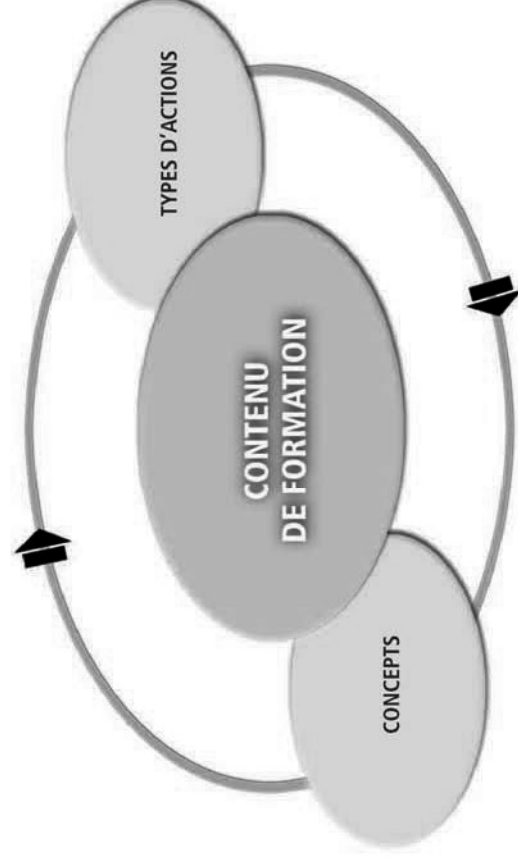


Contenu de formation

Le contenu de formation du programme de sensibilisation au monde du travail est constitué, d'une part, de concepts et de différents types d'actions qui y sont associées et, d'autre part, de stratégies. Diverses ressources possibles sont également signalées à titre indicatif.

Les concepts et les types d'actions qui y sont associées sont des savoirs que les élèves sont appelés à construire et à utiliser, selon les situations dans lesquelles ils évoluent, et qu'ils pourront ensuite transférer dans des contextes variés afin d'acquérir l'aisance qui leur permettra de réussir leur entrée sur le marché du travail. L'appropriation des concepts se fait dans différentes situations que l'enseignant a structurées dans le cadre d'ateliers, et ce, en tenant compte des besoins et des capacités de ses élèves, des ressources humaines et matérielles disponibles à l'école de même que des possibilités de stages qu'offre la région. L'enseignant s'efforce de diversifier ces situations en ciblant différents secteurs de production et de services que l'on trouve sur le marché du travail.

Pour résoudre un problème, faciliter leur apprentissage et accomplir avec succès les activités proposées, les élèves doivent apprendre à faire appel à différentes stratégies cognitives, métacognitives, affectives et de gestion des ressources. Les stratégies cognitives facilitent le codage de l'information et l'établissement de liens entre les nouvelles et les anciennes connaissances, ou encore entre les nouvelles connaissances elles-mêmes. Les stratégies métacognitives leur permettent d'évaluer leurs manières d'apprendre, de saisir ce qui favorise leur apprentissage, de planifier les actions nécessaires pour accomplir une tâche, de modifier leurs stratégies et d'évaluer l'effet des changements effectués. Les stratégies affectives sont utilisées pour créer un climat favorable à l'apprentissage. Elles aident les élèves à maîtriser les émotions négatives et l'impulsivité, à centrer et à maintenir leur attention sur les aspects importants de la tâche à accomplir ainsi qu'à réduire l'anxiété. Les stratégies de gestion des ressources sont utilisées pour gérer les ressources temporelles, matérielles, humaines et environnementales disponibles, de façon à créer des conditions favorables à l'apprentissage.



Concepts et types d'actions

Concepts	Types d'actions	Exemples d'application
Nature des situations de travail	<ul style="list-style-type: none"> – Identification des différentes tâches à réaliser – Examen de chacune des tâches et de leur séquence de réalisation – Considération des différentes caractéristiques du contexte de travail 	<ul style="list-style-type: none"> – En boulangerie, déterminer les tâches de préparation du pain : préchauffer le four, mélanger les ingrédients, pétrir la pâte et cuire le pain – Effectuer selon l'ordre établi chacune des tâches essentielles pour faire du pain – Tenir compte des lieux de réalisation d'une tâche, des clients à qui le produit ou le service est destiné, de l'événement ciblé, du temps de réalisation prévu, etc.
Matières premières	<ul style="list-style-type: none"> – Reconnaissance des éléments (ingrédients, matériaux, etc.) nécessaires pour réaliser la tâche – Usage, entreposage et récupération des matériaux, des ingrédients, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Reconnaître : <ul style="list-style-type: none"> • en boulangerie : le type de farine nécessaire, la texture de pâte souhaitée, les épices et les herbes à utiliser, etc. • en menuiserie : les différentes essences de bois et leur usage – Dans une cuisine, utiliser la nourriture de façon adéquate, vérifier sa qualité, la déplacer, l'entreposer correctement et récupérer les résidus – Dans un atelier de peinture, utiliser et entreposer la peinture de façon sécuritaire
Procédés	<ul style="list-style-type: none"> – Appropriation et application de différentes méthodes de fabrication d'un produit ou de prestation de services 	<ul style="list-style-type: none"> – Couper une pièce en respectant un devis, des mesures et des techniques (confection d'un vêtement, fabrication d'un objet en bois ou en plastique, etc.) – Classer des objets de formes ou de grandeurs variées (rangement d'outils, d'ustensiles de cuisine, etc.) – Appliquer le mode d'emploi d'un appareil (robot culinaire, téléphone cellulaire, dégauchisseuse, etc.) – Adapter une recette selon la situation (faire 5 ou 500 pains, préparer un mortier composé de 3 ou 6 éléments, etc.) – Faire fonctionner une caisse enregistreuse, vérifier des bons de commande, remplir une facture, etc. – Expliquer une recette, un menu, une technique ou une démarche à un supérieur, à un client, à des collègues, etc.

Concepts et types d'actions (Suite)

Concepts	Types d'actions	Exemples d'application
<p>Équipement</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Choix des appareils appropriés – Utilisation adéquate des appareils selon les techniques recommandées – Connaissance et port de la tenue vestimentaire exigée ou appropriée à la tâche 	<ul style="list-style-type: none"> – Identifier et comprendre le fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> • en boulangerie : de la balance, du malaxeur, du four, etc. • en menuiserie : de la scie, de la perceuse, de la sableuse, etc. • en horticulture : de l'épandeur d'engrais, du boyau d'arrosage, etc. – Utiliser les différents outils, équipements et instruments propres à différentes tâches : <ul style="list-style-type: none"> • en cuisine : utiliser un couteau électrique ou un robot culinaire de façon sécuritaire • en menuiserie : se servir d'une scie à ruban ou d'une perceuse en respectant le mode d'emploi – Déterminer la tenue vestimentaire exigée ou appropriée à la tâche : <ul style="list-style-type: none"> • en cuisine : porter un tablier, un bonnet et des gants pour manipuler les aliments • pour le service aux tables : porter des vêtements propres
<p>Dispositions légales et réglementaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Connaissance et respect de ses droits et obligations – Connaissance des différentes formes d'encadrement et d'autorité 	<ul style="list-style-type: none"> – Identifier les règles de salubrité, d'hygiène et de sécurité s'appliquant dans différents milieux – Appliquer les règles de salubrité lors de la préparation d'aliments – Porter un casque, des lunettes ou des gants dans un atelier de menuiserie – Signaler les sources de danger réelles ou potentielles – Se référer aux normes du travail au besoin – Identifier les personnes en autorité à la maison, à l'école ou au centre de loisirs, et connaître leur niveau de responsabilité – Situer son rôle et ses responsabilités et le type de supervision exigée, par exemple pour un employé dans une serre

Concepts et types d'actions (Suite)

Concepts	Types d'actions	Exemples d'application
Façons d'agir attendues	<ul style="list-style-type: none"> – Détermination des attitudes et des comportements appropriés ou inappropriés dans les situations de travail – Observation de ses comportements et de ses attitudes – Détermination des ajustements nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> – Discuter des comportements souhaités à l'égard de l'autorité, de ses pairs et de la clientèle, par exemple l'accueil, la bonne humeur, le respect, la tolérance, la politesse, la communication, l'assiduité, la ponctualité, la discrétion, etc. – Dans la classe-atelier : <ul style="list-style-type: none"> • noter sa façon d'être en relation avec l'autorité (observation ou non des consignes données par un supérieur, respect ou non des règles, etc.) • noter sa façon d'entrer en relation avec les autres (respect, bienveillance, politesse, gêne, hostilité) • évaluer son attitude au regard de son assiduité, de sa ponctualité et de sa tenue vestimentaire – S'apercevoir d'un comportement récurrent (contester systématiquement l'autorité ou s'y soumettre sans discernement) – À la suite des commentaires de l'enseignant sur la difficulté à coopérer dans un travail en atelier, trouver des façons de s'améliorer
Travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> – Collaboration et entraide 	<ul style="list-style-type: none"> – Réaliser, en équipe de deux ou trois, une présentation au retour d'une visite dans une entreprise – Participer à un jeu de rôles qui met en lumière les difficultés qu'occasionne le manque d'écoute dans un travail d'équipe
Adaptation	<ul style="list-style-type: none"> – Détermination des exigences liées au changement – Appropriation de moyens pour faire face à de nouvelles situations 	<ul style="list-style-type: none"> – Vérifier ses réactions lors de changements de coéquipier, de conditions de travail, du contexte de la tâche, du rythme de production, etc. – Discuter avec ses pairs sur l'insécurité que peut susciter un changement important – Utiliser différents moyens pour réduire les effets du stress : respiration contrôlée, relaxation, etc.
Culture d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Appropriation de la culture d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> – Découvrir, par des recherches ou des visites dans des entreprises, les différences de culture : style de gestion, nature des relations interpersonnelles, service à la clientèle, etc.

Stratégies	Explications
<p>Stratégies cognitives Stratégies servant à élaborer, à organiser, à généraliser et à structurer l'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Se représenter mentalement ou par écrit une tâche à faire – Faire appel à ses connaissances antérieures devant une nouvelle tâche – Chercher les éléments déterminants dans une situation – Vérifier sa compréhension de la tâche <ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions • Reformuler les directives • Prendre des notes lorsque des directives sont données – Prévoir les ressources nécessaires à la réalisation d'une tâche selon les exigences et le contexte – Anticiper les éléments problématiques
<p>Stratégies métacognitives Stratégies servant à la régulation, au contrôle et à l'évaluation des stratégies utilisées</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Évaluer son fonctionnement en cours de travail et son adéquation à la demande – Réfléchir à ce qu'on a appris – Se regarder travailler : la méthode, les techniques, l'équipement utilisé ainsi que les stratégies employées – Revenir sur ses façons d'agir – Si nécessaire, se corriger en cours de travail – Considérer différents moyens de s'améliorer – Se pencher sur ses attitudes et ses comportements, en évaluer les conséquences et apporter les ajustements nécessaires – Faire des liens entre ses ressources personnelles, ses centres d'intérêt, ses aptitudes et les exigences de la tâche
<p>Stratégies affectives Stratégies servant à la régulation et à la maîtrise des émotions, des pensées ou des attitudes à l'égard de l'apprentissage</p>	<ul style="list-style-type: none"> – S'encourager – Prendre des risques – Se donner le temps d'apprendre et se permettre de faire des erreurs – Se recentrer sur la tâche quand on s'aperçoit qu'on est moins attentif – Se récompenser lorsqu'une partie de la tâche est terminée – Combattre les pensées négatives – Se donner des moyens de maîtriser son anxiété
<p>Stratégies de gestion des ressources Stratégies servant à la planification, à la régulation, au contrôle et à l'évaluation des ressources internes et externes</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Utiliser un modèle pour établir un plan ou un horaire de travail (gestion du temps) – Se donner des conditions de vie favorables au travail – Reconnaître les ressources disponibles (personnes, documents, sites Internet, etc.) – Demander de l'aide (enseignants, pairs, etc.) quand cela est nécessaire et déterminer les moments les plus appropriés pour le faire – Solliciter l'opinion des pairs, des parents, de l'enseignant, d'une personne significative – Tirer profit de l'expérience des autres élèves

Ressources	Exemples
<p>Types de ressources</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> • Enseignants, conseillers d’orientation et autres membres du personnel de l’école, pairs, parents, amis, etc. – Ressources matérielles : <ul style="list-style-type: none"> • Répertoire des métiers semi-spécialisés, notes de cours, exemples de procédures et de plans de travail, livres et documents sur les métiers et professions ou sur les technologies de l’information et de la communication (TIC), etc. – Ressources des secteurs public et privé : <ul style="list-style-type: none"> • Commerces et entreprises, organismes gouvernementaux (CSST, centre local d’emploi, carrefour jeunesse emploi, etc.) et communautaires (maison des jeunes, centre de loisirs, etc.)