

Cours 3
FRE-5103-2
Communiquer pour trouver un emploi

Français, langue seconde



Durée : 50 heures

Présentation du cours

L'adulte, en retournant aux études, souhaite souvent élargir son éventail de possibilités en matière de formation scolaire ou de choix de métier. Peu importe l'âge d'un individu, sa situation personnelle ou ses expériences antérieures, une meilleure scolarisation ouvre de nombreuses portes, autant dans le choix d'un programme d'études que dans l'accès au marché de travail.

Le cours intitulé *Communiquer pour trouver un emploi* invite l'adulte à améliorer la qualité de son français en l'initiant à l'entrevue par des simulations vraisemblables. Au cours de ses entretiens avec des responsables de programme ou des employeurs éventuels, il s'informe sur les différentes facettes des cours ou des postes offerts. Selon la situation de communication, il informe son interlocuteur de ses goûts, de ses besoins, de son expérience, de sa formation, de ses aptitudes, de ses qualités professionnelles, etc. Enfin, il l'incite à retenir sa candidature pour le programme ou le poste qui l'intéresse. Ces entrevues durent un minimum de cinq minutes.

Les situations d'apprentissage visent aussi le développement de la compétence *Produire des textes variés en français* par l'écriture de textes liés à l'emploi : lettres de présentation et exemples de curriculum vitae. Les textes écrits respectent les particularités liées à leur genre et comptent respectivement 200 mots et 150 mots.

En vue de préparer l'adulte à réaliser ses écrits, les situations d'apprentissage lui proposent de se documenter sur les parcours scolaires, sur les différentes offres d'emploi qui correspondent à ses aspirations professionnelles ainsi que sur les exigences liées à ces emplois.

Pendant ses apprentissages, l'adulte fait preuve d'une complète autonomie. Il établit lui-même ses étapes de travail et choisit les stratégies les plus judicieuses de façon à accomplir la tâche et à répondre aux consignes présentées par l'enseignante ou l'enseignant. Il fait également des choix en ce qui concerne le sujet à traiter, sa façon de l'aborder ainsi que les ressources à mobiliser.

Au terme de ce cours, l'adulte sera en mesure d'écrire des lettres et des curriculum vitae. Il saura aussi interagir aisément en vue de se faire valoir et d'attirer l'attention sur sa candidature pendant des entrevues simulées.

Compétences disciplinaires

Le cours *Communiquer pour trouver un emploi* favorise le développement des compétences disciplinaires *Interagir en français* et *Produire des textes variés en français* (à l'écrit). Il permet à l'adulte de recourir au processus (Planification, Réalisation et Retour réflexif) des compétences ciblées et d'activer les stratégies nécessaires au traitement de situations d'apprentissage variées.

COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES PRESCRITES		
<ul style="list-style-type: none"> • Interagir en français 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des textes variés en français 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des textes variés en français (à l'écrit)

Bien que la compétence *Comprendre des textes variés en français* ne soit pas ciblée dans ce cours, certaines tâches de lecture sont nécessaires pour soutenir le développement des compétences en interaction et en production écrite. L'adulte est donc invité à consulter des offres d'emploi et à se référer à des exemples de lettres de présentation ou de curriculum vitæ.

Que ce soit dans le but de s'orienter vers une nouvelle formation ou de se chercher un emploi, l'adulte est amené à entrer en interaction avec différentes personnes (*Interagir en français*). Les tâches d'interaction simulées l'incitent à développer ses habiletés langagières en français. Il recourt à diverses stratégies pour comprendre le message de son interlocuteur et pour communiquer efficacement sa pensée.

Dans la vie, bien souvent, l'obtention d'une entrevue repose sur la qualité des écrits transmis à un éventuel employeur. Aussi, dans ce cours, l'adulte est appelé à produire, dans un contexte de recherche d'emploi simulée, une lettre de présentation et un curriculum vitæ qui éveillent la curiosité du destinataire tout en convainquant ce dernier de la validité de sa candidature (*Produire des textes variés en français*, à l'écrit). Il est donc important qu'il détermine les stratégies qui lui sont les plus utiles pour produire un texte de qualité, notamment en sélectionnant avec soin l'information qui répond à ses besoins et à son intention de communication et qui rejoint le destinataire visé.

Processus et stratégies

L'adulte atteste de sa compétence à *Interagir en français* et à *Produire des textes variés en français* (à l'écrit) par un emploi judicieux des stratégies, des notions, des concepts et des ressources utiles.

En situation d'interaction, il est capable notamment :

- **de planifier l'interaction :**
 - en s'assurant de comprendre la tâche et ses objectifs de même que les conditions nécessaires à son accomplissement
 - en se donnant une intention de communication et en déterminant le destinataire

- en anticipant sur les réactions possibles ou sur les questions de l'interlocuteur
 - en déterminant les objectifs de la tâche et en préparant les questions à poser et les réponses aux questions anticipées
 - en déterminant le registre de langue appropriée
- **de réaliser la tâche d'interaction :**
 - en se situant par rapport au destinataire
 - en émettant des idées et des opinions et en nuancant son point de vue à l'aide d'arguments
 - en s'exprimant de façon claire et cohérente
 - en employant un vocabulaire précis, riche et varié
 - en prononçant clairement
 - en adaptant le registre de langue à la situation de communication
 - en repérant les éléments d'information essentiels, les éléments complémentaires et, s'il y a lieu, les éléments contradictoires pour saisir le sens du message
 - en discernant une hypothèse d'une situation réelle
 - en intervenant au moment opportun
 - en respectant les conventions de la communication orale
 - en demandant à son interlocuteur de répéter, de reformuler, de préciser ou de confirmer ses propos
 - en reformulant ou en précisant les propos de l'interlocuteur
 - en se souciant des éléments phonétiques et paraverbaux
 - en utilisant le langage verbal et non verbal pour inciter l'interlocuteur à poursuivre, pour demander la parole, pour exprimer son incompréhension, etc.
 - en réinvestissant, dans ses interactions, les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe
 - **de faire un retour réflexif :**
 - en revenant sur les étapes franchies pour dégager les éléments qui conduisent à la réussite ou qui y font obstacle
 - en se servant de l'erreur pour repérer ses lacunes, en cherchant des solutions et en les consignand dans son répertoire personnalisé de ressources francophones, s'il y a lieu, et en déterminant les moyens mis en œuvre pour surmonter les difficultés éprouvées
 - en prenant conscience de son évolution en tant que communicateur
 - en déterminant d'autres contextes où la compétence en interaction peut être utilisée et en se fixant de nouveaux défis

En situation d'écriture, il est capable notamment :

- **de planifier la production écrite :**
 - en se donnant une intention de communication et en déterminant le destinataire
 - en sélectionnant l'information qui permet de répondre à ses besoins et à son intention de communication
 - en déterminant les éléments linguistiques nécessaires et appropriés à la situation de communication
 - en déterminant le registre de langue approprié

- **réaliser la tâche de production écrite :**
 - en regroupant et en ordonnant les idées essentielles à communiquer en fonction de la tâche
 - en déterminant les grandes divisions de son texte et en élaborant un plan
 - en émettant des idées et des opinions et en nuanciant son point de vue à l'aide d'arguments
 - en exploitant les marques d'organisation textuelle propres à la lettre de présentation ou au curriculum vitæ
 - en appliquant les règles qui assurent la cohérence du texte
 - en employant un vocabulaire précis, riche et varié
 - en réinvestissant, dans ses productions, les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe et appropriés à la situation de communication
 - en révisant le texte plus d'une fois tout en se préoccupant du contenu, de la structure et de la présentation
 - en vérifiant l'organisation du texte, la suite logique des idées, la clarté du message, le choix des mots, l'orthographe d'usage et l'orthographe grammaticale, et en utilisant les manipulations syntaxiques

- **de faire un retour réflexif :**
 - en comparant sa production avec les précédentes
 - en revenant sur les étapes franchies pour dégager les éléments qui conduisent à la réussite ou qui y font obstacle
 - en se référant à l'erreur pour repérer ses lacunes, en cherchant des solutions et en les consignnant dans son répertoire personnalisé de ressources francophones, s'il y a lieu, et en déterminant les moyens mis en œuvre pour surmonter les difficultés éprouvées
 - en prenant conscience de son évolution en tant que communicateur
 - en déterminant d'autres contextes où la compétence en production écrite peut être utilisée et en se fixant de nouveaux défis

Pour s'assurer de sélectionner les stratégies pertinentes et, ainsi, répondre adéquatement aux exigences de la tâche demandée, l'adulte consulte les tableaux des compétences disciplinaires *Interagir en français* et *Produire des textes variés en français*.

Compétences transversales

Dans les situations d'apprentissage, les compétences transversales et les compétences disciplinaires se développent de façon simultanée. Les compétences transversales présentées ci-après s'avèrent les plus utiles à la réalisation des tâches qui peuvent être proposées dans ce cours.

COMPÉTENCES TRANSVERSALES CIBLÉES			
Ordre intellectuel	Ordre de la communication	Ordre personnel et social	Ordre méthodologique
<ul style="list-style-type: none"> Exploiter l'information 	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer de façon appropriée 	<ul style="list-style-type: none"> Actualiser son potentiel 	<ul style="list-style-type: none"> Se donner des méthodes de travail efficaces
<ul style="list-style-type: none"> Résoudre des problèmes 		<ul style="list-style-type: none"> Coopérer 	<ul style="list-style-type: none"> Exploiter les technologies de l'information et de la communication
<ul style="list-style-type: none"> Exercer son jugement critique 			
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre sa pensée créatrice 			

Dans le contexte du présent cours, l'adulte a la possibilité d'*exploiter les technologies de l'information et de la communication*. Par exemple, il consulte des sites Internet qui présentent des offres d'emploi pouvant servir d'amorce à l'élaboration de lettres et de curriculum vitæ et à la préparation d'entrevues. Il s'inspire des nombreux modèles qui y sont présentés et y puise de judicieux conseils.

Par ailleurs, dans les lettres de présentation ainsi que dans les exemples de curriculum vitæ qu'il rédige, l'adulte utilise sa compétence à *communiquer de façon appropriée*. Il s'assure de produire un message à la fois concis et clair tout en respectant les codes et les marques d'organisation textuelle propres à ces sortes de textes. Il choisit les mots justes et applique les règles relatives à l'orthographe et à la syntaxe.

Lorsqu'il simule des entrevues en classe, l'adulte met à profit toutes les connaissances acquises. Il porte une attention particulière aux conventions relatives à la communication verbale et non verbale.

Il utilise un registre de langue approprié à la situation de communication et respectueux d'un cadre professionnel. Enfin, il est attentif aux réactions de son interlocuteur et s'ajuste en conséquence.

Contenu disciplinaire

Cette partie du document présente la liste des notions et des concepts prescrits ainsi que les repères culturels présentés à titre d'exemples dans le cours *Communiquer pour trouver un emploi*.

Savoirs

Il importe de noter que la construction des notions et des concepts est progressive et qu'elle se poursuit tout au long de l'apprentissage scolaire de l'adulte. Par conséquent, les notions et les concepts vus précédemment peuvent être abordés de nouveau dans ce cours.

La plupart des savoirs présentés plus bas sont précisés ou définis dans le chapitre 4 : *Vue d'ensemble du contenu disciplinaire*.

Les organisateurs textuels et les marqueurs de relation ainsi que les pronoms, les prépositions, les conjonctions et les adverbes présentés en italique dans le tableau sont des exemples qui ont été sélectionnés en tenant compte de la progression des savoirs de la 3^e à la 5^e secondaire.

Par ailleurs, les énoncés soulignés correspondent à des notions ou à des compétences qui sont abordées pour la première fois. Les savoirs qui doivent être maîtrisés à la fin de ce cours sont, quant à eux, précisés dans le tableau *Progression des savoirs de la 5^e secondaire*.

COMMUNICATION LANGAGIÈRE

• Communication

- Reconnaître les divers éléments de la communication et en tenir compte dans la transmission du message
- Reconnaître les divers éléments du cadre spatiotemporel, social et culturel, et en tenir compte dans la transmission du message

GRAMMAIRE DU TEXTE

• Cohérence du texte

- Reconnaître les règles qui assurent la cohérence du texte et les appliquer (selon les organisateurs textuels, les marqueurs de relation, les pronoms et les temps de verbes appris)
 - Unité du sujet
 - Pertinence des énoncés
 - Progression et organisation de l'information
 - Reprise de l'information
 - Absence de contradiction dans les propos

GRAMMAIRE DU TEXTE

- **Marques d'organisation textuelle**

- Reconnaître les marques d'organisation textuelle et les utiliser de façon appropriée
 - Éléments d'organisation et de présentation propres à une lettre : lieu, date, objet, vedette, appel, salutation et signature
 - Procédés typographiques : italique, gras, soulignement, mise en forme des paragraphes, puces

- **Organisation textuelle**

- Reconnaître et utiliser les éléments qui contribuent à la structure du texte et à la compréhension du message
 - **Séquences textuelles** :
 - la séquence descriptive
 - la séquence explicative
 - la séquence argumentative
 - la séquence dialogale
 - **Organisateurs textuels** : reconnaître le lien que certains mots ou groupes de mots établissent entre les différentes parties d'un texte pour assurer l'ordre et la progression des idées, et utiliser les organisateurs textuels de façon appropriée pour marquer :
 - la succession des idées : *d'une part... d'autre part, puis*
 - l'argumentation : *par contre*
 - la conclusion : *en conclusion*
 - **Marqueurs de relation** : reconnaître le lien que certains mots ou locutions établissent dans les phrases ou entre les phrases, et utiliser ces mots ou locutions de façon appropriée pour marquer :
 - le temps : *dès*
 - l'addition : *puis*
 - la cause : *à cause de, en raison de*
 - la conséquence ou la conclusion : *par conséquent, ainsi*

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

- **Outils d'analyse**

- Reconnaître la phrase de base et l'utiliser comme outil d'analyse pour comprendre, construire, ponctuer et réviser ses phrases
- Connaître les manipulations syntaxiques et savoir les utiliser de façon appropriée pour réviser et corriger son texte
- Se reporter aux concepts de donneur et de receveur pour établir des liens entre les éléments d'un groupe ou entre les groupes

- **Types, formes et sortes de phrases**

- Reconnaître tous les types de phrases et les utiliser de façon appropriée
- Reconnaître diverses formes de phrases et les utiliser de façon appropriée : phrases neutre et emphatique

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

• Groupes présents dans la phrase

- Reconnaître toutes les sortes de groupes
- Reconnaître la fonction de tous les groupes dans la phrase
- Reconnaître les éléments d'un groupe, comprendre leur rôle dans la phrase et savoir appliquer les règles qui leur sont relatives
 - Le nom : formation du féminin (changement de la finale *-f* et *-p* en *-ve*; changement de la finale *-er* en *-ère*) et du pluriel (changement de la finale *-al* en *-aux*)
 - L'adjectif : formation du féminin (changement de la finale *-f* en *-ve*; changement de la finale *-er* en *-ère*) et du pluriel (changement de la finale *-al* en *-aux*)
 - Le pronom personnel
 - formes conjointes compléments directs et indirects et place de ces pronoms dans la phrase (*donne-le-moi, ne le lui dis pas, je te le dirai demain, etc.*)
 - Le pronom démonstratif : formes complexes (*celui-là, celle-ci*)
 - Le pronom interrogatif :
 - formes complexes invariables (*qui est-ce qui? qu'est-ce que?, etc.*)
 - Le pronom indéfini (*personne, rien, quelqu'un*)
 - Le pronom relatif :
 - formes complexes (*lequel* et ses composés)
 - La préposition exprimant :
 - la manière (*selon, à*)
 - la cause (*vu, à cause de*)
 - la conformité (*d'après, selon*)
 - La conjonction exprimant :
 - la conséquence (*donc, alors, ainsi, par conséquent*)
 - la condition (*à condition que*)
 - la préférence (*plutôt que*)
 - le but (*pour que, afin que*)
 - L'adverbe qui exprime :
 - le temps (*encore, à ce moment, à temps*)
 - la manière (*ensemble*)
 - la quantité (*environ, pas mal, trop peu*)
 - l'affirmation (*vraiment*)
 - Les modes et les temps de verbes :
 - indicatif conditionnel passé
 - indicatif futur antérieur
 - Les verbes irréguliers courants

• Système des accords

- Reconnaître les accords, comprendre comment ils contribuent au sens de la phrase et savoir les effectuer correctement
 - L'accord du pronom de reprise avec son antécédent
 - L'accord du verbe avec son sujet : le sujet est un nom collectif singulier sans complément (*le monde, la foule, etc.*)
 - Les accords dans le groupe nominal

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

- **Jonction des groupes et des phrases**
 - Reconnaître la coordination établie au moyen d'un coordonnant et la juxtaposition de groupes ou de phrases, et utiliser les deux types de jonction
 - Reconnaître la subordonnée ainsi que son apport au sens de la phrase, et utiliser la subordination
 - La subordonnée relative complément du pronom
 - La subordonnée exprimant le but
- **Ponctuation**
 - Observer les signes de ponctuation et les utiliser de façon appropriée dans ses productions
 - Le point-virgule

ÉLÉMENTS DE LA LANGUE ORALE

- **Éléments phonétiques**
 - Porter, en situation d'interaction, une attention particulière aux éléments de la phonétique
- **Éléments verbaux, paraverbaux et non verbaux**
 - Porter, en situation d'interaction, une attention particulière aux éléments verbaux, paraverbaux et non verbaux servant à interpréter le propos ou à capter l'attention de l'auditeur et à maintenir son intérêt
- **Conventions de la communication**
 - Tenir compte des conventions de la communication orale

LEXIQUE

- **Vocabulaire à exploiter dans le présent cours**
 - Vocabulaire servant à décrire ses qualités, ses aptitudes, ses expériences et ses compétences
 - Vocabulaire servant à décrire un emploi : les exigences, les tâches, les avantages et les modalités
 - Vocabulaire nécessaire pour décrire sa scolarité et le vocabulaire lié au système scolaire québécois
 - La terminologie spécifique de l'organisation d'une lettre (*vedette, références, objet, appel, etc.*) et d'un curriculum vitae (*objectif de carrière, profil, scolarité, expérience, compétence, références, portfolio, etc.*)
 - Les formules courantes utilisées dans les lettres de présentation (dans le paragraphe introductif : *Je désire poser ma candidature, À la suite de votre offre pour le poste de;* dans la salutation : *Veillez agréer mes sentiments les meilleurs*)
- **Formation des mots**
 - Observer la formation des mots par abrègement (les sigles et l'abréviation) et savoir utiliser correctement les sigles et les abréviations dans ses productions

LEXIQUE

- **Origine et évolution des mots français**
 - Observer les néologismes et savoir les utiliser dans ses productions
- **Orthographe**
 - Orthographier correctement les mots utilisés en consultant le dictionnaire au besoin
 - Repérer, dans les textes écrits, les homophones *peu/peux/peut, près/prêt, sans/s'en*, la graphie du son /e/ – er/ez/é – et les utiliser correctement dans ses productions écrites
 - Observer les règles d'accents relatives à la conjugaison des verbes tels que *céder, repérer, répéter*, etc. et les appliquer
- **Relations sémantiques**
 - Exploiter la synonymie, l'antonymie, le champ sémantique et la polysémie pour varier le vocabulaire et enrichir ses productions
 - Reconnaître la collocation
- **Métalangage**
 - Connaître les termes servant à décrire et à analyser la langue

VARIÉTÉS DE LANGUE

- **Registres de langue**
 - Tenir compte du registre de langue standard, c'est-à-dire conforme aux notions de la grammaire et respectueux du code linguistique, dans l'utilisation du français dans ses interactions et ses productions

Repères culturels

Dans les situations d'apprentissage, l'exploitation de repères culturels amène l'adulte à découvrir la culture francophone et à mieux comprendre la réalité des gens dont la langue maternelle est le français. Le tableau ci-dessous présente, à titre d'exemples, quelques repères culturels. D'autres choix peuvent également être faits en fonction des différentes situations d'apprentissage retenues.

EXEMPLES DE REPÈRES CULTURELS

- **Dimension sociolinguistique**
 - Respecter les conventions de communication sociales et paralinguistiques (ex. : regarder son interlocuteur, faire preuve de savoir-vivre)
 - Faire la distinction entre le code oral et le code écrit (ex. : poser une question grâce à l'intonation montante), reconnaître quelques formes abrégées (ex. : *j'peux*) utilisées dans la langue parlée et exercer un esprit critique quant à leur effet sur la transmission du message

EXEMPLES DE REPÈRES CULTURELS

- **Dimension sociologique**
 - Observer les différences dans les conventions et les valeurs entre la culture francophone et les autres cultures relatives au milieu de travail
 - Examiner le rôle de l'individu et du groupe dans le maintien de la communauté (ex. : rôle et statut de la femme, règles de vie, culture de la paix)
 - Se construire une perception nuancée des relations interpersonnelles, des traits de caractère typiques d'une culture et des comportements en société dans différents contextes ou milieux

Familles de situations d'apprentissage

Le cours *Communiquer pour trouver un emploi* cible les familles de situations d'apprentissage *S'informer*, *Informer* et *Inciter à agir*.

FAMILLES DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE PRESCRITES			
Compétences disciplinaires	Familles de situations liées à		
	L'INFORMATION	L'INCITATION ET LA PENSÉE CRITIQUE	LA CRÉATION
INTERAGIR EN FRANÇAIS	S'informer	Inciter à agir	S'exprimer
	Informer	Réagir	
COMPRENDRE DES TEXTES VARIÉS EN FRANÇAIS	S'informer	Réagir	Découvrir des univers littéraires
PRODUIRE DES TEXTES VARIÉS EN FRANÇAIS (À L'ÉCRIT)	Informer	Inciter à agir	S'exprimer
		Réagir	Raconter une histoire

Avant de rédiger une lettre de présentation et un curriculum vitae, ou avant de participer à des entrevues simulées, l'adulte a à *s'informer*. En effet, il recueille des éléments d'information sur les cheminements scolaires possibles et les critères d'admission liés à divers programmes, ou sur les conditions de travail relatives à un emploi en particulier. Il consulte aussi des offres d'emploi et des modèles de lettres de présentation ou de curriculum vitae. Cette collecte de renseignements peut également se faire au moyen d'interactions simulées pendant lesquelles l'adulte s'exerce à poser des questions pertinentes (*S'informer*).

De plus, au moment des entrevues simulées et dans ses lettres de présentation, l'adulte démontre son habileté à *inciter à agir*. Par divers procédés (ton, vocabulaire, tournures de phrases), il témoigne d'un intérêt marqué pour le poste convoité et tente de convaincre l'employeur fictif de la valeur de sa candidature.

Enfin, l'adulte a non seulement à s'informer et à inciter à agir dans les tâches qui lui sont proposées dans ce cours, mais encore il a à *informer*. Que ce soit en interaction ou en production écrite, il est amené à transmettre, à l'interlocuteur ou au destinataire, tous les renseignements utiles et nécessaires à l'examen de sa candidature : formation scolaire, compétences, expériences antérieures, etc. (*Informer*).

Domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations d'apprentissage. Ceux présentés ci-après offrent des conditions favorables à la réalisation des tâches qui peuvent être proposées dans ce cours.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION CIBLÉS	
▪ Santé et bien-être	▪ Médias
▪ Orientation et entrepreneuriat	▪ Vivre-ensemble et citoyenneté
▪ Environnement et consommation	

Orientation et entrepreneuriat est le domaine général de formation par excellence à exploiter dans ce cours. Il offre un contexte dans lequel l'adulte peut s'engager dans une réflexion sur son orientation scolaire ou professionnelle, ses forces, ses faiblesses, ses champs d'intérêt ainsi que ses aspirations personnelles et professionnelles. De plus, il permet à l'adulte d'explorer les possibilités d'emploi qui s'offrent à lui et de s'informer des particularités et des exigences liées à certains types d'emploi. Grâce à une prise de conscience et à sa quête d'information, l'adulte adopte un point de vue réaliste sur le monde du travail et peut établir un rapprochement entre la perception qu'il a de lui-même et ses projets d'avenir.

Outre le travail rémunéré, qui permet de remplir différentes obligations personnelles et familiales, l'adulte peut emprunter d'autres avenues pour se réaliser. L'engagement au sein de la communauté, par l'intermédiaire du travail bénévole, constitue un excellent moyen de développer des qualités professionnelles recherchées par les employeurs : l'entraide, la coopération, le leadership, la gestion efficace d'un budget, le sens de l'organisation, etc. En ce sens, le domaine général de formation *Vivre-ensemble et citoyenneté* s'ouvre sur de multiples possibilités quant à l'élaboration de situations d'apprentissage signifiantes.

Exemples de situations d'apprentissage

Peu importe le domaine général de formation retenu, les situations d'apprentissage placent l'adulte en action. Elles l'amènent à développer les compétences disciplinaires et transversales visées, à acquérir les notions et les concepts utiles à la réalisation de la tâche, à mobiliser les ressources et les repères culturels appropriés et à s'en constituer de nouveaux.

Les exemples suivants s'inspirent du domaine général de formation *Orientation et entrepreneuriat*. Ils permettent de poursuivre le développement des compétences en interaction et en production écrite.

EXEMPLES POUR L'ÉLABORATION DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE	
Situations	Tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Une conférence donnée par un spécialiste en orientation et en recherche d'emploi donne le coup d'envoi à une démarche d'introspection de l'adulte et de documentation sur la formation et l'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tâches de lecture, de réflexion et de discussion visant à mieux se connaître et à enrichir le vocabulaire <ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser divers tests de personnalité ○ S'interroger sur ses talents, ses forces, ses champs d'intérêt et ses aspirations personnelles et professionnelles, et en discuter avec ses pairs • Tâches de lecture, de documentation et de préparation à la recherche d'emploi ou à la poursuite de sa formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Lire des textes (brochures, revues, sites Internet liés à l'emploi et la formation, guides) sur : <ul style="list-style-type: none"> – la formation offerte et les préalables – les centres de formation (centres professionnels, collèges, universités) – les centres d'aide à la recherche d'emploi – les catégories d'emploi, les caractéristiques et les avantages ○ Consulter différents modèles de curriculum vitæ (par ordre chronologique ou par champ de compétences, portfolio professionnel, etc.) et de lettres de présentation pour déterminer le type qui convient davantage à son profil ○ Faire des exercices dans le but de développer son vocabulaire

EXEMPLES POUR L'ÉLABORATION DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE	
Situations	Tâches
<ul style="list-style-type: none"> La visite d'un salon de l'emploi permet aux adultes d'explorer le marché de l'emploi et de se faire valoir auprès des employeurs présents 	<ul style="list-style-type: none"> Tâches d'écriture en vue de préparer des lettres de présentation et un curriculum vitae <ul style="list-style-type: none"> Remplir des formulaires de demande d'emploi Se définir un objectif de carrière Décrire sa formation scolaire et ses expériences de travail Rédiger un curriculum vitae Rédiger quelques lettres de présentation associées à différentes offres d'emploi Tâches d'interaction <ul style="list-style-type: none"> Simuler des entretiens téléphoniques pour se renseigner ou pour solliciter une entrevue Visionner des extraits d'entrevues et discuter des points forts et des points faibles des candidats Exploiter diverses sources pour prévoir les questions fréquemment posées en entrevue et préparer les réponses Simuler des entrevues d'emploi en variant le type d'entrevue et le type d'emploi

Le tableau qui suit présente les éléments nécessaires à l'élaboration de toute situation d'apprentissage propre à ce cours.

ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉLABORATION D'UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE				
Compétences disciplinaires prescrites	<ul style="list-style-type: none"> Interagir en français Produire des textes variés en français (à l'écrit) 			
Familles de situations d'apprentissage prescrites	Familles liées à			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">l'information</th> <th style="width: 50%;">l'incitation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> S'informer Informar </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Inciter à agir </td> </tr> </tbody> </table>	l'information	l'incitation	<ul style="list-style-type: none"> S'informer Informar
l'information	l'incitation			
<ul style="list-style-type: none"> S'informer Informar 	<ul style="list-style-type: none"> Inciter à agir 			
Domaines généraux de formation ciblés	<ul style="list-style-type: none"> Orientation et entrepreneuriat Vivre-ensemble et citoyenneté 			
Compétences transversales ciblées	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer de façon appropriée Exploiter les technologies de l'information et de la communication (TIC) 			

Attentes de fin de cours

Dans des situations où il souhaite s'orienter vers une nouvelle formation ou se chercher un emploi, l'adulte produit une lettre de présentation d'environ 200 mots ainsi qu'un curriculum vitæ comprenant un minimum de 150 mots. De plus, il prend part à une simulation d'entrevue d'une durée minimale de cinq minutes afin de se faire valoir auprès d'un responsable de programme ou d'attirer l'attention d'un futur employeur et de s'informer sur un sujet lié à une formation ou à un emploi.

En situation d'écriture, l'adulte choisit les renseignements à fournir dans son curriculum vitæ et les ordonne de façon appropriée. S'il s'agit d'une lettre de présentation, il choisit l'information nécessaire à la rédaction ainsi que la ou les séquences textuelles appropriées au contexte. Il élabore un plan dans lequel il ordonne et regroupe adéquatement ses idées. Le contenu de sa lettre reflète bien son intention de communication ainsi que les idées qu'il souhaite exprimer pour intéresser son destinataire. Il emploie un vocabulaire précis, varié et adapté à la situation de communication. Il respecte les éléments d'organisation et de présentation propres aux genres de textes rédigés. Il applique les règles de la cohérence du texte ainsi que les règles apprises de l'orthographe d'usage, de l'orthographe grammaticale, de la syntaxe et de la ponctuation.

Pour se préparer à l'entrevue, l'adulte note les idées essentielles qu'il souhaite communiquer et précise son intention de communication. Il élabore un plan de son entrevue, prépare ses questions et prévoit celles qui sont soulevées dans ce type d'entrevue. Pendant l'entrevue, il formule clairement ses idées et ses opinions; il les précise au besoin ou il les nuance au moyen d'arguments efficaces. Lorsqu'il s'informe, il dégage les éléments essentiels du message et il vérifie sa compréhension en posant des questions pertinentes, et en reformulant ou en précisant les propos de son interlocuteur. Enfin, il intervient au moment opportun et il porte une attention particulière aux éléments de la phonétique, aux éléments verbaux, paraverbaux et non verbaux ainsi qu'aux conventions de la communication orale.

Critères d'évaluation des compétences visées par le cours

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES	
<i>INTERAGIR EN FRANÇAIS</i>	<i>PRODUIRE DES TEXTES VARIÉS EN FRANÇAIS (À L'ÉCRIT)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efficacité de la communication d'idées liées aux propos de l'interlocuteur ▪ Efficacité de l'application des conventions linguistiques et de la communication 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohérence du texte ▪ Efficacité de l'application des conventions linguistiques et de la communication

