe**

Annexe 5

Compétences	Carrière	Communauté	Famille
Calcul			
Capacité de raisonnement			
Communication orale			
Lecture			
Informatique			
Travail d'équipe			
Formation continue			
Utilisation de documents			
Rédaction			

Fiche Info : Formation continue

Bathol Camara

Depuis toujours, Bathol Camara est un homme très dévoué à sa famille. C'est ce qui le motive et le pousse à se surpasser. Il se rend compte que son épouse Saïda et lui seront toujours les principaux modèles de leurs sept enfants. Puisqu'il désire ce qu'il y a de mieux pour eux, Bathol cherche à les motiver et à les inspirer à apprendre de nouvelles choses chaque jour.

Il faut dire que Bathol, âgé de 42 ans, a beaucoup de responsabilités et de préoccupations au quotidien. Il n'a pas toujours l'occasion d'améliorer ses compétences comme il le voudrait. Chose certaine, il saisit chaque occasion qui lui est présentée pour en connaître davantage. Ses succès lui prouvent sans équivoque que *savoir, c'est pouvoir*. Il comprend bien les avantages de la formation continue.

Établie au Canada depuis douze mois, la famille Camara s'intègre maintenant bien. Chaque membre respecte la devise «À cœur vaillant, rien d'impossible». Chaque membre a soif de connaissances et tente de s'épanouir. Lorsqu'un membre de la famille se décourage, les autres sont là pour le soutenir.

Au moment de leur arrivée au pays, les points forts de chacun ont été évalués. Pour les enfants, cela se passe à l'école, tandis que pour les parents, c'est au centre de formation des adultes du milieu que cette évaluation est effectuée. Les compétences transférables acquises dans leur pays natal, le Sénégal, sont reconnues. De plus, les points à améliorer ont été cernés et des options leur ont été présentées.

C'est avec confiance et bonne volonté que tous apprennent à repérer les ressources pratiques, à trouver les renseignements voulus, à reconnaître et à saisir les occasions de croissance. Chaque notion acquise favorise le cheminement personnel, le cheminement interpersonnel et le cheminement professionnel des neuf membres de la famille Camara.

Bathol ressent une fierté particulière sachant que tous vont pouvoir bien réussir leur vie dans ce nouveau pays. Leur attitude positive leur permet de progresser plus rapidement et d'accomplir de belles choses. Ils s'estiment tous très chanceux d'avoir la chance de vivre cette nouvelle réalité.

Fiche Travail 1 : Formation continue

Tâche 1 ►►► Trouver la définition de l'expression *formation continue*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ►►► Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition de l'expression *formation continue*.

 ►►► Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Formation continue*.

Tâche 2 ►►► Trouver des synonymes de l'expression *formation continue*.

Directive ►►► À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes de l'expression *formation continue*.

Tâche 3 ►►► Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ►►► Explique ou confirme la citation suivante :
«Un homme n'est que ce qu'il sait.» *Francis Bacon (1605)*

Tâche 4 ➤ Discuter des exemples fournis d'applications typiques de la compétence essentielle *formation continue* et en ajouter d'autres à la liste.

Directives ➤ Voici quelques applications typiques de la compétence *formation continue*.

➤ En équipe, lis et commente les scénarios présentés.

➤ Complète la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de la compétence *formation continue*.

Carrière

- Suivre des cours de formation professionnelle (santé et sécurité, programmation informatique).
- Se spécialiser dans un domaine (soudure, menuiserie, machinerie lourde).
- Retourner aux études.
- S'inscrire à un stage d'apprentissage.
- Acquérir de nouvelles compétences (proposer ses services pour faire une nouvelle tâche au travail).

Communauté

- S'entraîner à un sport (ski, balle-molle, basket-ball, quilles).
- Devenir membre d'un comité.
- Faire du bénévolat.

Famille

- Découvrir sa façon d'apprendre.
- Suivre des cours par intérêt personnel (couture, peinture, danse, yoga, natation, conduite).



Fiche Travail 2 : Formation continue

Mise en situation

Dans sa vie privée, Bathol s'efforce d'être proactif. Il cherche surtout à faire comprendre à ses enfants que chaque jour, ils peuvent améliorer leurs compétences et apprendre de nouvelles choses. Il partage avec eux un conseil qu'il a lu dans le document *Bienvenue au Canada* de Citoyenneté et Immigration Canada :

«Considérez chaque journée comme une occasion d'apprendre.»

Bathol leur explique que c'est un choix conscient qu'ils font, d'apprendre ou de ne pas apprendre. Aussi, chaque jour, il les incite à améliorer leurs compétences linguistiques.

Tâche »»» Reconnaitre la nature des mots.

Directives »»» Sers-toi des mots dans l'encadré et des indices donnés pour compléter ces cinq citations. Au besoin, consulte un dictionnaire pour vérifier la nature des mots.

»»» Une fois terminé, écris la citation complète.

»»» À titre d'information, les citations proviennent du livre *Agissez! Guide pour une citoyenneté active* de Marc et Craig Kielburger.

seulement – grandes – accomplir – mais – choses

«Pour (1) de (2) (3), il faut non seulement agir, mais rêver, non (4) planifier, (5) croire.» *Anatole France, écrivain français*

(1) verbe à l'infinitif

(2) adjectif qualificatif, féminin pluriel

(3) nom commun, féminin pluriel

(4) adverbe

(5) conjonction

cherchent – ce – et – ceux – les – ils

«Les gens qui réussissent dans (1) monde sont (2) qui se lèvent, qui (3) les circonstances qu'(4) désirent (5) qui, s'ils ne (6) trouvent pas, les créent.»

George Bernard Shaw, écrivain irlandais

(1) pronom démonstratif, masculin singulier

(2) pronom démonstratif, masculin pluriel

(3) verbe conjugué

(4) pronom personnel, masculin pluriel

(5) conjonction

(6) pronom personnel, féminin pluriel

réaliser – rien – peut – capable – impossible – on

«(1) n'est (2) : ce qu'(3) est (4) d'imaginer, on (5) le (6).»

Arnold Schwarzenegger, acteur et gouverneur de la Californie

(1) pronom indéfini

(2) adjectif qualificatif, masculin singulier

(3) pronom personnel, masculin singulier

(4) adjectif qualificatif, masculin singulier

(5) verbe conjugué

(6) verbe à l'infinitif

dans – le – du – persévérance – secret

«(1) (2) (3) succès est (4) la (5).» *Benjamin Disraeli, ancien premier ministre du Royaume-Uni*

(1) article, masculin singulier

(2) nom commun, masculin singulier

(3) article, masculin singulier

(4) préposition

(5) nom commun, féminin singulier

à – vous – déçu – risquez – si

«Vous (1) d'être (2) (3) vous échouez, mais vous êtes voué (4) l'échec si (5) n'essayez pas.» *Beverly Sills, chanteuse d'opéra américaine*

(1) verbe conjugué

(2) adjectif qualificatif

(3) conjonction

(4) préposition

(5) pronom personnel, 2^e personne du pluriel

Fiche Travail 3 : Formation continue

Mise en situation

Bathol et sa famille sont touchés par l'accueil chaleureux des Canadiens. Ils veulent se montrer reconnaissants et manifester leur gratitude. Cependant, ils éprouvent parfois certaines difficultés à s'exprimer avec le vocabulaire juste, surtout avec l'emploi du masculin et du féminin.

Tâche ➤ Reconnaître le genre et le nombre des mots.

Directives ➤ Choisis le bon article et fais l'accord nécessaire.

➤ Consulte un dictionnaire ou une grammaire, si nécessaire.

Articles		
le	la	l'
les	des	un
une		

Masculin singulier	Masculin pluriel	Féminin singulier	Féminin pluriel
un homme dévoué			
un époux sérieux	des époux sérieux		
le nouveau garçon		la nouvelle fille	
			des amies spéciales
	des frères aînés		
le mécanicien habile			
			des mères courageuses
le patron juste		la patronne juste	

Fiche Travail 4 : Formation continue

Mise en situation

Bathol aime jouer avec les mots. Les défis qu'il rencontre l'intriguent et l'amusent à la fois.

Tâche ➤ Diviser des mots en syllabes et reconstruire des mots à partir des syllabes du tableau ci-dessous.

Directive ➤ Trouve la syllabe demandée dans chacun des mots du tableau ci-dessous.

➤ Ces mots sont tous tirés du texte *Bathol Camara*.

Mots	Consignes	Syllabes
davantage	quatrième syllabe	
savoir	première syllabe	
respecte	troisième syllabe	
serrer	première syllabe	
confiance	quatrième syllabe	
Camara	troisième syllabe	
pouvoir	première syllabe	
chanceux	première syllabe	
vivre	première syllabe	

Directives ➤ Forme le plus grand nombre de mots possible en combinant les syllabes trouvées. Tu peux utiliser chaque syllabe plus d'une fois. Tu peux aussi te servir de majuscules.

➤ Bathol a été capable de former vingt mots sans faute.

➤ Essaie d'en trouver plus que lui.

Fiche Travail 5 : Formation continue

Mise en situation

Bathol et son épouse profitent des journées passées au centre de formation des adultes. C'est en discutant avec la formatrice et les autres apprenants qu'ils améliorent leurs compétences en communication écrite et orale. Chaque exercice est envisagé de manière positive.

Tâche 1 ►►► Écrire de manière à exprimer clairement ses idées.

Directives ►►► Rédige un paragraphe court et simple pour expliquer chacune des quatre réalités ci-dessous.
 ►►► Explique les expressions en *italique*.

RÉALITÉS

1. Les outils de travail évoluent constamment et je dois *maintenir le rythme*.
 2. Les membres d'une équipe doivent *améliorer leurs compétences* liées au travail d'équipe.
 3. Chaque jour comporte *de nouveaux défis*.
 4. Le perfectionnement des compétences essentielles permet *une meilleure qualité de vie*.
-

Tâche 2 ►►► Parler de manière à exprimer clairement ses idées.

Directives ►►► Choisis le paragraphe dont tu es le plus fier et lis-le à voix haute.
 ►►► Invite les membres du groupe à faire des commentaires et à poser des questions.
 ►►► Réponds aux questions et aux commentaires le plus clairement possible.

Fiche Travail 6 : Formation continue

Mise en situation

Bathol trouve qu'à certains moments, il est plus facile et productif de travailler en équipe. Un remue-méninges permet de trouver des idées géniales auxquelles il n'avait pas pensé.

- Tâche** ►►► Parler et écouter de manière efficace. Effectuer une tâche en équipe de deux.
- Directives** ►►► Choisir un partenaire de travail.
 ►►► Lisez ensemble les énoncés ci-dessous.
 ►►► Discutez pour trouver deux autres motivations pouvant être ajoutées à chaque énoncé.
-

Un travailleur peut choisir de perfectionner ses compétences essentielles pour différentes raisons.

Sur le *plan personnel*, il peut vouloir :

- faire la lecture à ses enfants ou à ses petits-enfants

Sur le *plan interpersonnel*, il peut vouloir :

- être plus à l'aise en présence d'autres personnes

Sur le *plan professionnel*, il peut vouloir :

- obtenir une promotion

Fiche Travail 7 : Formation continue

Mise en situation

Plus Bathol lit, plus il arrive à cerner la pensée de l'auteur. Les dictionnaires de proverbes, de maximes et de citations lui fournissent l'occasion idéale d'exercer davantage cette habileté. De plus, il apprend à connaître plusieurs grands personnages de l'histoire de l'humanité.

Tâche 1 ►►► Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ►►► Place les mots dans le bon ordre pour découvrir des citations et des proverbes bien connus.

Citations ou proverbes clés

- **Anonyme**
à devenir meilleur – d'être bon – Celui qui renonce – cesse déjà
- **Albert Einstein**
il faut avancer – La vie – pour ne pas – c'est comme une bicyclette – perdre l'équilibre
- **Socrate**
c'est que – que je sais – Tout ce – je ne sais rien
- **Proverbe arabe**
faire quelque chose – Qui veut – trouve un moyen
trouve une excuse – rien faire – Qui ne veut
- **Proverbe hébreu**
c'est – de l'étude – La récompense – de comprendre
- **Proverbe russe**
mais – Les mains – la tête – travaillent – nourrit

Tâche 2 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

- Directives** ➤ Choisis ta citation ou ton proverbe préféré de la Tâche précédente.
- Rédige deux ou trois phrases simples pour expliquer ce que signifie, pour toi, cette citation ou ce proverbe.
-

Tâche 3 ➤ Reconnaître des synonymes, des antonymes et des homonymes.

Directive ➤ Suis les consignes.

Jeu de mots

- Trouve trois homonymes du mot *sais*.
 - Trouve un antonyme et deux synonymes du mot *meilleur*.
 - Trouve un antonyme et deux synonymes du mot *avancer*.
-

Sites intéressants à consulter au sujet de la compétence *formation continue*.

Emploi Ontario

www.ontario.ca/emploiontario

- Réseau ontarien de l'emploi et de la formation

Service Canada

www.emploisetca.ca

- Information pour les nouveaux arrivants et les non-Canadiens
- Formation / Apprentissage : options
- Travailleurs : droits et avantages sociaux
- Outils d'exploration
 - *Navigation Carrière – différents questionnaires*
 - *Plan directeur*
 - *Travailler au Canada*
 - *Les emplois les plus prometteurs 2009+*

Fiche Info : Utilisation de documents

Mesenga Banaou

S'établir au Canada... un rêve enfin devenu réalité pour Mesenga Banaou! Depuis plusieurs années déjà, elle entreprend patiemment les démarches pour pouvoir y arriver. Et voilà, c'est maintenant chose faite! Elle se trouve présentement à bord d'un énorme avion au-dessus de l'Atlantique. En regardant par la fenêtre, elle songe à son avenir.

Se réveiller chaque matin en Ontario plutôt qu'au Congo exigera toute une adaptation de sa part. Le mode de vie à Toronto sera tellement différent qu'à Brazzaville. Naturellement, elle ressent des émotions contradictoires, dont de la joie et de la mélancolie, de l'enthousiasme et de l'appréhension, de l'optimisme et de la nervosité.

Quand l'avion atterrit, Mesenga est épatée par l'immensité de cette ville cosmopolite. Pour une personne qui, jusqu'à ce jour, n'a jamais voyagé à l'étranger, c'est toute une aventure! Tout un nouveau départ! Ce changement radical dans sa vie lui apporte à la fois des défis à relever et des occasions à saisir.

Mesenga est fière des étapes qu'elle a réussi à franchir pour en arriver à ce point dans sa vie. Elle est confiante de réussir tout ce qu'elle entreprendra. Elle s'y est d'ailleurs très bien préparée.

Avant de quitter son pays, Mesenga a effectué une recherche pour trouver des organisations pouvant l'aider à trouver un logement, à lui offrir des cours de langue et à trouver un emploi. Elle sait que les employés dans ces centres de services destinés aux immigrants prêtent une attention particulière aux besoins des nouveaux arrivants. Ses listes sont complètes.

De l'aéroport, elle se rend au centre le plus proche. Les employés l'accueillent chaleureusement et la guident dans le processus à suivre. Grâce à leur aide, Mesenga, une veuve de 47 ans, veille à ce que tous ses documents officiels soient en ordre. Cela lui permettra de présenter des demandes aux principaux programmes et services gouvernementaux et d'obtenir un numéro d'assurance sociale et une carte d'assurance-santé.

Plus elle remplit les formulaires requis, plus elle constate les efforts constants que cela exige. Il y en a, du va-et-vient, de la lecture, de la rédaction et de la relecture. Souvent, il y a même des modifications ou des corrections à faire. Mais éventuellement, tout tombe en place et Mesenga est encouragée. En attendant de recevoir ses documents officiels, elle commence sa recherche d'emploi.

Fiche Travail 1 : Utilisation de documents

Tâche 1 ➤ Trouver la définition de l'expression *utilisation de documents*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

Directives ➤ Explore le site RHDC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition de l'expression *utilisation de documents*.

➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Utilisation de documents*.

Tâche 2 ➤ Trouver des synonymes de l'expression *utilisation de documents*.

Directive ➤ À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes de l'expression *utilisation de documents*.

Tâche 3 ➤ Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ➤ Explique ou confirme le proverbe suivant :
«C'est en forgeant qu'on devient forgeron.» *Proverbe français*

Tâche 4 ➤ Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *utilisation de documents* et en ajouter de nouveaux à la liste.

Directives ➤ Voici quelques applications typiques de la compétence *utilisation de documents*.

➤ En équipe, lisez et commentez les scénarios présentés.

➤ Complétez la liste en y ajoutant trois autres applications pertinentes.

Quelques applications typiques de la compétence *utilisation de documents*.

Carrière

- Gérer les ressources relatives à l'employabilité (permis de travail, certificat d'équivalence d'études, demandes d'emploi, lettres de présentation et de référence, CV).
- Création d'une banque d'emploi (contrat, normes du travail, conventions syndicales, rapports d'accident, jours d'absence du travail).

Communauté

- S'inscrire à des cours par intérêt personnel (danse, couture, photographie).
- Remplir un bulletin de vote aux élections.

Famille

- Classer les documents officiels importants (carte d'assurance sociale, passeport, certificat de citoyenneté).
- Organiser les diverses pièces d'identité (permis de conduire, carte d'assurance-maladie, carte de crédit).

Fiche Travail 2 : Utilisation de documents

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Dans le cours de français, la formatrice parle des compétences relatives à l'employabilité. Il s'agit des compétences de base, des compétences personnelles en gestion et des compétences relatives au travail d'équipe. Mesenga veut en connaître davantage.

- Tâche** ▶▶▶ Se familiariser avec les *Compétences relatives à l'employabilité 2000+*.
- Directives** ▶▶▶ Rends-toi au site du Conference Board du Canada,
www.conferenceboard.ca/Libraries/EDUC_PUBLIC/esp2000f.sflb.
- ▶▶▶ Familiarise-toi avec les compétences que demandent les employeurs canadiens de leurs employés.
- ▶▶▶ Complète le mot caché.

Mot caché ➡ Trouve les mots suivants dans la grille. Ils sont placés soit verticalement, soit horizontalement.

but	calcul	chiffre	choix	communication
continue	courrier	documents	écouter	écrire
équipe	formation	gérer	informatique	lecture
lire	outils	raisonnement	rédaction	rôle
société	tâche	textes	travail	trucs
utilisation	verbale	voir		

d	o	c	u	m	e	n	t	s	o
x	i	o	h	c	p	l	â	e	u
r	v	m	f	t	r	u	c	s	t
o	e	m	r	é	m	c	h	a	i
e	r	u	t	c	e	l	e	n	l
n	b	n	e	r	é	a	n	o	s
r	a	i	l	i	c	c	o	i	o
a	l	c	ô	r	o	c	i	t	c
i	e	a	r	e	u	e	t	a	i
s	e	t	x	e	t	u	c	s	é
o	l	i	r	e	e	q	a	i	t
n	e	o	c	s	r	i	d	l	é
n	e	n	h	s	u	t	é	i	r
e	p	l	i	a	v	a	r	t	e
m	i	s	f	p	é	m	r	u	i
e	u	t	f	r	e	r	é	g	r
n	q	u	r	i	v	o	i	r	r
t	é	b	e	e	u	f	r	e	u
s	e	u	n	i	t	n	o	c	o
f	o	r	m	a	t	i	o	n	c

Écris les lettres qui restent, dans l'ordre dans lequel ils apparaissent (de gauche à droite), pour compléter la phrase suivante.

Accroître ses compétences essentielles garantit des _____ à la norme.
--

Fiche Travail 3 : Utilisation de documents

Mise en situation (carrière)

Pour travailler au Canada, Mesenga doit avoir un numéro d'assurance sociale (NAS). Ce numéro lui permettrait aussi de recevoir des prestations et des services de programmes gouvernementaux. Tous les renseignements sur le NAS ainsi que le formulaire de demande se trouvent sur le site Internet de Service Canada, à l'adresse www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/nas/index.shtml.

- Tâche** ➤ Connaître et comprendre le formulaire de demande d'un numéro d'assurance sociale. Au besoin, remplir et soumettre le formulaire.
- Directive** ➤ Fais une recherche dans Internet pour trouver les renseignements demandés.
-

Bloc 1 Information générale

1. Le numéro d'assurance sociale est représenté par le sigle ____ _.
2. Le numéro d'assurance sociale est composé de ____ chiffres.
3. Toute personne qui veut _____ au Canada doit détenir un numéro d'assurance sociale.
4. Qui peut présenter une demande de numéro d'assurance sociale?

5. Quel est l'âge minimal pour présenter sa propre demande de numéro d'assurance sociale? ____ ans

Bloc 2 Document authentique

Trouve le formulaire officiel en suivant les étapes suivantes :

- Sélectionne *Formulaires (Quels formulaires dois-je remplir...?)*.
- Sélectionne *Formulaires de demande de NAS en Format PDF*.
- Sélectionne *PDF, nas, 266ko, 2 pages*.
- Imprime le document.

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Identifie l'information demandée aux endroits désignés :

- n° 2
- n° 5
- n° 7
- n° 11
- n° 14

Bloc 3 Information générale

Trouve les renseignements demandés en suivant ces étapes :

- Rends-toi à la section *Renseignements sur la demande*.
 - Sélectionne *Que dois-je faire pour présenter une demande de numéro d'assurance sociale, remplacer ma carte ou modifier mon dossier?*
1. Nomme trois façons de présenter une demande de numéro d'assurance sociale.
 2. Nomme trois bonnes raisons pour remplir un formulaire de demande dans un Centre de Service Canada.

Bloc 4 Frais

Y a-t-il des frais liés à la présentation de la demande de numéro d'assurance sociale?

Fiche Travail 4 : Utilisation de documents

Mise en situation (famille)

Pour bénéficier des services de soin de santé au Canada, Mesenga doit avoir une carte d'assurance-santé. Cette carte lui assure l'accès gratuit à plusieurs services, dont à des services de consultation médicale (chez un médecin ou dans une clinique) et à de l'assistance médicale urgente. Tous les renseignements sur le programme d'assurance-santé ainsi que le formulaire de demande se trouvent sur le site Internet du ministère de la Santé et des Soins de longue durée : www.health.gov.on.ca/french/publicf/programf/ohipf/ohip_mnf.html.

Tâche ➤ Se familiariser et comprendre le formulaire de demande d'assurance-santé. Si nécessaire, remplir et soumettre le formulaire.

Directive ➤ Fais une recherche dans Internet pour trouver les renseignements demandés.

Bloc 1 Information générale

1. Le sigle MSSLD désigne le _____.
2. L'acronyme OHIP désigne le _____.
3. Qui est admissible à l'Assurance-santé de l'Ontario?
4. Quelles sont les trois conditions à satisfaire pour être considéré comme résident de l'Ontario?
5. Quel est le numéro de la *Ligne Info* du MSSLD?

Bloc 2 Document authentique

Trouve le formulaire officiel en suivant les étapes suivantes :

- Dans le menu de gauche, sélectionne *Formules et applications*.
 - Sous le titre *Formules à l'intention du public*, sélectionne *0265-82 Assurance santé de l'Ontario (version imprimée)*.
 - Sous le titre *Adresse du formulaire*, sélectionne *Assurance-santé de l'ontario*.
 - Imprime le document.
1. Quelles sont les quatre sections à remplir par la personne qui vient d'arriver en Ontario?
 2. Nomme le titre de chacune de ces sections.
 3. Quelles sont les cinq options dans la section *Citoyenneté ou statut d'immigrant*?

Bloc 3 Liste de documents originaux requis pour l'Assurance-santé de l'Ontario

Trouve la liste de documents pour l'Assurance-santé de l'Ontario en suivant ces étapes :

- À la feuille d'instructions, sélectionne *Liste des documents dans la section A*.
- Imprime la liste de documents requis.

Liste 1 Preuve de citoyenneté/d'admissibilité

Nomme les quatre documents requis par les résidents permanents et les immigrants reçus.

Nomme les six documents requis par les demandeurs ayant un statut d'immigrant autre.

Liste 2 Preuve de résidence

Dix-sept documents peuvent être acceptés comme preuve de résidence.

Nomme ceux qui sont notés aux places suivantes dans la liste.

- Puce 3
- Puce 4
- Puce 9
- Puce 15

Liste 3 Preuve d'identité

La preuve d'identité requiert un document qui contient le **nom** et la **signature** du demandeur.

Nomme les quinze documents acceptés comme preuve d'identité.

Fiche Travail 5 : Utilisation de documents

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

À l'occasion d'une visite au centre de formation des adultes près de chez elle, Mesenga apprend que le site Internet de Ressources humaines et Développement des compétences Canada contient une gamme d'outils utiles, pratiques et faciles à télécharger : www.rhdcc.gc.ca.

Tâche 1 ➤ Bien connaître et savoir utiliser la *Trousse d'outils sur les compétences essentielles* de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

Directives ➤ Rends-toi au site Internet de RHDC (www.rhdcc.gc.ca).
Trouve les renseignements demandés.

➤ Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.

-
1. Nomme les trois domaines de la *Trousse d'outils sur les compétences essentielles*.
 2. Rédige une phrase simple (comportant un sujet, un verbe, un complément ou un attribut) pour nommer les deux domaines qui te sont le plus utiles. Écris-la dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Utilisation de documents*.
 3. Sous *Apprentissage*, sélectionne *Passeport*. Sélectionne *Regardez Passeport* (version PDF) et imprime une copie. Ajoute tes informations au *Passeport* et garde-le à jour.

Tâche 2 ►►► REMPLIR des formulaires officiels pour vérifier la capacité de l'apprenant à utiliser des documents.

- Directives** ►►► Rends-toi au site Internet de RHDCC (www.rhdcc.gc.ca).
- Étapes à suivre.
- Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Évaluation*.
 - Sélectionne *Indicateur en ligne*.
 - Sélectionne *Utilisation des documents, Pré-test, Niveau 1*.
 - Ensuite essayer les autres niveaux.
-

Tâche 3 ►►► Voir *l'autre côté de la médaille*, c'est-à-dire le point de vue de l'employeur.

- Directives** ►►► Rends-toi au site de RHDCC (www.rhdcc.gc.ca).
- Étapes à suivre.
- Sélectionne *Français*.
 - Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
 - Sélectionne *Compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Trousse d'outils sur les compétences essentielles*.
 - Sélectionne *Plan d'action : Introduction sous Soutien à la formation*.
 - Sélectionne *Plan d'action : Introduction (version PDF)*.
- Complète l'encadré avec les termes proposés ci-dessous.
- la sécurité
 - le taux d'absentéisme et de roulement du personnel
 - la planification de la relève
 - la capacité de mettre en œuvre des changements dans le milieu de travail
 - la productivité
 - le taux d'erreur
 - le service à la clientèle
 - l'autonomie des employés
 - la communication ou le travail d'équipe

Étape 2 : Déterminer les objectifs de formation

Pour l'employeur, investir dans l'amélioration des compétences essentielles est une décision judicieuse. Cela procure de nombreux avantages pour l'entreprise, dont :

- **une amélioration de**

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- **une réduction du**

- _____
- _____

- **un renforcement de**

- _____

Tâche 4 ►►► Permettre à l'apprenant de prendre connaissance de ce que l'employeur remarque et recherche durant une entrevue.

Directives ►►► Rends-toi au site Internet de RHDCC (www.rhdcc.gc.ca).

►►► Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Apprentissage*.
- Sélectionne *Regarder Vérification à l'embauche (Version PDF)*.
- Lis les énoncés présentés dans le document.
- Trouve les applications de compétences.

Vérification à l'embauche

Compétences	Applications dans les énoncés
	Estime correctement le temps requis pour compléter certaines tâches.
	Manifeste de bonnes aptitudes à résoudre des problèmes quand on lui présente un défi typique du milieu de travail.
	Communique bien ses pensées et ses idées pendant l'entrevue.
	Démontre sa capacité à lire et à comprendre les documents présentés à l'entrevue (par exemple, les dépliants de l'entreprise, des manuels, etc.).
	Parle en connaisseur des applications informatiques et des outils techniques connexes.
	Pose des questions sur l'environnement de travail (par exemple, la taille de l'équipe, le volume de travail fait en groupe, etc.).
	Manifeste son intérêt à améliorer ses compétences et à en acquérir de nouvelles.
	La demande d'emploi est complète et contient peu d'erreurs, voire aucune.
	Le curriculum vitæ ne contient aucune faute d'orthographe ou de grammaire.

Fiche Info : Rédaction

Chang Hong Sho

Quitter son pays natal pour s'installer dans un pays étranger exige bonne volonté, persévérance et patience de la part de tout immigrant. Le processus est parfois long et acharné... il y a tellement de formulaires à lire et à remplir, tellement d'attentes.

Pour Chang Hong Sho, ces étapes sont franchies et le moment tant attendu approche à grands pas. Elle désire retrouver ses deux sœurs qui demeurent au Canada depuis cinq ans déjà. Dans leurs lettres mensuelles, Jing Wen Sho et Bing Zhen Sho ne cessent de lui parler de toutes les occasions qui se présentent à elles. Bien que la Chine leur manque souvent, elles sont bien établies dans la région de l'Outaouais, leur nouveau coin de pays. Toutes deux sont très heureuses.

Voilà pourquoi, à l'âge de trente ans, Chang Hong Sho quitte son emploi à l'usine de jouets, à Beijing. Son objectif immédiat : entreprendre une nouvelle vie au Canada. Elle écrit à ses sœurs pour les informer de sa décision. Dans sa lettre, elle explique aussi tous les détails de son arrivée prochaine.

Débordant d'émotions, Chang Hong Sho écrit toutes ses pensées dans son journal. Elle en a beaucoup à dire. Les mots couvrent rapidement la page. Écrire sa lettre de démission, faire ses derniers achats, dire au revoir à ses parents et amis, préparer ses valises, réserver ses billets d'avion... toutes des étapes très importantes pour une personne qui entreprend une telle aventure.

Avant son départ, Chang Hong Sho imagine ce que l'avenir lui réservera. Elle a hâte de revoir ses deux sœurs et de partager avec elles les expériences dont elles lui parlent si souvent. Qui sait? Peut-être un jour, Chang Hong Sho écrira-t-elle un livre à propos de ses exploits?

Pour le moment, ce qui la passionne, c'est l'imprévu, l'inattendu, l'incertitude. L'avenir lui sourit et Chang Hong Sho est motivée.

Fiche Travail 1 : Rédaction

Tâche 1 ►►► Trouver la définition du mot *rédaction*, selon Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Directives ►►► Explore le site RHDCC (www.rhdcc.gc.ca) pour y trouver la définition du mot *rédaction*.

 ►►► Étapes à suivre.

- Sélectionne *Français*.
- Sélectionne *Index de A à Z* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Compétences essentielles*.
- Sélectionne *Qu'entend-on par compétences essentielles* dans le menu de gauche.
- Sélectionne *Rédaction*.

Tâche 2 ►►► Trouver des synonymes du mot *rédaction*.

Directive ►►► À l'aide d'un dictionnaire général, d'un dictionnaire de synonymes ou d'Internet, trouve trois synonymes du mot *rédaction*.

Tâche 3 ►►► Interpréter la pensée d'autrui.

Directive ►►► Explique ou confirme le proverbe suivant :
«L'encre la plus pâle vaut mieux que la meilleure mémoire.»
Proverbe chinois

- Tâche 4** ➤ Discuter des exemples d'applications typiques de la compétence essentielle *rédaction* et en ajouter de nouveaux à la liste.
- Directives** ➤ Voici quelques applications typiques de la compétence essentielle *rédaction*.
- En équipe, lis et commente les scénarios présentés.
- Complète cette liste de scénarios avec trois autres applications.
-

Quelques applications typiques de la compétence *rédaction*.

Carrière

- Rédiger une lettre de présentation et un curriculum vitæ.
- Rédiger une lettre de remerciement.
- Remplir un formulaire de demande d'emploi.
- Remplir un formulaire de demande de numéro d'assurance sociale.
- Écrire une lettre ou un courrier électronique à un client ou à un collègue de travail.

Famille

- Écrire un message dans une carte d'anniversaire, de remerciement ou de félicitations.
- Écrire une lettre ou un courrier électronique à un proche parent.
- Remplir un formulaire de renouvellement de permis de conduire.
- Remplir un formulaire de demande de carte de crédit.

Communauté

- Écrire une lettre ou un courrier électronique au rédacteur en chef d'un journal.
- Écrire un discours de remerciement.
- Écrire une lettre au maire ou aux membres du Conseil municipal.

Fiche Travail 2 : Rédaction

Mise en situation (communauté, famille)

Chang Hong Sho apprend vite que la langue française écrite est difficile à maîtriser. Il y a tellement d'exceptions! Mais plus elle écrit, plus elle s'améliore. Heureusement, elle trouve plusieurs réponses à ses questions dans différents sites Internet. Elle s'exerce d'abord à écrire l'hymne national du Canada.

- Tâche** ➤ Écrire l'hymne national du Canada.
- Directives** ➤ Place les mots dans le bon ordre pour écrire l'hymne national du Canada.
- Au besoin, vérifie les paroles en effectuant une recherche dans Internet. (Suggestion : moteur de recherche *Google*)
Mots clés à écrire : *hymne national du Canada*
Titre à chercher : *les paroles*
- Écris lisiblement dans ton cahier de travail.
- Ajoute les accents, les majuscules et la ponctuation, au besoin.

de fleurons glorieux	et ta valeur	il sait
ton histoire	et nos droits	des plus brillants exploits
protégera nos foyers	terre de nos aïeux	car ton bras
porter la croix	ton front est ceint	protégera nos foyers
ô Canada	et nos droits	de foi trempée
sait porter l'épée	est une épopée	

Fiche Travail 3 : Rédaction

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Chang Hong Sho aime lire des proverbes et des maximes. Les messages transmis dans ces mots de sagesse la font réfléchir et lui servent d'inspiration. Elle doit analyser l'intention de l'auteur avant de pouvoir mettre sur papier sa propre interprétation.

- Tâche** »»» Interpréter les paroles d'autrui et écrire de manière à exprimer clairement sa pensée.
- Directives** »»» Lis attentivement les deux proverbes.
»»» Choisis celui que tu préfères.
»»» Rédige un paragraphe court et simple dans ton cahier de travail (comportant une phrase qui présente le sujet, une phrase avec des détails à l'appui et une phrase de conclusion).
-

Proverbe latin «Celui qui écrit lit deux fois.»

Proverbe grec «Si tu veux être un bon écrivain, écris.»



Fiche Travail 4 : Rédaction

Mise en situation (carrière, famille)

Pour réussir dans la vie, il est important de se fixer des objectifs. Chang Hong Sho comprend bien l'importance de ce concept. Elle comprend aussi qu'une personne sage se fixe des objectifs à court terme en plus des objectifs à long terme. Cela permet d'avoir une perspective plus précise de son avenir. Il est vrai que planifier, c'est prendre une bonne décision.

Tâche 1 ➤ Se fixer des objectifs et les exprimer clairement par écrit.

Directives ➤ Lis attentivement la citation de Félix Leclerc.
«Si je ne sais pas où je vais, je risque de me retrouver ailleurs.»
Félix Leclerc (1914-1988)

➤ Réponds aux questions en phrases complètes dans ton cahier de travail.

➤ Pense à ta situation actuelle.

1. Qui était Félix Leclerc?
2. Quel message Félix Leclerc voulait-il communiquer?
3. À ce moment dans ta vie, où veux-tu aller, toi?
4. Quel(s) moyen(s) peux-tu prendre pour t'y rendre?

Tâche 2 ➤ Se fixer des objectifs à court terme et des objectifs à long terme précis et réalistes.

Directives ➤ Fixe-toi trois objectifs à court terme précis et réalistes.
➤ Fixe-toi aussi trois objectifs à long terme précis et réalistes.
➤ Écris-les dans ton cahier de travail.

Fiche Travail 5 : Rédaction

Mise en situation (carrière)

Plus elle lit, plus Chang Hong Sho reconnaît les types de phrase dans un texte. La façon dont l'auteur transmet ses idées et son utilisation des signes de ponctuation dévoilent tout. Pleine de motivation, Chang Hong Sho s'exerce pour améliorer ses compétences dans ce domaine.

Tâche ➤ Écrire clairement les quatre types de phrase (déclarative, interrogative, exclamative et impérative). Revoir les quatre types de phrase au besoin.

Directives ➤ Lis les trois énoncés et choisis l'énoncé que tu préfères.
➤ Inspire-toi de l'idée présentée et du vocabulaire proposé pour rédiger les quatre types de phrase demandés.
➤ Écris l'énoncé choisi dans ton cahier de travail.
➤ Écris une phrase déclarative dans ton cahier de travail en utilisant l'énoncé que tu as choisi. Avec le même énoncé, écris une phrase interrogative, une phrase exclamative et une phrase impérative. Tu peux modifier ton idée d'une phrase à l'autre. Un exemple t'est fourni.

Énoncés

1. En voie d'amélioration constante, les compétences essentielles nous soutiennent durant toute notre vie, dans nos carrières, dans nos communautés et dans nos familles.
2. Savoir bien gérer son temps est indispensable. C'est ta responsabilité d'être ponctuel au travail.
3. Selon plusieurs sources, il y a quatre peurs qui paralysent : la peur de se tromper, la peur de l'échec, la peur de l'inconnu et la peur de déplaître.

Phrase déclarative – Mes compétences essentielles sont en voie d'amélioration constante.

Phrase interrogative – Mes compétences essentielles sont-elles en voie d'amélioration constante?

Phrase exclamative – Mes compétences essentielles s'améliorent constamment!

Phrase impérative – Cherche à améliorer tes compétences essentielles.

Fiche Travail 6 : Rédaction

Mise en situation (carrière)

La rédaction de son curriculum vitæ (CV) est une priorité pour Chang Hong Sho. Avec ce document en main, elle pourra saisir les occasions qui se présenteront à elle sur le marché du travail. Elle se prépare en vue de présenter une demande aussitôt qu'une offre d'emploi est affichée. C'est avec beaucoup de fierté qu'elle fait le compte rendu de ses compétences essentielles transférables.

- Tâche 1** ►►► Apprendre les éléments clés d'un curriculum vitæ (CV).
- Directives** ►►► Rends-toi au site www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/jeunesse/emploi.shtml.
- Sélectionne *Rédige ton curriculum vitæ* (CV).
- Lis attentivement pour apprendre les huit éléments clés d'un CV.
-

- Tâche 2** ►►► Rédiger un curriculum vitæ (CV) efficace.
- Directives** ►►► Étudie le CV fonctionnel à la page 28 du document *Tu cherches un emploi?* au www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/pdf/jeunesse/emploi.pdf.
- Tu peux t'en imprimer une copie.
- Suis le guide et rédige ton propre CV efficace.
- Conserve-le soigneusement dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.
-

Au secours!

As-tu besoin d'aide? Voici un modèle à suivre.

Le site Internet d'Emploi Québec (www.emploiquebec.net/Guide/fr) te propose un guide pratique de recherche d'emploi. Parmi les outils offerts, il y a celui de rédaction d'un CV.

- Sélectionne *Étape 3*.
- Sélectionne *Rédiger votre curriculum vitæ*.
- Sélectionne *Modèle en format Word* à la droite de l'écran.
- Lis attentivement les directives.
- Inscris tes renseignements personnels dans l'espace réservé à cette fin, entre parenthèses (crochets).
- Complète le modèle et imprime ton CV.
- Conserve-le soigneusement dans ton cahier de travail, sous la rubrique *Documents personnels*.

Fiche Travail 7 : Rédaction

Mise en situation (carrière, communauté, famille)

Une des tâches que Chang Hong Sho serait appelée à réaliser au travail est de trouver et de transcrire des renseignements. Elle décide donc de s'exercer en vue de bien réaliser cette tâche éventuelle.

Tâche ➤ Savoir trouver et transcrire des renseignements.

Directives ➤ Sers-toi des dix *Fiches Info* dans ce document pour trouver les renseignements demandés.

➤ Complète ensuite le tableau synoptique des personnages présentés dans les histoires de chaque chapitre.

Tableau de personnages

Compétence	Nom	Âge	Formation	Emploi	État civil	Origine
Calcul						
Capacité de raisonnement						
Communication orale						
Lecture						
Informatique						
Travail d'équipe						
Formation continue						
Utilisation de documents						
Rédaction						