

## ANNEXE III

# Éléments de contenu du guide pour l'information et l'orientation scolaires et professionnelles

---

### TABLE DES MATIÈRES

<b>CONNAISSANCE DE SOI AU REGARD DES PROFESSIONS.....</b>	<b>4</b>
<b>Intérêts.....</b>	<b>4</b>
<i>Inventaire de goûts professionnels (Kuder) .....</i>	<i>4</i>
<i>Test visuel d'intérêts Tétréau-Trahan (TVITT) .....</i>	<i>4</i>
<i>Inventaire canadien d'intérêts professionnels (ICIP) .....</i>	<i>4</i>
<i>Champs d'intérêts.....</i>	<i>4</i>
<i>Intérêts ICIP .....</i>	<i>5</i>
<i>Intérêts MEQ-KUDER.....</i>	<i>5</i>
<b>Aptitudes ou habiletés .....</b>	<b>5</b>
<i>Aptitudes BGTA .....</i>	<i>5</i>
<i>Aptitudes et liens avec la typologie de Holland .....</i>	<i>6</i>
<i>Aptitudes reliées aux types de Holland.....</i>	<i>7</i>
<b>Types de personnalité.....</b>	<b>8</b>
<i>Types de personnalité (Holland) .....</i>	<i>8</i>
<b>Types de personnalité et catégories de professions (Holland) .....</b>	<b>8</b>
<b>Indices de tempérament.....</b>	<b>8</b>
<b>Valeurs de travail .....</b>	<b>9</b>
<i>Valeurs de travail (MEQ).....</i>	<i>9</i>
<i>Valeurs de travail (Super et Nevill).....</i>	<i>9</i>
<i>Valeurs de travail (ECC).....</i>	<i>10</i>
<i>Valeurs de travail (Perron) .....</i>	<i>10</i>
<i>Valeurs de travail (Fournier) .....</i>	<i>10</i>
<b>Traits de personnalité et qualités personnelles.....</b>	<b>10</b>
<i>Caractéristiques personnelles et types de Holland .....</i>	<i>10</i>
<i>Caractéristiques personnelles .....</i>	<i>11</i>
<i>Traits de personnalité.....</i>	<i>11</i>

<b>Qualités personnelles exigées.....</b>	<b>12</b>
<b>Compétences d’employabilité – habitudes et attitudes de travail.....</b>	<b>12</b>
<i>Compétences relatives à l’employabilité (Conference Board du Canada).....</i>	<i>12</i>
<i>Compétences fondamentales (DHRC).....</i>	<i>13</i>
<i>Attitudes et comportements recherchés par les employeurs (Conference Board du Canada).....</i>	<i>13</i>
<i>Compétences clés.....</i>	<i>13</i>
<i>Attitudes et habiletés de travail.....</i>	<i>13</i>
<b>Ce que recherchent les employeurs.....</b>	<b>14</b>
<b>Qualités entrepreneuriales.....</b>	<b>14</b>
<i>Caractéristiques entrepreneuriales.....</i>	<i>16</i>
<b>MONDE DU TRAVAIL .....</b>	<b>16</b>
<b>Secteurs du monde du travail, classification des entreprises et institutions, professions .....</b>	<b>16</b>
<b>SYSTEME DE CLASSIFICATION DES INDUSTRIES DE L’AMÉRIQUE DU NORD ...</b>	<b>16</b>
<b>DICTIONNAIRE DES MÉTIERS ET DES PROFESSIONS .....</b>	<b>16</b>
<b>11 AGRICULTURE, FORESTERIE, PÊCHE ET CHASSE.....</b>	<b>16</b>
<b>LA QUÊTE DES RESSOURCES.....</b>	<b>16</b>
<b>Domaines professionnels.....</b>	<b>19</b>
<b>Éléments d’une monographie professionnelle .....</b>	<b>19</b>
<b>Environnement physique .....</b>	<b>20</b>
<i>Conditions ambiantes .....</i>	<i>20</i>
<i>Lieux de travail.....</i>	<i>20</i>
<i>Risques.....</i>	<i>20</i>
<i>Inconfort .....</i>	<i>21</i>
<b>Aspects de la rémunération .....</b>	<b>21</b>
<b>Retombées du travail.....</b>	<b>21</b>
<b>Formes de travail.....</b>	<b>21</b>
<b>Éléments d’habiletés, de connaissances ou d’attitudes facilitant l’adaptation de tous les individus à la société professionnelle .....</b>	<b>22</b>

<b>MONDE SCOLAIRE.....</b>	<b>22</b>
<b>Critères de choix d'une institution scolaire.....</b>	<b>22</b>
<b>Secteurs de la formation professionnelle au secondaire et programmes de     formation correspondants .....</b>	<b>23</b>
<b>PRISE DE DÉCISION ET TRANSITION .....</b>	<b>23</b>
<b>Facteurs déterminant le cheminement de carrière.....</b>	<b>23</b>
<i>Facteurs internes ou réalité intérieure .....</i>	<i>23</i>
<i>Facteurs externes ou réalité extérieure .....</i>	<i>24</i>
<b>Influences des choix scolaires et professionnels.....</b>	<b>24</b>
<i>Dimension L'avenir .....</i>	<i>24</i>
<i>Dimension L'environnement .....</i>	<i>24</i>
<i>Dimension La connaissance de soi.....</i>	<i>24</i>
<i>Dimension Le monde du travail.....</i>	<i>24</i>
<i>Dimension Le monde scolaire .....</i>	<i>24</i>
<b>Rôle de l'environnement dans le développement de carrière.....</b>	<b>24</b>
<i>Sources d'influence (Super).....</i>	<i>24</i>
<b>Processus des choix scolaires et professionnels.....</b>	<b>25</b>
<b>Étapes dans la prise de décision .....</b>	<b>25</b>
<b>Résolution de problème.....</b>	<b>26</b>
<i>Étapes reliées à ce processus .....</i>	<i>26</i>
<i>Technique Parnes-Asborn .....</i>	<i>26</i>
<i>Éléments communs à la plupart des approches.....</i>	<i>27</i>
<b>Démarche de recherche d'emploi.....</b>	<b>27</b>
<i>Où chercher de l'emploi? .....</i>	<i>27</i>
<i>Comment chercher de l'emploi?.....</i>	<i>27</i>
<i>Curriculum vitae – Préparation : .....</i>	<i>28</i>
<i>Entrevue : .....</i>	<i>28</i>
<i>Les étapes de la recherche d'emploi .....</i>	<i>28</i>

# Éléments de contenu du guide pour l'information et l'orientation scolaires et professionnelles

La liste des éléments de contenu qui suit n'a pas la prétention d'être exhaustive ni complète. Elle est fournie à titre suggestif pour aider les intervenants à développer leurs activités d'information et d'orientation scolaires et professionnelles.

## CONNAISSANCE DE SOI AU REGARD DES PROFESSIONS

### Intérêts

#### *Inventaire de goûts professionnels (Kuder)*

- Beaux-arts
- Chiffres
- Littérature
- Mécanique
- Musique
- Plein air
- Sciences
- Service social
- Travail de bureau
- Vente

#### *Test visuel d'intérêts Tétréau-Trahan (TVITT)*

- Type réaliste-concret
- Type investigateur-recherche
- Type artistique
- Type social
- Type esprit d'entreprise
- Type conventionnel-ordonné

#### *Inventaire canadien d'intérêts professionnels (ICIP)*

- Choses
- Contact d'affaire
- Routine
- Social
- Prestige
- Gens
- Scientifique
- Créatif
- Solitaire
- Production

Source : Cossette, J. et Larochelle, W. (1998). *Une méthode d'analyse de tests d'intérêts*.  
Sherbrooke : Les projets Alpha et Oméga inc.

#### *Champs d'intérêts*

- L : Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- C : Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.
- S : Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- A : Aimer accomplir des tâches de création artistique.
- T : Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- V : Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
- E : Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.
- R : Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.
- P : Aimer travailler fréquemment à l'extérieur, faire de l'activité physique.

- M : Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.
- D : Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.
- I : Aimer accomplir individuellement des tâches du début à la fin.

#### *Intérêts ICIP*

- M : Aimer manipuler ou utiliser des objets inanimés.
- G : Aimer interagir ou communiquer avec d'autres personnes.
- V : Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
- S : Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- R : Aimer accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.
- A : Aimer manipuler des objets ou des idées dans un but artistique ou dans la formulation ou l'utilisation de concepts.
- T : Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- I : Aimer accomplir individuellement des tâches du début à la fin.
- E : Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.
- P : Aimer voir concrètement les résultats de son travail.

#### *Intérêts MEQ-KUDER*

- L : Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- S : Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- A : Aimer accomplir des tâches de création artistique.
- U : Aimer chanter, aller aux concerts, jouer d'un instrument de musique.
- T : Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- E : Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.
- B : Aimer les tâches de bureau simples, répétitives et précises.
- P : Aimer travailler fréquemment à l'extérieur, faire de l'activité physique.
- M : Aimer travailler physiquement ou manipuler des instruments.
- C : Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.
- V : Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

Source : Société GRICS. *Repères*. Banque d'information scolaire et professionnelle.  
[\(http://www.reperes.qc.ca/\)](http://www.reperes.qc.ca/)

### **Aptitudes ou habiletés**

#### *Aptitudes BGTA*

- Générale : Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.
- Verbale : Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.
- Numérique : Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.
- Spatiale : Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.
- Perception des formes : Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.
- Perception d'écriture : Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.

Coordination visuo-motrice : Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.

Dextérité digitale : Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.

Dextérité manuelle : Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.

Source : Société GRICS. *Repères*. Banque d'information scolaire et professionnelle.

([www.reperes.qc.ca](http://www.reperes.qc.ca))

### *Aptitudes et liens avec la typologie de Holland*

- Aptitude visuo-motrice et perception spatiale OU habileté manuelle et perception spatiale - Réaliste :
  - Dextérité (habile de mes mains)
  - Coordination motrice (bien coordonner tout mon corps)
  - Forme physique (agilité corporelle, force, endurance, condition physique)
  - Finition et minutie (travaux d'artisanat, de bricolage; capable de travailler avec des outils et des instruments de précision)
  - Manipulation
  - Sens de la mécanique (assembler, construire, monter, démonter, réparer, entretenir, conduire, opérer des machines, faire fonctionner des appareils)
  - Aisance avec les éléments de la nature (jardinage, moisson, travaux de ferme, horticulture, animaux)
  
- Aptitude aux activités scientifiques et mathématiques - Investigateur :
  - Compréhension intellectuelle (facilité à comprendre des idées, des théories et des langages abstraits)
  - Investigation
  - Analyse
  - Synthèse
  - Résolution de problèmes
  - Compréhension des processus et des mécanismes
  - Bon sens de l'observation
  
- Aptitude artistique – Artistique :
  - Acuité sensorielle
  - Maîtrise d'un art, création
  - Visualisation
  - Originalité
  - Spontanéité
  - Imagination
  - Sensibilité
  
- Aptitude aux relations interpersonnelles OU aptitude à comprendre les autres – Social :
  - Service
  - Écoute active
  - Instruction
  - Conseil
  - Intervention
  - Évaluation
  - Coopération
  - Bon sens des responsabilités
  - Capacité d'aider les autres
  - Facilité d'expression
  - Dispositions pour entretenir des relations

- Aptitude au leadership et à la supervision - Entreprenant :
  - Communication et persuasion
  - Animation et médiation
  - Entrepreneuriat
  - Sens de l'organisation
  - Direction (sens du commandement)
  - Bonnes capacités pour prendre des décisions
  - Leadership
- Aptitude au travail de bureau et de classement – Conventionnel :
  - Compilation numérique
  - Rapidité d'enregistrement
  - Classement de données
  - Travail méthodique
  - Mémoire du détail
  - Exactitude, calcul
  - Sens de la précision
  - Esprit de synthèse
  - Rapidité d'exécution

Sources : Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1990). *L'aventure du travail. Cahier d'intégration, secondaire 3*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, la collection Éducation au choix de carrière.

Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1991). *Le défi de la décision. Livre du maître, secondaire 4*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, la collection Éducation au choix de carrière.

#### *Aptitudes reliées aux types de Holland*

- Type réaliste et habiletés :
  - Mathématiques, physique, lecture de plans et dessin technique
  - Sens de la mécanique
  - Bonne coordination physique
  - Endurance physique
  - Aisance avec les éléments de la nature
- Type investigateur et habiletés :
  - Mathématiques, physique, chimie, biologie
  - Résolution de problèmes
  - Rigueur scientifique
- Type artistique et habiletés :
  - Maîtrise un art particulier
  - Sens de l'esthétique
  - Imagination fertile
  - Visualisation facile des choses
  - Excellente acuité visuelle
  - Originalité
  - Spontanéité
  - Indépendance
  - Discipline
- Type entreprenant et habiletés :
  - Mathématiques, anglais, planification
  - Diriger, persuader et prendre de l'initiative
  - Entregent
  - Enthousiasme

- Type conventionnel et habiletés :
  - Anglais, français et classement des données
  - Rapidité d'exécution
  - Mémoire du détail
  - Travail méthodique
  - Exactitude
  - Compilation numérique

Source : Pelletier, D., Noisieux, G. et Pomerleau, E. (1991). *Le défi de la décision. Manuel de l'élève, secondaire 4*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, la collection Éducation au choix de carrière.

## **Types de personnalité**

### *Types de personnalité (Holland)*

- Réaliste : Préférer travailler physiquement ou manipuler des instruments.
- Investigateur : Préférer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Artistique : Préférer accomplir des tâches de création artistique.
- Social : Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- Entreprenant : Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes.
- Conventionnel : Préférer travailler de façon méthodique, selon des normes établies.

### **Types de personnalité et catégories de professions (Holland)**

- Réaliste : Professions techniques, spécialisées et manuelles.
- Investigateur : Professions scientifiques.
- Artistique : Professions dans les arts, la littérature et la musique.
- Social : Enseignement et professions à caractère social.
- Entreprenant : Gérance et professions dans la vente.
- Conventionnel : Travail de bureau.

Source : Bujold, C. et Gingras, M. (2000). *Choix professionnel et développement de carrière : Théories et recherches*. Boucherville, Québec : Gaëtan Morin.

## **Indices de tempérament**

- V : Préférer des tâches variées avec de fréquents changements.
- R : Préférer réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière.
- D : Préférer accomplir des tâches selon des directives déjà établies.
- O : Préférer planifier des activités, diriger, contrôler et organiser l'ensemble des tâches.
- G : Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.
- S : Préférer travailler individuellement la plupart du temps.
- I : Préférer influencer les opinions, les attitudes et les jugements des autres.
- P : Préférer travailler dans des situations critiques, imprévues, sous pression.



- J : Préférer porter son propre jugement pour décider ou résoudre des problèmes.  
 N : Préférer utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes.  
 E : Préférer exprimer ses idées, ses goûts, sa personnalité et utiliser sa créativité.  
 M : Préférer travailler de façon méticuleuse, avec le souci du détail et de la précision.

Source : Société GRICS. *Repères*. Banque d'information scolaire et professionnelle.  
 (<http://www.reperes.qc.ca/>)

## Valeurs de travail

### *Valeurs de travail (MEQ)*

- Aider à améliorer le monde
- Aider les autres
- Avoir des contacts avec les gens
- Travailler avec d'autres en groupe
- S'engager dans des activités de compétition
- Avoir le pouvoir de prendre des décisions
- Être reconnu publiquement
- Réaliser un travail excitant, qui procure des émotions
- Réaliser des tâches qui demandent un esprit aventurier et le goût du risque
- Obtenir beaucoup d'argent
- Être indépendant
- Avoir un horaire souple

Source : Ministère de l'éducation. (2001). *L'exploration professionnelle, un outil pour la réussite*. Le petit Magazine des services complémentaires. Édition spéciale. Québec : Ministère de l'éducation.

### *Valeurs de travail (Super et Nevill)*

- |                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| ▪ Utilisation de son potentiel | ▪ Activité physique        |
| ▪ Réalisation                  | ▪ Prestige                 |
| ▪ Avancement                   | ▪ Risque                   |
| ▪ Esthétique                   | ▪ Interaction sociale      |
| ▪ Altruisme                    | ▪ Relations sociales       |
| ▪ Autorité                     | ▪ Variété                  |
| ▪ Autonomie                    | ▪ Conditions de travail    |
| ▪ Créativité                   | ▪ Identité culturelle      |
| ▪ Compensation économique      | ▪ Accomplissement physique |
| ▪ Style de vie                 | ▪ Sécurité économique      |
| ▪ Développement personnel      |                            |

Source : Super, D.E. et Nevill, D.D. (1987). *The values scale*. Palo Alto, CA: Consulting psychologists press.

### *Valeurs de travail (ECC)*

- Supervision
- Avantages matériels
- Diversité
- Sécurité d'emploi
- Prestige
- Environnement physique agréable
- Collaboration
- Accomplissement

Source : Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1991). *Le défi de la décision. Manuel de l'élève, secondaire 4*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, collection Éducation au choix de carrière.

### *Valeurs de travail (Perron)*

- Statut (vouloir être admiré, populaire et reconnu)
- Réalisation (découvrir de nouvelles choses, faire preuve d'imagination)
- Climat (être dans un milieu organisé, plaisant et agréable)
- Risque (prendre des risques, relever des défis, surmonter des difficultés)
- Liberté (pouvoir être autonome, indépendant et différent des autres)

Source : Perron, J. (1986). *Questionnaire de valeurs de travail*. Montréal : Université de Montréal.

### *Valeurs de travail (Fournier)*

- La supervision
- L'esthétisme
- Les avantages matériels
- La diversité
- La sécurité d'emploi
- La stimulation intellectuelle
- Le prestige
- L'altruisme
- L'environnement physique
- La collaboration
- L'indépendance
- L'accomplissement
- La gestion du temps

Source : Fournier, G. (1995). *Interagir. Une stratégie efficace d'orientation et d'insertion professionnelle. 3. La conception du travail*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre.

## **Traits de personnalité et qualités personnelles**

### *Caractéristiques personnelles et types de Holland*

R : Pratique, concrète, endurente, franche, naturelle, persévérante (ne lâche pas), sensée, directe.

Attitudes positives vis-à-vis des tâches à faire.

I : Logique (raisonne, argumente), curieuse, studieuse, rigoureuse, réservée, objective, critique, maîtresse d'elle-même, calme (détendue), prudente dans ses jugements, rationnelle, méthodique, soucieuse d'être informée, portée à douter, peu active, retenue. Manière de penser et besoin de comprendre.

- A : Imprévisible, idéaliste, expressive (spontanée), émotive, imaginative, indépendante, désireuse de changer des choses, originale, personnelle, fantaisiste, impulsive, intuitive. Manière particulière de ressentir les choses et le besoin d'exprimer ce qui est ressenti.
- S : Attentive aux autres, compréhensive, communicative, coopérative, sympathique, dévouée, responsable.  
Se caractérise par un intérêt pour les personnes et le désir de les aider.
- E : Audacieuse, leader (meneur), sociable, énergique (active), sûre d'elle-même, ambitieuse, optimiste, persuasive, dominante, enthousiaste (ardente, motivée), responsable, indépendante.  
Besoin d'influencer les autres et de prendre des initiatives.
- C : Méthodique, ordonnée, minutieuse, raisonnable, stricte, digne de confiance, efficace, précise, loyale, soigneuse.  
Besoin et désir de bien exécuter les travaux demandés.

### *Caractéristiques personnelles*

- Habile de ses mains
- Prête à rendre service
- Discrète
- Quelqu'un qui a une belle apparence
- Quelqu'un qui a les pieds sur terre
- Quelqu'un qui fait à sa tête
- Quelqu'un qui veut réussir
- Quelqu'un qui sait organiser son temps
- Quelqu'un qui aime la compétition
- Sensible à ce qui est beau
- Quelqu'un qui a la parole facile
- Organisatrice
- Observatrice
- Quelqu'un qui aime jouer avec les idées
- Quelqu'un qui aime être seul
- Raisonnable
- Populaire
- Réfléchie
- Prévoyante
- Débrouillard

Sources : Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1990). *L'aventure du travail, cahier d'intégration, secondaire 3*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, collection Éducation au choix de carrière.

Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1990). *L'aventure du travail, manuel de l'élève, secondaire 3*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, collection Éducation au choix de carrière.

### *Traits de personnalité*

- Bienveillante
- Pleine d'entrain
- Patient
- Sens de l'humour
- Honnête
- Sincère
- Courageuse
- Initiative
- Humble
- Respectueuse
- Créative
- Qui a un esprit d'équipe
- Aventureuse
- Sportive
- Amicale
- Brave

- Courtoise
- Promptitude
- Souriante
- Sensible/insensible aux autres
- Sûre de soi/manque de confiance en soi
- Réserve/volubile, bavarde
- Participante/non participante
- Honnête/malhonête
- Propre
- Joyeuse
- Gentille
- Critique/tolérante envers les autres
- Confortable/inconfortable avec les autres
- Grande/petite valeur de soi
- Affirmative/non affirmative
- Active/passive

Sources : Rogala, J.A., Lambert, R. et Verhage, K. (1991). *Developmental Guidance Classroom Activities for use with National Career Development Guidelines (Grade 7-9)*.  
Wisconsin : Center on Education and Work, University of Wisconsin-Madison.

Rogala, J.A., Lambert, R. et Verhage, K. (1991). *Developmental Guidance Classroom Activities for use with National Career Development Guidelines (Grade 10-12)*.  
Wisconsin : Center on Education and Work, University of Wisconsin-Madison.

### Qualités personnelles exigées

- Sens de l'organisation
- Facilité à communiquer
- Créativité
- Sens de l'observation
- Patience
- Discrétion
- Diplomatie
- Esprit d'équipe
- Esprit d'analyse
- Esprit critique
- Esprit d'initiative
- Facilité d'adaptation

Source : Société GRICS. *Repères*. Banque d'information scolaire et professionnelle.  
(<http://www.reperes.qc.ca/>)

### Compétences d'employabilité – habitudes et attitudes de travail

*Compétences relatives à l'employabilité (Conférence Board du Canada)*

- Lire, comprendre et utiliser les documents écrits, dont les graphiques, tableaux et affichages.
- Écrire clairement dans les langues utilisées pour la conduite des affaires.
- Comprendre et résoudre les problèmes nécessitant des connaissances mathématiques, et se servir des résultats obtenus.
- Comprendre et parler les langues utilisées pour la conduite des affaires.
- Écouter pour comprendre et apprendre.
- Faire preuve de jugement et agir de façon logique afin d'évaluer les situations, résoudre les problèmes et prendre des décisions.
- Faire appel aux connaissances spécialisées venant des différents domaines et les mettre en pratique.
- Travailler avec les autres.
- Recourir de façon efficace à la technologie, aux instruments, aux outils et aux systèmes d'information actuels.
- Ne jamais cesser d'apprendre.

### *Compétences fondamentales (DHRC)*

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Calcul
- Communication verbale
- Capacité de raisonnement
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire
- Utilisation de documents
- Travail d'équipe
- Utilisation de l'ordinateur
- Formation continue

### *Attitudes et comportements recherchés par les employeurs (Conférence Board du Canada)*

- Respect de soi et confiance
- Honnêteté, intégrité et valeurs morales
- Initiative, énergie et persévérance pour accomplir le travail
- Responsabilité des mesures prises
- Attitude positive face au changement
- Reconnaissance et respect de la diversité des gens et des différences sur le plan individuel
- Capacité de proposer de nouvelles idées pour accomplir le travail – créativité
- Capacité de fixer des buts et d'établir des priorités au travail et dans la vie personnelle
- Capacité de planifier et de gérer le temps, l'argent et les autres ressources en vue de réaliser des buts
- Attitude positive face à l'apprentissage, à l'épanouissement et à la santé personnelle

Source : Haché, L., Recléboop, D. et Jarvis, P.S. (2000). *Plan directeur pour le design en développement vie-travail, Annexe D*. Memramcook, NB : Centre national vie-carrière.

### *Compétences clés*

- Capacité d'adaptation
- Capacité de communiquer
- Expertise technique, maîtrise d'une langue seconde et des technologies de l'information
- Initiative et persévérance
- Raisonnement analytique
- Sens des responsabilités
- Souci des clients
- Travail d'équipe et coopération
- Volonté d'apprendre

Source : Chambre de commerce du Montréal Métropolitain (2000). *L'emploi en mutation : Les compétences clés...* Montréal. : CCMM. (<http://www.cmmm.qc.ca/competences>)

### *Attitudes et habiletés de travail*

- Organiser ses idées et les communiquer oralement
- Participer activement en tant que membre d'une équipe
- Maintenir l'équipement ou l'outillage en état de fonctionner
- Manifester du dynamisme

- Utiliser des techniques d'apprentissage pour acquérir de nouvelles connaissances ou compétences
- S'engager personnellement envers l'entreprise ou le travail
- Faire preuve de bonnes manières (politesse, sociabilité, etc.)
- Suivre les directives relatives au travail demandé
- Produire un travail de qualité
- Faire preuve de leadership
- Suivre les règles de santé et sécurité au travail
- Relever des défis au travail
- Respecter l'autorité
- Porter un jugement critique face aux situations
- Être ponctuel
- Argumenter, défendre une idée ou un projet
- Recevoir des commentaires sur son travail
- Démontrer de l'ouverture face au perfectionnement
- Enseigner, montrer à d'autres
- Faire preuve de débrouillardise

Source : Tardif, M. (1998). *L'éducation à l'employabilité en formation professionnelle : Pour une culture du travail en Estrie*. Sherbrooke : Centre de recherche sur l'éducation et le travail, Université de Sherbrooke.

### **Ce que recherchent les employeurs**

- |                                       |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| ▪ La motivation et le dynamisme       | ▪ L'ouverture d'esprit |
| ▪ L'intérêt pour le poste             | ▪ Le jugement          |
| ▪ L'ambition                          | ▪ L'initiative         |
| ▪ Le sens des responsabilités         | ▪ La confiance en soi  |
| ▪ La sociabilité et l'esprit d'équipe | ▪ Le leadership        |

Source : Fournier, G. (1995). *Interagir. Une stratégie efficace d'orientation et d'insertion professionnelle. 7. Le marché du travail*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre.

### **Qualités entrepreneuriales**

- Chercher à se tenir occupé
- Optimiste et enthousiaste lorsqu'on entreprend un projet
- Être capable d'entreprendre des tâches exigeantes
- Être capable de se débrouiller pour trouver les solutions à ses problèmes
- Aimer connaître le résultat de ses actions
- Être capable de prendre des initiatives
- Fonctionner très bien dans les situations imprévues et incertaines
- Être capable d'accomplir des travaux difficiles
- Être capable de travailler fort pendant longtemps
- Se sentir responsable de ce qui arrive
- Être capable de s'engager pendant longtemps dans un projet choisi
- Se sentir capable de surmonter tous les obstacles

- Prendre des risques si l'enjeu n'est pas trop élevé
- Être capable de travailler dans des domaines différents pour atteindre ses objectifs
- Aimer inventer et apprendre de nouvelles façons de faire
- Être capable de maîtriser sa crainte dans une nouvelle situation
- Donner le meilleur de moi-même dans ce qu'on fait
- Avoir l'impression d'avoir plus d'énergie et d'endurance que les gens de son âge
- Prendre seul ses décisions
- Être presque certain de mener son projet jusqu'au bout
- Mettre le temps et l'énergie requis lorsqu'il y a un problème difficile à résoudre
- Trouver des moyens efficaces pour se sortir des situations difficiles
- Essayer d'atteindre le but fixé par tous les moyens
- Rechercher les activités qui demandent l'initiative et la créativité
- S'adapter rapidement aux changements et aux situations stressantes
- Se donner des défis personnels
- Travailler fort pour avoir ce qu'on veut
- Aimer se sentir responsable de ce qu'on fait
- Ne pas avoir tendance à lâcher même si les résultats prennent du temps à venir
- Être capable de penser à plusieurs solutions différentes pour résoudre un problème
- Prendre des moyens efficaces pour faire avancer ses projets
- Être capable de prendre des décisions même s'il manque des éléments d'information
- Être attiré par les activités où il faut se dépasser soi-même
- Être motivé et plein d'énergie quand on entreprend quelque chose
- Être convaincu de ses capacités tout en restant réaliste
- S'impliquer totalement lorsqu'on choisit une tâche
- Être capable de se discipliner volontairement quand on doit accomplir des tâches difficiles
- Accepter les conséquences quand on décide de prendre une chance
- Faire une activité nouvelle à sa façon
- Produire mieux sous pression
- Se sentir responsable de ses succès et de ses échecs
- S'organiser pour terminer ses activités à temps
- Être capable d'établir ses propres objectifs
- Avoir besoin de connaître son rendement et son degré de succès pour mieux avancer dans ses projets
- Entreprendre des tâches avant même qu'on le demande
- Chercher toujours à s'améliorer par rapport à soi-même
- Aimer mieux décider par soi-même des actions à prendre
- Être capable d'aller chercher de l'aide pour résoudre certains problèmes
- Être réaliste par rapport à ses chances de succès quand on commence une nouvelle activité
- Être capable d'imaginer comment faire une nouvelle activité
- Être capable de contrôler les événements qui arrivent dans diverses situations
- Être capable de reconnaître ses forces et ses faiblesses

Source : L'Heureux, D. (2000). *L'impact des stages coopératifs sur l'acquisition de compétences entrepreneuriales et sur le développement de carrière des étudiants et étudiantes en génie de l'Université de Sherbrooke*. Thèse de doctorat non publiée. Faculté d'éducation, Université de Sherbrooke.

### Caractéristiques entrepreneuriales

- La motivation et l'énergie
- La confiance en soi et en son pouvoir sur l'environnement
- L'engagement à long terme
- La constance dans la résolution de problèmes
- Le souci d'efficacité et la prise de risques
- L'attention centrée sur les résultats
- L'initiative et la créativité
- La tolérance face à l'ambiguïté
- La compétition avec soi-même

Source : Gasse, Y. et Carrier, C. (1992). *Gérer la croissance de sa PME*. Montréal : Les Éditions de l'entrepreneur.

## MONDE DU TRAVAIL

### Secteurs du monde du travail, classification des entreprises et institutions, professions

Secteurs du monde du travail	Système de classification des industries de l'Amérique du Nord	Dictionnaire des métiers et des professions	
	↓	↓	
1. Agriculture, ressources naturelles, environnement	11	Agriculture, foresterie, pêche et chasse	La Quête des ressources
	21	Extraction minière, de pétrole et de gaz	110 L'exploration 120 L'exploitation 130 La conservation
	22	Services publics : exploitation de services d'électricité, de gaz et d'eau	
2. Fabrication, transformation (usines)	31-33	Fabrication d'aliments, de vêtements, de produits métalliques, chimiques, de meubles, d'appareils ménagers de produits informatiques et électroniques, de matériel de transport, impression, etc.	Production de biens 210 La planification 220 La transformation 230 La fabrication
	23	Construction	240 La construction
		Lotissement et aménagement de terrain. Construction de bâtiments. Travaux de génie. Gestion de construction. Finition. Installation d'équipement technique.	241 Le bâtiment et les travaux publics



Secteurs du monde du travail	Système de classification des industries de l'Amérique du Nord		Dictionnaire des métiers et des professions	
		↓		↓
4. Commerce, finance et assurances	41	Commerce de gros (grossistes, distributeurs, agents et courtiers)	430	La commercialisation
	44-45	Commerce de détail (garages, magasins de meubles, d'appareils, d'alimentation, de vêtements, d'articles divers, etc.)	431	Les services d'approvisionnement
			432	Les services de vente
		423	La gestion financière	
	52	Finance et assurances (banques, caisses, sociétés, agences d'assurances)		
	53	Services immobiliers		
5. Soins de santé d'hôpital	62	Soins de santé et assistance sociale	520	Les soins de santé
			521	L'administration
	621	Services de soins ambulatoires	522	Les soins généraux
	622	Hôpitaux	523	Les soins spécialisés
	623	Établissements pour bénéficiaires internes.	524	Les thérapies alternatives
		518	La diététique	
6. Éducation	61	Services d'enseignement Écoles primaires, secondaires, collèges, universités, etc.	611	L'éducation
7. Services personnels et professionnels	811	Réparation et entretien	516	Les services personnels
	812	Services personnels et services de blanchissage	530	Les services d'aide et consultation
	814	Ménages publics	250	L'entretien et la réparation
	624	Assistance sociale	251	Le matériel industriel
	6241	Services individuels et familiaux	252	Le matériel électronique et électrique
	6242	Services communautaires d'urgence et autres	253	Le bâtiment
	6244	Services de garderie	254	Le matériel de transport
	54	Services professionnels, scientifiques et techniques (d'avocats, de comptabilité, d'architecture, de design, de gestion, de recherche)	612	La recherche

Secteurs du monde du travail	Système de classification des industries de l'Amérique du Nord		Dictionnaire des métiers et des professions	
		↓		↓
8. Services et administration publics	56	Services administratifs, de soutien, de gestion de déchets et d'assainissement services d'emploi, de recouvrement, agences de voyage, services d'enquête et de sécurité, etc.	300 310 320 330 331	L'organisation politique La législation La justice La protection Les services d'urgence et de sécurité
	91	Administrations publiques fédérale, provinciales et municipales Services de défense, de protection, correctionnels, de police, de main d'œuvre, d'immigration, etc. Organismes internationaux	332 333	Les services correctionnels et réinsertion sociale Les forces armées canadiennes
9. Arts, spectacles, sports et loisirs	71	Arts, spectacles et loisirs	620	L'expression
	711	Arts d'interprétation	622	La musique
	712	Établissements de patrimoine	623	La danse
	713	Divertissement, loisirs et jeux de hasard et loteries	624 625	La production artistique Les arts de la scène
	72	Hébergement et restauration	626	Les arts visuels
	721	Services d'hébergement (hôtels, motels, camps, etc.)	627 632	Les métiers d'art Les archives et musées
	722	Services de restauration et débits de boisson	510 511 513 514 515	La restauration L'hôtellerie Le tourisme Les loisirs Les sports
10. Communications et médias	51	Industries de l'information et industrie culturelle	700	La communication
	511	Édition	711	Les relations publiques et la publicité
	512	Industries du film et de l'enregistrement	712 713	La presse parlée La presse écrite
	513	Radiotélévision et télécommunications	720	La communication électronique
	514	Services d'information et de traitement des données	721 722 621	L'informatique et les télécommunications Le multimédia Les lettres et les langues

Secteurs du monde du travail	Système de classification des industries de l'Amérique du Nord	Dictionnaire des métiers et des professions
	↓	↓
11. Transport, distribution et entreposage	48-49 Transport et entreposage 480 Transport aérien, ferroviaire, par eau, par camion, en commun, par pipeline, soutien et transport 491 Services postaux 492 Messageries et services de messageries 493 Entreposage	433 Les services de distribution et les transports

Sources : Statistique Canada (1998). *Système de Classification des Industries de l'Amérique du Nord* (SCIAN). Ottawa : Ministère de l'Industrie.

([www.statcan.ca/francais/Subjects/Standard](http://www.statcan.ca/francais/Subjects/Standard))

Pelletier, D. et al. (1997). *Dictionnaire des métiers et des professions*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre. ([www.monemploi.com](http://www.monemploi.com))

### Domaines professionnels

- Bioalimentaire
- Arts et lettres
- Santé
- Tourisme
- Communication et documentation
- Administration et commerce
- Sciences humaines, sociales et de l'éducation
- Justice et sécurité
- Fabrication et construction
- Sports et loisirs
- Électronique
- Environnement
- Informatique et mathématique

Source : Société GRICS. *Repères*. Banque d'information scolaire et professionnelle.

(<http://www.reperes.qc.ca/>)

### Éléments d'une monographie professionnelle

- A) Définition de la profession
- B) Principales tâches
- C) Fonctions liées aux données, personnes et choses
- D) Champs d'action et matériel utilisé
- E) Organisation du travail
- F) Salaire
- G) Environnement social
- H) Intérêts professionnels

- I) Personnalité et tempérament
- J) Aptitudes ou habiletés
- K) Environnement physique
- L) Capacités physiques
- M) Qualités personnelles exigées
- N) Voies de formation possibles
- O) Précisions sur les voies de formation
- P) Conditions d'admission au sein de la profession
- Q) Principales catégories d'employeurs
- R) Perspectives d'emploi
- S) Pour en savoir plus sur la profession
- T) Principales professions apparentées
- U) Statistiques sur la main d'œuvre
- V) Principaux secteurs d'emploi
- W) Perspectives du marché du travail pour le Québec et par région (emploi-Québec)

Source : Société GRICS. *Repères*. Banque d'information scolaire et professionnelle.

[www.reperes.qc.ca](http://www.reperes.qc.ca)

## Environnement physique

### *Conditions ambiantes*

- I : Travail à l'intérieur
- E : Travail à l'extérieur
- H : Travail dans un véhicule ou dans un habitacle
- K : Endroit où la température est contrôlée
- L : Endroit où il y a des variations importantes de température
- M : Endroit où il fait froid
- N : Endroit où il fait chaud
- O : Endroit où il y a du bruit
- P : Endroit où il y a de la poussière
- Q : Endroit où il y a de l'humidité
- R : Endroit où il y a des risques pour la santé et la sécurité

Source : Société GRICS. *Repères*. Banque d'information scolaire et professionnelle.

<http://www.reperes.qc.ca/>

### *Lieux de travail*

- Température ambiante contrôlée
- Température ambiante non contrôlée
- Conditions climatiques
- Véhicule ou habitacle

### *Risques*

- Substances chimiques dangereuses
- Agents biologiques
- Équipement, machinerie, outils
- Électricité
- Radiation
- Particules en suspension, chute d'objets
- Incendie, vapeur, surfaces chaudes
- Lieux de travail dangereux

### *Inconfort*

- Bruit
- Vibration
- Odeurs
- Poussière non toxique
- Humidité

Source : Développement des ressources humaines Canada (2001). *Classification nationale des professions*. Ottawa : DRHC. ([www.worklogic.com:81/noc/home\\_f.html](http://www.worklogic.com:81/noc/home_f.html))

### **Aspects de la rémunération**

- Salaire annuel
- Salaire horaire
- Avantages sociaux
- Syndicat
- Fonds de pension
- Assurances collectives

### **Retombées du travail**

- Gestion du temps et de l'espace
- Réalisation de soi
- Relations interpersonnelles
- Revenus
- Santé
- Sens à la vie
- Statut
- Rôle-clé de l'existence

Source: Limoges, J., Lemaire, R. et Dodier, F. (1987). *Trouver son travail*. Montréal : Éditions Fides.

### **Formes de travail**

- Artisanat
- Bénévolat
- Entrepreneurship
- Multipatronat
- Travail à contrat de durée déterminée
- Travail à horaire variable
- Travail à la pige
- Travail à temps partagé
- Travail à temps partiel
- Travail à temps partiel régulier
- Travail à temps partiel non régulier
- Travail à temps plein
- Travail à temps supplémentaire et travail à «heures longues»
- Travail au noir
- Travail en coopération (coopérative)
- Travail pour étudiants ou stagiaires
- Travail saisonnier
- Travail subventionné
- Travail temporaire

Source : Limoges, J., Lemaire, R. et Dodier, F. (1987). *Trouver son travail*. Montréal : Éditions Fides.

## **Éléments d'habiletés, de connaissances ou d'attitudes facilitant l'adaptation de tous les individus à la société professionnelle**

- Une solide formation de base en lecture, en communication orale et écrite et en mathématiques;
- De bonnes habitudes de travail;
- Un ensemble de valeurs de travail personnellement significatives qui motivent l'individu à vouloir travailler;
- Des connaissances de base du système économique et de l'organisation du travail afin d'y fonctionner efficacement;
- Une connaissance de soi et une connaissance des possibilités du monde scolaire et du monde du travail;
- Des habiletés de prise de décision dans la carrière;
- Des habiletés pour chercher, trouver, obtenir et conserver un emploi;
- Des habiletés pour utiliser d'une façon productive le temps de loisirs considérés comme travail non rémunéré, y compris le volontariat et le travail à la maison;
- Des attitudes pour combattre les stéréotypes qui enlèvent la liberté des choix scolaires et professionnels;
- Des attitudes pour rendre son travail plus humain.

Source : Dupont, P. et Gingras, M. (1990). Career education et Programme transition. *Les Sciences de l'éducation pour l'ère nouvelle*, 5/6, 11-28. (Traduit de Hoyt, 1978).

## **MONDE SCOLAIRE**

### **Critères de choix d'une institution scolaire**

- Le projet éducatif
- La distance de la maison
- Le transport accessible
- Le type de programme : spécial, régulier
- Les coûts
- La réputation ou le prestige de l'école
- L'horaire
- Les activités de vie scolaire offertes
- Les niveaux d'études existants dans l'école
- La direction
- Le personnel enseignant
- La qualité de vie dans le milieu
- Etc.

## **Secteurs de la formation professionnelle au secondaire et programmes de formation correspondants**

1. Administration, commerce et informatique
2. Agriculture et pêches
3. Alimentation et tourisme
4. Arts
5. Bois et matériaux connexes
6. Chimie et biologie
7. Bâtiment et travaux publics
8. Environnement et aménagement du territoire
9. Électrotechnique
10. Entretien d'équipement motorisé
11. Fabrication mécanique
12. Foresterie et papier
13. Communications et documentation
14. Mécanique d'entretien
15. Mines et travaux de chantier
16. Métallurgie
17. Transport
18. Cuir, textile et habillement
19. Santé
20. Services sociaux, éducatifs et juridiques
21. Soins esthétiques

Pour consulter les programmes par secteur, voir l'Inforoute de la formation professionnelle et technique <http://inforoutefpt.org/>

## **PRISE DE DÉCISION ET TRANSITION**

### **Facteurs déterminant le cheminement de carrière**

#### *Facteurs internes ou réalité intérieure*

- Passivité
- Dépendance aux autres
- Inquiétude de soi
- Manque de sens critique
- Perfectionnisme
- Habiletés
- Qualités personnelles exigées
- Motivation
- Maladie
- Manque d'argent
- Handicap physique
- Drogue ou alcool
- Stress
- Fait d'être un homme, une femme
- Fait de parler seulement le français
- Crainte de prendre une mauvaise décision
- Crainte de prendre un risque
- Crainte du changement
- Procrastination
- Ambivalence

### *Facteurs externes ou réalité extérieure*

- Préalables
- Contingement
- Lieu d'études
- Durée des études
- Famille, parents
- Débouchés
- Financement
- Placement
- Stéréotypes sociaux

Sources : Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1991). *Le défi de la décision. Manuel de l'élève, secondaire 4*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, collection Éducation au choix de carrière.

Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1991). *Le défi de la décision. Livre du maître, secondaire 4*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, collection Éducation au choix de carrière.

Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1991). *Le défi de la décision. Cahier d'intégration, secondaire 4*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, collection Éducation au choix de carrière.

### **Influences des choix scolaires et professionnels**

#### *Dimension L'avenir*

- Contrôle interne - contrôle externe de l'avenir
- Structure de l'avenir
- Degré de difficulté quant à l'avenir
- Étendue de l'avenir

#### *Dimension L'environnement*

- Famille
- Groupe d'amis et amies

#### *Dimension La connaissance de soi*

- Connaissance de ses intérêts
- Connaissance de ses aptitudes et habiletés
- Importance accordée aux intérêts et aptitudes
- Estime de soi

#### *Dimension Le monde du travail*

- Signification du travail
- Perception du marché du travail
- Connaissance du monde du travail

#### *Dimension Le monde scolaire*

- Activité ou passivité
- Utilité des études
- Intérêt pour les études

Source : Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1992). *Destination demain. Manuel de l'élève, secondaire 5*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, collection Éducation au choix de carrière.

### **Rôle de l'environnement dans le développement de carrière**

#### *Sources d'influence (Super)*

- Famille



- Facteurs économiques: loi de l'offre et de la demande qui est influencée par les éléments suivants :
  - Tradition
  - Syndicats et organisations professionnelles
  - Coût des études
  - Modification dans la composition des effectifs d'une profession
  - Mobilité géographique et professionnelle de la population
  - Cycles économiques
  - Transformations accélérées en ce qui concerne la technologie et l'automatisation avec comme conséquences :
    - Des emplois disparaissent ou sont transformés
    - Des nouvelles professions font leur apparition
    - Des bouleversements exigent que la population s'adapte rapidement
  - Changements dans les goûts et la mode
  - Épuisement des ressources naturelles
  - Mesures législatives et tarifaires
  - Conditions de travail créées par les vastes organisations telles les multinationales
  - Guerres et catastrophes naturelles

Source : Bujold, C. et Gingras, M. (2000). *Choix professionnel et développement de carrière : théories et recherches*. Boucherville, Québec : Gaëtan Morin.

### **Processus des choix scolaires et professionnels**

1. Établissement de critères
2. Cueillette d'informations
3. Procédure d'évaluation : Constat des contraintes de la réalité intérieure et de la réalité extérieure (ex. : qualités, dispositions requises, préalables, conséquences difficiles à vivre ce choix telles que l'obligation de quitter mon milieu, la nécessité de travailler pour payer une partie des études).
4. Prise de décision = meilleur choix pour moi.

Source : Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1991). *Le défi de la décision. Manuel de l'élève, secondaire 4*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, collection Éducation au choix de carrière.

### **Étapes dans la prise de décision**

1. Identifier la situation
2. Décrire ce qui est possible d'être fait
3. Évaluer ce qui pourrait arriver
4. Planifier
5. Apprendre à partir de sa décision

Source : Rogala, J.A., Lambert, R. et Verhage, K. (1991). *Developmental Guidance Classroom Activities for use with National Career Development Guidelines (Grade 4-6)*. Wisonsin : Center on Education and Work, University of Wisconsin-Madison.

- 1<sup>re</sup> étape : Déterminer le problème
- 2<sup>e</sup> étape : Envisager toutes les solutions possibles sans vous restreindre
- 3<sup>e</sup> étape : Évaluer les solutions envisagées et leur réalisme
- 4<sup>e</sup> étape : Choisir la meilleure solution possible

Source : Fournier, G. (1995). *Interagir. Une stratégie d'orientation et d'insertion socioprofessionnelle. 1. La prise de décision*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre.

## Résolution de problème

### Étapes reliées à ce processus

1. Ressentir la difficulté.
2. Reconnaître le problème.
3. Identifier et définir le problème.
4. Formuler des alternatives pour résoudre le problème.
5. Prédire les conséquences de chaque alternative.
6. Développer un plan pour résoudre le problème.
7. Prendre action pour résoudre le problème.
8. Poursuivre les activités requises pour résoudre le problème.
9. Évaluer le progrès accompli tout au long du processus de résolution.
10. Identifier les conséquences des activités alternatives.
11. Sélectionner les activités alternatives les plus adéquates pour résoudre le problème.
12. Évaluer et réévaluer le processus aussi longtemps que le problème n'est pas résolu.
13. Lorsque le problème est résolu, accepter la responsabilité et les conséquences.
14. Évaluer le processus dans son ensemble.
  - a) Ce qui était un bon choix?
  - b) Ce qui n'était pas le meilleur choix?
  - c) Ce que tu ferais différemment la prochaine fois?
  - d) Quels choix as-tu fait par pure habitude?
  - e) Quels choix ont été bien pensés?

Source : Rogala, J.A., Lambert, R. et Verhage, K. (1991). *Developmental Guidance Classroom Activities for use with National Career Development Guidelines (Grade 7-9)*. Wisconsin : Center on Education and Work, University of Wisconsin-Madison.

### Technique Parnes-Asborn

1. Trouver toutes les données de la situation-problème;
2. Trouver et formuler le problème grâce aux données cumulées;
3. Envisager toutes les solutions possibles;
4. Choisir la ou les solutions appropriées grâce à des critères qu'on se donne;
5. Réaliser la ou les solutions choisies.

Source : Amégan, S. (1993). *Pour une pédagogie active et créative*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec.

### *Éléments communs à la plupart des approches*

1. Identifier le problème.
2. Analyser le problème.
3. Élaborer des solutions de rechange.
4. Faire l'évaluation des solutions.
5. Mettre le plan à exécution.
6. Assurer un suivi.

Source : Adler, R. et Towne, N. (1991). *Communication et interactions*. Montréal : Éditions Études Vivantes.

### **Démarche de recherche d'emploi**

#### *Où chercher de l'emploi?*

- Centres d'emploi (collèges, universités, gouvernement fédéral)
- Agences privées de placement
- Journaux
- Bénévolat
- Stages pendant les études
- Médias (revues spécialisées, radio, télévision, tableaux d'affichage dans les magasins, centres communautaires, etc.)
- Divers bottins (listes de compagnies spécialisées, pages jaunes, associations professionnelles)
- Contacts directs (avec l'employeur, les employés)
- Autres:
  - Chambres de commerce
  - Associations professionnelles
  - Clubs de recherche d'emploi
  - Centres locaux d'emploi
  - Organismes d'employabilité

#### *Comment chercher de l'emploi?*

- Cahier pour inscrire les indices recueillis, adresses et numéros de téléphone
- Visite dans une entreprise ou un organisme
- Rédaction d'un curriculum vitae
- Préparation d'une lettre de présentation
- Formulaire de demande d'emploi à remplir
- Rendez-vous à prendre par téléphone
- Relance des personnes contactées
- Contacts pour trouver des filons intéressants
- Système des réseaux : Réseau naturel (parenté), réseau géographique (personnes de notre entourage), réseau stratégique (personnes influentes ou renseignées)
- Entretien de notre réseau (lettre de rappel)
- Porte à côté (emploi connexe à sa spécialité)

### *Curriculum vitae – Préparation :*

1. Collecte des données (renseignements personnels; diplômes obtenus; emplois temporaires ou permanents, rémunérés ou bénévoles; activités scolaires, parascolaires, sportives et loisirs; organisations, associations et clubs sociaux dont on est membre; mentions, distinctions, honneurs, médailles, attestations, certificats, permis; habiletés, compétences, intérêts et réalisations, références, objectif de carrière).
2. Organisation des données sous des titres bien définis.
3. Rédaction et disposition selon le message à transmettre – Curriculum chronologique, analytique, narratif, mixte.
4. Présentation du curriculum vitae.
5. Lettre de présentation.

### *Entrevue :*

1. Bonne quête d'informations sur l'entreprise.
2. Inventaire de nos ressources personnelles.
3. Liste de renseignements précis sur l'emploi offert.
4. Préparation avant l'entrevue.
5. Attitudes pendant l'entrevue.

Source : Pelletier, D., Noiseux, G. et Pomerleau, E. (1992). *Destination demain. Manuel de l'élève, secondaire 5*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre, la collection Éducation au choix de carrière.

### *Les étapes de la recherche d'emploi*

1. Déterminer vos champs d'intérêt, vos aptitudes et certains aspects de votre personnalité.
2. Déterminer l'emploi que vous aimeriez occuper et pour lequel vous vous reconnaissez des compétences.
3. Vous faire connaître dans votre réseau personnel (amis, anciens collègues, parenté, etc.).
4. Déterminer les endroits où vous aimeriez travailler.
5. Obtenir de l'information concernant chacun de ces endroits (son histoire, son fonctionnement, ses dirigeants, le nombre d'employés, ses clients).
6. Préparer ou réviser votre curriculum vitae (ou remplir un formulaire de demande d'emploi).
7. Préparer votre lettre de présentation ou d'accompagnement.
8. Préparer votre entrevue.
9. Entrer en contact avec l'employeur.
10. Faire l'évaluation de votre entrevue et le suivi de votre démarche.

Source : Fournier, G. (1995). *Interagir. Une stratégie efficace d'orientation et d'insertion professionnelle. 8. La recherche d'emploi*. Sainte-Foy, Québec : Les Éditions Septembre.