

Pleins feux sur le Changement

Introduction et vue d'ensemble

RÉSULTAT DU COURS

Après avoir suivi le programme ***Pleins feux sur le changement***, la participante a une meilleure compréhension d'elle-même, de ses compétences, de ses objectifs et de sa collectivité en ce qui concerne la recherche d'un emploi. Elle met en pratique les compétences essentielles requises pour le travail, l'apprentissage et la vie afin d'apporter des changements et de se rapprocher de ses objectifs professionnels.

Marianne Paul & Lindsay Kennedy

Funded by the Office of Literacy and
Essential Skills (HRSDC)

ISBN: 978-0-9732083-4-4



INTRODUCTION ET VUE D'ENSEMBLE

RÉSULTAT DU COURS

Après avoir suivi le programme *Pleins feux sur le changement*, la participante a une meilleure compréhension d'elle-même, de ses compétences, de ses objectifs et de sa collectivité en ce qui concerne la recherche d'un emploi. Elle met en pratique les compétences essentielles requises pour le travail, l'apprentissage et la vie afin d'apporter des changements et de se rapprocher de ses objectifs professionnels.

INTRODUCTION

Bienvenue à *Pleins feux sur le changement*! Nous sommes ravis de proposer ce programme de formation en compétences essentielles aux femmes de quarante ans et plus à la recherche d'un emploi. Ce manuel est rédigé pour les animatrices et présente les progressions de l'apprentissage, les activités axées sur les femmes et les feuilles de travail pratiques conçues pour les participantes au cours.

Les femmes plus âgées, les immigrantes en particulier, ont un taux de chômage plus élevé que la population générale. Souvent, leur recherche d'emploi est compliquée par leur niveau d'instruction peu élevé et leur faible niveau d'alphabétisation. En réaction au climat économique et aux besoins manifestés au sein de notre propre collectivité, nous avons élaboré un programme d'études conçus pour les femmes plus âgées qui sont peu qualifiées et sans emploi. Ce programme est conçu pour aider les participantes à améliorer leurs compétences essentielles et leur confiance en soi de pouvoir acquérir des compétences améliorant l'employabilité.

Nous avons procédé à des essais sur le terrain du programme *Pleins feux sur le changement*, à l'intérieur de notre collectivité et à l'extérieur, en groupe et en tête-à-tête, auprès d'immigrantes et de non-immigrantes, et nous avons écouté attentivement les commentaires que l'on nous a fait. Les participantes nous ont expliqué à quel point il était essentiel pour elles de bénéficier d'un programme d'études basé sur les besoins des apprenantes plus âgées, qui respecte la façon dont les femmes apprennent et qui reconnaît les défis qu'elles doivent relever lorsqu'elles cherchent un emploi.

Bon nombre des femmes avaient participé à d'autres séances de formation à l'emploi où étaient présents tant des hommes que des femmes et qui regroupaient un bassin important de personnes de tous les âges et de tous les stades de la vie. Elles se sentaient perdues et insatisfaites, et leur peu de confort et de réussite souligne la nécessité d'une approche différente.

Nous avons choisi de commencer et de terminer chaque unité avec des citations de nos participantes, afin que vous puissiez lire ce que les femmes avaient à dire, dans leurs propres mots. Elles témoignent des besoins des travailleuses plus âgées et des défis qu'elles doivent relever bien mieux que nous, les auteurs du programme *Pleins feux sur le changement*, pourrions le faire. Nous avons également inclus des conseils et des commentaires provenant des animatrices et des participantes concernant des activités spécifiques et le contenu du programme, afin de déterminer ce qui fonctionnait selon leur point de vue et des suggestions relatives à la façon de donner le programme.

Nous espérons qu'à la suite de leur participation à *Pleins feux sur le changement*, chaque femme aura une meilleure compréhension d'elle-même, ainsi que de sa combinaison unique de compétences, de points forts, de besoins et de centres d'intérêt en ce qui concerne la recherche d'un emploi. Nous souhaitons également que chaque femme comprenne mieux sa collectivité, sa composition unique, ses besoins en matière d'emploi et les occasions spécifiques qu'elle a à lui offrir.

Est-ce que *Pleins feux sur le changement* promet à la participante qu'elle trouvera un travail à la fin du cours? Non, cela n'est pas possible. Et vous, en tant qu'animatrice, ne pouvez pas non plus faire une telle promesse. Le programme n'est pas conçu comme programme de recherche d'emploi ou de formation à l'emploi. Toutefois, nous promettons que chaque femme pourra examiner ses compétences essentielles pour le travail, l'apprentissage et la vie et se rapprochera de ses objectifs professionnels. Elle comprendra mieux le type de travail qu'elle cherche et la manière dont elle procédera pour l'obtenir. Elle prendra des décisions fondées sur ce qui est le mieux pour elle, en tenant compte de ses compétences, de ses centres d'intérêt et de sa situation dans la vie, et se fondera sur ces décisions pour formuler un plan d'action. Et tout cela au sein d'un environnement qui l'entoure et la soutient.

Le programme d'études est conçu pour vous aider, en tant qu'animatrice, à guider les participantes à faire les premiers pas qui les conduiront vers leur avenir et à acquérir la conscience de soi et la conscience de leur collectivité nécessaires pour prendre les décisions en matière d'emploi les plus adaptées à leur situation individuelle.

L'ORGANISATION DE PLEINS FEUX SUR LE CHANGEMENT

Le programme d'études est composé de deux modules principaux, chacun étant constitué de huit unités, et d'une troisième section de récapitulation qui compte une unité. En voici la répartition :

- Premier module : L'exploration de moi-même
- Deuxième module : L'exploration de ma collectivité
- Création de mon plan d'action : L'exploration de mon avenir

Le contenu a été élaboré de manière à encourager la participante à regarder d'abord à l'intérieur d'elle-même pour découvrir ses points forts et ses centres d'intérêt, pour examiner ses expériences antérieures et pour reconnaître et surmonter les défis et les obstacles.

Ensuite, le contenu donne à chaque femme l'occasion de regarder vers l'extérieur afin d'examiner sa collectivité et de mieux comprendre les ressources et les occasions qu'elle peut y trouver, ainsi que le soutien à sa disposition. Il est conçu pour l'aider à examiner les emplois disponibles dans l'endroit où elle vit, ainsi que ses compétences et ses centres d'intérêt à la lumière de ses découvertes.

Dans la dernière section, les participantes regarderont vers l'avenir en mettant en pratique les compétences et les connaissances acquises grâce à leur participation aux activités d'apprentissage pour élaborer un plan d'action pour l'avenir. Il s'agit d'une partie extrêmement importante du programme, car elle encourage les participantes à faire la synthèse de ce qu'elles ont appris au sujet d'elles-mêmes et de leur collectivité pour apporter des changements dans leur vie.

Il est également demandé à chaque femme d'amorcer une étape de son plan d'action, à son gré, avec l'appui de l'animatrice et de ses consœurs. C'est essentiel pour aider la personne à réussir la transition du programme *Pleins feux sur le changement* afin de réaliser ses plans d'avenir. Par exemple, une participante pourrait :

- Poser sa candidature pour un programme d'apprentissage ou une autre occasion d'apprentissage ou de formation.
- Visiter un collègue et parler à un conseiller en vue de s'inscrire.
- Effectuer des recherches dans les banques d'emploi et poser sa candidature pour un emploi dans le domaine qu'elle a choisi.
- Améliorer une compétence essentielle spécifique nécessaire au choix de métier de la participante, en effectuant les activités d'apprentissage associées.
- Rédiger un curriculum vitae.

Les dix-sept unités qui composent les deux modules et le plan d'action sont toutes organisées de la même manière, avec une présentation identique :

- Le résultat d'une unité
- Les compétences essentielles pour le travail, l'apprentissage et la vie que les femmes s'exerceront à mettre en pratique dans le cadre des activités de l'unité
- Des ressources et des sites Web qui complètent l'apprentissage clé de chaque unité • Une activité de préparation qui permet à la participante de se préparer à l'unité
- Une activité de préparation qui permet à l'animatrice de vous aider à réfléchir au contenu de l'unité du point de vue des apprenantes, autrement dit afin de mettre en pratique dans votre propre vie une partie de la réflexion que vous demandez aux participantes de faire
- Des suggestions et des conseils relatifs à l'animation de l'unité
- Des activités de présentation du contenu de base
- Les feuilles de travail des participantes qui correspondent à l'unité
- Des activités de suivi proposées, si le temps et l'intérêt des participantes le permettent
- Des idées relatives au journal d'apprentissage et au portfolio
- Une discussion de récapitulation, qui comprend l'obtention de rétroaction

FEUILLES DE TRAVAIL DES PARTICIPANTES

Environ 70 feuilles de travail des participantes et documents à distribuer ont été intégrés au manuel, ainsi que des feuilles de travail relatives au plan d'action dans les dernières sections. Ces feuilles de travail sont adjacentes à l'activité à laquelle elles correspondent, afin que vous puissiez vous y reporter facilement. Pour faciliter l'impression, nous avons également rassemblé les feuilles de travail des participantes dans un seul manuel. Vous trouverez les feuilles de travail des participantes sur le site Web de Project READ ou sur la clé USB que vous avez reçue.

Vous pouvez imprimer les feuilles de travail afin de vous en servir lors des séances de Pleins feux sur l'apprentissage. Nous vous demandons toutefois de respecter le droit d'auteur des créateurs initiaux des extraits, tel qu'indiqué sur la feuille de travail ou sur leur site Web, et d'utiliser leur travail ou de les reconnaître en conséquence. Nous avons fait de grands efforts pour obtenir les permissions nécessaires et citer nos références, et nous vous encourageons vivement à communiquer avec nous en cas d'omission. Lorsqu'aucune source n'est citée, Project READ Literacy Network est le titulaire du droit d'auteur et a créé les documents.

Deux outils d'apprentissage ont été intégrés au contenu. Ces outils sont un journal d'apprentissage et un portfolio. Le journal d'apprentissage, en particulier, a été bien apprécié par les participantes à l'essai sur le terrain et nous vous encourageons à l'intégrer à vos séances. Nous avons également fourni des options pour l'utilisation de l'ordinateur, et nous vous encourageons à donner à vos participantes l'occasion d'utiliser l'ordinateur dans le cadre de leur apprentissage.

L'APPROCHE DE PLEINS FEUX SUR LE CHANGEMENT

Bien que le but du projet consiste à créer un programme d'études, nous n'avons pas créé un processus par échelons. À la place, nous avons fourni des suggestions et des approches de l'apprentissage. Le programme favorise une approche flexible, facile à adapter à différents environnements.

Bien que nous nous sommes assurés que le programme d'études restait flexible en matière d'échéanciers, d'environnement et du nombre et de la sélection d'activités auxquelles avoir recours, certains autres aspects du programme ne sont pas négociables. Ces aspects constituent les pierres d'angle du programme *Pleins feux sur le changement* et sont essentiels à l'animation du programme, afin de répondre aux besoins du groupe ciblé.

Ces pierres d'angle comprennent :

- **La sensibilité à la culture** : le programme honore les antécédents des femmes et y fait appel. Il examine et valorise leurs besoins, les défis qu'elles doivent relever et leurs expériences pour faire la transition entre le point où elles sont actuellement et l'endroit où elles souhaitent arriver.
- **Pertinent pour l'âge et le stade de la vie** : le programme se concentre sur les perspectives et les problèmes des femmes qui cherchent à acquérir ou à perfectionner des compétences améliorant l'employabilité dans la quarantaine. Pour cette raison, il est basé sur les principes de l'éducation des adultes. Cela signifie qu'il est basé sur les besoins de l'apprenante individuelle, qu'il encourage la participation, qu'il tire parti de ses expériences, de ses compétences et de ses connaissances pour apprendre de nouvelles choses et qu'il la soutient afin qu'elle puisse prendre en charge ses propres plans d'avenir.
- **Lié aux compétences essentielles** : le programme se concentre sur les compétences essentielles requises pour le travail, l'apprentissage et la vie, et, spécifiquement, sur la combinaison de compétences qui permettra aux femmes de voir comment elles pourront faire des transitions liées à l'emploi en fonction de leurs objectifs individuels. Chaque participante amorce les changements dans sa vie d'une façon qui est importante pour elle. Le programme d'études a été conçu pour être suivi par des femmes qui ont un niveau d'alphabétisation peu élevé et tient compte du manque de confiance associé à cette situation. Il encourage les femmes qui possèdent des compétences plus avancées à aider celles qui éprouvent des difficultés.
- **Axé sur les femmes et basé sur le sexe** : le programme respecte les perspectives et les « façons de connaître/d'apprendre » des femmes et est solidement ancré sur ces éléments, tout en reconnaissant les différences individuelles et en leur réservant une place. Vous trouverez ci-dessous des idées de façons de donner le programme, fondées sur notre recherche concernant la manière dont apprennent les femmes.

Nous avons également structuré l'environnement d'apprentissage afin de respecter les principes de l'éducation des adultes, et nous encourageons un degré d'interaction entre les femmes qui n'existe pas toujours dans les autres programmes d'études. Pour ce faire, nous nous basons sur les principes directeurs suivants :

Apprentissage dans un cadre de coopération et de collaboration : nous avons prévu des situations et des activités qui donnent aux femmes des occasions d'interagir, de collaborer pour résoudre des problèmes et prendre des décisions, et d'apprendre les unes des autres. Nous avons organisé les activités pour faire en sorte que l'échange d'idées et d'expériences soit facilité dans le cadre de petits groupes et de partenariats.

La discussion et la conversation en groupe est une stratégie d'apprentissage intégrée. Le but premier n'est pas de trouver « une seule réponse absolue »; il s'agit plutôt d'exprimer ses opinions et ses idées grâce à l'examen de la question à l'ordre du jour, et une priorité plus importante est accordée au développement d'aptitudes à communiquer et de la confiance en soi.

Des occasions de **mentorat** jouent un rôle clé dans toutes les activités et interactions. Ce sont de telles interactions entre une personne ayant plus d'expérience et une personne ayant moins d'expérience qui fourniront à toutes les participantes des occasions d'apprendre et de se perfectionner.

Les activités sont **axées sur l'apprenante et encouragent la participation.** Elles ont été conçues afin que vous, l'animatrice, agissiez comme guide et « sage-femme » relativement à la réflexion et à l'apprentissage des femmes. Chaque occasion d'apprendre est clairement axée sur les besoins du groupe et de la personne, afin que les participantes assument la responsabilité de la planification et du contenu des leçons et de la façon dont elles sont présentées, et aient une influence à cet égard.

La collectivité possède une foule de connaissances et une grande expérience. Dans plusieurs unités, nous proposons que vous créiez des occasions pour permettre aux femmes d'interagir avec d'autres femmes dans la collectivité qui ont trouvé un travail et apprendre de celles-ci. De telles interactions prennent la forme de conférencières invitées, de discussions de groupes d'experts, d'observation de la personne au travail, de mentorat, de réseautage, de stages de bénévolat et d'excursions.

Lorsque l'on apprend de femmes de la collectivité, cela contribue à s'assurer que le contexte est réel – que les activités et l'apprentissage prennent place dans des contextes concrets. Cela contribuera à créer des connexions personnelles avec ce qui est appris et pourquoi : « En quoi cela a-t-il rapport avec ma vie, et quels sont les avantages concrets, utiles et réels? » L'utilisation de textes tels que des études de cas, des journaux d'apprentissage, des portfolios, des jeux de rôles, des récits à la première personne et des exemples, ainsi que des articles et des récits tirés de la vraie vie (en ligne et imprimés), procure également une occasion puissante de rendre le contexte réel et pertinent.

Le fait de tirer parti des **expériences** des participantes et de les aider à **mettre en pratique des aptitudes de pensée critique** afin de générer une signification et des connaissances favorise un processus d'apprentissage cyclique, qui a recours au cycle expérience-réflexion-expérience pour intégrer ce qui a été appris dans des situations réelles. La pensée critique comme approche continue de l'apprentissage aidera à apporter des changements (apprentissage transformateur) et à acquérir des compétences métacognitives (apprendre comment apprendre).

Surtout, le programme d'études et notre approche de celui-ci sont **holistiques**. Le fait de reconnaître l'importance des relations, de l'interdépendance, de l'empathie et du « sentiment » pour la façon dont les femmes apprennent permettra d'obtenir un milieu d'apprentissage sûr tant sur le plan émotionnel que sur le plan physique. Le choix d'activités qui orientent l'apprentissage vers la personne entière et les multiples aspects de l'individu permettra de veiller à ce que « [l]es voix des femmes ne soient pas associées au sexe, mais soient également basées sur la classe, la race, l'âge, l'orientation sexuelle et le statut familial ». (Cafferella, 1992).

PLUS SUR LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) définissent les compétences essentielles comme étant les « outils indispensables pour le travail, l'apprentissage et la vie en société ». Ces compétences sont considérées comme servant de fondement à l'apprentissage de toutes les autres compétences et sont nécessaires pour « permettre aux gens d'avancer dans leur emploi et de s'adapter aux changements du marché du travail ».

De plus en plus d'employeurs comprennent les compétences essentielles et y ont recours. Elles deviennent un langage commun pour les employeurs et pour les employés. En associant les compétences essentielles aux activités de *Pleins feux sur le changement*, nous pouvons non seulement aider les participantes à se familiariser avec ce langage, mais également à leur donner une façon d'envisager d'une nouvelle façon les compétences qu'elles possèdent déjà. Cette nouvelle compréhension développe l'assurance, en plus d'aider la participante à découvrir des domaines d'emploi qui correspondent à ses centres d'intérêt et à ses points forts.

Le site Web des compétences essentielles de RHDCC propose bon nombre d'outils et de ressources utiles, et il vaut la peine de se familiariser avec ce site, surtout lorsqu'il s'agit d'aider les participantes à examiner les compétences essentielles indispensables aux occasions d'emploi qui les intéressent.

Neuf compétences essentielles ont été reconnues, et un travail considérable a été effectué pour associer les compétences essentielles à presque toutes les professions.

1. Lecture de textes
2. Utilisation de documents
3. Calcul
4. Rédaction
5. Communication orale
6. Travail d'équipe
7. Informatique
8. Capacité de raisonnement
9. Formation continue

La capacité de raisonnement est divisée en six types de fonctions cognitives :

- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Pensée critique
- Planification et organisation du travail
- Utilisation particulière de la mémoire
- Recherche de renseignements

Le calcul a également été divisé en plusieurs sous-ensembles. Pour obtenir de plus amples informations sur le calcul, consultez le site Web de RHDCC : www.hrsdc.gc.ca/eng/workplaceskills/oles/olesindex_en.shtml.

ÉVALUATION

Les lieux où se sont déroulés les essais sur le terrain qui ont facilité *Pleins feux sur le changement* avec des groupes de femmes (une dizaine de participantes par groupe) devaient utiliser une évaluation officielle avant et après l'essai pour délimiter le programme. L'outil d'évaluation choisi était le PDQ, mis au point par Educational Testing Service. Le PDQ est une évaluation complète en ligne qui comprend une courte série de questions de fond, plus trois séries de tâches sur les compétences essentielles relatives à la prose, aux documents et quantitatives (d'où le sigle PDQ).

Cette évaluation peut servir à fournir un profil des compétences en alphabétisation d'une personne ou pour déterminer si ses compétences se sont améliorées au fil du temps à la suite d'une intervention. Les résultats, qui reflètent les niveaux de l'Enquête internationale sur la littératie des adultes de 500 points sur cinq niveaux de maîtrise de l'alphabétisation, décrivent les points forts et les points faibles d'un individu relativement aux tâches d'alphabétisation qu'il peut effectuer.

Le PDQ n'est pas recommandé pour les individus qui apprennent l'anglais langue seconde, pas plus d'ailleurs que d'autres évaluations des compétences essentielles. Toutefois, les résultats obtenus lors d'une évaluation préalable et d'une évaluation postérieure devraient tout de même indiquer si une amélioration est attribuable à l'intervention. Parce qu'elle n'est pas minutée, cette évaluation est moins intimidante. Les individus peuvent travailler à leur propre rythme à l'intérieur d'une période raisonnable, ce qui est une approche utile pour les femmes qui font partie de ce groupe-cible.

Les résultats des tests PDQ des deux groupes faisant partie de notre essai sur le terrain ont présenté une amélioration générale considérable. Nous avons constaté que bien que le programme *Pleins feux sur le changement* ne soit pas spécifiquement conçu pour améliorer les compétences en matière d'alphabétisation, c'est pourtant ce qui s'est produit. Le niveau d'assurance des femmes relativement au langage et aux compétences essentielles a augmenté lorsqu'elles se sont mises à recourir à ces compétences pour examiner leurs points forts et leurs besoins au sein d'un groupe qui leur donnait un grand soutien, et lorsqu'elles se sont renseignées au sujet des compétences essentielles intégrées aux emplois qu'elles choisissaient de chercher à la suite de leur travail dans le cadre du programme.

Il n'est pas nécessaire d'effectuer des évaluations des compétences préalables et postérieures pour proposer le programme *Pleins feux sur le changement*, bien que nos expériences à ce sujet se soient avérées positives pour les participantes; nous recommandons de le faire. Comme pour n'importe quel programme d'apprentissage, quels que soient les outils d'évaluation choisis, vous souhaitez établir un point de référence pour les compétences de la participante au début du programme afin qu'elle puisse voir ses progrès et mieux comprendre ses points forts et ses points faibles en ce qui concerne sa recherche d'emploi.

CALENDRIERS ET REGROUPEMENTS

Pleins feux sur le changement est conçu pour être adaptable et flexible. Nous avons procédé à un essai sur le terrain du programme d'études auprès de deux groupes qui se sont réunis cinq jours par semaine, trois heures par jour, pendant dix semaines. Un groupe se réunissait dans un collège et l'autre dans une agence communautaire. Nous avons également effectué des essais sur le terrain au sein de groupes moins nombreux et de jumelages de tutorat en tête à tête, en demandant aux animatrices d'intégrer des activités tirées du programme d'études à leurs séances d'enseignement.

Nous avons constaté que le programme d'études pouvait très bien être adapté à différents cadres et à différents calendriers. Nous vous invitons à vous servir du matériel du programme *Pleins feux sur le changement* de la façon la plus adaptée au groupe de femmes que vous aidez. Cela signifie que vous pouvez choisir de donner le programme d'un bout à l'autre, tel qu'il est présenté, ou sélectionner des activités et des unités spécifiques pour soutenir vos séances et programmes d'apprentissage normaux.

Nous n'avons indiqué de durée globale ni pour l'ensemble du programme *Pleins feux sur le changement*, ni pour des activités spécifiques. Nous avons constaté que la durée de bon nombre des activités dépendait des compétences et des intérêts des femmes du groupe. Dans de nombreux cas, les discussions se prolongeaient beaucoup plus que ne l'avaient prévu les animatrices, tandis que les femmes échangeaient, apprenaient l'une de l'autre, exprimaient leurs émotions et partageaient leurs expériences. Cette « période de partage » était essentielle à la réussite du programme et à l'apprentissage des femmes.

Les deux groupes plus importants ayant participé à l'essai sur le terrain ont mené à bien la totalité du programme en huit à dix semaines, en se réunissant environ douze à quinze heures par semaine. En général, le premier module : L'exploration de moi-même pouvait être mené à bien en trois à quatre semaines. Le deuxième module : L'exploration de ma collectivité demandait entre quatre et cinq semaines, et le dernier élément, Création de mon plan d'action : L'exploration de mon avenir, environ une semaine. Nous avons intentionnellement prévu une vaste gamme d'activités – tant des activités de base que des activités de suivi – que vous pouvez choisir en fonction des besoins des apprenantes et du calendrier de votre programme.

RÉTROACTION

Nous avons inclus le formulaire d'évaluation que nous avons demandé aux participantes de remplir à la fin de chaque unité, lors de l'étape d'essai sur le terrain. Cela nous a fourni une rétroaction dont nous nous sommes servis pour réviser le programme d'études. Si vous le souhaitez, vous pouvez vous en servir lorsque vous donnez le programme *Pleins feux sur le changement*.

Il est essentiel d'obtenir une rétroaction et d'encourager les participantes à exprimer leurs opinions, afin de façonner la façon dont le programme est donné et son contenu. Il est important de prévoir amplement d'occasions pour une rétroaction écrite et verbale, exprimée tant dans le cadre du groupe qu'individuellement.

Nous espérons que vous aimerez animer *Pleins feux sur le changement* et qu'il s'agira d'une expérience positive qui changera la vie de ses participantes. Nous accueillons avec plaisir votre rétroaction, vos idées et vos questions. Vous pouvez communiquer avec nous par l'entremise de Project READ Literacy Network, Waterloo-Wellington (Ontario), www.projectread.ca.

ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

Veillez nous dire ce que vous pensez du travail que vous avez effectué dans cette unité.

1. Quel était un message positif de l'unité pour vous?			
2. Auriez vous aimé en apprendre davantage sur un sujet quelconque? Dans l'affirmative, lequel?			
3. Comment évaluez vous les activités que vous avez effectuées?			
Très utiles	Utiles	Pas très utiles	Pas utiles du tout
4. Quels sont les 3 aspects de l'unité qui vous ont plu le plus?			
<ul style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
5. Quels sont les 3 aspects de l'unité qui vous ont plu le moins?			
<ul style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			
6. Quelles idées ou déclarations vous ont réellement fait réfléchir pendant l'unité?			

7. Y a t il quelque chose que vous ferez différemment grâce à cette unité? Dans l'affirmative, qu'est ce que ce sera?

8. Y a t il autre chose que vous souhaitez dire au sujet de cette unité?

Pleins feux sur le *Changement*

Premier module : L'exploration de moi-même

RÉSULTAT

La participante crée un profil de ses compétences, de ses connaissances et de sa personnalité et y a recours pour reconnaître les domaines d'emploi qui reflètent ses centres d'intérêt et ses points forts.

Marianne Paul & Lindsay Kennedy

Funded by the Office of Literacy and
Essential Skills (HRSDC)

ISBN: 978-0-9732083-4-4



SOMMAIRE DU PREMIER MODULE

Unité 1 : Apprendre à se connaître

Résultat de l'unité	25
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	25
La préparation – de l'animatrice	25
La préparation – des participantes	26
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	27
Pour commencer	27
Commencer à travailler	30
Activité 1 : Les emplois de rêve	30
Activité 2 : Mon emploi de rêve	31
Activité 3 : Création de mon portfolio	32
Activité 4 : Apprendre à se connaître	35
Activité 5 : Mon journal d'apprentissage ou album	36
Activité 6 : Utilisation de l'ordinateur	37
Récapitulation	42
Se prépare à l'unité suivante	43
Mot de la fin	43

Unité 2 : La vue d'ici – Vivre ma vie

Résultat de l'unité	45
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	45
La préparation – de l'animatrice	46
La préparation – des participantes	46
Tendre la main – Ressources supplémentaires	47
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	47
Pour commencer	48
Commencer à travailler	49
Activité 1 : Ce qui est important	49
Activité 2 : Mes passions, valeurs, compétences et centres d'intérêt	51
Activité 3 : Voici quelque chose que j'ai appris au sujet de moi-même	52
Activité 4 : Valeurs relatives au travail	53
Activité 5 : Les ordinateurs et le travail en ligne	58
Activité 6 : Le consigner par écrit – Mes valeurs au travail	59
Récapitulation	60
Se prépare à l'unité suivante	61
Mot de la fin	61

Unité 3 : Ce que mes emplois antérieurs m'ont appris

Résultat de l'unité	63
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	63
La préparation – de l'animatrice	63
La préparation – des participantes	64
Tendre la main – Ressources supplémentaires	64
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	65
Pour commencer	67
Commencer à travailler	68
Activité 1 : Une journée normale au travail	68
Activité 2 : Trois points forts	69
Activité 3 : Jeu de rôles	72
Activité 4 : Points forts que les employeurs recherchent	73
Activité 5 : Éléments fondamentaux	74
Activité 6 : Les ordinateurs et le travail en ligne	76
Activité 7 : Mes réflexions au sujet d'un emploi précédent	76
Récapitulation	77
Se prépare à l'unité suivante	78
Mot de la fin	78

Unité 4 : Compétences apprises grâce au travail non rémunéré

Résultat de l'unité	79
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	79
La préparation – de l'animatrice	79
La préparation – des participantes	80
Tendre la main – Ressources supplémentaires	81
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	81
Pour commencer	84
Commencer à travailler	85
Activité 1 : Reconnaissances des compétences transférables	85
Activité 2 : Mes compétences transférables	86
Activité 3 : Expérience de travail utile	89
Activité 4 : Bénévoles demandés	89
Options suggérées relatives au programme	95
Activité 5 : Occasions de bénévolat dans la collectivité	95
Activité 6 : Occasions de bénévolat disponibles	97

Activités facultatives dans le cadre de l'unité	98
Activité 7 : Conférencière invitée	98
Activité 8 : Discussion en groupe	99
Activité 9 : Excursion	99
Récapitulation	100
Se prépare à l'unité suivante	101
Mot de la fin	101

Unité 5 : Mes points forts et mes défis

Résultat de l'unité	103
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	103
La préparation – de l'animatrice	103
La préparation – des participantes	104
Tendre la main – Ressources supplémentaires	104
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	105
Renseignements supplémentaires	107
Pour commencer	108
Commencer à travailler	109
Activité 1 : Le vieillissement – joies et frustrations	109
Activité 2 : Oui, je peux le faire!	111
Activité 3 : Vivre ma vie	113
Activité 4 : Carte de ma ligne de vie	114
Activité 5 : Qu'est-ce qui m'inquiète?	116
Activité 6 : Expériences de la vie	118
Autre activité : Carte d'emploi et d'éducation	123
Activité 7 : Conférencière invitée	123
Activité 8 : Planification en groupe	124
Récapitulation	124
Se prépare à l'unité suivante	125
Mot de la fin	125

Unité 6 : La manière dont je travaille et apprends

Résultat de l'unité	126
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	126
La préparation – de l'animatrice	126
La préparation – des participantes	127
Tendre la main – Ressources supplémentaires	127
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	128

Pour commencer	132
Commencer à travailler	133
Activité 1 : Mon meilleur style d'apprentissage	133
Activité 2 : Test rapide sur le style d'apprentissage	134
Activité 3 : Inventaire en ligne des styles d'apprentissage	138
Activité 4 : Profils des styles d'apprentissage	141
Activité 5 : Autre profil des styles d'apprentissage	141
Activité 6 : Il n'y a pas qu'une seule façon d'apprendre	148
Activité 7 : Inventaire MI	148
Activité 8 : Mon journal d'apprentissage	149
Récapitulation	152
Se prépare à l'unité suivante	152
Mot de la fin	153

Unité 7 : Tirer parti de ma personnalité

Résultat de l'unité	154
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	154
La préparation – de l'animatrice	154
La préparation – des participantes	155
Tendre la main – Ressources supplémentaires	156
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	156
Pour commencer	160
Commencer à travailler	
Activité 1 : Ma personnalité – première partie	161
Activité 2 : Comment mes consœurs me voient-elles?	166
Activité 3 : Selon mes consœurs, quels types d'emplois	167
Activité 4 : Test rapide sur la personnalité	168
Activité 5 : Ma personnalité – deuxième partie	170
Activité 6 : Ce que j'en pense	182
Activité 7 : Inventaires en ligne des types de personnalité	182
Activité facultative	183
Activité 8 : Conférencière invitée	183
Récapitulation	184
Se prépare à l'unité suivante	185
Mot de la fin	185

Unité 8 : Rassembler tous les morceaux

Résultat de l'unité	186
---------------------	-----

Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	186
La préparation – de l'animatrice	186
La préparation – des participantes	187
Tendre la main – Ressources supplémentaires	187
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	188
Pour commencer	189
Commencer à travailler	
Activité 1 : Mon carré de courtepoin	190
Activité 2 : Ce que j'ai appris au sujet de moi-même	191
Activité 3 : Exploration de ma courtepoin	199
Activité 4 : Communication verbale de mes compétences	202
Activité 5 : Mes compétences et mes points forts	203
Activité 6 : Ce que j'en pense	203
Récapitulation	204
Se prépare à l'unité suivante	205
Mot de la fin	205

APPRENDRE À SE CONNAÎTRE

« Ça a été très utile pour moi de voir ce que pensaient et ressentait d'autres femmes de mon âge et comment elles faisaient face aux situations de leur vie. En observant mes camarades de classe et en entendant ce qu'elles avaient à dire, j'ai pu changer mon point de vue sur beaucoup de choses. Mes émotions et mes sentiments concernant ma propre situation et mon expérience ont commencé à faire place à une nouvelle façon de me voir moi-même, et c'est exactement ce dont j'avais besoin pour progresser.

Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

Grâce à cette unité, la participante est présentée aux autres femmes du groupe. Elle comprend la manière dont elles travailleront ensemble pour se soutenir mutuellement afin de réaliser leurs objectifs professionnels. Elle se sent à l'aise (ou davantage à l'aise) relativement à sa participation au sein du groupe et comprend mieux le but du programme.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles :

- Communication orale
- Rédaction
- Travail d'équipe
- Formation continue

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces situations et ces questions :

- Décrivez un événement dans le cadre duquel vous êtes sortie de votre zone de confort, par exemple participer à un groupe avec des personnes que vous ne connaissiez pas. Quels émotions avez-vous ressenties Avez-vous fait quelque chose, ou est-ce qu'une autre personne, comme l'animatrice du groupe, a fait quelque chose qui vous a mis plus à l'aise ou moins à l'aise?
- Si vous pouviez avoir votre emploi idéal, qu'est-ce que ce serait? Est-ce que cet emploi idéal vous convient mieux que votre emploi actuel? Pourquoi?

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- Si vous pouviez avoir n'importe quel emploi, sans obstacle qui bloquerait votre chemin, qu'est-ce que ce serait? Quels sont les aspects de cet emploi qui vous attirent?

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Service Canada** ~ www.servicecanada.gc.ca.
- **Services d'emploi pour vous de Service Canada** ~ Rendez-vous sur le site Web de Service Canada et cliquez sur le menu Emploi afin d'atteindre la page Web.
- **Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC)**
~ Rendez-vous sur la page d'accueil à l'adresse www.hrsdc.gc.ca et cliquez sur le menu pour accéder aux pages sur les compétences essentielles, ou rendez-vous directement à l'adresse www.hrsdc.gc.ca/essentialskills.

Différentes informations relatives à l'emploi sont disponibles sur ces pages Web. Parcourez ces sites pour trouver les pages Web qui fournissent des informations spécifiques aux besoins de la participante; cela vous sera utile. En fonction de ses compétences informatiques et de son niveau d'alphabétisation, la participante trouvera également utile de consulter le site afin de se familiariser avec ce qu'il a à lui offrir.

Perspectives et conseils

« L'inscription de la liste des sites Web sur le tableau blanc, où nous pouvions la consulter facilement, était utile. »
« Les femmes avec qui j'ai travaillé préféraient rester assises aux tables, mais les ont rapprochées. »

~ Animatrices

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- **Rendez le cadre accueillant** – les chaises disposées en cercle sont inclusives, encouragent la conversation et l'échange, et permettent de mieux voir et de mieux entendre.
- **Présentez-vous comme une guide**. Encouragez les femmes à apprendre les unes des autres et d'autres sources, ainsi que de vous. Aidez-les à devenir des apprenantes indépendantes, à prendre confiance en leurs propres capacités à mener leur propre recherche d'emploi.
- **Participez aux activités**. Les femmes sentiront votre authenticité et l'apprécieront. Votre partage leur donnera l'exemple de la manière dont elles peuvent participer.

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de faire en sorte que les femmes se présentent les unes aux autres. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

1. **Souhaitez la bienvenue aux participantes**. Présentez-vous. Demandez à chaque femme de se présenter aux deux femmes assises de chaque côté d'elle, afin qu'elle connaisse le nom de trois personnes dès le début : vous-même et deux de ses camarades. Expliquez où se trouvent les toilettes, présentez l'ordre du jour de base de la journée, par exemple les heures des pauses et du dîner, et fournissez toute autre information qu'il est important de connaître dès le début. Concentrez-vous sur la création de relations et d'un climat amical.

2. *Distribuez des insignes d'identité vierges.* Demandez à chaque femme d'écrire son nom sur un insigne d'identité et de le porter. Jumelez les participantes. Voici une façon de le faire : dénombrez les participantes et demandez à chacune de s'asseoir avec l'autre participante à laquelle le même chiffre a été donné. Par exemple, si vous comptez 8 participantes, elles seront numérotées 1, 2, 3, 4, 1, 2, 3, 4. Les deux « 1 » s'assoient ensemble, puis les deux « 2 », etc.
3. Demandez à chaque paire de femmes de s'asseoir et de bavarder jusqu'à ce qu'elles découvrent deux choses qu'elles ont en commun : peut-être sont-elles toutes les deux mères d'adolescents ou d'enfants adultes, peut-être ont-elles des parents âgés qui vivent avec elles, peut-être appartiennent-elles au même groupe religieux ou culturel, sont-elles originaires du même pays ou ont-elles été mises à pied.
4. *Écrivez sur un tableau-papier les mots :* « Nous avons en commun... » Retournez à l'ensemble du groupe. Tour à tour, chaque femme se présente, présente sa partenaire et explique ce qu'elles ont en commun en complétant la phrase : « Nous avons en commun... ». Inscrivez les points communs sur le tableau-papier.
5. *Attirez l'attention sur les points communs.* Qu'est-ce que la plupart des membres du groupe ont en commun? Mettez en relation les points communs avec la conception et la composition du programme : **femmes de 40 ans ou plus qui sont sans emploi et qui souhaitent trouver un travail.** Soulignez le fait que les femmes examineront le terrain commun dans le cadre du cours et se concentreront également sur leurs propres besoins uniques.
6. *Expliquez le résultat final visé.* Grâce à sa participation au cours, chaque femme apprendra à mieux se comprendre – pour comprendre le genre de travail qui lui convient et connaître les emplois et la formation disponibles dans sa collectivité. Elle créera un plan d'action qui l'aidera à acquérir les compétences dont elle a besoin pour se préparer à l'emploi.
7. *Décrivez brièvement le fonctionnement du cours.* Distribuez des documents qui éclaircissent les éléments de base du cours, comme l'horaire, les journaux d'apprentissage et les portfolios.

Perspectives et conseils

« Les exercices 3 et 4 se sont avérés être d'excellents brise-glace. Nous avons passé près d'une heure à bavarder deux par deux et avec le reste du groupe. »

~Animatrice d'un essai sur le terrain

8. *Décrivez le rôle des journaux d'apprentissage ou albums – permettre à la participante d'en apprendre davantage au sujet d'elle-même.*

Le journal d'apprentissage ou album est un outil qui sera utilisé d'un bout à l'autre du programme pour examiner et écrire ses pensées et ses sentiments. Comparez ce processus à un journal intime. Expliquez qu'il est réservé à l'usage personnel de chaque femme et qu'il ne sera consulté que par l'animatrice, afin d'aider les femmes à créer des plans d'avenir.

Perspectives et conseils

« Nous avons fourni gratuitement des stylos, du papier et des journaux d'apprentissage. Les femmes ont adoré les journaux! »

~Animatrice d'un essai sur le terrain

9. *Expliquez le but du portfolio – permettre à chaque femme de préparer des articles associés au travail qui soutiennent sa recherche d'emploi personnelle et qui démontrent ses progrès.*

10. *Présentez les neuf compétences essentielles, et établissez brièvement une relation entre le sujet des compétences essentielles et ce que les femmes apprendront dans le cadre du programme. Si vous voulez, vous pouvez passer en revue la section « Plus sur les compétences essentielles » que vous trouverez dans l'introduction ou les informations sur les compétences essentielles disponibles dans l'annexe 2.*

11. *Établissez ensemble des règles de base ou les normes relatives à la participation.*

12. *Répondez aux questions des membres du groupe.*

13. *Passez en revue l'ordre du jour de la journée.*
Utilisez un tableau-papier et affichez l'ordre du jour de l'unité afin que les participantes puissent le consulter.

Notez que toutes les unités ont un format identique : 1) La préparation ou l'introduction au sujet; 2) La discussion en groupe et le travail en groupe; 3) La pause, 4) Le travail individuel ou le travail avec les consoeurs; 5) La récapitulation.

Perspectives et conseils

J'ai attendu au jour 2 avant de parler des compétences essentielles – c'était trop pour le premier jour... De plus, j'ai découvert qu'il était utile de demander à chaque femme de faire une recherche sur une des compétences essentielles et de présenter un rapport au reste du groupe. J'ai compilé l'information dans un petit recueil, que j'ai distribué. »

~Animatrice d'un essai sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement, de ses capacités à travailler avec les autres et de son approche de l'acquisition continue du savoir. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

Lignes directrices/Normes établies par un groupe d'essai sur le terrain

- Respect mutuel
- Une personne à la fois.
- Arrivez à l'heure – si possible, appelez si vous prévoyez d'arriver en retard.
- Mettez les téléphones cellulaires en mode vibration.
- Restez positives.
- Écoutez.
- Feuille pour les éléments en suspens – grande feuille avec papillons adhésifs pour y ajouter des choses.
- Ce qui est dit dans la salle reste dans la salle.

~Animatrice d'un essai sur le terrain

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : Les emplois de rêve

Présentez la question de « préparation », l'emploi de rêve : *Si vous pouviez avoir n'importe quel emploi, sans obstacle qui bloquerait votre chemin, qu'est-ce que ce serait?* Commencez par vous-même. Décrivez votre emploi de rêve. Ensuite, faites le tour du cercle. Soulignez le fait qu'il n'y a pas de mauvaise réponse – même si l'emploi semble totalement hors d'atteinte. Écrivez la liste des emplois de rêve sur le tableau-papier.

1. Demandez aux participantes de réfléchir aux raisons pour lesquelles cet emploi leur plairait – ce qui fait de cet emploi un emploi de rêve.

Ensuite, faites de nouveau le tour du cercle, en commençant par vous-même. Basez-vous sur votre propre réponse pour donner l'exemple des aspects que les membres du groupe pourraient prendre en considération lorsqu'elles discutent de leurs réponses.

Perspectives et conseils

« Comme elles venaient tout juste d'arriver au Canada, certaines femmes ont éprouvé des difficultés à penser à un emploi de rêve. Nous avons fait une séance de remue-méninges pour trouver les critères relatifs au choix d'un emploi – qu'est-ce qui est important pour quelqu'un – et nous avons écrit les réponses sur le tableaupapier. »

~Animatrice d'un essai sur le terrain

2. *Écrivez une liste sur le tableau-papier, en paraphasant ou en classant les réponses :*
p. ex., flexibilité, être le patron, aider les gens, travailler avec des enfants ou des personnes âgées, sécurité d'emploi ou avantages sociaux, travail en plein air, voyager, bon salaire, heures de travail, etc. Posez des questions d'éclaircissement, qui aident les femmes à réfléchir et à communiquer leurs idées.

3. *Lisez la liste à voix haute.* Qu'est-ce que les éléments de la liste disent aux membres du groupe concernant ce qui est important pour elles dans un emploi? Demandez à chaque femme de choisir le facteur de la liste qui est le plus important pour elle personnellement. Ensuite, demandez-lui de choisir le facteur le moins important. Échangez et discutez en groupe.
4. *Faites observer le fait que tout le monde est différent : ce qui constitue l'emploi idéal* – ou les facteurs qui en font l'emploi idéal – sera différent pour chaque personne. La tâche que doit accomplir chaque femme (et que ce cours l'aidera à réaliser) est de trouver l'emploi ou les domaines d'emploi qui lui conviennent le mieux.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas faire ces activités, choisissez tout de même au moins une activité qui permet à la participante d'ajouter un document à son portfolio.



Activité 2 : Mon emploi de rêve

Après la discussion en groupe, distribuez la feuille de travail 1. Demandez à la participante de copier la liste qui figure sur le tableau-papier dans la colonne A. Ensuite, demandez-lui de remplir la colonne B en numérotant ou en classant les éléments de la liste en fonction de ses besoins et de ses centres d'intérêt – 1 étant le facteur le plus important, 2 le deuxième en importance, et ainsi de suite, jusqu'au moins important. Ensuite, dans la colonne C, demandez à la participante de réécrire la liste dans l'ordre afin qu'elle corresponde mieux aux idées initiales relatives à ce que la participante recherche dans un emploi.

Réunissez-vous en petits groupes. Demandez à chaque femme de partager avec ses consoeurs les points saillants de sa liste et de parler des raisons de ses choix. Encouragez les femmes à poser des questions afin d'en apprendre davantage les unes sur les autres.

Perspectives et conseils

« Les participantes ont rempli la feuille de travail individuellement, puis en ont discuté deux par deux. Certaines l'ont remplie à la maison. Parmi les facteurs communs, on pouvait citer les horaires flexibles, la stabilité, les bons salaires et les vacances. »

~Animatrice d'un essai sur le terrain



LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences en matière d'utilisation de documents, de rédaction et de travail avec d'autres personnes. Si vous voulez, vous pouvez passer en revue la feuille de travail sur l'emploi de rêve avec chaque participante et noter les compétences essentielles que vous pensez qu'elle illustre. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 3 : Création de mon portfolio

Demandez à chaque femme de créer et de personnaliser son portfolio. Réexaminez le but du portfolio : aider la personne à développer et à recueillir des articles qui l'aideront lors de sa recherche d'emploi personnelle et qui indiquent son amélioration et ses progrès en matière de compétences requises relativement à l'emploi qu'elle a choisi. Si vous avez fait l'activité 2, la feuille de travail 1 doit alors être le premier document conservé dans le portfolio.



LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences en matière d'utilisation de documents et de rédaction. Si vous voulez, vous pouvez passer en revue la feuille de travail sur l'emploi de rêve avec chaque participante et noter les compétences essentielles qu'elle illustre pour chaque personne. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 1

Mon emploi de rêve

1. Copiez dans la colonne A la liste qui se trouve sur le tableau-papier que vous avez créé en classe
2. Dans la **colonne B**, numérotez les éléments de la liste en fonction de ce qui est important pour vous. « 1 » est l'élément qui est **le plus important** pour vous.
3. Lorsque vous avez numéroté chacun des éléments qui sont importants pour vous, recopiez la liste dans la **colonne C**.

Voici un exemple : « horaire flexible » est le n° 3 sur le tableau-papier, mais c'est l'élément le plus important pour moi; j'écris donc le numéro 1 à côté de cet élément dans la colonne B. Dans la colonne C, j'ai recopié la liste afin qu'elle illustre ce qui est le plus important pour moi.

Feuille de travail sur l'emploi de rêve - Exemple				
	Colonne A Liste provenant du tableau-papier	Colonne B Vos besoins ou centres d'intérêt		Colonne C Recopiez la liste dans votre nouvel ordre.
1	Court trajet en autobus	3	1	Horaire flexible
2	Travail individuel	2	2	Travail individuel
3	Horaire flexible	1	3	Court trajet en autobus

Tournez cette page pour utiliser la feuille de travail. Lorsque vous avez terminé, mettez la feuille de travail dans votre portfolio. Si vous le voulez, vous pouvez discuter de la feuille de travail remplie avec l'animatrice.

FEUILLE DE TRAVAIL SUR L'EMPLOI DE RÊVE				
	Colonne A Liste provenant du tableau-papier	Colonne B Vos besoins ou centres d'intérêt		Colonne C Recopiez la liste dans votre propre ordre
1			1	
2			2	
3			3	
4			4	
5			5	
6			6	
7			7	
8			8	
9			9	
10			10	
11			11	
12			12	

Pourquoi avez-vous fait ces choix?

Lorsque vous avez terminé, mettez la feuille de travail dans votre portfolio. Si vous le voulez, vous pouvez discuter de la feuille de travail remplie avec l'animatrice.



Activité 4 : Apprendre à se connaître

Écrivez l'énoncé suivant sur le tableau-papier et affichez-le à un endroit d'où il est facile à voir et à lire :
« Plus vous en savez sur vous-même, mieux vous serez préparée à trouver un emploi. »

- *Établissez un lien entre cet énoncé et les discussions et le travail précédents, lorsque les participantes ont passé du temps pour apprendre à se connaître mutuellement. Maintenant, chaque femme passera un certain temps à apprendre à se connaître elle-même.*
- *Lancez des idées en groupe.*
 - Qu'est-ce que cela signifie, apprendre à mieux se connaître soi-même?
 - Comment est-ce que le fait de « se connaître soi-même » peut être utile dans le cadre d'une recherche d'emploi?

Perspectives et conseils

« Excellente activité! Beaucoup de femmes considéraient qu'elles ne se connaissaient pas très bien. »
« Une activité positive. Le groupe s'est montré très encourageant. »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

Écrivez l'énoncé suivant sur le tableau-papier : « Voici une chose à mon sujet dont je suis certaine : je suis... »

- *Faites le tour, en demandant à chaque femme de terminer la phrase. Écoutez ce que chaque femme a à dire. Parlez de l'importance de voir ses attributs et ses compétences sous un jour positif. Refaites le tour, en aidant les participantes à reformuler la phrase pour se concentrer sur ses points forts.*



LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 5 et 6 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, choisissez tout de même au moins une activité qui permet aux participantes d'ajouter un commentaire à leur journal d'apprentissage ou album, et une qui leur permet d'utiliser un ordinateur.



Activité 5 : Mon journal d'apprentissage ou album

Soulignez le but du journal d'apprentissage ou album – permettre à la participante d'en apprendre davantage au sujet d'elle-même. Vous pourriez également discuter de la différence entre un journal et un album et demander aux femmes de choisir celui qu'elles préfèrent. Établissez la comparaison avec un journal intime et expliquez-leur que ce qu'elles écrivent est seulement pour elles-mêmes, et ne sera partagé qu'avec l'animatrice pour les aider à créer ensemble des plans d'avenir.

Demandez à chaque femme de travailler individuellement pour rédiger sa première entrée. Ce qui est écrit doit refléter ce qui a été examiné pendant l'unité. Voici quelques idées :

- *Décrivez votre emploi de rêve.* Quels sont les aspects de cet emploi qui vous attirent?
- *Écrivez dans votre journal d'apprentissage l'énoncé présent sur le tableau-papier :*
« Plus vous en savez sur vous-même, mieux vous serez préparée à trouver un emploi. »
Que voulez-vous découvrir à votre sujet qui pourrait vous aider dans le cadre de votre recherche d'emploi?
- *Écrivez dans votre journal d'apprentissage l'énoncé présent sur le tableau-papier :* « Voici une chose à mon sujet dont je suis certaine : je suis... ». Complétez la phrase. Ensuite, élaborez. Ajoutez d'autres choses à votre sujet dont vous êtes certaine.
- *Personnalisez le journal d'apprentissage ou l'album.* Écrivez-y votre nom et vos coordonnées; vous pourriez également y ajouter des illustrations ou d'autres notes.
- Créez une liste de choses positives, en vous basant sur les lignes directrices suivantes :
 - Trois choses que j'ai faites
 - Trois choses que j'ai réparées
 - Trois choses que je pourrais montrer à quelqu'un d'autre comment faire

Perspectives et conseils

« Les participantes ont adoré cette idée! Certaines d'entre elles n'avaient jamais rédigé de journal intime avant. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Perspectives et conseils

« Le plus difficile pour les femmes était de créer une liste de choses qu'elles avaient déterminées antérieurement. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain



LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Bien que le journal d'apprentissage ne doive pas être évalué du point de vue des aptitudes de rédaction, grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses capacités de rédaction. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 6 : Utilisation de l'ordinateur

Montrez les ordinateurs et les postes de travail qui peuvent être utilisés pendant le cours. Reconnaissez que toutes les femmes n'auront pas la même aisance à l'ordinateur et la même connaissance de celui-ci. Il est possible que certaines femmes n'aient jamais touché à un ordinateur; vous devrez donc les aider avec les éléments de base. D'autres auront utilisé des ordinateurs à la maison ou à un autre endroit et sauront se servir du courriel, des sites de réseautage social, ou à d'autres fins.

Tenez compte des différents niveaux de compétence et d'aisance. Voici quelques idées :

- *Montrez les connaissances de base dont les participantes auront besoin pour utiliser les ordinateurs dans votre local, par exemple l'ouverture d'une session.*
- Demandez aux participantes d'allumer l'ordinateur et d'ouvrir une session. Les explications doivent rester courtes et positives.
- *Une adresse de courriel est utile pour le travail de groupe et la communication.* Demandez aux participantes d'échanger leurs adresses de courriel et créer une liste de contacts ou carnet d'adresses. Aidez celles qui n'ont pas d'adresse de courriel à s'en créer une.
- *Les femmes qui connaissent bien l'ordinateur peuvent choisir de faire leur portfolio ou leur journal d'apprentissage ou album à l'ordinateur.* Encouragez les participantes à apporter un dispositif de stockage afin de faire une copie de secours de leur fichier et de transférer leur travail entre leur ordinateur de maison et celui de l'école.
- *Demandez à chaque participante (ou chaque paire de participantes) d'effectuer une recherche en ligne sur une compétence essentielle différente et d'en faire rapport au groupe.* Aidez les participantes à accéder au site Web de RHDCC afin de trouver des pages Web associées.
- *Utilisez la **feuille de travail 2** comme document à distribuer afin de guider la recherche en ligne et la présentation des compétences essentielles.*

Perspectives et conseils

« Certaines femmes étaient des débutantes à l'ordinateur: j'ai donc dû passer un certain temps à leur montrer comment utiliser la souris, consulter des sites Web, etc. Une participante n'avait jamais touché à l'ordinateur. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- *La feuille de travail 3 est une copie imprimée de la page Web de RHDCC intitulée « En quoi consistent les compétences essentielles? »* Aidez les participantes à reformuler ces informations dans leurs propres mots, en utilisant des exemples tirés de leur propre vie.



LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences en matière d'utilisation de l'ordinateur. Pour obtenir de plus amples informations,

FEUILLE DE TRAVAIL 2
Recherche sur les compétences

1. Remplissez le tableau en fonction de la compétence essentielle sur laquelle vous effectuez une recherche.
2. Servez-vous du tableau pour prendre des notes pendant la présentation des autres compétences

Compétences essentielles	Applications typiques	Exemples d'utilisation sur le marché du travail	Exemples d'utilisation dans la collectivité

FEUILLE DE TRAVAIL 3

En quoi consistent les compétences essentielles?

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) définit les compétences essentielles comme étant les « outils indispensables pour le travail, l'apprentissage et la vie en société ». Ces compétences sont considérées comme servant de fondement à l'apprentissage de toutes les autres compétences et sont nécessaires pour « permettre aux gens d'avancer dans leur emploi et de s'adapter aux changements du marché du travail ». Vous trouverez ci-dessous des informations concernant chacune des neuf compétences essentielles et quelques exemples des façons dont vous pourriez y avoir recours au travail ou dans votre vie de tous les jours.¹

Compétences essentielles	Applications typiques	Exemples d'utilisation dans la collectivité	Exemples d'utilisation sur le marché du travail
<p>Lecture</p> <p>Compréhension de documents comportant des phrases ou des paragraphes (p. ex. des lettres et des manuels).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des renseignements pour en dégager le sens global. • Lire pour comprendre, apprendre, critiquer ou évaluer. • Comparer des renseignements provenant de différentes sources ou de textes complexes et très longs. 	<p>Un préposé à la vente d'une compagnie aérienne lit des avis sur un écran d'ordinateur, tels que les exigences spéciales de traitement et l'information sur la météo.</p>	<p>Vous pouvez utiliser cette compétence afin de comprendre le contrat de bail d'un nouvel appartement.</p>
<p>Utilisation de documents</p> <p>Repérage, compréhension ou entrée de l'information (p. ex. textes, symboles et chiffres) dans divers types de documents, tels que des tableaux ou des formulaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lire des affiches, des étiquettes ou des listes. • Interpréter des renseignements contenus dans des graphiques ou des tableaux. • Remplir des formulaires. • Tracer ou lire des schémas. 	<p>Un briqueteur interprète les bleus pour déterminer la hauteur, la longueur et l'épaisseur des murs.</p>	<p>Vous pouvez utiliser cette compétence lorsque vous consultez un horaire d'autobus pour planifier une sortie.</p>
<p>Calcul</p> <p>Utilisation de chiffres et nécessité de penser en termes quantitatifs dans l'exécution des tâches.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des calculs. • Prendre des mesures • Exécuter des tâches touchant l'établissement de calendriers, la préparation de budgets ou la comptabilité. • Analyser des données. • Faire des estimations. 	<p>Les commis à la paye assurent le suivi des droits aux congés annuels pour l'établissement du budget et des prévisions.</p>	<p>Vous pouvez avoir recours à cette compétence pour calculer les déductions sur vos formulaires d'impôt personnel.</p>

¹ Tiré de http://www.hrsdc.gc.ca/eng/workplaceskills/essential_skills/pdfs/awareness/what_areas.pdf.

Compétences essentielles	Applications typiques	Exemples d'utilisation dans la collectivité	Exemples d'utilisation sur le marché du travail
<p>Lecture</p> <p>Compréhension de documents comportant des phrases ou des paragraphes (p. ex. des lettres et des manuels).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger pour organiser ou enregistrer de l'information. • Rédiger pour informer ou persuader. • Rédiger pour demander des renseignements ou justifier une demande. • Rédiger une analyse ou une comparaison. 	<p>Les professionnels de la gestion des ressources humaines rédigent des recommandations sur des sujets comme la santé et la sécurité au travail.</p>	<p>Vous pouvez utiliser cette compétence pour remplir un formulaire de demande de carte de crédit.</p>
<p>Communication orale</p> <p>Utilisation de la parole pour échanger des pensées et des renseignements.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir ou obtenir des renseignements. • Accueillir, rassurer ou persuader des personnes. • Résoudre des conflits. • Mener des discussions. 	<p>Les commis de bureau prennent des messages et communiquent des renseignements par téléphone et en personne.</p>	<p>Vous pouvez utiliser cette compétence pour expliquer une allergie alimentaire à un serveur dans un restaurant.</p>
<p>Capacité de raisonnement</p> <p>Repérage et évaluation de l'information pour parvenir à des décisions raisonnables ou pour organiser du travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cerner et résoudre des problèmes. • Prendre des décisions. • Trouver des renseignements. • Planifier et organiser des tâches. • Faire preuve de sens critique. • Utiliser sa mémoire. 	<p>Les ambulanciers paramédicaux posent un diagnostic sur l'état d'un patient en se fondant sur des dossiers médicaux et leurs propres observations. Ils ont recours à leur jugement pour amorcer un plan de traitement approprié.</p>	<p>Vous pouvez utiliser cette compétence pour chercher et choisir des cours à votre centre régional de formation des adultes.</p>
<p>Informatique</p> <p>Capacité d'utiliser des ordinateurs et d'autres formes de technologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser différentes formes de technologie, telles que des caisses enregistreuses ou des télécopieurs. • Utiliser un logiciel de traitement de texte. • Envoyer et recevoir des courriels. • Créer et modifier des tableaux. Naviguer dans Internet. 	<p>Les téléphonistes utilisent des logiciels sur mesure pour effectuer le balayage de bases de données afin d'obtenir des renseignements sur des numéros de téléphone ou sur les tarifs des services interurbains.</p>	<p>Vous pouvez utiliser cette compétence lorsque vous retirez ou déposez de l'argent dans un guichet automatique bancaire (GAB).</p>
<p>Formation continue</p> <p>Participation à un processus permanent d'amélioration des compétences et des connaissances.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre sur le tas. • Apprendre au moyen d'une formation régulière. • Apprendre par l'autoformation. • Connaître son propre style d'apprentissage. • Savoir où trouver des ressources d'apprentissage. 	<p>Les associés à la vente au détail améliorent leurs compétences et accroissent leurs connaissances en suivant des cours sur la vente et en lisant des brochures sur des produits.</p>	<p>Vous pouvez utiliser cette compétence lorsque vous suivez un cours de premiers soins dans un centre communautaire.</p>

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Obtenez la rétroaction verbale et sur papier.* Demandez aux participantes de revenir en cercle. Discutez du travail accompli pendant la journée. Comment se sentaient-elles au début de l'unité? Comment se sentent-elles maintenant? Y a-t-il quelque chose qu'elles souhaitent changer pour se sentir plus à l'aise? Les activités et les discussions étaient-elles agréables et utiles?
- *Encouragez chaque participante à donner son avis.* Dites comment vous, l'animatrice, vous sentez au sujet de l'unité.
- *Distribuez un formulaire simple afin de recueillir la rétroaction et les commentaires individuels.* Demandez à chaque femme de remplir le formulaire et de vous le remettre. Un formulaire d'évaluation de la participation générique est disponible dans la section Introduction.
- *Introduire le sujet ou l'orientation de l'unité suivante.* Demander s'il y a quelque chose qu'elles souhaitent ajouter ou dont elles veulent s'assurer de parler – soit dans le cadre du sujet, soit en réponse à l'unité d'aujourd'hui.
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).* Expliquez qu'il s'agit d'un exercice qui aide les participantes à réfléchir d'avance au sujet. Il ne sera pas évalué et ne devrait pas prendre de temps.
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« La plupart des femmes ressentent un sentiment d'excitation et d'anticipation à l'idée de participer au programme. Parmi les attentes indiquées par les femmes, on peut citer :

- Améliorer la communication
- Se renseigner au sujet des emplois
- Cerner leurs compétences
- Se connaître elles-mêmes
- Voyez le niveau d'engagement qu'elles seraient prêtes à maintenir afin de comprendre si elles sont prêtes à travailler à l'extérieur de la maison. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- Apportez un objet à partager avec le groupe (cela peut être une photo, un ornement, un souvenir, etc.) qui a une grande signification pour vous et représente ce qui est important dans votre vie à l'heure actuelle.

MOT DE LA FIN

« Ce cours m'a aidée à me comprendre, à comprendre mes rêves et les qualités dont j'ai besoin pour les réaliser. Maintenant, je comprends les habiletés et les compétences que je possède déjà. Je commence à penser à apporter des changements dans ma vie.

~ Participante à Pleins feux sur le changement

LA VUE D'ICI – VIVRE MA VIE

« [Dans les autres cours que j'ai suivis,] la gamme d'âges était très large – du début de la vingtaine au milieu de la soixantaine. Certaines personnes recevaient des prestations d'invalidité, d'autres des prestations d'assurance chômage, d'autres cherchaient simplement du travail et d'autres encore étaient aux prises avec des problèmes émotionnels importants. Comment une fille de dix-neuf ans pourrait-elle comprendre ce que c'est que d'avoir cinquante-cinq ans et d'être mère, épouse et gagnepain d'une famille sans père? Comment un homme de soixante ans pourrait-il comprendre une femme d'âge moyen qui fait concurrence à une personne de vingt-cinq ans, lorsqu'elle ressent des bouffées de chaleur pendant une entrevue? En raison de ces âges très variés, il était difficile de nouer des liens, d'échanger et d'écouter avec un intérêt véritable. Nos expériences, nos objectifs et nos attitudes étaient tout simplement trop éloignés les uns des autres. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante présente ses expériences de vie (p. ex., élever une famille, s'occuper de parents âgés, faire face à une maladie ou une invalidité, immigrer au Canada) et, grâce à l'examen de ces expériences, acquiert une perspective utile sur ses points forts, ses compétences, ses centres d'intérêt et ses valeurs.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles :

- Communication orale
- Travail d'équipe
- Capacité de raisonnement
 - Pensée critique
 - Utilisation particulière de la mémoire

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces questions :

- *Apportez un objet de la maison, comme le décrit l'activité de préparation des participantes. En quoi l'objet représente-t-il ce que vous appréciez dans la vie, ce qui est important pour vous?*
- *Participez à l'activité et démontrez le genre d'informations que vous souhaitez que le groupe échange – les sortes d'influences qui façonnent et « gouvernent » votre vie actuelle, vos expériences de vie.*

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- *Apportez un objet de la maison (cela peut être une photo, un ornement, un souvenir, etc.) afin de le partager avec le groupe – il doit avoir une grande signification pour vous et représenter ce qui est important dans votre vie à l'heure actuelle.*

Perspectives et conseils

« Cela s'est avéré être un exercice qui faisait très chaud au coeur – tout le monde a participé et nous avons acquis une compréhension mutuelle plus profonde. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes. Service Canada (www.servicecanada.gc.ca) possède plusieurs questionnaires de recherche d'emploi qui sont décrits comme un point de départ pour la découverte de soi. Les participantes sont invitées à examiner leurs habiletés, leurs centres d'intérêt et leurs préférences en ce qui concerne la prise de décisions relatives à l'emploi. Dans le menu principal, suivez les liens afin d'atteindre ces pages Web de Service Canada :

- Navigateur de carrière et questionnaires
- Questionnaire « Les valeurs au travail ».

Perspectives et conseils

« Ces questionnaires étaient d'excellentes ressources. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *Les participantes doivent se visualiser elles-mêmes et visualiser leurs consoeurs et leurs situations de façon positive, sans porter de jugement.* Respectez les différences dans la vie et les expériences de vie des différentes personnes. Reconnaissez la situation unique dans laquelle se trouve chaque femme. En groupe, cernez les facteurs qui aideront chaque femme à trouver des occasions d'emploi qui correspondent à sa situation, ses valeurs et ses besoins actuels.
- *Expliquez l'influence positive de l'exploration de soi et de la découverte de soi sur la recherche personnelle d'un emploi d'une femme.*

Pour certaines femmes, la recherche d'un emploi qu'elle choisit elle-même, en fonction de ses besoins et de ses centres d'intérêt, sera un concept nouveau et même frivole. Trouver un emploi – n'importe quel emploi – était peut-être l'ancien schéma de recherche du travail, surtout lorsque la famille dépend de son revenu.

Perspectives et conseils

« La séance était EXTRÊMEMENT émotive et le groupe s'est soutenu étonnamment fort. Heureusement, j'avais apporté des papiers-mouchoirs. Il y a eu beaucoup de discussions ouvertes – excellente activité! »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Dans certaines situations familiales, les besoins des femmes sont de moindre importance et une telle discussion sera peut-être peu familière et difficile.

- Soyez prête à recevoir des réponses émotives de la part des participantes. Parfois, le fait de demander à une personne de se pencher sur ses expériences de vie peut faire remonter des émotions à la surface. Reconnaissez ces sentiments. La communication de ces sentiments fait partie des risques relatifs au travail en groupe et au fait d'apporter des changements dans sa vie. Reconnaissez les limites de vos compétences d'animatrice et suggérez le recours à un professionnel lorsque la situation le justifie.

Perspectives et conseils

« Les participantes doivent souvent faire face à de multiples questions complexes. Parmi ces défis, on peut citer chercher un emploi avec une éducation ou une formation limitée, devoir laisser ses enfants dans une garderie inadéquate, essayer de trouver une demeure lorsqu'on risque de devenir sans abri, et souvent, tenter de quitter des relations de violence ou où il y a peu de soutien. Individuellement, chacune de ces situations peut être incroyablement éprouvante; prises ensemble, elles sembleront écrasantes. »

~ Anson Green, Ready to Work! p.35

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- *Passez en revue les noms.* Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est produit depuis la dernière unité et d'échanger leurs pensées concernant l'unité précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y réfléchir un peu plus.
- *Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle.* Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Apportez les changements nécessaires à l'ordre du jour en fonction des besoins du groupe.
- *Passez en revue les règles de base ou les normes que le groupe a établies lors de la séance précédente.* Les participantes souhaitent-elles ajouter quelque chose ou ont-elles besoin d'éclaircissements?

Accordez une attention particulière aux règles de base qui concernent la confidentialité, le respect des opinions et des différences personnelles, et les discussions.

Lien vers les compétences essentielles

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : Ce qui est important pour moi

Présentez l'activité de préparation. Commencez en demandant des volontaires. Si personne ne se propose, alors parlez de votre objet et expliquez la manière dont il symbolise ce que vous appréciez dans la vie, vos expériences de vie ou vos centres d'intérêt. Demandez à chaque femme de montrer au groupe l'objet qu'elle a apporté. Demandez-lui de parler des raisons pour lesquelles il est important pour elle et en quoi il représente ce qui est important dans sa vie actuelle ou ses expériences de vie antérieures. Reconnaissez que prendre la parole devant le groupe est difficile pour certaines femmes et facile pour d'autres.

Encouragez la discussion, la pensée critique et la conversation en demandant aux membres du groupe de poser des questions à la femme concernant ce qu'elle a apporté et a dit au groupe concernant l'objet et elle-même. Écoutez afin de déceler les questions et les déclarations sous-jacentes. Reformulez et paraphrasez afin d'obtenir des éclaircissements : « Vous avez apporté une photo de votre mère âgée. C'est évident que vous aimez beaucoup votre mère.

Perspectives et conseils

« J'avais prévu 20 minutes pour cette activité, et les femmes y ont consacré une heure. Cela a bien fonctionné – différentes perspectives provenant de différents pays. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Est-ce que vous vous occupez d'elle à la maison? Que devez-vous faire? » Ou « Vous avez apporté le Coran. Je vois que votre religion est centrale dans votre vie... »

À la fin de l'activité, demandez à chaque femme de placer son objet devant elle. Donnez le début d'un énoncé, puis demandez aux participantes de le compléter pour chaque femme du groupe : « Voici ce que j'ai appris à votre sujet aujourd'hui... » Demandez aux participantes de transmettre leurs réflexions et leurs observations concernant chaque femme une après l'autre, en fonction de ce qu'elle a dit et de l'objet qu'elle a apporté. Précisez que tous les énoncés doivent être formulés de façon positive. En voici quelques exemples :

- Voici ce que j'ai appris à votre sujet aujourd'hui... vous avez beaucoup de compassion et votre famille est importante pour vous.
- Voici ce que j'ai appris à votre sujet aujourd'hui... vous êtes excellente cuisinière et vous aimez rendre les gens heureux.
- Voici ce que j'ai appris à votre sujet aujourd'hui... vous surmontez les crises, l'histoire de la façon dont vous vous êtes enfuie de votre pays natal me l'indique.

Perspectives et conseils

« Une participante a demandé en quoi consistait la pensée critique, et cela a entraîné une discussion impromptu en groupe à ce sujet. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Lien vers les compétences

Gesrsâecnet àie Illae sp articipation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Activités de suivi suggérées

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas faire ces activités, choisissez tout de même au moins une activité qui permet à la participante d'inscrire un commentaire dans son journal d'apprentissage.



Activité 2 : Mes passions, valeurs, compétences et centres d'intérêt

Demandez à chaque femme d'établir une relation entre la discussion de préparation découlant des activités ci-dessus et ses passions, valeurs, compétences et centres d'intérêt personnels en relation avec sa recherche d'emploi. Agissez à titre de modèle – établissez une relation entre un aspect de votre emploi actuel et vos valeurs et centres d'intérêt. L'idéal est que ce que vous montrez découle de l'objet que vous avez apporté en classe (mais cela n'est pas nécessaire). Par exemple : « Je suis surtout heureuse lorsque je travaille avec d'autres personnes – je serais vraiment malheureuse dans un emploi où il me faudrait travailler seule. J'ai besoin d'un travail dans le cadre duquel j'interagis avec les gens. C'est pourquoi j'ai apporté cette photo de groupe de moi-même avec mes anciens étudiants...

Perspectives et conseils

« Les talents étaient reconnus par les consoeurs, même si la participante estimaient qu'ils ne valaient pas grand-chose. Par exemple, si une femme dit : " Je couds les chemises de mon mari et j'y ajoute les boutons ", quelqu'un répond : " Ce n'est pas tout le monde qui peut faire ça. " Certaines femmes qui pensaient que leur valeur n'était pas aussi élevée qu'elle devrait l'être sont sorties du cours en se sentant mieux au sujet de leurs réalisations et d'elles-mêmes. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Pour suivre la discussion en groupe. Aidez chaque femme à établir une relation entre les emplois potentiels et ce qui est important pour elle, ce qu'elle apprécie dans la vie, ou ses expériences de vie. Concentrez-vous sur les centres d'intérêt, les compétences et les valeurs plutôt que sur des emplois spécifiques. Assurez-vous qu'à la fin de la discussion, chaque femme ait cerné au moins un élément essentiel à son emploi futur et à sa satisfaction professionnelle, avec l'aide et les commentaires de ses consoeurs. Par exemple :

- Je m'occupe d'un jardin communautaire et je cultive tous les légumes de ma famille. J'aime travailler en plein air – je ne pourrais pas imaginer d'être prisonnière dans un bureau toute la journée. Je deviendrais folle.
- Je travaille bien de mes mains et j'aime les choses détaillées, comme vous pouvez le voir grâce à l'oreiller en point de croix que j'ai apporté. J'aimerais un travail où je peux me servir de mes mains et travailler seule...

- Quel que soit l'emploi que je trouve, il doit être assez flexible pour me permettre d'aller chercher ma petite-fille après l'école. Il n'y a personne d'autre qui puisse s'occuper d'elle. Je lui donne son souper et je l'aide à faire ses devoirs jusqu'à ce que sa mère rentre de travailler. Je suppose que j'ai besoin d'un emploi qui me permet de faire cela – un travail de nuit peut-être, ou tôt le matin
- Je suis celle qui répare tout dans la maison. Je viens de remplacer les anciens robinets dans la salle de bain et d'en installer de nouveaux... J'aime réparer les choses, découvrir comment elles fonctionnent.

Lien vers les compétences essentielles

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 3 : Voici quelque chose que j'ai appris au sujet de moi-même

Comme entrée dans le journal d'apprentissage, demandez à chaque participante de rédiger une note concernant ce qu'elle a appris au sujet d'elle-même pendant l'unité – une passion, un centre d'intérêt, une compétence, un besoin ou une valeur qu'elle possède. En quoi ce qu'elle a appris pourrait-elle l'aider dans le cadre de sa recherche d'emploi?

Lien vers les compétences essentielles

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences en matière de rédaction. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 4 : Valeurs relatives au travail

Écrivez l'énoncé suivant sur le tableau-papier et affichez-le à un endroit où il est facile à voir :

« La satisfaction au travail, ce n'est pas une question de chance. Elle nécessite une évaluation soignée de vos passions, de vos centres d'intérêt, de vos talents, de vos compétences et de vos préférences. Plus vous en savez sur vous-même, mieux vous serez préparée à trouver un emploi qui vous convient et qui enrichit votre vie.

» Source : Look At Me,
Site Web de Service Canada, formation et carrières

Lisez l'énoncé à voix haute. Notez que pendant les prochaines unités, chaque femme consacrera beaucoup de temps à examiner ses passions, ses centres d'intérêt, ses talents, ses compétences et ses préférences. Elle a amorcé ce processus avec le groupe au début de l'unité, et maintenant elle le poursuivra seule pendant la deuxième partie.

Distribuez *la feuille de travail 4*. Expliquez que le but du questionnaire est d'aider chaque participante à commencer à cerner ses passions, ses centres d'intérêt, ses talents, ses compétences et ses préférences. Indiquez la source du questionnaire : Service Canada, questionnaire « Les valeurs au travail ».

Remplissez le questionnaire de la façon la plus adaptée au niveau d'alphabétisation des participantes. Voici quelques idées :

- *Lisez un énoncé à voix haute.* Demandez à chaque participante d'y répondre sur sa feuille de travail. Encouragez les participantes à poser des questions afin d'éclaircir le sens de l'énoncé.
- *Demandez aux membres du groupe de lire un énoncé à voix haute chacune à son tour, puis d'indiquer leur choix sur la feuille de travail.*

Perspectives et conseils

« J'ai lu chaque question à voix haute, car les participantes semblaient éprouver des difficultés à répondre au questionnaire par elles-mêmes. » « Pour les femmes du groupe, c'était plus facile de répondre Vrai ou Faux, ou Oui/Non/Peut-être au questionnaire " Les »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

- Demandez aux participantes de se mettre deux par deux pour répondre au questionnaire. Jumelez des femmes qui ont de bonnes compétences de lecture avec celles qui ont besoin d'aide avec le langage et la lecture.
- Demandez à chaque participante de remplir le questionnaire par elle-même, en se tournant vers ses camarades en premier lieu si elle a besoin d'éclaircissements, et vers vous en deuxième lieu.

Lorsque les participantes ont répondu au questionnaire, demandez-leur d'utiliser un surligneur pour indiquer leur réponse de la colonne « Important ». Elles doivent insérer leur questionnaire rempli dans leur portfolio afin de pouvoir le consulter plus tard.

Lien vers les compétences essentielles

Grâce à la participation des femmes à cette activité et selon l'approche que vous adoptez relativement au questionnaire, vous devriez avoir une bonne impression de leurs aptitudes en matière d'utilisation de documents et de rédaction. Si vous voulez, vous pourriez passer en revue le questionnaire « Les valeurs au travail » avec chaque participante et noter les compétences essentielles que vous pensez qu'elle illustre. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 4

Questionnaire « Les valeurs au travail » 2

Vos valeurs sont des indices importants qui révèlent le genre de travail et les conditions de travail que vous souhaitez. Le questionnaire « Les valeurs au travail » peut vous aider à déterminer vos motivations professionnelles, le cadre de travail que vous préférez, la manière dont vous aimez interagir avec d'autres, et votre style de travail. Ce questionnaire comporte 4 parties.

PARTIE 1 : MES MOTIVATIONS PROFESSIONNELLES	Important	Assez important	Pas important
L'idée de gagner de l'argent me motive énormément.			
Je suis motivée par le travail qui me permet d'aider les autres, soit individuellement, soit en petits groupes.			
L'idée de diriger d'autres personnes ne m'intéresse pas. Je suis motivée par le travail qui me permet de n'avoir qu'à gérer mes propres activités.			
L'argent ne m'importe pas autant que la satisfaction personnelle.			
Je veux faire un travail qui me passionne, même s'il empiète sur mes loisirs.			
Je suis motivée par le travail qui améliore le monde.			
Il est important pour moi que mon travail soit publiquement reconnu.			
Je suis motivée par le travail qui me mènera à un poste de gestion.			
Je veux faire un travail qui me laisse du temps libre à consacrer à ma famille et à mes amis.			

2 Tiré de Service Canada, questionnaire « Les valeurs au travail ». http://www.emploisetc.gc.ca/toolbox/quizzes/values_quiz.do;jsessionid=B8A88BC6612D1050AB6F541A0612E59Fjwte2

PARTIE 2 : LE CADRE DE TRAVAIL QUE JE PRÉFÈRE	Important	Assez important	Pas important
J'aimerais voyager et découvrir des cultures et des endroits différents.			
Je veux travailler dans un cadre de travail calme et paisible.			
J'aimerais travailler à l'extérieur une partie du temps ou tout le temps.			
J'aime le travail qui est physiquement éprouvant.			
Je préfère travailler à l'intérieur.			
Je veux faire un travail qui stimule mon intelligence.			
Je veux un travail qui ne m'oblige pas à voyager.			
J'aime travailler à un endroit où les activités se déroulent à un rythme rapide.			

PARTIE 3 : LA FAÇON DONT J'INTERAGIS AVEC LES AUTRES	Important	Assez important	Pas important
J'aime travailler de façon autonome, avec peu ou pas de supervision.			
J'aime le travail qui me donne la possibilité de convaincre les autres ou de négocier avec eux.			
J'aime la compétition et comparer mes capacités et mes compétences à celles des autres.			
J'aimerais travailler avec le public.			
Je veux faire un travail qui m'amène à me fixer des buts personnels et à les atteindre.			
Je veux travailler dans un cadre qui me permet d'avoir des contacts avec une équipe.			
Je préfère ne pas travailler directement avec le public.			
Je veux faire un travail qui me permet d'influencer les attitudes et les opinions des autres.			

PARTIE 4 : MON STYLE DE TRAVAIL	Important	Assez important	Pas important
J'aime le travail qui me permet de résoudre des problèmes et de décider de la façon dont les choses devraient être faites.			
J'aime travailler à des heures fixes, selon un horaire régulier.			
J'aimerais un travail dans lequel les responsabilités changent souvent.			
J'aimerais un travail qui me permettrait d'utiliser ma créativité pour trouver de nouvelles façons de faire les choses.			
Je veux pouvoir choisir mes heures de travail.			
J'aime faire un travail qui exige de la rigueur et de la précision.			
Je préfère un cadre de travail dans lequel j'exerce toujours les mêmes fonctions.			
Je veux travailler dans un milieu passionnant, où la pression est élevée.			

Les activités 5 et 6 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas faire ces activités, choisissez tout de même au moins une activité qui permet à la participante d'inscrire un commentaire dans son journal d'apprentissage.

Activité 5 : Les ordinateurs et le travail en ligne

Voici deux idées que vous pouvez choisir :

- Demandez à chaque participante de répondre au questionnaire « Les valeurs au travail » en ligne (au lieu de répondre sur la feuille de travail imprimée). Pour celles qui se sentent à l'aise avec les ordinateurs et qui les connaissent bien, fournissez l'URL du questionnaire ou de la page d'accueil de Service Canada, ou demandez-leur de le chercher sur Google.
- Demandez à chaque participante de se rendre en ligne et de saisir l'information provenant du questionnaire imprimé sur le questionnaire en ligne. Cela les aidera à prendre de l'expérience en matière d'utilisation des ordinateurs pour effectuer une tâche.

Remarque : Service Canada a ajouté une fonction au questionnaire « Les valeurs au travail » en ligne qui permet de trier les choix des participantes en fonction de l'en-tête : important, assez important ou pas important.

Pour celles qui ne se sentent pas à l'aise avec les ordinateurs ou qui les connaissent mal, aidez-les à parcourir le questionnaire « Les valeurs au travail » étape par étape, ou demandez à une de leurs camarades de les aider. Cela leur permet d'acquérir de l'expérience en matière de saisie de données à l'ordinateur. Demandez à chaque femme d'imprimer les résultats afin de pouvoir en discuter ou les consulter ultérieurement et de conserver l'exemplaire imprimé dans son portfolio.

Les résultats de ce questionnaire et des autres questionnaires de Service Canada peuvent également être enregistrés en ligne, et il est possible d'y accéder en ligne. Les participantes peuvent cliquer sur le bouton d'ouverture de session et créer un nom d'utilisateur sur le site Web de Service Canada.

Perspectives et conseils

« Nous avons fait cette activité en paires, en nous concentrant sur les neuf compétences essentielles. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Pour celles qui ne se sentent pas à l'aise avec les ordinateurs ou qui les connaissent mal, aidez-les étape par étape en leur montrant comment ouvrir une session et parcourir le questionnaire « Les valeurs au travail », ou demandez à une de leurs camarades de les aider.

Lien vers les compétences essentielles

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences en matière d'utilisation de l'ordinateur. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 6 : Le consigner par écrit – Mes valeurs au travail

Comme entrée dans le journal d'apprentissage, demandez à chaque participante de rédiger une note concernant ce qu'elle a appris sur elle-même grâce au questionnaire.

- Comment se sent-elle vis-à-vis de ce qu'elle a découvert?
- Est-ce que cela a changé ses idées concernant le type d'emploi qu'elle pourrait chercher?

Lien vers les compétences essentielles

Bien que le journal d'apprentissage ne doive pas être évalué du point de vue des aptitudes de rédaction, grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses capacités de rédaction. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Compte rendu du questionnaire « Les valeurs au travail ».* Demandez aux membres du groupe de dire ce qu'elles pensent des résultats. Est-ce que certains aspects des résultats les ont étonnées? Ont-elles appris quelque chose à leur sujet qu'elles ne savaient pas? Peuvent-elles voir une façon d'utiliser ces résultats lors de leur recherche d'emploi?
- *Obtenez la rétroaction verbale et sur papier.* Posez des questions spécifiques qui vous aideront à planifier des unités futures. Par exemple : « Est-ce que l'utilisation des ordinateurs a bien fonctionné pour vous? Aimerez-vous utiliser davantage les ordinateurs? Les utiliser moins? Avez-vous aimé le questionnaire? Pensez-vous que les questionnaires sont une bonne façon d'apprendre? Comment était le niveau de lecture? Difficile? Bien? »
- *Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante.* Demandez *s'il y a quelque chose qu'elles souhaitent ajouter ou dont elles veulent s'assurer de parler – soit dans le cadre du sujet, soit en réponse à l'unité d'aujourd'hui.*
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« J'ai aimé cette unité parce qu'elle m'a rappelé que je possède de nombreuses compétences. J'ai aimé apprendre à mieux connaître les femmes et m'identifier à elles en tant que mère. »

~ Participante à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- *Pensez à un emploi que vous avez déjà occupé. Que faisiez-vous? Qu'est-ce qui était une journée normale de travail pour vous? Soyez prête à échanger ces informations avec le groupe.*

MOT DE LA FIN

« Je me suis fait beaucoup d'amies qui sont dans des situations semblables à la mienne. Nous avons toutes plus de 40 ans, nous avons toutes beaucoup d'expériences et de compétences, et pourtant nous n'avons pas d'emploi. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

CE QUE MES EMPLOIS ANTÉRIEURS M'ONT APPRIS

« En tant qu'immigrante, j'ai dû sacrifier mon emploi et mon expérience antérieurs. J'ai toujours l'impression qu'il manque quelque chose à ma vie au Canada. Ce n'est pas seulement mes amis et ma famille qui me manquent, c'est également ma confiance en moi-même. J'avais déjà l'impression d'être à la retraite, comme si toute mon expérience de travail antérieure ne valait plus rien.

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante examine ses **expériences de travail**; grâce à l'examen de ces expériences, elle acquiert des perspectives sur ses points forts, ses compétences et ses centres d'intérêt.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles:

- Communication orale
- Lecture
- Rédaction
- Informatique

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces situations et ces questions :

- *Pensez à un emploi que vous avez déjà occupé, préférablement un qui est très différent de ce que vous faites aujourd'hui en tant qu'enseignante aux adultes. Quelles sont les compétences dont vous aviez besoin pour faire ce travail?*
- *Comment les compétences de votre travail précédent ont-elles été transférées ou appliquées à votre travail actuel? Pensez à au moins une façon.*

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- Pensez à un emploi que vous avez déjà occupé. Que faisiez-vous? Qu'est-ce qui était une journée normale de travail pour vous? Soyez prête à échanger ces informations avec le groupe.

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. Ces ressources sont canadiennes et offrent non seulement des listes d'emploi, mais également des conseils en matière d'emploi. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Guichet emplois de Service Canada** ~ www.jobbank.gc.ca.
- **For Her Success** ~ listes d'emploi pour les femmes, www.forhersuccess.com.
- **The Retired Worker** ~ www.theretiredworker.com.

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

Aidez chaque femme à regarder sous la surface de son emploi antérieur afin d'examiner les compétences auxquelles elle a eu recours et ce qu'elle peut apporter ou transférer de son ancien emploi à de nouvelles occasions d'emploi.

- *Écoutez attentivement.* Posez des questions pour éclaircir et creuser davantage afin que les participantes examinent et communiquent les détails de l'emploi, pas seulement le titre de leur poste ou la catégorie de l'emploi. Faites parler les femmes et dites à voix haute leurs compétences, leurs talents et leurs expériences. Certaines participantes peuvent trouver difficile de décomposer un travail pour découvrir les compétences sous-jacentes : elles ne reconnaissent peut-être pas qu'elles ont acquis des compétences utiles ou en demande, ou encore elles sous-estiment leurs propres compétences parce qu'elles manquent de confiance en soi ou d'estime de soi.

Perspectives et conseils

« Nous avons effectué l'évaluation PDQ près du début du cours. Comme suivi, nous avons rencontré chaque personne individuellement pour passer en revue ses scores, et lorsque c'était possible, nous avons cerné les emplois et les compétences qui pouvaient l'intéresser. Les femmes considéraient que c'était là quelque chose en PRIME et un élément d'information concret qui leur permettait de reconnaître leurs compétences et leurs points forts. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

« Je n'ai même pas de diplôme d'études secondaires, qu'est-ce que je peux bien savoir? » ou « J'ai travaillé dans une usine de fabrication de pneus qui est maintenant fermée. C'est tout ce que je sais faire, alors je cherche exactement le même travail. »

- *Encouragez chaque participante à exprimer ses pensées, même celles qui peuvent paraître négatives à prime abord.* Par exemple, même un emploi qu'une femme détestait lui indique ce qu'elle ne veut pas dans son prochain travail et ce dont elle a personnellement besoin pour assurer sa satisfaction au travail.
- *Votre définition de ce qui constitue un emploi doit être flexible.* Certaines femmes dans le groupe n'ont peut-être jamais occupé d'emploi rémunéré : elles sont restées à la maison pour élever leurs enfants, ou ne considèrent pas que le travail qu'elles faisaient dans le cadre de la vie familiale (p. ex., travailler sur la ferme familiale) est un emploi ou un vrai travail. Concentrez-vous sur les compétences.

Perspectives et conseils

« Lorsque j'étais presque prête à abandonner ma recherche d'emploi, cette unité m'a donné un regain d'énergie et m'a encouragée à me montrer positive. Elle m'a rappelé mes expériences antérieures et m'a motivée un peu plus qu'auparavant. »

~ Participante à un essai sur le terrain

- *C'est la première fois dans l'environnement de groupe du cours que les femmes ont été invitées à parler de leurs emplois antérieurs. Par exemple, si une femme a occupé le même emploi dans la même usine pendant de nombreuses années et l'usine a récemment fermé ses portes, il est possible qu'elle ressente de la crainte, de la colère, de l'anxiété ou du chagrin en raison de la perte de son emploi. Reconnaissez ces émotions et laissez aux femmes le temps de les exprimer.*
- *Une fois que les participantes sont en mesure de donner une voix à un ou deux talents, compétences et expériences sous-jacents aux emplois antérieurs, demandez-leur d'essayer de les reformuler de façon positive et assurée, ce qui peut être utilisé comme petites phrases afin de se préparer à une entrevue ou de rédiger un curriculum vitae ou une lettre d'accompagnement.*

Perspectives et conseils

Conseils d'experts

« J'avais l'impression que trouver un emploi qui réponde à ses objectifs personnels ne pouvait être qu'un rêve. Trouver un emploi qui permette de payer les comptes est bien assez difficile. Certaines d'entre nous finissent dans des emplois qui ne nous permettent pas de mettre en pratique nos compétences. Bon nombre d'employeurs décomposent les emplois en tâches et en compétences. Il s'agit de façons plus précises de mesurer ce que font les individus et leur niveau de compétence lorsqu'ils le font. Une telle mesure des compétences liées à l'emploi signifie qu'il ne suffit plus de dire : " Je suis réceptionniste " ou " Je suis opérateur de machinerie. " Il faut démontrer qu'on possède une gamme de compétences que l'on sait mettre en pratique. »

~ Jennifer Stephen, Choosing Training? p.5

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de la séance, et s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant des situations qui se sont produites depuis la dernière unité, et de réfléchir à la session précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle. Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.
- Tenez compte des objectifs/besoins personnels et facilitez le travail individuel. Au fur et à mesure que la participante se familiarise davantage avec le groupe et sa recherche d'emploi personnelle, elle prendra plus d'assurance lorsqu'elle devra exprimer ce à quoi elle veut travailler, particulièrement lors de la section de travail individuel de l'ordre du jour. Réagissez en conséquence. Il n'est pas nécessaire (ni même souhaitable dans un environnement axé sur l'apprenante) que tout le monde travaille à la même activité.

Perspectives et conseils

« Au fur et à mesure de l'avancement du cours, il est devenu de plus en plus important de tenir compte des besoins et des objectifs différents des participantes, partiellement en raison de leurs différents niveaux de compétence, par exemple à l'ordinateur. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 1 : Une journée normale au travail

Présentez l'activité de préparation. Demandez à chaque femme de parler au groupe d'un de ses emplois antérieurs et de décrire ce qu'elle faisait dans le cadre d'une journée normale de travail. Aimait-elle retrouver un travail dans le même domaine ou un domaine similaire? Ou est-elle prête pour quelque chose de complètement différent? Encouragez les membres du groupe à poser des questions et à faire des commentaires. Établissez une relation entre la discussion de préparation et les compétences que les femmes ont acquises grâce aux expériences d'emploi qu'elles ont décrites. Pour certaines participantes, il est difficile de faire le lien entre les tâches qu'elles effectuaient dans le cadre de leur emploi et les compétences nécessaires pour les réaliser. Cette difficulté peut être particulièrement apparente pour les tâches que les femmes considéraient comme étant faciles ou qu'elles faisaient sans y penser – elles sous-estiment parfois ce qu'elles **sont capables** de faire.

Écoutez attentivement la personne qui parle lorsqu'elle partage les expériences de son travail antérieur. Donnez l'exemple du concept de compétences en faisant des commentaires et en posant des questions. Par exemple :

- Vous devez posséder de bonnes compétences de calcul pour remettre la monnaie dans un dépanneur. Vous vous sentez donc à l'aise d'utiliser une caisse enregistreuse?
- Vous deviez faire face à beaucoup de choses différentes qui se produisaient rapidement – c'est évident que vous savez garder la tête froide dans les situations à haute pression et que vous pouvez effectuer plusieurs tâches en même temps!
- Dans votre travail à l'usine, vous deviez faire très attention aux détails et faire appel à la motricité fine – ce sont des compétences que vous pourrez utiliser sans aucun doute dans d'autres emplois!

Perspectives et conseils

« Cette activité a pris près d'une heure. Les femmes ont vraiment apprécié de parler de leurs expériences antérieures. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Lancez le « défi des compétences » aux membres du groupe. Demandez aux femmes de réfléchir aux histoires et aux expériences présentées par leurs camarades.

D'après ce qu'elles ont entendu, qu'est-ce que les autres membres du groupe savent bien faire? Quels sont leurs points forts?

Assurez-vous que chaque femme reçoit une rétroaction ou les idées du groupe – aidez les participantes à formuler leurs commentaires sous forme de compétences et de points forts.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Y a-t-il quelque chose que je ferai différemment à l'avenir? Je me verrai d'un oeil plus positif – ce que je peux faire et non ce que je ne peux pas faire. »

« J'ai découvert que dans ma carrière antérieure, j'ai fait beaucoup de tâches innovantes. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas faire ces activités, choisissez tout de même au moins une activité qui permet à la participante d'ajouter un document à son portfolio.



Activité 2 : Trois points forts

Divisez le groupe en petits groupes ou en paires. Il est possible que les participantes se sentent plus à l'aise de choisir les personnes avec qui elles souhaitent travailler, en fonction des amitiés qu'elles ont créées. Toutefois, vous souhaiterez peut-être choisir les groupes afin de développer des relations spécifiques de mentorat ou pour aider à la réussite de l'activité en veillant à ce que chaque groupe compte une leader solide. Demandez aux membres de chaque paire ou groupe de bavarder ensemble au sujet de leurs emplois antérieurs, et, grâce à leurs conversations, de cerner deux ou trois points forts que possède chaque femme. Distribuez la **feuille de travail 5**. Demandez aux femmes de s'entraider à le remplir en indiquant ces points forts.

En utilisant la feuille de travail comme aide-mémoire pendant qu'elle parle, demandez à chaque femme de décrire ses points forts à sa partenaire ou à son groupe, en utilisant un exemple tiré de son emploi antérieur pour illustrer chaque point fort. Les participantes peuvent choisir de glisser leur feuille de travail dûment remplie dans leur portfolio afin de pouvoir la consulter plus tard.

Perspectives et conseils

« Feuille de travail très utile, particulièrement pour les participantes qui souhaitent améliorer leur anglais. Elle était simple à suivre et complète. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité et selon l'approche que vous adoptez, vous devriez avoir une bonne impression de ses aptitudes en matière d'utilisation de documents et de rédaction. Si vous voulez, vous pouvez passer en revue la feuille de travail remplie avec chaque participante et noter les compétences essentielles que vous pensez qu'elle illustre. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 5
Recherche sur les compétences

Mes points forts

Ce que j'ai fait (tâches)	Mes points forts



Activité 3 : Jeu de rôles

Commencez par une discussion en groupe. Ensemble, cernez trois « trucs » qui permettent de communiquer les points forts lorsque vous parlez à un employeur potentiel. Écrivez les trucs sur un tableau-papier. Par exemple :

- Dites ce que vous pouvez faire. Énoncez les choses de façon positive.
- Donnez un exemple de votre emploi antérieur qui illustre vos points forts.
- Affirmez-vous. Ne pensez pas que vous vous vantez. Dire ce que vous savez faire, ce n'est pas se vanter!

Utilisez un jeu de rôles afin de permettre aux participantes de s'exercer à décrire leurs compétences et leurs points forts à un employeur futur. Divisez le groupe en équipes de deux. Demandez aux participantes de décrire, chacune à son tour, ses points forts et ses compétences à sa partenaire, l'une d'entre elles étant l'employeur et l'autre la personne qui se présente à une entrevue pour un emploi, puis d'échanger les rôles. À la fin de chaque « entrevue », demandez aux partenaires de donner une rétroaction en se basant sur la liste des « 3 trucs » pour guider leurs suggestions. Recommencez le jeu de rôles en vous assurant que les partenaires intègrent les suggestions.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Une participante avait une entrevue après le cours, et nous avons décidé de procéder à une simulation d'entrevue pour l'aider, car sa dernière entrevue remontait à plusieurs années. Plutôt que d'être l'intervieweuse, j'ai demandé à une de ses camarades de classe de le faire, et elle a fait un travail exceptionnel. Nous avons utilisé une annonce que j'avais découpée dans le journal. Les étudiantes ont regardé, critiqué, applaudi et donné une rétroaction positive aux deux « actrices ». C'était une expérience fantastique pour nous toutes, et l'un de ces « moments d'enseignement » parfaitement adaptés. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain



Activité 4 : Points forts que les employeurs recherchent

Le but de l'activité est de familiariser les participantes avec le langage fréquemment utilisé par les employeurs pour parler des compétences, des habiletés et des points forts. Concentrez-vous sur les compétences et les points forts, plutôt que sur le titre du poste. Servez-vous de la tâche pour prendre de l'assurance : par exemple, des descripteurs tels que « travailleuse acharnée » qui décrivent les points forts appréciés ne dépendent pas de l'éducation, mais des expériences de vie et des valeurs.

- *Découpez des annonces dans différents journaux ou autres sources et apportez-les au cours. Assurez-vous qu'elles sont variées et apportez plusieurs copies.*
- *Demandez aux participantes de parcourir les annonces classées et de surligner des mots qui décrivent les compétences et les points forts que le candidat doit posséder. Donnez un exemple tiré d'une annonce classée pour lancer l'activité : « travailleur acharné », « individu entreprenant », « excellentes compétences en dactylographie », « aptitude à communiquer », « maturité » (oui, l'âge peut être un atout), « attentif aux détails », ...*
- *Demandez aux participantes de dresser une liste de dix compétences ou points forts que les employeurs demandent dans les annonces classées, puis de partager cette liste avec un partenaire.*
- *Demandez à chaque femme de choisir quelques mots qui s'appliquent à elle, puis de donner un exemple tiré de son travail antérieur ou d'une autre expérience qui l'illustre. Les participantes peuvent choisir de glisser leur liste dans leur portfolio afin de pouvoir les consulter plus tard.*

Perspectives et conseils

« J'ai apporté au cours six annonces d'emploi classées que j'ai découpées dans le journal. J'ai divisé les participantes en trois groupes. Chaque groupe a choisi une personne pour écrire les compétences et une personne pour présenter au reste de la classe les compétences que le groupe a reconnues dans l'annonce. Cela a fonctionné très bien. »

« Cette activité s'est avérée utile pour apprendre le langage relatif aux points forts et aux compétences. Par exemple, qu'est-ce qu'un "individu entreprenant"? Que signifie l'acquisition continue du savoir? »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à travailler avec des documents (annonces classées) et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Nous avons établi une relation entre l'emploi et les neuf compétences essentielles. Par exemple, un employeur qui cherchait des personnes passionnées et énergiques pour vendre des abonnements au théâtre par téléphone cherchait en fait des personnes qui avaient de bonnes aptitudes à communiquer verbalement. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 5, 6 et 7 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, veuillez choisir tout de même au moins une activité qui permet à la participante d'inscrire un commentaire dans son journal d'apprentissage et une activité qui nécessite l'utilisation de l'ordinateur.



Activité 5 : Éléments fondamentaux

Chaque participante crée des « éléments fondamentaux » écrits et personnalisés qu'elle pourra utiliser lors de la rédaction d'un curriculum vitae, d'une lettre d'accompagnement ou d'un scénario d'entrevue, en se basant sur les compétences et les points forts qu'elle a cernés pendant la séance. Voici une idée pour un « élément fondamental ».

- Demandez à la participante de compléter cet énoncé par écrit :
- Je suis _____ (une travailleuse acharnée, une personne entreprenante, bonne avec les chiffres, etc...).

- *Encouragez-la à avoir recours au langage qu'elle a lu dans les annonces classées.*
- *Ensuite, demandez à la participante d'écrire une phrase qui illustre la compétence ou le point fort qu'elle a choisi pour se décrire, en se basant sur un emploi antérieur ou une expérience de sa vie.*
- *Recommencez l'exercice pour d'autres points forts et d'autres compétences.*
- *Demandez à la participante de conserver l'information relative aux « éléments fondamentaux » dans son portfolio pour pouvoir la consulter plus tard.*

Perspectives et conseils

« Cette activité a bien fonctionné. Elle a aidé les participantes à décrire leurs compétences de nouvelles façons et en ayant recours à de nouveaux mots. »

« Les participantes ont fait cette activité, mais en modifiant la phrase comme suit : " J'ai de l'expérience... ". »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Apprenantes de niveau plus élevé : les participantes dont le niveau d'alphabétisation est plus élevé peuvent transférer ce qu'elles ont appris au sujet de leurs compétences et de leurs points forts directement à un projet qu'elles indiquent être important pour leur recherche d'emploi personnelle, par exemple un curriculum ou une lettre d'accompagnement. Assurez-vous de prévoir du temps pour une telle activité.

Les participantes peuvent choisir de glisser leurs documents remplis dans leur portfolio afin de pouvoir les consulter plus tard.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 6 : Les ordinateurs et le travail en ligne

Consultez les banques d'emplois et les annonces classées en ligne pour effectuer les deux activités précédentes (Activité 4 : Points forts que les employeurs recherchent et Activité 5 : Éléments fondamentaux). Au lieu d'utiliser des annonces classées imprimées, fournissez des liens vers une banque d'emplois de bonne réputation que les participantes peuvent consulter.

- *Vérifiez les liens au préalable afin de vous assurer qu'ils fonctionnent toujours et de résoudre les difficultés que les participantes pourraient éprouver lorsqu'elles parcourent le site.*
- *La section **Tendre la main – Ressources supplémentaires** de cette unité fournit des liens vers quelques sites de banque d'emplois.*
- *Votre journal local a peut-être également des annonces d'emploi en ligne.*

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences en matière d'utilisation de l'ordinateur. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 7 : Mes réflexions au sujet d'un emploi précédent

Demandez à la participante d'écrire dans son journal d'apprentissage ce qu'elle pense et ressent au sujet d'un emploi antérieur.

- Aimait-elle ce travail?
- Détestait-elle ce travail?
- Qu'est-ce que ses pensées et ses sentiments lui disent au sujet du type d'emploi qu'elle souhaite obtenir à l'avenir?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Bien que le journal d'apprentissage ne doive pas être évalué du point de vue des aptitudes à écrire, grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses capacités de rédaction. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

Faites un compte-rendu des activités relatives aux compétences et aux points forts. Demandez aux membres du groupe de dire ce qu'elles pensent à ce sujet. Peuvent-elles maintenant donner une voix à une compétence ou un point fort qu'elles possèdent?

Est-ce que les femmes considèrent qu'il est difficile de parler de leurs points forts de façon positive?

Obtenez la rétroaction verbale et sur papier. Les participantes étaient-elles satisfaites de l'unité? Ont-elles appris au moins une chose qu'elles peuvent utiliser dans le cadre de leur recherche d'emploi personnelle?

- *Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante.* Si une conférencière invitée vient parler du bénévolat pendant la prochaine séance, préparez les participantes en leur expliquant qui sera présente.
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).* Discutez brièvement des passe-temps et du bénévolat afin que les participantes se sentent à l'aise d'effectuer l'activité et comprennent ce que l'on attend d'elles. Par exemple :
 - Un passe-temps est quelque chose que vous faites pendant vos temps libres. Vous le faites parce que vous aimez le faire. Le bénévolat, c'est un peu comme un passe-temps – c'est quelque chose que l'on fait parce qu'on aime aider les gens.
 - Le bénévolat peut également être décrit comme un travail non rémunéré. D'autres types de travail non rémunéré comprennent les tâches domestiques – vous n'aimez peut-être pas le faire, mais c'est quelque chose qui doit être fait.
 - *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« Quelles idées ou déclarations m'ont fait réellement réfléchir pendant l'unité? »

- Qu'est-ce que je fais qui est
- Qui je suis!
- Ce que je souhaite devenir... »

~ Participante à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- *Partagez avec le groupe votre passe-temps ou les autres activités non rémunérées auxquelles vous prenez part.*

Par exemple :

- Si vous faites du yoga, du tai chi ou de la danse avec un groupe culturel, montrez quelques étirements ou mouvements.
- Si vous aimez lire, apportez le livre que vous lisez actuellement; expliquez l'histoire et pourquoi vous l'aimez.
- Si vous faites de la cuisine, de la couture ou de l'artisanat, apportez quelque chose que vous avez fait.
- Si vous participez à un groupe ou un événement de bienfaisance, apportez des informations à ce sujet ou quelque chose qui le représente, comme une affiche ou une photo.
- *Si vous n'avez pas de passe-temps, faites-vous du bénévolat quelque part – peut-être à votre lieu de culte ou dans une école? Parlez aux autres de ce que vous faites et de ce que vous ressentez à ce sujet. Si vous n'avez pas de passe-temps et ne faites pas de bénévolat, pensez aux choses que vous pourriez faire si vous aviez le temps ou l'énergie!*

MOT DE LA FIN

« Ce cours m'a donné l'occasion de sortir de la maison et d'apprendre des choses sur moi-même. La découverte de moi-même s'est avérée très utile pour ma famille et pour moi. J'ai trouvé du courage et de l'assurance. Je découvre en moi-même que je peux faire beaucoup de choses pour moi et pour ma famille, et que je peux être autonome parce que je possède toutes les compétences nécessaires pour trouver et faire un travail. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

COMPÉTENCES APPRISES GRÂCE AU TRAVAIL NON RÉMUNÉRÉ

« [La participation] à ce cours m'a encouragée à consacrer davantage d'énergie pour devenir une personne active qui fait quelque chose d'utile, pour m'aider et pour servir les autres en faisant du bénévolat à différents endroits. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante examine le bénévolat, les passe-temps ou le travail non rémunéré, et grâce à l'examen de ces expériences, acquiert des perspectives sur ses points forts, ses compétences et ses centres d'intérêt.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles:

- Communication orale
- Travail d'équipe
- Lecture / Utilisation de documents

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces situations et ces questions :

- Faites-vous du bénévolat?
- Si vous deviez faire du bénévolat dans quelque chose que vous n'avez jamais fait auparavant, qu'est-ce que ça serait? Pourquoi?
- Considérez-vous que le travail non rémunéré est un travail? Est-ce que le travail non rémunéré a la même valeur pour vous que le travail rémunéré?

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- *Partagez avec le groupe votre passe-temps ou les autres activités non rémunérées auxquelles vous prenez part.* Par exemple :
 - Si vous faites du yoga, du tai chi ou de la danse avec un groupe culturel, montrez quelques étirements ou mouvements.
 - Si vous aimez lire, apportez le livre que vous lisez actuellement; expliquez l'histoire et pourquoi vous l'aimez.
 - Si vous faites de la cuisine, de la couture ou de l'artisanat, apportez quelque chose que vous avez fait.
 - Si vous participez à un groupe ou un événement de bienfaisance, apportez des informations à ce sujet ou quelque chose qui le représente, comme une affiche ou une photo.
- *Si vous n'avez pas de passe-temps, faites-vous du bénévolat quelque part – peut-être à votre lieu de culte ou dans une école? Parlez aux autres de ce que vous faites et de ce que vous ressentez à ce sujet. Si vous n'avez pas de passe-temps et ne faites pas de bénévolat, pensez aux choses que vous pourriez faire si vous aviez le temps ou l'énergie!*

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Faites des recherches pour trouver les organismes de votre collectivité qui jumellent les bénévoles avec les organismes, les agences ou les personnes qui ont besoin d'aide. Voici une idée :

- **Bénévoles Canada** ~ www.volunteer.ca. Ce site Web possède des liens vers des centres de ressources communautaires et de bénévolat dans toutes les provinces. Les sites vers lesquels Bénévoles Canada a des liens fournissent souvent des listes d'occasions de bénévolat, ainsi que des renseignements liés au bénévolat.
- N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

Perspectives et conseils

« Le bénévolat fait partie intégrante de notre mode de vie et en constitue un élément significatif. Les gens ont des raisons très variées de faire du bénévolat, qui peuvent inclure le perfectionnement des compétences, rendre à la collectivité, avoir l'occasion de mettre ses connaissances en pratique, pour rencontrer d'autres personnes ou tout simplement parce que c'est agréable. Les occasions de bénévolat peuvent être à court terme ou à long terme, et varient en matière de responsabilités, de tâches, d'endroit et de compétences requises. Une chose est cependant toujours vraie, et c'est le fait que le bénévolat est essentiel au travail que peut réaliser et que réaliser notre secteur local à but non lucratif. »

~ Change in My Community, Centraide de Cambridge et North Dumfries

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *Connaissez vos propres valeurs : considérez-vous que le travail non rémunéré est significatif et important?* Respectez les expériences des participantes et reconnaissez les réalisations et les activités non rémunérées. Bon nombre de participantes auront acquis des compétences et des expériences précieuses grâce au travail non rémunéré et ont fait des contributions tout aussi importantes, sinon plus, que le travail fait par d'autres femmes qui occupaient des emplois rémunérés.

- La société canadienne en général est très axée sur le matérialisme et l'importance de l'argent. Certaines femmes ne considèrent pas nécessairement que leur travail non rémunéré ou leurs activités bénévoles constituent un « vrai travail ». Faites-les parler de leurs compétences et de leurs points forts relatifs à ce type de travail, comme vous l'avez fait plus tôt pour le travail rémunéré.
- Reconnaissez que certaines participantes ne seront peut-être pas familières avec le concept de bénévolat. Elles s'occupent de leur famille, de leurs amis et de leur collectivité dans le cadre de leur mode de vie et de leur culture, et ne considèrent pas qu'il s'agisse d'une activité qui ne fait pas partie de leurs responsabilités quotidiennes. Ne supposez pas que toutes les femmes du groupe comprennent le bénévolat de la même façon que vous ou ont eu le même genre d'expériences.

- Rechercher les bureaux de bénévolat et prendre connaissance de la manière dont une participante peut trouver des occasions de bénévolat au sein de la collectivité. Soyez prête à répondre aux questions qu'on vous posera ou à faciliter l'examen d'activités de bénévolat par une participante.
- Les activités de cette unité proposent une gamme de façons d'examiner les occasions de bénévolat et nécessitent un engagement différent de la part de la personne et du programme. Parmi ces activités, on peut citer :

Perspectives et conseils

« Nous avons tenu une excellente discussion sur le bénévolat et il est devenu évident que le bénévolat au Canada est différent de ce que c'est dans d'autres pays. Les femmes donnaient tout simplement leur aide lorsqu'on en avait besoin, sans appeler cela du bénévolat. »

~Animatrice d'un essai sur le terrain

- Examiner les activités de bénévolat antérieures et actuelles afin de cerner les compétences personnelles et les centres d'intérêt.
- Chercher des occasions de bénévolat avec la personne afin qu'elle puisse acquérir de nouvelles compétences ou de l'expérience de travail en faisant du bénévolat à l'extérieur de la classe,
- Participation en groupe à une sortie ou une occasion de bénévolat dans le cadre du programme pour mettre en pratique ou acquérir de nouvelles compétences de travail.
- Choisissez ou combinez les activités de l'unité afin de répondre aux besoins et au temps disponible des personnes, aux centres d'intérêt du groupe et aux ressources de votre programme.

Certaines des activités signifient qu'il faut étendre la concentration sur le bénévolat au-delà d'une seule unité, soit en tant qu'événement unique, soit comme élément continu de la participation d'une personne au programme.

Perspectives et conseils

Faits relatifs au bénévolat...

- Quatre-vingt-quinze pour cent des bénévoles déclarent qu'ils croient en la cause de l'organisme.
- Quatre-vingt-un pour cent affirment que le bénévolat leur permet de mettre en pratique leurs compétences et leurs expériences.
- Plus de 40 pour cent des 78 000 organismes de bienfaisance enregistrés au Canada n'ont pas de personnel rémunéré et dépendent exclusivement de bénévoles pour réaliser leur mission.
- Les personnes âgées de 45 à 54 ans sont les plus susceptibles de faire du bénévolat.
- Cinquante-quatre pour cent des bénévoles sont des femmes.

~ Source : ministère des Affaires civiques et de l'Immigration de l'Ontario

Perspectives et conseils

« Non seulement les bénévoles aident leurs collectivités lorsqu'ils aident les autres, mais ils améliorent leur propre vie de toutes sortes de façons qui ne sont pas toujours évidentes au premier coup d'oeil. Les personnes qui font du bénévolat apprennent de nouvelles tâches et découvrent de nouvelles forces. Elles apprennent à travailler en équipe. Elles améliorent leurs aptitudes en service à la clientèle en aidant le public. Elles perfectionnent les compétences qu'elles possèdent déjà en utilisant leurs talents dans de nouvelles situations. Elles prennent de l'assurance, découvrent de nouveaux centres d'intérêt et s'ouvrent de nouvelles portes. Aujourd'hui, les employeurs souhaitent avoir des employés bien équilibrés. Le bénévolat peut être une décision qui transforme la vie d'un individu, qui mène à un meilleur curriculum vitae et à une plus grande aptitude à l'emploi. Le bénévolat est vraiment une situation dont toutes les personnes impliquées sortent gagnantes. »

~ Leslie Bamford Coordination des bénévoles Ville de Kitchener

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à l'unité précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle.* Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.
- *Conférencière invitée – parlez de nouveau de la personne qui se présente et sa relation avec l'unité.* Ensemble, établissez quelques lignes directrices de base relativement aux interactions avec la conférencière invitée. Par exemple, gardera-t-on les questions et les commentaires pour la fin ou pourront-ils être posés pendant la présentation? Dans cette éventualité, comment ne pas perdre le fil de la présentation? Demandez aux participantes ce qu'elles souhaitent apprendre de la conférencière invitée – quelles questions souhaitent-elles poser?
- *Introduisez des questions pour la discussion en groupe afin de catalyser la réflexion sur le sujet de l'unité : « Que faites-vous pour votre famille et vos amis qui constitue un travail “ non rémunéré “? Quelle est la valeur accordée par notre société au travail non rémunéré des femmes? Quelle est la valeur de ces mêmes compétences et tâches sur le marché du travail? »*
- *Tenez compte des objectifs/besoins personnels et facilitez le travail individuel.* Consultez brièvement les participantes concernant ce qu'elles souhaitent réaliser pendant l'unité.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER

**Activité 1: Reconnaissance des compétences transférables**

Présentez l'activité de préparation. Demandez à chaque femme qui a un passe-temps d'en parler et de le démontrer, ou de montrer ce qu'elle a apporté. Cette période d'expression libre et de partage permettra aux participantes de partager leurs expériences. En même temps, elle leur donnera un aperçu des perceptions, des environnements et des centres d'intérêt variés des autres participantes.

- *Encouragez les participantes à poser des questions et à faire des commentaires.*
- *Compétences transférables* : pendant la discussion, faites parler les femmes au sujet des compétences nécessaires pour le passe-temps et établissez la relation avec les compétences utilisées sur le marché du travail. Vous souhaitez peut-être commencer à utiliser le terme « compétences transférables » pour parler des points forts et des compétences qu'il est possible de mettre en pratique dans un cadre différent ou pour effectuer une tâche différente de celle qui a été apprise initialement.

**Perspectives
et conseils**

« Pour les femmes, c'était intéressant de trouver les compétences transférables qui faisaient partie de leurs passe-temps. Nous avons trouvé toutes sortes de choses, dont :

- La couture : bonne coordination oeil-main, suivre les patrons/les instructions.
- La cuisine : créativité, suivre les instructions.
- Le yoga : aptitude à se concentrer; bonne coordination, patience.
- Artisanat : coordination oeil-main, créativité, patience. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

ACTIVITÉS FACULTATIVES LIÉES À L'ACTIVITÉ 1

La période d'expression libre et de partage donnera aux participantes un aperçu des perceptions, des environnements et des centres d'intérêt variés des autres participantes. Voici deux activités facultatives.

- Démonstration à l'ensemble du groupe : si le groupe le souhaite, vous pourriez planifier une présentation plus approfondie de quelques passe-temps. Par exemple, si vous êtes dans un endroit où vous avez accès à une cuisine, vous pourriez organiser une démonstration de cuisine.

- *Enseignement par les consoeurs* : quelques participantes pourraient enseigner à un petit groupe un peu de ce qu'elles savent (un mouvement de tai chi, un pas de danse, comment faire de l'origami, des trucs pour la cuisson ou une recette).

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors choisissez au moins une activité qui permet à la participante d'ajouter un document à son portfolio et une qui lui permet d'inscrire un commentaire dans son journal d'apprentissage.



Activité 2 : Mes compétences transférables

Demandez aux participantes de documenter les compétences et les connaissances acquises grâce à leurs activités de bénévolat, leurs passe-temps et leurs autres activités non rémunérées. Établissez la relation entre cette activité et la création d'un curriculum vitae. Utilisez la **feuille de travail 6** comme guide.

1. *Demandez aux participantes d'énumérer en abrégé des renseignements de base, par exemple ce qu'elles ont fait, où et pendant combien de temps.*
2. *Ensuite, demandez aux participantes d'élaborer sur ce qu'elles ont écrit afin d'inclure une courte description des compétences associées.* Les participantes peuvent effectuer des recherches dans les banques d'emplois et les listes de bénévoles afin de trouver des exemples des manières dont les compétences sont présentées et du langage utilisé pour les décrire.
3. *Demandez aux participantes de tout réécrire, en présentant les renseignements dans l'ordre.* Voici deux choix :
 - Par ordre chronologique, en commençant par le plus récent.
 - Les compétences les plus importantes (celles que la femme souhaite mettre en évidence) sont présentées d'abord.

4. *Dans le cas des participantes qui sont prêtes à le faire, demandez-leur de se servir des listes qu'elles ont créées comme grandes lignes pour la rédaction d'un paragraphe étoffé ou du corps d'une lettre d'accompagnement qui décrit leurs activités de bénévolat, leur travail non rémunéré ou leurs passe-temps, ainsi que les compétences nécessaires.*

Les participantes peuvent choisir de glisser la feuille de travail dûment remplie et tout autre document qu'elles créent dans leur portfolio afin de pouvoir le consulter plus tard.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à écrire des renseignements sur un document simple et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Compétences transférables que les femmes ont découvertes :

- Être mère de famille : prise de décisions; pensée critique; travail multitâches; communication orale; travail avec d'autres personnes (mari, enfants, enseignants, médecins, etc.)
- Tenir une maison : numératie (activités bancaires, magasinage, équilibrer le budget familial); utilisation de documents (relevés bancaires, documents hypothécaires ou bail, etc.)
- Bénévolat à l'école : travail avec d'autres personnes; communication orale; lecture, numératie; pensée critique. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 6

Reconnaître mes compétences transférables

Pour chaque activité de bénévolat ou stage non rémunéré que vous avez fait, répondez aux questions suivantes.

Que faisiez-vous?
Où le faisiez-vous?
Quelle en a été la durée?
Décrivez les compétences que vous avez utilisées.

Mettez les feuilles de travail remplies dans votre portfolio pour pouvoir les consulter plus tard.



Activité 3 : Expérience de travail utile

Journal d'apprentissage. Demandez aux participantes d'écrire une entrée dans leur journal d'apprentissage concernant une expérience de travail non rémunéré (p. ex., comme mère au foyer, travailler dans une entreprise familiale, aider un voisin ou une personne dans la collectivité, ou faire du bénévolat pour une oeuvre de bienfaisance). Qu'ont-elles appris qu'elles pourraient appliquer à un emploi?

- La participante a-t-elle également été bénéficiaire de l'aide d'une autre personne?
- Que ressentait-elle au sujet des deux expériences – être bénévole et recevoir des services?

Perspectives et conseils

« Lorsque je parlais de mon travail de bénévolat antérieur, cela a fait remonter à la surface de bons souvenirs de moi-même – et m'a fait constater tout ce que j'avais en commun avec les autres femmes du groupe originaires de différents pays. »

~ Participante à un essai sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 4 : Bénévoles demandés

Demandez aux participantes de lire la feuille de travail 7 individuellement ou avec une partenaire.

- *Si vous travaillez avec des femmes qui ont un faible niveau d'alphabétisation, jumelez une meilleure lectrice avec une moins bonne lectrice, et demandez aux femmes de lire les annonces à voix haute.*
- *Vous pourriez également vous servir des annonces pour concevoir une activité axée sur l'alphabétisation, par exemple pour trouver/entourer des mots communs liés aux emplois et les points clés intégrés dans les annonces.*

Après la lecture des annonces de bénévolat, distribuez la **feuille de travail 8**. Demandez aux participantes de répondre aux questions énumérées sur la feuille de travail.

- *Lorsque les femmes travaillent deux par deux, elles peuvent commencer à répondre aux questions sous forme de discussion entre elles : quelles offres d'emploi les attirent le plus? Le moins? Pourquoi? Quelles compétences seraient nécessaires pour ces emplois? La femme possède-t-elle ces compétences? Souhaite-t-elle les acquérir?*
- *Les femmes qui travaillent individuellement peuvent répondre aux questions par écrit.*

Vous pouvez ramener les participantes dans le groupe afin de poursuivre la discussion des annonces et écrire sur le tableau-papier les réponses aux questions posées sur la feuille de travail 8.

Perspectives et conseils

« Cette activité a suscité l'intérêt des femmes envers le bénévolat. Bon nombre d'entre elles considéraient qu'il s'agissait d'une perspective intéressante et d'une bonne façon pour elles d'améliorer leur anglais. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 7

Bénévoles demandés

Lisez les annonces de demande de bénévoles. Veuillez noter que les postes indiqués ne sont pas à jour. Les coordonnées ont été enlevées et les descriptions sont fournies à *titre informatif*.

- **Ten Thousand Villages**, un organisme de commerce équitable à but non lucratif, recrute des bénévoles pour aider dans le cadre de leurs activités de vente au détail et de centre de distribution. Venez les aider à fournir un revenu équitable et essentiel aux artisans dans des pays en développement en vendant leurs articles fabriqués à la main et en entendant leurs histoires. Des formulaires de candidature sont disponibles.
- **Avez-vous des talents dans le domaine de l'esthétique? Christian Horizons recherche un bénévole qui souhaite améliorer sa carrière professionnelle en offrant ses services à des personnes qui ont des besoins exceptionnels.** Les services peuvent inclure des manucures, des pédicures, des métamorphoses et tout autre service que connaît le bénévole. Faites la différence dans la vie d'une personne en l'aidant à se sentir mieux dans sa peau!
- **La Société Alzheimer a besoin de compagnons bénévoles pour les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de démence.** Les bénévoles développent des relations chaleureuses et amicales avec une personne en se rendant à son domicile et en participant à des activités qui l'aident à maintenir sa dignité et à développer son estime de soi. Cela permet au fournisseur de soins de quitter la maison, en sachant que leur être cher est en sécurité, entre les mains d'un compagnon formé à cet effet. La compassion, la patience et la volonté d'apprendre sont essentielles pour ce poste.
- **Langs Farm Village Association** a besoin de bénévoles dans son centre de ressources le lundi soir, de 17 h à 20 h. Vous devez répondre au téléphone et fournir un soutien administratif aux programmes.
- **Community Support Connections** cherche une personne qui peut soutenir notre programme de repas surgelés pour les personnes âgées en déballant les marchandises et en emballant à la main les commandes qui sont livrées par nos bénévoles chaque semaine. Nous avons besoin de vous les mercredis de 12 h 30 à 15 h.

- **KidsAbility Centre for Child Development**, qui travaille avec des enfants qui ont des besoins spéciaux, cherche des bénévoles pour notre programme de loisirs thérapeutiques aquatiques adaptés, ainsi que pour notre programme de natation pour notre groupe d'enfants de prématernelle. Ce programme a lieu à la piscine du YMCA.
- **Pride Stables** est un programme d'équitation thérapeutique pour les enfants et les adultes handicapés. Nous cherchons des bénévoles pour mener les chevaux et marcher à côté de nos cavaliers, qui seraient disponibles le jour entre 9 h et 14 h. Ces heures sont flexibles. Aucune expérience avec des chevaux n'est nécessaire. Nous vous donnerons la formation requise. Si vous aimez les enfants et les chevaux, communiquez avec nous.
- **Memorial Hospital** a besoin de bénévoles auprès des patients/des familles pour aider dans l'unité de médecine. Les bénévoles aideront les visiteurs qui entrent et sortent de l'unité afin d'assurer la bonne circulation des gens dans l'unité pendant les heures de visite. Ils aideront le personnel à s'assurer que tous les visiteurs et membres de la famille respectent les procédures de contrôle des infections. De légères tâches administratives pour aider le personnel seront requises de temps à autre. Les périodes de travail sont de 14 h à 17 h et de 17 h à 20 h, sept jours par semaine. Il sera demandé aux bénévoles de travailler une période par semaine.
- **La Bridges Shelter Corporation** cherche deux bénévoles pour aider à la préparation, au service et au nettoyage (y compris faire la vaisselle) pour notre petit déjeuner communautaire qui a lieu les mardis matins. Votre présence est demandée de 7 h à 10 h.

FEUILLE DE TRAVAIL 8

Travail de bénévolat

Lisez les annonces de bénévolat qui se trouvent sur la feuille de travail 7. Ensuite, choisissez un poste qui vous intéresse, puis répondez aux questions suivantes.

Bénévoles demandés
En quoi consiste le travail? Décrivez-le dans vos propres mots.
Quelles sont les compétences ou les points forts requis pour le travail?
Lesquelles de ces compétences estimez-vous posséder?
Si vous deviez passer une entrevue pour ce poste, que diriez-vous pour faire comprendre à l'intervieweur que vous voulez ce poste de bénévolat? Pourquoi pensez-vous que vous êtes une bonne candidate pour le poste?

Bénévoles demandés
Quelles questions poseriez-vous à l'intervieweur?

Mettez les feuilles de travail remplies dans votre portfolio pour pouvoir les consulter plus tard.

OPTIONS SUGGÉRÉES RELATIVES AU PROGRAMME

Voici deux options relatives au programme que vous pourriez envisager :

- *Déterminez que le bénévolat est une exigence du programme; chaque femme doit choisir une possibilité de bénévolat afin d'acquérir des compétences et des expériences qu'elle peut appliquer à sa recherche d'emploi personnelle. Par exemple, une exigence pourrait être de faire 6 heures de bénévolat, à n'importe quel endroit et de la façon qui convient à la personne.*
- *Présentez le bénévolat individuel comme option et soutenez chaque femme qui souhaite faire du bénévolat à choisir l'option qui lui convient et à prendre les mesures nécessaires pour la concrétiser.*

Les participantes peuvent également trouver elles-mêmes des occasions de bénévolat, peut-être par l'entremise de leurs contacts personnels et de leur participation à la collectivité. Encouragez les recherches personnelles.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Deux activités de suivi sont fournies pour les options suggérées relatives au programme. Si vous choisissez de ne pas faire ces activités, alors choisissez au moins une activité qui permet aux participantes de mettre en pratique leurs compétences de lecture et leurs aptitudes en matière de pensée critique.



Activité 5 : Occasions de bénévolat dans la collectivité

Trouvez des occasions de bénévolat qui existent actuellement dans la collectivité. Fournissez les descriptions de poste en format imprimé, y compris les coordonnées complètes. Obtenez ces descriptions auprès du bureau de bénévolat local ou d'autres endroits où les postes de bénévolat sont affichés.

- *Demandez aux participantes de chercher parmi les descriptions de poste afin de voir s'il y en a qu'elles souhaiteraient examiner plus en détail ou pour lesquels elles souhaitent poser leur candidature.*

- *Demandez à chaque femme de dresser une liste des éléments clés du poste de bénévolat qu'elle a choisi et de les analyser afin de s'assurer que le poste répond à ses besoins et qu'elle répond aux besoins du poste – p. ex., exigences en matière de temps, jour de la semaine, etc.*

Si elle pense que le poste spécifique est idéal pour elle, demandez-lui de déterminer comment elle poserait sa candidature, et dressez un plan pour le faire. Par exemple :

- *Doit-elle remplir une demande d'emploi? Où peut-elle en obtenir une? Peut-elle se rendre à cet endroit pour aller la chercher? Aimerais-elle l'apporter au cours pour y travailler?*
- *Un curriculum vitae est-il requis? En a-t-elle un, ou doit-elle en créer un?*
- *Doit-elle communiquer avec une personne spécifique afin de prendre rendez-vous pour une entrevue? Avec qui? Comment peut-elle communiquer avec cette personne? Par téléphone? Par courriel? Quels sont les détails?*

Perspectives et conseils

« Une représentante de notre centre de bénévolat local est venue faire une présentation sur les services du centre. Elle a aidé les femmes à parcourir le site Web du centre afin qu'elles puissent trouver des postes de bénévolat intéressants. La présentation était très utile parce qu'elle a fourni un point de départ aux femmes et a éliminé le mystère associé au bénévolat. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Soutenez la participante pendant qu'elle travaille individuellement à produire les documents requis pour poser sa candidature pour le poste de bénévolat, par exemple rédiger un courriel, remplir une demande d'emploi et communiquer avec l'organisme.

La participante peut choisir de conserver des copies des documents écrits dans son portfolio.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 6 : Occasions de bénévolat disponibles en ligne

Demandez aux participantes d'accéder à des occasions de bénévolat en ligne, dans le cadre de leur propre recherche en ligne, ou en fournissant des liens vers des organismes de bénévolat ou des centres de ressources dans votre collectivité. Si une femme trouve un poste qui l'intéresse, demandez-lui de répondre au même genre de « questions et réponses » présentées dans la feuille de travail 6.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences en lecture, de ses aptitudes en matière de pensée critique et de ses compétences en matière d'utilisation de l'ordinateur. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« J'ai transformé cette activité en court projet de recherche en ligne. Nous avons 3 groupes, dont chacun faisait une recherche sur l'un des sujets suivants :

- Le centre d'action des bénévoles local
- Les avantages du bénévolat ; www.givingandvolunteering.ca
- L'utilisation du travail de bénévolat sur un curriculum vitae; www.serviceleader.org.

Les femmes ont préparé des trousseaux d'information pour chaque participante, et chaque groupe a présenté ses résultats à la classe. Pendant l'activité, nous avons travaillé à nos compétences en matière d'utilisation de l'ordinateur, de travail en groupe et de recherche et de présentation! »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

ACTIVITÉS FACULTATIVES

Vous trouverez ci-dessous trois activités facultatives. Veuillez noter qu'aucun lien avec les compétences essentielles n'est fourni. Reportez-vous au site Web des compétences essentielles ou à des activités similaires si vous souhaitez établir un lien avec les compétences essentielles.



Activité 7 : Conférencière invitée

Invitez une personne à venir parler du bénévolat comme façon d'acquérir une expérience de travail ou des compétences professionnelles. L'idéal est que cette personne soit une femme d'un âge comparable à celui des participantes. Si le groupe est principalement composé d'immigrantes ou de femmes nouvellement arrivées au Canada, l'idéal est que la personne soit une immigrante ou une femme nouvellement arrivée. Essayez de trouver une conférencière invitée qui fait du bénévolat dans la collectivité et demandez-lui de parler de ses expériences et des compétences qu'elle a acquises grâce au bénévolat.

- *Vous pourriez également présenter cette activité comme groupe d'experts* : trouvez deux personnes qui font du bénévolat dans des postes très différents et qui ont acquis des compétences différentes, et une personne qui travaille pour une agence de bénévolat et qui peut parler d'occasions existantes.
- *Avant l'arrivée de la conférencière, lancez des idées avec les participantes afin de dresser une liste de ce qu'elles souhaitent savoir au sujet du bénévolat.* Demandez-leur de formuler leurs idées et leurs demandes sous forme de questions.
- *Planifiez l'activité* de telle sorte que les femmes auront amplement le temps de poser des questions et de donner leur avis. Assurez-vous que les conférencières comprennent les limites de temps – et ne parlent pas trop longtemps! Passez en revue avec elles au préalable les sortes d'expériences et d'informations que vous souhaitez qu'elles partagent.

Perspectives et conseils

« Notre conférencière invitée était somalienne. Elle est mère de quatre enfants et dans la quarantaine. Elle nous a parlé de ses expériences de bénévolat : comment elle a commencé, en quoi ses multiples langues (p. ex., urdu) étaient un véritable atout dans sa collectivité, son travail avec le centre communautaire, et comment elle a reçu des offres d'emploi grâce à son travail de bénévolat et sa motivation. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain



Activité 8 : Discussion en groupe

Journal d'apprentissage. Demandez aux participantes d'écrire une entrée dans leur journal. Donnez suite à la présentation de la conférencière invitée avec une discussion en groupe. Commencez en permettant aux participantes de partager leurs expériences de bénévolat personnelles – soit comme bénévole, soit comme bénéficiaire du bénévolat.

- *Acheminez ensuite la conversation vers une discussion afin de savoir si les participantes estiment que le bénévolat est quelque chose qu'elles aimeraient faire pour développer leurs compétences améliorant l'employabilité, acquérir de l'expérience ou simplement pour aider un organisme ou une personne.*

Perspectives et conseils

« Certaines femmes craignaient être trop âgées pour faire du bénévolat, ou que leur anglais n'était pas assez bon. En groupe, nous avons pu parler de ces préoccupations et y répondre. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- Quel genre de travail de bénévolat aimeraient-elles faire?
- En quoi cela pourrait-il les aider à acquérir des compétences ou de l'expérience?

- *Suggérez aux participantes que, pendant la période de travail individuel de l'unité, elles fassent le suivi relativement à leurs options et occasions de bénévolat personnelles. Fournissez les outils nécessaires pour leur permettre de le faire.*



Activité 9 : Excursion

Planifiez une excursion de bénévolat en groupe unique ou à court terme. Consultez le bureau de bénévolat local pour voir les tâches qui sont disponibles et adaptées à la participation par un groupe; bon nombre de bureaux offrent maintenant des occasions de bénévolat en groupe. Par exemple, le groupe pourrait faire du bénévolat pendant un bloc de temps dans une soupe populaire, une banque d'alimentation ou une coopérative, ou lors d'un événement de bienfaisance. Si c'est possible, proposez des choix afin que les participantes puissent choisir les plus adaptés à leurs besoins et centres d'intérêt communs.

- *Demandez aux participantes de trouver des occasions de bénévolat et de s'occuper de la planification et de la concrétisation de l'excursion.* Utilisez cet événement (avant et après) pour examiner les compétences et les expériences requises et acquises grâce à l'activité, et pour que chaque femme établisse une relation entre ce qu'elle a appris et son plan et sa recherche d'emploi individuels. Cette activité pourrait devenir un projet interactif en groupe s'étendant sur plusieurs unités et qui facilite l'apprentissage et la mise en pratique de différentes compétences essentielles.
- *Une autre idée d'excursion associée est de visiter un salon de bénévolat en groupe, pour visiter les différents kiosques et recueillir des brochures et d'autres renseignements.*

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Demandez aux membres du groupe d'échanger leurs pensées concernant la séance, particulièrement en ce qui concerne les compétences transférables.* Ont-elles appris quelque chose à leur sujet qu'elles ne savaient pas? Peuvent-elles voir une façon d'utiliser ces résultats lors de leur recherche d'emploi?
- *Obtenez la rétroaction verbale et sur papier.* Si une conférencière invitée a fait partie de l'unité, demandez aux femmes ce qu'elles ont pensé de sa présentation et si elles souhaitent que vous preniez les dispositions nécessaires pour d'autres conférencières. Demandez des suggestions.
- *Découvrez si le groupe ou une personne souhaite faire le suivi d'une occasion de bénévolat présentée dans le cadre de l'unité.* Planifiez brièvement la manière dont les unités futures pourraient soutenir ou faciliter cela.
- *Distribuez un formulaire simple afin de recueillir la rétroaction et les commentaires individuels.* Demandez à chaque femme de remplir le formulaire et de vous le remettre. Un formulaire d'évaluation de la participation générique est disponible dans la section Introduction.
- *Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante.* Demandez s'il y a quelque chose qu'elles souhaitent ajouter ou dont elles veulent s'assurer de parler – soit dans le cadre du sujet, soit en réponse à l'unité d'aujourd'hui.

- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- Selon votre expérience et en pendant à votre propre vie, quels sont les avantages du vieillissement?
- Selon votre expérience et en pendant à votre propre vie, quels sont les défis les plus importants relatifs au vieillissement?
- Y a-t-il une personne plus âgée que vous admirez? Qu'est-ce que vous aimez à son sujet?

MOT DE LA FIN

« J'aime ce cours parce que j'interagis avec d'autres personnes. Je découvre mes autres compétences et j'ai [maintenant] une autre idée de moi-même. Ce cours m'a aidée à trouver des endroits où je peux bénéficier de nouvelles occasions et qui me permettent de faire du bénévolat. [Je me suis renseignée] au sujet de notre collectivité et des occasions qui se présentent à moi.

~ Participante à Pleins feux sur le changement

MES POINTS FORTS ET MES DÉFIS

« J'étais une personne très craintive quand j'ai commencé ce cours – j'étais très stressée et incertaine. J'étais sincèrement convaincue que j'étais trop vieille pour apprendre de nouvelles choses et que j'avais très peu de compétences à offrir à un employeur. Je n'ai plus cette impression. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante détermine les points forts et les défis associés au vieillissement, à la culture, au sexe et aux besoins familiaux en relation avec son examen des occasions d'emploi.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles:

- Communication orale
- Capacité de raisonnement
 - Résolution de problèmes
 - Pensée critique
 - Planification et organisation du travail
- Informatique

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces situations et ces questions :

- Traitez-vous les apprenants adultes plus âgés différemment des apprenants adultes plus jeunes?
- À partir de quel âge pensez-vous qu'une femme devient « plus âgée »? Considérez-vous que vous êtes « plus âgée »?
- Trouvez-vous que la société en général, ou votre lieu de travail, vous traite différemment au fur et à mesure que vous vieillissez?

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- Selon votre expérience et en pensant à votre propre vie, quels sont les avantages du vieillissement?
- Selon votre expérience et en pensant à votre propre vie, quels sont les défis les plus importants relatifs au vieillissement?
- Y a-t-il une personne plus âgée que vous admirez? Qu'est-ce que vous aimez à son sujet?

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Femmes au Canada : rapport statistique fondé sur le sexe** ~Tiré du site Web de Statistique Canada (www.statcan.gc.ca) : « Statistique Canada a produit Femmes au Canada, une version mise à jour et augmentée de la publication originale parue en mars 1985. Ce rapport analyse la situation des femmes au Canada. On y présente notamment les caractéristiques démographiques et culturelles, les modalités de vie, le revenu, l'activité, la santé, la criminalité et la victimisation des Canadiennes. » Pour accéder au rapport, cliquez sur le lien Publications de la page d'accueil de Statistique Canada.
- **Direction générale de la condition féminine de l'Ontario** ~ contient des liens vers des sites connexes dans d'autres provinces et régions du Canada. Fournit différents renseignements (www.citizenship.gov.on.ca/owd) concernant les questions relatives à l'emploi, l'équité salariale, les centres pour femmes, la santé et le bien-être.

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- Encouragez les femmes à partager leurs expériences, leurs informations et leurs stratégies afin qu'elles agissent comme mentors l'une pour l'autre et se soutiennent mutuellement – ce qui a fonctionné pour une femme ou l'a aidée peut avoir le même effet sur une autre.

Aidez chaque femme à donner une voix aux défis qu'elle doit relever en fonction des réalités de sa vie et de ses propres perspectives à l'égard du vieillissement, des questions associées au sexe, à la famille et à la culture, spécifiquement en ce qui concerne leur effet sur sa recherche d'emploi. N'oubliez pas qu'il n'est pas toujours nécessaire de trouver des solutions, et que cela peut être impossible dans certains cas. L'on ressent souvent un grand soulagement lorsqu'on s'aperçoit que d'autres ont ressenti les mêmes choses ou ont fait face aux mêmes problèmes – la participante n'est pas toute seule à se sentir ainsi. La reconnaissance d'une difficulté ou d'un défi est parfois suffisante, particulièrement lorsqu'il n'existe pas de solutions évidentes ou faciles.

Perspectives et conseils

« Une étude menée à l'échelle mondiale auprès de 2 millions de personnes de 80 pays a révélé une tendance extraordinairement régulière relativement aux niveaux de dépression et de bonheur. Étonnamment, les chercheurs ont découvert que la dépression et la tristesse sont plus courantes à l'âge moyen dans toutes les cultures. »

~ Middle-Age Blahs are Universal
Ric Nauert, Ph.D.

- Reconnaissez que les participantes ne feront pas toutes face aux mêmes problèmes et n’y penseront pas toutes de la même façon, bien qu’elles aient en commun bon nombre des mêmes expériences que les autres femmes faisant partie de leur groupe démographique. Pour certaines, le vieillissement peut constituer un défi. Pour d’autres, les questions de santé des femmes, telles que la ménopause ou la périménopause, peuvent constituer un défi. Pour certaines, leur situation familiale est un défi – enfants encore à la maison, ou petits-enfants, ou parents âgés. D’autres peuvent vivre les mêmes situations mais ne considèrent pas que ce sont des difficultés ou des obstacles, ou encore disposent du soutien nécessaire pour y faire face.

Montrez-vous flexible en ce qui concerne votre planification et votre enseignement/animation, afin que vous puissiez concentrer vos efforts sur les problèmes ou les situations que les femmes introduisent lors des discussions (celles dont elles choisissent de parler), plutôt que de parler nécessairement de « toutes » les questions connexes.

- *Lorsque c’est possible, aidez la participante à formuler les aspects positifs de la situation ou les mécanismes d’adaptation qui se sont avérés utiles pour elle.* Par exemple, le vieillissement présente des défis particuliers, tels que le rappel en mémoire plus lent d’informations et de la mémoire à court terme; toutefois, les experts en matière d’apprentissage affirment également que puisque les adultes plus âgés ont une banque d’expériences tellement plus profonde à laquelle ils peuvent recourir, leurs capacités à résoudre des problèmes et leurs aptitudes créatrices sont beaucoup plus développées que celles d’apprenants adultes plus jeunes. De plus, bien que les adultes plus âgés éprouvent parfois des difficultés relatives au rappel en mémoire, ils excellent souvent lors de situations demandant des choix multiples ou d’autres stratégies d’apprentissage où les choix leurs donnent un indice qui les aide à récupérer l’information en mémoire.
- *Ayez des coordonnées, des ressources et des organismes communautaires qui sont disponibles pour répondre à différentes situations pouvant se présenter; par exemple, des informations concernant une clinique de santé communautaire pour les femmes, des soins de répit pour les personnes âgées, la banque alimentaire ou un refuge pour femmes battues.* La participante peut choisir d’y avoir recours ou pas, en fonction de sa situation et de ses besoins.
- *Soyez consciente des défis que les immigrantes doivent relever lorsqu’elles cherchent un emploi et reconnaissez-les.* Les statistiques appuient les éléments à caractère anecdotique qui indiquent que les immigrantes du groupe peuvent avoir en commun, par exemple des difficultés à trouver un emploi ou à trouver un emploi offrant un salaire adéquat.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voici quelques renseignements supplémentaires tirés de différentes sources qui vous aideront à améliorer votre compréhension de certains défis que doivent relever les participantes. Vous pouvez également avoir recours à ces informations pour créer des éléments ou des sujets pour une discussion. Ce qui inquiète les femmes Les soucis relatifs aux soins de santé et à la famille pèsent lourd sur les femmes de 35 à 54 ans. Voici les résultats d'une enquête :

Ce qui inquiète les femmes

Les soucis relatifs aux soins de santé et à la famille pèsent lourd sur les femmes de 35 à 54 ans.

Voici les résultats d'une enquête :

- Inquiétudes concernant les soins ou le bien-être d'un parent plus âgé : 65 %
- Inquiétudes relatives au fait de ne pas avoir assez de temps pour aider ou soutenir un membre de la famille : 59 %
- Difficultés à gérer le stress : 55 % Sources : National Association of Social Workers & New York Academy of Medicine

Perspectives et conseils

« Dans notre groupe, plusieurs femmes ont exprimé leurs craintes pour leurs enfants. Nous avons également tenu une discussion intéressante concernant les parents âgés en Inde, en Chine, aux Philippines et en Europe – comment ces pays prennent soin de leurs familles et des personnes âgées. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Plus tard dans la vie

Les mariages plus tardifs, la naissance plus tardive des enfants et des espérances de vie plus longues forcent davantage de femmes à assumer la responsabilité de leurs enfants et de leurs parents, dit la démographe sociale Janice Wassel de l'University of North Carolina-Greensboro. Les années « sandwich » ne se terminent même plus dans la soixantaine. « Nous avons des personnes dans la soixantaine qui s'occupent de parents âgés de 92 ans et d'enfants de 16 ans. »

Source : Marilyn Elias, USA TODAY

Mauvaise santé et pauvreté

Melannie Hogg était autrefois propriétaire d'une entreprise de traiteur prospère à Toronto. La sclérose en plaques et l'arthrite ont réduit cette résidente de Kitchener, âgée de 39 ans, à une vie de pauvreté. Elle survit grâce à des prestations d'invalidité de 746 \$ par mois.

« Je suis le visage de la pauvreté », a dit Mme Hogg à un groupe de 70 personnes, lors d'un forum sur la pauvreté. « Je suis votre fille, votre soeur, votre cousine, votre amie, votre voisine.

Je ne suis pas le stéréotype, ce que l'on s'imagine généralement lorsqu'on pense à la pauvreté. Je n'ai pas choisi d'être pauvre. J'avais choisi d'être un membre productif de la société. »

Source : Frances Barrick, The Record

Sous-employées

- Les immigrantes indiquent que l'accès à un emploi convenable est un problème clé dans leur vie.
- Après leur arrivée au Canada, trois femmes sur cinq travaillent dans une profession différente du domaine dans lequel elles travaillaient avant leur immigration.
- Les immigrantes récemment arrivées gagnent un revenu considérablement inférieur à celui des autres femmes. En 2000, les femmes qui avaient immigré au Canada pendant les dix années précédentes avaient un revenu moyen de seulement 16 700 \$.
- En 2000, 35 % des femmes qui avaient immigré au Canada entre 1991 et 2001 vivaient dans un ménage à faible revenu.

Perspectives et conseils

« Les expériences des immigrantes dans le groupe étaient tel qu'indiqué dans les statistiques – bon nombre d'entre elles ne parvenaient pas à trouver un emploi au Canada dans les domaines où elles avaient de l'expérience et avaient fait leurs études. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Source : ACTEW ~ A Commitment to Women and Training

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à l'unité précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle.* Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.

- *Notez que souvent, les individus apprennent beaucoup lorsqu'ils partagent leurs pensées, leurs expériences et leurs émotions.* Nous espérons que pendant cette unité, les participantes échangeront leurs réflexions sur le fait d'être des femmes, âgées de 40 ans ou plus à la recherche d'un emploi, en plus d'examiner d'autres points communs, comme le fait d'être des immigrantes au Canada et de faire face aux réalités et aux défis de la vie.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : Le vieillissement – joies et frustrations

Présentez l'activité de préparation. L'introduction du sujet du vieillissement et des changements qu'il apporte peut, en lui-même, engendrer une conversation sans grande incitation de votre part en tant qu'animatrice. Demandez aux participantes de dire ce qu'elles pensent des aspects positifs du vieillissement, et également des défis associés. Au besoin, commencez par votre propre expérience.

Suivez la conversation là où elle va, en faisant ressortir les thèmes communs pour les développer. Notez les problèmes et les préoccupations prévalents en vue d'un suivi, soit lors d'un travail individuel, soit en petits groupes. Encouragez les participantes à établir la relation entre leurs commentaires et des incidents ou des expériences de leur propre vie, afin que les réponses passent du général au spécifique. Par exemple :

- « Ma fille est mariée et ne vit plus à la maison, et mon fils s'occupe généralement de ses propres affaires – j'ai donc davantage de temps pour faire des choses pour moi. Et je peux chercher un travail sans m'inquiéter de trouver une garderie ou que la gardienne tombe malade et que je doive trouver une remplaçante ou appeler au travail pour me déclarer malade moi aussi. C'est ce qui se passait lorsque les enfants étaient des bébés, je devais prendre un jour de maladie. »

Perspectives et conseils

« Les femmes du groupe qui avaient immigré au Canada s'entendaient généralement pour dire qu'elles l'avaient fait pour leurs enfants. Sans eux, elles auraient peut-être décidé de rester dans leur pays natal. Elles espéraient avoir une meilleure vie au Canada. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- « Je suis allée voir à beaucoup d'endroits pour trouver un travail après la perte de mon emploi. Un magasin vidéo m'a finalement rappelée pour une entrevue. Celui qui m'interviewait avait la moitié de mon âge! Il aurait pu être mon fils! À ma place, il a embauché une jeune femme qui sortait à peine du secondaire. Maintenant que je suis dans la quarantaine, c'est plus difficile de trouver un travail. Les employeurs veulent quelqu'un de jeune... »
- « J'ai toujours l'impression de manquer de temps. Mon emploi du temps est plus chargé qu'il ne l'a jamais été... ce qu'on dit au sujet du fait qu'on a plus de temps lorsqu'on vieillit ne s'applique pas à ma vie. J'ai encore un enfant à la maison, et j'essaie de m'occuper de mes parents âgés. Mon père a eu un ACV et nous cherchons une maison de soins infirmiers pour lui. Ma mère veut continuer de rester à vivre dans sa maison, mais je ne sais pas comment elle pourrait le faire. Elle devient de plus en plus fragile et oublie de plus en plus de choses. J'essaie d'aider le plus possible, mais le nombre d'heures dans une journée est limité... »
- « Je me mets en colère contre ma famille plus souvent et j'ai des sautes d'humeur. J'apporte un petit éventail avec moi pour faire face aux bouffées de chaleur lorsqu'elles me frappent, tout à fait de manière inattendue. Et je me sens souvent triste... »

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors choisissez au moins une activité qui permet à la participante d'ajouter un document à son portfolio et une qui lui permet d'inscrire un commentaire dans son journal d'apprentissage.



Activité 2 : Oui, je peux le faire!

Écrivez la citation suivante sur un tableau-papier. Demandez aux participantes de lire la citation en silence, puis demandez à quelqu'un de la lire à voix haute au groupe.

« La vie d'une femme est dure et généralement peu appréciée. Ce n'est que lorsqu'elles arrivent dans la quarantaine qu'elles constatent qu'elles doivent et PEUVENT changer les choses et se concentrer sur elles-mêmes. J'aime beaucoup voir les femmes dans la quarantaine et la cinquantaine avoir du plaisir. Elles se donnent enfin l'attention qu'elles ont toujours méritée. »

~ Mini Mathur, vedette de la télévision, *The Times of India*

Discutez : ce commentaire est-il conforme à leurs attentes relativement au fait d'être une femme? Et une femme de 40 ans ou plus?

Ensemble, séparez la citation pour faire ressortir ses deux principaux messages : un qui concerne les défis, et l'autre qui concerne les aspects positifs du vieillissement et du sexe. Demandez aux membres du groupe d'échanger leurs réflexions et leurs expériences. Passez des expériences personnelles à une réflexion sur les groupes plus importants et le rôle des femmes.

Premier message : « *La vie d'une femme est dure et généralement peu appréciée.* »

- Cette déclaration « sonne-t-elle juste » pour les femmes du groupe?
- Pour les participantes en tant qu'individus?

- Comme perspective générale sur la société canadienne?
- Dans le cadre du groupe culturel spécifique de la participante?
- Cet énoncé s'applique-t-il à leur recherche d'emploi?

Les participantes estiment-elles qu'il est plus difficile pour une femme de trouver un emploi que pour un homme? Est-il plus difficile pour une femme de faire certains emplois? Est-ce que les femmes sont traitées différemment sur le marché du travail? Est-il plus difficile pour une femme immigrante de trouver un travail au Canada que pour d'autres? Quelles expériences leur permettent d'étayer leurs affirmations?

Vous pourriez également partager les citations qui se trouvent sur les pages précédentes et en discuter : celle de Melannie Hogg concernant le « visage de la pauvreté » et celle de Janice Wassel concernant les « années sandwich », ainsi que quelques observations clés provenant de la feuille d'information de l'ACTEW concernant les immigrantes et l'emploi.

Deuxième message : « *Ce n'est que lorsqu'elles arrivent dans la quarantaine qu'elles constatent qu'elles doivent et PEUVENT changer les choses et se concentrer sur elles-mêmes.* »

Perspectives et conseils

« Déterminer les défis relatifs au fait d'être femme était une activité productrice. Je pense que l'activité a également permis aux femmes de déterminer ce qu'elles avaient en commun et donc de se rapprocher. Par exemple, certaines participantes ont parlé du manque de soutien de leurs maris. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- Cela s'applique-t-il aux expériences vécues par les femmes du groupe?
- Pour elles personnellement, ou pour les femmes en général?
- Dans le cadre de la société canadienne dans son ensemble, ou du groupe culturel spécifique des femmes?
- Cet énoncé s'applique-t-il à leur recherche d'emploi? Est-ce que des aptitudes qu'elles possèdent aujourd'hui ou une perspective différente provenant de leur jeunesse peuvent les aider dans le cadre de leur recherche d'emploi?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

**Activité 3 : Vivre ma vie**

Concentrez-vous sur la dernière partie de l'énoncé de Mme Mathur : « [Les femmes de 40 ans ou plus constatent] qu'elles doivent et peuvent changer les choses et se concentrer sur elles-mêmes. » Demandez aux femmes de travailler au sein d'un groupe plus important, ou divisez-les en groupes plus petits ou en paires. Demandez-leur de travailler ensemble pour dresser une liste de ce qu'elles font actuellement dans leur vie pour se concentrer sur elles-mêmes et écrire cette liste sur le tableau-papier.

Demandez-leur de se montrer spécifiques – quelque chose qu'elles font. Encouragez chaque femme à penser à au moins une chose – cela peut être quelque chose d'aussi simple que prendre le temps de rencontrer une amie ou une voisine pour prendre un thé ou un café, ou quelque chose de plus « important », par exemple participer à ce programme.

Après avoir terminé la liste, demandez aux femmes de réfléchir à leurs souhaits pour l'avenir et d'en faire part. Ici encore, encouragez les femmes à penser à au moins une chose.

- *Qu'aimerait-elle faire pour se concentrer sur elle-même, en se basant peut-être sur certaines choses qu'elle a apprises à son propre sujet depuis le début du cours? Ici, encore, demandez des détails précis.*
- *Une fois que les femmes ont eu l'occasion d'échanger leurs pensées, demandez-leur de dresser une liste des choses qu'elles prévoient de faire pour elles-mêmes à l'avenir.*
- *Affichez les deux listes – situation actuelle et situation future – autour de la pièce. Si vous avez travaillé en petits groupes ou en paires, réunissez-vous toutes ensemble et partagez vos listes.*

**Perspectives
et conseils**

« Les femmes du groupe ont discuté du fait que ce n'est pas avant la quarantaine ou la cinquantaine que nous avons un peu de temps pour nous-mêmes – celles qui ont immigré ici récemment étaient dans une situation différente, car elles avaient l'impression de recommencer à zéro. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Vous souhaitez peut-être donner suite à cette activité avec un exercice de planification, en groupe ou individuellement, afin d'encourager chaque femme à associer une date ou une action spécifique à ce qui figure sur sa liste : autrement dit, indiquer quand elle commencera à le faire ou prendra des mesures concrètes pour le réaliser.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 4 : Carte de ma ligne de vie³

Demandez à la participante de tracer une ligne droite sur une feuille de papier, puis d'inscrire des points sur la ligne afin d'indiquer les événements majeurs de sa vie. Par exemple, elle pourrait inclure la naissance d'un enfant, son mariage ou son arrivée au Canada.

Aujourd'hui

- Demandez maintenant à la participante de réfléchir aux événements majeurs de sa vie. Redessinez la ligne, en faisant des « pics » et des « creux » pour indiquer les hauts et les bas – les périodes difficiles et les bonnes périodes. Elle pourrait utiliser les mêmes points ou en ajouter de nouveaux.

³ Voir Autre activité : Carte d'emploi et d'éducation, page 123.

- *Sous chaque point, demandez à la participante d'écrire quelque chose qu'elle a appris lors de cette période de sa vie (peut-être une compétence, un trait de caractère ou une valeur), qu'elle peut apporter à sa recherche d'emploi.*
- *Demandez-lui maintenant de réfléchir à l'avenir, puis de poursuivre la ligne de vie, au moyen d'un stylo de couleur différente, afin d'ajouter les événements majeurs ou les réalisations qu'elle souhaite voir.*

Demandez à des volontaires de partager leurs lignes de vie. Cela peut être fait avec l'ensemble du groupe ou en paires. Vous pouvez faire votre propre ligne de vie avant d'en faire part au groupe.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de sa capacité à réfléchir à son passé de façon critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Nous avons fait cet exercice sous forme de cercle en plus de la ligne. Des méthodes intéressantes de tracer la ligne de vie sont apparues. La carte de la ligne de vie s'est avérée une excellente activité – elle a permis de mettre l'accent sur leur parcours, mais a également créé beaucoup d'émotion. C'est une activité qui nécessite beaucoup de temps, elle constitue presque une unité à elle seule. »
« Une des femmes s'est mise à pleurer pendant la partie " avenir " de l'activité parce qu'elle ne savait pas ce que l'avenir lui réservait (elle venait d'arriver au Canada). Le groupe s'est vraiment rassemblé pour la soutenir. »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 5 et 6 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas faire ces activités, choisissez tout de même au moins une activité qui permet à la participante d'inscrire un commentaire dans son journal d'apprentissage.



Activité 5 : Qu'est-ce qui m'inquiète?

Distribuez la feuille de travail 9 qui contient les statistiques relatives à « Ce qui inquiète les femmes ».

- *Demandez à la participante de réfléchir à ce qui l'inquiète – si elle a les mêmes préoccupations que les femmes interrogées lors de l'enquête ou des préoccupations différentes – puis d'écrire quelque chose au sujet de ses inquiétudes dans son journal d'apprentissage.*
- *Ensuite, demandez à la participante de réfléchir aux changements qu'elle pourrait apporter à l'avenir. Il n'est pas nécessaire qu'elle les écrive maintenant, elle doit seulement y réfléchir.*

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de sa capacité à réfléchir de façon critique à son passé et de ses capacités de consigner ses idées sur papier. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 9

Qu'est-ce qui m'inquiète?

Lisez l'information qui se trouve dans la case, puis répondez à la question.

CE QUI INQUIÈTE LES FEMMES

Les soucis relatifs aux soins de santé et à la famille pèsent lourd sur les femmes de 35 à 54 ans. Pourcentage affecté « beaucoup » ou « quelque peu » dans leur vie personnelle par les sujets suivants :

- >> Inquiétudes concernant les soins ou le bien-être d'un parent plus âgé : 65 %
- >> Souci de ne pas avoir assez de temps pour aider ou soutenir un membre de la famille : 59 %
- >> Difficultés à gérer le stress : 55 %

Sources : National Association of Social Workers et la New York Academy of Medicine.

1. Penchez-vous sur votre propre vie. Qu'est-ce qui vous inquiète?
2. Parlez-en dans votre journal d'apprentissage.



Activité 6 : Expériences de la vie

Distribuez la feuille de travail 10 et la feuille de travail 11. Demandez à chaque participante de choisir l'article qui l'intéresse le plus ou qui est le plus proche de ses expériences. Demandez-lui de le lire de façon indépendante et de surligner des points ou des mots clés.

Assurez-vous de noter les différents niveaux de lecture requis pour chaque feuille de travail et de planifier en conséquence, en fonction du niveau d'alphabétisation des participantes. Vous pourriez remplacer les articles complets par des citations plus courtes et plus faciles à comprendre, telles que celles présentées dans la section « Renseignements supplémentaires » de l'unité.

- *Si la participante le souhaite, jumelez-la avec une autre femme du groupe afin qu'elles échangent leurs préoccupations et leurs expériences.*
- *Fournissez des brochures et des contacts permettant de trouver un soutien et de l'aide dans la collectivité, et mettez-les à la disposition des participantes afin qu'elles puissent les consulter et les apporter chez elles si elles le souhaitent.*
- *Demandez aux participantes d'écrire leurs réflexions et leurs sentiments dans leurs journaux.*
- *Option à l'ordinateur : comme exercice de groupe ou individuellement, demandez aux participantes de créer une liste de mots « à rechercher » en relation avec cette question, afin qu'elles puissent utiliser Google pour obtenir de plus amples informations.*

Perspectives et conseils

« Ces articles étaient difficiles pour certaines personnes qui apprenaient l'anglais langue seconde, le vocabulaire en particulier. Je recommande de les utiliser avec des étudiantes qui ont de meilleures compétences de lecture. »
 « Nous avons tenu d'excellentes discussions en groupe concernant les articles, bien que les femmes aient considéré qu'il s'agissait d'un brusque rappel à la réalité! »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de lecture, de ses aptitudes en matière de pensée critique et de ses compétences de rédaction. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 10

La réduction de la pauvreté est possible, a-t-on dit lors du forum⁴ « *Je suis le visage de la pauvreté... Je suis votre fille, votre soeur, votre cousine, votre amie, votre voisine.* »

27 octobre 2008

FRANCES BARRICK

RECORD STAFF

RÉGION DE WATERLOO

Melannie Hogg était autrefois propriétaire d'une entreprise de traiteur prospère à Toronto.

La sclérose en plaques et l'arthrite ont réduit cette résidente de Kitchener, âgée de 39 ans, à une vie de pauvreté. Elle survit grâce à des prestations d'invalidité de 746 \$ par mois.

« Je suis le visage de la pauvreté », a dit Mme Hogg à un groupe de 70 personnes, lors d'un forum sur la pauvreté. « Je suis votre fille, votre soeur, votre cousine, votre amie, votre voisine. Je ne suis pas le stéréotype, ce que l'on s'imagine généralement lorsqu'on pense à la pauvreté.

Je n'ai pas choisi d'être pauvre. J'avais choisi d'être un membre productif de la société. »

Le rassemblement qui a eu lieu à Cambridge vendredi dernier a réuni des activistes sociaux qui souhaitent réduire la pauvreté en Ontario de 25 pour cent en cinq ans.

Dalton McGuinty, premier ministre de l'Ontario, a promis d'introduire une stratégie de réduction de la pauvreté d'ici la fin de l'année.

Peter Clutterbuck, du Social Planning Network of Ontario, qui fait la promotion de l'objectif d'une réduction de 25 pour cent de la pauvreté, dit être encouragé par le fait que le gouvernement libéral s'engage encore dans la lutte, en dépit des incertitudes économiques.

« La pauvreté reste au programme », a-t-il dit.

La question, affirme-t-il, est la vitesse à laquelle le gouvernement pourra mettre en oeuvre des initiatives de réduction de la pauvreté et les sommes d'argent qui leur seront affectées.

Environ 320 000 enfants ontariens vivent dans la pauvreté, a dit M. Clutterbuck lors du forum, à l'Hôtel de Ville de Cambridge.

⁴ Réimprimé avec permission=. The Record, région de Waterloo.

Une réduction de 25 pour cent signifierait 80 000 enfants pauvres de moins.

« Ce n'est pas un programme ambitieux », a-t-il dit. « C'est vraiment un programme réalisable. »

Selon lui, parmi les façons de réduire la pauvreté, on peut citer augmenter le salaire minimum à 11 \$ l'heure, fournir davantage de logements abordables, et offrir aux personnes pauvres des subventions pour les services de garde d'enfants et le transport en commun.

Anne Tinker, directrice générale de The Bridges, a dit que le refuge pour personnes sans abri de 40 lits, situé à Cambridge, déborde tous les soirs.

Jeudi soir, neuf personnes ont dormi sur le sol.

Aujourd'hui, un nombre croissant de personnes âgées recherchent un refuge, y compris deux personnes âgées de plus de 80 ans qui se sont présentées à The Bridges un soir la semaine dernière.

Comme bon nombre d'autres conférenciers lors du forum, Mme Tinker a encouragé fortement la collectivité à soutenir le mouvement de réduction de la pauvreté.

« Si nous ne travaillons pas ensemble pour trouver la réponse, la situation va s'aggraver avant de s'améliorer », a-t-elle dit.

Source : Frances Barrick, The Record
fbarrick@therecord.com

FEUILLE DE TRAVAIL 11

Les femmes d'âge moyen sont moins susceptibles d'être heureuses⁵**Marilyn Elias, USA TODAY**

Selon une enquête à l'échelle nationale publiée lundi, les femmes âgées entre 35 et 55 ans sont moins susceptibles d'être très heureuses que l'ensemble des Américains, et bon nombre d'entre elles sont tenaillées par des soucis au sujet de leurs parents vieillissants et d'autres membres de leur famille.

Les préoccupations liées à l'argent, au temps et à la santé prenaient une place importante dans l'enquête menée par les enquêteurs indépendants Pursuant Inc. auprès de plus de 1 100 femmes qui ont au moins un parent toujours vivant. Environ 20 % ont affirmé être très heureuses, par rapport à environ 34 % pour l'ensemble de la population américaine, selon une autre enquête menée par le Pew Research Center cette année.

Plus de la moitié des femmes se souciaient de la santé d'un membre âgé de la famille. Celles qui avaient des membres de la famille – généralement leur mère ou leur père – en mauvaise santé étaient beaucoup plus susceptibles de se sentir déprimées et de craindre de ne pas avoir assez de temps pour les membres de leur famille. Elles éprouvaient également des difficultés plus importantes à gérer le stress. Environ deux femmes sur trois avaient un emploi.

Ce sondage mené auprès de femmes de 35 à 54 ans, commandé par la New York Academy of Medicine et la National Association of Social Workers, a une marge d'erreur de plus ou moins 3 pour cent.

Ce scénario sombre n'étonne pas Deb Rubenstein, une travailleuse sociale qui conseille les femmes de la « génération sandwich », celles qui ont des enfants à la maison et des parents vieillissants, chez IONA Senior Services, un organisme de services sociaux -de Washington, D.C.

« Des femmes ont éclaté en sanglots dans mon bureau. Elles disent : " Non seulement mon père est à l'hôpital et on m'appelle au travail pour me dire de décider où il va aller, parce qu'il ne peut pas retourner chez lui, mais l'école appelle également pour me dire que mon enfant, qui a des troubles d'apprentissage, a un autre problème. " »

Généralement, lorsqu'elles commencent à devoir faire face aux urgences liées au vieillissement de leurs parents, « ces femmes sont déjà chargées à 110 % », dit-elle. Les femmes dispensent environ 70 % des soins que reçoivent les membres âgés de la famille atteints de maladies chroniques, selon des études nationales.

Les conseils et les recommandations vers des résidences-services ou d'autres ressources pour les personnes âgées peuvent être utiles, selon elle.

4 Réimprimé avec permission=. The Record, région de Waterloo.

Environ une femme interrogée sur quatre a dit qu'elle, ou un membre de sa famille, a consulté des experts en services aux personnes âgées.

Les mariages plus tardifs, la naissance plus tardive des enfants et des espérances de vie plus longues forcent davantage de femmes à assumer la responsabilité de leurs enfants et de leurs parents, dit la démographe sociale Janice Wassel de l'University of North Carolina-Greensboro. Les années « sandwich » ne se terminent même plus dans la soixantaine.

« Nous avons des personnes dans la soixantaine qui s'occupent de parents âgés de 92 ans et d'enfants de 16 ans », dit-elle.

Le fait de s'occuper de personnes âgées était associé à un sentiment de surmenage, a révélé l'an dernier une étude auprès d'adultes qui travaillaient, mais s'occuper d'enfants ne l'était pas, selon Elaine Galinski du Families and Work Institute, qui a fait l'étude. Un tel surmenage est peut-être commun. Dans une autre étude menée par l'institut, 35 % des employés américains ont affirmé avoir eu des responsabilités liées au soin de personnes âgées au cours de la dernière année. « Cela peut être épisodique, imprévisible et très stressant », dit Mme Galinstky.



Autre activité : Carte d'emploi et d'éducation

Suivez les instructions pour la « carte de ligne de vie » décrite dans l'activité 4, mais demandez aux participants de tracer leur travail antérieur (rémunéré et non rémunéré), leur éducation et leur formation.

Utilisez la carte comme outil pour concevoir un curriculum vitae, soit dans cette unité, soit plus tard (la participante peut alors insérer le document dans son portfolio).

Utilisez également cet exercice pour dresser des plans d'avenir, en utilisant des stylos de différentes couleurs pour indiquer les étapes, les objectifs et les réalisations.

Perspectives et conseils

« Les femmes considéraient que ces exercices de représentation étaient utiles et suscitaient la réflexion. Excellente activité! »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES



Activité 7 : Conférencière invitée

Invitez une femme qui fait un travail traditionnellement masculin – par exemple, qui effectue un travail de menuiserie, de soudure, de plomberie ou de mécanique – à venir parler au groupe de son choix de profession, y compris le chemin qu'elle a parcouru pour y arriver.

Mettez à la disposition des femmes des brochures ou d'autres informations concernant les apprentissages et les occasions de formation pour les femmes qui occupent des emplois non traditionnels. Encouragez les femmes à prendre des copies de ces informations afin de les lire pendant le travail autonome de cette unité, ou plus tard à la maison.

Pour celles qui s'intéressent à examiner davantage les emplois non traditionnels pour les femmes, demandez-leur de conserver les informations pertinentes dans leur portfolio afin de pouvoir les consulter plus tard.



Activité 8 : Planification en groupe

Demandez au groupe de planifier et d'inviter comme conférencière lors d'une prochaine unité une femme qui fait un travail non traditionnel. Faites ensemble des recherches sur les possibilités, et choisissez les types d'emplois non traditionnels pour les femmes sur lesquels les femmes aimeraient se pencher davantage, ainsi que les programmes et les occasions de formation et d'apprentissage disponibles dans votre collectivité. Mettez des brochures et d'autres informations à leur disposition.

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- Effectuez le compte rendu des différentes activités et discussions. Soyez consciente que la discussion a peut-être abordé des questions difficiles pour certaines femmes. Veillez à conclure l'unité de façon positive – soit en assurant un suivi et les recommandations, soit en parlant brièvement à chaque femme individuellement.
- *Reportez-vous à l'activité de « concentration sur soi-même » incitée par l'énoncé de Mini Mathur.* Mettez les participantes au défi de faire quelque chose, même quelque chose de simple, entre cette unité et la suivante afin de se concentrer sur elles-mêmes.
- *Obtenez la rétroaction verbale et sur papier.* Demandez aux membres du groupe de faire part de leurs réflexions sur l'unité et si elles souhaitent poursuivre la discussion sur un sujet quelconque pendant les unités suivantes.
- Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante. *Si une conférencière invitée vient parler pendant la prochaine séance, préparez les participantes en leur expliquant qui sera présente.*

Perspectives et conseils

« Pendant cette unité, j'ai constaté que nous ne sommes pas toutes seules à vieillir et que le vieillissement a beaucoup d'aspects positifs. »

« Je me concentrerai davantage sur mes objectifs afin d'essayer de les visualiser. »
« Cette unité m'a fait réfléchir à ma vie – ce que j'ai et ce que je souhaite avoir. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- Si vous deviez faire un voyage à un endroit où vous n'êtes jamais allée, comment pourriez-vous vous renseigner à ce sujet?
- Si vous aviez un après-midi libre, juste pour vous, et aucune autre responsabilité, que feriez-vous? Préférez-vous regarder un film, lire un livre, écrire une lettre, écouter de la musique, faire une marche, visiter des amies ou faire autre chose?

MOT DE LA FIN

« Mon mari n'était pas d'accord que j'aie suivi ce cours. J'ai beaucoup de travail à faire à la maison, comme la cuisine, le ménage, le lavage, aller chercher les enfants à l'école. Avec l'aide de ce cours, j'ai pu payer une gardienne afin qu'elle aille chercher mon enfant et s'occuper de lui jusqu'à ce que je revienne du travail, mais il fallait tout de même aller chercher l'autre enfant à l'école. J'ignore la colère de mon mari et je m'assure qu'il va chercher notre enfant. Ce n'est qu'en venant à ce cours et en m'y engageant que j'ai trouvé le courage et l'assurance de demander à mon mari de faire des choses comme ça, pour la première fois de ma vie. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

LA MANIÈRE DONT JE TRAVAILLE ET APPRENDS

« J'aime vraiment ce cours, où je peux examiner et cerner mon caractère. Il m'aide à me réveiller le matin, pour me tirer du sommeil et de la dépression et de l'envie d'abandonner la recherche d'un travail. Maintenant, j'espère avoir ma propre entreprise et retourner à l'école pour obtenir un diplôme en art. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante examine son style **d'apprentissage** et les **multiples points forts de son intelligence**, et applique ces informations à des occasions futures d'emploi et de formation.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles:

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Formation continue
- Capacité de raisonnement
- Informatique

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces situations et ces questions :

- *Vous avez probablement déjà essayé des inventaires du style d'apprentissage (dans la négative, rendez-vous sur le site Web du gouvernement du Canada indiqué dans les ressources et essayez-en un). Quel est votre style d'apprentissage privilégié?*
- *Quel est votre point fort en ce qui concerne la théorie des intelligences multiples? Si vous ne le savez pas, essayez l'inventaire des intelligences multiples sur le site Web du gouvernement du Canada.*
- *Est-ce que votre choix de carrière est bien adapté pour vous, lorsque vous réfléchissez aux résultats des inventaires?*

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- Si vous deviez faire un voyage à un endroit où vous n'êtes jamais allée, comment pourriez-vous vous renseigner à ce sujet?
- Si vous aviez un après-midi libre, juste pour vous, et aucune autre responsabilité, que feriez-vous? Préférez-vous regarder un film, lire un livre, écrire une lettre, écouter de la musique, faire une marche, visiter des amies ou faire autre chose?

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Service Canada** propose deux questionnaires en ligne relatifs au contenu de l'unité. Rendez-vous au site Web (www.servicecanada.gc.ca) et suivez les liens jusqu'aux questionnaires suivants de la boîte à outils » :
 - Questionnaire sur les styles d'apprentissage visuel, auditif et le toucher
 - Questionnaire sur les multiples formes d'intelligence
- **VARK**, un guide des styles d'apprentissage ~ Rendez-vous sur la page d'accueil de VARK (www.vark-learn.com, en anglais seulement) et suivez le lien vers la page Questionnaire pour obtenir un questionnaire en ligne sur les styles d'apprentissage.
- **Learn More Now, 10 Simple Steps to Learning Better, Smarter and Faster**, Marcia L. Conner, publié par John Wiley and Sons, 2004. Ce livre fournit beaucoup d'activités et d'exercices simples qui conviendront à une vaste gamme d'apprenants et de styles d'apprentissage.

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *La discussion sur les styles d'apprentissage et les intelligences multiples doit rester aussi simple que possible.* Amusez-vous avec les inventaires et les découvertes. Soulignez le fait qu'il n'y a pas de « bonne » ou de « mauvaise » réponse, et qu'aucune façon d'apprendre n'est meilleure que les autres – elle est seulement différente. Nous sommes tous des êtres humains différents et mettons notre propre « marque » sur la manière dont nous apprenons et percevons les choses.
- *Aidez les femmes à découvrir des choses sur elles-mêmes.* Veillez à ce qu'à la fin de l'unité, chaque femme comprenne mieux ses préférences personnelles et ses points forts afin de pouvoir appliquer cette compréhension à sa vie quotidienne, sa recherche d'emploi, sa formation et son travail. Appliquez les découvertes non seulement à l'éducation, mais également aux situations d'emploi, afin qu'elle apprenne comment utiliser cette information pour effectuer sa recherche d'emploi ou déterminer les carrières et les possibilités qui lui conviennent le mieux.

Perspectives et conseils

« Nous avons également discuté des manières dont l'information est partagée dans la culture de la participante, c.-à-d. la musique, les chansons, la danse, les arts, etc. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Il est même possible qu'elle puisse effectuer son emploi futur de façon plus efficace si elle connaît son style d'apprentissage préféré et ses « intelligences » et façonne son environnement en conséquence.

- *N'oubliez pas de faire remarquer que les inventaires nous aident à déterminer notre style dominant ou celui que nous préférons, mais que nous utilisons tous les styles dans notre vie quotidienne. Il ne s'agit pas d'éviter nos styles d'apprentissage plus faibles (en fait, nous pouvons les développer), mais de prendre conscience de la manière dont nous traitons l'information afin de tirer parti au maximum de nos efforts et de renforcer notre apprentissage. Si une approche du traitement de l'information ou de l'apprentissage de quelque chose de nouveau ne fonctionne pas pour vous, essayez une autre approche.*
- *Précisez ce que l'on entend par « style d'apprentissage » : il s'agit de la façon dont une personne a tendance à comprendre l'information et à se la rappeler. Autrement dit, le style d'apprentissage est la façon dont une personne absorbe, traite, stocke puis utilise l'information. Il existe de nombreuses façons d'examiner et de classer les préférences en matière de style d'apprentissage. Une façon simple et populaire consiste à déterminer si un individu est un apprenant visuel, auditif ou tactile.*

Perspectives et conseils

Alors, en quoi consistent les styles d'apprentissage? Réfléchissez à ceci en premier lieu : comment préférez-vous apprendre de nouvelles informations? Préférez-vous les lire ou écouter quelqu'un d'autre expliquer les idées? Préférez-vous vous plonger immédiatement dans une nouvelle activité et apprendre par tâtonnements? Lorsque vous étudiez, aimez-vous bouger et écouter de la musique, ou préférez-vous un environnement calme? Vos réponses à ces questions et à des questions semblables vous aideront à déterminer votre style d'apprentissage préféré.

~ The Adult Literary Learner
Lindsay Kennedy et Marianne Paul

Profil n° 1 – Apprenante visuelle

Charlotte a failli échouer à l'école parce qu'elle faisait des dessins et des cartes au lieu de lire et ou écrire ses devoirs. Elle n'a jamais trouvé le moyen de réussir dans le milieu universitaire, mais elle gagne maintenant un bon salaire comme courtier en immeubles commerciaux, où elle peut tracer des plans d'étage et aider les entreprises qui sont ses clients à visualiser l'aspect qu'aura un espace lors de leur emménagement.

~ *Learning Styles on the Job*
Marcia L. Conner

Profil n° 2 – Apprenante auditive

Henriette, qui est propriétaire d'une entreprise de location en pleine croissance, parle sans cesse pendant presque toutes les réunions. Elle se parle même lorsqu'elle est seule dans sa voiture. Apprenante auditive pour qui la meilleure façon de traiter l'information consiste à la verbaliser, elle assure ainsi le suivi des détails et détermine ce qui doit être fait ensuite en réfléchissant à voix haute. Elle éprouve parfois des difficultés avec ses collègues, qui doutent de ses compétences parce qu'ils supposent qu'elle se parle parce qu'elle est nerveuse. En fait, elle parle davantage lorsqu'elle se sent à l'aise, et la parole l'aide à comprendre les situations de façons plus significatives.

~ *Learning Styles on the Job*
Marcia L. Conner

Profil n° 3 – Apprenante tactile

Félicie, qui est courtier en immeubles résidentiels, est pleine d'énergie; son travail lui plaît surtout lorsqu'elle déambule dans les maisons, faisant courir ses mains sur les murs ou touchant le revêtement d'un sofa. Bien qu'elle en apprenne un peu sur ses clients lorsqu'ils prennent rendez-vous par téléphone, elle sait qu'elle les comprendra mieux lorsqu'ils feront ensemble le tour d'une maison.

~ *Learning Styles on the Job*
Marcia L. Conner

- *La théorie des intelligences multiples*, élaborée par Howard Gardner, est une autre façon de voir les points forts d'une personne et la façon dont elle perçoit et manipule le monde qui l'entoure. Howard Gardner estime que les intelligences multiples sont influencées par des facteurs tant biologiques que culturels, et que chacun d'entre nous possède une catégorie référencée qui lui permet d'apprendre et d'utiliser l'information.

- *Comme c'est le cas pour tous les exercices de découverte de soi présentés dans ce module, les intelligences multiples sont présentées ici pour aider la participante à donner une voix à ses propres capacités et préférences afin d'améliorer ses occasions d'emploi et sa satisfaction professionnelle. Les catégories d'intelligence sont les suivantes : logique/mathématique, visuelle/spatiale, corporelle/kinesthésique, musicale, linguistique, interpersonnelle, intrapersonnelle, existentialiste, naturaliste.*

ÊTES-VOUS ...

- Vous aimez les chiffres et le raisonnement? (Intelligence logique mathématique)
- Vous aimez les images? (Intelligence visuelle/spatiale)
- Vous connaissez bien votre corps? (Intelligence corporelle/kinesthésique)
- Vous aimez la musique? (Intelligence musicale)
- Vous aimez les mots? (Intelligence linguistique)
- Vous êtes bonne avec les gens et les relations? (Intelligence interpersonnelle)
- Vous vous connaissez bien? (Intelligence intra-personnelle)
- Vous avez une grande capacité de raisonnement? (Intelligence existentialiste)
- Vous aimez la nature? (Intelligence naturaliste)

- *Vous pouvez choisir de présenter l'unité sur deux jours ou même plus, en vous concentrant d'abord sur les styles d'apprentissage et ensuite sur les intelligences multiples. Comme toujours, modifiez l'ordre du jour et les activités en fonction des besoins et des centres d'intérêt des participantes, du programme et du temps disponible.*
- *Concevez et adaptez les activités d'apprentissage afin qu'elles plaisent à différents styles et différentes intelligences; autrement dit, présentez la même information ou demandez à une participante d'effectuer une tâche d'une manière adaptée à la façon dont elle absorbe et présente l'information. Donnez aux participantes le choix de la manière d'obtenir un résultat – différents chemins peuvent mener à la même destination!*

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à l'unité précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Lorsque vous réfléchissez à l'unité précédente, rappelez aux femmes le défi qui leur avait été présenté : celui de faire quelque chose uniquement pour elles-mêmes entre les unités. L'ont-elles fait? Qu'ont-elles fait? Comment se sentaient-elles après? Essaieront-elles de se réserver des moments dans leur vie? Comment le feront-elles?*
- *Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle. Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.*
- *Tenez compte des besoins et des objectifs personnels et facilitez le travail autonome, surtout au fur et à mesure que le cours avance. Cette unité présente aux femmes différentes occasions de se renseigner sur leurs préférences personnelles et leurs points forts, grâce à des inventaires qui peuvent être effectués de différentes façons – par elles-mêmes sur papier, par elles-mêmes à l'ordinateur et en ligne, ou dans le cadre de discussions en groupe et de travail en petits groupes. Adaptez et présentez l'unité en conséquence, préférablement avec une combinaison de méthodes.*

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : Mon meilleur style d'apprentissage

Présentez l'activité de préparation. Présentez cette question au groupe afin que les participantes commencent à lancer des idées : Si vous deviez faire un voyage à un endroit où vous n'êtes jamais allée, comment pourriez-vous vous renseigner à ce sujet? Écrivez les réponses sur le tableau-papier.

Ensuite, tracez un grand cercle sur le tableau-papier. Divisez le cercle en trois « pointes de tarte ». Écrivez dans chaque pointe l'un des mots suivants : Visuel, Auditif ou Tactile, puis demandez à chaque femme de dire à quelle catégorie, ou « pointe », sa réponse appartient.

Recommencez cette activité avec la deuxième question : Si vous aviez un après-midi libre, juste pour vous, et aucune autre responsabilité, que feriez-vous? Préférez-vous regarder un film, lire un livre, écrire une lettre, écouter de la musique, faire une marche ou visiter des amies? Ou feriez-vous tout autre chose? Tracez les réponses sur le graphique.

- *Demandez à chaque femme d'analyser ses réponses.* Est-ce que la totalité ou la majeure partie de ses réponses se retrouvent dans la même catégorie ou « pointe? » Qu'est-ce que ces réponses lui révèlent sur elle-même?

Perspectives et conseils

« C'était une activité amusante, qui a suscité une bonne participation! »
 « Un après-midi libre : beaucoup de discussions concernant le fait de le passer avec une amie, une autre femme, à marcher et à parler de leurs vies. Nous avons discuté des avantages du fait d'être des femmes et d'avoir ce lien avec d'autres femmes. »

« Résultat intéressant – 80 % des femmes ont dit qu'elles se rendraient directement sur Internet pour faire des recherches concernant une destination. Quelques-unes d'entre elles ont dit qu'elles consulteraient des amis ou un agent de voyages. »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Plusieurs activités de suivi de la discussion ont été prévues. Choisissez les méthodes qui correspondent aux compétences, aux capacités et aux centres d'intérêt des femmes. Les questionnaires remplis peuvent être placés dans le portfolio. Les « Liens vers les compétences essentielles » ne sont pas fournis pour ces activités.



Activité 2 : Test rapide sur le style d'apprentissage

Distribuez à chaque participante la **feuille de travail 12**, « Test rapide sur le style d'apprentissage ». Demandez-lui de répondre aux questions individuellement. Expliquez qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Chaque femme doit cocher l'énoncé qui correspond le mieux à la façon dont elle réagirait. Au besoin, répondez à la première série de questions avec l'ensemble du groupe pour démontrer le fonctionnement du test rapide.

- *Demandez à chaque femme d'ajouter les marques à la fin de l'inventaire.* Quel est son style d'apprentissage privilégié? (Remarque : vous préférerez peut-être distribuer séparément la section « résultats » de l'activité; vous pourriez également imprimer et distribuer de plus amples informations concernant la signification de chacun des styles d'apprentissage.)
- *Réunissez le groupe.* Faites un sondage à main levée rapide. Qui sont les apprenantes visuelles? Qui sont les apprenantes auditives? Qui sont les apprenantes tactiles? Tracez les résultats sur un diagramme à secteurs. Demandez à chaque femme d'écrire son nom dans la pointe qui représente son style d'apprentissage privilégié.
- *Discutez des résultats.* Sonnent-ils juste pour chacune des femmes? Est-ce que les participantes peuvent trouver d'autres exemples dans leur vie qui appuient ou n'appuient pas leur préférence en matière de style d'apprentissage déterminée lors du « test rapide? »

Perspectives et conseils

« Les styles d'apprentissage – je n'y avais jamais vraiment pensé auparavant – j'ai appris que tout le monde a des styles d'apprentissage différents et que c'est normal. Je m'assurerai de porter attention à mon style d'apprentissage.

~ Participante à un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 12

Test rapide sur le style d'apprentissage⁶

Écrivez une marque à côté de chaque énoncé qui décrit ce que vous êtes le plus susceptible de faire ou la manière dont vous réagiriez à une situation.

Le défi...	A	B	C
<i>Voici ce que je ferais pour utiliser une nouvelle machine :</i>	Je lirais les instructions	J'écouterais une explication	Je l'essaierais
<i>Voici ce que je ferais pour trouver comment me rendre quelque part :</i>	Je consulterais une carte	Je demanderais des instructions verbales	J'irais « au pif »
<i>Voici ce que je ferais pour cuisiner un nouveau plat :</i>	Je suivrais une	J'appellerais un ami pour demander des explications	Je suivrais mon instinct, en goûtant au fur et à mesure.
<i>Voici ce que je ferais pour enseigner quelque chose à quelqu'un :</i>	J'écrirais des instructions	J'expliquerais verbalement	Je le montrerais et les laisserais essayer
<i>Voici ce que je ferais pour retourner des marchandises défectueuses :</i>	J'écrirais une lettre	Je téléphonerais	Je les rapporterais au magasin
<i>Je</i>	« Je vois ce que vous voulez dire. »	« J'entends ce que vous dites. »	« Je sais comment vous sentez. »
<i>Je</i>	« Montrez-moi. »	« Dites-moi. »	« Laissez-moi essayer. »
<i>Je</i>	« Regardez comment je le fais. »	« Laissez-moi vous expliquer. »	« Essayez vous-même. »
Suite sur la page suivante			

⁶ Les renseignements relatifs au test rapide sont adaptés de : <http://www.businessballs.com/vaklearningstylestest.htm>. Toutes les autres informations sont tirées de : The Adult Literacy Learner. L. Kennedy et M. Paul, 2005.

Le défi...	A	B	C
<i>Mes loisirs</i>	Musées et galeries d'art	Musique et conversation	Activités physiques
<i>Acheter des cadeaux</i>	Livres	Musique	Outils et gadgets
<i>Magasinage</i>	Regarder et imaginer	Discuter avec les employés du magasin	Essayer
<i>Choisir des vacances</i>	Lire les brochures	Écouter des recommandations	Imaginer l'expérience
<i>Choisir une voiture</i>	Lire les critiques	Discuter avec des amis	Faire un essai de conduite
<i>Additionnez le nombre de marques dans chaque colonne.</i>			

Transférez vos résultats sur la page suivante.

Écrivez maintenant le nombre de marques dans le tableau ci-dessous :

A	B	C
Visuel	Auditif	Tactile

La colonne qui contient le plus grand nombre de marques vous donne une indication de votre style d'apprentissage **privilegié**. Cela signifie la façon dont vous apprenez la majeure partie du temps.

Visuel – vous devez voir l'instructeur et vous apprenez mieux lorsque vous voyez quelque chose.

Auditif – vous écoutez ce que disent les autres personnes et vous apprenez mieux lors de cours verbaux.

Tactile-kinesthésique – vous préférez explorer activement le mode physique et vous apprenez mieux avec une approche appliquée.



Activité 3 : Inventaire en ligne des styles d'apprentissage

Option à l'ordinateur – les participantes qui se sentent à l'aise avec l'ordinateur ou qui souhaitent améliorer leurs compétences peuvent répondre aux inventaires de style d'apprentissage en ligne. Il existe également en ligne de nombreux inventaires des styles d'apprentissage qui calculent automatiquement les résultats. Les participantes peuvent effectuer une recherche en ligne pour en trouver quelques-uns; toutefois, vous pourriez tout simplement leur fournir les adresses afin de vous assurer qu'ils proviennent de sources dignes de foi et correspondent au niveau d'alphabétisation des femmes.

Consultez les deux inventaires suivants trouvés dans les sites Web figurant dans la section Ressources, au début de cette unité :

- Questionnaire sur les styles d'apprentissage visuel, auditif et le toucher – Site Web du gouvernement du Canada.
- VARK*, un guide des styles d'apprentissage.

Vous noterez que l'inventaire VARK présente quatre styles d'apprentissage au lieu de trois, en ajoutant le style Rédaction/Lecture. Si vous souhaitez, distribuez la feuille de travail 18 afin de passer en revue les quatre styles d'apprentissage et discutez de la manière dont les individus apprennent le plus facilement, en se basant sur leur style d'apprentissage.

* VARK est un sigle qui symbolise les préférences en matière d'apprentissage : visuel, auditif, rédaction/lecture et kinesthésique.

Perspectives et conseils

« Les femmes m'ont dit qu'elles avaient trouvé les inventaires (en classe et en ligne) stimulants et intéressants! La découverte de leur style d'apprentissage était une des activités préférées. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 13

Les styles d'apprentissage VARK

L'inventaire VARK présente quatre styles d'apprentissage au lieu de trois, en ajoutant le style Rédaction/Lecture.

Le style d'apprentissage visuel signifie que vous apprenez mieux lorsque vous :

- Consultez des livres qui contiennent des diagrammes et des images
- Avez des graphiques et des organigrammes
- Voyez beaucoup d'espace sur une page de texte
- Interagissez avec des personnes qui gesticulent et décrivent beaucoup
- Voyez des mots surlignés ou en différents couleurs.

Le style d'apprentissage auditif signifie que vous apprenez mieux lorsque vous :

- Assistez à des cours magistraux
- Assistez à des tutoriels
- Discutez des sujets avec les autres étudiants
- Discutez des sujets avec l'animatrice
- Expliquez de nouvelles idées à d'autres personnes
- Utilisez une enregistreuse
- Vous rappelez les blagues, les histoires et les exemples intéressants
- Décrivez les diapositives, les images et les autres aides visuelles à une personne absente.
- Laissez des espaces dans vos notes de cours pour les compléter plus tard.

7 Cette version du VARK est tirée de The Adult Literacy Learner. L. Kennedy et M. Paul. Algonquin College, Sault College, Conestoga College et Project READ Literacy Network, 2004. Utilisé avec permission.

Le style d'apprentissage rédaction/lecture signifie que vous apprenez mieux lorsque vous :

- Dressez des listes
- Utilisez des en-têtes
- Utilisez des dictionnaires, des glossaires, des définitions
- Avez un document en main
- Les instructeurs ou les animateurs s'expriment bien et présentent beaucoup d'information dans des phrases et des notes.
- Écrivez vos propres notes et lisez les manuels.

Le style d'apprentissage kinesthésique signifie que vous apprenez mieux lorsque vous :

- Pouvez vous servir de tous vos sens – vue, toucher, goût, odorat et ouïe
- Pouvez faire des excursions.
- Avez des instructeurs, des animateurs ou des conférenciers qui donnent des exemples tirés de la vraie vie.
- Pouvez utiliser une approche appliquée.
- Essayez vous-même (par tâtonnements)
- Pouvez recueillir des choses et les mettre en ordre
- Avez des objets, des échantillons, des photos.



Activité 4 : Profils des styles d'apprentissage

Utilisez les feuilles de travail 14, 15 et 16 pour créer trois stations de travail dans différents coins de la pièce. Demandez aux participantes de passer d'une station à l'autre, afin de lire chacun des profils et les conseils sur les manières de tirer parti au maximum de son style d'apprentissage privilégié.

Une fois que les participantes ont visité chaque station, demandez-leur de se rassembler autour de la station qui correspond à la manière dont elles préfèrent travailler et apprendre. Une fois rassemblées en petits groupes en fonction de leur style d'apprentissage, les femmes doivent travailler ensemble afin de répondre aux questions qui se trouvent au bas de la feuille de travail. Que peuvent-elles faire pour renforcer leur apprentissage à la lumière de leur style d'apprentissage?

Complicitez le défi en empilant au milieu de la pièce des articles qui plaisent à différents styles d'apprentissage – lecteur de CD ou iPod, papier et stylo, crayons à colorier, revues, billets de cinéma, chaussures de danse, DVD, manuel scolaire, instrument de musique, trousse de modèle à assembler, téléphone, etc. Demandez aux participantes de choisir et d'apporter à leur station les articles qui correspondent le mieux à leur style d'apprentissage.



Activité 5 : Autre profil des styles d'apprentissage

Comme solution de rechange à l'activité 4, qui convient à des femmes dont le niveau d'alphabétisation est plus élevé et qui préfèrent travailler seules, distribuez la **feuille de travail 17**. Demandez aux participantes de lire l'article intitulé *Career Know-How, Learning Styles on the Job*, de Marcia L. Conner, et de répondre aux questions associées.

Perspectives et conseils

« Certaines femmes ont indiqué qu'elles trouvaient ces deux activités utiles, car cela leur a montré qu'un style d'apprentissage n'était pas supérieur aux autres. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 14

Le profil de Charlotte

Charlotte a failli échouer à l'école parce qu'elle faisait des dessins et des cartes au lieu de lire et ou écrire ses devoirs. Elle n'a jamais trouvé le moyen de réussir dans le milieu universitaire, mais elle gagne maintenant un bon salaire comme courtier en immeubles commerciaux, où elle peut tracer des plans d'étage et aider les entreprises qui sont ses clients à visualiser l'aspect qu'aura un espace lors de leur emménagement.

Si vous êtes une apprenante visuelle comme Charlotte, vous préférez voir ce que vous apprenez. Les images vous aident presque certainement à comprendre les idées et l'information mieux que le texte et les explications verbales. Vous vous rendez peut-être compte que vous observez la personne qui parle plutôt que d'écouter ce que qu'elle dit. Les conversations téléphoniques sont peut-être difficiles parce que vous êtes tellement accoutumée à recevoir les signaux visuels de la personne qui parle. Pour apprendre, ne vous contentez pas de fixer une page. Déplacez votre corps et vos yeux afin d'améliorer votre perception visuelle et votre compréhension.

Mettez cela à l'oeuvre dès aujourd'hui : si votre style d'apprentissage principal est visuel, dessinez des images dans les marges des livres que vous lisez, regardez les graphiques et lisez le texte explicatif. En ligne, visualisez le sujet dans votre tête.

Posez-vous les questions

1. Êtes-vous une apprenante visuelle? Qu'avez-vous en commun avec Charlotte?
2. Quels sont des emplois qui pourraient bien convenir à des apprenants visuels?
3. Comment pourriez-vous adapter votre recherche d'emploi pour tenir compte de votre style d'apprentissage, qui est l'un de vos points forts?

8 Adapté de : *Career Know-How, Learning Styles on the Job*, Marcia L. Conner. Réimprimé en vertu du Creative License Agreement, <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>. Pour obtenir de plus amples informations, rendez-vous à l'adresse <http://www.marciacconner.com>.

FEUILLE DE TRAVAIL 15

Le profil d'Henriette

Henriette, qui est propriétaire d'une entreprise de location en pleine croissance, parle sans cesse pendant presque toutes les réunions. Elle se parle même lorsqu'elle est seule dans sa voiture. Apprenante auditive pour qui la meilleure façon de traiter l'information consiste à la verbaliser, elle assure ainsi le suivi des détails et détermine ce qui doit être fait ensuite en réfléchissant à voix haute. Elle éprouve parfois des difficultés avec ses collègues, qui doutent de ses compétences parce qu'ils supposent qu'elle se parle parce qu'elle est nerveuse. En fait, elle parle davantage lorsqu'elle se sent à l'aise, et la parole l'aide à comprendre les situations de façons plus significatives.

Si vous êtes une apprenante auditive comme Henriette, vous préférez écouter ou parler lorsque vous apprenez. L'apprenant auditif apprend en écoutant d'autres personnes et peut même tenir des conversations mentales et résoudre des problèmes en réfléchissant à ce que les personnes ont dit. Un type d'apprenant auditif moins commun est le processeur verbal. Une telle personne aime dire ce qu'elle pense. Si cela vous ressemble, vous pouvez savoir intuitivement que tant que vous n'avez pas dit quelque chose à voix haute ou au moins fait bouger vos lèvres, vous n'êtes pas tout à fait sûre de ce que vous pensez ou des répercussions.

Mettez cela à l'oeuvre dès aujourd'hui : si votre style d'apprentissage principal est auditif, écoutez les mots que vous lisez. Essayez de tenir une conversation interne entre vous et le texte. Ne soyez pas gênée de lire à voix haute ou de parler de l'information.

Posez-vous les questions

1. Êtes-vous une apprenante visuelle? Qu'avez-vous en commun avec Henriette?
2. Quels sont des emplois qui pourraient bien convenir à des apprenants auditifs?
3. Comment pourriez-vous adapter votre recherche d'emploi pour tenir compte de votre style d'apprentissage, qui est l'un de vos points forts?

9 Adapté de : *Career Know-How, Learning Styles on the Job*, Marcia L. Conner. Réimprimé en vertu du Creative License Agreement, <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>. Pour obtenir de plus amples informations, rendez-vous à l'adresse <http://www.marciacconner.com>.

FEUILLE DE TRAVAIL 16

Le profil de Félicie¹⁰

Félicie, qui est courtier en immeubles résidentiels, est pleine d'énergie; son travail lui plaît surtout lorsqu'elle déambule dans les maisons, faisant courir ses mains sur les murs ou touchant le revêtement d'un sofa. Bien qu'elle en apprenne un peu sur ses clients lorsqu'ils prennent rendez-vous par téléphone, elle sait qu'elle les comprendra mieux lorsqu'ils feront ensemble le tour d'une maison.

Si vous êtes une apprenante tactile/kinesthésique comme Félicie, vous intégrez l'information grâce au toucher et au mouvement. Pour cette raison, il est possible que vous ne réussissiez pas bien dans des environnements de travail traditionnels, parce qu'ils n'offrent pas suffisamment d'occasions de tenir des choses ou de se déplacer. À l'école, les discussions en classe et les documents écrits étaient probablement frustrants pour vous, mais il est probable que vous soyez parvenue à vous rattraper et même à prendre de l'avance pendant les périodes de laboratoire.

Mettez cela à l'oeuvre dès aujourd'hui : **si votre style d'apprentissage principal est tactile/kinesthésique, utilisez un crayon ou un surligneur pour mettre en évidence les passages des textes qui sont importants pour vous.** Si vous lisez du texte en ligne, prenez des notes, en transférant l'information dans votre journal. Griffonnez. Lorsque c'est possible, marchez en lisant. Ressentez les mots et les idées. Restez occupée – mentalement et physiquement.

Posez-vous les questions

1. Êtes-vous une apprenante tactile/kinesthésique? Qu'avez-vous en commun avec Félicie?
2. Quels sont des emplois qui pourraient bien convenir à des apprenants tactile/kinesthésique?
3. Comment pourriez-vous adapter votre recherche d'emploi pour tenir compte de votre style d'apprentissage, qui est l'un de vos points forts?

9 Marcia L. Conner est une animatrice, une conseillère et une écrivaine qui vit en Virginie. Elle est l'auteur de **Learn More Now: 10 Simple Steps to Learning Better, Smarter, and Faster** (Wiley, 2004) et de **Creating a Learning Culture** (Cambridge, 2004). Vous pouvez la joindre directement à l'adresse www.marciacconner.com.

FEUILLE DE TRAVAIL 17

Styles d'apprentissage

Lisez l'article ci-dessous. Pendant votre lecture, réfléchissez à ces questions :

1. Est-ce que l'une des personnes décrites dans l'article vous ressemble? Laquelle?
2. Est-ce de la même façon que vous apprenez ou vous attaquez à des tâches?
3. Quel est votre style d'apprentissage?
4. Quelles sont les stratégies utilisées par les personnes dans l'article correspondant à leur style d'apprentissage auxquelles vous pourriez avoir recours? Surlignez-les au moyen d'un surligneur.

Le savoir-faire professionnel : les styles d'apprentissage au travail

de Marcia L. Conner¹¹

Au cours des dix dernières années, mon mari et moi avons déménagé d'un bout à l'autre du pays à quatre reprises, construisant puis vendant autant de maisons. Lors de chaque déménagement, nous avons rencontré des courtiers en immeubles exceptionnels, qui cherchaient la meilleure façon de mettre notre propriété sur le marché et de dépasser les concurrents. Parce que mon travail est axé sur le fait d'aider les gens à comprendre le rôle joué par l'apprentissage pour la productivité personnelle et la réussite, j'ai partagé ce point de vue avec nos courtiers en immeubles, qui ont dit qu'ils étaient écrasés par l'augmentation de la quantité d'informations nouvelles à lire et à comprendre. En évaluant la manière dont vous apprenez, vous comprendrez la manière dont vous êtes susceptible de réagir dans différentes situations et d'obtenir l'information de la façon qui correspond le mieux à vos besoins individuels. Plus vous en découvrez sur votre façon naturelle d'apprendre, plus il deviendra facile pour vous de surmonter la surcharge d'information et de communiquer avec autrui.

Nous avons tous un style d'apprentissage personnel auquel nous nous fions tous les jours, même si nous n'avons jamais examiné la manière dont nous apprenons le mieux. Autrement dit, nous absorbons l'information et apprenons grâce à la vue (visuel), la parole ou l'ouïe (auditif) ou le toucher et le mouvement (tactile/kinesthésique) Nous privilégions l'un de ces sens et traitons l'information de la façon la plus efficace lorsque nous y avons recours, bien que nous puissions également tirer parti des informations qui nous proviennent par d'autres voies.

¹¹Marcia L. Conner est une animatrice, une conseillère et une écrivaine qui vit en Virginie. Elle est l'auteur de *Learn More Now: 10 Simple Steps to Learning Better, Smarter, and Faster* (Wiley, 2004) et de *Creating a Learning Culture* (Cambridge, 2004). Vous pouvez la joindre directement à l'adresse www.marciacconner.com.

Si vous êtes un apprenant visuel, vous préférez voir ce que vous apprenez. Les images vous aident presque certainement à comprendre les idées et l'information mieux que le texte et les explications verbales. Vous vous rendez peut-être compte que vous observez la personne qui parle plutôt que d'écouter ce que qu'elle dit. Les conversations téléphoniques sont peut-être difficiles parce que vous êtes tellement accoutumée à recevoir les signaux visuels de la personne qui parle. Pour apprendre, ne vous contentez pas de fixer une page. Déplacez votre corps et vos yeux afin d'améliorer votre perception visuelle et votre compréhension.

Charles a failli échouer à l'école parce qu'il faisait des dessins et des cartes au lieu de lire et ou écrire ses devoirs. Il n'a jamais trouvé de façon de réussir dans le milieu universitaire, mais il gagne maintenant un bon salaire comme courtier en immeubles commerciaux, où il peut tracer des plans d'étage et aider les entreprises qui sont ses clients à visualiser l'aspect qu'aura un espace lors de leur emménagement.

Si vous êtes un apprenant auditif, vous préférez écouter ou parler lorsque vous apprenez. Le type le plus commun d'apprenant auditif, l'auditeur auditif, apprend en écoutant d'autres personnes et peut même tenir des conversations mentales et résoudre des problèmes en réfléchissant à ce que les personnes ont dit. Le type le moins courant d'apprenant auditif, le processeur verbal, aime dire ce qu'il pense. Si vous êtes un processeur verbal, vous savez peut-être intuitivement que tant que vous n'avez pas dit quelque chose à voix haute ou au moins fait bouger vos lèvres, vous n'êtes pas tout à fait sûr de vos pensées ou de leurs répercussions.

Suzanne, une jeune courtier en hypothèques, commence sa journée en lisant le journal, puis ajoute une autre dimension à ce qu'elle a lu en écoutant les nouvelles à la radio. En utilisant ensemble deux techniques auditives, elle se rappelle davantage d'informations et peut utiliser une méthode pour l'aider à se concentrer sur l'autre.

Henri, qui est propriétaire d'une entreprise de location en pleine croissance, parle sans cesse pendant presque toutes les réunions. Il se parle même lorsqu'il est seul dans sa voiture. Apprenant auditif pour qui la meilleure façon de traiter l'information consiste à la verbaliser, il assure ainsi le suivi des détails et détermine ce qui doit être fait ensuite en réfléchissant à voix haute. Il éprouve parfois des difficultés avec ses collègues, qui doutent de ses compétences parce qu'ils supposent qu'il se parle parce qu'il est nerveux. En fait, il parle davantage lorsqu'il se sent à l'aise, et la parole l'aide à comprendre les situations de façons plus significatives.

Si vous êtes un apprenant tactile/kinesthésique, vous intégrez l'information grâce au toucher et au mouvement. Pour cette raison, il est possible que vous ne réussissiez pas bien dans des environnements de travail traditionnels, parce qu'ils n'offrent pas suffisamment d'occasions de tenir des choses ou de se déplacer.

À l'école, les discussions en classe et les documents écrits étaient probablement frustrants pour vous, mais il est probable que vous soyez parvenu à vous rattraper et même à prendre de l'avance pendant les périodes de laboratoire.

Félicie, qui est courtier en immeubles résidentiels, est pleine d'énergie; son travail lui plaît surtout lorsqu'elle déambule dans les maisons, faisant courir ses mains sur les murs ou touchant le revêtement d'un sofa. Bien qu'elle en apprenne un peu sur ses clients lorsqu'ils prennent rendez-vous par téléphone, elle sait qu'elle les comprendra mieux lorsqu'ils feront ensemble le tour d'une maison.

Mettez cela à l'oeuvre dès aujourd'hui

- Si votre style d'apprentissage principal est visuel, dessinez des images dans les marges des livres que vous lisez, regardez les graphiques et lisez le texte explicatif. En ligne, visualisez le sujet dans votre tête.
- Si votre style d'apprentissage principal est auditif, écoutez les mots que vous lisez. Essayez de développer une conversation interne entre vous et le texte. Ne soyez pas gênée de lire à voix haute ou de parler de l'information.
- Si votre style d'apprentissage principal est tactile/kinesthésique, utilisez un crayon ou un surligneur pour mettre en évidence les passages des textes qui sont importants pour vous. Si vous lisez du texte en ligne, prenez des notes, en transférant l'information dans votre journal. Griffonnez. Lorsque c'est possible, marchez en lisant. Ressentez les mots et les idées. Restez occupé – mentalement et physiquement.

L'appréciation de votre propre style vous permet également de commencer à voir la perspective d'autrui et aider tout le monde à apprendre plus facilement. Tout le monde n'apprend pas de la même façon; toutefois, en déterminant plus précisément nos points forts et nos préférences, nous pouvons nous souvenir d'une plus grande partie de ce que nous apprenons et faire de l'apprentissage et des rencontres avec les autres personnes des activités plus efficaces et plus agréables.



Activité 6 : Il n’y a pas qu’une seule façon d’apprendre

Présentez la théorie des intelligences multiples et l’idée selon laquelle les styles d’apprentissage ne sont qu’une façon de considérer nos points forts. Howard Gardner les a organisées d’une autre façon, en décrivant

les points forts d’un individu dans ces domaines d’intelligence :

logique/mathématique, visuelle/spatiale, corporelle/kinesthésique, musicale, linguistique, interpersonnelle, intrapersonnelle, existentialiste et naturaliste.

Lancez un défi aux participantes afin qu’elles découvrent leurs domaines d’intelligence grâce à un inventaire des intelligences multiples. Voici une suggestion en ligne :

- Questionnaire sur les multiples formes d’intelligence, site Web de Service Canada, outils de navigation de carrières.

Perspectives et conseils

« Le questionnaire sur les intelligences multiples a été bien reçu par les participantes – elles ont fait des commentaires indiquant qu’il s’agissait d’un exercice concret et elles étaient excitées de voir les carrières qui leur convenaient. »

~Animatrice d’un essai sur le terrain

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 7 et 8 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas faire ces activités, choisissez tout de même au moins une activité qui permet à la participante d’inscrire un commentaire dans son journal d’apprentissage. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l’annexe 2 ne



Activité 7 : Inventaire des intelligences

Distribuez la **feuille de travail 18** – qui établit une relation entre les intelligences multiples, le style d’apprentissage et les domaines de carrière/de formation afin de créer un sentiment d’achèvement de l’unité, et pour que la participante puisse commencer à analyser les possibilités d’emploi en fonction de ses points forts et de ses préférences.

Perspectives et conseils

« Il s’agit d’une feuille de travail et d’une liste excellentes, qui ont permis de rassembler une grande partie de ce dont nous avons discuté en classe. »

~ Animatrice d’un essai sur le terrain

- *Demandez aux participantes de désigner les rangées correspondant à ses domaines d'intelligence déterminés dans l'inventaire des intelligences multiples, puis de lire les emplois et les carrières qui leur correspondent.*
- *Y en a-t-il qui l'attirent? Lesquels? Pourquoi?*
- *Quelle est leur relation avec les inventaires et ce qu'elle a découvert à propos d'ellemême?*
- *Demandez à la participante de surligner les emplois qui lui plaisent afin qu'elle puisse faire une recherche plus approfondie à ce sujet, puis de classer les résultats des inventaires des styles d'apprentissage et des intelligences multiples dans son portfolio.*



Activité 8 : Mon journal d'apprentissage

Demandez à la participante d'écrire dans son journal d'apprentissage ses réflexions concernant ce qu'elle a découvert à propos de son style d'apprentissage et des intelligences multiples. Questions qu'elle doit prendre en considération :

- Maintenant qu'elle connaît ses points forts, se sent-elle plus confiante?
- Comment aura-t-elle recours à ses nouvelles connaissances pour atteindre son objectif?

Perspectives et conseils

« Le fait de connaître mon propre style d'apprentissage m'a réconfortée, parce que j'étais souvent déçue avec moi-même, je ne comprenais pas pourquoi je n'apprenais pas des choses nouvelles aussi facilement que d'autres personnes. Maintenant, je me comprends et je comprends également les autres. »

~ Participante à un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 18

Basée sur le modèle des intelligences multiples d'Howard Gardner Relation entre les intelligences multiples et le type de travail¹²

Type d'intelligence	Emplois typiques	Style d'apprentissage privilégié
<i>Intelligence linguistique</i>	Écrivains, avocats, journalistes, conférenciers, formateurs, entraîneurs, rédacteurs, professeurs de langues, poètes, éditeurs, linguistes, traducteurs, conseillers en médias, présentateurs à la radio et la télévision, narrateurs hors champ	Mots et langage
<i>Intelligence logique/mathématique</i>	Scientifiques, ingénieurs, experts en informatique, comptables, statisticiens, chercheurs, analystes, négociants, banquiers, preneurs aux livres, courtiers en assurance, commerçants, directeurs, personnes qui concluent des marchés ou qui font du dépannage	Nombres et logique
<i>Intelligence musicale</i>	Musiciens, chanteurs, compositeurs, DJ, réalisateurs de musique, accordeurs de pianos, ingénieurs acousticiens, artistes, planificateurs de réceptions, conseillers en environnement et en bruit, répétiteurs d'élocution	Musique, sons, rythme
<i>Intelligence corporelle/kinesthésique</i>	Danseurs, démonstrateurs, acteurs, athlètes, sportifs, soldats, pompiers, artistes de spectacle, ergonomistes, ostéopathes, pêcheurs, chauffeurs, artisans, jardiniers, chefs cuisiniers, acuponcteurs, guérisseurs, explorateurs	Expérience physique et mouvement, toucher

¹² Adapté de : <http://www.businessballs.com/>. Utilisé avec permission.

Type d'intelligence	Emplois typiques	Style d'apprentissage privilégié
<i>Intelligence linguistique</i>	Artistes, concepteurs, caricaturistes, scénaristes, architectes, photographes, sculpteurs, planificateurs urbains, visionnaires, inventeurs, ingénieurs, consultants en cosmétiques et en beauté	Images, formes, espace tridimensionnel
<i>Intelligence logique/mathématique</i>	Thérapeutes, professionnels en ressources humaines, médiateurs, dirigeants, conseillers, politiciens, éducateurs, vendeurs, membres du clergé, psychologues, enseignants, médecins, guérisseurs, organisateurs, professionnels de la publicité, entraîneurs en mentors	Contact humain, communication, coopération, travail d'équipe
<i>Intelligence musicale</i>	Conseillers, assistants, traducteurs, enseignants, acteurs, poètes, écrivains, musiciens, artistes et également tout poste où la personne peut apporter sa maturité émotionnelle, qui se manifeste généralement par l'adaptabilité, la flexibilité, la facilitation, la réflexion et les autres comportements « adultes ».	Auto-réflexion, autodécouverte

Qu'en pensez-vous?

1. Quel était le résultat de l'inventaire des intelligences multiples que vous avez effectué dans le cadre de ce cours? Examinez les emplois correspondants. Vous attirent-ils? Dans l'affirmative, lequel vous attire le plus? Souhaitez-vous poursuivre cela davantage?
2. Quels seraient les emplois typiques pour les types d'intelligence que Gardner a ajoutés à sa liste par la suite – intelligence naturaliste et intelligence existentialiste?

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Faites un compte rendu des inventaires des styles d'apprentissage et d'intelligences multiples.* Demandez aux membres du groupe de dire ce qu'elles pensent à ce sujet. Avant l'unité, savaient-elles qu'elles avaient une préférence relative à la façon dont elles perçoivent l'information et l'utilisent?

Savaient-elles qu'elles possédaient des domaines d'intelligence ou de force spécifiques? Est-ce que le fait d'éclaircir leurs préférences et leurs points forts leur donnait des idées ou une orientation relatives à leur recherche d'emploi personnelle ou leurs plans de carrière ou de formation?

Perspectives et conseils

« Je saurai maintenant mieux m'exprimer afin de trouver un travail bien adapté pour moi. »

~ Participante à un essai sur le terrain

- *Obtenez la rétroaction verbale et sur papier.* Les participantes étaient-elles satisfaites de l'unité? Ont-elles appris au moins une chose qu'elles peuvent utiliser dans le cadre de leur recherche d'emploi personnelle?
- Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante.
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- *Demandez à cinq personnes que vous connaissez – membres de votre famille, amis, pairs – de décrire votre personnalité en un seul mot.* Écrivez les cinq réponses et apportez-les lors de la prochaine unité.

MOT DE LA FIN

« J'ai rencontré de nouvelles personnes qui, je l'espère, deviendront mes amies. Ce sont des femmes du même âge que moi, et nos problèmes et nos expériences découlant de notre vie au Canada sont semblables. Grâce à ce cours, j'ai créé un profil de mes compétences, de mes connaissances et de ma personnalité, et j'ai acquis davantage d'assurance. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

TIRER PARTI DE MA PERSONNALITÉ

« C'est bon de participer à un programme utile comme celui-ci, pour se renseigner sur les emplois, la recherche d'emploi, la formation sur ordinateur, et pour examiner les parties cachées de notre caractère que nous ne remarquons pas toujours et les types d'emploi qui conviennent à notre personnalité. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante examine son **tempérament** et sa **personnalité** et applique les informations acquises aux possibilités futures d'emploi et de formation.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles:

- Communication orale
- Formation continue
- Informatique

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces questions :

- *Demandez à un collègue ou à un ami ce qu'il pense, du fait de vous connaître et de travailler avec vous : êtes-vous extravertie ou introvertie?*
- *Répondez à l'un des inventaires des personnalités décrites dans la section Ressources, ou cherchez-en un autre. Ce que dit votre collègue ou votre ami correspond-il aux résultats de l'inventaire?*
- *Réfléchissez aux différents types de personnalité – avez-vous une préférence pour un type en particulier? Pensez-vous qu'il est préférable pour une étudiante d'être extravertie plutôt que d'être introvertie, et vice-versa?*

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- *Demandez à cinq personnes que vous connaissez – membres de votre famille, amis, pairs – de décrire votre personnalité en un seul mot. Écrivez les cinq réponses et apportez-les lors de la prochaine unité.*

Perspectives et conseils

« Pour certaines femmes, c'était difficile d'aborder cinq personnes. Trois serait peut-être un nombre plus facile... »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Personality Pathways** ~ www.personalitypathways.com. Ce site Web offre une explication simple des types de personnalité avec un questionnaire de base qui calcule automatiquement les résultats.
- **Humanmetrics** ~ www.humanmetrics.com. Ce site Web offre un questionnaire en ligne sur la personnalité avec les résultats (en anglais seulement). Suivez les liens sur la page d'accueil vers le Jung Typology Test, et le Jung Career Indicator.
- **True Colors** ~ www.truecolorscareer.com. Ce site Web fournit un questionnaire de base en ligne sur la personnalité (en anglais seulement). Suivez les liens à partir de la page d'accueil pour accéder à *Kalil's Personality Test - Follow Your True Colors*.

Discovery Health ~ Cette page Web offre un questionnaire en ligne simple. Consultez la page suivante pour accéder au test d'intelligence émotionnelle (en anglais seulement) : http://discoveryhealth.queendom.com/questions/eiq_abridged_1.html

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *Reconnaissez et soulignez le fait qu'aucun type de personnalité ou de tempérament n'est supérieur aux autres ou plus désirable.* Examinez vos propres préférences et vos propres préjugés afin de vous assurer que vous acceptez chaque femme du groupe pour sa combinaison unique de traits de caractère. Expliquez au groupe que le but de la détermination des types de personnalité est d'apprendre à mieux se connaître et se comprendre, et de trouver une plus grande satisfaction dans la vie et au travail. Cela nous aide à tirer parti au maximum de nos points forts, de nos préférences, de nos tendances naturelles et de nos aptitudes particulières.

Perspectives et conseils

« Si je ne veux pas ce que vous voulez, n'essayez pas de me dire que ce que je veux est mauvais. Ou si mes croyances sont différentes des vôtres, au moins faites une pause avant de me corriger.

Ou si mon niveau d'émotion est supérieur ou inférieur au vôtre, dans la même situation, essayez de ne pas me dire d'en ressentir davantage ou moins.

Ou encore, si j'agis ou n'agis pas de la manière que vous considérez juste, laissez-moi tranquille.

Je ne vous demande pas de me comprendre, du moins pas pour l'instant. Cela ne viendra que lorsque vous accepterez de cesser d'essayer de me transformer en copie de vous. »

~ *Please Understand Me II, Temperament, Character, Intelligence*
David Kiersey

- *Il existe de nombreuses façons d'examiner nos points forts et nos préférences, puis d'en décrire les résultats –*

Dans cette unité, nous avons présenté quelques inventaires différents et populaires pour varier et pour s'amuser. Choisissez parmi eux, en fonction des niveaux d'alphabétisation et des centres d'intérêt des participantes. Les concepts et le langage de certains inventaires et de certaines explications sont plus complexes que d'autres. Nous avons tenté d'indiquer les options les plus simples, en matière de convivialité et de discussion.

Perspectives et conseils

« Ces mots de David Kiersey sont si puissants. Je les ai photocopiés et distribués aux participantes afin qu'elles les conservent dans leurs portfolios. Je les ai également écrits sur un tableau-papier. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- *Familiarisez-vous avec les théories de base de la compréhension des tendances relatives à la personnalité, mais reconnaissez qu'il ne s'agit que de théories! La personnalité et le tempérament ont été classés et communiqués au moyen de différents inventaires, dont certains semblent n'avoir pas plus de validité que les horoscopes ou les signes astrologiques! (Voilà en fait une autre activité d'introduction amusante relativement au sujet de la personnalité et des traits de caractère – demandez aux participantes de nommer leur signe astrologique! Quelles sont les caractéristiques de ce signe? Considèrent-elles que ces caractéristiques les décrivent de façon précise?)*

- *Les théories et les inventaires des personnalités présentés dans les listes de ressources, sur lesquels sont basées les activités de l'unité, sont fondés sur le travail de Carl Jung et en découlent. Jung a formulé une théorie concernant les préférences ou les perspectives conscientes et inconscientes qui décrivent la manière dont les individus ont tendance à percevoir le monde et à prendre des décisions. Ses types psychologiques proposent deux fonctions de perception, l'intuition et la sensation, dont l'une serait dominante à l'intérieur de l'individu; et deux fonctions de jugement, la sensation et la pensée, dont l'une serait dominante. Deux types d'attitude, l'introversion et l'extraversion, influencent également chacune de ces fonctions.*
- *Dans la culture populaire, les mots « introverti » et « extraverti » font partie du langage courant. Les théories de Jung ont été examinées et développées davantage afin de produire l'inventaire populaire, le Myers-Briggs Type Indicator. Dans l'inventaire Myer-Briggs, la participante répond à une série de questions. La combinaison des réponses est calculée et se situe dans l'une de seize catégories désignées par une combinaison de quatre lettres, par exemple ESTJ (extraversion, sensation, pensée, jugement).*

Perspectives et conseils

Votre monde préféré : préférez-vous vous concentrer sur le monde extérieur ou sur votre propre monde intérieur? Cela s'appelle extraversion (E) ou introversion (I).

Information : préférez-vous vous concentrer sur les renseignements de base que vous absorbez ou préférez-vous les interpréter et leur donner une signification? Cela s'appelle Sensation (S) ou Intuition (N).

Décisions : lorsque vous prenez une décision, préférez-vous d'abord examiner la logique et la cohérence, ou examinez-vous d'abord les individus et les circonstances particulières? Cela s'appelle Pensée (T) ou Sentiment (F).

Structure : lorsqu'il s'agit du monde extérieur, préférez-vous que les choses soient décidées ou préférez-vous rester ouverte à de nouvelles informations et options? Cela s'appelle Jugement (J) ou Perception (P).

~ Source : The Myer-Briggs Foundation
www.myerbriggs.org

- *Établissez un lien entre les discussions et les tendances et traits de caractère personnels afin de les associer aux emplois futurs, et déterminer en quoi le fait de connaître sa propre personnalité peut aider la participante à cerner les domaines de carrière/de formation et les emplois potentiels à examiner – cela peut l'orienter vers une certaine carrière et l'aider à préciser sa recherche.*

Servez-vous des résultats des inventaires et de la discussion pour aider la participante à trouver les types d'emploi où elle se sent le plus à l'aise et qui correspondent le mieux à ses préférences. Toutefois, ne vous basez pas sur ces résultats pour éliminer un type d'emploi que la participante souhaite examiner de plus près – aidez-la plutôt à analyser l'emploi à la lumière de ce qu'elle a appris à son sujet pendant l'unité, et à trouver des façons d'aborder ou de réaliser les tâches relatives à l'emploi par des voies et moyens qui lui conviennent ou qui lui permettront de maximiser son succès.

Perspectives et conseils

« Le fait de connaître son tempérament aide lors de la recherche d'une carrière ou d'un emploi, mais cela ne doit être qu'un guide plutôt que de donner des réponses fixes. Considérez le tempérament comme la « culture », en ce qui concerne son influence. Si vous faites partie d'une certaine culture, vous aurez tendance à vous sentir plus à l'aise dans votre culture et à bien fonctionner au sein de celle-ci. Toutefois, cela ne signifie pas que vous ne pouvez pas être heureuse et prospérer au sein d'une culture qui n'est pas votre culture d'origine. La même chose est vraie d'une carrière ou d'un emploi : on peut trouver bonheur et satisfaction dans bon nombre de carrières ou d'emplois qui ne sont pas « naturels » pour son tempérament. À l'opposé, si vous n'êtes pas heureuse ou estimez que vous n'êtes pas aussi efficace que vous pourriez l'être dans votre situation actuelle, il serait utile d'examiner la correspondance entre votre tempérament et votre emploi ou carrière actuel. »

~ Essay on Work
David Kiersey

- *Passez la majeure partie de cette unité à permettre aux participantes d'examiner leurs propres tendances relatives à la personnalité et au tempérament grâce à l'utilisation concrète d'inventaires, et à réfléchir aux résultats et à leur impact potentiel sur ses choix personnels en matière de carrière et d'emploi.* Les inventaires en ligne sont souvent amusants et faciles à utiliser, car les résultats sont calculés et retournés instantanément aux participantes. Dans le cadre du travail de l'unité, les participantes pourront trouver d'autres inventaires en plus de ceux qui sont énumérés dans cette ressource. Soyez consciente qu'il est nécessaire de s'enregistrer ou d'ouvrir une session pour certains inventaires en ligne, et que d'autres demandent ou exigent un paiement. Nous recommandons de considérer les inventaires comme tremplin vers la discussion et comme porte qui permettra à une participante d'examiner les choix de carrière qui lui conviennent, et non comme point central de l'unité.

- *Pour une analyse valide plus approfondie, vous pourriez inviter une conférencière ou une animatrice d'atelier qui a suivi une formation en matière d'administration et d'interprétation d'un inventaire spécifique et qui est accréditée pour le faire.*
- *L'intelligence émotionnelle (IE) peut également être introduite dans cette unité afin de trouver une autre façon qui permet aux femmes d'examiner leurs capacités et leurs points forts, et de communiquer leurs attributs et leurs compétences lors de leur recherche d'emploi. Dirigez-vous vers l'utilisation de ces inventaires afin d'élargir les façons permettant aux femmes de se voir sous un oeil positif.*

– elles ont beaucoup à offrir aux employeurs, et souvent dans des domaines auxquels elles n'avaient pas pensé auparavant.

Perspectives et conseils

« À partir de ce moment dans le cours, je m'assure d'établir une relation entre les informations et l'apprentissage et les emplois auxquels les participantes trouvaient que leurs compétences et leurs points forts correspondaient. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Veillez noter que dans la dernière unité de ce module, nous avons eu recours à la métaphore de la courtepointe pour illustrer le concept de mettre ensemble les différents éléments de chaque unité. **Vous devrez remettre à chaque participante un carré de tissu** dans le cadre de l'activité de préparation de l'unité 8.

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à l'unité précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle.* Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.

- *Soulignez le fait que la majeure partie de l'unité sera consacrée à l'examen de son propre type de personnalité et de ses préférences de façon individuelle, grâce à des inventaires. Amusez-vous!! Il est possible qu'une partie du vocabulaire utilisé dans les inventaires et les explications, ainsi que dans les questions et les situations décrites, soit nouveau et inconnu. Les participantes ne doivent pas hésiter à demander des précisions ou un inventaire plus simple, si celui auquel elles ont accédé en ligne semble difficile ou peu clair.*

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : Ma personnalité – première partie

Présentez l'activité de préparation. Demandez à chaque femme de vous faire part des mots qu'elle a recueillis auprès des membres de sa famille et de ses amis, qui décrivent sa personnalité comme ils la « voient ».

- Êtes-vous d'accord avec la perception des autres? Pensez-vous que ces mots vous décrivent?
- Le groupe est-il d'accord pour dire que les mots reflètent la personnalité de la participante?

Demandez aux participantes de lancer des idées afin de générer des mots supplémentaires (adjectifs) qui décrivent la personnalité ou les traits de caractère. Reportez-vous à la **feuille de travail 19** (Personnalité et traits de caractère). Vous devrez peut-être suggérer quelques mots ou expressions. Écrivez les mots sur le tableau-papier.

Présentez le concept de personnalité, des types et des inventaires. Expliquez aux femmes qu'elles auront l'occasion d'examiner quelques inventaires pendant l'unité.

Comme illustration, tracez deux colonnes sur un tableau-papier, l'une avec l'en-tête « introversion » et l'autre avec l'en-tête « extraversion » (tel qu'utilisé dans l'inventaire Meyer-Briggs). Écrivez dans la colonne correspondante un ou deux mots que vous avez entendus pour décrire les femmes.

Posez les questions suivantes au groupe :

- Est-ce que d'autres mots que vous avez entendus pour décrire les personnes peuvent aussi signifier « introversion » et « extraversion »?
- Pensez-vous que le type de personnalité a un rôle important à jouer lorsqu'arrive le moment de faire de bons choix et de prendre de bonnes décisions relatives à l'emploi?

Soulignez qu'en ce qui concerne la discussion des tendances relatives à la personnalité, il n'y a pas de bons ou de mauvais aspects. Si l'on en apprend davantage sur nos traits de personnalité, cela peut nous aider à prendre de meilleures décisions relatives à l'emploi et à façonner nos choix en matière de travail, afin de nous permettre d'en tirer une plus grande satisfaction.

À la fin de la discussion, vous pouvez, si vous le souhaitez, remettre à chaque participante un exemplaire de la **feuille de travail 19**.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« La liste des mots et d'expressions qui décrivent les caractéristiques figurant sur la feuille de travail était également utile lors de la rédaction des curriculum vitae! Et excellente pour les étudiantes d'ALS! »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 19

Traits de personnalité et de caractère

L'on entend souvent les mots et les expressions suivants pour décrire les traits de personnalité et de caractère. Lesquels vous décrivent?

- Aventureuse – prend des risques
- Ambitieuse – débrouillarde
- Analytique – pense de façon logique
- Artistique – créatrice, aime les arts, la peinture, la musique, la sculpture, la danse
- Assurée – audacieuse, confiante de soi
- Professionnelle – efficace, pratique, a la tête sur les épaules
- Prudente – maîtresse de soi
- Compatissante – ressent la douleur et le chagrin des autres
- Contente de soi – agréable, accommodante, satisfaite de la situation actuelle
- Concrète – réaliste, pratique, pense de façon réaliste
- Conformiste – aime suivre les règles conventionnelles
- Créatrice – artistique
- Critique – trouve des problèmes relatifs aux personnes et aux idées ou les juge
- Curieuse – aime poser des questions, anxieuse d'apprendre ou de connaître des choses
- Dévouée – complètement engagée vis-à-vis de quelqu'un ou de quelque chose

- Discrète – modeste, présente une modération sage, garde les confidences
- Déloyale – n'est pas digne de confiance, ne respecte pas ses obligations
- Impérieuse – a du pouvoir sur autrui
- Énergique – énergie et initiative, poursuit ses objectifs avec passion
- Débonnaire – calme, sans soucis, décontractée
- Extravertie – le centre de toutes les fêtes, très sociable, ne craint pas le public
- Déterminée – grande capacité de concentration
- Orientée vers les objectifs – ses actions découlent des objectifs fixés
- Honnête – dit la vérité
- Humble – modeste, pense d'abord aux autres, poliment respectueuse
- Idéaliste – exige la perfection relative aux choses et aux situations, peu réaliste
- Impulsive – prend des décisions et agit sans réfléchir, imprudente
- Insensible – ne tient pas compte des sentiments d'autrui
- Introvertie – orientation vers soi-même, n'est pas à l'aise avec le public, peu sociable
- Intuitive – comprend les pensées et les sentiments des autres, sans qu'on ait à les lui dire
- Gentille – aimable, amicale, généreuse
- Loyale – fidèle envers les autres, sa patrie, ses causes, ses idéaux
- Méthodique – habitudes ou comportement ordonnés et systématiques

- Optimiste – voit toujours le meilleur côté des choses
- Ordonnée – soignée, bien rangée
- Pessimiste – s’attend toujours au pire
- Pratique – réaliste, a la tête sur les épaules, efficace
- Apprend rapidement – apprend les choses rapidement
- Preneuse de risques – n’est pas craintive, prête à se lancer dans les choses sans réserve
- Assurée – croit en ses propres capacités et ses propres idées
- Entreprenante – commence et termine les choses de façon indépendante, compétente
- Sens de l’humour – voit facilement le côté drôle des situations
- Sensible – comprend les attitudes, les sentiments ou la situation d’autrui
- Timide – gênée, méfiante
- Excellente éthique de travail – est convaincue de la valeur du travail, travailleuse acharnée
- D’un grand soutien– donne de l’aide ou est capable d’aide
- Délicate – prévenante et discrète
- Membre de l’équipe – travaille bien avec d’autres personnes
- Confiante – croit aux gens et se confie volontiers à eux
- Optimiste – heureuse, joyeuse

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2, 3 et 4 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors choisissez tout de même au moins une activité qui permet aux participantes d'examiner leurs traits de personnalité de façon informelle. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour l'activité 4.



Activité 2 : Comment mes consoeurs me voient-elles?

Disposez les participantes en deux cercles, de façon à ce que la moitié d'entre elles forment un cercle et l'autre moitié un cercle plus grand autour du premier. Si vous avez organisé les choses correctement, les participantes se font face, deux par deux. Si vous ne l'avez pas déjà fait, distribuez la **feuille de travail 19** (Traits de personnalité et de caractère).

Demandez à une personne du cercle intérieur de décrire les traits de personnalité de la personne qui lui fait face, en se basant sur leurs interactions en classe. Vous pourriez donner un exemple et encourager les participantes à formuler les descriptions de façon positive.

Perspectives et conseils

« C'était une façon fantastique d'établir des liens (et de développer notre vocabulaire)! C'était également pratique pour les entrevues, pour communiquer ses points forts, etc. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Ensuite, recommencez l'activité avec les participantes du cercle extérieur. Une fois que les deux personnes de chaque paire ont échangé leurs réflexions et leurs observations, demandez aux personnes du cercle extérieur de se déplacer d'une personne vers la droite, afin de recommencer l'activité avec une nouvelle partenaire.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 3 : Selon mes consoeurs, quels types d'emplois me conviennent?

Parfois, nos amis, nos pairs et nos collègues « voient » des aspects positifs chez nous que nous ne voyons pas nous-mêmes. Recommencez l'activité précédente avec les cercles et les paires, en leur demandant de décrire et de partager d'autres perspectives en plus des traits de personnalité; par exemple, les compétences et les habiletés. Établissez une relation entre ces perspectives et des suggestions d'emplois potentiels. Par exemple, chaque partenaire peut compléter l'énoncé suivant au sujet de l'autre :

- « De ce que j'ai vu à votre sujet en classe, y compris vos traits de personnalité, je pense que vous réussiriez très bien dans cet emploi ou cette carrière :

_____ »

_____ «

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Nous avons également fait une activité semblable. Chaque participante a écrit son nom sur une feuille de papier, et ses camarades ont noté des mots et des caractéristiques qui la décrivaient. Cela était d'un grand soutien et très positif. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain



Activité 4 : Test rapide sur la personnalité

Il faut répondre à chaque question le plus rapidement possible. Demandez à chaque femme d'écrire un ou deux mots qui reflètent les premières choses qui lui viennent à l'esprit après que vous avez posé les questions.

1. Demandez-lui d'imaginer une énorme salle toute blanche – comme un gymnase d'école. Dans cette salle, on peut voir un cube.
 - a. Quelle est la couleur du cube?
 - b. Quelle est la dimension du cube?
 - c. Où se trouve-t-il dans la salle? (p. ex., est-ce qu'il flotte ou est-ce qu'il repose sur le sol?)

2. Ensuite, demandez-lui d'imaginer des fleurs dans la salle.
 - a. Où les fleurs sont-elles situées?
 - b. Quelle grosseur ont-elles?

3. Demandez-lui d'imaginer une échelle dans la salle blanche.
 - a. Où est-elle située dans la salle?
 - b. Quelle est la dimension de l'échelle?

4. Ensuite, demandez-lui d'imaginer un cheval dans la salle blanche.
 - a. Où est le cheval?
 - b. Désignez trois traits de personnalité du cheval (méchant, drôle, triste, heureux, etc.).

5. Pour terminer, demandez-lui d'imaginer un orage dans la salle.
 - a. Où l'orage a-t-il lieu?
 - b. Quelle grandeur a-t-il?

13 Adapté de <http://www.personality-and-aptitude-career-tests.com/cube-personality-test.html>. Veuillez noter : ce test de personnalité n'a pas d'origines scientifiques connues et n'a pas été validé de façon indépendante. Il est présenté comme une façon amusante d'en apprendre davantage sur votre personnalité et sur celles des femmes du groupe.

Qu'est-ce que tout cela signifie?

N'oubliez pas que cela n'est pas scientifique. C'est conçu comme façon de permettre aux femmes de réfléchir sur elles-mêmes. Si elles ne sont pas d'accord avec l'interprétation des résultats, lancez une discussion concernant les perceptions – leurs perceptions d'elles-mêmes, et également les perceptions que les autres ont d'elles.

- *La salle blanche représente notre vie.* Dans la salle blanche se trouve un cube.
- Le cube représente la façon dont nous nous voyons. Si votre cube est petit, cela signifie que vous avez une opinion modeste de vous-même. Si votre cube est gros, cela signifie que vous avez assez bonne opinion de vous-même. Si votre cube est coloré, cela peut signifier que vous dissimulez aux autres qui vous êtes réellement. Un cube blanc ou translucide signifie que vous êtes assez directe : on vous voit telle que vous êtes. Si le cube est posé sur le sol, cela signifie que vos opinions sont bien arrêtées et que vous avez « les deux pieds sur terre ». Si le cube flotte, cela pourrait signifier qu'il y a peut-être des changements dans votre vie et même certains bouleversements ou certaines incertitudes.
- *Les fleurs dans la salle représentent votre famille et vos amis.* S'il y a beaucoup de fleurs dans la salle, cela signifie que vous aimez être entourée par des amis et de la famille. S'il n'y a que quelques fleurs, cela signifie que vous préférez n'avoir que quelques amis très proches. Si vos fleurs se trouvent près du cube, cela signifie que vous êtes proche de vos amis. Si vos fleurs sont plus éloignées, vous avez tendance à garder vos distances avec vos amis.

Perspectives et conseils

“Les participantes ont ADORÉ cet exercice – elles se sont énormément amusées. Nous avons répondu à tous les inventaires et questionnaires ensemble, en groupe. J'ai lu les questions pour elles et ai apporté les précisions nécessaires.”

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- *L'échelle dans la pièce représente vos objectifs et votre ambition pour votre vie.* Une petite échelle signifie que vous ne savez pas trop ce que sont vos objectifs actuels ou que vous jugez nécessaire de garder vos objectifs petits et réalistes. Si votre échelle est grande, cela signifie que vos objectifs et vos attentes vis-à-vis de vous-même sont plus élevés que la moyenne. Si votre échelle est loin du cube, cela signifie que vous ne travaillez pas à réaliser vos objectifs à l'heure actuelle. Si votre échelle se trouve sur le dessus de votre cube, cela signifie que vos objectifs et vos ambitions sont très importants pour vous à l'heure actuelle.

- *Le cheval situé dans la salle est votre conjoint ou partenaire.* Les trois caractéristiques du cheval s'appliquent à votre conjoint, ou à ce que vous aimez voir chez votre conjoint.

Si votre cheval est proche du cube, cela signifie que vous êtes proche de votre conjoint. Si vous voyez un beau cheval, cela indique que vous vivez de belles expériences avec votre conjoint.

Perspectives et conseils

« Les femmes ont trouvé que ce test était très amusant et que la découverte de soi qu'il a entraînée était instructive et utile. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- *L'orage dans la salle représente les problèmes de la vie.* Si votre orage est gros, cela indique qu'il se passe beaucoup de choses dans votre vie à l'heure actuelle. Si l'orage est situé près d'un autre objet (par exemple, le cheval), cela signifie que cet objet cause des problèmes dans votre vie. Si vous voyez un petit orage, cela signifie que vous n'avez pas trop de difficultés à l'heure actuelle ou que vous pouvez les maîtriser.



Activité 5 : Ma personnalité – deuxième partie

Distribuez la **feuille de travail 20**. Utilisez l'exemplaire imprimé de cet inventaire comme introduction simple qui permettra à la participante de se renseigner sur les types de personnalité et peut-être de reconnaître le sien. Cette feuille de travail est également utile pour les participantes pour qui le fait de suivre des descriptions et des instructions en ligne serait un obstacle pour remplir et utiliser un inventaire.

Continuez en distribuant la **feuille de travail 21**. Établissez une relation entre le type de personnalité et les domaines d'emploi et de carrière. Pour encourager la discussion et fournir des mentors pour la lecture/écriture, vous pouvez demander aux participantes de travailler deux par deux.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

**Perspectives
et conseils**

« J'ai également trouvé en ligne des descriptions de chaque type de personnalité et je les ai distribuées. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 20

Inventaire des styles cognitifs¹⁴

1. Essayez l'inventaire suivant pour obtenir une idée générale de votre type de personnalité.
2. Si vous le souhaitez, vous pouvez travailler avec un partenaire.
3. Lorsque vous avez découvert votre profil de personnalité, vous pouvez vous renseigner davantage à ce sujet en faisant des recherches en ligne ou en lisant les autres feuilles de travail.

Veillez noter que l'inventaire des styles cognitifs est un inventaire qui calcule automatiquement les résultats, qui ne doit pas être considéré comme un remplacement de l'inventaire MBTI® ou de tout autre type d'inventaire des traits de personnalité. L'auteur, Ross Reinhold, recommande de répondre à un *véritable* inventaire MBTI administré par une personne qualifiée, comme meilleure façon d'obtenir une mesure exacte de votre type de personnalité.

Pour vous renseigner au sujet du type de personnalité Myers-Briggs, rendez-vous à l'adresse suivante : www.personalitypathways.com/type_inventory2.html (en anglais seulement).

14 Inventaire des styles cognitifs Ross Reinhold. Tiré de www.PersonalityPathways.com. Utilisé avec permission. Ne peut être utilisé que dans le cadre du programme Pleins feux sur le changement. Toute autre reproduction ou distribution est strictement interdite.

Quelle est votre orientation la plus naturelle en matière d'énergie?¹⁵

Chaque personne a deux visages. L'un est orienté vers le monde **EXTÉRIEUR** des activités, de l'excitation, des individus et des choses. L'autre est orienté vers le monde **INTÉRIEUR** des réflexions, des intérêts, des idées et de l'imagination. Bien qu'il s'agisse de deux aspects différents mais complémentaires de notre nature, la plupart des individus ont une préférence innée pour **l'énergie** provenant soit du monde INTÉRIEUR, soit du monde EXTÉRIEUR. Donc, l'un de leurs visages, soit le visage **extroverti** (E), soit le visage **INTRAVERTI** (I), joue un rôle dominant dans le développement de leur personnalité et dans leur comportement.

Caractéristiques d'une personne extrovertie (E)	Caractéristiques d'une personne intravertie (I)
<ul style="list-style-type: none"> • Agit avant de penser/de réfléchir • Se sent privée lorsqu'elle est coupée de toute interaction avec le monde extérieur • Généralement ouverte au monde extérieur d'individus et de choses et motivée par celui-ci • Apprécie une grande variété et des changements dans ses relations personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Pense/réfléchit avant d'agir • A régulièrement besoin d'un peu de temps à soi pour recharger ses batteries • Motivée par l'intérieur, l'esprit est parfois si actif qu'il est « fermé » au monde extérieur • Préfère la communication et les relations avec une seule personne à la fois

Lequel convient le mieux, E ou I?

15 Inventaire des styles cognitifs Ross Reinhold. Tiré de www.PersonalityPathways.com. Utilisé avec permission. Ne peut être utilisé que dans le cadre du programme **Pleins feux sur le changement**. Toute autre reproduction ou distribution est strictement interdite.

Quelle façon de percevoir ou de comprendre est la plus « automatique » ou naturelle?¹⁶

L'aspect Sensation (S) de notre cerveau remarque les spectacles, les sons, les odeurs et tous les détails sensoriels du PRÉSENT. Il classe, organise, enregistre et conserve les détails provenant du lieu et du moment présents. Il est fondé sur la RÉALITÉ, traitant les choses « telles qu'elles sont ». Il fournit également les détails spécifiques de souvenirs d'événements PASSÉS. L'aspect Intuitif (N) de notre cerveau cherche à comprendre, à interpréter et à former des schémas GLOBAUX de toute l'information recueillie et enregistre ces schémas et ces relations. Il avance des hypothèses relatives aux POSSIBILITÉS, y compris pour essayer de prédire L'AVENIR. Il est imaginatif et conceptuel. Bien que les deux formes de perception soient nécessaires et utilisées par tout le monde, chacun d'entre nous a instinctivement tendance à préférer l'une des deux.

Caractéristiques de la sensation (S)	Caractéristiques de l'intuition (N)
<ul style="list-style-type: none"> • Vit mentalement dans le lieu et le moment présents, pour s'occuper des occasions présentes. • Le recours au bon sens et la création de solutions concrètes sont automatiques et instinctifs. • Le rappel en mémoire contient une foule de détails sur les faits et les événements passés. • Préfère improviser à partir des expériences antérieures. • Aime les informations claires et concrètes; n'aime pas deviner lorsque les faits sont « imprécis » 	<ul style="list-style-type: none"> • Vit mentalement dans l'avenir, pour s'occuper de possibilités futures • Le recours à l'imagination et la création/l'invention de nouvelles possibilités sont automatiques et instinctifs • Le rappel en mémoire met l'accent sur les schémas, les contextes et les liens • Préfère improviser à partir de la compréhension théorique • Se sent à l'aise avec les données ambiguës et imprécises et peut en deviner le sens.

Lequel convient le mieux, S ou N?

16 Inventaire des styles cognitifs Ross Reinhold. Tiré de www.PersonalityPathways.com. Utilisé avec permission. Ne peut être utilisé que dans le cadre du programme **Pleins feux sur le changement**. Toute autre reproduction ou distribution est strictement interdite.

Quelle façon de porter des jugements et de faire des choix est la plus naturelle?¹⁷

L'aspect Pensée (T) de notre cerveau analyse l'information de façon **DÉTACHÉE** et objective. Il se fonde sur les principes de fait, fait des déductions et tire des conclusions systématiquement. C'est notre nature logique. L'aspect **Sentiment** (F) de notre côté tire des conclusions d'une façon **ATTACHÉE** et quelque peu globale, en se fondant sur ce que la personne aime ou n'aime pas, sur l'impact sur les autres et sur les valeurs esthétiques et humaines. C'est notre nature subjective. Bien que tout le monde ait recours aux deux façons de tirer des conclusions, chaque personne a une préférence naturelle pour l'une d'entre elles; ainsi, lorsqu'elles nous donnent des instructions contradictoires, un aspect permet de départager.

Caractéristiques de la sensation (S)	Caractéristiques de l'intuition (N)
<ul style="list-style-type: none"> • Recherche instinctivement les faits et la logique lors de situations où une décision doit être prise. • Remarque naturellement les tâches et le travail à accomplir. • Peut facilement fournir une analyse objective et critique. • Accepte que les conflits sont une partie naturelle et normale des relations interpersonnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • A instinctivement recours à ses sentiments personnels et à leur impact sur les individus lors de situations où une décision doit être prise. • Naturellement sensible aux besoins et aux réactions des individus. • Recherche naturellement le consensus et l'opinion populaire. • Perturbée par les conflits; a une réaction presque toxique au manque d'harmonie

Lequel convient le mieux, T ou F?

17 Inventaire des styles cognitifs Ross Reinhold. Tiré de www.PersonalityPathways.com. Utilisé avec permission. Ne peut être utilisé que dans le cadre du programme **Pleins feux sur le changement**. Toute autre reproduction ou distribution est strictement interdite.

Quelle est votre « orientation vers l'action » vis-à-vis du monde extérieur?¹⁸

Nous avons tous recours tant au **jugement** (pensée et sentiment) qu'à la **perception** (sensation et intuition) pour stocker des informations, organiser nos idées, prendre des décisions, agir et gérer notre vie. Toutefois, **l'un** de ces processus (jugement ou perception) a tendance à **prendre l'initiative** dans le cadre de nos relations avec le **monde extérieur...**

tandis que l'autre gouverne notre monde intérieur. Un style de **jugement** (J) aborde le monde extérieur **AVEC UN PLAN** et est orienté vers l'organisation de son environnement, la préparation, la prise de décisions et l'atteinte d'un état de clôture et d'achèvement. Un style de perception (P) aborde le monde extérieur **TEL QU'IL EST**; il est acceptant, adaptatif, flexible, ouvert ou réceptif aux nouvelles occasions et aux changements de plan.

Caractéristiques du jugement	Caractéristiques de la perception (P)
<ul style="list-style-type: none"> • Planifie bon nombre de détails d'avance avant de passer à l'action. • Se concentre sur les mesures associées à la tâche; termine les segments importants avant de passer à autre chose. • Travaille bien et évite le stress lorsqu'elle peut respecter les échéanciers. • A naturellement recours à des cibles, des dates et des routines standard pour gérer sa vie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sent à l'aise de passer à l'action sans plan; planifie au fur et à mesure. • Aime mener plusieurs tâches à la fois, la variété, mélanger le jeu et le travail. • Tolère naturellement la pression, travaille mieux à l'approche des échéances. • Évite instinctivement les engagements qui nuisent à la flexibilité, à la liberté et à la variété.

Lequel convient le mieux, J ou P?

¹⁸ *Inventaire des styles cognitifs* Ross Reinhold. Tiré de www.PersonalityPathways.com. Utilisé avec permission. Ne peut être utilisé que dans le cadre du programme **Pleins feux sur le changement**. Toute autre reproduction ou distribution est strictement interdite.

Maintenant, écrivez les LETTRES correspondant à votre type de personnalité :

--	--	--	--

Ensuite,

1. Rendez-vous sur un site Web qui peut vous renseigner sur les types de personnalité – votre animatrice peut vous aider à en trouver un.
2. Cherchez la description correspondant à votre type de personnalité. Trouvez la correspondance avec les lettres ci-dessus.
3. Lisez la description. Trouvez-vous qu'elle vous décrit bien?
4. Écrivez 5 éléments contenus dans la description au sujet de votre type de personnalité :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

FEUILLE DE TRAVAIL 21

Carrières suggérées pour les types Myers-Briggs¹⁹

1. Entourez le domaine d'emploi ou de carrière qui correspond le mieux à votre type de personnalité, en se basant sur les résultats de l'inventaire.
2. Lisez les emplois proposés. Soulignez les emplois qui vous attirent et pour lesquels vous souhaitez effectuer d'autres recherches.
3. Examinez les domaines d'emploi généraux, p. ex., « directrice ». Faites une recherche en ligne ou parcourez les petites annonces d'emploi dans les journaux ou d'autres sources d'emplois. Trouvez 2 titres de postes spécifiques faisant partie de la catégorie générale.
4. Placez la page qui énumère les emplois correspondants, ainsi que vos recherches, dans votre portfolio afin de pouvoir les consulter plus tard.

Cette liste contient des carrières recommandées pour certains types de personnalités. **Veillez noter que n'importe quelle personnalité peut faire n'importe quel travail.** Ceci n'est pas une liste des « seuls emplois que vous pouvez occuper », mais plutôt un guide vers les carrières qui tirent parti des talents naturels de chaque type. Un merci tout particulier à www.personalitypage.com pour une partie des renseignements qui figurent sur cette page Rendez-vous sur la section Carrières de ce site Web (en anglais seulement) pour obtenir des informations plus détaillées sur des carrières possibles pour votre type de personnalité.

ESFJ - Conseillers en économie domestique, infirmières, enseignants, administrateurs, puéricultrices, médecins de famille, membres du clergé, directeurs de bureau, conseillers, travailleurs sociaux, aides-comptables, comptables, secrétaires, chefs d'organisation, assistants dentaires, auxiliaires familiaux, technologues en radiologie, éducateurs religieux, orthophonistes. *Ces personnes prospèrent dans des emplois où elles peuvent avoir recours à leur chaleur naturelle pour développer des relations avec d'autres personnes.*

ISFJ - Décorateurs d'intérieur, infirmières, administrateurs, directeurs, secrétaires, gardiens d'enfant/éducateurs de la petite enfance, travailleurs sociaux, conseillers, techniciens juridiques, membres du clergé, directeurs de bureau, commerçants, aides-comptables, auxiliaires familiaux, jardiniers, superviseurs de personnel de bureau, curateurs, médecins de famille, travailleurs en soins de la santé, bibliothécaires, technologues médicaux, dactylographes. *Ces personnes, qui sont axées sur la tradition et ont les deux pieds sur terre, réussissent bien dans des emplois où elles peuvent aider les gens à atteindre leurs objectifs ou où une certaine structure est requise.*

¹⁹ Source : www.geocities.com/lifexplore/mbcareer.htm et www.personalitypage.com (en anglais seulement).

ESTJ - Membres des forces armées, administrateurs d'entreprises, directeurs, agents de police, détectives, juges, agents des finances, enseignants, représentants commerciaux, fonctionnaires, agents d'assurance, souscripteurs, infirmières, administrateurs, professeurs de métiers et de domaines techniques. *Dirigeantes naturelles, ces personnes prospèrent lorsqu'elles prennent la tête et font respecter les règles.*

ISTJ - Dirigeants d'entreprises, administrateurs et directeurs, comptables, agents de police, détectives, juges, avocats, médecins, dentistes, programmeurs, analystes de systèmes, spécialistes en informatique, vérificateurs, électriciens, professeurs de mathématiques, ingénieurs mécaniciens, métallurgistes, techniciens, membres des forces armées. *Comme le type ESTJ, ces personnes ont le don des détails et de la mémorisation, mais travaillent davantage en coulisse plutôt que sur la scène comme dirigeant.*

ESTP - Représentants commerciaux, spécialistes en marketing, agents de police, détectives, ambulanciers paramédicaux, techniciens médicaux, techniciens en informatique, spécialistes du soutien technique, entrepreneurs, comédiens, agents, conducteurs de voitures de course, pompiers, membres des forces armées, vérificateurs, charpentiers, artisans, agriculteurs, ouvriers, employés du secteur des services, spécialistes du transport. *Ces personnes possèdent des talents qui leur permettent de réagir immédiatement aux problèmes et de les résoudre, ainsi que de persuader d'autres personnes.*

ISTP - Agents de police, détectives, pathologistes judiciaires, programmeurs, analystes de systèmes, spécialistes en informatique, ingénieurs, charpentiers, mécaniciens, pilotes, conducteurs, athlètes, entrepreneurs, pompiers, travailleurs en construction, hygiénistes dentaires, ingénieurs en électricité, agriculteurs, membres des forces armées, agents de probation, métallurgistes, spécialistes du transport. *Ces personnes, qui savent garder leur sangfroid, excellent dans des emplois qui nécessitent des mesures immédiates.*

ESFP - Acteurs, peintres, comédiens, amuseurs pour adultes, représentants commerciaux, enseignants, conseillers, travailleurs sociaux, gardiens d'enfants, créateurs de mode, décorateurs d'intérieurs, consultants, photographes, musiciens, directeurs des ressources humaines, superviseurs de personnel de bureau, entraîneurs, superviseurs d'usines, travailleurs du secteur de l'alimentation, réceptionnistes, travailleurs du secteur de loisirs, professeurs de religion, thérapeutes respiratoires. *Optimistes et aimant le plaisir, ces personnes sont très enthousiasmées à l'idée de motiver d'autres personnes.*

ISFP - Artistes, musiciens, compositeurs, concepteurs, gardiens d'enfants, travailleurs sociaux, conseillers, enseignants, vétérinaires, gardes forestiers, naturalistes, aides-comptables, charpentiers, travailleurs spécialisés dans les services personnels, superviseurs de personnel de bureau, secrétaires, personnel médical et dentaire, serveurs, chefs cuisiniers, infirmières, mécaniciens, physiothérapeutes, techniciens en radiologie.

Elles ont tendance à très bien réussir dans le domaine artistique, ainsi que lorsqu'elles peuvent travailler avec les gens et les aider.

ENFJ - Enseignants, consultants, psychiatres, travailleurs sociaux, conseillers, membres du clergé, représentants commerciaux, personnel des ressources humaines, directeurs, coordonnateurs d'événements, politiciens, diplomates, écrivains, acteurs, concepteurs, auxiliaires familiaux, musiciens, travailleurs religieux. *Ces personnes ont le don d'encourager les autres à réaliser leurs rêves, et fournissent un excellent leadership.*

INFJ - Conseillers, membres du clergé, missionnaires, enseignants, médecins, dentistes, chiropraticiens, psychologues, psychiatres, écrivains, musiciens, artistes, voyants, photographes, gardiens d'enfants, conseillers en éducation, bibliothécaires, spécialistes en marketing, scientifiques, travailleurs sociaux. **Ces personnes, qui possèdent une vision de l'idéal, prospèrent lorsqu'elles peuvent donner vie à leur vision.**

ENFP - Acteurs, journalistes, écrivains, musiciens, peintres, consultants, psychologues, psychiatres, entrepreneurs, enseignants, conseillers, politiciens, diplomates, journalistes à la télévision, spécialistes du marketing, scientifiques, représentants commerciaux, artistes, membres du clergé, relations publiques, spécialistes des sciences sociales, travailleurs sociaux. *Ces personnes, qui sont très créatrices et qui aiment le plaisir, excellent dans des carrières qui leur permettent d'exprimer leurs idées de façon spontanée.*

INFP - Écrivains, artistes, conseillers, travailleurs sociaux, professeurs d'anglais, professeurs d'art, gardiens d'enfants, membres du clergé, missionnaires, psychologues, psychiatres, scientifiques, activistes politiques, éditeurs, conseillers en éducation, journalistes, professeurs de religion, spécialistes des sciences sociales. *Poussées par un fort sentiment de valeurs personnelles, ces personnes sont également extrêmement créatrices et peuvent offrir un soutien de leur position en coulisse.*

ENTJ - Cadres supérieurs, PDG, fondateurs d'organismes, administrateurs d'entreprises, directeurs, entrepreneurs, juges, avocats, consultants en informatique, professeurs d'université, politiciens, enquêteurs au crédit, spécialistes des relations de travail, directeurs de services de marketing, banquiers en hypothèques, analystes de systèmes, scientifiques. Ces personnes sont des dirigeants nés et peuvent orienter l'entreprise afin de faire réaliser leur vision, en mettant en pratique leurs excellentes compétences en organisation et leur compréhension de ce qui doit être fait.

INTJ - Scientifiques, ingénieurs, professeurs, enseignants, médecins, dentistes, stratégestes d'entreprises, fondateurs d'organismes, administrateurs d'entreprises, directeurs, membres des forces armées, avocats, juges, programmeurs, analystes de systèmes, spécialistes en informatique, psychologues, photographes, directeurs de départements de recherche, professeurs d'université, joueurs d'échecs. *Ces personnes possèdent le don de saisir des concepts difficiles et complexes et d'élaborer des stratégies.*

ENTP - Entrepreneurs, avocats, psychologues, photographes, consultants, représentants commerciaux, acteurs, ingénieurs, scientifiques, inventaires, spécialistes en marketing, programmeurs, comédiens, analystes en informatique, enquêteurs en crédit, journalistes, psychiatres, spécialistes des relations publiques, concepteurs, écrivains, artistes, musiciens, politiciens. *Très axées sur la liberté, ces personnes ont besoin d'une carrière qui leur permet d'agir de façon autonome et d'exprimer leur créativité et leurs perspectives.*

INTP - Physiciens, chimistes, biologistes, photographes, planificateurs stratégiques, mathématiciens, professeurs d'université, programmeurs, animateurs par ordinateur, rédacteurs techniques, ingénieurs, avocats, experts judiciaires, écrivains, artistes, psychologues, spécialistes des sciences sociales, analystes de systèmes, chercheurs, arpenteurs. *Ces personnes douées pour l'analyse peuvent découvrir les liens entre deux éléments apparemment séparés, et prospèrent lorsqu'elles peuvent tirer parti de leur imagination et de leur pensée critique.*

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 6 et 7 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas faire ces activités, choisissez tout de même au moins une activité qui permet à la participante d'inscrire un commentaire dans son journal d'apprentissage. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour l'activité 6.



Activité 6 : Ce que j'en pense

Demandez à la participante d'écrire dans son journal d'apprentissage ses réflexions et ses sentiments concernant les résultats de son inventaire des types de personnalité, et les domaines de sa vie dans lesquels elle ressent le plus de satisfaction et de contrôle. Demandez-lui de réfléchir à un emploi antérieur.

- Se sentait-elle à l'aise et satisfaite dans cet emploi?
- Le travail que nous avons fait jusqu'à maintenant pendant l'unité a-t-il permis de faire la lumière sur les raisons pour ou contre?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 7 : Inventaires en ligne des types de personnalité

Demandez aux participantes de répondre à un inventaire en ligne des types de personnalité, ou à plusieurs. Plusieurs choix sont proposés dans la section des ressources. Vous pouvez également en trouver d'autres ou demander aux participantes d'en chercher. Il est utile d'avoir pris le temps d'essayer les inventaires vous-même avant le cours et de choisir ceux qui sont dignes de foi, qui conviennent aux participantes, et qui peuvent être utilisés pour une prise de connaissance qui peut mener à de meilleurs choix en matière d'emploi. Un avantage des inventaires en ligne est le fait que les résultats sont disponibles immédiatement.

Bon nombre de sites en ligne proposent des liens ou des pages découlant des résultats de la compilation et qui expliquent les résultats pour la personne, son tempérament et ses traits de caractère, et les domaines de carrière connexes. Une fois que la participante a trouvé son type de personnalité, demandez-lui de suivre les différents liens pour se renseigner à ce sujet.

L'inventaire Myer-Briggs est un inventaire bien connu et fréquemment utilisé; c'en est un qu'il est important que les participantes examinent, si vous n'avez le temps de répondre qu'à un seul inventaire. Nous proposons également d'autres inventaires, tant pour s'amuser que pour la découverte de soi. Demandez aux participantes d'imprimer et de classer les résultats des inventaires des types de personnalité et l'explication des résultats dans leurs portfolios afin de pouvoir les consulter ultérieurement.

Perspectives et conseils

« Nous avons répondu à un questionnaire juste pour nous amuser et comme tremplin pour la discussion; les participantes ont trouvé la forme correspondant à leur personnalité : carré, cercle, triangle ou losange. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

ACTIVITÉ FACULTATIVE POUR L'UNITÉ

Vous trouverez ci-dessous une activité facultative. Veuillez noter qu'aucun lien avec les compétences essentielles n'est fourni. Reportez-vous au site Web des compétences essentielles ou à des activités similaires si vous souhaitez établir un lien avec les compétences essentielles.



Activité 8 : Conférencière invitée

Invitez une conférencière qui est qualifiée pour l'administration d'un test de personnalité à un mini-atelier ou à une unité du cours sur les types de personnalité et les carrières connexes. Si vous appartenez à une organisation plus importante ou travaillez au sein d'une telle organisation, comme un collège ou un conseil scolaire, vous pouvez avoir accès aux membres du personnel, aux conseillers en orientation ou à d'autres personnes qui sont accréditées et qui ont suivi la formation nécessaire pour administrer et interpréter des inventaires spécifiques des types de personnalité.

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Faites un compte rendu des activités liées aux inventaires des types de personnalité.* Demandez aux membres du groupe de dire ce qu'elles pensent à ce sujet. Les inventaires leur ont-elles appris quelque chose de nouveau à leur sujet, ou ont-elles précisé quelque chose? Ont-elles maintenant de nouvelles idées concernant le type d'emploi dans lequel elles se sentiraient à l'aise et satisfaites?
- *Obtenez la rétroaction verbale et sur papier.* Les participantes étaient-elles satisfaites de l'unité? Ont-elles appris au moins une chose qu'elles peuvent utiliser dans le cadre de leur recherche d'emploi personnelle?
- *Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante.* Expliquez aux participantes qu'elles s'approchent maintenant de la fin de la première section du cours, et que pendant l'unité suivante, elles feront la synthèse de ce qu'elles ont appris sur elles-mêmes afin de pouvoir communiquer leurs points forts, leurs préférences et leurs compétences.
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qu'elles doivent faire avant le début de la prochaine unité (voir ci-dessous), et distribuez des carrés de tissu.* Soulignez le fait que cette activité doit être amusante – il n'est pas nécessaire que le carré de courtepointe qu'elles fabriqueront soit compliqué! Les participantes travailleront ensemble pour fabriquer une courtepointe ou un collage qui illustrera ce qu'elles ont appris sur elles-mêmes et qui les représentera en tant que groupe.
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« Cette unité a été tellement importante pour moi. Maintenant, j'en sais beaucoup plus au sujet de ma personnalité, de mes traits de caractère, et du meilleur emploi pour moi. »

~ Participante à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- *Dites quelque chose à votre sujet* en ornant le carré de courtepoinette qui vous a été remis par l'animatrice. Faites preuve de créativité! Utilisez n'importe quel matériel pour illustrer un aspect quelconque de vous-même, à votre gré. Matelassez votre carré, brodez-le, cousez-le, utilisez de la peinture pour tissus, brochez une photo, faites un appliqué ou cousez de petits morceaux dessus – à vous de décider. Apportez le carré illustré au prochain cours.

Perspectives et conseils

« Quelques participantes étaient un peu intimidées par cette tâche. En tant qu'animatrice, vous pourriez apporter votre propre carré pour le montrer aux participantes – restez simple! Vous pourriez également demander aux participantes de réfléchir à la tâche d'avance, apporter des articles comme de la colle pour tissus, et le faire en groupe pendant le cours. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

MOT DE LA FIN

« Ce cours m'a donné des idées claires et j'ai compris ma personnalité et ce que je pourrais faire à l'avenir. Il a été important pour ma vie, parce qu'il m'a montré comment trouver d'autres occasions d'emploi et je découvre en moi d'autres compétences dans des domaines que je ne possédais pas. Mes défis dans ce cours ont été mon anglais. Bien que ce soit difficile pour moi, je continue d'essayer tous les jours. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RASSEMBLER TOUS LES MORCEAUX

« Aujourd’hui, j’ai eu une entrevue pour un emploi, et c’est grâce à ce cours. L’entrevue m’enseigne une autre expérience de vie. Je ne serai peut-être pas embauchée, mais c’est une bonne expérience. Je peux m’imaginer à l’avenir en train de travailler, de trouver des emplois, de faire du bénévolat, avec assurance. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L’UNITÉ

La participante analyse ce qu’elle a appris sur elle-même pendant le module et en fait la synthèse, communique ses compétences et ses points forts verbalement (afin de se préparer pour une entrevue d’emploi) et en prose dans un paragraphe ou deux (afin de se préparer à rédiger une demande d’emploi, un curriculum vitae et une lettre d’accompagnement).

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L’APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles:

- Capacité de raisonnement
- Communication orale
- Rédaction

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L’ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l’unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d’inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l’unité du point de vue des participantes.

- *Prenez un carré de tissu et cousez ou ornerez-le afin qu'il représente ou révèle quelque chose à votre sujet. Par exemple, si vous aimez jardiner et êtes compétente dans ce domaine, brodez ou dessinez une fleur sur le carré, ou collez une photo qui vous représente au milieu de vos fleurs.*

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- *Dites quelque chose à votre sujet en ornant le carré de courtepointe qui vous a été remis par l'animatrice. Faites preuve de créativité – utilisez n'importe quel matériel pour illustrer un aspect quelconque de vous-même, à votre gré. Matelassez votre carré, brodez-le, cousez-le, utilisez de la peinture pour tissus, brochez une photo, faites un appliqué ou cousez de petits morceaux dessus – à vous de décider. Apportez le carré illustré au prochain*

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici quelques ressources en ligne que vous, en tant qu'animatrice, ou les participantes pouvez consulter pour soutenir le travail fait dans le cadre de l'unité. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Service Canada, Navigation carrière, Le questionnaire « Quelles sont mes capacités? »** ~ Ce questionnaire aide les participantes à déterminer leurs aptitudes et ensuite compile les résultats afin de leur proposer des emplois et des carrières qui correspondent à ces aptitudes. Rendez-vous à l'adresse : http://jobsetc.gc.ca/eng/toolbox/quizzes/quizzes_home.do

Perspectives et conseils

« Excellent questionnaire! Il en vaut la peine. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *Établissez une relation entre les activités et les discussions et l'unité et le concept de synthèse, en d'autres termes, réunir tout ce qui a été appris lors des unités précédentes pour former un tout unifié.* Aidez les participantes à comprendre et à unifier ce qu'elles ont découvert sur elles-mêmes afin de créer une image et une compréhension globales de leurs compétences, de leurs aptitudes, de leurs centres d'intérêt et de leurs besoins en ce qui concerne leur recherche d'emploi.
- Dans plusieurs activités, nous avons utilisé la métaphore de la courtepointe pour illustrer le concept du rassemblement des différents morceaux. C'est une métaphore que vous voudrez peut-être continuer à utiliser jusqu'à la fin de l'unité afin d'aider à expliquer l'idée de coudre ensemble différents « carrés » ou morceaux d'information, afin de créer un produit ou une nouvelle compréhension à partir de tous ces morceaux.

Elle illustre également l'idée selon laquelle « le tout est plus grand que la somme des parties » – en examinant ses points forts, ses centres d'intérêt et ses aptitudes globalement au lieu de séparément, la participante pourra acquérir une meilleure appréciation de ses talents, de son potentiel et de ses possibilités d'avenir.

- *Certaines participantes aux essais sur le terrain ont adoré l'activité de préparation de cette unité et l'exercice de suivi consistant à fabriquer la courtepointe à partir de leurs carrés individuels.* Les femmes étaient hésitantes au début, mais se sont vraiment impliquées lorsqu'elles ont constaté que les carrés de courtepointe devaient être simples. Elles n'avaient pas besoin d'être expertes en couture ou en matelassage. Un autre aspect intéressant de l'exercice est le fait qu'il a donné aux participantes qui étaient habiles avec leurs mains et artistiques l'occasion de mettre leurs talents en valeur devant le groupe. La fabrication de la

courtepointe est également devenue une activité de mentorat par les consœurs, les couturières qui avaient beaucoup d'expérience aidant celles qui en avaient moins. Lors d'un autre essai sur le terrain, le groupe a regimbé pour faire cette activité, et l'animatrice a choisi un autre exercice à la place. Les femmes ont préparé un collage de groupe à partir d'illustrations ou de pièces d'art que chaque personne a créées pour se représenter ou se décrire. Les deux activités ont eu le même résultat – soyez prête à essayer différentes approches en fonction des préférences des membres de votre groupe.

Perspectives et conseils

« Nous avons fabriqué la courtepointe pendant le cours. C'était un excellent exercice de " travail avec d'autres personnes " ! Les talents des participantes ont émergé ! Nous avons suspendu la courtepointe terminée dans la classe et nous avons pris une photo. Les carrés de bon nombre de femmes reflétaient le fait qu'elles étaient fières de leur culture, et également d'être Canadiennes ou de vivre au Canada. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à l'unité précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Passez en revue l'ensemble du module L'exploration de moi-même, ainsi que les résultats de l'unité.* Résultat du module : La participante crée un profil de ses compétences, de ses connaissances et de sa personnalité et y a recours pour reconnaître les domaines d'emploi qui reflètent ses centres d'intérêt et ses points forts.
- *Notez que cette unité est la dernière dans ce module.* Parlez de la signification du mot synthèse – que le but de l'unité est de rassembler ou d'unifier les parties provenant de toutes les autres unités afin de former un tout. Elles travailleront pour rassembler les choses les plus importantes qu'elles ont apprises sur elles-mêmes grâce au travail qu'elles ont accompli dans les unités du module « L'exploration de moi-même », afin qu'elles puissent d'en servir pour faire progresser leur recherche d'emploi.
- *Discutez de l'ordre du jour en relation avec ces résultats.* Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : Mon carré de courtepointe

Présentez l'activité de préparation. Demandez aux participantes de montrer leur carré de courtepointe personnalité et de parler de la manière dont il la représente, chacune à son tour. Ensuite, demandez aux participantes de mettre les carrés sur la table et de les disposer de façon à faire une courtepointe – assurez-vous d'avoir suffisamment de carrés disponibles pour créer un carré ou un rectangle parfait, sans trous. Donnez aux femmes qui n'ont pas fait le projet à la maison le matériel et le temps nécessaire pour le faire pendant le cours.

Ensuite, demandez aux participantes de mettre les carrés sur la table et de les disposer de façon à faire une courtepointe – assurez-vous d'avoir suffisamment de carrés disponibles pour créer un carré ou un rectangle parfait, sans trous. Donnez aux femmes qui n'ont pas fait le projet à la maison le matériel et le temps nécessaire pour le faire pendant le cours. Demandez à des volontaires qui sont douées pour la couture d'assembler la courtepointe – soit à la maison pour la rapporter à la classe, soit pendant le programme. Suspendez la courtepointe sur le mur en tant que projet collectif, afin de représenter les compétences, les aptitudes, les centres d'intérêt et les qualités particulières de chaque membre du groupe et les points forts du groupe dans son ensemble.

Perspectives et conseils

« Le groupe a DÉTESTÉ l'idée de fabriquer une courtepointe! Nous ne l'avons donc pas fait. À la place, nous avons fait un collage. Les femmes ont beaucoup aimé cette activité de rechange. » « Ce travail en équipe [de fabrication de la courtepointe] nous a beaucoup rapprochées, nous a permis de mieux nous connaître, nous a enseigné à nous aider mutuellement et à démontrer nos compétences. »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

Activité de rechange

Au lieu de fabriquer une courtepointe, fabriquez un collage :

- Demandez à chaque femme de créer une pièce d'art simple sur une seule page, qui reflète sa personnalité et ce qui est important dans sa vie.
- Dessinez, collez des objets ou des photos découpées dans des revues, utilisez des photos – faites preuve de créativité!
- Ensuite, demandez aux participantes de créer une murale ou un collage en mettant tous leurs morceaux ensemble

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors choisissez au moins une activité qui permet à la participante d'ajouter un document à son portfolio et une qui lui permet d'inscrire un commentaire dans son journal d'apprentissage. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles ne sont pas fournis pour l'activité 3.



Activité 2 : Ce que j'ai appris au sujet de moi-même!

Distribuez la **feuille de travail 22**, Développement de votre profil de compétences, de connaissances et de personnalité. Demandez à chaque femme de consulter son portfolio pour examiner et analyser ce qu'elle a appris sur elle-même dans le cadre du module *L'exploration de moi-même*.

Servez-vous de la feuille de travail pour guider les réflexions des participantes, et aidez-les à faire la synthèse dans un « tout » des décisions qu'elles ont prises et des découvertes qu'elles ont faites pendant chaque unité.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Excellente feuille de travail! Les participantes ont vraiment pris leur temps pour y répondre, et j'ai trouvé qu'il s'agissait d'un excellent sommaire du module entier. J'ai lu et commenté la feuille de travail de chaque personne, et j'ai noté les compétences et les aptitudes qu'elle pourrait utiliser dans le cadre d'un curriculum vitae. J'ai également commencé à discuter des curriculum vitae, et les participantes avaient hâte de mettre en pratique ce qu'elles avaient appris sur elles-mêmes dans un curriculum vitae.

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 22**Développement de votre profil de compétences, de connaissances et de personnalité**

1. Consultez votre portfolio et votre journal d'apprentissage pour rassembler les découvertes que vous avez faites sur vous-même dans le cadre du module L'exploration de moi-même.
2. Remplissez la feuille de travail ci-dessous afin de créer un profil ou un instantané des compétences, des connaissances et de la personnalité en ce qui concerne vos besoins et vos préférences en matière d'emploi.
3. Vos idées ont peut-être changé pendant le module. Pas de problème! Remplissez la feuille de travail afin qu'elle reflète vos idées actuelles.

MON EMPLOI IDÉAL ***Passez en revue la feuille de travail 1.***

Le travail idéal pour moi incorpore ces facteurs « les plus importants » :

- 1.
- 2.
- 3.

Voici quelque chose d'autre qui est également important relativement à mon travail idéal :

MES VALEURS

Passez en revue la feuille de travail 4.

Voici mes **valeurs les plus importantes relativement à ma famille et à ma vie quotidienne** :

Voici ce que j'ai découvert concernant mes **valeurs au travail** (écrivez les facteurs les plus importants, dans vos propres mots) :

Ma motivation au travail :

Le cadre de travail que je préfère :

La façon dont j'interagis avec les autres :

Mon style de travail :

CE QUE M'ONT APPRIS MES EMPLOIS ANTÉRIEURS

Passez en revue la feuille de travail 5.

Voici les compétences que j'ai démontré que je possédais dans le cadre de mon expérience de travail précédente :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Je suis très douée pour :

Voici un point fort personnel que je pourrai mettre en pratique dans le cadre d'un emploi futur :

CE QUE M'ONT APPRIS MES ACTIVITÉS NON RÉMUNÉRÉES

Passez en revue la feuille de travail 6.

Voici un passe-temps, un travail de bénévolat ou une activité que j'aime faire dans mes temps libres :

Voici les compétences que j'ai acquises, ou quelque chose que je peux FAIRE grâce à mes passetemps, mon travail de bénévolat ou les activités que je fais dans mes temps libres :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Voici comment je pourrai mettre en pratique ces compétences dans le cadre d'un emploi :

Si je pouvais faire n'importe quelle activité de bénévolat, voici ce que je ferais :

EXPÉRIENCES DE LA VIE

Passez en revue la feuille de travail 9.

Voici des aspects positifs que j'ai appris des expériences de ma vie, pendant les périodes difficiles et les bonnes périodes :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Voici des compétences, des aptitudes et des traits de caractère que je peux apporter à un nouvel emploi, en me basant sur la vie que j'ai vécue et sur ce que j'ai appris :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Le défi le plus important que je dois relever est :

Voici comment je peux tenir compte de ce défi lors de ma recherche d'emploi :

MON STYLE D'APPRENTISSAGE

Passez en revue la feuille de travail 12.

Mon style d'apprentissage privilégié est : _____

Voici quelques points forts de mon style d'apprentissage :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

En ce qui concerne les intelligences multiples, voici mon domaine d'intelligence le plus fort :

Voici un autre domaine d'intelligence où j'excelle :

Voici quelques emplois ou domaines d'emploi qui m'intéressent, en me basant sur ces points forts :

MON TYPE DE PERSONNALITÉ ET MES DOMAINES D'INTELLIGENCE

Passez en revue la feuille de travail 20.

Voici quelques éléments importants concernant mon type de personnalité et mon tempérament :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Je serai surtout heureuse dans un milieu ou une situation de travail où :

Voici quelques emplois ou domaines de carrière qui m'intéressent, en me basant sur mes traits de personnalité et mes préférences naturelles :



Activité 3 : Courtepointe « L'exploration de moi-même »

Créez des diagrammes ou des « courtepointes » personnalisés sur « L'exploration de moi-même » en vous servant du profil de personnalité que vous avez rempli lors de l'activité précédente. Demandez à chaque participante de remplir la **feuille de travail 23** en inscrivant dans chaque carré un mot ou une expression clé qui décrit ce qu'elle a découvert sur elle-même. Voici comment :

- *Dans les deux premières rangées* de la courtepointe, décrivez vos compétences, vos aptitudes, vos centres d'intérêt, vos préférences en matière d'apprentissage et votre style d'apprentissage, ainsi que votre personnalité.
- *Dans la troisième rangée*, décrivez les besoins et les défis qui ont une influence sur le choix de l'emploi ou les décisions relatives à la carrière.
- *Dans la quatrième rangée*, écrivez vos passe-temps et vos expériences de travail – rémunérées et non rémunérées, vos emplois antérieurs, vos activités de bénévolat ou vos expériences acquises dans le cadre de la vie quotidienne.
- *Dans la dernière rangée*, écrivez des emplois potentiels et des domaines de carrière que la participante souhaite examiner davantage et qui sont adaptés à l'information qui se trouve dans les autres carrés.

Perspectives et conseils

« J'ai fait une photocopie agrandie de la feuille de travail de la courtepointe, que j'ai distribuée aux femmes. Comme elles éprouvaient des difficultés à comprendre les instructions, je les ai guidées d'un bout à l'autre de l'exercice, ce qui a très bien fonctionné. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Juste au cas où :

Si une participante ne parvient pas à remplir complètement les deux premières rangées de la courtepointe « L'exploration de moi-même », demandez-lui de retourner sur le site Web de Service Canada, section Navigateur carrières et questionnaires (voir les ressources énumérées au début de l'unité) afin de déterminer ses compétences, ses centres d'intérêt et ses aptitudes.

Si une participante ne parvient pas à remplir complètement la dernière rangée, demandez-lui de faire plus de recherches sur les emplois. Une idée serait peut-être de trouver certains des emplois écrits sur des feuilles de travail précédentes, puis de faire des recherches à leur sujet en ligne.

FEUILLE DE TRAVAIL 23**Courtepointe « L'exploration de moi-même »**

1. Utilisez le diagramme de la courtepointe « L'exploration de moi-même » qui se trouve sur la page suivante (si vous le souhaitez, redessinez-le sur une feuille plus grande).
2. Dans les deux premières rangées de la courtepointe, décrivez vos compétences, vos aptitudes, vos centres d'intérêt, vos préférences en matière d'apprentissage et votre style d'apprentissage, ainsi que votre personnalité.
3. Dans la troisième rangée, décrivez les besoins et les défis qui ont une influence sur le choix de l'emploi ou les décisions relatives à la carrière.
4. Dans la quatrième rangée, écrivez vos passe-temps et vos expériences de travail – rémunérées et non rémunérées, vos emplois antérieurs, vos activités de bénévolat ou vos expériences acquises dans le cadre de la vie quotidienne.
5. Dans la dernière rangée, écrivez des emplois potentiels et des domaines de carrière que la participante souhaite examiner davantage et qui sont adaptés à l'information qui se trouve dans les autres carrés.

	L'exploration de moi-même	L'exploration de moi-même	L'exploration de moi-même	L'exploration de moi-même	L'exploration de moi-même	L'exploration de moi-même	
L'exploration de moi-même							L'exploration de moi-même
L'exploration de moi-même							L'exploration de moi-même
L'exploration de moi-même							L'exploration de moi-même
L'exploration de moi-même							L'exploration de moi-même
L'exploration de moi-même							L'exploration de moi-même
	L'exploration de moi-même	L'exploration de moi-même	L'exploration de moi-même	L'exploration de moi-même	L'exploration de moi-même	L'exploration de moi-même	



Activité 4 : Communication verbale de mes compétences

Demandez aux participantes de se mettre deux par deux pour partager leur courtepoinTE ou diagramme « L'exploration de moi-même » avec leur partenaire. Demandez ensuite à chaque partenaire de poser des questions à l'autre, chacune à son tour. Encouragez-les à poser au moins une ou deux questions pour chaque rangée de la courtepoinTE. Demandez à la participante de se servir de cette activité pour s'exercer à exprimer ses points forts, ses compétences et ses objectifs professionnels comme préparation à une entrevue. Veillez à ce que les partenaires s'encouragent mutuellement et se fassent des suggestions relatives à la communication d'information sur elles-mêmes de façon positive et assurée.

Si le temps permet, vous pourriez étendre cette activité en changeant de partenaires ou en combinant les paires, afin que les participantes puissent s'exercer davantage à fournir verbalement des informations sur elles-mêmes, ainsi qu'à prendre la parole devant des groupes plus nombreux (dans certaines entrevues, il y a plus d'un intervieweur).

Perspectives et conseils

« Voici les compétences que j'ai acquises grâce à mes expériences antérieures :

- J'ai de bonnes aptitudes de
- J'occupe mon rôle efficacement.
- Je suis forte. Je suis forte moralement et physiquement. »

~ Participante à un essai sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 5 et 6 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors choisissez au moins une activité qui permet à la participante d'ajouter un document à son portfolio et une qui lui permet d'inscrire un commentaire dans son journal d'apprentissage. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour ces activités.



Activité 5 : Mes compétences et mes points forts

Demandez à la participante de travailler seule ou avec un mentor afin de rédiger un ou deux paragraphes, en se guidant sur la courtepointe « *L'exploration de moi-même* » pour l'aider à faire la synthèse de ce qu'elle aimerait communiquer sur elle-même et ses points forts.

Encouragez la rédaction de versions préliminaires (sur quelques séances, au besoin), pour formuler l'information d'une façon qui serait adaptée à une lettre ou un courriel de demande d'emploi (c.-à-d. orthographe et grammaire correctes) ou dans le cadre d'une autre tâche écrite relative à la recherche d'emploi, par exemple un formulaire de demande ou un curriculum vitae.

Demandez à la participante de classer les résultats du travail de l'unité, son profil personnel et sa courtepointe « *L'exploration de moi-même* » dans son portfolio afin de pouvoir les consulter plus tard.

Perspectives et conseils

« Dans le cadre de mes expériences antérieures, j'ai montré que je possède les compétences suivantes :

- Exactitude
- Attention au détail
- Organisation
- Excellente gestion du temps. »

~ Participante à un essai sur le terrain



Activité 6 : Ce que j'en pense

Demandez à la participante d'écrire dans son journal d'apprentissage ses réflexions et ses sentiments sur le module *L'exploration de moi-même* et ce qu'elle a appris sur elle-même. Ses idées sur ce qu'elle aimerait faire plus tard ont-elles changé?

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Faites le compte rendu des activités relatives au profil personnel et à la courtepoinTE. Les participantes estiment-elles qu'elles commencent à faire la synthèse de leur compréhension d'elles-mêmes relativement à leur recherche d'emploi?*
- *Prolongez la conversation afin d'obtenir un sentiment de clôture pour le module **L'exploration de moi-même**. Passez en revue le résultat du module : « La participante crée un profil de ses compétences, de ses connaissances et de sa personnalité et y a recours pour reconnaître les domaines d'emploi qui reflètent ses centres d'intérêt et ses points forts. »*
- *Demandez des commentaires : les participantes estiment-elles qu'elles ont atteint ou démontré ce résultat? Notez qu'au cours des huit dernières unités, les participantes ont couvert beaucoup de terrain en ce qui concerne leur exploration d'elles-mêmes. Quel est l'élément le plus important que chacune a appris sur elle-même? Y a-t-il d'autres domaines ou sujets que le groupe a mentionnés, que les participantes souhaiteraient aborder plus tard dans le cours?*
- *Présentez l'orientation du prochain module : **L'exploration de ma collectivité**. Présentez le résultat du module : « La participante crée un profil des occasions d'emploi et de formation qui existent dans sa collectivité et cerne les options qui correspondent à ses centres d'intérêt, ses points forts et ses besoins. »*
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir cidessous).*
- Répondez aux questions. Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« Je suis plus forte que je ne le pense; je suis plus intelligente que je ne le pense; je suis toujours joyeuse, même dans les pires moments de la vie; je suis très honnête et fiable. »

« La répétition et la révision de tout ce qui faisait partie des dernières unités m'ont permis de comprendre comment je pourrais faire travailler mes compétences, mes aptitudes et mes points forts en ma faveur. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- Bavardez avec quelqu'un qui fait partie de votre cercle de connaissances personnelles – amie, membre de la famille, voisine, mentor. Demandez à cette personne de vous faire des suggestions d'emploi – si elle connaît quelqu'un qui embauchera peut-être plus tard ou qui embauche maintenant. (Notez qu'il n'est pas nécessaire que la suggestion soit sûre et certaine, ou même très compliquée – il suffit d'une idée de piste ou de contact).

MOT DE LA FIN

« Ce cours m'a donné des idées claires concernant ce que je pourrai faire à l'avenir. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

Pleins feux sur le *Changement*

Deuxième module : L'exploration de ma collectivité

RÉSULTAT

La participante crée un profil des occasions d'emploi et de formation qui existent dans sa collectivité et détermine les options qui correspondent à ses centres d'intérêt, ses points forts et ses besoins.

Marianne Paul & Lindsay Kennedy

Funded by the Office of Literacy and
Essential Skills (HRSDC)

ISBN: 978-0-9732083-4-4



SOMMAIRE DU MODULE

Unité 1 : Ma famille, mes amis, mes cercles

Résultat de l'unité	215
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	215
La préparation – de l'animatrice	215
La préparation – des participantes	216
Tendre la main – Ressources supplémentaires	216
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	217
Pour commencer	220
Commencer à travailler	221
Activité 1 : Ma collectivité	217
Activité 2 : Mes réseaux	225
Activité 3 : Mes réseaux changeants	230
Activité 4 : Le marché caché de l'emploi	232
Activité 5 : Le profil de mes compétences essentielles	237
Activité 6 : Mon réseau social	241
Récapitulation	242
Se prépare à l'unité suivante	243
Mot de la fin	243

Unité 2 : Le marché de l'emploi

Résultat de l'unité	244
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	244
La préparation – de l'animatrice	244
La préparation – des participantes	245
Tendre la main – Ressources supplémentaires	245
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	248
Pour commencer	251
Commencer à travailler	252
Activité 1 : L'endroit où je vis	252

SOMMAIRE DU MODULE

Activité 2 : Création du profil de notre collectivité	254
Activités facultatives dans le cadre de l'unité	259
Activité 3 : Conférencière invitée	259
Activité 4 : Plus sur l'endroit où je vis	260
Activité 5 : Création de liens	264
Activité 6 : Données en ligne sur ma collectivité	267
Activité 7 : Renseignements dont j'ai besoin sur le marché de l'emploi	268
Activité 8 : Ce que j'ai appris au sujet de ma collectivité	269
Récapitulation	269
Se prépare à l'unité suivante	271
Mot de la fin	271
Unité 3 : Mes compétences essentielles	
Résultat de l'unité	272
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	272
La préparation – de l'animatrice	272
La préparation – des participantes	273
Tendre la main – Ressources supplémentaires	273
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	275
Pour commencer	277
Commencer à travailler	278
Activité 1 : Ce que je peux faire!	278
Activité 2 : Compétences essentielles pour les professions 2	280
Activité 3 : Enquête sur les compétences essentielles sur le lieu du travail	282
Activité 4 : Indicateurs des compétences essentielles	290
Activité 5 : Ma liste de professions	297
Activité 6 : Les compétences essentielles qui sont des points forts pour moi	297
Récapitulation	298
Se prépare à l'unité suivante	299
Mot de la fin	299
Annexe 1	301

SOMMAIRE DU MODULE

Unité 4 : Les compétences essentielles pour les emplois qui m'intéressent

Résultat de l'unité	321
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	321
La préparation – de l'animatrice	321
La préparation – des participantes	322
Tendre la main – Ressources supplémentaires	322
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	324
Pour commencer	328
Commencer à travailler	329
Activité 1 : Ce que j'ai appris au sujet d'un emploi	329
Activité 2 : Se renseigner davantage sur un emploi	331
Activité 3 : Ce qu'il y a de mieux à mon sujet!	334
Activité 4 : Se renseigner encore plus sur un emploi	334
Activité 5 : Exploration du site Web des compétences essentielles	340
Activité 6 : Comment j'obtiendrai davantage d'information	343
Récapitulation	345
Se prépare à l'unité suivante	346
Mot de la fin	346

Unité 5 : Est-ce que la création d'une entreprise ou une carrière non traditionnelle me convient?

Résultat de l'unité	347
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	347
La préparation – de l'animatrice	347
La préparation – des participantes	348
Tendre la main – Ressources supplémentaires	349
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	350
Conférencières invitées et excursions	351
Pour commencer	353
Commencer à travailler	353
Activité 1 : Est-ce que le travail autonome ou un emploi non traditionnel me convient?	353
Activité 2 : Auto-évaluation	357

SOMMAIRE DU MODULE

Activité 3 : Mythes et idées fausses concernant les emplois non traditionnels pour les femmes	364
Activité 4 : Penchons-nous de plus près sur les emplois non traditionnels	369
Activité 5 : Réussites	376
Activité 6 : Je veux en savoir plus	382
Activité 7 : Est-ce que la création d'une entreprise ou un emploi non traditionnel me conviennent?	383
Récapitulation	384
Se prépare à l'unité suivante	385
Mot de la fin	385
Unité 6 : Occasions d'apprentissage et de formation	
Résultat de l'unité	386
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	386
La préparation – de l'animatrice	386
La préparation – des participantes	387
Tendre la main – Ressources supplémentaires	387
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	388
Pour commencer	392
Commencer à travailler	394
Activité 1 : Mes expériences scolaires	394
Activité 2 : L'acquisition continue du savoir	398
Activité 3 : Mentors et modèles	399
Activité 4 : Mon rapport sur l'éducation et la formation	401
Activité 5 : Ce que l'évaluation de mes compétences signifie pour moi	404
Activités facultatives	
Activité 6 : Option à l'ordinateur	408
Activité 7 : Ajouts à mon portfolio	408
Activité 8 : Mes réflexions sur le retour aux études	408
Récapitulation	409
Se prépare à l'unité suivante	410
Mot de la fin	410

SOMMAIRE DU MODULE

Unité 7 : Trouver le soutien dont j'ai besoin dans la collectivité

Résultat de l'unité	411
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	411
La préparation – de l'animatrice	412
La préparation – des participantes	412
Tendre la main – Ressources supplémentaires	412
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	413
Pour commencer	416
Commencer à travailler	417
Activité 1 : Groupes communautaires que je recommande	417
Activité 2 : Création d'une liste de programmes de soutien communautaire	419
Activité 3 : Visiter un programme de soutien communautaire	419
Activité 4 : Trucs d'élimination du stress pour la vie quotidienne	421
Activité 5 : Création d'un plan de soutien	427
Activité 6 : Défis que j'ai déjà reconnus	430
Activité 7 : Journal d'apprentissage	430
Activité facultative	
Activité 8 : Option à l'ordinateur	431
Récapitulation	432
Se prépare à l'unité suivante	433
Mot de la fin	433

Unité 8 : Prise de décisions

Résultat de l'unité	434
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	434
La préparation – de l'animatrice	435
La préparation – des participantes	435
Tendre la main – Ressources supplémentaires	436
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	438
Pour commencer	434
Commencer à travailler	439

SOMMAIRE DU MODULE

Activité 1 : Ma collectivité	439
Activité 2 : Élaboration du profil de ma collectivité	440
Activité 3 : Exploration de ma collectivité	448
Activité 4 : Réaliser des changements dans ma vie	452
Activité 5 : L'exploration de mon avenir	452
Activité 6 : Ma collectivité – ce que j'ai appris	455
Activité 7 : Option à l'ordinateur	456
Récapitulation	457
Se préparer pour le plan d'action	458
Mot de la fin	458

MA FAMILLE, MES AMIS, MES CERCLES

« Pleins feux est un parcours qui mène au changement, une occasion permettant aux femmes plus âgées de se renseigner au sujet des connexions et de l'aide qui abondent au sein de nos collectivités et d'en tirer parti pour faire de nouveaux choix, à un moment où nous pensons changer de carrière ou retourner sur le marché du travail. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

À la suite de cette unité, la participante découvre sa collectivité immédiate et étendue (famille, religieuse, culturelle et autre), donne une voix à ses éléments et à ses valeurs de base, et les intègre dans ses objectifs et ses choix relatifs à l'emploi de façons qui sont importantes pour elle.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles:

- Communication orale
- Travail d'équipe
- Formation continue

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchezvous sur ces questions :

- *Si vous deviez tracer un cercle et y inscrire les noms des personnes que vous considérez être votre famille la plus proche – qu’elles soient liées à vous par le sang ou pas – qui serait inclus dans le cercle?*
- *À quelles autres « familles » appartenez-vous? Avez-vous une famille au travail? Une famille spirituelle ou religieuse? Une famille culturelle? Une famille de meilleurs amis? Une famille dans un groupe de soutien? Une famille sur un site de réseautage en ligne?*

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l’unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l’avenir. Son but est d’encourager la participante à réfléchir d’avance au sujet afin qu’elle puisse participer pleinement et influencer l’orientation de l’unité en fonction de ses besoins.

- *Bavardez avec quelqu’un qui fait partie de votre cercle de connaissances personnelles – amie, membre de la famille, voisine, mentor. Demandez à cette personne de vous faire des suggestions d’emploi – si elle connaît quelqu’un qui embauchera peut-être plus tard ou qui embauche maintenant.*

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l’animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l’unité et l’apprentissage. N’oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d’un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Trousse d’outils sur l’alphabétisation et les compétences essentielles** ~ La trousse d’outils sur l’alphabétisation et les compétences essentielles consiste en une série d’outils gratuits et conviviaux, qui aident les utilisateurs à relever différents défis en matière d’alphabétisation et de compétences essentielles. Rendez-vous sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (www.hrsdc.gc.ca) et cliquez sur le menu « Sujet » pour trouver le lien Compétences essentielles. Dans ce module, vous vous concentrerez directement sur les compétences essentielles et sur leur relation avec les occasions d’emploi, de formation et de carrière spécifiques pour la personne.

- **Se rendre au Canada** ~ Il s'agit d'un site Web du gouvernement du pour les nouveaux arrivants au Canada (www.serendreaucanada.gc.ca). Le site comprend des renseignements sur la recherche d'emploi, ainsi que différents autres faits sur le Canada : l'immigration; les impôts et les avantages sociaux; les tendances du marché de l'emploi et les marchés du travail dans différentes villes et régions; et les défis relatifs au fait de travailler au Canada.
- **Guide Travailler au Canada - Version imprimée** ~ Cette ressource fournit une série de PDF traitant de différents sujets relatifs au travail. Les informations sont rédigées spécifiquement pour des nouveaux arrivants au Canada; toutefois, le langage et les informations sont pertinents et accessibles pour une gamme de lecteurs plus vaste. Suivez le lien Publications dans le menu principal du site *Se rendre au Canada*, ou essayez le lien http://www.travailleraucanada.gc.ca/pièces_jointes-fra.do?cid=884.
- **The Learning Edge** (www.thewclc.ca/edge, en anglais seulement) ~ Ce site Web est une ressource interactive en ligne pour les adultes qui apprennent l'alphabétisation, présentée sous forme d'une série de journaux. Cliquez sur le numéro 5 pour vous renseigner sur les réseaux.

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *Ce module se concentre sur la collectivité, sur les nombreuses formes que la collectivité peut prendre dans la vie d'une personne et le rôle joué par les collectivités dans notre vie – fournir un soutien, devenir un réseau pour trouver et conserver un emploi, définir qui nous sommes, et déterminer les valeurs qui font partie intégrante de nous-mêmes et qui doivent être reflétées dans le travail que nous trouvons.*
- *Reconnaissez que les collectivités sont personnelles et individuelles. Aidez chaque femme à trouver les collectivités qui jouent un rôle dans sa vie. Par exemple, une femme ressent des liens puissants avec sa religion, et les personnes qui ont l'impact le plus important sur sa vie et ses activités quotidiennes sont celles qui sont associées à son lieu de culte. Une autre femme appartient à une grande famille étendue, qui est sa principale collectivité. Une autre femme n'a pas de membres de sa famille vivant dans la région ou n'a pas de contact avec eux, et a développé une famille différente, peut-être par l'entremise de groupes dont elle est membre, qu'il s'agisse de groupes de soutien ou de thérapie, d'un passe-temps ou d'une activité de conditionnement physique, d'une oeuvre de bienfaisance, d'une école ou d'un travail antérieur.*

- *Un cercle est une image puissante que l'on peut utiliser lors de l'exploration des collectivités, et les cercles qui se chevauchent sont une excellente façon de démontrer les interactions et les liens.* Nous faisons toutes partie de plusieurs cercles d'amis et de connaissances; certains d'entre eux sont interconnectés et d'autres sont isolés. En fait, les études concernant la manière dont les femmes apprennent de façon plus efficace indiquent l'importance de l'interaction sociale et de la conversation. Il est intéressant de noter que selon les études, cette même préférence pour les interactions sociales est importante pour la manière dont les femmes trouvent du travail. Présentez cette préférence comme stratégie clé relativement à la recherche d'emploi de la participante.
- Perspectives et conseils**

« Ma famille, mes amis, mes cercles – ce sont tous des parties très importantes de la vie d'une femme. »

~ Participante à un essai sur le terrain
-
- *La discussion relative aux collectivités, aux cercles et au marché caché de l'emploi débouche naturellement sur le concept de réseautage. Un réseau est une autre façon de décrire la collectivité, et le réseautage est tout simplement l'interaction qui se déroule au sein d'une collectivité.* Il s'agit d'un groupe de personnes liées à un individu par l'entremise des liens familiaux, de l'amitié, du travail, des études et de la collectivité.
-
- *Établissez un lien entre l'exploration des collectivités et des cercles immédiats et étendus, et le concept du marché caché de l'emploi.* C'est une statistique étonnante : les experts sur le marché du travail nous disent qu'entre 80 et 85 % de tous les emplois disponibles n'atteignent jamais les sources d'annonces visibles par le public, comme les petites annonces d'emploi, les tableaux d'affichage des offres d'emploi ou les réseaux et les sites Web de recherche d'emploi (Université McGill). On donne à cette énorme partie de l'« iceberg » des emplois le nom de marché caché de l'emploi. Présentez le réseautage comme une façon de trouver ces emplois qui ne sont pas annoncés et qui sont pourvus par l'entremise de contacts informels et personnalisés.
- Perspectives et conseils**

« Pour certaines femmes qui venaient d'immigrer, les discussions au sujet de la collectivité et du réseautage en général avaient peu de sens – elles pouvaient discuter de ce sujet relativement à leur pays d'origine, mais estimaient que cela ne les aiderait pas à trouver un emploi au Canada. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- *Lors des discussions, soyez sensible au fait que les collectivités auxquelles une femme appartient ou a appartenu ne sont pas nécessairement positives.* Cette discussion pourrait faire remonter à la surface des émotions ou des souvenirs négatifs. De plus, certaines femmes n'appartiennent pas à des collectivités nombreuses, et quelques-unes d'entre elles se sentent peut-être mises à l'écart et esseulées. Dans ces cas-là, une approche pourrait consister à aider la participante à trouver des groupes auxquels elle pourrait se joindre, ou des liens qu'elle pourrait nouer dans la collectivité pour l'aider à créer des cercles personnels.
- *Explorez d'autres collectivités et d'autres réseaux, comme les collectivités en ligne, et également des cercles « en temps réel » qui touchent certaines périodes de l'histoire personnelle.* Les participantes au groupe ont plus de 40 ans; pendant toutes ces années, elles ont développé plusieurs couches de cercles et d'amitiés, dont certaines sont devenues dormantes en raison de la distance géographique, des changements relatifs aux relations et aux centres d'intérêts, des changements d'emploi, du fait que les enfants ont grandi, et d'autres facteurs. Ne limitez pas le concept de collectivité aux connaissances et aux relations actuelles. Bon nombre de personnes ont également développé des profils et des collectivités de réseautage social en ligne. Ces familles et cercles virtuels fournissent souvent de la compagnie, du soutien, du réseautage et des informations à partager.
- *Statistiques intéressantes :* depuis 2007, l'âge moyen des personnes inscrites à MySpace a augmenté, passant à plus de 35 ans. En général, le nombre de femmes sur les sites de réseautage social dépasse celui des hommes, 55 % par rapport à 45 %. De plus, les femmes ont tendance à recourir aux sites de réseautage pour du réconfort et des interactions sociales, alors que les hommes y ont recours d'abord et avant tout pour des transactions. L'inclusion de collectivités en ligne dans les discussions et les activités permet d'introduire la littératie en ligne, les connaissances médiatiques et la connaissance de la technologie – y compris, notamment, les questions de protection de la vie privée et de la confidentialité et la capacité de détecter l'hameçonnage et d'éviter de devenir victime d'escroqueries en ligne.

Perspectives et conseils

Les travailleuses se débrouillent mieux – et gagnent plus – si elles bénéficient d’un petit coup de pouce par leurs amis, mais les hommes ne reçoivent pas le même coup de pouce de leurs réseaux sociaux.

Les femmes qui ont trouvé leur emploi actuel grâce à un membre proche de leur famille, comme un parent, un frère ou une soeur, gagnaient en moyenne 32 691 \$ par an, ont découvert les chercheurs, tandis que celles qui ont trouvé leur emploi grâce à un ami proche gagnaient 28 546 \$. Celles qui n’avaient aucun lien antérieur avec leur employeur ne gagnaient que 19 415 \$ par an.

Pendant ce temps, les hommes ne tiraient aucun avantage salarial de leurs contacts personnels.

« Je pensais que les hommes tireraient un bénéfice beaucoup plus important de leurs réseaux sociaux, mais l’étude indique que la situation est toute autre », dit Michael Aguilera, un professeur agrégé de technologie. « Les réseaux sociaux sont très importants pour les femmes qui cherchent un emploi, mais pas aussi importants pour les hommes qui cherchent un emploi. »

*~ Shannon Proudfoot Can
West News Service*

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l’ordre du jour de l’unité et de s’entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l’animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l’occasion d’échanger des nouvelles concernant ce qui s’est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à l’unité précédente, maintenant qu’elles ont eu le temps d’y penser un peu plus.
- *Félicitez les participantes du fait qu’elles passent maintenant au deuxième module.* Expliquez-leur qu’elles tireront parti de ce qu’elles ont appris sur elles-mêmes pour acquérir d’autres informations sur le domaine d’emploi ou de carrière qui leur convient et pour mieux le comprendre. Notez que ce module sera axé sur les aspects suivants :
 - **La collectivité** : pour mieux comprendre l’endroit où les participantes vivent et veulent travailler, et l’impact de cet endroit sur leurs choix relatifs à la recherche d’emploi.

- **Compétences essentielles** : travailler avec les neuf compétences essentielles qui sont requises sur le marché du travail actuel pour pouvoir s'acquitter avec succès des tâches de l'emploi. Ces compétences essentielles sont présentes dans tous les emplois, quoiqu'en combinaisons différentes et de façons différentes.
- Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle. Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe. Notez que pendant ce module, les participantes travailleront individuellement pendant des périodes plus longues. Pendant leurs recherches et explorations relatives aux emplois, elles examineront les compétences essentielles requises pour le domaine d'emploi et de carrière sur lequel elles mettent le doigt.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : Ma collectivité

Présentez l'activité de préparation. Écrivez le titre « Ma collectivité » en haut d'une page du tableau-papier. Ensuite, demandez à chaque femme de parler des personnes avec qui elle a bavardé au sujet d'emplois potentiels et des suggestions qu'elle a reçues. Demandez-lui également comment elle décrirait sa relation avec chaque personne avec qui elle a bavardé. Par exemple, s'agissait-il d'une amie, d'une voisine, d'un parent proche (frère, soeur, tante, mari), d'un conseiller (spirituel ou culturel), d'un membre d'un club ou d'un groupe de loisirs, d'une ancienne collègue de travail, ou de quelqu'un avec qui elle interagit dans un cadre de services ou de travail, comme une coiffeuse? Écrivez les réponses sous l'en-tête « Ma collectivité ».

Perspectives et conseils

« Nous avons fait un exercice de remue-méninges, au cours duquel nous avons créé une liste de nos occasions de réseautage. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

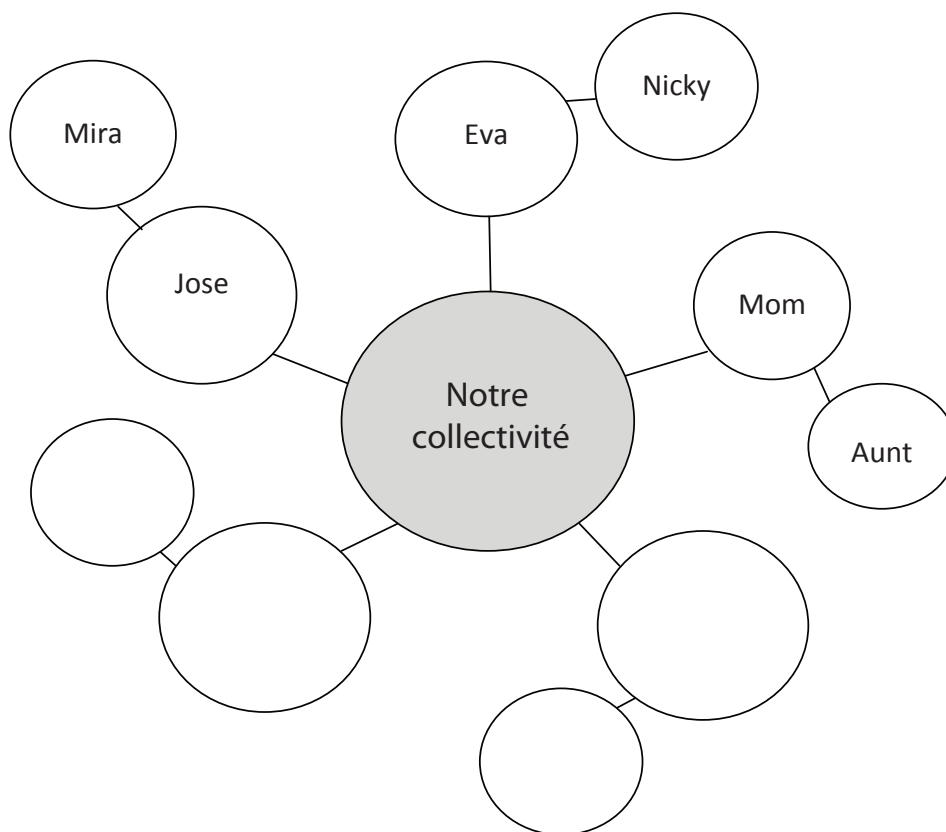
Établissez une relation entre la discussion et le sujet de l'unité – l'exploration de notre collectivité ou des « cercles » d'amis et de connaissances – et son importance pour notre recherche d'emploi. Notre collectivité nous aide à définir nos valeurs de base – ce qui est important pour nous, et ce que nous voulons d'un emploi futur. Elle nous fournit également un réseau social qui nous soutient lors de notre recherche d'emploi.

Arbre conceptuel :

Pour illustrer visuellement le concept des réseaux, prenez l'information inscrite sur le tableau-papier, sous l'en-tête « Ma collectivité », lors de la discussion, et transformez-la en schéma d'« arbre conceptuel ».

1. Dans le cercle principal, écrivez le titre MA COLLECTIVITÉ.
2. À partir du cercle principal, tracez une série de cercles reliés, dont chacun contient le nom d'une participante.
3. Ensuite, tracez une ligne entre chacun de ces cercles et le nom de la personne avec qui elle a communiqué dans le cadre de l'activité de préparation.

Notez que chacune d'entre nous fait partie de différentes collectivités, de différents réseaux ou de différents cercles d'amis/de connaissances. Le groupe consacrera maintenant un certain temps à reconnaître et à explorer ces cercles.



Distribuez la **feuille de travail 24**, « Mes cercles familiaux et d'amis ». Parlez du fait que certaines d'entre nous ont de très petits cercles familiaux, et que d'autres en ont de très grands, avec un grand nombre de membres de la famille élargie – chacune d'entre nous a des façons différentes de définir la famille, et des idées différentes sur les personnes qui constituent notre famille. Posez la question suivante :

- Est-il nécessaire que les membres de votre famille soient liés à vous par le sang? Discutez des différentes formes que la famille peut prendre, en mentionnant le fait que de nombreuses femmes – celles qui vivent loin de leurs parents ou de leurs enfants, qui n'ont plus de contacts avec eux, ou qui sont séparées ou divorcées, par exemple – se créent souvent de nouveaux cercles familiaux, dans lesquels leurs amies proches deviennent leur famille immédiate.

Demandez à chaque participante de remplir la feuille de travail de la façon qui reflète le mieux sa réalité et son concept de la famille, en commençant par le cercle central contenant la famille immédiate avant d'élargir vers l'extérieur. Retournez à l'ensemble du groupe pour partager les feuilles de travail, ou divisez-les en petits groupes ou en paires.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement, de ses compétences de rédaction et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

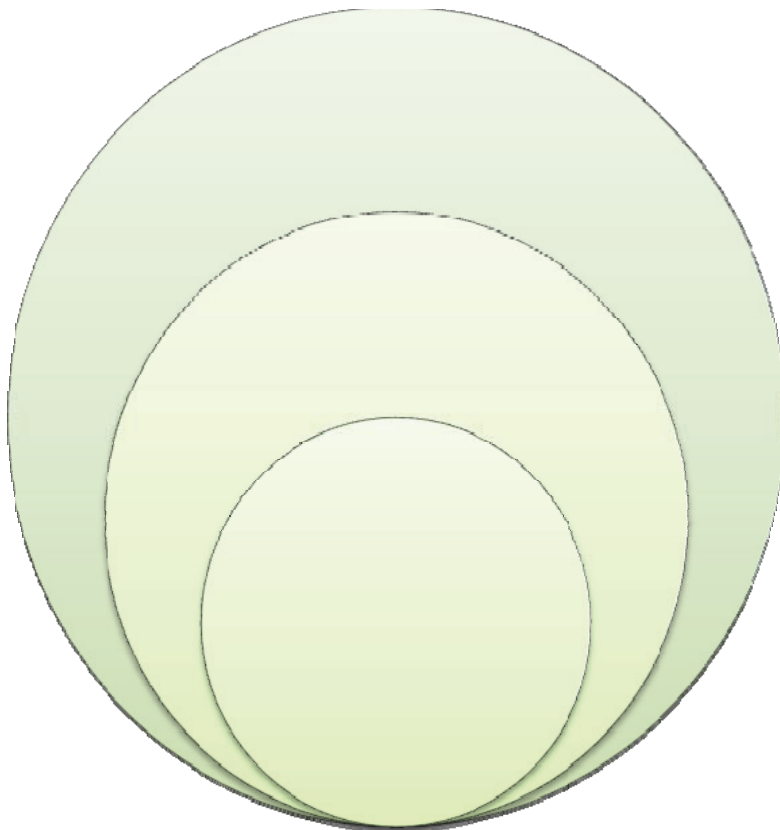
« Les activités relatives aux cercles ont bien fonctionné! Les femmes ont découvert qu'elles possédaient plus de liens sociaux qu'elles ne le pensaient, et elles ont rempli plus de cercles qu'elles pensaient le faire. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 24

Mes cercles familiaux et d'amis

1. Dans le cercle intérieur, écrivez les noms des membres de votre famille immédiate.
2. Dans le cercle suivant, écrivez les noms des membres de votre famille étendue.
3. Dans le cercle extérieur, écrivez les noms de vos amis.
4. À l'extérieur des cercles, écrivez les noms d'autres personnes que vous connaissez – vos connaissances ou des personnes que vous rencontrez dans le cours de vos activités quotidiennes.



Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas faire ces activités, alors choisissez au moins une activité qui permet aux participantes d'explorer ses réseaux sociaux et personnels. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour l'activité 3.



Activité 2 : Mes réseaux

Distribuez la feuille de travail 25. Lisez l'article à voix haute en groupe, en paires ou individuellement. Répondez aux questions qui se trouvent à la fin de l'article concernant la culture, l'histoire personnelle, la famille et les groupes de soutien. Discutez de l'impact de ces cercles sur les choix en matière de carrière de Geri Duguid et de la manière dont ils l'aident à atteindre ses objectifs. Faites cette activité en tant qu'activité de groupe ou travail écrit.

Continuez en distribuant la feuille de travail 26. Demandez à chaque participante de réfléchir aux groupes ou aux cercles qui sont importants ou essentiels dans sa vie, et de remplir « l'anneau » afin de refléter les collectivités dont elle fait partie. Ensuite, étendez la discussion sur les cercles familiaux et d'amis pour inclure les réseaux sociaux et les groupes en ligne. Posez-leur les questions suivantes :

- Êtes-vous membre de Facebook ou d'autres réseaux? Dans l'affirmative, lesquels?
- Quelle a été votre expérience relativement à ces réseaux?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de ses aptitudes en matière d'utilisation de documents. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« J'aimerais suivre le chemin de Duguid à partir d'aujourd'hui. Le fait de savoir que je n'étais pas seule dans mon parcours pour améliorer mon éducation est l'aspect de cette unité que j'ai apprécié le plus. Comme je suis une autochtone qui a fréquenté les pensionnats pendant les neuf premières années de ma vie, je souhaite en savoir plus sur mes traditions. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 25

Une deuxième chance de faire ses études²⁰

Lorsque Geri Duguid avait 18 ans, elle a refusé une offre d'admission à l'université pour élever son bébé seule.

Trente-sept ans plus tard, Duguid fait ses études postsecondaires, avec l'aide de son fil adulte. Le mois dernier, Duguid a reçu un prix d'encouragement aux études à l'intention des Autochtones de Postes Canada, décerné à 16 Canadiens qui surmontent l'adversité pour poursuivre leur rêve de faire des études.

Geri Duguid, une personne douce, qui sait s'exprimer, âgée de 56 ans, est dans la deuxième année d'un programme de service social exigeant au Collège Conestoga. Lorsqu'elle obtiendra son diplôme, en avril, elle souhaite étudier en vue d'obtenir un baccalauréat en travail social, puis une maîtrise en travail social dans le domaine autochtone, à l'Université Wilfrid Laurier.

Elle ne savait pas qu'elle pouvait le faire avant d'avoir assisté à un pavillon de ressourcement et de trouver le courage de mettre fin à un mariage malheureux. C'était la fin d'un mariage de 31 ans, mais le début d'une vie d'études, d'autonomie et d'une paix qu'elle n'avait pas connue depuis longtemps. Elle a commencé à examiner ses traditions autochtones, qu'elle n'avait pas apprises parce que sa mère ne les lui avait pas enseignées, et que son père, qui avait été forcé de fréquenter un pensionnat, ne les connaissait pas.

Il a « exprimé ses regrets de ne pouvoir nous transmettre notre langue et nos traditions autochtones, qu'on lui avait enlevé dans le pensionnat », a dit Geri Duguid dans un essai rédigé dans le cadre du prix. Homme doux aux prises avec l'alcoolisme, son père est décédé à l'âge de 44 ans, alors que le bébé de Geri n'était âgé que de huit mois.

Duguid, la troisième d'une famille de 10 enfants, est née à Detroit, dans le Michigan. Elle est membre du clan de la Tortue, de la tribu des Cayugas des Six Nations. Son père était un monteur de charpentes métalliques, et la famille déménageait là où il pouvait trouver du travail.

20 Waterloo Region Record, le samedi 20 décembre 2008. <http://news.therecord.com/Life/article/>. Utilisé avec permission.

Lorsqu'elle avait huit ans, la famille est arrivée à la réserve des Six Nations, près de Brantford, et y est restée.

Lorsque son fils a eu deux ans, elle est devenue opératrice sur perforatrice de cartes à Hamilton et a trouvé immédiatement un emploi dans une société d'assurances. Plus tard, elle a épousé le directeur qui l'avait embauchée. Ils se sont installés à Kitchener et ont eu deux autres enfants; elle a travaillé pour des agences de placement, ensuite à domicile pour l'entreprise de consultation en informatique fondée par son mari.

Elle a lutté pour garder la maison - une maison remplie de lumière et de bois, d'art et de masques autochtones sur les murs - lors de leur divorce, l'an dernier.

« C'est ici que mes enfants ont grandi. C'est ici que sont mes souvenirs », dit-elle. C'est un endroit chaleureux où elle peut étudier pendant des heures, écrire des rapports sans fin et manger les repas cuisinés par son fils aîné, Tony Duguid, maintenant âgé de 38 ans. Elle tire parti sur son expérience de mère, d'employée, d'ancienne bénévole pour un service de repas à domicile, de donneuse de moelle osseuse qui l'a fait une fois et le refera si on le lui demande.

Elle est la plus âgée de son sa classe, dont la plupart des étudiants sont dans la vingtaine, et peut parler de son expérience lors des discussions ou des stages, où les personnes doivent faire face à leurs propres défis. Son stage dans le programme Small Steps to Success à Cambridge, un programme de préparation à l'emploi pour les femmes de 25 ans et plus, est enrichissant.

« Il y a des femmes d'âge mûr qui souhaitent retourner aux études, trouver un emploi », ditelle. « J'ai leur âge et je suis retournée aux études. C'est possible. »

Elle a trouvé de l'aide auprès de The Healing of the Seven Generations de la région, qui aide les personnes qui souffrent des effets causés par les pensionnats.

Aujourd'hui, Duguid siège au conseil d'administration du K-W Urban Native Wigwam Project, qui fournit aux personnes autochtones un logement en fonction de leur revenu. Sur un tambour orné des empreintes des mains d'une de ses petites-filles, elle joue et chante avec The Good-Hearted Women Singers, un cercle de tambour autochtone. Pour une femme à la voix aussi douce, elle émet une sensation de puissance incroyable lorsqu'elle commence à chanter.

« C'est enrichissant de nouer des liens avec des femmes autochtones saines et positives, » dit-elle.

Et elle est heureuse de pouvoir montrer à ses petits-enfants – Dylan, dix ans; Jaci, neuf ans; Ally, cinq ans; et Kylie, un an – ce qu'elle sait faire.

« Ils ont été très compréhensifs quand grand-maman ne peut pas venir jouer parce qu'elle a trop de devoirs à faire... Ils savent que je fréquente l'école et ils sont tous très fiers de moi. »

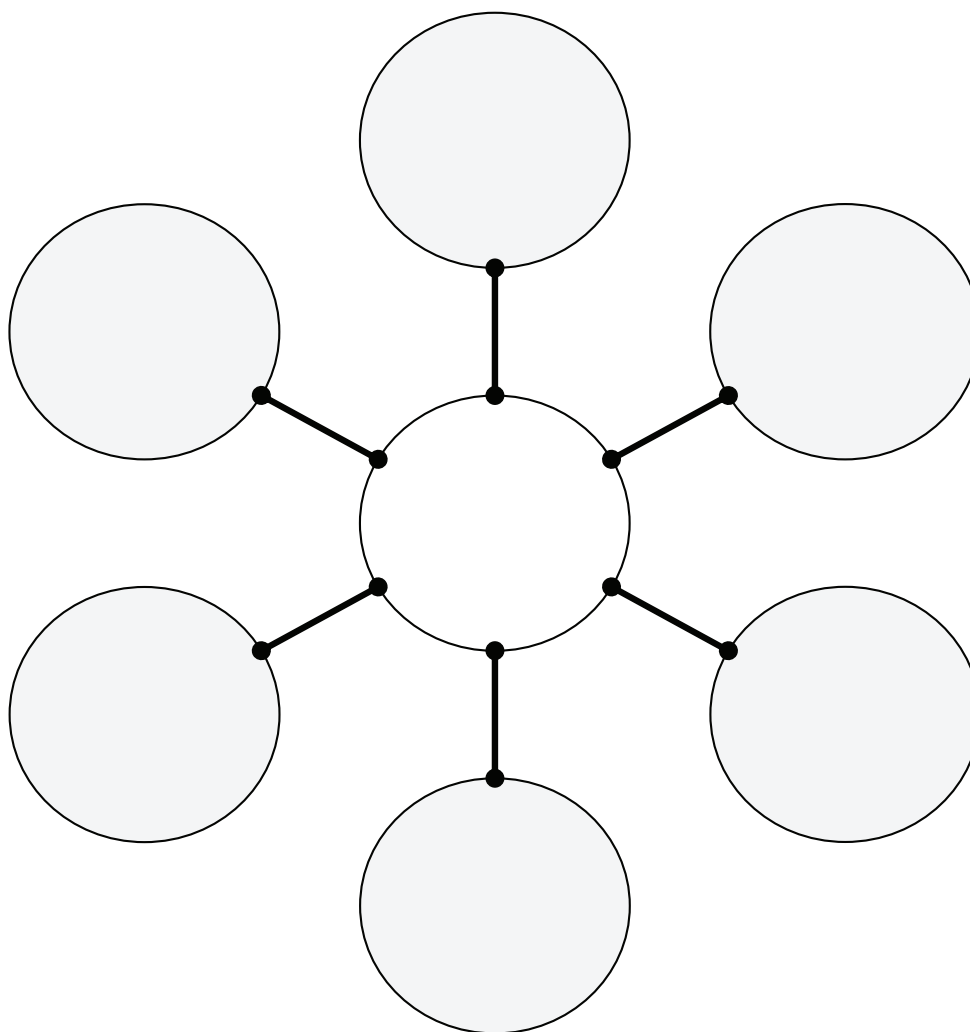
Discussion en groupe ou travail écrit :

1. Quels « cercles » font partie de la vie de Geri Duguid?
2. Quel a été l'impact de ces cercles sur ses choix de carrière?
3. Comment l'ont-ils soutenue?

FEUILLE DE TRAVAIL 26

Mon réseau social

1. Écrivez votre nom dans le cercle central.
2. Dans chacun des cercles, écrivez le nom d'un groupe auquel vous appartenez et qui est important pour vous. Par exemple, un cercle culturel ou religieux, un organisme auquel vous participez, un groupe de soutien, un club de cinéma ou de café, et ainsi de suite!
3. Vous n'avez pas à remplir



Perspectives et conseils

« La lecture de la feuille de travail 25 m'a fait penser à ma tante Myrtle Appleyard, qui est décédée depuis des années. Elle est retournée aux études dans la cinquantaine pour parfaire son éducation. Tous ses enfants étaient adultes. Elle a obtenu son diplôme et est devenue travailleuse sociale à Kelowna. Une de ses clientes était ma soeur, qui l'aimait beaucoup. Tante Myrtle était une personne aimante et compatissante. Elle était la soeur de ma mère de famille d'accueil. Je sais que je dois être très brave et ne pas avoir peur de faire ce qu'a fait tante Myrtle. C'est mon mentor. Elle a poursuivi sa nouvelle carrière jusqu'à sa retraite. Que Dieu la bénisse. »

~ Participante à un essai sur le terrain



Activité 3 : Mes réseaux changeants

Utilisez cette activité pour examiner les réseaux et les amitiés du passé, d'un bout à l'autre de la vie des femmes. Pour introduire ce sujet, posez les questions suivantes au groupe :

- Que faisiez-vous il y a trente ans?
- Il y a vingt ans?
- Il y a dix ans?
- Il y a cinq ans?
- Est-ce que vos « cercles » ont changé à ces moments?

Établissez des relations avec les stades et les expériences de la vie - parfois, nos cercles et nos réseaux changent, selon le point où nous sommes dans notre vie - nous avons peut-être déménagé, changé d'emploi, divorcé, nos enfants ont grandi...

Distribuez la **feuille de travail 27**. Demandez aux participantes de remplir le graphique en se basant sur les « couches » ou les étapes de leur vie, et les cercles ou les collectivités auxquels elles étaient associées à cette époque-là, ou dont elles aimeraient faire partie à l'avenir.

Perspectives et conseils

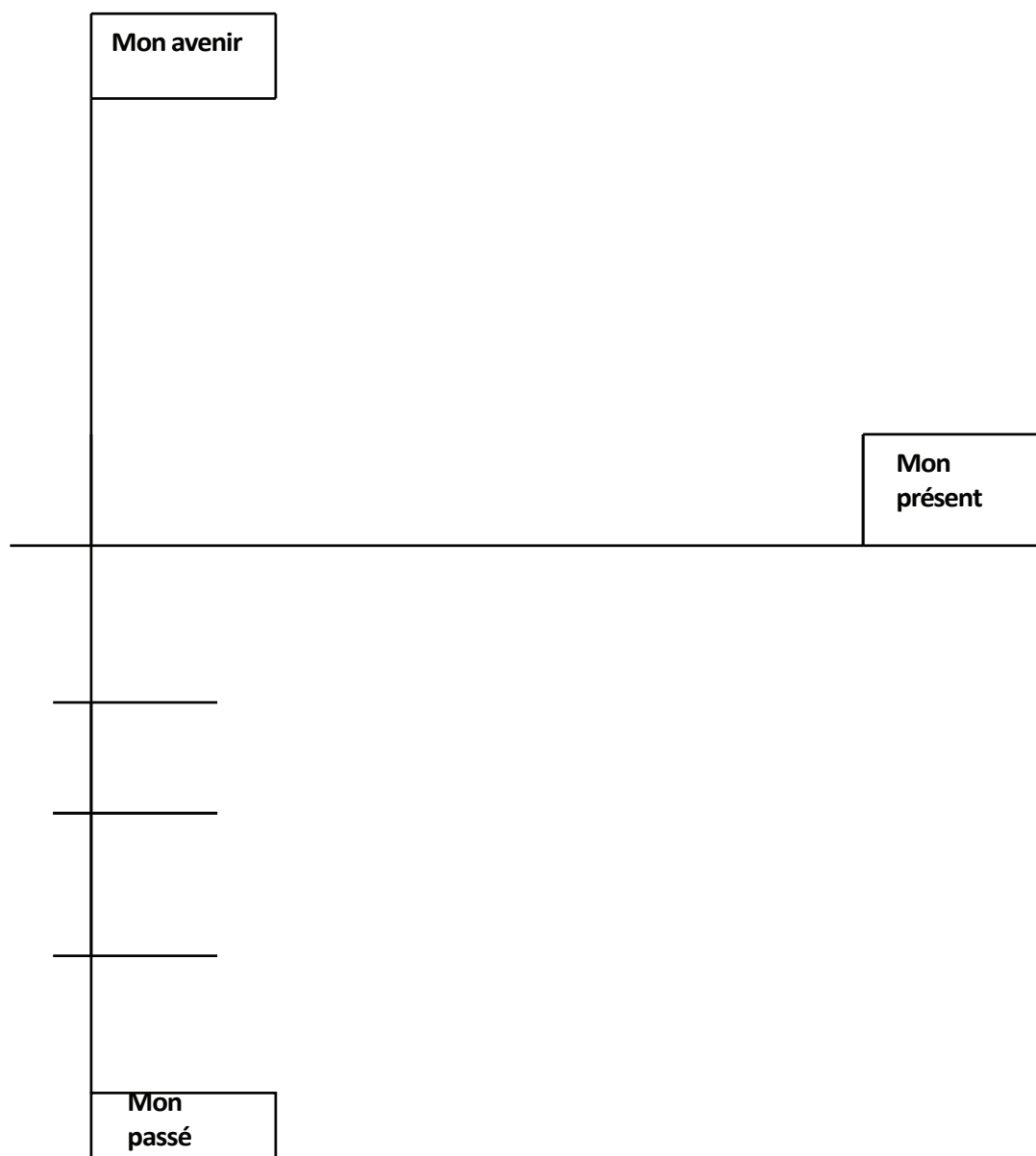
« Voici les compétences que j'ai acquises grâce à mes expériences antérieures :

- J'ai de bonnes aptitudes de
- J'ocami dmeu ln'eicmatpioanth. ie.
- Je suis forte. Je suis forte moralement et physiquement. »

~ Participante à un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 27
Passé, présent, avenir

1. Pensez aux différents stades, ou « couches », de votre passé.
2. Tracez-ci dessous les « cercles » ou les groupes/individus qui étaient importants pour vous ou qui vous ont influencée à cette époque de votre vie.





Activité 4 : Le marché caché de l'emploi

Écrivez l'information suivante sur une page du tableau-papier, puis tracez un diagramme à secteurs pour illustrer l'information :

Entre 10 et 20 % de tous les emplois disponibles n'atteignent jamais les sources d'annonces visibles par le public, et entre 80 et 85 % de tous les emplois disponibles ne sont jamais annoncés.

Posez les questions suivantes :

- Comment pensez-vous que ces « emplois cachés » sont pourvus?
- Pourquoi pensez-vous que les employeurs n'annoncent pas ces emplois?
- Comment les chercheurs d'emploi découvrent-ils ces emplois?

Perspectives et conseils

« Le groupe a été très intrigué par les informations concernant le marché caché de l'emploi. Les participantes ont indiqué que trois de nos conférencières invitées avaient inclus dans leur présentation des aspects relatifs au réseautage et à l'importance du réseautage pour trouver un emploi. Jusqu'à maintenant, deux femmes du domaine de l'entrepreneuriat nous ont rendu visite, et une femme qui a l'expérience du bénévolat. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Ensuite, affichez ou lisez la citation suivante, tirée d'un article écrit par Shannon Proudfoot, CanWest News Service :

« Les réseaux sociaux sont très importants pour les femmes qui cherchent un emploi, mais pas aussi importants pour les hommes qui cherchent un emploi. » (*Career Resource Network*)

Posez les questions suivantes :

- Pourquoi pensez-vous que les réseaux sociaux sont aussi efficaces pour les femmes qui cherchent un emploi?
- Comment les cercles et les collectivités personnels que vous avez examinés aujourd'hui pourront-ils vous aider dans le cadre de votre recherche d'emploi?

Distribuez la **feuille de travail 28**, le texte complet de l'article de Shannon Proudfoot. Demandez aux participantes de lire l'article seules ou en paires (pour celles dont le niveau d'alphabétisation leur permet de le faire) et de répondre aux questions qui suivent l'article.

En fonction de la composition du groupe, vous pourriez discuter des observations et des faits relatifs aux minorités raciales et aux groupes marginalisés, et de leur impact sur la recherche d'emploi et les salaires.

Comparez les énoncés dans l'article à l'énoncé suivant de Statistique Canada :

« Les nouveaux arrivants peuvent avoir de la difficulté à s'informer sur les emplois du marché voilé du travail puisqu'ils n'ont pas un réseau de contacts établi.

- L'énoncé reflète-t-il les expériences des participantes?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement, de ses compétences de rédaction et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Au début, j'ai demandé que cet article soit lu dans le cadre d'une activité individuelle. Toutefois, quelques participantes m'ont dit qu'elles ne l'avaient pas compris. Nous avons donc plutôt travaillé en groupe, en lisant à voix haute à tour de rôle, afin que nous puissions discuter de la signification de certains mots ou de certaines expressions. Les femmes ont considéré que l'article suscitait la réflexion. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 28**Les femmes sont mieux payées grâce à leur réseau social²¹**

Les travailleuses se débrouillent mieux – et gagnent plus – si elles bénéficient d'un petit coup de pouce par leurs amis, mais les hommes ne reçoivent pas le même coup de pouce de leurs réseaux sociaux.

Les femmes qui ont trouvé leur emploi actuel grâce à un membre proche de leur famille, comme un parent, un frère ou une soeur, gagnaient en moyenne 32 691 \$ par an, ont découvert des chercheurs de l'Université de l'Oregon, tandis que celles qui ont trouvé leur emploi grâce à un ami proche gagnaient 28 546 \$. Celles qui n'avaient aucun lien antérieur avec leur employeur ne gagnaient que 19 415 \$ par an.

Pendant ce temps, les hommes ne tiraient aucun avantage salarial de leurs contacts personnels.

« Je pensais que les hommes tireraient un bénéfice beaucoup plus important de leurs réseaux sociaux, mais l'étude indique que la situation est tout autre », dit Michael Aguilera, un professeur agrégé de technologie. « Les réseaux sociaux sont très importants pour les femmes qui cherchent un emploi, mais pas aussi importants pour les hommes qui cherchent un emploi. »

L'étude appuie les conclusions antérieures tirées par un professeur de l'Université de la Colombie-Britannique, qui avait constaté que le revenu moins élevé des minorités raciales pouvait être attribué en grande partie au fait qu'ils sont moins susceptibles d'avoir des amis dans leur milieu de travail.

Marc-David Seidel, professeur agrégé de commerce à UBC, a constaté que la différence entre l'offre salariale initiale faite par un nouvel employeur et le salaire de départ augmentait de 4,5 pour cent si l'employé connaissait quelqu'un dans l'entreprise.

Les membres de majorités raciales sont plus susceptibles que les minorités d'avoir des amis dans un endroit de travail potentiel strictement à cause des nombres, dit-il, et la différence explique presque entièrement l'écart entre le salaire des membres des minorités raciales et des personnes qui ne font pas partie d'une minorité.

²¹ Source : Canwest News Service. <http://working.canada.com/resources/story.html?id=7a1cbc6d116e-4156-a94e-33f201c63622>, 24 décembre 2008.

Le fait de connaître quelqu'un à l'intérieur est synonyme de « meilleure information et meilleure réputation », selon Seidel. Les employeurs peuvent offrir plus d'argent plus volontiers à un candidat recommandé par quelqu'un dans l'entreprise et qui semble plus sûr, dit-il, et les candidats qui ont un ami au sein de l'entreprise sont plus familiers avec le processus d'embauche et de négociation.

« Ils peuvent obtenir des informations sur la plage salariale potentielle réelle, dans quelle mesure l'entreprise a vraiment besoin d'embaucher quelqu'un pour ce poste, le nombre d'autres candidats - autrement dit, leur pouvoir de négociation, » dit-il.

C'est particulièrement important pour les employés potentiels provenant de groupes marginalisés qui, autrement, ne pourraient peut-être pas mettre le pied dans la porte pour obtenir une entrevue, dit Aguilera, et pourrait expliquer pourquoi cet effet est observé chez les femmes et non chez les hommes.

« Est-ce que les employeurs sont coupables de discrimination contre les femmes et ont en fait besoin de réseaux sociaux pour les aider à justifier l'embauche de femmes en raison de leurs stéréotypes concernant la productivité des femmes? » propose-t-il.

Son étude, publiée dans le numéro de septembre de la revue *Social Stratification and Mobility*, était basée sur la *General Social Survey* de 2002 aux États-Unis et analysait les réponses de 468 individus, dont un peu plus de la moitié étaient des hommes. Depuis 16 ans qu'elle dirige *Picante Advertising*, une entreprise de Winnipeg, la présidente, Laura Hawkins, dit qu'elle n'a jamais placé d'annonce d'emploi pour pourvoir un poste, se fiant plutôt aux recommandations et aux réseaux pour trouver les bons employés et de nouveaux clients. Cette découverte, que le chèque de paie des femmes bénéficie des réseaux et pas celui de hommes, est « bizarre », dit-elle, mais elle a vu elle-même la puissance des réseaux.

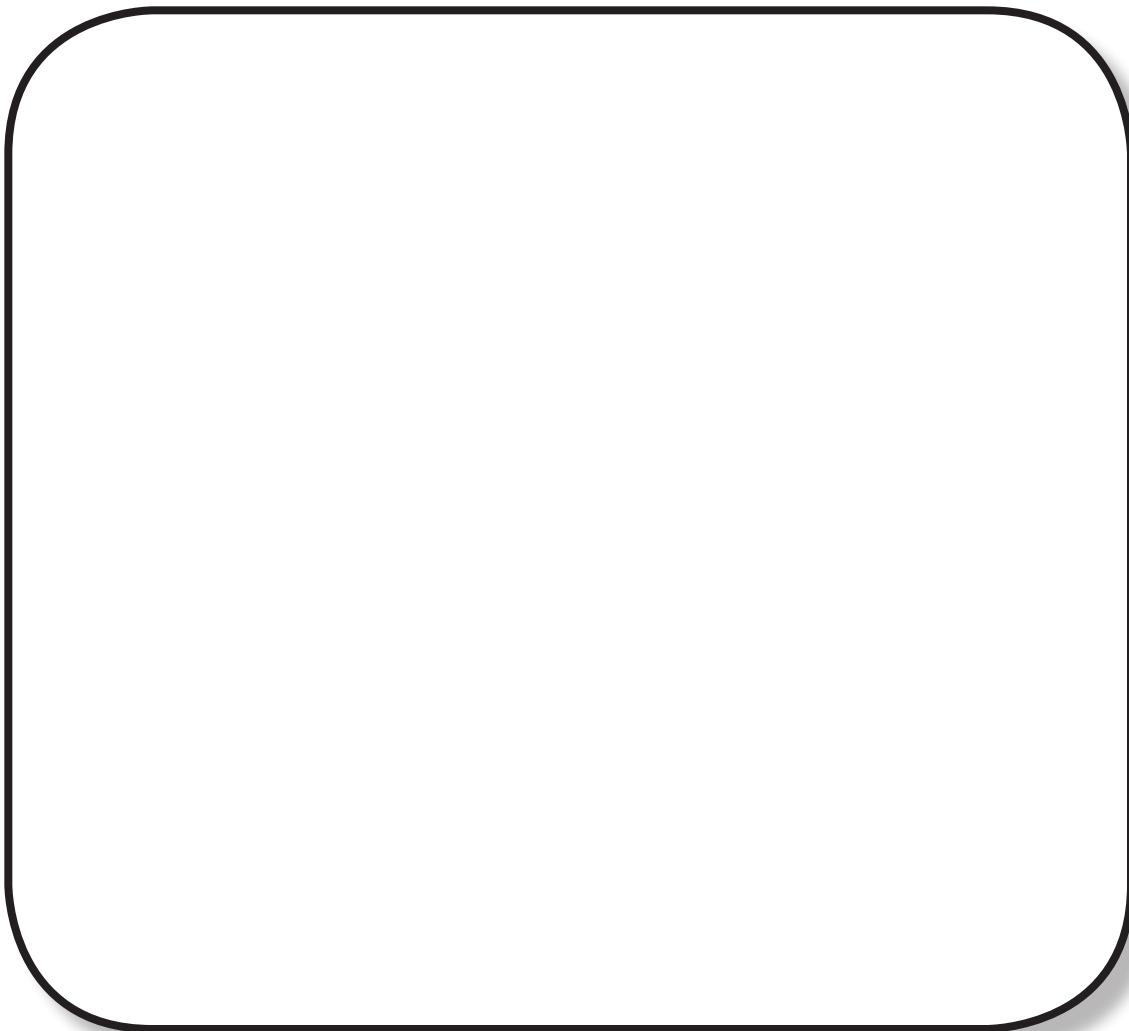
« Je suis certainement convaincue que si l'on connaît quelqu'un, et qu'une personne est l'amie d'un ami, et qu'ils vous embauchent, ils seront un peu plus généreux en ce qui concerne le montant offert, parce que la personne qu'ils connaissent pourrait en entendre parler », dit-elle.

Hawkins travaille actuellement au sein d'un groupe autochtone « qui essaie de fracasser son plafond de verre au travail », dit-elle, et ils sont étonnés par les histoires qu'elle leur raconte au sujet de la façon dont les femmes en affaires étaient traitées il y a une vingtaine d'années seulement.

« Nous avons fait beaucoup de chemin en 20 ou 30 ans Leur mâchoire tombe et elles n’y croient pas, mais lorsque je dis ça, ce n’est pas comme si la situation était égale », dit-elle. « Nous avons encore beaucoup de chemin à faire. »

Qu’en pensez-vous?

1. Qu’est-ce que cette histoire vous dit au sujet des réseaux sociaux?
2. Comment pouvez-vous appliquer l’information contenue dans l’article à votre propre recherche d’emploi? Notez vos idées ici :



ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 5 et 6 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors choisissez au moins une activité qui permet à la participante de dresser un profil des compétences et une qui lui permet d'inscrire un commentaire dans son journal d'apprentissage. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour l'activité 5.



Activité 5 : Le profil de mes compétences essentielles

Reconnaissez le fait que les membres du groupe ont examiné leurs compétences de façon informelle dans le cadre du module « L'exploration de moi-même ». Maintenant, elles développeront ou définiront plus clairement leurs compétences en les liant aux neuf compétences essentielles. Ces compétences sont celles qui sont requises sur le marché canadien du travail et qui sont essentielles pour la vie quotidienne.

Expliquez qu'aujourd'hui, les participantes commenceront simplement, en remplissant un inventaire ou en répondant à quelques questions qui les aideront à se familiariser avec les neuf compétences essentielles et la manière dont elles les utilisent dans le cadre de leur vie quotidienne. Lors des unités ultérieures, nous examinerons la façon dont sont utilisées les compétences essentielles dans le cadre des emplois ou des domaines de carrière qu'elles explorent.

Distribuez la **feuille de travail 29** et demandez aux participantes de répondre aux questions par écrit, par elles-mêmes. Pour celles dont le niveau d'alphabétisation ne leur permet pas de faire ce travail de cette façon, demandezleur de répondre aux questions verbalement, en travaillant en équipe avec une camarade qui possède de bonnes compétences de rédaction et qui peut écrire leurs réponses.

Demandez aux participantes de conserver le profil des compétences essentielles dûment rempli dans leur portfolio afin de pouvoir le consulter plus tard, avec les feuilles de travail qui décrivent leurs réseaux sociaux et leurs collectivités.

Perspectives et conseils

« Les femmes se sentaient familières avec cette activité, car nous en avons fait une semblable lors du processus d'inscription et d'évaluation initiale. Le fait de remplir la feuille de travail a été une bonne révision et une orientation vers les compétences essentielles. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 29

Le profil de mes compétences

Pour vous aider à mieux comprendre les compétences que vous apportez à votre recherche d'emploi ou d'un travail autonome, veuillez répondre aux questions suivantes.

Le profil de mes compétences			
LECTURE			
Que lisez-vous régulièrement pour vous distraire? Veuillez énumérer tout ce qui vous vient à l'esprit :			
CALCUL			
Comment utilisez-vous les chiffres tous les jours? Veuillez énumérer tout ce qui vous vient à l'esprit :			
Vous sentez-vous à l'aise de travailler avec des chiffres?		Aimeriez-vous perfectionner ces compétences?	
Oui	No	Oui	No
UTILISATION DE DOCUMENTS			
Quels documents utilisez-vous à la maison? Par exemple, factures de téléphone, bulletins, etc. Veuillez énumérer tout ce qui vous vient à l'esprit :			
RÉDACTION			
Écrivez-vous tous les jours?		Oui	No

Le profil de mes compétences

Si vous écrivez tous les jours, qu'est-ce que vous écrivez? Veuillez énumérer tout ce qui vous vient à l'esprit :

Vous sentez-vous à l'aise relativement à vos compétences de rédaction?		Aimeriez-vous perfectionner ces compétences?	
Oui	No	Oui	No

COMMUNICATION ORALE

Lorsque vous parlez à d'autres gens, pensez-vous qu'ils comprennent bien ce que vous essayez d'expliquer?

Je ne sais pas	Parfois	La plupart du	Toujour
----------------	---------	---------------	---------

Est-ce que le fait de vous sentir à l'aise pour vous exprimer en groupe est quelque que	Oui	No
---	-----	----

Avez-vous occupé des emplois où vous deviez discuter de questions relatives à l'emploi avec d'autres personnes, ou où vous deviez donner des instructions à d'autres employés?	Oui	No
--	-----	----

Dans l'affirmative, décrivez les compétences que vous possédez grâce à cela :

INFORMATIQUE

Comment évaluez-vous vos compétences en informatique?

Excellent	Pas mauvais	Bon	Pas très bon	Aucun
-----------	-------------	-----	--------------	-------

Quels programmes d'ordinateur savez-vous utiliser? Veuillez énumérer tout ce qui vous vient à l'esprit :

Utilisez-vous Internet?		Utilisez-vous le courriel?	
Oui	No	Oui	No

Le profil de mes compétences		
Utilisez-vous Messenger ou un programme de messagerie instantanée similaire?	Oui	No
CAPACITÉ DE RAISONNEMENT		
Estimez-vous que vous pouvez réfléchir clairement et rapidement?		
Trouvez-vous que vous pouvez résoudre des problèmes facilement?		
Considérez-vous que vous êtes une personne créatrice?		
TRAVAIL D'ÉQUIPE		
Aimez-vous travailler avec d'autres personnes, ou préférez-vous travailler seule?	Avec d'autres	Seule
Y a-t-il certains aspects relatifs au travail avec d'autres personnes qui sont difficiles pour vous? Donnez un exemple :		
FORMATION CONTINUE		
La formation continue comprend l'amélioration continue des compétences que vous possédez déjà et votre plan d'acquisition de nouvelles compétences et de nouvelles connaissances.		
Le présent programme mis à part, avez-vous un plan pour acquérir des compétences et des connaissances à l'avenir?	Oui	No
Dans l'affirmative, quel est ce plan?		



Activité 6 : Mon réseau social

Demandez à la participante d'écrire ce qu'elle pense du réseautage dans son journal d'apprentissage. Qu'a-t-elle appris sur elle-même et ses collectivités et réseaux personnels?

Demandez-lui de répondre à ces questions :

- Comment vous sentez-vous à l'idée de demander à vos amis ou à vos voisins de vous parler des ouvertures d'emploi potentielles?
- Que diriez-vous?
- En abrégé, comment décririez-vous vos trois compétences principales? Comment parleriez-vous à quelqu'un de ces compétences?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« J'ai créé et j'ai assigné une activité à faire à l'ordinateur concernant le réseautage. J'ai divisé le groupe en quatre équipes, chacune ayant un sujet différent relatif au réseautage. J'ai donné à chaque équipe un URL vers un article en ligne et lui ai demandé d'extraire les éléments importants du site Web, et de créer un petit document à présenter à la classe.

Nous avons fait des copies de chaque document pour le portfolio des participantes.

Les sujets étaient :

- *Comment créer un réseau : conseils pour les personnes timides*
- *Comment utiliser son réseau pour trouver un emploi*
- *Le réseautage efficace*

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Obtenez la rétroaction verbale et sur papier.* Demandez aux participantes de revenir en cercle. Y a-t-il un aspect de l'unité dont elles souhaitent parler davantage avant de partir? Comprennent-elles mieux leurs collectivités personnelles et leurs réseaux sociaux? Comment se sentaient-elles face à l'activité relative au profil des compétences essentielles?
- Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante. Demandez s'il y a quelque chose qu'elles souhaitent ajouter ou dont elles veulent s'assurer de parler – soit dans le cadre du sujet, soit en réponse à l'unité d'aujourd'hui.
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« Le fait d'écrire nos réseaux sociaux était utile et nous a permis de constater que nous avions plus de liens que nous le pensions au début! »

~ Participantes à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- *Quels sont les aspects spéciaux ou uniques de la collectivité dans laquelle vous vivez?*
Apportez une photo qui illustre cette caractéristique, ou une image ou un graphique de format carte postale téléchargé sur Internet. Pensez à un aspect spécifique – un endroit géographique, un festival ou un événement, une industrie ou une entreprise importante, ou même quelque chose de complètement différent – qui, selon vous, fait que votre collectivité se démarque des autres.
- *Si la bonne occasion d'emploi se présentait dans une autre collectivité, déménageriez-vous?*

Perspectives et conseils

« L'idée des emplois cachés et du réseautage était nouvelle pour moi. J'aimerais en apprendre davantage à ce sujet et y travailler plus. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

MOT DE LA FIN

« Il y a plusieurs années, j'étais occupée avec mes enfants, mais maintenant j'ai le temps de faire quelque chose. J'aimerais être productive et utiliser mon temps à bon escient... J'ai aimé ce cours, parce qu'il pourrait me procurer de meilleures occasions de trouver un emploi et de changer ma vie. C'est bon d'apporter un changement. J'espère que je pourrai trouver un emploi à l'avenir, puisque trouver un emploi dépend de la chance et du fait de connaître quelqu'un. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

LE MARCHÉ DE L'EMPLOI

« Parce que je suis ce cours, j'ai décidé de sortir de la maison, de rencontrer de nouvelles personnes, d'améliorer mon anglais et de remettre mes compétences en question. Je [sais maintenant] le type de travail et de formation disponibles dans ma collectivité.

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

Grâce à cette unité, la participante explore la **collectivité plus large** dans laquelle elle vit et découvre ses caractéristiques dominantes, ce qui lui permet d'acquérir une compréhension du domaine dans lequel elle souhaite trouver un emploi. La participante analyse les **tendances relatives au marché du travail** et l'actualité dans sa collectivité, et détermine quels emplois et quelles carrières sont en demande.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette séance font directement la promotion de ces compétences essentielles :

- Utilisation de documents
- Lecture de textes
- Capacité de raisonnement
- Informatique

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces questions :

- *Si l'on vous offrait un nouvel emploi, accepteriez-vous de déménager dans une collectivité différente? Disons un poste plus adapté à vos compétences et à vos expériences, ou à vos objectifs à long terme? Ou un qui vous offre d'autres avantages – augmentation de salaire, prestige, titre plus élevé, davantage de responsabilités (ou moins)? Un meilleur régime de retraite?*
- *Si la réponse est négative, pourquoi pas?*

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à la séance en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de la séance en fonction de ses besoins.

- *Quels sont les aspects spéciaux ou uniques de la collectivité dans laquelle vous vivez? Apportez une photo qui illustre cette caractéristique, une image ou un graphique de format carte postale téléchargé sur Internet. Pensez à un aspect spécifique – un endroit géographique, un festival ou un événement, une industrie ou une entreprise importante, ou même quelque chose de complètement différent – qui, selon vous, fait que votre collectivité se démarque des autres.*
- *Si la bonne occasion d'emploi se présentait dans une autre collectivité, déménageriez-vous?*

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Outil Travailler au Canada** ~ Rendez-vous sur le site Web de Travailler au Canada (www.serendreacanada.gc.ca) et suivez les liens du menu principal pour accéder à l'outil Travailler au Canada, un outil interactif conçu pour aider les nouveaux arrivants au Canada à prendre des décisions éclairées quant à l'endroit où s'installer et travailler. L'outil produit un rapport « comportant des renseignements sur les descriptions de travail, les salaires, les compétences, la formation linguistique et les possibilités d'emplois adaptés à leurs besoins. »

Perspectives et conseils

« Excellente ressource. J'ai également photocopié et distribué certaines pages afin de les utiliser lors des séances, lorsque les ordinateurs ne sont pas disponibles. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- **Service d'information sur le marché du travail** ~ Consultez le site www.labourmarketinformation.ca pour accéder à des informations faciles à parcourir, et adaptées pour les apprenants et les novices de l'informatique. Le site est interactif et se concentre sur des régions géographiques spécifiques, ce qui permet aux utilisateurs d'examiner des faits sur le marché du travail relatifs à des collectivités partout au Canada, ainsi que des emplois spécifiques.
- **Le Quotidien** ~ Ce bulletin de Statistique Canada est publié tous les jours et fournit les points saillants de différents sujets qui sont importants pour les Canadiens, rédigés dans un style facile à comprendre axé sur les points clés. Rendez-vous sur le site Web de Statistique Canada (www.statscan.gc.ca) et suivez les liens. Vous pouvez également recevoir le bulletin sous forme de flux RSS, en fonction du sujet.
- **Profils des communautés de Statistique Canada** ~ Basés sur le recensement canadien de 2006, ces profils créés par Statistique Canada présentent des données au niveau de la collectivité pour 5 418 collectivités. Ils contiennent une foule d'informations, comme la population, les renseignements démographiques, les langues parlées, les études faites, et plus encore, y compris des cartes. Suivez les liens à partir de la page d'accueil de Statistique Canada, ou utilisez le moteur de recherche du site Web.
- *Perspectives du marché du travail canadien pour la prochaine décennie (2006-2015)*, Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Disponible en ligne sur le site Web de RHDC, ce rapport tente de répondre aux questions suivantes : Combien d'emplois seront créés pendant la prochaine décennie? Dans quels secteurs et dans

quelles professions les nouveaux emplois apparaîtront-ils? Quel sera l'impact des retraites sur les ouvertures d'emploi? Quelles études seront requises pour les nouveaux postes? La nouvelle offre suffira-t-elle à répondre à cette nouvelle demande? Quelles professions devront faire face à des pressions importantes du marché du travail?

- **Sites Web des gouvernements des provinces et des territoires** ~ Les sites Web des gouvernements des provinces et des territoires constituent souvent une bonne source pour obtenir les tendances relatives au marché de l'emploi, les événements et d'autres informations spécifiques concernant des collectivités locales. La page suivante du gouvernement du Canada fournit une liste de liens vers les pages d'accueil des sites Web des gouvernements des provinces et des territoires : <http://canada.gc.ca/othergovautregouv/prov-eng.html>
- **Sites Web municipaux et régionaux** ~ N'oubliez pas les sites Web municipaux et régionaux pour votre collectivité particulière. Ces sites Web contiennent des informations précieuses qui vous aideront à développer un profil de la collectivité, en plus de renseignements sur le marché de l'emploi, dans bien des cas.

Perspectives et conseils

« Une façon innovante de se servir des technologies Internet pour produire un programme de recherche d'emploi que j'ai trouvé très utile, le site www.passporttowork.ca. Allez-y! »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Perspectives et conseils

PARTOUT AU CANADA

Emplois recherchés...

À l'heure actuelle, le nombre le plus important de professions qui présentent des signes de pénurie au niveau national est concentré dans la gestion et le secteur de la santé. Les pressions sont particulièrement aiguës sur les médecins, les thérapeutes et les professionnels en évaluation (p. ex., physiothérapeutes), les infirmières-chef et les aides-infirmières. D'autres professions dans le domaine de la santé, comme les infirmières auxiliaires autorisées, les techniciens en audiologie, les techniciens en physiothérapie et les techniciens en radiation médicale, doivent également faire face à des pressions.

Parmi les professions qui présentent des signes de pénurie de main-d'oeuvre, on peut citer les services et le forage de pétrole et de gaz, les constructeurs et les rénovateurs domiciliaires, les entrepreneurs et les superviseurs des métiers, les ingénieurs informaticiens et les ingénieurs en logiciel.

Chute de la demande...

Les professions où l'offre est actuellement trop élevée se situent principalement dans les catégories de main-d'oeuvre peu qualifiée, qui font face à une détérioration de la demande. Par exemple, la restructuration des entreprises, l'automatisation et les avancées de la technologie informatique réduisent la demande pour des opérateurs d'équipement de bureau. Dans le cas des opérateurs de machines dans le secteur de la fabrication des textiles et des opérateurs de machines à coudre industrielles, la concurrence internationale est le principal facteur qui contribue à une chute de la demande. Pour terminer, les difficultés subies par les secteurs de la foresterie, de l'agriculture et de l'équipement électrique et électronique ont eu un impact défavorable sur certaines professions dans ces secteurs.

*Perspectives du marché du travail canadien pour la prochaine décennie
(2006-2015), Points saillants
Ressources humaines et Développement des compétences Canada*

TOUT FAIRE FONCTIONNER - SUGGESTIONS RELATIVE À L'ANIMATION

- *Effectuez une recherche sur les tendances relatives au marché de l'emploi et créez un profil de votre collectivité – la principale région géographique où les participantes vivent et prévoient de travailler. Personnalisez la séance afin de répondre aux besoins spécifiques des participantes. Chaque collectivité est unique, et bien qu'elle reflète souvent ce qui se passe dans l'ensemble du pays, dans la province ou le territoire où elle est située, elle aura ses propres caractéristiques et ses propres problèmes qui affectent le bien-être économique de ses résidents et le marché de l'emploi. Votre collectivité possédera sa propre combinaison de facteurs – géographie, démographie, principales industries et entreprises, politique, culture, arts – qui la définissent et la gouvernent. Vous devez faire une recherche sur les facteurs clés qui sont importants pour votre collectivité et, en fin de compte, importants pour les participantes de votre groupe et leur recherche d'emploi individuelle, puis présenter ces facteurs. Il est important qu'afin de vous préparer à animer cette unité, vous ayez une bonne compréhension des principaux facteurs qui influencent le marché de l'emploi de la collectivité spécifique.*

- *Développez ensemble un profil ou une vue d'ensemble de la collectivité afin de découvrir ses caractéristiques et son potentiel, ses tendances et ses possibilités en matière d'emploi.* Un profil de la collectivité peut inclure différents facteurs : principaux caractères géographiques, activités saisonnières, répartition démographique, population, principales industries et entreprises, établissements d'enseignement comme les centres de recherche et les universités, festivals et événements importants, talents particuliers des résidents – par exemple, un pourcentage élevé d'artisans – culture, ethnicité, histoire, et autres facteurs ayant un impact sur la collectivité. N'importe lequel de ces facteurs pourrait jouer un rôle dans la découverte des occasions d'emploi qui attireront une participante et façonneront sa recherche d'emploi et son avenir. Les facteurs spécifiques seront uniques à la collectivité, et ce sont ces facteurs que vous devez étudier, présenter et examiner dans le cadre de l'unité.
- Assurez-vous que vos tendances relatives au marché de l'emploi et les autres informations économiques restent simples. Il n'est pas nécessaire de présenter de grandes quantités d'informations ou beaucoup de détails. Choisissez soigneusement l'information que vous présentez et concentrez-vous sur les points clés, les points saillants et des vues d'ensemble. Faites attention de ne pas « embourber » les participantes dans des faits difficiles à comprendre ou qui n'ont aucun impact sur ce stade de leur recherche d'emploi, particulièrement pour celles dont le niveau d'alphabétisation est moins élevé et qui éprouvent peut-être des difficultés à se servir des informations que vous présentez. Bien que la séance se concentre sur la collectivité locale de la participante, spécifiquement en relation avec ses compétences et ses centres d'intérêt en matière d'emploi, vous trouverez également utile de présenter cette information dans un contexte national – ce qui se passe dans l'ensemble du pays, et également à l'échelle provinciale ou territoriale. Encore, assurez-vous que l'information est aussi simple que possible, et concentrez-vous sur les conclusions clés.

Perspectives et conseils

« Nous avons beaucoup parlé de la demande dans les secteurs de la santé et du tourisme, et du déclin des secteurs de la fabrication et de la construction. »

« Nous avons lancé des idées pour discuter de notre collectivité. Un domaine durement touché dans notre collectivité, dont nous avons discuté, est le secteur de l'automobile. »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

- *Encouragez les participantes à faire des recherches de façon individuelle dans les domaines où elles ont besoin d'informations supplémentaires relatives à leur recherche d'emploi personnelle, et aidez-les à trouver des endroits où rechercher ces informations.* Aidez la participante à mieux connaître sa collectivité, afin qu'elle puisse planifier et optimiser ses occasions d'emploi futures. Organisez des activités et des questions qui aident la participante à analyser ses propres choix et objectifs relatifs à l'emploi, à la lumière de ce qu'elle a découvert concernant sa collectivité et ses tendances relatives au marché de l'emploi. En fin de compte, voici les questions que les participantes doivent se poser et auxquelles elles doivent répondre : Est-ce que ma collectivité soutient les emplois que j'ai choisis? Dans l'affirmative, comment? Y a-t-il d'autres occasions d'emploi et de formation adaptées à mes compétences et à mes centres d'intérêt qui sont plus susceptibles de me permettre de trouver un emploi dans ma collectivité?
- *Soutenez chaque personne lorsqu'elle crée et analyse le profil et les tendances de la collectivité.* Comparez les constatations aux plans d'emploi qu'elle conçoit pour elle-même. Cela peut nécessiter d'aider la participante à changer d'orientation, à faire un virage parfois abrupt vers un nouvel objectif, et parfois à faire un virage subtil pour perfectionner ses objectifs. Certaines participantes ne tiendront pas autant que d'autres à rester dans une collectivité spécifique et seront prêtes à déménager pour trouver un emploi dans le domaine qui les attire. L'activité de préparation vous aidera à évaluer si une femme pourrait souhaiter déménager, et si sa famille et ses autres engagements faciliteront une telle mesure. Pour ces personnes, l'exploration de la collectivité pourrait être modifiée afin de se concentrer sur des endroits autres que celui où elles vivent actuellement. Existe-t-il d'autres collectivités qui sont plus susceptibles de répondre à leurs besoins en matière d'emploi ou de formation? Qu'indiquent les profils et les tendances connexes? Quelles sont les possibilités?
- *Dans cette unité, ayez recours à une approche fondée sur les projets.* Encouragez les femmes à travailler avec une partenaire ou en petits groupes, avant de regrouper leurs constatations pour créer une image plus complète de leur collectivité.

- *Organisez des situations qui permettent à chaque participante de prendre ce qu'elle a appris ou les informations qu'elle a récoltées grâce à sa participation au groupe pour les appliquer à son travail individuel et à ses plans d'emploi en fonction d'une approche fondée sur les projets. Reconnaissez que cela pourrait signifier que les sujets abordés dans le cadre de cette unité et les activités connexes nécessitent plus d'une séance – vous devrez peut-être prévoir du temps pour permettre aux femmes de rechercher des informations, que ce soit en ligne ou en faisant des contacts personnels et en planifiant des excursions pour aller chercher l'information elles-mêmes.*

Perspectives et conseils

« Une des femmes a raconté une histoire sur son mari – elle a décrit comment il a décidé dans quelle collectivité il souhaitait travailler, puis a fait des recherches sur les entreprises locales appropriées et leur a fait parvenir son curriculum vitae.

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à la séance précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Passez en revue le résultat voulu de la séance actuelle.* Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.
- *Conférencière invitée* – si vous avez pris les dispositions nécessaires pour qu'une conférencière invitée vienne vous parler de la collectivité et fournir des informations concernant les tendances relatives au marché de l'emploi et d'autres perspectives, expliquez qui sera là et la relation de l'information qu'elle présentera avec le résultat souhaité de la séance. Demandez aux participantes ce qu'elles souhaitent apprendre de la conférencière invitée – quelles questions souhaitent-elles poser?

- *Soulignez le fait que c'est à la participante qu'il incombe de veiller à ce qu'elle obtienne des informations* sur la collectivité qui sont pertinentes à sa propre recherche d'emploi. Elle devra poser des questions et se concentrer sur la recherche relative aux domaines qui sont importants pour elle et les emplois qui l'intéressent.
- *Tenez compte des objectifs/besoins personnels et facilitez le travail individuel.* Soyez disponible pour aider les femmes à trouver les informations dont elles ont besoin pendant le travail individuel – faites des suggestions et donnez des conseils.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : L'endroit où je vis

Présentez l'activité de préparation. Demandez à chaque femme de parler de ce qu'elle considère être un élément ou une caractéristique unique ou particulière de la collectivité dans laquelle elle vit ou travaille, et de transmettre l'information relative à la photo ou à l'illustration.

1. *Posez des questions afin d'encourager les femmes à élaborer et à donner des détails.* Par exemple, si la participante mentionne un festival communautaire, y a-t-elle assisté? En général, combien de personnes y assistent? De quoi le festival fait-il la promotion? Quels événements ou quelles activités ont lieu? Selon elle, qui devrait y assister? Qu'est-ce que les autres participantes aimeraient savoir pour mieux le comprendre, ou ont-elles des informations à ajouter?

2. *Dressez une liste des caractéristiques/éléments afin de lancer le processus de création d'un profil de la collectivité. L'idéal est que chaque membre du groupe décrive un aspect différent de la collectivité. Si cela n'est pas le cas, soyez prête à poser des questions pour cerner d'autres domaines qui n'ont pas été mentionnés. Affichez les photos pour illustrer chaque élément figurant sur la liste, ou utilisez-les pour créer un collage.*
3. *Présentez la deuxième partie de l'activité de préparation : les participantes quitteraient-elles leur collectivité pour vivre là où une occasion d'emploi se présente? Notez les réponses afin de soutenir les femmes lors de l'élaboration de leurs plans d'emploi. Bon nombre de femmes auront des racines dans la collectivité et ne souhaiteront pas déménager, ou ont des responsabilités qui ne leur permettent pas de le faire. D'autres participantes ne seront pas aussi attachées à une collectivité spécifique et accepteront de songer à déménager pour suivre une formation ou trouver un emploi. Soutenez ces participantes lorsqu'elles examinent des occasions « plus éloignées » et créent leurs plans d'emploi personnel.*

Perspectives et conseils

« Nous nous sommes renseignées sur l'endroit où nous vivons, en utilisant la carte et en découvrant des informations au sujet de la collectivité qui seraient utiles pour les nouveaux arrivants. »

~ Participante à un essai sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en communication orale. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

L'activité 2 est suggérée comme activité de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser cette activité, alors créez une activité qui permet à la participante d'explorer sa collectivité.



Activité 2 : Création du profil de notre collectivité

Déroulez ou dépliez une carte de la collectivité sur une grande table et collez les bords avec du ruban adhésif afin qu'elle reste à plat, ou étendez-la sur un mur ou un grand babillard.

- *Affichez sur la carte les photos provenant de l'activité de préparation afin d'illustrer la caractéristique ou l'endroit correspondant.*
- *Développez davantage le profil visuel de la collectivité en demandant aux participantes d'ajouter des icônes ou des graphiques pour désigner d'autres caractéristiques de la collectivité ou des caractéristiques connexes.* La méthode la plus simple consiste à mettre en évidence les principaux endroits géographiques en les entourant avec un marqueur avant de les nommer. Les participantes pourraient dessiner des symboles pour indiquer des aspects spécifiques. Par exemple, des arbres pour désigner une zone sauvage, ou une ligne bleue pour indiquer une rivière, des bâtiments pour désigner les principales industries, les collèges ou les universités, les centres de santé ou de recherche, ou tout autre élément important pour la collectivité spécifique.
- *Ajoutez les noms des villes voisines, des liens de transport comme une autoroute majeure ou les itinéraires de train ou d'autobus, ou d'autres caractéristiques ou facteurs que les participantes considèrent importants pour leur recherche d'emploi ou formation à l'emploi.*

Reportez-vous à la feuille de travail 30 et à la feuille de travail 31 pour obtenir des sujets que les participantes pourraient envisager et sur lesquels elles pourraient faire des recherches lors de l'élaboration d'un profil de la collectivité.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

**Perspectives
et conseils**

« Nous avons affiché la carte sur le tableau blanc et les participantes ont apporté des images qu'on a placées sur la carte. Bon nombre de femmes étaient déjà familiarisées avec les ressources, mais il s'agissait d'une très bonne activité pour commencer à réfléchir à la collectivité dans son ensemble, et nous avons beaucoup discuté de différents aspects de la collectivité. Nous avons pu faire des ajouts à la carte au fil du temps, en plus de nous y reporter lors d'activités connexes. »

« J'ai créé une feuille de vocabulaire pour des mots à associer à la feuille de travail. Par exemple :

- *Statistiques : faits sur les nombres*
- *Démographie : statistiques sur la population, particulièrement des facteurs tels que l'âge et le revenu moyen, et l'état matrimonial.*
- *Main-d'oeuvre : travail*
- *Main-d'oeuvre : nombre total de personnes qui travaillent ou qui sont disponibles pour travailler.*
- *Marché : la demande pour quelque chose que l'on vend ou un service que l'on propose.*

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 30

Création d'un profil de la collectivité²²

Cette liste de vérification présente des sujets généraux auxquels réfléchir lors de la création du profil de votre collectivité. Voyez si vous parvenez à inclure un fait, une statistique, un événement ou un endroit pour chaque facteur lorsque vous créez votre carte de la collectivité ou lors des discussions.

Caractéristiques sociales

- Profil démographique et populations particulières
- Problèmes et attitudes de la collectivité
- Installations et services communautaires

Caractéristiques économiques

- Tendances relatives au marché de l'emploi et caractéristiques de la main d'oeuvre
- Principaux employeurs et industries majeures

Tendances relatives à la géographie et à la croissance

- Caractéristiques géographiques uniques
- Tendances et problèmes relatifs à la croissance
- Transport

Caractéristiques importantes

- Aspects culturels
- Nature esthétique de la collectivité
- Ressources historiques

Autres caractéristiques

²² Adapté de : Community Impact Assessment Handbook (chapitre 4 – Developing a Community Profile). Département des Transports de la Floride.
Consulté à l'adresse : www.cutr.usf.edu/pubs/CIA/chapter_4.pdf.

FEUILLE DE TRAVAIL 31

Processus de création d'un profil de la collectivité²³

Voici **quatre étapes** qui vous aideront à orienter votre recherche lorsque vous travaillez avec d'autres personnes pour apprendre à mieux connaître votre collectivité. Utilisez ces étapes pour orienter vos actes, puis vérifiez si vous avez tenu compte de tous les principaux domaines.

ÉTAPE 1

EXAMEN DES CARACTÉRISTIQUES
SOCIALES ET ÉCONOMIQUES

- Démographie
- Tendances relatives à la croissance
- Main-d'oeuvre
- Principaux employeurs

ÉTAPE 2

DÉCOUVERTE DES PROBLÈMES ET DES
ATTITUDES DE LA COLLECTIVITÉ

- Examinez et consultez différentes ressources, comme des sites Web, de brochures et des journaux.
- Parlez à des personnes bien renseignées au sujet de la collectivité.
- Faites des excursions pour explorer vous-même
- Mettez à jour votre carte du profil de la collectivité

23 Adapté de : Community Impact Assessment Handbook (chapitre 4 - Developing a Community Profile). Département des Transports de la Floride.

Consulté à l'adresse : www.cutr.usf.edu/pubs/CIA/chapter_4.pdf.

ÉTAPE 3

CRÉEZ UN INVENTAIRE DES CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉGION

- Installations et services communautaires
- Entreprises existantes et entreprises majeures
- Utilisation du territoire et transport
- Ressources esthétiques et culturelles

ÉTAPE 4

RÉSUMEZ VOS CONSTATATIONS

- Faites un rapport au groupe
- Affichez les faits et les endroits clés sur la carte de la collectivité
- Créez un résumé écrit pour votre portfolio

ACTIVITÉS FACULTATIVES

Il est suggéré que l'activité 3 soit facultative. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour cette activité.



Activité 3 : Conférencière invitée

Invitez une conférencière ou organisez une excursion pour que le groupe puisse s'entretenir avec une personne qui possède des connaissances pratiques et une grande expertise de la collectivité locale. Pour obtenir des idées sur les façons de trouver une conférencière appropriée, consultez les collèges et les universités locaux, les bureaux municipaux ou gouvernementaux, les agences d'emploi ou les commissions des relations du travail, ou votre réseau d'alphabétisation local.

Demandez à la conférencière de fournir une vue d'ensemble de « l'état actuel de la collectivité »; par exemple, statistiques et faits clés concernant la région, tendances relatives à la main-d'oeuvre, marché de l'emploi, secteurs où le nombre d'emplois a connu la croissance la plus importante ou le déclin le plus important, compétences demandées, démographie et enjeux touchant la collectivité.

Assurez-vous d'expliquer au préalable à la personne invitée les types d'information qui seraient utiles et le degré de complexité requis pour la discussion. N'oubliez pas que vous devez vous concentrer sur les faits clés et ne pas fournir trop d'informations.

Avant l'arrivée de la conférencière, lancez des idées avec les participantes pour dresser une liste des questions auxquelles elles souhaitent obtenir une réponse – ou si les participantes font une entrevue hors de la classe, les questions qu'elles poseront. Vous pourriez également demander la permission d'enregistrer ou de filmer la conférencière afin que les participantes puissent s'y référer ultérieurement, lorsqu'elles continueront à créer leurs plans d'emploi.



Activité 4 : Plus sur l'endroit où je vis

Assignez la carte du profil de la collectivité comme projet continu. Demandez aux participantes, individuellement ou avec une partenaire, d'ajouter ou de mettre à jour des endroits, des événements et des caractéristiques et d'afficher des faits pertinents en se basant sur leur recherche. Par exemple, afficher des informations concernant le nombre de nouveaux emplois créés ou le nombre d'emplois perdus en raison d'une fermeture ou d'une réduction des effectifs dans une région.

Assignez un sujet différent chaque personne ou à chaque paire, et demandez aux participantes de présenter les faits et les statistiques clés à l'ensemble du groupe. Fournissez des sites Web pertinents, surtout des sites locaux, afin de « donner un coup de pouce » à la recherche. Pour obtenir d'autres idées, consultez la section des ressources.

Voici quelques questions et sujets que les participantes pourraient examiner avant de regrouper leurs résultats.

- Quelle est la population de la collectivité? Est-ce qu'elle connaît une croissance?
- Est-ce qu'un nombre plus important d'hommes ou de femmes vit dans la collectivité? Est-ce qu'un nombre plus important d'hommes ou de femmes travaille dans la collectivité? Comment leurs salaires se comparent-ils? Quels types d'emplois les femmes occupent-elles?
- Quel pourcentage de la population constitue chaque tranche d'âge ou groupe démographique? Quel est le groupe démographique le plus important? À quel groupe démographique appartiennent la majorité des participantes?
- Quels sont les secteurs de l'emploi qui connaissent la croissance la plus importante en ce qui concerne le nombre d'emplois dans la collectivité? Comment cela se compare-t-il avec l'ensemble du pays et avec notre province?
- Quels sont les emplois les plus en demande dans notre collectivité? Comment cela se compare-t-il avec l'ensemble du pays et avec notre province?
- Quels sont les secteurs qui ont perdu le plus d'emplois? Quel pourcentage de la population locale est sans emploi? Comment cela se compare-t-il avec l'ensemble du pays et avec notre province?

Une bonne source d'information est la section locale de votre journal communautaire – vous pouvez utiliser les exemplaires imprimés ou la version en ligne. Une autre bonne source est le site Web de votre municipalité.

Donnez aux participantes le temps dont elles ont besoin pour faire une recherche individuelle, et demandez-leur ensuite de transmettre les informations au groupe lors d'une courte présentation.

En plus de transmettre l'information verbalement, vous pourriez demander aux participantes de présenter l'information recueillie sous forme de graphique afin d'illustrer les statistiques. **Voir la feuille de travail 32.**

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« J'ai transformé cette activité [n° 4] en important projet de groupe à l'ordinateur. J'ai fourni des sites Web locaux pertinents et des instructions étape par étape. J'ai divisé les questions et je les ai assignées à des paires, afin que tout le monde n'ait pas à se concentrer sur toutes les questions. Ensuite les paires se sont réunies, afin que chaque groupe réfléchisse à toutes les questions. Nous avons fixé une longueur minimum de quatre pages pour le projet final. J'ai encouragé les participantes à faire preuve de créativité lorsqu'elles ont assemblé leurs trousseaux d'information, par exemple en les envoyant sur un site Web qui leur permettait de créer des tableaux et des graphiques. Bien que les femmes aient trouvé ce sujet difficile au début, elles ont produit des projets d'aspect très professionnel et étaient satisfaites d'avoir obtenu les informations qu'elles recherchaient. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 32

Processus de création d'un profil de la collectivité

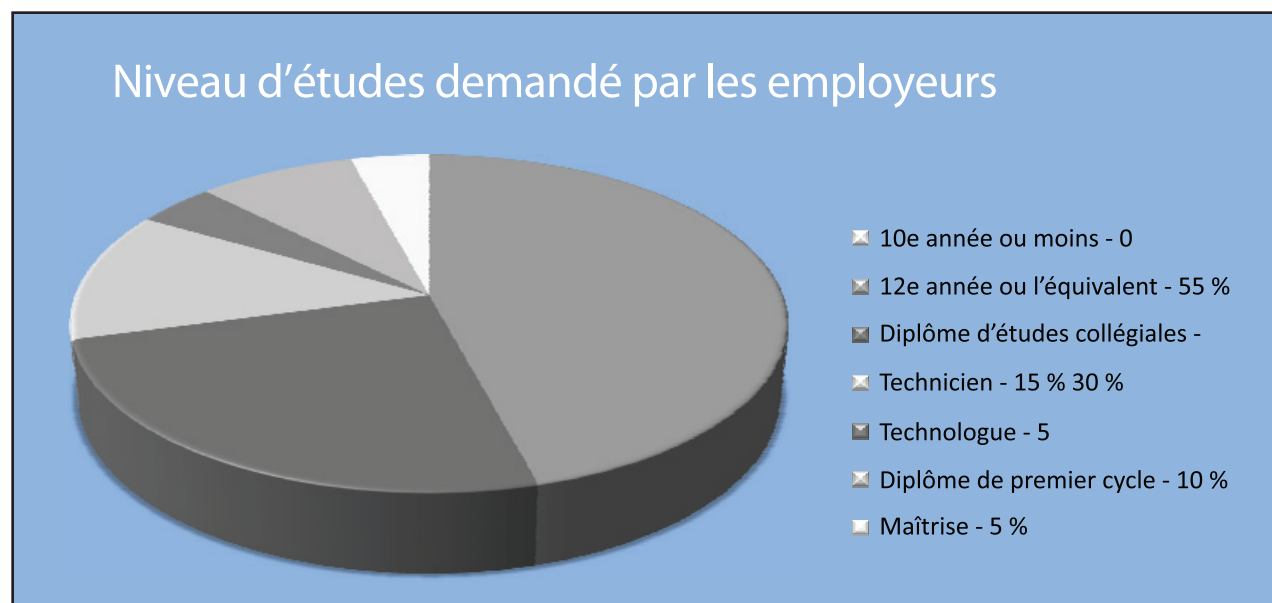
Vous trouverez ci-dessous des façons de transmettre des statistiques et des informations sous forme de tableaux et de graphiques. Utilisez les exemples comme des modèles qui vous aideront à créer des tableaux et des graphiques pour présenter les statistiques les plus importantes que vous avez recueillies au sujet de votre collectivité.

Dans une liste :

Un rapport ontarien indique que lors d'une enquête menée en 2007, on a interrogé les employeurs concernant le niveau d'études qu'ils recherchaient lorsqu'ils embauchaient des employés. Voici ce qu'ils ont dit :

- 0 % 10e année
- 55 % 12e année ou l'équivalent
- 30 % Diplôme d'études collégiales
- 15 % Technicien
- 5 % Technologue
- 10 % Diplôme universitaire (premier cycle)
- 5 % Maîtrise

Voici cette information présentée dans un graphique appelé diagramme à secteurs :



Voici deux autres façons de présenter des informations ou des données.

Diagramme à barres :

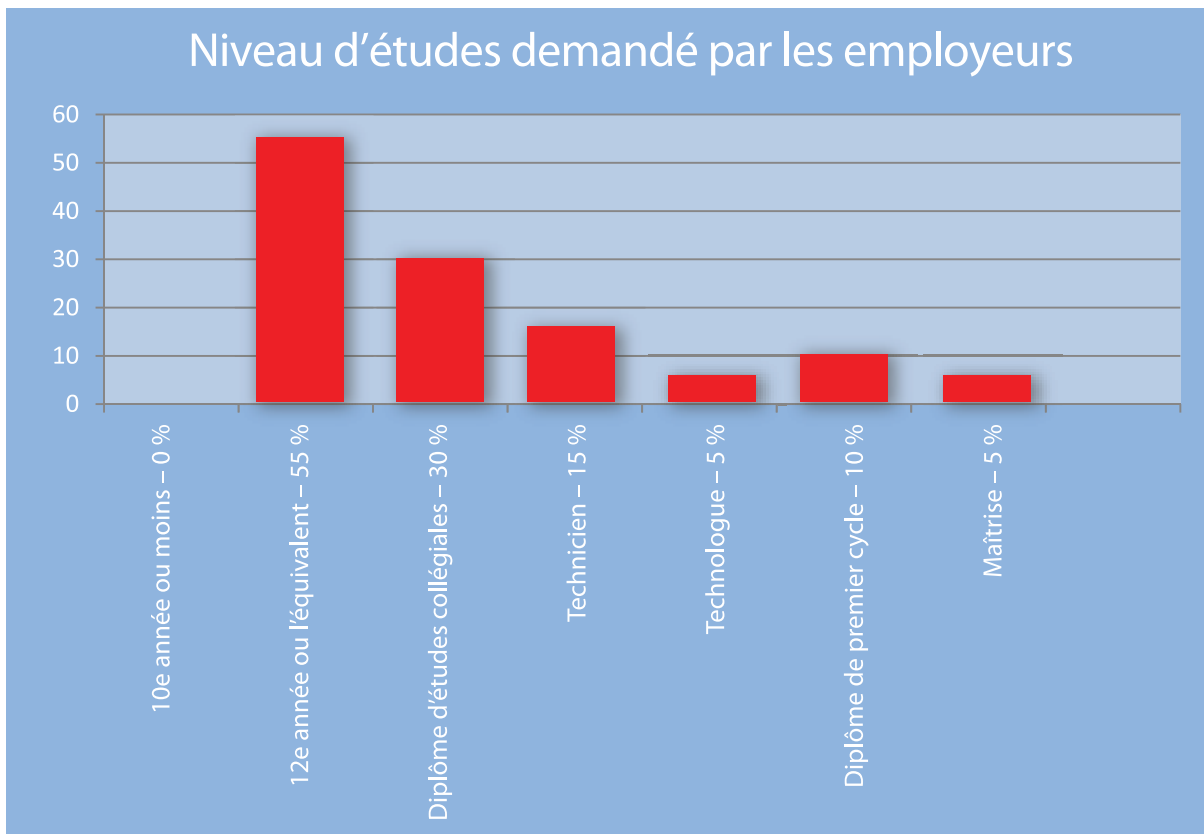
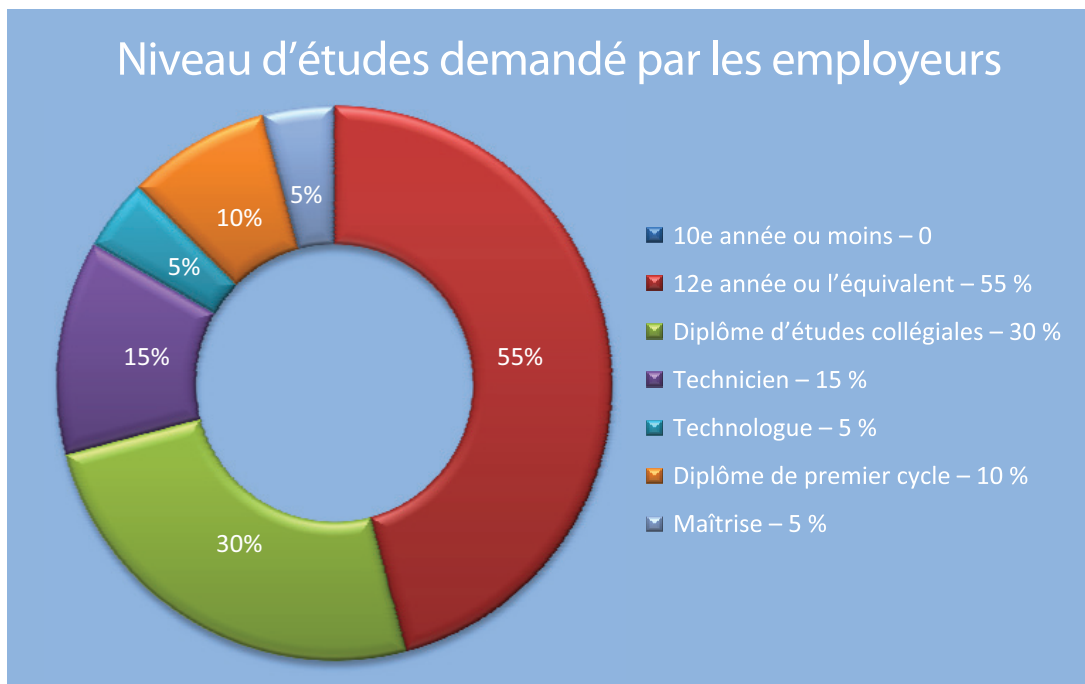


Diagramme en forme d'anneau :



Les activités 5, 6, 7 et 8 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors choisissez au moins une activité qui permet à la participante d'établir une relation entre les informations qui se trouvent actuellement dans son portfolio et le marché de l'emploi local.



Activité 5 : Création de liens

Demandez à chaque participante d'appliquer les résultats de ses recherches et des présentations du groupe à sa recherche d'emploi et ses domaines de carrière personnels.

Demandez-lui de consulter son portfolio et de réfléchir à ces questions :

- *Quels emplois et domaines de carrière a-t-elle choisis en fonction de ses centres d'intérêt, de sa personnalité et de ses compétences?*
- *En quoi ce qu'elle a appris depuis le début de l'unité – pendant les présentations en groupe, des activités relatives au profil de la collectivité ou de la conférencière invitée – s'applique-t-il aux emplois spécifiques indiqués dans son profil personnel?*
- *Sur quelles autres informations doit-elle faire des recherches relativement à sa collectivité et l'emploi spécifique afin de prendre des décisions plus éclairées concernant sa carrière?*

Distribuez la **feuille de travail 33** et demandez à la participante de s'en servir pour organiser ses idées et réfléchir. Aidez-la à analyser et à perfectionner ses choix d'emplois antérieurs. Par exemple :

- *Ses idées relatives à l'emploi qui l'intéresse ont-elles changé en fonction de ce qu'elle a appris?*
- *Existe-t-il d'autres secteurs du travail et d'autres emplois dans lesquels elle est plus susceptible de trouver un emploi stable dans sa collectivité parce que la demande est forte?*
- *En quoi correspondent-ils à ses compétences, ses centres d'intérêt et sa personnalité?*

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en matière de pensée critique et de ses compétences en matière d'utilisation de documents. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Certaines femmes ont indiqué que leurs choix de carrière avaient changé depuis le début du cours, en raison des découvertes qu'elles ont faites.

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 33

Réflexion sur mes domaines de carrière

Jetez un coup d'oeil sur le profil personnel que vous avez créé lors d'une séance antérieure et que vous conservez dans votre portfolio. Réfléchissez à chaque emploi ou domaine de carrière que vous avez choisi, à la lumière de ce que vous avez appris concernant votre collectivité. Voici comment...

1. Appellation d'emploi ou description :
2. Statistiques ou faits connexes que j'ai appris concernant ma collectivité :
3. En me basant sur ces informations, voici ce que je pense actuellement de l'emploi ou du domaine de carrière que j'avais choisi :
4. J'ai encore besoin d'informations supplémentaires. Voici ce que je prévois d'examiner :

Mes conclusions :

- Cet emploi est encore une bonne possibilité pour moi. Je souhaite continuer à effectuer une planification d'emploi dans ce domaine.
- J'ai changé d'avis concernant cet emploi – il ne me convient pas.
- En me basant sur ma recherche sur la collectivité, j'aimerais ajouter l'emploi ou le domaine de carrière suivant à ma planification future :



Activité 6 : Données en ligne sur ma collectivité

La recherche en ligne effectuée individuellement par les participantes constituera une partie importante de cette unité. Encouragez-les et aidez-les à trouver des informations à jour et dignes de foi. Les ressources et les liens suggérés à la fin de cette unité devraient s'avérer utiles, surtout les sites Web interactifs.

Trouvez également les sites pertinents à votre province, votre région et votre municipalité. Par exemple, si vous vivez en Ontario, voici quelques sites Web et liens provinciaux auxquels vous pouvez accéder par l'entremise de recherches en ligne :

- Your Community in Profile, The Ontario Trillium Foundation Knowledge Sharing Centre
- Renseignements sur le marché de l'emploi, gouvernement de l'Ontario
- Ministère de la Formation, des Collèges et des Universités de l'ontario.
- Local Boards Networks of Ontario.

Perspectives et conseils

« J'ai appris à me servir d'un ordinateur et comment obtenir des informations sur l'ordinateur. Je sais obtenir de l'information moi-même, et l'ordinateur m'a ouvert les yeux sur ce qui se passe dans le monde. Nous pouvons obtenir de l'information très rapidement. L'idée m'a encouragée à chercher et à examiner l'information disponible sur l'ordinateur. »

~ Participante à un essai sur le terrain

Autres activités à l'ordinateur :

- Demandez à la participante de trouver l'adresse ou l'emplacement de la photo qu'elle a apportée pour l'activité de préparation et de la rechercher sur Google Maps ou Google Earth. Essayez de vous servir de l'option satellite pour faire un zoom sur les régions et les endroits spécifiques.

Perspectives et conseils

« J'ai bien aimé me servir de Google, trouver des informations et des personnes sur YouTube, et utiliser l'ordinateur pour trouver des nouvelles. »

~ Participante à un essai sur le terrain

- Si vous avez cette technologie à votre disposition, vous pourriez projeter l'image sur grand écran afin que tout le groupe puisse la voir.
- Vous pourriez également apporter un GPS portatif ou appareil semblable pour trouver des endroits et explorer d'autres informations, comme des routes et des points de repère.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences en lecture, de ses aptitudes en matière de pensée critique et de ses compétences en matière d'utilisation de l'ordinateur. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 7 : Renseignements dont j'ai besoin sur le marché de l'emploi

Demandez à la participante d'examiner les statistiques sur le marché de l'emploi, les feuilles de travail et les copies papier de sa recherche à l'ordinateur et de choisir uniquement les éléments qui ont un lien direct avec sa recherche d'emploi personnelle pour les ajouter à son portfolio. Aidez-la à se montrer sélective – afin de choisir et de mettre en évidence l'information et les perspectives qu'elle doit intégrer à sa planification continue lors des prochaines unités.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 8 : Ce que j'ai appris au sujet de ma collectivité

Demandez à la participante d'écrire un court passage de réflexion dans son journal d'apprentissage comme réponse à l'unité :

- Est-ce que ce qu'elle a appris concernant sa collectivité a changé ses idées concernant l'emploi ou le domaine de carrière qui l'intéresse?
- En quoi ce qu'elle a appris concernant sa collectivité lui a-t-elle permis de préciser davantage ses plans?

Perspectives et conseils

« Je prévois d'ouvrir ma propre école de cuisine. De plus, j'aimerais ouvrir un restaurant. »

~ Participante à un essai sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Faites le point avec les participantes concernant « où elles en sont » relativement du projet de recherche individuelle et en groupe. Ont-elles besoin de plus de temps? Comment aimeraient-elles planifier la prochaine séance pour tenir compte de leurs besoins en matière de planification? Ont-elles besoin d'aide pour recueillir des informations spécifiques sur la collectivité dans certains domaines, par exemple les tendances relatives au marché de l'emploi? Comment pouvez-vous les aider à obtenir ces informations, et quelle est la prochaine étape à suivre pour leur permettre d'obtenir l'information elles-mêmes?*

- Changer ses plans ou prendre une direction différente est difficile pour certaines personnes, particulièrement si elles ont un investissement émotionnels dans une certaine voie. Encouragez les femmes à réfléchir à ce qu'elles ont appris au sujet de leur collectivité qui les a étonnées, et à l'impact de ces informations sur leur planification personnelle en matière d'emploi. Pour certaines femmes, les informations qu'elles ont recueillies les ont aidées à préciser leurs choix d'emploi et à confirmer leurs plans. D'autres constateront que l'emploi qui les intéressait n'est pas la meilleure option dans la collectivité.
- *Demandez aux participantes ce qu'elles pensent de leurs plans actuels – estiment-elles qu'elles doivent les « repenser » en fonction de ce qu'elles ont découvert? Se sentent-elles plus confiantes ou moins confiantes à l'idée de trouver l'emploi qui leur convient le mieux? Au besoin, comment les séances en groupe pourraient-elles aider à améliorer la confiance des femmes et les aider à modifier ou à perfectionner leurs plans en fonction du profil de la collectivité?*
- Obtenez la rétroaction verbale et sur papier. Qu'est-ce que les participantes ont trouvé particulièrement utile? En quoi les discussions et les activités auraient-elles pu mieux répondre à leurs besoins?
- Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité ou de la séance suivante. *Demandez s'il y a quelque chose qu'elles souhaitent ajouter ou dont elles veulent s'assurer de parler – soit dans le cadre du sujet, soit en réponse à la séance d'aujourd'hui.*
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« J'ai été étonnée de voir à quel point les emplois en demande ont changé au fil des ans. »

« Lorsque je me renseignais sur moi-même [lors du dernier module], j'avais différents choix d'emploi, mais lorsque je me suis renseignée sur ma collectivité et ai découvert des informations sur les emplois en demande, cela m'a fait réfléchir et changer mon choix, ce que j'estime être important. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- *Il y a quelques séances, vous avez rempli un questionnaire dans lequel on vous demandait la manière dont vous utilisez les neuf compétences essentielles dans votre vie quotidienne. Ces compétences sont : lecture, rédaction, utilisation de documents, calcul, travail d'équipe, communication orale, réflexion, informatique et termes techniques, et formation continue. Réfléchissez à ces compétences. Avec lesquelles vous sentez-vous le plus à l'aise? Pourquoi?*

MOT DE LA FIN

« Comme la plupart des femmes sont restées à la maison avec leurs enfants pendant de nombreuses années, ceci leur a permis de sortir de la maison, de créer des liens personnels et d'explorer leur collectivité. Elles ont développé des sentiments de soutien et de confiance au sein du groupe, ce qui leur a fourni un endroit sûr où elles pouvaient s'explorer elles-mêmes, explorer les autres et leur collectivité, et acquérir la confiance dont elles avaient besoin pour perfectionner et améliorer leurs compétences essentielles. »

~ Animatrice de Pleins feux sur le changement

MES COMPÉTENCES

« À l'âge de soixante ans, grâce à ce cours, j'ai évalué mes compétences essentielles et je me suis sensibilisée aux occasions de formation et d'éducation disponibles dans cette collectivité. Je suis venue apprendre comment préparer un plan d'action pour ma vie future. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

Grâce à cette unité, la participante reconnaît les compétences essentielles qu'elle a acquises dans le cadre de sa vie et de son travail, et les transfère ou les applique à de nouvelles occasions d'emploi.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles :

- Lecture
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Calcul
- Informatique

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces questions :

- Réfléchissez à vos propres points forts. Laquelle des neuf compétences essentielles est votre plus forte? Comment le savez-vous?
- Laquelle des neuf compétences essentielles est votre plus faible? Comment le savez-vous?

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- *Il y a quelques séances, vous avez rempli un questionnaire dans lequel on vous demandait la manière dont vous utilisez les neuf compétences essentielles dans votre vie quotidienne. Ces compétences sont : lecture, rédaction, utilisation de documents, calcul, travail d'équipe, communication orale, réflexion, informatique et termes techniques, et formation continue. Réfléchissez à ces compétences. Avec lesquelles vous sentez-vous le plus à l'aise?*

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Trousse d'outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles** ~ Nous avons déjà mentionné ce site dans ce module, et nous le mentionnons encore car il s'agit d'une source « essentielle » d'outils pour les praticiens et les apprenants. Accédez au site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (www.hrsdc.gc.ca) et suivez les liens dans le menu jusqu'aux pages Compétences essentielles. Une refonte du site a eu lieu récemment, alors plutôt que d'énumérer les liens et les pages Web spécifiques ici, nous vous proposons de rechercher les pages sur les Compétences essentielles. Une refonte du site a eu lieu récemment, alors plutôt que d'énumérer les liens et les pages Web spécifiques ici, nous vous proposons de rechercher les pages pour trouver les informations pertinentes aux activités de l'unité. Vous pourriez également imprimer des copies des outils et d'autres publications d'Alphabétisation et compétences essentielles par l'entremise du site Web de RHDCC, dans la section Publications et recherche. Voici quelques pages Web et outils qui, selon nous, vous seront particulièrement utiles.

- **L'Indicateur de compétences essentielles** ~ Cet outil comporte une série de brefs questionnaires qui vous permettront de découvrir vos forces et de cerner les points à améliorer. Il est conçu pour vous aider à mieux comprendre les niveaux de compétences essentielles afin d'orienter vos décisions en matière de formation et votre planification de carrière.
- **Outils véritables employés en milieu de travail** ~ Ces outils (formulaires, tableaux, graphiques, brochures, règlements, etc.) sont véritablement utilisés dans le cadre de nombreux emplois au Canada. Cette collection a été assemblée pour encourager le recours à différents outils lors des activités d'apprentissage en classe. Les compétences illustrées ici sont transférables. Elles peuvent être utilisées dans de nombreux emplois, ainsi que dans de nombreuses situations autres que le travail.
- **Sondage sur le lieu de travail** ~ Ce sondage est conçu pour aider les employeurs à cerner les problèmes potentiels liés aux compétences essentielles ou les atouts en milieu de travail. Les énoncés de cet outil sont divisés en neuf sections; une section pour chacune des neuf compétences essentielles. Nous avons adapté l'outil pour ce programme et reformulé les énoncés afin qu'ils s'adressent directement aux participantes. Le document adapté est disponible sur les feuilles de travail de l'unité.
- **Profils d'emplois** ~ Cet outil permet aux participantes de rechercher plus de 300 profils d'emplois pour voir comment les compétences essentielles sont requises et utilisées sur le marché du travail, et dans le cadre de professions et de domaines de carrière spécifiques. Vous pouvez également rechercher les profils par occupation, mots-clés, niveaux de compétence et code de la Classification nationale des professions (CNP). Vous pouvez également faire des recherches dans la collection des outils véritables employés en milieu de travail, triés selon les compétences essentielles requises.

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *Consacrez du temps à examiner les pages Alphabétisation et compétences essentielles du site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada avant d'enseigner l'unité.* Ce programme était à jour à la date de sa publication. Les nouveaux développements et les changements apportés au site Web de RHDCC après la date de publication vous fourniront des informations et des options à jour. En outre, plusieurs outils offrent des éléments interactifs qui permettent à la participante de personnaliser l'information en tenant compte de ses centres d'intérêt et de ses compétences. Le fait de savoir ce qui est disponible en ligne et comment parcourir les outils vous aidera à orienter les participantes afin qu'elles puissent aller de l'avant avec leurs plans de recherche d'emploi individuels.

Perspectives et conseils

« Les enquêtes m'ont aidé à réfléchir à mes habiletés lorsque j'ai recours aux compétences essentielles au travail, et à les évaluer moi-même. J'ai également réfléchi davantage à la manière dont j'ai recours aux compétences essentielles dans ma vie de tous les jours. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

- *Planifiez l'horaire de façon à ce que les participantes aient amplement le temps de travailler seules sur les questionnaires et les outils d'auto-évaluation des compétences*

essentielles, qu'elles le fassent en ligne ou sur papier. Facilitez le mentorat par les consœurs et le travail avec une partenaire pour aider à l'interprétation et à la compréhension des enquêtes et des énoncés indicateurs des compétences essentielles. Encouragez les participants à parler de leurs perspectives et de leurs réflexions et à s'encourager. Reconnaissez que les participantes ne répondront pas toutes aux questionnaires et aux enquêtes à la même vitesse – certaines femmes auront peut-être besoin de plus d'une séance pour compléter les neuf domaines des compétences essentielles des enquêtes et les activités présentées dans l'indicateur. Tenez compte des besoins individuels, afin que les participantes puissent travailler à un rythme qui leur convient.

Perspectives et conseils

« J'ai photocopié et distribué l'exemple de l'indicateur des compétences essentielles, ainsi que la liste des neuf compétences essentielles. Cet examen a permis de me concentrer sur la séance dès le début et a permis d'indiquer comment des compétences essentielles spécifiques sont clés pour des emplois spécifiques. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- *Pour illustrer les neuf compétences essentielles, fournissez des exemples qui reflètent les centres d'intérêt des femmes.* Maintenant, en tant qu'animatrice, vous comprendrez les centres d'intérêt de chaque femme, ses compétences et les professions potentielles qu'elle a trouvées. Aidez-la à voir les compétences essentielles à la lumière de ses choix. Reportez-vous au profil « Mes compétences » que la participante a rempli précédemment (feuille de travail 29), dans lequel elle réfléchit aux façons dont elle intègre actuellement les compétences essentielles à sa vie quotidienne et décrit ces façons.

LES NEUF COMPÉTENCES ESSENTIELLES²⁴

Ces compétences sont utilisées dans presque toutes les professions et pendant la vie quotidienne de différentes façons et selon différents niveaux de complexité.

1. Lecture : comprendre des documents écrits en phrases ou en paragraphes (p. ex., lettres, manuels).
2. Utilisation de documents : utiliser et comprendre les étiquettes, les graphiques, les écrans et autres documents semblables.
3. Calcul : utiliser et comprendre les chiffres.
4. Rédaction : écrire des textes à la main ou à l'ordinateur.
5. Communication orale : utiliser la parole pour présenter ses idées et des informations.
6. Travail d'équipe : interagir avec d'autres personnes pour achever des tâches.
7. Capacité de raisonnement : prendre connaissance de renseignements pour prendre des décisions.
8. Informatique : utiliser des ordinateurs et autres outils techniques (p. ex., télécopieur).
9. Formation continue : participer à un processus continu d'acquisition de compétences et de connaissances (p. ex., formation en milieu de travail).

²⁴ Grâce à des études exhaustives, le gouvernement du Canada et d'autres organismes nationaux et internationaux ont reconnu et validé neuf compétences essentielles.

Perspectives et conseils

Un exemple de compétences essentielles : un répartiteur Les répartiteurs font fonctionner des radios et autre équipement de télécommunication, afin de répartir les véhicules d'urgence et de coordonner les activités des chauffeurs et de tout autre personnel. Ils travaillent pour les services de police, d'incendie et de santé publique, pour d'autres agences de services d'urgence, des services de taxi, de messageries et de livraison, des entreprises de camionnage et des services d'utilité publique, et autres établissements commerciaux et industriels. Les opérateurs radio reçoivent, transmettent et enregistrent des signaux et des messages à l'aide de radios et de tout autre équipement de télécommunication. Ils travaillent pour des compagnies de transport, des compagnies minières, forestières et autres établissements industriels et pour les Forces armées. Voici les compétences essentielles les plus importantes pour les répartiteurs et opérateurs radio :

- ✓ Communication orale
- ✓ Résolution de problèmes
- ✓ Prise de décisions

~ Source : site Web de RHDCC

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à la séance précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle. Grâce à cette unité, la participante reconnaît les compétences essentielles qu'elle a acquises dans le cadre de sa vie et de son travail, et les transfère ou les applique à de **nouvelles** occasions d'emploi.
- Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe. Notez que dans cette unité, plus de temps est réservé pour le travail individuel – chaque participante aura recours à différents outils et questionnaires pour examiner sa combinaison personnelle de points forts relatifs aux compétences essentielles.

- *Présentez ou passez en revue les neuf compétences essentielles.* Vous n'avez pas besoin de consacrer beaucoup de temps à le faire, parce que les activités et les enquêtes aideront les participantes à mieux comprendre chaque compétence essentielle. Une très brève explication ou vue d'ensemble plantera le décor pour l'unité et les explorations futures.
- *Tenez compte des objectifs/besoins personnels et facilitez le travail individuel.* Consultez brièvement les participantes concernant ce qu'elles souhaitent réaliser pendant l'unité.

Perspectives et conseils

« Les participantes de mon groupe se sentaient très à l'aise et familiarisées avec les compétences essentielles grâce au travail effectué dans les unités précédentes et n'ont donc pas eu besoin de les passer en revue. Nous avons commencé à travailler tout de suite. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : Ce que je peux faire!

Présentez l'activité de préparation. Assurez-vous que l'exercice reste axé sur les aspects positifs – ce que la personne peut faire. Encouragez chaque femme à parler ouvertement de la compétence essentielle dans laquelle elle se sent le plus à l'aise. Demandez-lui de dire pourquoi elle se sent ainsi – qu'est-ce qui lui a donné de l'assurance dans ce domaine? Un emploi précédent? S'agit-il de tâches dont elle s'acquitte dans sa vie de tous les jours? Ou est-ce que les tâches dans ces domaines semblent tout simplement plus faciles pour elle?

Ensuite, demandez aux participantes de réfléchir à une autre compétence essentielle dans laquelle elles se sentent assez à l'aise – si elles devaient classer les compétences essentielles, laquelle se trouverait au deuxième rang en ce qui concerne le niveau de confiance? Au troisième rang? Pourquoi? Quels exemples tirés de leur vie peuvent-elles donner pour décrire comment elles utilisent ces compétences?

Introduisez l'idée selon laquelle différentes professions ont des exigences différentes relatives aux concentrations des compétences. Il existe de nombreux emplois pour lesquels la compétence essentielle la plus importante relativement à ce travail sera celle dans laquelle la participante se sent le plus à l'aise.

Reportez-vous au concept de compétences transférables. Elles peuvent prendre la compétence avec laquelle elles se sentent le plus à l'aise, et la transférer à différents nouveaux lieux de travail et différentes professions.

Perspectives et conseils

« J'ai écrit le résultat de l'unité sur le tableau blanc et je l'ai utilisé comme entrée dans l'activité de préparation. »

« C'était un bon exercice. Nous l'avons fait au début de la séance, immédiatement après avoir présenté le résultat de l'unité. »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en communication orale. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉ DE SUIVI SUGGÉRÉE

L'activité 2 est suggérée comme activité de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser cette activité, veuillez créer une activité qui permet à la participante d'examiner les profils de professions associées aux compétences essentielles. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour cette activité.



Activité 2 : Compétences essentielles pour les professions

Montrez comment accéder aux pages Alphabétisation et compétences essentielles du site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et les parcourir, ou demandez à une participante qui connaît bien les ordinateurs de le montrer. Voici certaines tâches qui peuvent être faites en ligne sur le site Web :

1. *Demandez aux participantes de faire une recherche sur la compétence essentielle avec laquelle elles se sentent le plus à l'aise, afin d'obtenir une liste des profils de professions connexes pour lesquelles cette compétence est la plus importante. Établissez une relation entre la large gamme de professions qui exigent cette compétence essentielle et le concept de compétences transférables, ainsi que la recherche d'emploi personnelle de la participante.*
2. *Ensuite, choisissez l'une des professions dans la liste et accédez au profil complet pour montrer aux participantes comment elles peuvent en apprendre davantage au sujet d'une profession et des compétences essentielles critiques pour la profession.*
3. *Donnez suite à la démonstration en divisant le groupe en équipes de deux ou de trois. Assurez-vous d'inclure dans chaque groupe une participante qui est à l'aise avec les ordinateurs, afin qu'elle puisse agir comme mentor ou faire le dépannage pour aider les participantes qui ont peu de compétences en informatique.*
4. *Demandez aux équipes de se servir du moteur de recherche du site Web pour aider chaque personne à choisir deux emplois, en se basant sur la compétence essentielle avec laquelle elle se sent le plus à l'aise. Les participantes peuvent écrire les professions sur la **feuille de travail 34**.*

Perspectives et conseils

« C'était une activité concrète et utile.
 « Les femmes ont été très intéressées d'apprendre qu'il existait 300 profils d'emplois en ligne sur le site Web d'Alphabétisation et compétences essentielles. »

« Comme le site Web d'Alphabétisation et compétences essentielles était en construction, nous n'avons pas pu l'utiliser pour cette activité. Nous avons donc plutôt fait l'activité dans le cadre d'une discussion en groupe. »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 34

Mes compétences essentielles les plus importantes

Lorsque vous êtes sur le site Web d'Alphabétisation et compétences essentielles, écrivez les professions qui vous intéressent et qui correspondent à la compétence essentielle avec laquelle vous vous sentez le plus à l'aise. Plus tard, vous aurez le temps de faire d'autres recherches sur chacune des professions.

Mes compétences essentielles les plus importantes		
	Énumérez les compétences avec lesquelles vous vous sentez à l'aise.	Énumérez des professions qui correspondent à ces compétences.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



Activité 3 : Enquête sur les compétences essentielles au travail

Expliquez que pendant le reste de l'unité, elles travailleront à mieux comprendre leurs points forts relatifs aux compétences essentielles. Distribuez la feuille de travail 35. Assurez-vous que les participantes sont conscientes du fait que ceci n'est pas un test. Il s'agit d'une enquête qui les aidera à réfléchir à leurs habiletés lorsqu'elles utilisent les neuf compétences essentielles au travail, ainsi qu'à les évaluer elles-mêmes.

- *Ensemble, lisez les instructions et la méthode de classement ou d'évaluation pour chaque domaine. Demandez à la participante de répondre à l'enquête à son propre rythme. Encouragez les participantes à s'aider mutuellement à répondre au sondage – celles dont les compétences sont plus fortes peuvent donner des explications et de l'aide, au besoin.*
- *Discutez des résultats de l'enquête, en groupe ou individuellement.*
 - Qu'est-ce que l'enquête a révélé?
 - Dans quelle compétence essentielle a-t-elle obtenu la note la plus élevée?
 - En quoi cela est-il comparable à ce qu'elle a dit lors de l'activité de préparation?
- *Les participantes pourraient choisir de donner suite à l'activité en explorant davantage des professions en ligne, en se basant sur les résultats de l'enquête, pour les ajouter à leur liste de professions sur la **feuille de travail 34**.*
- *Les participantes aimeront peut-être essayer les questionnaires d'auto-évaluation qui font partie de la trousse d'outils sur les compétences essentielles.*

Perspectives et conseils

« Nous avons répondu à l'enquête une question à la fois. Certaines des femmes avaient besoin d'aide pour répondre aux questions. De plus, certaines étaient accablées par l'idée d'avoir à lire autant. Les femmes ont toutes indiqué qu'elles aimaient vraiment ces genres de tests/d'autoévaluations, car elles en apprenaient beaucoup sur elles-mêmes. »

« La feuille de travail a permis de bien se concentrer sur les compétences essentielles. »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en matière de pensée critique et de ses compétences en matière d'utilisation de documents. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 35

Enquête sur vos compétences essentielles pour le travail

Répondez à l'enquête. Ceci n'est pas un test. Le but est de vous aider à réfléchir à vos habiletés lorsque vous utilisez les neuf compétences essentielles au travail, ainsi qu'à les évaluer vous-même. Lorsque vous êtes prête :

1. Lisez les énoncés dans chaque section.
2. Entourez le chiffre qui correspond à ce que vous pensez à votre sujet : **1** signifie que vous n'êtes **pas du tout d'accord** avec l'énoncé et **4** signifie que vous êtes tout à fait d'accord. Vous pourriez vous dire, par exemple : « Ce n'est pas moi du tout! » et donc entourer **1**.
3. Dans chaque section, additionnez les chiffres que vous avez entourés. Par exemple, si vous n'étiez pas du tout d'accord avec chacun des quatre énoncés d'une section, le total pour la section serait **4**.
4. Lorsque vous avez additionné tous les totaux pour la section, utilisez le guide d'évaluation qui vous aidera à comprendre ce que signifie le résultat. N'oubliez pas que votre résultat n'est qu'une indication.

Guide d'évaluation	
16-20	C'est un résultat élevé. Il indique que vous possédez cette compétence et savez l'utiliser de façon efficace.
11-15	C'est un résultat moyen. Il indique que vous avez peut-être besoin de travailler à améliorer cette compétence, si vous en avez besoin pour un emploi ou une tâche spécifique.
1-10	C'est un résultat faible. Il indique que vous ne possédez pas cette compétence essentielle. Cela pourrait signifier que vous ne serez pas en mesure d'effectuer l'emploi ou la tâche de façon efficace.

SECTION 1: LECTURE	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	D'accord	Totalement d'accord
Je me sens à l'aise avec des documents écrits.	1	2	3	4
Je peux lire et comprendre des courriels et des notes de service.	1	2	3	4
Je me sens à l'aise avec des directives écrites.	1	2	3	4
Je fais peu ou pas d'erreurs en suivant des directives clairement écrites.	1	2	3	4
Je peux lire et comprendre des directives de sécurité dans les manuels et/ou les affiches placées sur le lieu de travail.	1	2	3	4
Total partiel				

Total de la section 1

SECTION 2 : UTILISATION DE DOCUMENTS	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	D'accord	Totalement d'accord
Je n'ai aucun mal à utiliser des documents de travail.	1	2	3	4
Je peux utiliser et comprendre des tableaux et des graphiques.	1	2	3	4
Je comprends les feuilles de temps et les talons de chèque de paie.	1	2	3	4
Je fais peu ou pas d'erreurs quand j'enregistre les informations sur les documents.	1	2	3	4
Je comprends les jauges, les horloges, les manuels, les plans ou les horaires.	1	2	3	4
Total partiel				

Total de la section 2

SECTION 3 : RÉDACTION	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	D'accord	Totalement d'accord
Je peux demander des informations ou des services par écrit.	1	2	3	4
Je n'ai pas de mal à écrire des rapports de production ou d'autres rapports nécessaires pour le travail.	1	2	3	4
Je sais communiquer de façon efficace par écrit lorsque c'est approprié.	1	2	3	4
Je fais peu ou pas de fautes grammaticales et orthographiques quand je prépare des documents écrits.	1	2	3	4
J'utilise une syntaxe, une ponctuation, un langage et un ton appropriés quand je prépare des documents écrits.	1	2	3	4
Total partiel				

Total de la section 3

SECTION 4 : CALCUL	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	D'accord	Totalement d'accord
Je peux réaliser des tâches d'ordre numérique comme des calculs, des mesures et des estimations.	1	2	3	4
Je fais peu ou pas d'erreurs quand je fais des calculs.	1	2	3	4
Je peux prendre des mesures et consigner les résultats.	1	2	3	4
Je suis disposée à participer à des séances de formation liées aux notions de calcul.	1	2	3	4
Je comprends les calculs sur des talons de chèque de paie.	1	2	3	4
Total partiel				

Total de la section 4

SECTION 5 : COMMUNICATION ORALE	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	D'accord	Totalement d'accord
Je communique l'information ou des instructions clairement et avec exactitude.	1	2	3	4
Je peux suivre des instructions ou des explications orales détaillées.	1	2	3	4
Je parle avec professionnalisme quand je communique avec des fournisseurs ou des clients.	1	2	3	4
J'utilise une terminologie appropriée pour le milieu de travail.	1	2	3	4
Je participe activement à des réunions du personnel ou à des séances de formation.	1	2	3	4
Total partiel				

Total de la section 5

SECTION 6 : CAPACITÉ DE RAISONNEMENT	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	D'accord	Totalement d'accord
Je résous des problèmes courants du milieu de travail quand il le faut.	1	2	3	4
Je peux prendre des décisions de façon indépendante.	1	2	3	4
Mes aptitudes à la planification me permettent de produire un travail de qualité, de respecter les échéances ou de réduire les coûts.	1	2	3	4
J'essaie de trouver des solutions aux problèmes.	1	2	3	4
Je peux me souvenir des procédures habituelles à suivre.	1	2	3	4
Total partiel				

Total de la section 6

SECTION 7 : TRAVAIL D'ÉQUIPE	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	D'accord	Totalement d'accord
Je peux coordonner le travail ou échanger des informations avec les autres.	1	2	3	4
Je réussis à accomplir des tâches qui nécessitent une coopération.	1	2	3	4
Je peux participer à des projets de groupe ou à des réunions d'équipe.	1	2	3	4
Je peux surmonter mes divergences personnelles quand je suis au travail.	1	2	3	4
J'ai un comportement propice à un bon travail d'équipe.	1	2	3	4
Total partiel				

Total de la section 7

SECTION 8 : INFORMATIQUE	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	D'accord	Totalement d'accord
Je n'ai pas de mal à apprendre à utiliser un nouveau logiciel.	1	2	3	4
J'ai de bonnes compétences en informatique.	1	2	3	4
Je peux réaliser les tâches qui font appel à l'informatique dans un délai acceptable et de manière efficace.	1	2	3	4
Je n'ai pas de mal à utiliser un appareil électronique au besoin pour accomplir une tâche plutôt que de le faire manuellement.	1	2	3	4
Je n'ai pas de mal à utiliser des accessoires informatiques, comme des imprimantes, des télécopieurs et des scanners.	1	2	3	4
Total partiel				

Total de la section 8

SECTION 9 : FORMATION CONTINUE	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	D'accord	Totalement d'accord
Je suis toujours disposée à participer à diverses activités de formation au travail.	1	2	3	4
Je peux acquérir des connaissances et perfectionner mes compétences par apprentissage auprès de mes collègues.	1	2	3	4
Je pense que c'est une bonne idée d'élaborer des plans d'apprentissage aux fins de mon perfectionnement personnel ou professionnel.	1	2	3	4
Je suis toujours intéressée à poser ma candidature pour des postes à l'intérieur de l'entreprise.	1	2	3	4
Je suis capable de m'adapter aux changements en milieu de travail.	1	2	3	4
Total partiel				

Total de la section 9

Les activités 4, 5 et 6 sont suggérées comme activités de suivi. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour ces activités.



Activité 4 : Indicateurs des compétences essentielles

Demandez aux participantes d'utiliser l'indicateur des compétences essentielles en ligne, tiré du site Web d'Alphabétisation et compétences essentielles de RHDCC, pour perfectionner leur compréhension de leurs points forts relatifs aux compétences essentielles, en répondant à des questions et en effectuant des tâches basées sur des exemples tirés du milieu du travail.

Nous avons offert comme feuilles de travail dans cette unité une adaptation des indicateurs imprimés provenant du site Web d'Alphabétisation et compétences essentielles. **Vous trouverez chacun des « tests » indicateurs dans l'annexe 1, à la fin de cette unité.** Distribuez la **feuille de travail 36**, la **feuille de travail 37** et la **feuille de travail 38** (mais pas les corrigés) avant de donner aux participantes le document correspondant relatif au test indicateur.

Vous pouvez décider d'utiliser exclusivement les indicateurs imprimés, ou une combinaison des indicateurs en ligne et des indicateurs imprimés. L'indicateur imprimé examine trois compétences essentielles – Calcul, Utilisation de documents et Lecture – aux niveaux 1 et 2.

Si vous choisissez de présenter tous les questionnaires, vous préférerez peut-être effectuer cette activité sur plusieurs séances. Vous pourriez également présenter uniquement les domaines pertinents à la recherche d'emploi individuelle et aux centres d'intérêt de la participante.

Perspectives et conseils

« Le groupe a choisi de répondre aux indicateurs sur papier afin de faire une pause des ordinateurs. Nous avons passé beaucoup de temps à l'ordinateur pendant l'unité précédente. Les femmes semblaient toutes d'accord pour dire que le test relatif aux indicateurs des compétences essentielles le plus difficile était la lecture. Certaines d'entre elles ont décidé qu'elles avaient besoin de s'exercer davantage à lire l'anglais, c.-à-d. elles devraient suivre le niveau 6 du cours d'ALS. »

« J'étais contente de découvrir que les indicateurs des compétences essentielles peuvent être commandés sous forme de livret auprès de RHDCC. »

~ Animatrices lors des essais sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 36

Compétences essentielles – Indicateur de la capacité de lecture

L'indicateur de la capacité de lecture n'est pas un **test**. Son but est de vous aider à réfléchir à vos capacités de lecture et à les évaluer vous-même. Les questions sont des tâches typiques effectuées au travail pour différentes professions. L'indicateur comporte 10 questions. Les 5 premières questions correspondent au niveau 1 des compétences essentielles, et les cinq dernières au niveau 2. Lorsque vous êtes prête :

1. Écrivez vos réponses directement sur l'indicateur, dans l'espace prévu.
2. Lorsque vous avez terminé, demandez à votre animatrice de vous remettre la feuille de réponses pour la Lecture.
3. Si vous souhaitez vous accorder une note, donnez-vous un point pour chaque bonne réponse.
4. Accordez-vous 20 minutes au maximum pour répondre aux questions.

LECTURE**Feuille de réponses**

Une fois que la participante au programme a terminé la feuille de travail relative à la lecture, remettez-lui cette feuille de réponses.

LECTURE – NIVEAU 1

1. « Le cabinet gris contient tous les dossiers des clients. » Les mots clés « dossiers des clients » doivent être inclus dans le texte indiqué.
2. « Enlevez l'excès de graisse du bol du gril à l'aide d'un racleur en bois. » Le mot clé « racleur » doit être inclus dans le texte indiqué.
3. « Après les déductions aux fins de l'impôt, il me reste habituellement 935 \$ au total. » Le chiffre clé « 935 » doit être inclus dans le texte indiqué.
4. « Je compte arriver le mardi 13 juin 2007 [...] » Le mot clé « mardi » doit être inclus dans le texte indiqué.
5. « 5) Après 20 minutes, nettoyez la surface avec une éponge. » Les mots clés « 20 minutes » doivent être inclus dans le texte indiqué.

LECTURE – NIVEAU 2

6. « Article 5 : Le bien en question ne doit pas sortir du terrain de golf et il doit être retourné promptement au locateur après son utilisation. » Les mots clés « Article 5 » doivent être inclus dans le texte indiqué.
7. « 8. Vous devez avoir une carte d'identité à photo valide du détenu montrant sa photo et son numéro. » Les mots clés « carte d'identité à photo » doivent être inclus dans le texte indiqué.
8. « S'il est prévu que le traitement du patient coûte plus de 300 \$, le centre de soins dentaires doit présenter un plan de traitement [...] » et « S'il est prévu que le traitement coûte plus de 1000 \$, le centre de soins dentaires doit également présenter des radiographies. » Les mots clés « plan de traitement » et « radiographies » doivent être inclus dans le texte indiqué.
9. « Code blanc » et « Code gris » Les mots clés « blanc » et « gris » doivent être inclus dans le texte indiqué.
10. Fournir des renseignements aux clients » et « Tâches administratives générales » Les deux cases doivent être cochées et la case « Préparation de rapports écrits » ne doit pas l'être.

FEUILLE DE TRAVAIL 37

Indicateur de la capacité d'utilisation des documents

L'indicateur de la capacité d'utilisation des documents n'est pas un **test**. Son but est de vous aider à réfléchir à vos capacités d'utilisation de documents et à les évaluer vous-même. Les questions sont des tâches typiques effectuées au travail pour différentes professions. L'indicateur comporte 10 questions. Les 5 premières questions correspondent au niveau 1 des compétences essentielles, et les cinq dernières au niveau 2. Lorsque vous êtes prête :

1. Écrivez vos réponses directement sur l'indicateur, dans l'espace prévu.
2. Lorsque vous avez terminé, demandez à votre animatrice de vous remettre la feuille de réponses pour l'utilisation de documents.
3. Si vous souhaitez vous accorder une note, donnez-vous un point pour chaque bonne réponse.
4. Accordez-vous 20 minutes au maximum pour répondre aux questions.

UTILISATION DE DOCUMENTS

Feuille de réponses

Une fois que la participante au programme a terminé la feuille de travail relative à l'utilisation de documents, remettez-lui cette feuille de réponses.

UTILISATION DE DOCUMENTS –

1.

**CLASSE E**

Matières corrosives

2. Brandon

3. 19

4. 44,50 \$

5. 506-555-6000

UTILISATION DE DOCUMENTS –

6.

N° d'employé	N° de chèque	Montant (\$)
52369	1359	1256,00
62041	1147	1305,00

7. 7

8. 8

9. Oliver

10. K. Ling

FEUILLE DE TRAVAIL 38

Indicateur de la capacité de calcul

L'indicateur de la capacité de calcul n'est pas un **test**. Son but est de vous aider à réfléchir à vos capacités de calcul et à les évaluer vous-même. Les questions sont des tâches typiques effectuées au travail pour différentes professions. L'indicateur comporte 10 questions. Les 5 premières questions correspondent au niveau 1 des compétences essentielles, et les cinq dernières au niveau 2. Lorsque vous êtes prête :

1. Écrivez vos réponses directement sur l'indicateur, dans l'espace prévu.
2. Lorsque vous avez terminé, demandez à votre animatrice de vous remettre la feuille de réponses pour le calcul.
3. Si vous souhaitez vous accorder une note, donnez-vous un point pour chaque bonne réponse.
4. Accordez-vous 20 minutes au maximum pour répondre aux questions.

COMPÉTENCES DE CALCUL**Feuille de réponses**

Une fois que la participante au programme a terminé la feuille de travail relative à l'utilisation de documents, remettez-lui cette feuille de réponses.

CALCUL – NIVEAU 1

1. 10
2. 24
3. -4 ou 4
4. 7,50
5. 15h

CALCUL – NIVEAU 2

6. 400
7. 60
8. 17 mai
9. 88,65
10. 0,20



Activité 5 : Ma liste de professions

Demandez aux participantes de classer dans leur portfolio la **feuille de travail 34** – leur liste de professions qui correspondent aux compétences essentielles qui sont des points forts pour elles. Demandez également aux participantes de conserver les résultats des indicateurs de compétences essentielles et du questionnaire sur les lieux de travail pour pouvoir les consulter plus tard.

Encouragez les participantes à comparer ces professions aux emplois et aux domaines de carrière qu'elles avaient énumérés lors d'exercices précédents, et de discuter de leurs choix avec une partenaire ou d'écrire un paragraphe au sujet de cette comparaison.

- *Peut-on observer des similarités parmi ses choix?*
- *Estime-elle que cette réflexion lui permet de « préciser » sa recherche pour un emploi ou une profession qui lui convient?*



Activité 6 : Les compétences essentielles qui sont des points forts pour moi

Pendant cette unité, nous avons parlé de la confiance en soi des participantes en ce qui concerne les compétences essentielles. Demandez maintenant à la participante de réfléchir de façon plus large à sa confiance en soi, en ce qui concerne tant les compétences essentielles qui sont des points forts pour elle que sa participation au cours et les choix qu'elle fait en matière d'emploi.

- Demandez-lui d'écrire une entrée de journal pour décrire ce qu'elle ressent à l'égard de ses compétences essentielles, de ses choix d'emploi, et des décisions qu'elle prend.
- Peut-elle établir un lien entre ses idées et ses sentiments et ses niveaux de confiance en soi?
- Que peut-elle faire pour augmenter sa confiance en soi?
- Y a-t-il quelque chose qui puisse être fait dans le cadre de ce cours pour augmenter sa confiance en soi? Quoi?

Perspectives et conseils

« J'ai aimé me rendre sur différents sites Web et faire les tests sur ces sites. Après avoir fait quelques tests sur les compétences, je me sentais beaucoup plus sûre de moi. »

~ Participante à un essai sur le terrain

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Recueillez une rétroaction verbale.* Demandez aux participantes de revenir en cercle. Discutez de ce qu'elles pensent des activités relatives aux compétences essentielles et de ce qu'elles comprennent au sujet de leur combinaison personnelle de compétences essentielles qui sont des points forts pour elles. Demandez-leur si les activités individuelles leur ont permis de confirmer les compétences essentielles qui sont des points forts pour elles, telles qu'elles les ont présentées lors de l'activité de préparation, ou si les résultats indiquaient d'autres points forts. Ont-elles changé ou précisé leurs choix d'emplois en se basant sur les professions qui correspondaient aux compétences essentielles qui sont des points forts pour elles?
- *Distribuez un formulaire simple afin de recueillir la rétroaction et les commentaires individuels.* Demandez à chaque femme de remplir le formulaire et de vous le remettre. Un formulaire d'évaluation de la participation générique est disponible dans la section Introduction.
- *Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante.* Expliquez aux participantes qu'elles se pencheront davantage sur les compétences essentielles relatives aux emplois qui les intéressent, et qu'elles rechercheront des occasions de se renseigner davantage au sujet de ces emplois dans leur collectivité.
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir cidessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« Cette unité a mis un accent considérable sur les compétences, sans accorder assez d'importance à la motivation, aux désirs et aux modes de vie. J'ai trouvé que cette unité avait élargi la liste de carrières potentielles, plutôt qu'aider à les préciser. »

« J'ai beaucoup aimé cette unité. Elle m'a donné une idée claire de ce que je pourrais faire à l'avenir. Cette unité était très intéressante parce que j'ai appris beaucoup de choses, comme les compétences essentielles pour les professions, les compétences essentielles en milieu de travail, les compétences essentielles qui sont des points forts pour moi, et j'ai trouvé une liste de professions qui me convenaient. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- Observez une personne au travail – peut-être une serveuse dans un café, une caissière dans un marché d'alimentation, une réceptionniste à un endroit où vous attendez l'heure de votre rendez-vous, votre coiffeuse, une vendeuse, un travailleur des équipes de route ou la personne qui livre votre courrier... la liste est infinie.
- Quelles sont les principales **tâches** effectuées par la personne? Selon vous, quelle est la compétence essentielle la plus importante pour ce travail? La deuxième en importance?

MOT DE LA FIN

« Le soutien continu [de l'animatrice de Pleins feux sur le changement et de mes consoeurs] m'a motivée à continuer, à me mener à la prochaine entrevue, à la prochaine série de questions difficiles concernant qui je suis et ce que je peux faire. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

ANNEXE 1
Documents à distribuer
– Indicateurs des compétences
essentielles

**(À utiliser avec les feuilles de
travail 36, 37 et 38)**

Indicateur des capacités de lecture

NIVEAU 1

Question 1

Regardez le courriel ci-dessous.

Que contient le cabinet gris?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

Jennifer,

Veillez noter que le dossier DuBarry a été placé dans le mauvais classeur. Le classeur bleu ne doit contenir que les reçus. Le cabinet gris contient tous les dossiers des clients. Merci d'y prêter attention.

John

Question 2

Regardez les directives ci-dessous concernant le nettoyage de gril à gaz. Que doit-on utiliser pour enlever les graisses?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

Directives de nettoyage de gril à gaz

- 1) Retirer la grille de cuisson et le brûleur avant de procéder au nettoyage complet.
- 2) Enlevez l'excès de graisse du bol du gril à l'aide d'un racleur en bois.
- 3) Pour nettoyer d'autres résidus, utiliser de l'eau savonneuse et un chiffon ou une brosse à poil de nylon.
- 4) Une fois le nettoyage terminé, replacer le brûleur et la grille de cuisson.
- 5) Vérifier le fonctionnement du brûleur après avoir assemblé le tout.

Compétences essentielles – Indicateur de la capacité de lecture

Module 2 : Unité 3, feuille de travail 36

Consulté à l'adresse www.hrsdc.gc.ca

Question 3

Regardez le courriel ci-dessous.

Quel est le montant habituel du chèque de paie (après impôt)?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

Bonjour,

J'ai une question au sujet du chèque de paie de cette semaine. Tous les 10 jours, je gagne 1200 \$. Après les déductions aux fins de l'impôt, il me reste habituellement 935 \$ au total. Cette semaine, une déduction supplémentaire de 25 \$ a été faite, ce qui ne me laisse que 910 \$ au total. Pouvez-vous m'expliquer pourquoi ce chèque de paie est différent des autres?

Je vous remercie,
Julie

Question 4

Regardez la télécopie de l'hôtel ci-dessous.

Quel jour de la semaine est-il prévu que le client arrive à l'hôtel?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

TÉLÉCOPIE

À : Hôtel Journey
416-555-4567

De : Lucy Smith
416-555-8910

Date : Le mercredi 25 janvier 2007

Pages : 1

Je voudrais réserver une chambre. Je compte arriver le mardi 13 juin 2007 et repartir le jeudi 22 juin 2007.

Je voudrais une chambre non-fumeurs à deux lits avec vue sur l'océan. Vous pouvez communiquer avec moi au numéro de téléphone : 416-555-6235.

Je vous remercie,

Lucy Smith

Compétences essentielles – Indicateur de la capacité de lecture

Question 5

Regardez les directives ci-dessous.

Combien de temps les poseurs de plancher doivent-ils attendre avant de nettoyer la surface avec une éponge?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

COULIS

Mode d'emploi

1. Préparez 1,8 kilogramme de coulis. Lorsque l'espace entre les tuiles est de 3,2 millimètres ou plus, utilisez du coulis sableux. Lorsque l'espace est inférieur à 3,2 millimètres, utilisez du coulis non sableux.
2. Mélangez le coulis dans 500 millilitres d'eau dans un grand seau.
3. Étalez le coulis et raclez tout excès. Le coulis commencera à durcir au bout de 15 minutes.
5. Après 20 minutes, nettoyez la surface avec une éponge.
6. Après 40 minutes, nettoyez la surface avec du papier essuie-tout

Question 6

Regardez le contrat de location d'un chariot de golf ci-dessous.

Le joueur qui a loué le chariot aimerait l'utiliser dans un autre club de golf.

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

Chariot de golf

Contrat de location

- Article 1 :** Il ne doit pas y avoir plus de deux personnes et deux sacs de golf à la fois dans le chariot en question.
- Article 2 :** Le locataire reconnaît expressément qu'il a la responsabilité personnelle de rembourser au locateur les frais de réparation de tout dommage au bien en question ainsi que les frais d'avocat du locateur découlant du recouvrement des paiements dus par le locataire ci-dessous.
- Article 3 :** Le locataire déclare qu'il sait comment utiliser et faire fonctionner le bien en question.
- Article 4 :** Le locataire accepte de remettre le bien en question dans l'état dans lequel il l'a reçu.
- Article 5 :** Le bien en question ne doit pas sortir du terrain de golf et il doit être retourné promptement au locateur après son utilisation.
- Article 6 :** Le locataire convient de garder sous sa garde le bien en question et de ne pas le sous-louer ou le relouer.

Compétences essentielles – Indicateur de la capacité de lecture

Question 7

Regardez la procédure ci-dessous relative au déplacement sous escorte des détenus qui est destinée aux agents de correction. Que doivent garder en leur possession les agents de correction lorsqu'ils accompagnent deux détenus?

Encercler ou surligner votre réponse dans le

Établissement de Red Lake

Procédure relative au déplacement sous escorte des détenus

1. Vous êtes responsable de la sécurité et de la discipline de ce(s) détenu(s). Vous ne devez, en AUCUNE circonstance, laisser un ou plusieurs détenus sans surveillance.
2. Vous devez vous assurer que le(s) détenu(s) porte(nt) un uniforme standard montrant clairement leur numéro.
3. Lorsque vous accompagnez plus de trois détenus, vous devez porter une arme à feu et avoir un vaporisateur de poivre.
4. Vous devez vous asseoir directement derrière le chauffeur durant un déplacement dans un véhicule qui n'est pas équipé des mécanismes de protection appropriés.
5. Vous devez mettre des menottes et des entraves au(x) détenu(s). Tout autre matériel de contrainte doit être autorisé par le directeur du pénitencier ou par l'agent responsable.
6. Vous devez aviser l'agent responsable de l'établissement ou le SC en service du retour du (des) détenu(s).
7. Vous devez inspecter les salles de bains avant que le(s) détenu(s) les utilise(nt).
8. Vous devez avoir une carte d'identité à photo valide du détenu montrant sa photo et son numéro.
9. Vous devez signaler au directeur du pénitencier tout article de contrebande saisi durant le déplacement sous escorte.
10. Vous devez assurer la sécurité du ou des détenus sous votre responsabilité ainsi que la protection du public.

Compétences essentielles – Indicateur de la capacité de lecture

Question 8

Regardez la brochure d'une compagnie d'assurances ci-dessous.

On s'attend à ce que le traitement d'un patient coûte plus de 1000 \$. Que doit présenter le centre dentaire du patient à la compagnie d'assurances Apple?

Encercler ou surligner votre réponse (ou vos réponses) dans le texte.

Assurances Apple
5589, rue Bank, bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1K2K2

Assurances Apple

Votre santé nous tient à coeur

AVIS IMPORTANT SUR LES MODIFICATIONS DE VOTRE POLITIQUE

Veillez noter que des modifications ont été apportées au Régime Soins dentaires Plus prenant effet immédiatement.

S'il est prévu que le traitement du patient coûte moins de 300 \$, il n'est pas nécessaire que le centre de soins dentaires avise à l'avance la compagnie d'assurances.

S'il est prévu que le traitement du patient coûte plus de 300 \$, le centre de soins dentaires doit présenter un plan de traitement à la compagnie d'assurances Apple.

S'il est prévu que le traitement coûte plus de 1000 \$, le centre de soins dentaires doit également présenter des radiographies.

À compter du 31 mai 2007, la limite de remboursement pour les procédures dentaires sera plus élevée.

La nouvelle limite de remboursement est 1500 \$ par an, en incluant les conjoints et/ou les enfants à charge.

Compétences essentielles – Indicateur de la capacité de lecture

Module 2 : Unité 3, feuille de travail 36

Consulté à l'adresse www.hrsdc.gc.ca

Question 9

Regardez le Manuel des codes d'urgence ci-dessous.

Un patient à l'hôpital est en colère et il a jeté un produit chimique dangereux par terre.

Encercler ou surligner les deux codes que l'aide-infirmière doit transmettre par l'intercom.

Directives de nettoyage de gril à gaz		
Code d'urgence	Description	Mesure(s) immédiate(s)
Code rose	Un enfant a été enlevé.	Contactez les services de sécurité pour fournir une description de l'enfant enlevé.
Code blanc	Des matières dangereuses se sont déversées.	Établir un périmètre de sécurité autour du déversement. Contacter le service d'entretien pour nettoyer le déversement.
Code jaune	L'hôpital va recevoir un grand nombre de patients à la fois.	Activer le plan de mesures d'urgence en cas de catastrophe
Code gris	Un patient ou une autre personne a un comportement combatif.	Contactez les services de sécurité. Si possible, maintenir l'individu dans un endroit isolé.
Code violet	Il manque un patient adulte.	Contactez les services de sécurité pour fournir une description du patient manquant.
Code rouge	Il y a un feu dans le bâtiment.	Tirer l'alerte d'incendie. Fermer toutes les portes et fenêtres.

Compétences essentielles – Indicateur de la capacité de lecture

Question 10

Regardez le formulaire de demande d'emploi ci-dessous.

Un propriétaire de petite entreprise souhaite combler un poste qui exige une expérience de travail dans trois domaines. Quelles sont les exigences du poste auxquelles le postulant satisferait?

Cochez les réponses applicables.

- Fournir des renseignements aux clients
- Tâches administratives générales
- Préparation des rapports écrits

Formulaire de demande d'emploi
<p>Post postulé : Commis de bureau général Nom : Chantal Perry Adresse : 1544, rue Drake, Ottawa (Ontario) K1G 0K0 Numéro de téléphone : 613-555-3239</p>
Antécédents professionnels
<p>1. Ancien employeur : Canadexx Software inc. Poste occupé : Adjointe administrative Principales tâches et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier et traiter les demandes de régimes de paiement en utilisant les systèmes de traitement manuel et informatique. • Exécuter diverses tâches administratives, notamment l'administration des contrats et le livre de paie. <p>2. Ancien employeur : Centre de la petite enfance Hannah Poste occupé : Aide-éducatrice de la petite enfance Principales tâches et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diriger et surveiller les activités conçues pour les jeunes enfants comme les histoires, le chant, les arts et l'artisanat. <p>3. Ancien employeur : Le voyageur du monde Poste occupé : Réceptionniste Principales tâches et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueille les clients et les oriente vers l'employé responsable. • Fournit des renseignements en personne et par téléphone aux clients. • Met à jour les documents financiers.

Compétences essentielles – Indicateur de la capacité de lecture









Indicateur des capacités d'utilisation des documents

NIVEAU 1

Question 1

Quel symbole représente le matériel corrosif?

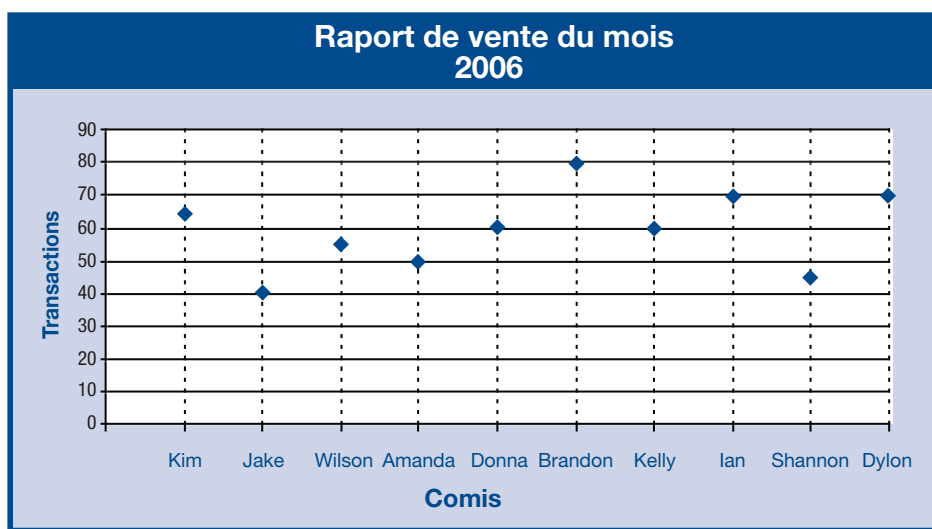
Encerclez ou surlignez votre réponse dans le tableau des matières dangereuses ci-dessous.

MATIÈRES DANGEREUSES			
 CLASSE A Gaz comprimés	 CLASSE B Matières inflammables et combustibles	 CLASSE C Matières comburantes	 CLASSE D-1 Matières toxiques et matières infectieuses
 CLASSE D-2 Matières toxiques et infectieuses (matières ayant d'autres effets toxiques)	 CLASSE D-3 Matières toxiques et infectieuses (matières infectieuses)	 CLASSE E Matières corrosives	 CLASSE F Matières dangereusement réactives

Question 2

Quel commis-vendeur(se) a enregistré le plus grand nombre de transactions au cours du mois de décembre?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le graphique ci-dessous.



Indicateur de la capacités d'utilisation de documents

Question 3

Quel est le nouveau numéro d'appartement de Rodney Walsh?

Encercler ou surligner votre réponse dans l'avis de changement d'adresse ci-dessous.

Avis de changement d'adresse	
Renseignements personnels	
Nom de famille : Walsh	Prénom : Rodney
Ancienne adresse	
Nom de famille : Walsh Numéro d'appartement : 1002 Province : Ontario	Numéro de la rue : 1553 Ville : Windsor Code postal : K1J 8G3
Nouvelle adresse	
Numéro de la rue : 208 Numéro d'appartement : 19 Province : Ontario	Nom de la rue : Beechwood Ville : Windsor Code postal : K1J 5P3

Question 4

Quel est le prix d'un massage d'une heure pour un étudiant à temps partiel?

Encercler ou surligner votre réponse dans la liste des prix ci-dessous.

Centre de mieux-être Sunlight					
Physiothérapie Liste des prix			Massothérapie Liste des prix		
Statut	Visite	Prix (\$)	Statut	Visite	Prix (\$)
Étudiant à temps plein	Première visite	60,50	Étudiant à temps plein	Trente minutes	28,25
	Visites suivantes	40,95		Une heure	39,99
Étudiant à temps partiel	Première visite	65,25	Étudiant à temps partiel	Deux heures	59,99
	Visites suivantes	49,99		Trente minutes	32,15
Adulte	Première visite	69,99	Adulte	Une heure	44,50
	Visites suivantes	60,50		Deux heures	64,50
Employé	Toutes les visites	35,00	Employé	Trente minutes	35,97
				Une heure	47,50
			Employé	Deux heures	59,99
				Trente minutes	15,00
Employé	Toutes les visites	35,00	Employé	Une heure	27,25
				Deux heures	42,75

Indicateur de la capacités d'utilisation de documents

Question 5

Quel est le numéro de téléphone du service à la clientèle chez H&E Wood Inc.?

Encercler ou surligner votre réponse dans le bordereau de vente ci-dessous.

FACTURE H&E Wood Inc.		
EXPÉDIER À		FACTURER À
Wood Experts Inc. 898, avenue Truro Fredericton 506-555-4885 N° de client BBE4456		Wood Experts Inc. 898, avenue Truro Fredericton 506-555-4885
DATE DE LA COMMANDE		NUMÉRO DE COMMANDE
1er août 2006		239
NUMÉRO D'ARTICLE	NUMÉRO D'ARTICLE	NUMÉRO D'ARTICLE
WT-05-338	Bois dur	12
AF-05-897	Ostryer de Virginie	8
WT-06-1 12	Orme des Carpates	6
BJ-07-389	Bois non avivé	20
CF-05-349	Bois rond façonné	7
Veuillez communiquer avec le service à la clientèle au numéro 506-555-6000 si vous avez des questions ou des commentaires Nous vous remercions de votre commande!		

Indicateur de la capacités d'utilisation de documents

NIVEAU 2

Question 6

Regardez les chèques de paie ci-dessous.

Inscrire les renseignements manquants dans le tableau.

Payer à l'ordre de : Sarah Brown
Mille quatre cent quatre-vingt-quinze dollars
MEMO : ID de l'employé 56087

Chèque 1014 Date :
29 décembre 2006

1 495,00 \$

_____ XX /100 DOLLARS

Payer à l'ordre de : Daniel Spencer
Mille trois cent cinq dollars
MEMO : ID de l'employé 62041

Chèque 1147 Date :
29 décembre 2006

1 305,00 \$

_____ XX /100 DOLLARS

Payer à l'ordre de : Karen Green
Mille trois cent quinze dollars
MEMO : ID de l'employé 64623

Chèque 0987 Date :
29 décembre 2006

1 315,00 \$

_____ XX /100 DOLLARS

Payer à l'ordre de : Dave Campbell
Mille deux cent cinquante-six dollars
MEMO : ID de l'employé 52369

Chèque 1359 Date :
29 décembre 2006

1 256,00 \$

_____ XX /100 DOLLARS

Indicateur de la capacités d'utilisation de documents

Module 2 : Unité 3, feuille de travail 37

Consulté à l'adresse www.hrsdc.gc.ca

Rapport financier Décembre 2006		
N° d'employé	N° de chèque	Montant (\$)
64623	0987	1315,00
65087	1014	1495,00
52369	1359	
	1147	1305,00

Question 7

Combien de mécanismes de scie à ruban ont été expédiés?

Encercler ou surligner votre réponse dans le bordereau de marchandises ci-dessous.

Bordereau de marchandises					
Prov Acop Inc. 846, rue McCrimmon Whitehorse (Yukon) Téléphone : 867-555-5654 Télécopieur : 867-555-5655					
DATE DE LA COMMANDE		29 septembre 2006		NUMÉRO DE COMMANDE	
				12 octobre 2006	
NUMÉRO DE COMMANDE		34567		PERSONNE-RESSOURCE CHEZ LE CLIENT	
				Service de fonderie	
BON DE COMMANDE		PO9983-1129-03		COMPTE DU CLIENT	
				109	
EXPÉDIER À		Metal Ware Inc. Service de la fonderie 1234, rue Main Timmins (Ontario)		FACTURER À	
				Metal Ware Inc. Service des finances 1234, rue Main Timmins (Ontario)	
N° DE PIÈCE	DESCRIPTION	TYPE D'UNITÉ	QUANTITÉ COMMANDÉE	QUANTITÉ EN SOUFFRANCE (reste à expédier)	QUANTITÉ EXPÉDIÉE
323A7-D892	Mécanismes de scie à ruban	Ensemble	9	2	7
390D1-J349	Moule 54919	Individuel	4	0	4
208R4-Q289	Caoutchouc BBType 00-6	Paquet	6	3	3
890C4-B299	Métal AG555-06	Paquet	6	2	4
Commentaires : Les pièces en souffrance seront expédiées dès que nous les recevrons. Nous vous remercions de votre commande!					

Indicateur de la capacités d'utilisation de documents

Module 2 : Unité 3, feuille de travail 37

Consulté à l'adresse www.hrsdc.gc.ca

Question 8

Quel est le numéro d'article du flash d'appareil photo **le moins coûteux**?

Encercler ou surligner votre réponse dans la liste des prix ci-dessous.

Numéro d'article	NOM DE L'ARTICLE	Prix (\$)
1	Téléobjectif à super grand angle V3 18-200 mm	999
2	Alma 70-200 mm f/2.8L objectif USM	1 199
3	Totto objectif 200 mm f/2.8	1 799
4	Téléobjectif à zoom Diaz 300 mm F4 à 5.6 IS USM EF	699
5	Vershna 10-20 mm à objectif grand angle	459
6	Totto objectif à grand angle 10-20 mm	799
7	Flash Vershna 580EX	449
8	Flash Bonata 5600HS	249
9	Station d'accueil Diaz 6000	29
10	Station d'accueil V3	49
11	Station d'accueil Série-S BJ 7900	59
12	Chargeur de batterie AAA Totto Ultra Rapide	19

Question 9

Quel pensionnaire de la maison de soins infirmiers a un taux de cholestérol élevé?

Encercler ou surligner le nom du pensionnaire dans le rapport ci-dessous.

Rapport financier Décembre 2006				
Numéro de salle	Nom du/de la pensionnaire	Âge	Sexe	Numéro de lit
B15	Stanford	92		316
B88	Rose	82		389
B36	Fawzi	89		347
A19	Bertha	96		312
A39	Shereen	91	Femme	349
A24	Homme	87	Femme	339
A34	Nadia	89		384
A87	Oliver	78		318

Indicateur de la capacités d'utilisation de documents

Module 2 : Unité 3, feuille de travail 37

Consulté à l'adresse www.hrsdc.gc.ca

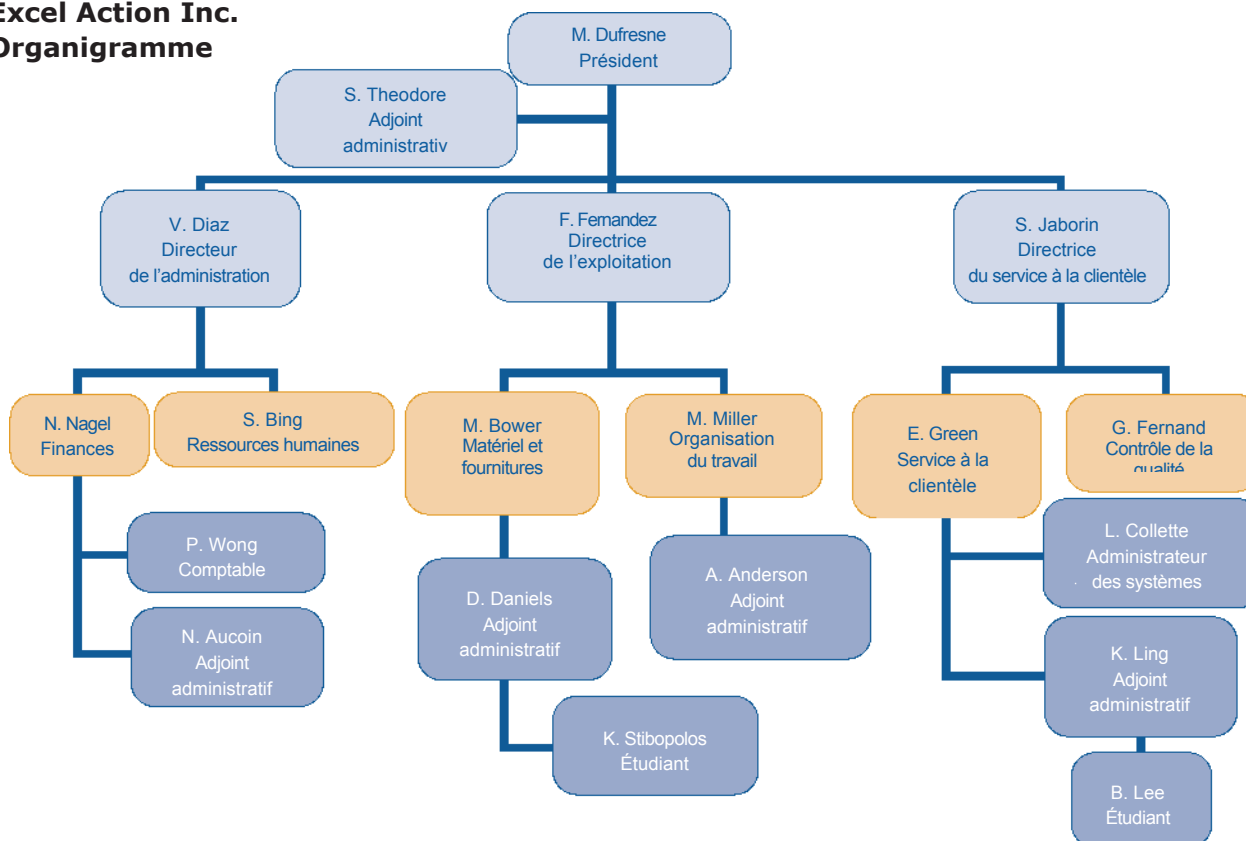
Renseignements médicaux				
Numéro de salle	Diagnostic	Antécédents médicaux	Type de régime	Allergies
A19	Maladie d'Alzheimer	Cancer du sein, troubles de la vessie	D	Fruits de mer
A24	Mobilité réduite	Opération au genou	D	Soja, poisson
A34	Semi-cécité	Traumatisme crânien	A	
A39	Accident vasculaire cérébral	Thrombose	B	
A87	Diabète	Hypertension, taux de cholestérol élevé	E	Blé
B15	Dépression	Troubles affectifs saisonniers	A	
B36	Mobilité réduite	Anémie	B	
B88	Fracture de la hanche	Ostéoporose	A	Arachides

Question 10

De qui relève directement l'étudiant dans le service à la clientèle?

Encerchez ou surlignez votre réponse dans l'organigramme ci-dessous.

Excel Action Inc. Organigramme



Indicateur de la capacités d'utilisation de documents

Indicateur des capacités de calcul

NIVEAU 1

Question 1

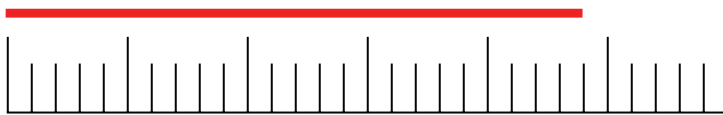
Un bureau utilise deux paquets de feuilles de papier par jour. Combien de paquets de feuilles de papier ce bureau utilise-t-il au cours d'une semaine de cinq jours?

paquets

Question 2

Regardez la ligne rouge dans le diagramme ci-dessous. Quelle est sa longueur?

cm



0 cm 5 10 15 20 25

Question 3

Un chaudronnier lit les manomètres pour vérifier qu'ils respectent les limites acceptables. La plage de fonctionnement normal pour la pression d'eau est 25 à 35 psi (livres par pouce carré.) Si le chaudronnier constate que la pression d'eau est 39 psi, de combien de psi doit-il réduire le manomètre pour qu'il soit de nouveau dans les limites acceptables (35 psi)?

psi

Question 4

Regardez le rapport de bibliothèque portant sur les livres dont le délai d'emprunt est échu ci-dessous. Inscrivez dans l'espace prévu à cette fin le montant total des amendes pour les jours de retard de Sandra Roy.

Livres dont le délai d'emprunt est échu Sandra Roy		
Titre du livre	Jours de retard	Amende pour retard
L'art de l'aquarelle	5	3,75 \$
Les lacs du Canada	3	2,25 \$
Voyages autour du monde	2	2,50 \$
Total		\$

Indicateur de la capacités d'utilisation de documents

Question 5

Un agent des ventes d'une compagnie aérienne vient d'être avisé qu'un vol aura deux heures de retard. Le vol DG386 devait initialement arriver à 13 h.

Quelle est la nouvelle heure d'arrivée du vol DG386?

Question 6

Regardez le tableau ci-dessous.

Inscrivez dans l'espace prévu la valeur totale des jetons qu'a reçus Henry Rogers.

Henry Roger			
Couleur des jetons	Valeur par jeton (en \$)	Nombre de jetons	Valeur totale des jetons (en \$)
Rouge	10	20	
Noir	50	4	
Total			\$

Question 7

Regardez le diagramme ci-dessous. Quelle est la superficie de la pièce?

 m²


Question 8

Un assembleur d'automobiles établit le calendrier des commandes de pièces détachées. La date limite pour recevoir les courroies de ventilateur est la fin du jour ouvrable du 25 mai.

Il faut compter sept jours pour la livraison des courroies de ventilateur, du jour où la commande a été placée au jour de la livraison compris. Les fins de semaine (samedi et dimanche) ne sont pas comprises dans le délai de livraison.

Encerclez la date limite à laquelle l'assembleur d'automobiles peut commander les courroies de ventilateur d'après le calendrier ci-dessous.

Mai 2006

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Question 9

La cliente de l'hôtel souhaite régler sa note en dollars américains. La cliente d'un hôtel souhaiterait que sa facture soit calculée en devise américaine.

Regardez le convertisseur de devises à droite. Combien la cliente doit-elle en devise américaine?

Convertisseur de devises	
Devise canadienne	Devise américaine
1,00	= 0,8865

\$

Question 10

Regardez le tableau d'information sur les Comprimés de vitamines Re-Gen vitamines à droite.

Combien coûte chaque comprimé?

Comprimés de vitamines Re-Gen	
Vitamine A (par comprimé)	1000 UI
Vitamine C (par comprimé)	900 mg
Vitamine D (par comprimé)	400 UI
Fer (par comprimé)	10 mg
Nombre de comprimés par paquet	60
Coût par paquet	12 \$

Indicateur de la capacités d'utilisation de documents

LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES POUR LES EMPLOIS QUI M'INTÉRESSENT

« J'ai glané beaucoup d'informations de ces personnes [conférencières invitées, employeurs et travailleurs] qui sont venues nous parler sur différents sujets. Les visiteurs nous ont présenté des exemples et des expériences tirés de la vraie vie, ce qui a été extrêmement utile. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante détermine les compétences essentielles des emplois qui l'intéressent et acquiert une meilleure compréhension de ces emplois dans la collectivité, grâce à au moins une des démarches suivantes : bénévolat, observation de l'employé au travail ou entrevue avec une femme qui travaille actuellement dans le domaine.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette séance font directement la promotion de ces compétences essentielles :

- Communication orale
- Informatique
- Formation continue
- Capacité de raisonnement

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces questions :

- *Rendez-vous sur un site d'« observation virtuelle de l'employé au travail » qui fournit des liens vers des vidéos (vous en trouverez plusieurs dans la section des ressources de cette unité). Choisissez une carrière (autre que votre emploi actuel) qui vous intéresse et visionnez la vidéo.*
- *Maintenant, réfléchissez à ce que vous avez vu et entendu sous l'angle des compétences essentielles. Quelles compétences essentielles sont requises pour cet emploi? Possédez-vous ces compétences essentielles?*

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- *Observez une personne au travail – peut-être une serveuse dans un café, une caissière dans un marché d'alimentation, une réceptionniste à un endroit où vous attendez l'heure de votre rendez-vous, votre coiffeuse, une vendeuse, un travailleur des équipes de route ou la personne qui livre votre courrier... la liste est infinie.*
- *Quelles sont les principales tâches effectuées par la personne? Selon vous, quelle est la compétence essentielle la plus importante pour ce travail? La deuxième en importance?*

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Classification nationale des professions (CNP)** ~ La Classification nationale des professions est la référence acceptée à l'échelle nationale pour les professions au Canada. Ce document classe plus de 30 000 titres de postes en 520 descriptions de groupes de professions. Il est utilisé pour communiquer des informations au sujet des professions et pour comprendre les emplois qui existent sur le marché canadien de l'emploi. Pour accéder à la CNP en ligne, rendez-vous sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et suivez les liens, utilisez votre moteur de recherche, ou rendez-vous à l'adresse www.hrsdc.gc.ca/NOC/. Vous pouvez également commander des exemplaires imprimés et sur CD-ROM.
- **Le Guide sur les carrières**, deuxième édition ~ Ce document peut être téléchargé en format PDF. Il peut également être commandé sous format imprimé et sur CD-ROM par l'entremise du site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Le Guide sur les carrières présente 923 profils professionnels à des fins de counseling basés sur les professions contenues dans la CNP 2001.
- **Nextsteps.Org** ~ www.nextsteps.org. ~ Ce site d'observation virtuelle des employés au travail est conçu pour des jeunes; toutefois, bon nombre de pages sont utiles pour les participantes à ce cours. Ce site canadien d'information sur les carrières possède un nombre limité de vidéos sur des carrières, d'une durée moyenne de 90 secondes. De plus, vous y trouverez des entrevues sur vidéo d'une durée de 20 à 30 minutes avec des personnes qui ont réussi dans différentes carrières. Le site présente également de nombreux profils de carrières, rédigés sous forme d'articles d'actualité, qui font la lumière sur des emplois et des professions spécifiques. Ce site est commandité par Industrie Canada.
- **Careersvideo.com** ~ www.jobstvnews.com. Ce site Canadien présente plus de 600 perspectives « réelles » sur des emplois et des carrières, illustrant des personnes au travail.
- **Myplan.com** ~ www.myplan.com. Ce site américain est conçu pour un public plus jeune. Toutefois, il contient également une bibliothèque d'environ 500 vidéos courtes sur les carrières, accessible à partir de la page d'accueil.

Perspectives et conseils

« Le site Web Next Step était une
bonne ressource. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- Orientez l'unité principalement afin que la participante acquière une compréhension claire des compétences essentielles requises pour les domaines de carrière et les emplois qui l'intéressent et qu'elle désigne elle-même comme étant appropriés pour elle. Établissez une relation entre les activités de l'unité et la recherche et les choix personnels de la femme. Par exemple, lors du visionnement de vidéos d'observation virtuelle de l'employé au travail, demandez-lui de trouver les séquences vidéo et les profils en ligne qui se rapprochent le plus du domaine professionnel qu'elle vise. Prévoyez toujours amplement de temps pour le travail individuel et le mentorat par les consocieurs/travail avec une partenaire, afin que chaque femme ait l'occasion d'examiner ses propres choix en matière de carrière et les compétences essentielles qui sont les plus importantes relativement à ces choix.
- *La Classification nationale des professions (CNP) est un outil utilisé pour classer les professions en fonction du genre de compétence et du niveau de compétence.* Un code de quatre chiffres, appelé le « code de la CNP », désigne la profession. Chaque chiffre de ce code reflète une caractéristique importante de la profession qu'il représente. Familiarisez-vous avec le site Web de la CNP et les classifications des professions avant le début du cours, afin que vous puissiez aider les participantes à trouver l'information dont elles ont besoin. Il n'est pas nécessaire que la participante comprenne le système de classification en détail. Une compréhension très générale du genre de compétence et du niveau de compétence, en ce qui concerne les professions qui l'intéressent, peut l'aider à découvrir des occasions connexes qu'elle n'aurait peut-être pas envisagées autrement. Si vous vous servez des codes de la CNP avec les participantes, assurez-vous que vos explications restent simples et établissez une relation avec la recherche et les centres d'intérêt personnels de la participante.
- *Le premier chiffre du code de la CNP désigne le genre de compétence.* Le genre de compétence est basé sur le type de travail effectué, et reflète également le domaine de formation ou d'expérience normalement requis pour entrer dans la profession. Le deuxième chiffre du code de la CNP représente le *niveau de compétence* d'une profession. Chaque niveau de compétence reflète les voies couramment acceptées pour travailler dans une occupation. Les groupes majeurs, désignés par les numéros à deux chiffres reflétant le genre de compétence et le niveau de compétence, sont alors décomposés en groupes mineurs, avec des numéros à trois chiffres, et en groupes d'unités désignés par des codes ou numéros à quatre chiffres. Chaque chiffre d'un code de la CNP aide à mieux préciser une profession. Pour donner une idée du fonctionnement des codes de la CNP, les genres de compétence et les chiffres correspondants sont fournis ci-dessous. N'oubliez pas que le genre de compétence est indiqué par le premier chiffre du code.

Perspectives et conseils

« Comme bon nombre de femmes voulaient mieux comprendre les codes de la CNP, alors j'ai photocopié et distribué la liste des « genres de compétence » – les codes de 0 à 9 et leur signification. Elles ont apprécié ces détails! »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- GENRES DE COMPÉTENCE

- 0 Gestion

- 1 Affaires, finance et administration

- 2 Sciences naturelles et appliquées et domaines apparentés

- 3 Secteur de la santé

- 4 Sciences sociales, enseignement, administration publique et religion

- 5 Arts, culture, sports et loisirs

- 6 Vente et services

- 7 Métiers, transport et machinerie

- 8 Secteur primaire

- 9 Transformation, fabrication et services d'utilité publique

En voici un exemple :

Le code 3414 de la CNP inclut les travailleurs qui fournissent des services et de l'aide aux professionnels de la santé et aux autres employés du service de la santé. Ces personnes travaillent dans des hôpitaux, des cliniques médicales, des bureaux de soins de santé, des maisons de soins infirmiers, des magasins au détail et des laboratoires de vente de produits d'optique, des pharmacies et des laboratoires de pathologie médicale.

Perspectives et conseils

Paroles d'experts

« Il est important que les conseillers prennent note de la différence entre la définition du terme " profession " et celle du mot " emploi " lorsqu'ils consultent la CNP ou le Guide sur les carrières. Une " profession " est une notion théorique qui renvoie à des types spécifiques de compétences et des responsabilités que partagent les personnes qui occupent cette profession. Par contre, un " emploi " désigne un poste spécifique dans un établissement particulier. Une profession est pour ainsi dire un ensemble d'emplois. La liste des exemples d'appellations d'emploi que l'on trouve dans chaque groupe de base de la CNP fournit les paramètres de ce groupe professionnel en particulier. Les emplois au sein du groupe sont caractérisés par l'homogénéité ou la similarité des compétences qu'ils exigent.

Pour tenir compte des tendances actuelles sur le marché du travail, il importe de s'attarder davantage sur les professions que sur les emplois et sur les compétences plutôt que sur les tâches spécifiques rattachés à chaque emploi. En sachant quelles sont les similitudes de base des compétences au sein d'une profession, les utilisateurs peuvent dès lors s'intéresser à des aspects comme la mobilité professionnelle, la transférabilité des compétences et les changements de carrière sur le marché du travail d'aujourd'hui.

~ Source : site Web de la CNP de RHDCC

- Un des principaux points sur lesquels se concentre cette unité consiste à aider chaque femme à se préparer à prendre part à une activité hors de la classe qui lui permet de retirer de nouvelles perspectives sur les choix qu'elle fait relativement à l'emploi. Pendant ce « stage », les participantes peuvent choisir de faire du bénévolat, de mener sous forme de conversation une entrevue avec une personne qui travaille dans le domaine qui l'intéresse, ou encore de participer à une observation d'un employé au travail.

Aidez chaque participante à déterminer une marche à suivre qui l'aidera à se renseigner davantage concernant l'emploi ou la profession qui l'intéresse. Elle doit retirer des perspectives plus profondes sur l'application concrète des compétences essentielles qui composent le genre de travail auquel elle réfléchit. Aimerais-elle parler à une femme qui a suivi un cheminement de carrière ou de formation semblable? Aimerais-elle observer une personne qui occupe déjà un tel emploi ou une telle carrière, avant de lui demander conseil? Aimerais-elle faire du bénévolat dans un domaine semblable à celui qui l'intéresse? Aimerais-elle faire du bénévolat dans un domaine qui l'aidera à acquérir les compétences essentielles dont elle aura besoin?

Perspectives et conseils

« En groupe, nous avons discuté du concept des emplois par rapport aux professions.

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- Considérez que les activités de cette unité sont une occasion qui permettra à chaque participante de faire des plans. La mise en oeuvre réelle pourrait avoir lieu plus tard, selon vos échéanciers et la manière dont vous organisez les exigences. En attendant, chaque personne peut prendre les mesures nécessaires pour trouver une personne qui travaille dans un domaine correspondant à ses centres d'intérêt, planifier ce qu'elle doit dire, prendre contact, déterminer la date, l'heure et le lieu de la rencontre, et déterminer comment elle s'y rendra. Le niveau de soutien que vous devrez fournir pour aider la participante à organiser son bénévolat, son observation de l'employé au travail ou son entrevue peut différer d'une femme à l'autre, en fonction de son assurance, de son niveau d'alphabétisation et de ses contacts/son réseau. Veillez à fournir à chaque participante le soutien dont elle a besoin afin que son expérience d'apprentissage soit positive. Donnez à la participante les directives nécessaires pour lui permettre de mener à bien cette tâche avec succès.
- *Veillez à être informée des plans que font les femmes – avec qui, quel emploi, quelle entreprise ou quel lieu de travail, et les coordonnées complètes. Sachez quand aura lieu chaque observation de l'employé au travail, entrevue ou activité de bénévolat. Conservez ces informations dans un dossier, que votre organisme joue un rôle important dans la planification de cette occasion communautaire ou que la participante l'organise elle-même. Vous pourriez également encourager les femmes à travailler avec une partenaire, afin que plus d'une participante participe à une observation de l'employé au travail, effectue des entrevues ou fasse du bénévolat au même endroit en même temps. Dans ce sens, cette activité est une excursion pendant les heures de cours. De plus, considérez que cette tâche représente pour les participantes une occasion de mettre en pratique d'autres compétences qui leur seront fort utiles pour leur recherche d'emploi. Par exemple, les compétences de communication orale interviendront lors d'une entrevue d'information ou lorsque les femmes appelleront quelqu'un pour prendre rendez-vous. Ce sont des situations de répétition importantes pour les événements de recherche d'emploi et les entrevues. Au besoin, fournissez des activités qui aideront les femmes à se préparer.*

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à l'unité précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle. Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.
- Faites observer qu'une grande partie des activités de l'unité dépend de l'utilisation d'ordinateurs – encouragez les femmes à demander de l'aide à leurs camarades ou à vous si elles éprouvent des difficultés. Demandez à celles qui connaissent bien l'ordinateur de consacrer une partie du temps réservé au travail individuel à offrir de l'aide à leurs consœurs et à agir comme mentors.
- Mentionnez que les femmes devraient maintenant avoir une bonne idée concernant au moins quelques emplois ou domaines de carrière qu'elles pensent leur convenir et qu'elles souhaitent examiner plus en détail. Pendant le reste du cours, mettez l'accent sur l'acquisition d'une meilleure compréhension des compétences essentielles nécessaires pour ces professions – vous voulez qu'à la fin de l'unité, elles sentent qu'elles savent quelles compétences essentielles sont requises pour ces emplois. Maintenant, elles doivent également commencer à réfléchir aux compétences qu'elles ont besoin d'acquérir ou de perfectionner afin de s'acquitter des tâches de cet emploi ou cette profession. Lors des prochaines unités, nous nous pencherons sur la manière dont la participante peut obtenir cette formation relative aux compétences dans la collectivité.

Perspectives et conseils

« Une participante a proposé que nous mettions en pratique les connaissances que nous avons acquises sur les compétences essentielles en créant quelque chose de concret; nous avons donc passé du temps en groupe à travailler aux curriculum vitae. Nous avons parcouru différents sites Web pour obtenir des idées, avons discuté de différents genres de curriculum vitae, avant de commencer à consigner par écrit des idées! des réflexions! des mots! Compétences essentielles. Les résultats ont apporté une grande joie aux femmes qui n'avaient jamais rédigé de curriculum vitae au Canada. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- Mentionnez que dans le cadre du thème « L'exploration de ma collectivité » de cette unité, les participantes feront également des plans pour sortir de la classe et aller dans la collectivité afin de jeter un coup d'oeil concret sur ces emplois à l'oeuvre en parlant à une personne qui occupe un tel emploi ou en observant une telle personne.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 1 : Ce que j'ai appris au sujet d'un emploi

Présentez l'activité de préparation. Demandez à chaque femme de parler de ses observations concernant le travailleur qu'elle a observé ou suivi de façon informelle.

- Quel était l'emploi?
- En quoi l'emploi consistait-il?

Veillez à ce que la conversation reste orientée sur les compétences et les tâches, et assurez-vous que l'activité ne devient pas une « évaluation d'emploi » informelle de la personne et de son rendement.

Une fois que la participante a communiqué ses observations et ses réflexions, demandez aux membres du groupe de reformuler ce qu'elles ont entendu en termes de compétences essentielles.

- Quelle compétence essentielle est la plus importante pour l'emploi?
- Quelles autres compétences essentielles sont secondaires, mais requises tout de même?

Perspectives et conseils

« Cette activité a bien fonctionné. Elle a aidé les participantes à décomposer les compétences essentielles. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Parlez d'autres approches qui permettraient d'acquérir une perspective concrète sur des emplois spécifiques, et présentez les façons dont les participantes devront se renseigner davantage sur les emplois qui les intéressent personnellement :

- Tenir une conversation ou une entrevue d'information avec une personne qui travaille dans le domaine.
- Organisez une expérience formelle d'observation de l'employé au travail.
- Faire bénévolement un emploi qui exige des compétences similaires (p. ex., avec un organisme de bienfaisance ou sans but lucratif). Soulignez que c'est à la personne de choisir le type d'approche qui lui convient, et que c'est elle qui devra organiser les détails, avec le soutien des membres du groupe et le vôtre. Donnez des renseignements généraux et répondez à des questions générales concernant en quoi consiste cette activité – la place tenue par l'activité dans le programme – mais expliquez aux participantes que c'est elles qui détermineront les détails dans le cadre de leurs activités en cours.

Soulignez que c'est à la personne de choisir le type d'approche qui lui convient, et que c'est elle qui devra organiser les détails, avec le soutien des membres du groupe et le vôtre. Donnez des renseignements généraux et répondez à des questions générales concernant en quoi consiste cette activité – la place tenue par l'activité dans le programme – mais expliquez aux participantes que c'est elles qui détermineront les détails dans le cadre de leurs activités en cours.

Parlez un peu de l'entrevue d'information. Demandez aux participantes de la considérer comme une conversation ayant un but – une occasion de parler à quelqu'un qui a une expérience directe d'un emploi spécifique. Lancez des idées pour dresser une liste de questions génériques qu'il serait utile de poser à quelqu'un au sujet de son travail.

REMARQUE : assurez-vous que la durée reste raisonnable et respecte l'employé qui accepte d'aider. Il n'est pas nécessaire que les tâches soient très longues! Une entrevue d'information pourrait durer entre dix et trente minutes. Une observation de l'employé au travail pendant trente à soixante minutes peut suffire pour que la participante voie par elle-même les tâches et les responsabilités relatives à l'emploi. Cette courte durée sera également plus facile pour la participante.

Perspectives et conseils

« Pendant l'unité, nous avons commencé à planifier l'observation d'un employé au travail, le bénévolat ou les entrevues de chaque personne. Nous en avons beaucoup discuté et nous nous sommes aidées mutuellement à lancer des idées pour déterminer où elles souhaiteraient faire leur stage. J'ai inscrit leurs choix et je les ai aidées (ou du moins j'ai commencé à les aider) à établir des liens avec les lieux de travail qu'elles ont choisis. J'ai fait les appels nécessaires et j'ai pris les rendez-vous afin qu'elles puissent faire leur observation d'un employé au travail. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en communication orale et de sa capacité à acquérir des compétences et des connaissances à la suite de l'observation d'une autre personne. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2..

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas faire l'activité 2, alors créez une activité qui permet à la participante d'explorer des occasions de faire une observation de l'employé au travail, une entrevue ou du bénévolat.



Activité 2 : Se renseigner davantage sur un emploi

Demandez aux participantes d'explorer davantage les occasions d'observation d'un employé au travail, d'entrevue ou de bénévolat en remplissant la **feuille de travail 39**. De là, demandez à chaque personne (individuellement ou en paire/petit groupe) de créer une liste personnalisée de questions en fonction de ses choix personnels en matière de profession ou d'emploi. La personne pourrait consulter la liste générique créée par le groupe lors de l'activité 1, la réviser en fonction de ses besoins et ajouter de nouvelles questions.

Ensuite, demandez aux participantes de lancer des idées concernant l'occasion qui intéresse le plus chacune d'entre elles, afin qu'elles puissent se faire des suggestions et proposer des idées de contacts ou de lieux de travail. Ensuite, demandez-leur de lire leurs questions personnalisées à voix haute, une après l'autre (en paires ou en petits groupes), comme si elles faisaient une entrevue ou posaient des questions lors d'une activité d'observation de l'employé au travail. Demandez aux camarades de faire des suggestions relatives à la présentation et à la communication orale. Pour terminer, demandez aux participantes de créer et de présenter un texte de présentation, un scénario ou un ensemble de gestes qui pourrait être utilisé au début de leur entrevue, de leur observation de l'employé au travail ou de leur activité de bénévolat.

Perspectives et conseils

« Nous avons dressé ensemble une liste de questions pour l'entrevue, et j'ai aidé les participantes à trouver des questions spécifiques pour leur carrière. »

« Une des participantes a fait une entrevue d'information par courriel. Les autres ont observé un employé au travail, ont participé à des séances d'orientation pour bénévoles, ou ont fait les deux. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Voici certains « conseils d'experts » que vous pourriez donner aux participantes afin de leur donner des idées.

Perspectives et conseils

L'entrevue d'information

« Vous arrivez et la personne à la réception vous salue. Lorsque la personne que vous venez rencontrer vient vous accueillir, présentez-vous. Remerciez la personne d'avoir accepté si gentiment de vous rencontrer, et soulignez que vous êtes là pour apprendre et obtenir des informations concernant son domaine de carrière. L'entrevue doit avoir la forme d'un dialogue informel. »

*~ Tutoriel sur les entrevues d'information
QuintCareers*

Demandez aux participantes de se rassembler. Demandez des volontaires afin de faire un jeu de rôles ou de représenter les présentations qu'elles ont créées et essayées. Parlez ensemble de ce qui constitue une bonne présentation, et imaginez ensemble quelques trucs de communication.

Répétez le jeu de rôles, avec une paire de volontaires faisant une entrevue d'information en se basant sur leur liste de questions. Une fois encore, demandez au groupe de donner une rétroaction, puis préparez des conseils clés relatifs aux entrevues.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et d'utilisation de documents et de sa capacité de raisonnement. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 39

Se renseigner davantage sur les professions et les emplois

Je souhaite me renseigner davantage sur cet emploi ou cette profession :

Choix n° 1 _____

Choix n° 2 _____

Voici comment j'aimerais me renseigner à ce sujet :

- Interviewez une personne qui occupe actuellement cet emploi ou est membre de cette profession.
- Observez au travail une personne qui occupe cet emploi ou qui est membre de cette profession.
- Faites bénévolement une tâche qui nécessite les mêmes compétences que l'emploi ou la profession, ou des compétences semblables.

Voici des questions auxquelles j'aimerais qu'on réponde concernant l'emploi ou la profession :**Mes conclusions :**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____



Activité 3 : Ce qu'il y a de mieux à mon sujet!

Posez les questions suivantes aux

- Comme beaucoup de femmes, éprouvez-vous des difficultés à faire votre propre promotion ou à communiquer vos compétences?

Lancez le défi suivant aux participantes :

- Donnez-vous une petite tape verbale sur le dos. Écrivez un paragraphe pour votre journal d'apprentissage qui décrit ce qu'il y a de mieux à votre sujet! Vantez-vous un peu!

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de sa capacité de raisonnement. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 4 : Se renseigner encore plus sur un emploi

Selon la disponibilité des ordinateurs, les niveaux de compétence et les centres d'intérêt, demandez aux participantes d'explorer des liens et des sites permettant de faire une observation virtuelle d'un employé au travail. Plutôt que de travailler individuellement, vous pourriez jumeler des personnes qui recherchent des emplois semblables, qui examinent des domaines de carrière ou de profession similaires, ou qui ont en commun les mêmes défis ou compétences essentielles qui sont des points forts. Vous pourriez également jumeler des personnes qui maîtrisent l'ordinateur avec des utilisatrices novices.

Assignez aux participantes la tâche de trouver et de visionner des séquences vidéo d'observation d'un employé au travail, pour trois à cinq emplois qui ressemblent ou correspondent aux emplois pour lesquels elles ont manifesté un intérêt. Pour chacun des emplois, demandez aux participantes d'inscrire leurs observations et leurs réflexions sur la **feuille de travail 40**.

Demandez également à la participante de trouver une séquence vidéo correspondant à un emploi auquel elle n'avait pas songé initialement, mais qui correspond à ses points forts et à ses centres d'intérêt. Demandez-lui d'inscrire également ses observations et ses réflexions concernant cette nouvelle possibilité.

Continuez en distribuant la **feuille de travail 41**. Demandez au groupe de lire l'article, puis de discuter d'activités possibles d'observation d'un employé au travail, d'entrevue ou de bénévolat dans la collectivité qu'elles souhaiteraient peut-être examiner davantage.

- Qu'est-ce qui serait nécessaire?
- De quoi ont-elles besoin pour organiser cette occasion?

Présentez les étapes à suivre, et aidez le groupe (ou les personnes) à lancer le processus en assumant la responsabilité d'au moins une étape.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de sa capacité de raisonnement. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Les femmes ont **ADORÉ** l'observation d'un employé au travail. L'une d'entre elles a obtenu un emploi grâce à cela (au musée régional des enfants). »

« Les femmes de mon groupe ne voulaient pas faire une observation d'un employé au travail. Elles venaient d'arriver au Canada et cette idée semblait difficile pour elles. Elles se sentaient beaucoup plus à l'aise avec les entrevues d'information, alors nous les avons planifiées en groupe. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 40

Se renseigner davantage sur les professions et les emplois

Ajoutez des pages si vous avez besoin d'espace supplémentaire pour écrire vos pensées et vos réflexions ou si vous avez fait plus de 4 observations virtuelles d'un employé au travail.

1. J'ai fait une « observation virtuelle d'un employé au travail » pour cet emploi :

Voici mes pensées et mes observations.

2. J'ai fait une « observation virtuelle d'un employé au travail » pour cet emploi :

Voici mes pensées et mes observations.

3. J'ai fait une « observation virtuelle d'un employé au travail » pour cet emploi :

Voici mes pensées et mes observations.

4. J'ai fait une « observation virtuelle d'un employé au travail » pour cet emploi :

Voici mes pensées et mes observations.

FEUILLE DE TRAVAIL 41

Recherche sur des entreprises et des carrières grâce à l'observation d'un employé au travail²⁵

Ajoutez des pages si vous avez besoin d'espace supplémentaire pour écrire vos pensées et vos réflexions ou si vous avez fait plus de 4 observations virtuelles d'un employé au travail.

Définition de l'observation d'un employé au travail

« L'observation d'un employé au travail est une expérience de travail au cours de laquelle les étudiants se renseignent au sujet d'un emploi en accompagnant un employé compétent pendant qu'il s'acquitte de ses tâches quotidiennes. L'expérience d'observation d'un employé au travail est une exposition temporaire et non rémunérée au lieu de travail dans un domaine qui intéresse l'étudiant. Les étudiants voient de leurs propres yeux le lieu de travail, l'employabilité et les compétences professionnelles à l'oeuvre, la valeur d'une formation professionnelle et des options possibles en matière de carrière. L'observation d'un employé au travail est conçue pour augmenter la sensibilisation à la carrière, aider à démontrer à l'étudiant le comportement approprié grâce à des exemples et renforcer dans l'esprit de l'étudiant le lien entre l'apprentissage en classe et les exigences relatives à l'emploi. Presque tous les lieux de travail sont des sites potentiels pour l'observation d'un employé au travail. »

~ Paris, K., & Mason, S. (1995). *Planning and Implementing Youth Apprenticeship and Work-Based Learning*. Madison, WI: University of Wisconsin, Center on Education and Work.

C'est là la justification de l'observation d'un employé au travail – il s'agit d'une activité qui permet à une personne de passer un peu de temps à observer un professionnel au travail. Si vous savez que vous voulez changer de carrière mais n'êtes pas sûre de la carrière la plus appropriée pour vous, l'observation d'un employé au travail peut vous donner une idée d'en quoi consistent différentes carrières. En voyant de vos propres yeux un lieu de travail, vous pouvez en apprendre beaucoup plus au sujet d'une carrière que vous pourriez le faire par des recherches dans des publications imprimées ou sur Internet.

En quoi consiste exactement l'observation d'un employé au travail et qu'est-ce que cela implique? L'observation d'un employé au travail est un cousin proche de l'entrevue d'information; dans cette dernière, des personnes qui explorent une carrière ou qui cherchent un emploi effectuent de courtes entrevues avec des individus qui travaillent dans leurs professions potentielles pour se renseigner davantage à ce sujet. Bon nombre des mêmes règles s'appliquent autant à l'observation d'un employé au travail, qu'à l'entrevue d'information, de la préparation à l'expérience au suivi en passant par la planification et le besoin d'en tirer le maximum.

²⁵ Adapté de : Research Companies and Careers Through Job Shadowing Katharine Hansen, Ph.D. Consulté à l'adresse

http://www.quintcareers.com/job_shadowing.html en février 2009.

Pendant votre expérience d'observation d'un employé au travail, vous suivez le professionnel auquel vous êtes jumelée pendant sa journée de travail. Vous observez les rigueurs du travail, la culture de l'entreprise, et vous posez beaucoup de questions.

Organisation d'une expérience d'observation d'un employé au travail

- 1. Qui devriez-vous observer?** L'idéal est une personne qui occupe un emploi du type que vous pensez que vous aimeriez occuper dans un avenir assez rapproché.
- 2. Une fois que vous avez trouvé une personne à observer, écrivez-lui une lettre ou un courriel plusieurs semaines avant la date à laquelle vous souhaitez faire l'observation d'un employé au travail.** Assurez le suivi avec un appel téléphonique environ une semaine plus tard afin de fixer la date. Soyez prête à vous montrer très flexible. Le travailleur que vous allez observer a probablement un emploi du temps très chargé et fait des efforts supplémentaires pour vous accommoder dans la période que vous demandez. Bien que le travailleur doive vaquer à ses occupations comme à l'accoutumée lorsque vous l'observez, il est évident qu'il se sentira un peu contraint par votre observation et qu'il vous fait une faveur énorme.
- 3. Faites des recherches sur les lieux de travail où vous avez l'intention de faire une observation d'un employé au travail.** Bien que votre meilleure recherche doive être effectuée lors de l'observation d'un employé au travail, vous devez en apprendre suffisamment sur le lieu de travail pour que la personne que vous observez ne vous trouve pas ignorante.

Pour tirer le maximum d'une expérience d'observation d'un employé au travail

- Vêtez-vous comme vous le feriez pour une entrevue dans cette entreprise, ou au moins comme le font les employés de l'entreprise.
- Arrivez à l'heure et soyez polie, courtoise et enthousiaste. Montrez à la personne que vous observez à quel point vous appréciez le temps qu'elle vous consacre et l'occasion d'apprendre.
- Ne craignez pas de poser des questions, mais ne bombardez pas le travailleur avec tellement de questions qu'il ne parvient pas à travailler. Toute question qui peut être posée dans le cadre d'une entrevue d'information peut être posée lors d'une observation d'un employé au travail. Prenez un calepin ou même une petite enregistreuse pour noter vos observations et les réponses à vos questions.

- Bien que votre but soit d'observer un jour de travail normal, soyez ouverte à des occasions imprévues, comme la possibilité de fréquenter un salon commercial ou une réunion dans une entreprise.
- Soyez ouverte à rencontrer un grand nombre de personnes pendant l'expérience. Si vous avez particulièrement envie de rencontrer des individus qui occupent certaines fonctions, demandez à votre professionnel s'il accepterait de vous présenter.
- Observez tout! Notez les outils technologiques utilisés dans le cadre du travail. Déterminez quels sont les outils essentiels, sans lesquels votre travailleur ne peut pas fonctionner. Observez les alentours. Notez la tenue vestimentaire des employés et si l'atmosphère est décontractée ou formelle.
- Notez les voies de communication dans le lieu de travail. La majeure partie des communications est-elle effectuée par courriel? Est-ce que les collègues communiquent fréquemment avec votre travailleur en se rendant à son poste de travail? La communication se fait-elle principalement par téléphone?
- Soyez consciente des besoins du travailleur et de l'entreprise pendant votre observation d'un employé au travail, et faites votre possible pour ne pas nuire au travail normal.

Après l'expérience d'observation d'un employé au travail

1. Assurez-vous de rédiger une note de remerciement à l'intention de la personne que vous avez observée. N'oubliez pas qu'elle vous a consacré beaucoup de temps et d'efforts, il est normal de la remercier.
2. Vous souhaitez assurément réfléchir à l'expérience d'observation d'un employé au travail, et vous voudrez peut-être le faire de façon guidée ou formelle.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 5 et 6 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas faire l'activité 6, alors créez une activité qui permet à la participante d'explorer des occasions de faire une observation de l'employé au travail, une entrevue ou du bénévolat. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour l'activité 5.



Activité 5 : Exploration du site Web des compétences essentielles

Demandez aux participantes d'explorer le site des Compétences essentielles de RHDCC, individuellement ou avec des partenaires, en plus de détail qu'au cours des séances précédentes. Concentrez-vous sur les profils de professions pour les domaines de carrière qu'elles ont désignées en se basant sur leurs compétences, leurs besoins et leurs centres d'intérêt. Pour chaque choix d'emploi qu'elles ont placées elles-mêmes « en haut de la liste », demandez aux participantes de trouver les profils de professions qui leur correspondent le plus près, les codes de la CNP et les compétences essentielles. Inscrivez l'information sur la **feuille de travail 42**.

Les participantes peuvent également consulter les profils des professions, les codes de la CNP et les compétences essentielles correspondant aux emplois qu'elles ont explorés dans le cadre d'une observation virtuelle d'un employé au travail. Voir la feuille de travail 40.

Perspectives et conseils

« Cette activité a été très bien reçue! »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Vous pourriez expliquer très simplement les codes de la CNP, en examinant principalement les deux premiers chiffres et leur relation avec le genre de compétence et le niveau de compétence. Demandez aux participantes de trouver d'autres profils de professions nécessitant des compétences semblables à celles qu'elles ont déjà trouvées, en saisissant les deux premiers chiffres des codes de la CNP dans le champ de recherche.

Pour terminer, demandez aux participantes de comparer, même s'il s'agit seulement d'une comparaison de base, les compétences essentielles requises pour les professions qu'elles ont énumérées sur leur feuille de travail avec les compétences essentielles qui sont des points forts pour elles, qu'elles ont découvertes lors des activités précédentes.

- Quelles professions correspondent le mieux à l'ensemble des compétences essentielles de la personne?
- Quels domaines des compétences essentielles doit-elle améliorer afin de réussir dans la profession?

Perspectives et conseils

« J'ai beaucoup aimé apprendre à me rendre sur le site Web pour trouver des occasions d'emploi et les compétences essentielles requises pour ces emplois. »

~ Participante à un essai sur le terrain

Perspectives et conseils

Nous avons conçu des questions correspondant à ce que nous voulions apprendre lors de l'observation d'un employé au travail ou de l'entrevue d'information, et nous avons écrit les réponses sur un tableau-papier.

- *Quelle formation avez-vous suivie?*
- *Quelles sont vos principales responsabilités?*
- *Avez-vous besoin d'un permis ou d'un certificat?*
- *Travaillez-vous à temps plein ou à temps partiel?*
- *Avec combien de personnes travaillez-vous?*
- *Comment avez-vous obtenu cet emploi?*
- *Avez-vous des conseils à me donner?*
- *Travaillez-vous seul ou dans le cadre d'une équipe?*
- *Quelles sont vos heures de travail? Faites-vous des heures supplémentaires? Travaillez-vous le soir? Les fins de semaine?*
- *Quels sont les aspects de cet emploi que vous aimez?*
- *Quels sont les aspects de cet emploi que vous aimez le moins?*
- *Quels règlements régissent votre emploi?*
- *À combien de jours de vacances avez-vous droit?*
- *Devez-vous voyager dans le cadre de cet emploi?*
- *La mobilité professionnelle est-elle possible?*

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 42

Exploration du site Web des compétences essentielles

Pour cette activité, vous avez besoin d'un ordinateur avec une connexion à Internet. Photocopiez la feuille de travail afin que vous puissiez en remplir une copie pour chaque profession ou emploi sur lequel vous faites des recherches.

J'ai fait des recherches sur ce profil de profession :	Le code de la CNP est :
Les compétences essentielles les plus importantes pour cette profession sont :	
Voici certaines façons dont j'aurais à utiliser ces compétences essentielles dans le cadre de cette profession :	
En regardant mes propres compétences essentielles qui sont des points forts pour moi, voici ce que je dois encore améliorer pour faire ce travail :	



Activité 6 : Comment j'obtiendrai davantage d'information

Distribuez la **feuille de travail 43**, qui est une liste de vérification qui aidera la participante à effectuer les tâches requises pour organiser et faire son observation d'un employé au travail, son entrevue d'information ou son activité de bénévolat.

Demandez à la participante de surveiller ses progrès elle-même et de diriger elle-même ses plans, en cochant ce qu'elle a réalisé et en utilisant la feuille de travail pour planifier les étapes suivantes.

Demandez à la participante de ranger la liste de vérification dans son portfolio. Elle pourra la consulter lors des prochaines unités pour vérifier qu'elle prend les mesures nécessaires pour atteindre ses objectifs.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses compétences de rédaction et de sa capacité de raisonnement. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 43

Comment j'obtiens davantage d'information

J'ai décidé de participer à cette activité.

- Observer un employé au travail
- Interviewer un travailleur
- Faire du bénévolat

Voici comment je me sens au sujet de cette activité :

- J'ai besoin d'aide pour trouver un lieu de travail et une personne avec qui communiquer. J'en parlerai à mon animatrice et à mes consœurs afin qu'elles m'aident.
- Je suis certaine que je peux trouver un lieu de travail et une personne avec qui communiquer, et je ferai mes propres plans.

Voici les mesures que j'ai prises :

- J'ai trouvé l'emploi ou la profession au sujet duquel je souhaite en apprendre davantage grâce à cette activité.
- J'ai passé en revue mes plans avec mon animatrice et je la tiens au courant des personnes avec qui je communique, de la date et du lieu de notre rencontre, et de la façon d'entrer en contact avec le travailleur et le lieu de travail.
- J'ai communiqué avec un travailleur ou un lieu de travail, ou un organisme de bénévolat, et j'ai expliqué ce que je veux faire.
- Ils ont accepté de m'aider, et nous avons fixé la date et l'heure.
- Je connais le lieu de travail ou l'endroit où je vais.
- J'ai fait des recherches sur l'emploi et le lieu de travail, et je sais ce que je veux apprendre. Je sais si je dois apporter quelque chose avec moi ou porter des vêtements particuliers, par exemple des chaussures de sécurité.
- J'ai terminé cette activité. Je lui ai donné suite en remerciant le travailleur, le lieu de travail ou l'organisme de bénévolat.
- J'ai réfléchi à l'impact de mon expérience sur mes plans futurs, que j'ai modifiés en conséquence.

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Recueillez une rétroaction verbale.* Demandez aux participantes de revenir en cercle. Est-ce qu'elles partent en comprenant mieux les compétences requises par les emplois qui les intéressent? Ont-elles des questions concernant le travail pratique – faire des plans pour une observation d'un employé au travail, une activité de bénévolat ou l'entrevue d'un travailleur?
- *Distribuez un formulaire simple afin de recueillir la rétroaction et les commentaires individuels.* Demandez à chaque femme de remplir le formulaire et de vous le remettre. Un formulaire d'évaluation de la participation générique est disponible dans la section Introduction.
- *Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante.* Demandez s'il y a quelque chose qu'elles souhaitent ajouter ou dont elles veulent s'assurer de parler – soit dans le cadre du sujet, soit en réponse à l'unité d'aujourd'hui.
- *Si vous avez pris les dispositions nécessaires pour une conférencière invitée, expliquez qui va venir et le lien entre sa présentation et la prochaine unité.* Demandez si les participantes souhaitent entendre la conférencière parler de quelque chose en particulier. Répartissez les tâches associées à cette visite – présenter la conférencière, la remercier, etc.
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« Je dois me concentrer sur l'acquisition des compétences essentielles pour l'emploi que j'ai observé. Je sais comment je peux me préparer pour cet emploi. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

Choisissez une des questions suivantes :

- Si vous aviez votre propre boutique, que vendriez-vous? Si c'est quelque chose que vous fabriquez, apportez un échantillon pour le montrer au groupe.
- Si vous aviez votre propre entreprise, quel service fourniriez-vous? Si c'est quelque chose que vous faites, préparez-vous à en faire rapidement la démonstration au groupe. Si c'est quelque chose que vous pouvez nous montrer, apportez-le.
- Si vous pouviez être embauchée dans un emploi traditionnellement masculin, de quel emploi s'agirait-il?

MOT DE LA FIN

« Je suis une personne dynamique et paisible, et je mérite le nouvel emploi fantastique que j'occupe, qui est très approprié pour ma personnalité. L'âge n'est plus une cage pour moi... »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

EST-CE QUE LA CRÉATION D'UNE ENTREPRISE OU UNE CARRIÈRE NON TRADITIONNELLE ME CONVIENT?

« Le fait d'avoir le temps de discuter a été d'une importance capitale; je pense que l'une des raisons pour lesquelles ce cours est aussi efficace est que les femmes ont eu beaucoup de temps pour discuter, et pour écrire et réfléchir à leurs vies... aussi, la rétroaction positive qu'elles ont reçue de la part des autres participantes a été précieuse. Les participantes avaient vraiment l'impression que ce cours était conçu pour elles (femmes de 40 ans ou plus). »

~ Animatrice de Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante examine les solutions de rechange à l'emploi, par exemple la création d'entreprise et les carrières non traditionnelles pour les femmes, et détermine si ces domaines d'emploi conviennent à ses centres d'intérêt, ses points forts et ses besoins.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles :

- Communication orale
- Formation continue
- Informatique

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces situations et ces questions :

- *Avez-vous « l'esprit d'entreprise »?* Vous avez peut-être eu un kiosque de limonade prospère pendant votre enfance, ou avez gagné de l'argent supplémentaire pendant vos études en offrant des services de tutorat ou de promenade de chiens, ou avez recueilli une somme importante pour votre oeuvre de bienfaisance préférée en confectionnant et vendant des foulards en batik, ou...
- *Pensez à un événement dans votre vie qui démontre votre esprit d'entreprise.* Si vous n'avez pas l'esprit d'entreprise, comment le savez-vous?

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

Choisissez une des questions suivantes :

- Si vous aviez votre propre boutique, que vendriez-vous? Si c'est quelque chose que vous fabriquez, apportez un échantillon pour le montrer au groupe.
- Si vous aviez votre propre entreprise, quel service fourniriez-vous? Si c'est quelque chose que vous faites, préparez-vous à en faire rapidement la démonstration au groupe. Si c'est quelque chose que vous pouvez nous montrer, apportez-le.
- Si vous pouviez être embauchée dans un emploi traditionnellement masculin, de quel emploi s'agirait-il?

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Conseil canadien sur l'apprentissage** ~ <http://ccl-cca.ca>. Ce site Web propose toutes sortes d'informations utiles, y compris des profils, des histoires de réussites, des rapports sur l'apprentissage et des statistiques. Cliquez sur « Carnet du savoir », puis sur **Rapports et données et État de l'apprentissage au Canada**, pour apprendre pourquoi les métiers spécialisés proposent aux femmes de bonnes occasions d'emploi au Canada, particulièrement en ce qui concerne la population vieillissante du Canada et la pénurie d'employés découlant de la retraite des employés plus âgés.
- **Campus Starter. Your Source for Apprenticeship Information in Canada** ~ www.apprenticeshipprogramsincanada.com. De l'Université de l'Alberta, un excellent site (en anglais seulement) pour les personnes qui souhaitent examiner et suivre des programmes d'apprentissage au Canada; il fournit une foule d'informations concernant des programmes de métiers et d'apprentissage, les façons de les évaluer, et des renseignements sur les bourses d'études et le financement.
- **A Commitment to Training and Employment for Women** ~ www.actew.org. Organisme basé en Ontario (en anglais seulement), ACTEW est un réseau d'agences qui fournissent des services d'emploi et de formation dans la communauté pour les femmes. Beaucoup de ces informations sont pertinentes pour les femmes d'un bout à l'autre du Canada.
- **Women's Enterprise Centre** ~ www.womensenterprise.ca. Un site Web basé en Colombie-Britannique (en anglais seulement), il offre une foule d'informations, de liens et d'articles sur la création d'entreprises, allant d'histoires de réussites à une galerie multimédia. Les profils, les réussites et les autres informations sont utiles pour les femmes d'un bout à l'autre du Canada.

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *En quoi consiste un emploi non traditionnel pour les femmes? Une définition courante d'un emploi non traditionnel pour les femmes est qu'il s'agit d'un emploi où moins de 25 % des travailleurs sont des femmes.*
- *La démographie fait en sorte que la demande pour les métiers spécialisés est élevée et qu'il existe de bonnes occasions et perspectives d'emploi pour les femmes qui s'intéressent à travailler dans un métier ou à suivre une formation dans ce domaine. Selon le Conseil canadien sur l'apprentissage, « [I]es travailleurs spécialisés vieillissent plus rapidement que l'ensemble de la population active. La proportion de travailleurs âgés de 55 ans ou davantage est plus élevée dans beaucoup de métiers spécialisés (à l'exception des électriciens) que dans l'ensemble de la population active. Leur âge moyen est également plus élevé et le nombre de jeunes travailleurs disponibles pour remplacer les travailleurs plus âgés prenant leur retraite est plus bas que dans l'ensemble de la population active.*
- *Bien que les participantes aient rempli des inventaires des centres d'intérêt et des compétences pendant le premier module, nous avons inclus des questionnaires dans cette unité afin de les aider à évaluer si les professions non traditionnelles ou le travail autonome pourraient les intéresser. Certaines participantes choisiront peut-être de creuser davantage ces solutions à la suite de cette unité et de modifier leurs plans, par exemple après une activité d'observation d'un employé au travail. Tenez compte de ces plans nouveaux ou révisés, et encouragez les participantes à examiner les profils de professions liés sur le site Web Alphabétisation et compétences essentielles de RHDCC.*
- *Soyez sensible aux occasions de formation dans les métiers spécialisés et les emplois non traditionnels pour les femmes dans votre collectivité, par exemple les programmes d'apprentissage et les sources de financement. Ces occasions peuvent être spécifique à votre province, territoire ou région – faites vos propres recherches et soutenez les participantes dans leur recherche afin de leur permettre de trouver des possibilités qui les intéressent.*

Perspectives et conseils

En quoi consiste l'apprentissage?

L'apprentissage est une entente entre une personne qui souhaite apprendre une compétence et un employeur qui a besoin d'un travailleur qualifié. Il s'agit d'une combinaison de formation en classe et d'expérience en cours d'emploi. Un apprentissage peut durer entre 2 et 5 ans, selon le programme. En tant qu'apprentie, vous consacrez environ 90 % de votre temps à apprendre des compétences pratiques en milieu de travail, sous la supervision d'un compagnon d'apprentissage qualifié. Vous passez le reste du temps à apprendre les aspects théoriques et techniques de votre métier. Au fil du temps, le système d'apprentissage s'est avéré l'une des meilleures façons d'apprendre au monde.

~ Source : Conestoga Connect Life and Learning. Programme de préapprentissage en charpenterie pour femmes

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *La création d'entreprises et le travail autonome sont d'autres solutions pour les femmes, qui exigent leur propre ensemble de compétences.* Pour les femmes qui souhaitent examiner davantage une idée de travail autonome ou d'entreprise, orientez-les vers les experts en petites entreprises, des femmes mentors, des organisations et des possibilités de formation au sein de la collectivité afin de les aider à développer leurs plans sur une base solide et éclairée.

CONFÉRENCIÈRES INVITÉES ET EXCURSIONS

Femmes et solutions de rechange en matière d'emploi – Modèles

Dans cette unité, plus que dans toutes les autres, il est important que vous organisiez (ou que vous souteniez les participantes qui organisent) des visites de conférencières invitées et des excursions au cours desquelles sont présentés des modèles de femmes qui ont réussi dans des professions non traditionnelles, ainsi que de femmes qui ont leur propre entreprise prospère.

Si possible, répartissez cette activité sur plusieurs séances, peut-être une semaine, au lieu de la faire tout d'un coup. Autrement dit, demandez à plusieurs femmes de vous rendre visite; présentez une gamme d'autres types de travail que les femmes effectuent, ainsi que différentes femmes qui acceptent de venir parler de leur travail et de leurs expériences. **Prévoyez suffisamment de temps et d'occasions pour les interactions et les questions.** Si possible, encouragez la démonstration de tâches ou de matériel spécialisé, en vous assurant de respecter toutes les exigences relatives à la sécurité et en fournissant un environnement sans danger.

Encouragez chaque conférencière invitée à parler de l'emploi lui-même, et également du cheminement de carrière suivi pour atteindre ses objectifs professionnels – autrement dit, comment elle est parvenue à son point actuel. Demandez-lui de parler de ses expériences, et lorsque c'est possible, de faire la démonstration visuelle de certains aspects du travail, de tâches liées, ou d'apporter et de montrer certains outils, la tenue requise comme le casque de protection et les chaussures de sécurité, ou ce qu'elle vend ou fabrique. Facilitez et encouragez l'interaction, sous forme d'un échange de questions et de réponses. Aidez les femmes à acquérir de l'assurance – « si elle peut le faire, je peux le faire aussi ». Aidez également les participantes à trouver et à lire des profils de femmes qui ont réussi dans le travail autonome ou la carrière non traditionnelle qu'elles ont choisi. Lisez votre journal local pour obtenir des histoires de réussites.

La venue de conférencières invitées en classe est une option – l'autre option consiste à rendre visite à des expertes sur leurs lieux de travail, dans la collectivité. Prenez les dispositions nécessaires pour vous rendre à un endroit où des femmes occupent des emplois non traditionnels, ou pour visiter une entreprise fondée et exploitée par une femme. Une troisième option consiste à visiter un collège ou un établissement d'enseignement où des femmes sont inscrites dans un cours de métier spécialisé, afin que les participantes puissent observer les femmes et leur poser des questions. Si les femmes avaient l'occasion d'essayer un élément de la profession spécifique – peut-être une activité pratique enseignée et dirigée par l'instructeur de métier, cela leur permettrait de mieux comprendre la profession et d'évaluer si elle leur convient.

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à la séance précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle.* Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.
- *Conférencière invitée* – parlez de nouveau de la personne qui se présente et sa relation avec l'unité. Demandez aux participantes ce qu'elles souhaitent apprendre de la conférencière invitée – quelles questions souhaitent-elles poser? Quels sujets souhaitent-elles être abordés? Dressez une liste et affichez-la comme aide-mémoire. Demandez à une volontaire de remercier la conférencière à la fin de la séance.
- *Tenez compte des objectifs/besoins personnels et facilitez le travail individuel.* Consultez brièvement les participantes concernant ce qu'elles souhaitent réaliser pendant l'unité.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : Est-ce que la création d'une entreprise ou un emploi non traditionnel me convient?

Présentez l'activité de préparation. Demandez à chaque femme de dire au groupe quelle option elle a choisie et d'expliquer son choix. Utilisez la présentation comme tremplin pour discuter de solutions de rechange à l'emploi pour les femmes et pour présenter les concepts généraux relatifs au travail autonome ou aux professions non traditionnelles.

- Quelles sont les compétences et les caractéristiques dont une femme a besoin, selon les membres du groupe, pour être travailleuse autonome? Dressez une liste des compétences et affichez-la. Facilitez la même sorte de discussion et de liste pour les emplois non traditionnels pour les femmes, en prenant pour point de départ de la conversation les emplois mentionnés lors de l'activité de préparation.

Facilitez la même sorte de discussion et de liste pour les emplois non traditionnels pour les femmes, en prenant pour point de départ de la conversation les emplois mentionnés lors de l'activité de préparation.

Ensuite, demandez aux femmes de réfléchir à leurs compétences et caractéristiques personnelles, par rapport aux listes.

- Est-ce que les participantes pensent que la création d'une entreprise ou un emploi non traditionnel pourrait leur convenir?

Soulignez le fait que les participantes ont acquis davantage de compétences liées dans ces domaines qu'elles ne le pensaient – que les compétences sont transférables – et que bien que de nombreux emplois non traditionnels nécessitent des compétences spécifiques, celles-ci peuvent être acquises de différentes façons. Distribuez la **feuille de travail 44** et demandez aux participantes de la remplir.

Rassemblez le groupe afin de discuter des réponses. Quelles compétences ou activités les membres du groupe ont-elles cochées? Lancez des idées pour déterminer comment chaque compétence ou activité peut être transférée à un emploi non traditionnel.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en communication orale, de sa capacité à penser de façon critique et de sa capacité à acquérir des compétences et des connaissances à la suite de l'observation d'une autre personne. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Une fois, j'ai construit une table de salon pour ma mère. J'ai utilisé des outils manuels ou électriques, et j'ai suivi des patrons pour faire la couture et des recettes pour faire la cuisine. J'ai fait une activité artisanale, comme le tricot. »

J'exploiterais un café, une boulangerie avec une machine à pain, ou un kiosque de hot-dogs. Et si je pouvais travailler dans un emploi traditionnellement occupé par des hommes, je choiserais la pose de cloisons sèches et de galons sur joint. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 44

Vos compétences sont-elles transférables à un emploi non traditionnel?

Cochez les compétences acquises ou les activités faites dans le passé. Bien que bon nombre d'emplois non traditionnels nécessitent des compétences spécifiques, celles-ci peuvent être acquises de différentes façons. L'enquête suivante²⁶ vous permettra d'évaluer si vos compétences peuvent être transférées à des emplois non traditionnels.

Avez-vous déjà...

- Occupé un emploi non traditionnel comme travailleuse rémunérée ou bénévole ou comme passe-temps?
- Reçu un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études générales?
- Obtenu votre permis de conduire?
- Voyagé et aimé aller d'un endroit à l'autre?
- Utilisé des outils manuels ou électriques?
- Travaillé sur votre voiture ou la voiture de quelqu'un d'autre?
- Fait une activité artisanale comme le tricot, la broderie ou autre?
- Suivi un patron pour faire de la couture?
- Participé régulièrement à un sport ou fait du conditionnement physique?
- Planté et entretenu un jardin productif?
- Réparé un téléviseur, une radio ou un ordinateur défectueux?
- Consulté un manuel pour déterminer ce qui n'allait pas avec un appareil électroménager?
- Commencé ou achevé un programme dans une école de métiers pour une compétence professionnelle?
- Conduit ou réparé du matériel agricole ou un autobus scolaire?

²⁶ Tiré de : <http://www.iseek.org/sv/10109.jsp>. Utilisé avec permission.

- Construit ou réparé des articles dans votre maison ou appartement (construit une bibliothèque ou réparé un robinet qui coule)?
- Suivi une recette?
- Travaillé de façon autonome, avec très peu de supervision?
- Servi dans les forces armées?
- Travaillé à l'extérieur pendant de longues périodes?
- Assemblé un jouet pour enfant ou un meuble?

Perspectives et conseils

« Nous avons rempli la feuille de travail 44 différemment. Nous avons lu chaque ligne à voix haute, et avons désigné à qui dans la classe cet énoncé s'appliquait – c'était amusant et divertissant. L'activité a encouragé les bonnes aptitudes à communiquer et le travail en équipe. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser l'activité 2, alors veuillez créer une activité qui permet à la participante d'explorer les professions non traditionnelles ou la possibilité de créer sa propre entreprise.



Activité 2 : Auto-évaluation

Distribuez la **feuille de travail 45** et la **feuille de travail 46**. Les deux sont des questionnaires d'auto-évaluation qui aident les femmes à réfléchir afin de déterminer si elles ont l'esprit d'entreprise ou aimeraient examiner la possibilité d'un emploi non traditionnel pour les femmes. Voici deux options possibles relativement à cette activité :

- Répondez aux questionnaires ensemble, en groupe, en lisant les questions à voix haute et en demandant à chaque personne de cocher la réponse qui lui correspond le mieux. En répondant ainsi aux questionnaires, vous pouvez poursuivre la discussion et la présentation des éléments clés – compétences et caractéristiques – requis par ces emplois.
- Demandez aux femmes de travailler deux par deux, et demandez-leur de répondre aux questionnaires ensemble, en trouvant leurs propres réponses, mais en discutant de chaque question, en utilisant des exemples tirés de leur propre vie pour illustrer leurs réponses. Demandez aux femmes d'additionner et d'analyser les résultats des questionnaires. Qu'est-ce que les questionnaires leur disent sur elles-mêmes? Sont-elles d'accord? Est-ce que les résultats ouvrent de nouvelles possibilités sur lesquelles elles souhaitent se pencher davantage?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de sa capacité à réfléchir de façon critique à ses choix et de ses capacités d'utilisation de documents, comme les listes de vérification. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Les résultats de mon questionnaire sur l'esprit d'entreprise étaient élevés, ce qui m'a étonnée. Est-ce que j'avais l'esprit d'entreprise sans le savoir, parce que je ne pouvais pas démontrer mes compétences [dans ce domaine] parce que je me souciais davantage de la famille et du loyer et de mettre du pain sur la table? Ou est-ce que je ne pouvais tout simplement pas voir qui j'aurais pu être? »

~ Participante à un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 45

Est-ce qu'un emploi non traditionnel vous intéresse?²⁷

Pour chaque question, cochez la réponse qui vous décrit le mieux. Lorsque vous avez terminé, additionnez vos résultats.

Est-ce qu'un emploi non traditionnel vous intéresse?			
Aimez-vous :	A Oui	B J'accepterais de :	C Non
1. Travailler avec vos mains?			
2. Faire des réparations dans la maison?			
3. Réparer des prises électriques, des radios ou des chaînes audio?			
4. Travailler en plein air?			
5. Conduire des voitures, des fourgonnettes ou du matériel agricole?			
6. Voir les résultats concrets de votre travail?			
7. Résoudre des problèmes techniques ou des casse-tête?			
8. Travaillé à partir d'un patron, d'un plan ou d'un diagramme pour construire ou fabriquer quelque chose?			
9. Peindre des murs, poser du papier peint ou réparer des trous dans les murs?			
Nombre total pour chaque lettre			
Multipliez chaque total par le chiffre indiqué.	x3	x2	x1

²⁷ Tiré de : <http://www.iseek.org/sv/10108.jsp>.

Maintenant, additionnez tous les chiffres. En voici un exemple :

Nombre total pour chaque lettre	2	3	2
Maintenant, multipliez chaque total par le chiffre indiqué.	$\frac{3}{\times 6}$	$\frac{2}{\times 6}$	$\frac{1}{\times 4}$
Résultat total	16		

Dans cet exemple, le résultat est 16, pour un maximum possible de 27.

Plus votre résultat est élevé, plus il est probable qu'un emploi traditionnel vous intéresse, ou votre attitude indique que vous accepteriez d'essayer.

Écrivez votre résultat ici :

MON RÉSULTAT EST _____ sur 27.

FEUILLE DE TRAVAIL 46

Ai-je l'esprit d'entreprise?²⁸

La liste des caractéristiques suivantes est conçue pour vous aider à déterminer ou évaluer vous-même si vous avez ce qu'il faut pour créer une entreprise prospère. Analysez-vous honnêtement et avec soin lorsque vous répondez à chaque question. Dans cette liste de vérification, il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses

Ai-je l'esprit d'entreprise?	Oui	Non
1. Est-ce que j'aimerais vraiment être mon propre patron, plutôt que travailler pour quelqu'un d'autre?		
2. Suis-je une personne entreprenante?		
3. Est-ce que je possède des compétences de gestion (gestion des finances, des employés et d'autres aspects d'une entreprise)?		
4. Est-ce que je possède de l'expérience dans le domaine de l'entreprise dont je souhaite devenir propriétaire et que je veux exploiter?		
5. Est-ce que je peux accepter la responsabilité d'assurer le suivi de quelque chose jusqu'à la fin?		
6. Suis-je une personne organisée?		
7. Est-ce que j'ai le désir de diriger d'autres personnes?		
8. Est-ce que je peux prendre des décisions rapidement lorsqu'il le faut?		
9. Suis-je en bonne santé et ai-je le niveau d'énergie élevé dont j'ai besoin pour exploiter une entreprise?		
10. Est-ce que je dispose des ressources financières et du crédit futur		
11. Puis-je maintenir mon entreprise pendant les premières années de formation?		

28 Adapté de www.iseek.org/sv/10109.jsp. Source initiale : basé sur Sandra Winston, *The Entrepreneurial Woman* (New York:

Newsweek Books, 1979), Pickle, H.B. & Abrahamson, R.L., *Small Business Management* (5e édition, 1990).

Ai-je l'esprit d'entreprise?	Oui	Non
12. Est-ce que les individus (clients et employés) peuvent se fier à ce que je dis?		
13. Suis-je une personne entreprenante?		
14. Est-ce que je possède des compétences de gestion (gestion des finances, des employés et d'autres aspects d'une entreprise)?		
15. Est-ce que je possède de l'expérience dans le domaine de l'entreprise dont je souhaite devenir propriétaire et que je veux exploiter?		
16. Est-ce que je peux accepter la responsabilité d'assurer le suivi de quelque chose jusqu'à la fin?		
17. Suis-je une personne organisée?		
18. Est-ce que j'ai le désir de diriger d'autres personnes?		
19. Est-ce que je peux prendre des décisions rapidement lorsqu'il le faut?		
20. Suis-je en bonne santé et ai-je le niveau d'énergie élevé dont j'ai besoin pour exploiter une entreprise?		
21. Est-ce que je dispose des ressources financières et du crédit futur		
22. Puis-je maintenir mon entreprise pendant les premières années de formation?		
23. Même lorsque l'on me dit que c'est impossible, est-ce que je dois le découvrir moi-même?		
24. Je veux être financièrement indépendante.		
25. Je prendrai la parole en faveur d'une cause impopulaire si j'y crois.		
26. Est-ce que je peux courir des risques avec l'argent, autrement dit investir, sans en connaître le résultat?		
27. Est-ce que j'ai pris un risque au cours des 6 derniers mois?		
28. Est-ce que j'aime essayer de nouveaux aliments, de nouveaux endroits et des expériences complètement nouvelles?		

Ai-je l'esprit d'entreprise?	Oui	Non
29. Est-ce que les individus (clients et employés) peuvent se fier à ce que je dis?		
30. Suis-je une personne entreprenante?		
Additionnez le nombre de questions auxquelles vous avez répondu « Oui ».		
Additionnez le nombre de questions auxquelles vous avez répondu « Non ».		

Réfléchissez à vos réponses...

- Si vous avez répondu « Oui » à la plupart des questions, vous avez probablement l'esprit d'entreprise.
- Si vous avez répondu « Non » à la moitié des questions environ, vous avez peut-être besoin d'aide pour renforcer les domaines dans lesquels vous êtes faible.
- Si vous avez répondu « Non » à la plupart des questions, vous n'avez probablement pas l'esprit d'entreprise.

Pensez-vous que vous avez les caractéristiques personnelles nécessaires pour exploiter votre propre entreprise? Écrivez ici quelques phrases pour expliquer pourquoi ou pourquoi pas :



Activité 3 : Mythes et idées fausses concernant les emplois non traditionnels pour les femmes

Distribuez la **feuille de travail 47**. Travaillez sur le premier énoncé avec l'ensemble du groupe, puis demandez aux participantes de travailler en petits groupes ou en paires pour en discuter et noter leurs réflexions. Sont-elles d'accord avec l'énoncé? Qu'ont-elles vu, entendu ou vécu qui justifie leurs réflexions?

Après que les participantes ont eu suffisamment de temps pour discuter de tous les énoncés, demandez-leur de revenir ensemble. Distribuez la **feuille de travail 48**. Discutez ensemble de chaque énoncé, puis lisez à voix haute la « réalité » sous celui-ci. Posez la question suivante aux participantes : En quoi leurs expériences et leurs perceptions se comparent-elles à la « réalité »?

Faites observer qu'il existe une pénurie de main-d'œuvre dans les métiers spécialisés au Canada et que le nombre de femmes dans les domaines non traditionnels est à la hausse. Demandez aux femmes de réfléchir aux avantages des emplois non traditionnels pour les femmes, ainsi qu'aux défis. Dressez une liste des deux éléments, en se basant sur la discussion.

Pour terminer, distribuez la **feuille de travail 49**. Est-ce que la feuille de travail présente des avantages/difficultés qu'elles n'avaient pas pris en considération? Pensent-elles que les avantages l'emportent sur les difficultés? Ou vice-versa?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de sa capacité à réfléchir de façon critique à ses choix et de ses capacités d'utilisation de documents, comme les listes de vérification. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Nous nous sommes penchées sur le sens des termes " mythe " et " idée fausse ". C'était un bon exercice pour les apprenantes d'ALS. »

« Nous avons discuté des emplois non traditionnels en groupe, ainsi que des rôles/emplois pour les femmes dans d'autres pays. Nous avons entendu quelques histoires très tristes; par exemple, une femme a raconté ses expériences en Iran. Elle considérait que son histoire était l'histoire d'une réussite, parce qu'elle avait quitté son pays d'origine pour le Canada. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 47

Mythes et idées fausses : qu'en pensez-vous?

Lisez chaque énoncé, puis décidez si vous êtes d'accord. Pourquoi êtes-vous d'accord? Si vous n'êtes pas d'accord, pourquoi?

Énoncé n° 1 : Le travail de col-bleu ou le travail physique exigeant est non traditionnel pour les femmes. Historiquement, les femmes n'ont pas occupé de tels emplois.

D'accord

Pas d'accord

Énoncé n° 2 : Les femmes ne sont pas assez fortes pour faire du travail physique exigeant.

D'accord

Pas d'accord

Énoncé n° 3 : Les emplois non traditionnels sont très sales, bruyants et dangereux pour les femmes.

D'accord

Pas d'accord

Énoncé n° 4 : Les femmes ne possèdent pas les compétences mathématiques ou en mécanique pour travailler dans les métiers spécialisés.

D'accord

Pas d'accord

Énoncé n° 5 : Les femmes n'aimeront pas travailler dans les métiers.

D'accord

Pas d'accord

Énoncé n° 6 : Lorsque des femmes sont présentes sur un chantier, il est difficile pour les hommes de se concentrer : elles sont trop distrayantes.

D'accord

Pas d'accord

Énoncé n° 7 : Les femmes perdront leur féminité si elles travaillent dans un métier.

D'accord

Pas d'accord

Énoncé n° 8 : Certains emplois sont « le travail des hommes » et d'autres « le travail des femmes ».

D'accord

Pas d'accord

FEUILLE DE TRAVAIL 48

Mythes et idées fausses : confrontation avec la réalité.²⁹

Énoncé n° 1 : Le travail de col-bleu ou le travail physique exigeant est non traditionnel pour les femmes. Historiquement, les femmes n'ont pas occupé de tels emplois.

La réalité : bon nombre des emplois que l'on considère aujourd'hui comme étant non traditionnels pour les femmes ont été en fait effectués par des femmes de par le passé. Historiquement, les femmes ont fait un travail physique exigeant dans les fermes et les champs, à côté des hommes, et pendant la Deuxième Guerre mondiale, plus de 6 millions de femmes ont accédé au marché du travail pour construire des bateaux, des avions et des produits usinés.

Énoncé n° 2 : Les femmes ne sont pas assez fortes pour faire du travail physique exigeant.

La réalité : les exigences des emplois non traditionnels relatives à la force physique sont souvent exagérées. Bon nombre d'emplois non traditionnels sont moins exigeants sur le plan physique que les tâches ménagères, et bon nombre d'emplois traditionnellement féminins, comme infirmière et serveuse, sont tout aussi exigeants physiquement que les emplois non traditionnels. De plus, la mécanisation continue de réduire le niveau de tâches physiques exigées pour de nombreux emplois. Pour terminer, bien qu'un homme moyen soit plus fort qu'une femme moyenne, certaines femmes sont plus fortes que certains hommes. Les femmes sont très fortes dans les membres inférieurs, et avec de l'entraînement peuvent également développer les muscles des membres supérieurs.

Énoncé n° 3 : Les emplois non traditionnels sont très sales, bruyants et dangereux pour les femmes.

La réalité : les emplois non traditionnels sont souvent sales, et parfois dangereux. Toutefois, les femmes comme les hommes doivent comparer les dangers avec les avantages de travailler dans certains emplois. De plus, bon nombre d'emplois traditionnellement féminins, comme élever les enfants et les services infirmiers, sont sales et salissants, et certains présentent également des dangers pour la santé, comme le rayonnement émis par les terminaux d'ordinateur et le syndrome du canal carpien. Bon nombre de femmes ne craignent pas de se salir si elles reçoivent un bon salaire, et avec une bonne formation en sécurité, tous les travailleurs peuvent minimiser les dangers présents au travail.

Énoncé n° 4 : Les femmes ne possèdent pas les compétences mathématiques ou en mécanique pour travailler dans les métiers spécialisés.

La réalité : il n'existe aucune différence entre le potentiel et les aptitudes innés des hommes et ceux des femmes permettant de justifier la ségrégation professionnelle. Une étude effectuée par le Johnson O'Conner Research Foundation Human Engineering Laboratory n'a

²⁹ Ces énoncés ont été adaptés de : Non-Traditional Jobs for Women, Common Myths and Misconceptions, Consulté à l'adresse

<http://www.iseek.org/sv/10126.jsp>, février 2009.

révélé aucune différence attribuable au sexe dans 14 tests d'aptitudes sur 22 administrés à des hommes et à des femmes. Dans les huit autres tests, les femmes ont excellé dans six et les hommes dans les deux autres.

Énoncé n° 5 : Les femmes n'aimeront pas travailler dans les métiers.

La réalité : bon nombre de femmes aiment travailler avec leurs mains ou en plein air. Elles sont fières de savoir qu'elles ont contribué à construire ou à créer quelque chose. Par conséquent, les chercheurs ont découvert que la plupart des femmes de métier éprouvent un niveau élevé de satisfaction professionnelle.

Énoncé n° 6 : Lorsque des femmes sont présentes sur un chantier, il est difficile pour les hommes de se concentrer : elles sont trop distrayantes.

La réalité : au début, il sera différent d'avoir une femme sur un chantier, si l'employeur n'en a jamais embauché auparavant. Les employeurs peut faire en sorte que travailleurs demeurent productifs en leur disant qu'une femme qualifiée a été embauchée et que le harcèlement ne sera pas toléré. Bien que le harcèlement sexuel puisse se produire dans n'importe quel lieu de travail, il peut être particulièrement pénible pour les femmes qui travaillent dans des professions non traditionnelles. Le problème auquel on doit mettre fin est le comportement harcelant, et non l'entrée des femmes sur le lieu de travail.

Énoncé n° 7 : Les femmes perdront leur féminité si elles travaillent dans un métier.

La réalité : les femmes peuvent être confrontées à un langage offensant partout, pas seulement au travail. Bien que les femmes doivent être préparées physiquement pour les emplois non traditionnels, le fait d'être en forme n'est pas contraire à la féminité. Pour terminer, bon nombre de femmes découvrent que le bon salaire qu'elles gagnent dans leur emploi non traditionnel leur permet d'acheter les articles qui font en sorte qu'elles se sentent féminines.

Énoncé n° 8 : Certains emplois sont « le travail des hommes » et d'autres « le travail des femmes ».

La réalité : les attitudes concernant les emplois appropriés pour les hommes et les emplois appropriés pour les femmes sont la conséquence de la tradition et de la socialisation. L'énorme majorité des exigences relatives à l'emploi n'ont rien à voir avec le sexe.

Qu'en pensez-vous?

FEUILLE DE TRAVAIL 49

Emplois non traditionnels – Avantages et défis³⁰

« Il existe de nombreuses idées fausses concernant les femmes qui occupent des emplois non traditionnels. Il est important de reconnaître les avantages importants et les défis potentiels. »

Qu'en pensez-vous? Considérez-vous que les avantages d'un emploi ou d'une profession non traditionnels l'emportent sur les défis? Lisez le tableau suivant et réfléchissez-y, puis écrivez vos pensées dans votre journal d'apprentissage.

Avantages	Défis
Salaire élevé	Lieux de travail dangereux, nécessitant des protocoles de sécurité, de l'équipement spécial et des vêtements protecteurs.
Bons avantages	Discrimination, harcèlement
Variété et mobilité	Sentiment d'isolement si vous êtes l'une des rares femmes sur le lieu de travail
Tenue décontractée	Famille et amis qui n'offrent que peu de soutien
Travail en plein air	Transport et garde d'enfants
Satisfaction au travail	Éléments, chaleur, froid, poussière, saleté, bruit dans certains lieux de travail
Occasions d'apprendre tout en gagnant un salaire	Exigences physiques
Cheminement de carrière	Travail de quart
Meilleure qualité de vie	Mises à pied saisonnières
Nouvelles compétences pouvant être mises en pratique dans le cadre de nombreux emplois.	Le travail et les compétences dont vous avez besoin peuvent être inconnus pour vous

³⁰ Adapté de Non-Traditional Jobs for Women, Common Myths and Misconceptions. Consulté à l'adresse

www.iseek.org/sv/10126.jsp, Février 2009.



Activité 4 : Penchons-nous de plus près sur les emplois non traditionnels

Distribuez la **feuille de travail 50**. Expliquez que la feuille de travail décrit des emplois qui sont considérés comme étant non traditionnels pour les femmes – moins de 25 % des personnes qui exercent cette profession sont des femmes. Demandez aux participantes de travailler en paires ou individuellement pour désigner, à partir de la feuille de travail :

- *Au moins un emploi qu'elles ne connaissent pas du tout ou dont elles ne savent pas ce que c'est.*
- *Au moins un emploi pour lequel elles ont une assez bonne idée de ce qu'il implique, et qu'elles seraient définitivement intéressées à exercer.*
- *Au moins un emploi de chacune des catégories qui pique leur curiosité et à propos duquel elles souhaitent se renseigner davantage.*

Pour chaque emploi qu'elles choisissent, demandez aux participantes d'effectuer des recherches en ligne et de décrire l'emploi dans un court paragraphe ou en abrégé. Elles auront besoin d'obtenir assez d'information pour leur permettre de décrire l'emploi à une partenaire ou à l'ensemble du groupe.

Selon le niveau de compétence des participantes, orientez la recherche en ligne. Encouragez les participantes à utiliser les profils des occupations de RHDCC, ainsi que ceux d'autres sites Web pertinents, tels que ceux qu'elles ont parcourus pour les séquences vidéo d'observation virtuelle de l'employé au travail.

En plus de la description de base, demandez aux participantes d'énumérer les **compétences essentielles** requises par l'emploi ou une profession liée. Demandez-leur de parler de leurs découvertes avec une partenaire, ou de présenter l'information sur un des emplois ou une des professions à l'ensemble du groupe.

Perspectives et conseils

« Nous sommes allées sur l'ordinateur, avons trouvé les codes du CNP et avons énuméré les compétences requises ou écrit une description. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

AUTRE ACTIVITÉ

Demandez aux participantes de créer des « chaînes » d'emplois ou de professions. Par exemple, tracez un graphique visuel reliant les emplois ou les professions qui ne font pas partie des listes sur la feuille de travail, mais qui sont liées à un de ces emplois ou en découlent.

En voici un exemple :

Jardinier ➡ Paysagiste ➡ Ouvrier jardinier à l'entretien de terrains ➡

Ouvrier de pépinière ➡ Fleuriste ➡ Herboriste ➡ Cuisinier d'aliments biologiques

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de sa capacité à réfléchir à ses choix de façon critique et de ses compétences de rédaction. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 50

En quoi consistent les emplois non traditionnels pour les femmes?³¹

Cette feuille de travail énumère des emplois qui sont considérés comme étant non traditionnels pour les femmes. Cela signifie que moins de 25 % des personnes qui exercent cette profession sont des femmes.

Les emplois ont été classés en cinq catégories :

1. Métiers spécialisés/Apprentissages
2. Emplois techniques
3. Emplois dans le secteur des services
4. Emplois dans la fonction publique
5. Emplois professionnels

Dans les tableaux qui figurent sur les pages suivantes, trouvez :

- Au moins un emploi au sujet duquel vous ne savez rien – vous ne savez pas en quoi il consiste ou n'en avez jamais entendu parler.
- Au moins un emploi pour lequel vous avez une assez bonne idée de ce qu'il implique, et que vous seriez définitivement intéressée à exercer.
- Au moins un emploi de chacune des cinq catégories (donc cinq emplois de plus au total) qui pique votre curiosité et à propos duquel vous souhaitez vous renseigner davantage.

³¹ Adapté de Non-Traditional Jobs for Women, Common Myths and Misconceptions. Consulté à l'adresse

www.iseek.org/sv/10126.jsp Février 2009.

Tableau 1 : Métiers spécialisés/Apprentissages

<input type="checkbox"/> Chaudiériste	<input type="checkbox"/> Découpeur de viande
<input type="checkbox"/> Briqueteur	<input type="checkbox"/> Transformateur de métaux
<input type="checkbox"/> Inspecteur en bâtiment	<input type="checkbox"/> Mécanicien de chantier
<input type="checkbox"/> Conducteur de bulldozer	<input type="checkbox"/> Peintre
<input type="checkbox"/> Charpentier	<input type="checkbox"/> Poseur de papiers peints
<input type="checkbox"/> Poseur de moquettes	<input type="checkbox"/> Monteur de tuyaux
<input type="checkbox"/> Maçon-cimentier	<input type="checkbox"/> Plâtrier
<input type="checkbox"/> Finisseur de cloisons sèches	<input type="checkbox"/> Plombier
<input type="checkbox"/> Électricien	<input type="checkbox"/> Imprimeur
<input type="checkbox"/> Constructeur d'ascenseurs	<input type="checkbox"/> Couvreur
<input type="checkbox"/> Vitrier	<input type="checkbox"/> Tôlier
<input type="checkbox"/> Peintre de maisons	<input type="checkbox"/> Maçon en pierres
<input type="checkbox"/> Isolateur	<input type="checkbox"/> Carreleur
<input type="checkbox"/> Ferronnier	<input type="checkbox"/> Travailleur en étanchéisation
<input type="checkbox"/> Opérateur de tour	<input type="checkbox"/> Soudeur
<input type="checkbox"/> Serrurier	

Tableau 2 : Emplois techniques

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mécanicien de climatiseurs<input type="checkbox"/> Contrôleur aérien<input type="checkbox"/> Mécanicien d'avions<input type="checkbox"/> Pilote d'avions<input type="checkbox"/> Réparateur d'appareils électroménagers<input type="checkbox"/> Ingénieur du son (télé et radio)<input type="checkbox"/> Mécanicien d'automobiles<input type="checkbox"/> Réparateur de machines commerciales<input type="checkbox"/> Réparateur d'ordinateurs<input type="checkbox"/> Mécanicien de diesel<input type="checkbox"/> Dessinateur<input type="checkbox"/> Réparateur d'enseignes électriques<input type="checkbox"/> Technicien en électronique<input type="checkbox"/> Décorateur de cinéma<input type="checkbox"/> Preneur de son	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Technicien en foresterie<input type="checkbox"/> Sertisseur de pierres précieuses<input type="checkbox"/> Machiniste<input type="checkbox"/> Opérateur radio au sol<input type="checkbox"/> Cinéprojectionniste<input type="checkbox"/> Mécanicien de motocyclettes<input type="checkbox"/> Technicien de salle d'opération<input type="checkbox"/> Photographe de presse<input type="checkbox"/> Technicien en réparation de radios<input type="checkbox"/> Accrocheur<input type="checkbox"/> Installateur de lignes téléphoniques<input type="checkbox"/> Directeur de l'éclairage pour la télé<input type="checkbox"/> Réparateur de téléviseurs<input type="checkbox"/> Décorateur d'émissions de télévision<input type="checkbox"/> Réparateur de montres
--	--

Tableau 3 : Emplois dans le secteur des services

<input type="checkbox"/> Chasseur	<input type="checkbox"/> Camionneur (livraisons locales et zone longue)
<input type="checkbox"/> Exterminateur	<input type="checkbox"/> Tailleur
<input type="checkbox"/> Déménageur de meubles	<input type="checkbox"/> Conducteur de taxi
<input type="checkbox"/> Jardinier	<input type="checkbox"/> Directeur de théâtre
<input type="checkbox"/> Laitier	<input type="checkbox"/> Conducteur de dépanneuse
<input type="checkbox"/> Accordeur/réparateur d'orgues	<input type="checkbox"/> Conducteur de train
<input type="checkbox"/> Préposé de station-service	

Tableau 4 : Emplois dans la fonction publique

<input type="checkbox"/> Chauffeur d'ambulance	<input type="checkbox"/> Gardien
<input type="checkbox"/> Détective	<input type="checkbox"/> Policier
<input type="checkbox"/> Pompier	

Tableau 5 : Emplois professionnels

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ingénieur agricole | <input type="checkbox"/> Administrateur d'hôpital |
| <input type="checkbox"/> Annonceur | <input type="checkbox"/> Chimiste industriel |
| <input type="checkbox"/> Archéologue | <input type="checkbox"/> Juge |
| <input type="checkbox"/> Architecte | <input type="checkbox"/> Avocat |
| <input type="checkbox"/> Astronome | <input type="checkbox"/> Rechercheur en marketing |
| <input type="checkbox"/> Agent des opérations bancaires | <input type="checkbox"/> Mathématicien |
| <input type="checkbox"/> Biologiste | <input type="checkbox"/> Météorologue |
| <input type="checkbox"/> Chimiste | <input type="checkbox"/> Océanographe |
| <input type="checkbox"/> Chiropraticien | <input type="checkbox"/> Médecin |
| <input type="checkbox"/> Directeur municipal | <input type="checkbox"/> Physicien |
| <input type="checkbox"/> Dentiste | <input type="checkbox"/> Podiatre |
| <input type="checkbox"/> Diplomate | <input type="checkbox"/> Politicologue |
| <input type="checkbox"/> Ingénieur | <input type="checkbox"/> Politicien |
| <input type="checkbox"/> Spécialiste de l'environnement | <input type="checkbox"/> Conseiller en réhabilitation |
| <input type="checkbox"/> Réalisateur de films | <input type="checkbox"/> Chef religieux |
| <input type="checkbox"/> Scientifique des produits alimentaires | <input type="checkbox"/> Rédacteur sportif |
| <input type="checkbox"/> Agent du service extérieur | <input type="checkbox"/> Gérant de supermarché |
| <input type="checkbox"/> Entrepreneur de pompes funèbres | <input type="checkbox"/> Arpenteur |
| <input type="checkbox"/> Géographe | <input type="checkbox"/> Réalisateur de télévision |
| <input type="checkbox"/> Géologue | |

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 5, 6 et 7 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors veuillez en créer qui permettent à la participante de trouver et d'utiliser des informations sur des femmes qui ont créé des entreprises prospères, et également de réfléchir de façon critique à sa propre recherche d'un emploi non traditionnel. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour l'activité 7.



Activité 5 : Réussites

Trouvez des modèles de rôle positives en présentant des réussites et en en parlant. Assignez aux participantes la tâche de trouver des profils et des articles imprimés (par exemple, dans le journal local) ou en ligne, sur des blogues, des articles, des journaux, des séquences audio ou des balados. Utilisez ces réussites pour aider les participantes à prendre confiance en leurs propres possibilités et leur propre potentiel, mais également comme activité qui permet aux participantes de tracer des cheminements de carrière. Posez les questions suivantes :

- Comment les modèles en sont-elles arrivées où elles sont actuellement?
- Quelles mesures ont-elles prises?
- Est-ce que la modèle a fait quelque chose pour réussir qui peut être copié par la participante?

Distribuez la **feuille de travail 51**. Demandez aux participantes de lire individuellement l'histoire de Dianne Smith, chef d'entreprise, et de son parcours qui lui a permis de créer et d'exploiter sa propre entreprise. Distribuez également la **feuille de travail 52**, *Étapes de la réussite de Dianne*. Les participantes peuvent compléter l'article imprimé en visionnant l'histoire de Dianne sous forme de séquence vidéo sur le site Web de RHDCC, avec d'autres réussites.

Demandez aux participantes de visualiser leur propre réussite professionnelle. Qu'aimeraient-elles être en train de faire ou avoir accompli plus tard? Disons dans un, deux ou cinq ans? Demandez aux participantes d'écrire à ce sujet – rédiger leur propre histoire future ou leur profil, sous forme d'une histoire de réussite, comme celles qu'elles peuvent trouver dans le journal ou en ligne. Quel emploi souhaitent-elles occuper ou quelle profession souhaitent-elles exercer? Quelles mesures auraient-elles dû prendre pour y parvenir? Quels défis devraient-elles surmonter? Utilisez l'histoire de Dianne comme modèle de la façon de rédiger un profil, en incluant des citations et d'autres renseignements décrivant le contexte.

Vous pourriez également assigner ces questions comme entrée pour le journal d'apprentissage.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de sa capacité à réfléchir de façon critique à ses choix et de ses capacités d'utilisation de documents, comme les listes de vérification. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Nous avons lu le profil ensemble. Ensuite, avec des partenaires, les participantes ont discuté des caractéristiques personnelles que possède Dianne Smith. Nous nous sommes rassemblées en groupe pour créer une liste maîtresse. »

- Courage de faire
- Persévérance
- Énergie
- Discipline
- Désir/Ambition
- Engagement
- Intelligence
- Espoir
- Vision
- Modèle de rôle
- Compassion
- Indépendance
- Sagesse

« L'histoire de Dianne a eu un impact important sur les participantes. Elle a été une source d'inspiration pour elles. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 51

Une entrepreneure couronnée de succès

Lisez l'histoire de Dianne Smith et son parcours qui l'a menée vers sa propre entreprise. Vous pouvez également visionner une séquence vidéo de Dianne sur le site Web de RHDCC http://www.rhdcc.gc.ca/fra/histoires_reussite/ace/00/index.shtml Nous avons inclus la transcription de la vidéo à la fin de ce document.

Vous pouvez vous renseigner sur Dianne et d'autres apprenants leaders en vous rendant à l'adresse suivante : <http://www.literacy.ca/themes/mcl/learners/index.html>.

Lorsque vous lirez ce texte sur Dianne, réfléchissez aux mesures qu'elle a dû prendre pour réaliser son objectif. A-t-elle « travaillé plus intelligemment » au lieu de « travailler plus dur »?

Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)—Dianne Smith est une entrepreneure prospère qui a franchi un à un les échelons qui l'ont menée au succès.

Tout a commencé au cours d'une conversation avec un alphabétiseur bénévole lorsqu'elle travaillait au marché public.

Dianne a obtenu des renseignements au sujet d'un programme local de perfectionnement des capacités de lecture et d'écriture offert par l'Alliance pour l'alphabétisation de l'Île-du-Prince-Édouard et financé par le Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles de Ressources humaines et Développement social Canada. Selon elle, si elle n'avait pas suivi le conseil que lui a donné le tuteur bénévole il y quelques années, elle n'aurait pu accéder au niveau de vie qu'elle a actuellement.

Avant de s'inscrire au programme d'alphabétisation, Dianne exerçait trois emplois afin de subvenir aux besoins de sa famille. Au fil des ans, elle avait fait du travail manuel, et elle vieillissait. Elle savait qu'elle ne pourrait maintenir ce rythme. Puis, Dianne s'est rendu compte qu'elle devait commencer par travailler de façon plus « intelligente » au lieu de s'épuiser au travail.

Les efforts que Dianne a investis à l'école ont finalement été récompensés. Elle a obtenu son diplôme de douzième année à la veille de son cinquantième anniversaire; ce cadeau qu'elle s'offrait lui procurerait un avenir plus positif et une retraite sûre.

Le fait d'améliorer son niveau d'alphabétisation lui a aussi ouvert de nouvelles portes. Cela lui a permis d'accroître son estime de soi et l'a aidée à mettre sur pied son propre établissement autorisé de soins communautaires à Charlottetown, à l'Île-du-Prince Édouard.

Dianne se réjouit du fait que ses enfants aient suivis son exemple et qu'ils aient aussi décidé de poursuivre leurs études. Leurs succès lui rappellent constamment l'importance de ses efforts, non seulement pour elle, mais également pour ses enfants. Tous ses enfants occupent un emploi bien rémunéré et ont du succès dans leur carrière.

À l'heure actuelle, à titre de membre du conseil de l'Alliance pour l'alphabétisation de l'Île-du-Prince-Édouard, Dianne participe à de nombreuses activités bénévoles. Elle a souvent l'occasion de discuter des défis en matière d'alphabétisation que les adultes doivent relever dans sa collectivité, avec des représentants du gouvernement.

« Je suis tellement heureuse d'avoir eu le courage de prendre un risque et de ne pas avoir douté de ma réussite, a-t-elle affirmé. Je ne fais plus de travaux à un salaire de misère. Je n'ai jamais été aussi heureuse de ma vie. »

Voici maintenant la transcription de la vidéo :

Dianne : Je m'appelle Dianne Smith et je suis propriétaire exploitante du Smith Lodge à Charlottetown (Île du Prince Édouard). J'ai travaillé dans l'industrie agricole pendant 17 ans. J'ai aussi été propriétaire d'une entreprise de nettoyage de maison; je nettoyait deux maisons par jour. Je plumais aussi des oies sauvages pendant l'automne.

Le frère de Dianne : Dianne est une personne très compétente. Elle a toujours eu beaucoup d'enthousiasme et d'énergie lorsqu'il s'agissait de travailler. Toutefois, elle ne se sentait pas à l'aise quand elle se trouvait dans une situation où elle devait faire appel à des connaissances scolaires.

Dianne : J'avais de très mauvaises aptitudes à la lecture. Je devais donc trouver un programme qui me permettrait d'apprendre la ponctuation, les syllabes et la façon de couper les mots pour comprendre ce que je lisais.

Le frère de Dianne : Le programme d'alphabétisation auquel Dianne a participé lui a permis d'acquérir la confiance en elle dont elle avait besoin pour se valoriser, et bien plus, tout en ayant la certitude qu'elle pouvait réussir.

Dianne : Le jour avant mon 50e anniversaire, j'ai obtenu mon diplôme de 12e année, et maintenant, j'ai 14 employés qui travaillent pour moi. Je n'ai plus besoin de faire tout le travail. J'ai également 27 résidents et deux chiots.

Résidente du Smith Lodge : Si ce n'était pas de Dianne, j'habiterais dans une autre résidence et je ne serais pas aussi heureuse. Je suis très chanceuse de la connaître.

Dianne : Pour beaucoup de gens, ce n'est pas un exploit, mais quand j'y pense, je deviens très émue, et les larmes me montent aux yeux. Vous croiriez que je viens de gagner à la Lotto 6/49.



Activité 6 : Je veux en savoir plus...

Demandez aux participantes si leurs recherches sur les emplois non traditionnels ou la création d'entreprises qu'elles ont effectuées pendant les activités de l'unité leur ont permis de trouver une idée d'emploi ou d'entreprise qui les intéresse réellement.

Si la réponse est oui, demandez à chacune d'entre elles d'étoffer les renseignements de base qu'elles ont recueillis. Voici une idée :

- La participante crée pour son portfolio un rapport qui inclut des informations plus détaillées sur l'emploi. Par exemple, elle pourrait recueillir plus d'informations dans ces domaines :
 - Les compétences ou la certification/formation requises
 - Les tendances sur le marché de l'emploi lié
 - Le besoin de travailleurs dans des emplois liés dans sa collectivité
 - Où elle pourrait suivre une formation
 - À qui elle pourrait parler au sein de la collectivité à propos de cet emploi
 - Autres renseignements qu'elle considère comme étant importants pour l'aider à atteindre ses objectifs en matière d'emploi.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de sa capacité à réfléchir à ses choix de façon critique et de ses compétences de rédaction. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 7 : Est-ce que la création d'une entreprise ou une carrière non traditionnelle me convient?

Demandez à la participante de choisir l'un des énoncés de la feuille de travail 48 et d'écrire ses réflexions dans son journal d'apprentissage.

Voici quelques autres sujets sur lesquels la participante peut écrire :

- Est-ce que sa famille l'appuierait si elle travaillait dans un domaine traditionnellement considéré comme le « travail des hommes »?
- Comment se sentirait-elle à l'idée de travailler dans un emploi non traditionnel?
- Est-ce que les éléments positifs d'un emploi ou d'une profession non traditionnels l'emportent sur les défis? Quelles stratégies pourraient l'aider à relever les défis?

Perspectives et conseils

« Cette unité a été un signal. Depuis le début, je songeais à recycler mes compétences en administration de bureau, parce que j'avais fait des études dans ce domaine. Mais mes compétences en informatique sont faibles, et je ne dactylographie plus comme je le faisais il y a 20 ans. J'ai toujours dit à mon fils : " Ne dis jamais que tu ne peux pas le faire ", et maintenant je me le dis à moi-même. J'espère juste pouvoir être heureuse, parce que c'est ce que je veux que mes enfants et mes petits-enfants voient davantage en moi. »

~ Participante à un essai sur le terrain

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Recueillez une rétroaction verbale.* Si une conférencière invitée a fait partie d'une séance, demandez aux femmes ce qu'elles ont pensé de sa présentation et si elles souhaitent que vous preniez les dispositions nécessaires pour d'autres conférencières. Demandez des suggestions relatives à des emplois non traditionnels pour les femmes – en se basant sur les activités ou ce qu'elles ont appris ou ce dont elles ont discuté, y a-t-il un emploi sur lequel elles souhaitent en apprendre davantage? Ont-elles des idées concernant la manière de se renseigner à ce sujet – une excursion, une conférencière ou une autre idée?
- *Demandez aux participantes si elles ont changé d'avis relativement aux possibilités et à leurs propres objectifs d'emploi, autrement dit vis-à-vis des femmes dans les emplois non traditionnels ou des entrepreneures.* Ont-elles quelques réflexions qu'elles souhaitent faire pour terminer?
- *Distribuez un formulaire simple afin de recueillir la rétroaction et les commentaires individuels.* Demandez à chaque femme de remplir le formulaire et de vous le remettre. Un formulaire d'évaluation de la participation générique est disponible dans la section Introduction.
- *Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité ou de la séance suivante.* Si vous avez organisé une excursion ou une autre activité hors de la classe, passez les plans en revue et assurez-vous que toutes les participantes sont au courant des changements par rapport à l'horaire habituel.
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« Ma section préférée de l'unité a été lorsque la conférencière est venue parler de la création de sa propre entreprise et la discussion sur les emplois non traditionnels. Je vais garder l'esprit ouvert au sujet de mon avenir et des possibilités relatives à ma propre entreprise, un jour peut-être. »

« Pour moi, le message positif que j'ai tiré de cette unité est le fait qu'elle m'a permis de confirmer qu'une carrière non traditionnelle ne m'intéressait PAS!

~ Participantes à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- *Aimiez-vous aller à l'école lorsque vous étiez enfant ou adolescente? Quel est votre meilleur souvenir de l'école? Qu'est-ce que vous n'aimiez pas au sujet de l'école?*
- *Est-ce que vous retourneriez à l'école comme apprenante adulte pour suivre une autre formation ou faire des études supplémentaires, si cela vous donnait une meilleure chance de trouver l'emploi que vous voulez? Si la réponse est non, pouvez-vous dire pourquoi? Si la réponse est oui, de quoi avez-vous besoin pour vous aider à retourner aux études?*

MOT DE LA FIN

« J'ai eu l'impression que ce groupe aurait besoin de beaucoup de temps pour bavarder de questions relatives au cours, à elles-mêmes, à leurs familles et au monde en général. »

~ Animatrice de Pleins feux sur le changement

OCCASIONS D'APPRENTISSAGE ET DE FORMATION

« Depuis que j'ai assisté à ce cours, j'ai acquis beaucoup d'assurance et j'ai appris à connaître des femmes de différents groupes ethniques et en ai appris beaucoup à leur sujet. J'ai échangé des informations concernant la recherche d'emploi et les établissements de formation fournies par différents organismes dans la collectivité. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante se sensibilise aux occasions de formation et d'éducation dans la collectivité, comme l'apprentissage, le recyclage et des cours spécifiques à l'emploi, ainsi qu'à des occasions de formation continue, comme des cours sur ses centres d'intérêt.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles :

- Formation continue
- Communication orale
- Capacité de raisonnement

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes.

Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces situations et ces questions :

- Quel est le dernier cours que vous avez suivi en tant qu'adulte? L'avez-vous aimé? Pourquoi, ou pourquoi pas? Avez-vous atteint vos objectifs en matière d'apprentissage?
- Retourneriez-vous aux études pour un recyclage professionnel ou pour obtenir une certification ou une formation supplémentaire, si cela vous permettait d'obtenir une promotion au travail ou un nouvel emploi?
- Quels seraient les avantages? Quels seraient les défis? Pour vous, est-ce que les uns l'emporteraient sur les autres?

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- Aimiez-vous aller à l'école lorsque vous étiez enfant ou adolescente? Quel est votre meilleur souvenir de l'école? Qu'est-ce que vous n'aimiez pas au sujet de l'école?
- Est-ce que vous retourneriez à l'école comme apprenante adulte pour suivre une autre formation ou faire des études supplémentaires, si cela vous donnait une meilleure chance de trouver l'emploi que vous voulez? Si la réponse est non, pouvez-vous dire pourquoi? Si la réponse est oui, de quoi avez-vous besoin pour vous aider à retourner aux études?

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les adresses Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Movement for Canadian Literacy** ~ www.literacy.ca. Cliquez sur le bouton « Learner » dans le menu principal du site Web du MCL (en anglais seulement) afin d'accéder à des informations rédigées spécialement pour les apprenants. Une page Web présente une carte du Canada, qui permet aux utilisateurs de cliquer sur une province ou un territoire afin de se renseigner au sujet des organismes d'alphabétisation qui y oeuvrent.
- **ABC Life Literacy Canada** ~ www.abclifeliteracy.ca. Cet organisme de bienfaisance national (en anglais seulement) augmente la sensibilisation du public aux questions relatives à l'alphabétisation et s'efforce de favoriser un environnement dans lequel tous les adultes ont accès à des occasions qui leur permettent d'améliorer leurs capacités de lecture et d'écriture et de les préparer à atteindre leur plein potentiel.
- **Examinez les options en matière de formation et d'apprentissage** ~ www.jobsetc.gc.ca. Ces pages Web de Service Canada offrent des liens vers différentes occasions d'apprentissage pour les adultes au Canada, allant des apprentissages à l'apprentissage en ligne.
- **Ciblétudes** ~ www.cibletudes.ca. Ce site Web vous offre une gamme d'informations sur l'apprentissage continu au Canada, y compris un conseiller en ligne, une recherche de programmes, et des outils et conseils financiers. Cliquez sur le lien Éducation permanente et apprentissage continu qui se trouve dans le menu principal de la page d'accueil.

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *Pendant cette unité, aidez la participante à regarder vers l'avenir. Quelle est la prochaine étape qu'elle pourrait aborder pour acquérir les compétences et la formation dont elle aura besoin pour son futur emploi? Quelles sont les étapes intermédiaires à franchir pour partir du point où elle en est actuellement et obtenir l'emploi ou exercer la profession qu'elle a choisi (ou auquel elle réfléchit sérieusement)? À partir de maintenant, la réflexion et les recherches de la participante constituent en réalité les premières étapes de la formulation de son plan d'action, qui est la principale tâche dans la dernière partie de ce cours, *L'exploration de mon avenir*. Afin de créer un plan d'action pour accéder à la formation et aux études nécessaires pour atteindre ses objectifs en matière d'emploi, la participante devra d'abord se sensibiliser aux possibilités, autrement dit à la formation disponible dans la collectivité dans le domaine de compétence dont elle a besoin.*

- *Commencez par une vue large des programmes d'éducation et de formation pour adultes – souvent, les adultes ne sont pas au courant des programmes de formation et de recyclage à leur disposition, et dans d'autres cas, ils peuvent avoir des idées fausses concernant l'admissibilité, le groupe ciblé, l'âge, les exigences relatives à l'admission, les coûts, l'emplacement, les horaires ou ce qu'offre le programme.* Pour celles qui ont essayé de traverser le labyrinthe des possibilités, la vaste gamme d'options peut les rendre perplexes. Qu'il faut-il prendre en considération et pourquoi? Aidez les participantes à examiner les faits, afin qu'elles disposent des informations dont elles ont besoin pour faire de bons choix. Pour cela, vous devez vous-même bien comprendre les occasions d'apprentissage et de formation disponibles dans la collectivité.
- *Tenez compte de la gamme de besoins en matière de compétences et de formation requis pour les membres du groupe – chaque personne a ses propres besoins en matière de compétences, ses propres « points de départ » et ses propres objectifs d'emploi.* Fournissez des informations qui sont pertinentes pour les participantes au groupe, qui les orienteront vers une direction qui leur permettra d'accéder à l'apprentissage dont elles ont besoin ou qui les intéresse. Par exemple, lors de ses recherches, une participante découvrira peut-être que la profession qui l'intéresse a des exigences en matière de certification ou de diplôme – elle doit obtenir l'éducation ou la formation requise pour être qualifiée pour occuper un emploi dans ce domaine. Pour cette femme, se renseigner au sujet de la manière d'obtenir cette formation sera une partie importante de cette unité. Une autre participante apprendra peut-être qu'elle doit prendre certaines mesures avant de satisfaire les exigences d'accès à la formation; peut-être a-t-elle besoin d'améliorer ses compétences en mathématiques ou à l'ordinateur, et elle devra se renseigner au sujet de ces options d'apprentissage. Une autre encore constatera qu'elle peut satisfaire aux besoins en matière de compétences dans des environnements informels et des cours sur ses centres d'intérêt; il existe peut-être un centre d'affaires d'auto-assistance où l'on peut se présenter sans rendez-vous si l'on a besoin d'aide avec des tâches comme la rédaction d'un plan d'activités, ou peut-être un atelier est-il offert dans un centre communautaire dans un domaine lié aux objectifs d'emploi de la participante. Les participantes qui choisissent de ne pas retourner aux études pour suivre une formation ou un recyclage peuvent quand même tirer des perspectives utiles de l'unité, en découvrant d'autres possibilités en matière de formation continue. Soulignez l'importance de la formation continue, quelle que soit la forme qu'elle adopte.

Perspectives et conseils

« Je pense qu'il n'est jamais trop tard pour apprendre. L'acquisition de connaissances aide tout le monde à prendre plus d'assurance dans la vie. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

- *Trouvez le réseau ou le groupe de coordination de l'alphabétisation et de la formation pour adultes de votre collectivité, car il peut fournir des renseignements sur les programmes, des sites Web et des documents comme des catalogues, des brochures et le nom de personnes-contact dans des organismes.* Un tel réseau possédera les renseignements sur les programmes d'alphabétisation et de formation pour adultes dans votre région, et devrait être en mesure de vous fournir, à vous et aux participantes, des recommandations et d'autres informations. Dans la section des ressources, nous avons inclus des informations concernant des organismes nationaux et provinciaux. Vous et les participantes pouvez également communiquer directement avec les organismes d'éducation et de formation, afin de leur demander des catalogues de cours de formation et d'éducation et d'autres documents imprimés que vous pouvez échanger lors des séances. Tirez également parti des expériences des membres du groupe. Il est possible qu'une participante ait fréquenté un autre établissement d'apprentissage qui intéresse une autre membre du groupe et puisse donner son impression personnelle à ce sujet.
- *Intégrez à l'unité une évaluation des compétences, même informelle, si vous ne l'avez pas déjà fait au début du cours.* Organisez des situations qui permettent aux participantes d'examiner leurs compétences, leurs connaissances et leur éducation en relation avec ce qui est requis pour la profession ou l'emploi. Cela les aidera à se préparer à créer leur plan d'action, à orienter leur recherche vers les prochaines situations d'apprentissage et à se fixer des objectifs ou faire des plans réalistes.
- *Comme lors des unités précédentes, les modèles sont essentiels pour rassurer les femmes et leur fournir des perspectives « moi aussi, je peux le faire ». L'interaction peut avoir lieu lors d'excursions et de visites de conférencières invitées, des femmes qui ont atteint leurs objectifs professionnels grâce à l'éducation ou qui travaillent actuellement à les atteindre en suivant d'autres cours et une formation supplémentaire. Essayez d'associer les cheminements de carrière des modèles, leur formation et leur cadre d'apprentissage à ceux qu'envisagent les participantes. Une autre idée est d'organiser un mentorat donné par les consœurs. Par exemple, organisez une excursion vers un établissement d'éducation pour adultes dans la collectivité. Planifiez d'avance afin que les femmes qui suivent actuellement le programme puissent être jumelées avec des participantes de votre programme afin de leur faire faire une visite de l'établissement et répondre à leurs questions concernant l'apprentissage à cet endroit.*

Perspectives et conseils

« Pendant le cours, nous avons eu plusieurs conférencières invitées qui ont été d'excellents modèles, qui étaient toutes (sauf une) des femmes immigrantes, qui étaient toutes des entrepreneuses prospères, et qui étaient toutes retournées aux études et avaient suivi des cours pour atteindre leurs objectifs. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- *Écoutez et trouvez les obstacles personnels à la participation aux programmes d'études et de formation et aidez les participantes à trouver des solutions ou le soutien dont elles ont besoin pour acquérir les compétences requises pour exercer la profession qu'elles ont choisie.* Soyez sensible aux sentiments négatifs ou à la réticence manifestés par les participantes concernant les études. Cela peut être suscité par des expériences négatives associées aux expériences scolaires antérieures. Le fait que les femmes participent au programme prouve qu'elles sont prêtes à relever des défis afin d'atteindre leurs objectifs relatifs à l'emploi. Toutefois, reconnaissez qu'elles ont peut-être besoin de soutien pour dépasser ce point.
- *Soulignez que la formation continue est importante pour acquérir les compétences et les qualifications nécessaires pour trouver un emploi.* C'est également important pour conserver un emploi et garder ses connaissances à jour. Les participantes qui décident que leur prochaine étape ne sera pas une formation ou des études futures peuvent tout de même bénéficier de l'examen de programmes de formation pour adultes et de cours relatifs à leurs centres d'intérêt disponibles dans la collectivité à des fins de formation continue. Une des activités que nous avons présentées est l'organisation d'un atelier ou d'un cours pendant cette unité qui démontre la formation continue de façon concrète, et qui fait en sorte que les femmes obtiennent une certification qu'elles peuvent inscrire sur leur curriculum vitae, par exemple une certification en RCR ou en premiers soins. Le fait de suivre ce cours avec leurs consoeurs – un groupe dans lequel elles se sentent maintenant à l'aise – aidera également les participantes à acquérir de l'autoefficacité.

Perspectives et conseils

Persévérance

« Pourquoi certaines personnes persévèrent-elles dans leur apprentissage et d'autres pas? Les chercheurs ont découvert que l'un des facteurs les plus importants est l'autoefficacité. Les adultes devaient sentir qu'ils étaient capables d'accomplir la tâche. Qu'ils pouvaient réussir leurs études. Que cela nécessiterait beaucoup de travail, mais que c'était à leur portée. Un apprenant modèle était une stratégie qui a réussi à renforcer la confiance en soi de la nouvelle étudiante. Le soutien et le mentorat donnés par les consœurs fournissaient non seulement une preuve personnelle d'apprentissage réussi, mais également un exemple de difficultés surmontées grâce au travail dur et à la persévérance. Les chercheurs ont souligné que le soutien des pairs (ainsi que le soutien fourni par la famille, les amis et l'instructeur) doit être manifesté tôt dans la participation ou l'interaction avec le programme. »

~ Yvonne Roussy-Heninger et Marianne Paul
Reaching Out

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à l'unité précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle.* Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe
- *Soulignez que dans cette unité, les membres du groupe examineront les occasions d'apprentissage dans la collectivité* qui aideront chaque participante à acquérir les compétences dont elle a besoin pour atteindre ses objectifs relatifs à l'emploi. Pour certaines, cela signifiera une éducation et une formation supplémentaires. Pour d'autres, cela signifiera des ateliers de formation continue ou des cours relatifs aux centres d'intérêt qui les aideront à devenir plus « compétitives » pour l'emploi qu'elles veulent, ou à être mieux en mesure de faire face aux défis associés à l'emploi après leur embauche. Le cheminement suivi par une femme doit être adapté pour elle – qu'est-ce qui est le plus approprié pour elle?

- Demandez à chaque membre du groupe de veiller à ce qu'à la fin de l'unité, elle comprenne bien les compétences et les qualifications dont elle a besoin pour les emplois qu'elle veut, ainsi que les endroits où elle peut obtenir la formation nécessaire. Cela l'aidera considérablement lorsqu'elle devra créer son plan d'action personnel dans la dernière partie de ce cours, L'exploration de mon avenir.
- *Si vous avez prévu d'inviter une conférencière, d'organiser une expérience de mentorat ou une excursion, passez en revue ces plans avec les participantes, en leur demandant quels résultats elles souhaitent tirer de ces activités et ce qu'elles souhaitent apprendre des individus qui se joindront à vous.*
- *Tenez compte des objectifs/besoins personnels et facilitez le travail individuel. Consultez brièvement les participantes concernant ce qu'elles souhaitent réaliser pendant l'unité.*

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER

**Activité 1 : Mes expériences scolaires**

Présentez l'activité de préparation. Demandez à chaque femme de parler de ses expériences scolaires – comme enfant, comme adolescente ou comme adulte. Écoutez attentivement afin de comprendre les expériences et les sentiments positifs de chaque personne par rapport à ses études antérieures, et également ses expériences négatives ou difficiles. Posez des questions d'approfondissement afin d'explorer les histoires et les commentaires, afin que vous puissiez mieux comprendre les raisons de ces sentiments, et si l'hésitation manifestée par une personne relativement à un retour aux études a un lien avec ces expériences antérieures.

Notez les défis et les opinions préconçues qui peuvent faire en sorte qu'une personne ne veuille pas retourner aux études. Par exemple : « Je suis trop vieille pour obtenir mon diplôme d'études secondaires, et je ne peux pas m'imaginer à l'école avec tous ces jeunes »; ou « Je n'en ai pas les moyens »; ou « L'apprentissage livresque, ça n'est pas mon affaire »; ou « Je dois prendre le chemin le plus rapide pour trouver un emploi – je n'ai pas le temps de retourner aux études. »:

Respectez la perspective et les sentiments de chaque personne, mais efforcez-vous de présenter une image positive de l'éducation des adultes. La discussion au sujet des solutions aux obstacles au retour à l'école ou à une formation supplémentaire est une étape nécessaire et souhaitable sur la route qui lui permettra d'atteindre ses objectifs relatifs à l'emploi.

- *En quoi les études ont-elles changé depuis que les participantes ont fréquenté l'école primaire, l'école secondaire, le collège ou l'université?*
- *À quoi peut s'attendre une adulte dans les établissements de formation pour adultes d'aujourd'hui?*

**Perspectives
et conseils**

« Il faut réserver beaucoup de temps pour cette activité, particulièrement dans les cas où les femmes parlent de souvenirs et d'histoires émotionnels concernant leurs expériences d'apprentissage antérieures. Dans notre groupe, nous avons beaucoup parlé de l'éducation en Iran et en Chine, et également d'expériences tristes d'éducation au Canada. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Demandez aux membres du groupe de raconter leurs histoires concernant des expériences positives d'apprentissage pour adultes. Si possible, demandez-leur de parler de programmes d'éducation et de formation pour adultes selon leur point de vue. Complimentez les femmes sur le fait qu'elles suivent ce cours. C'est un exemple d'un établissement d'éducation pour adultes et des sortes d'occasions dont elles peuvent tirer parti aujourd'hui. Cette unité est conçue pour les aider à découvrir d'autres possibilités adaptées à leur recherche d'emploi et leurs objectifs relatifs à l'emploi.

Pour celles qui envisagent déjà de suivre une formation ou des études futures :

- Ont-elles une idée du lieu et du sujet?
- Y a-t-il un programme, un établissement, une école ou une formation professionnelle sur lequel elles souhaitent se renseigner davantage pendant l'unité?

Dressez une liste de leurs réponses, et assurez-vous de faciliter d'autres recherches dans ces domaines pendant toute l'unité. Faites régulièrement le point lors des activités afin de vous assurer que les femmes trouvent les informations dont elles ont besoin.

PLUS D'IDÉES

- Créez un centre de ressources en utilisant différents catalogues de programmes, comme ceux qui sont disponibles dans les bibliothèques locales, les centres communautaires, les galeries d'art, les centres d'art, les collèges communautaires, les écoles secondaires pour adultes ou d'autres endroits qui proposent des cours d'éducation pour adultes ou d'apprentissage continu.
- *Assignez à chaque participante la tâche de trouver un centre d'éducation pour adultes proche de l'endroit où elle vit et de s'y rendre pour obtenir des informations sur les programmes. Demandez-lui de rapporter des documents, tels que des catalogues ou des brochures, pour ajouter à la collection.*

Perspectives et conseils

« C'était un excellent exercice concret. J'ai fourni des brochures et des catalogues provenant de différents établissements d'enseignement dans la collectivité. Toutes les participantes ont trouvé des cours intéressants qu'elles pensaient qu'elles aimeraient suivre.

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- *Demandez aux participantes, avec une partenaire ou en petits groupes, de lire les documents afin de trouver des cours qui les intéressent et qu'elles aimeraient peut-être suivre individuellement ou en groupe.* Les participantes peuvent également faire des recherches sur les programmes pour adultes en ligne, en recherchant sur Google les organismes locaux, les centres communautaires ou les écoles afin de se renseigner sur les cours proposés.
- *Demandez à chaque paire de partenaires ou petit groupe de présenter son « premier choix » pour l'éducation, la formation ou les cours sur les centres d'intérêt futurs. Voir la **feuille de travail 53** pour obtenir une description générale des types d'information à présenter.*
- *Affichez une grande carte de la collectivité.* Pendant la présentation, demandez aux participantes d'indiquer l'emplacement de leur « premier choix » – les endroits où sont offerts des programmes de formation ou d'éducation pour adultes dans la collectivité. Notez les itinéraires d'autobus ou les autres renseignements pertinents.

Discutez de l'importance de la formation continue. Mentionnez qu'une formation et des études supplémentaires peuvent signifier des cours « officiels », par exemple travailler pour obtenir un diplôme d'études secondaires ou suivre une formation spécifique pour obtenir une certification. La formation continue peut également signifier des cours moins formels, par exemple des cours sur des centres d'intérêt, un séminaire, un atelier ou un cours ou une conférence donnés à une seule date. Ces expériences peuvent également aider à l'acquisition d'un ensemble de compétences pour un emploi futur, tant directement que sous la forme de compétences transférables.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 53

Mon « premier choix » en matière d'apprentissage

Utilisez cette feuille de travail pour vous aider à sélectionner votre premier choix en matière d'apprentissage.

Nom du programme :

Leiu :

LES DÉTAILS

- Ce que j'apprendrais :
- Comment ce que j'apprendrais correspond aux compétences ou à la formation dont j'ai besoin :
- Dates et heures :
- Coût :
- Exigences relatives à l'admission :
- Comment m'inscrire :
- Avec qui communiquer pour me renseigner davantage et ses coordonnées :
- Autres informations qui en font un bon choix pour moi (p. ex., accès facile par autobus, fournit un soutien financier, etc.):

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors veuillez créer des activités qui permettent aux participantes de voir l'utilité de la formation continue et également de réfléchir de façon critique à leur propre recherche d'un emploi non traditionnel. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour ces activités.



Activité 2 : La formation continue

Démontrez le concept et l'utilité de la formation continue en invitant une animatrice ou une formatrice à présenter un atelier pratique; l'idéal est que les femmes puissent obtenir un certificat ou une qualification qu'elles peuvent inscrire sur leur curriculum vitae. Une idée qui est pertinente à n'importe quel type d'emploi est une formation en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire (RCR). Les cours peuvent être présentés et terminés en peu de temps, peut-être même dans le cadre de vos séances régulières. Voici quelques idées :

- *La Société canadienne de la Croix-Rouge* propose différents cours de premiers soins, allant de « Premiers soins et RCR dans la collectivité » à « Premiers soins et RCR au travail ».
- *L'Ambulance Saint-Jean* propose également des cours de premiers soins et de RCR d'un bout à l'autre du pays.

Perspectives et conseils

« Nous avons eu une bonne discussion en groupe concernant les cours de certification et leur application à différents lieux de travail. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain



Activité 3 : Mentors et modèles

Organisez des situations qui facilitent le mentorat et les modèles de rôles par des femmes « qui sont passées par là » – qui ont fait des études et suivi une formation supplémentaire pour atteindre leurs objectifs d'emploi. Il existe plusieurs façons de le faire – choisissez ce qui fonctionne le mieux pour les participantes et le cadre du programme.

- Excursion : organisez une excursion en groupe ou individuelle pour visiter un programme d'études ou de formation qui constitue une prochaine étape et qui est pertinent pour les besoins en matière d'emploi des participantes. Il n'est pas nécessaire que le mentor ou le modèle ait déjà atteint son objectif d'emploi; il suffit qu'elle fasse des études ou suive une formation supplémentaire dans la collectivité comme étape intermédiaire. Le mentorat aide également les participantes à se préparer à faire la transition vers le prochain cadre ou programme d'études, en fournissant une stratégie de familiarisation et de soutien pendant les premiers stades, lorsque le risque de décrochage est le plus élevé. Pour encourager cette forme de mentorat, planifiez une excursion où la participante est jumelée à une personne qui étudie déjà à l'établissement d'enseignement. Voir la feuille de travail 54 pour obtenir des suggestions permettant d'orienter les activités de mentorat.

Perspectives et conseils

« Comme activité de mentorat ultérieure, j'ai distribué des histoires de réussites d'entrepreneurs locaux. Nous avons discuté des raisons de leur succès, p. ex., formation continue, engagement envers le service à la clientèle, créativité, réseautage... »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

- Mentorat par les pairs : il n'est pas nécessaire que le modèle ou le mentor proviennent de l'extérieur du cadre du cours ou du lieu – par exemple, si vous êtes dans un collège, il y a peut-être des femmes qui participent à d'autres occasions d'apprentissage sur place qui pourraient agir comme mentors ou modèles. Si vous travaillez dans le cadre d'un programme communautaire, il y a peut-être une apprenante qui a fait du tutorat ou a appris en petit groupe avec votre organisme et qui étudie maintenant dans un autre cadre éducatif, par exemple un programme d'études secondaires qui donne des crédits ou un programme de recyclage. Si vous avez déjà proposé ce programme, une femme qui a déjà suivi ce cours et mis en oeuvre son plan d'action pour poursuivre son apprentissage pourrait peut-être agir comme mentor. Vous pourriez planifier une rencontre informelle et diriger une discussion, en encourageant les questions et les réponses et en fournissant des rafraîchissements.

FEUILLE DE TRAVAIL 54

Liste de vérification du mentorat par les consoeurs³²

Remettez cette feuille de travail à la consoeur mentor afin de vous assurer que vous obteniez les renseignements dont vous avez besoin lors de la visite. Ajoutez-y ce que vous voulez voir ou apprendre.

Voici comment vous pouvez m'aider à me renseigner davantage sur ce programme :

- Faites-moi visiter l'établissement.
- Dites-moi des choses que vous vouliez savoir à votre arrivée ici.
- Faites-moi visiter une classe.
- Montrez-moi où je travaillerais ou étudierais.
- Parlez-moi du fonctionnement normal du cours.
- Parlez-moi un peu de vos propres expériences d'apprentissage au sein du programme, et donnez-moi des conseils qui pourraient m'aider à réussir ici.
- Présentez-moi à d'autres personnes impliquées dans le programme, comme un enseignant, le registraire ou une autre personne que je devrais connaître.
- Montrez-moi quelque chose d'autre que vous pensez que je devrais voir ou apprendre au sujet du programme.
- Voici ce que je souhaite apprendre d'autre :

32 Adapté de Reaching Out. Yvonne Roussy-Heninger et Marianne Paul. Project READ Literacy Network : 1998.



Activité 4 : Mon rapport sur l'éducation et la formation

Assignez à chaque participante la tâche de préparer un rapport personnalisé sur l'éducation ou la formation dont elle a besoin pour la profession ou l'emploi qu'elle a choisi. Pour obtenir des conseils, consultez la **feuille de travail 55**. Encouragez la participante à s'écarter de la feuille de travail afin d'inclure d'autres informations qu'elle aimerait connaître et qui sont pertinentes pour sa situation.

- *Commencez en demandant à la participante de trouver ou d'éclaircir la certification, le diplôme, les études ou les compétences dont elle a besoin pour les emplois qui l'intéressent.* Cela peut être fait de différentes façons, par exemple :
 - vérifier les profils des professions sur les pages des compétences essentielles (du site Web de RHDCC)
 - faire des recherches en ligne
 - consulter les annonces d'emploi
 - parcourir les catalogues des collègues
 - parler à un conseiller au collège local.
 - poser la question à un employeur sur le terrain.

Perspectives et conseils

« Cette activité a été bien reçue, car les participantes ressentaient un sentiment d'accomplissement (pendant l'unité en général) pour avoir trouvé les cours qu'elles souhaitent suivre ou dont elles ont besoin. Bon nombre d'entre elles estimaient qu'elles prenaient maintenant des mesures concrètes, ce qui constituait une bonne introduction à la création de leurs propres plans d'action individuels. »

« Cinq des femmes du cours se sont inscrites à une formation auprès de l'organisme d'alphabétisation communautaire, à la suite de notre visite de cet établissement. Une autre femme est devenue tutrice. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Pour les participantes qui n'ont pas encore précisé leurs choix d'emploi et qui réfléchissent encore à plusieurs possibilités, demandez-leur de trouver et de comparer les exigences de chaque emploi et de se servir de ces informations pour les aider à prendre une décision.

La disponibilité et le caractère approprié de la formation pour la personne (p. ex., proche de son domicile, les dates du programme conviennent, un financement est disponible) pourraient être les facteurs décisifs qui permettent de choisir une option ou l'autre.

- *Ensuite, demandez à la participante d'établir les détails relatifs à la prestation de la formation – dans quel établissement peut-elle obtenir cette formation? Où la formation a-t-elle lieu? Est-elle disponible localement, ou seulement à l'extérieur de sa collectivité? Combien coûte-t-elle? Un soutien financier est-il disponible? Quelles sont les dates du programme? Les heures? Quelle est la durée? Quelles sont les exigences relatives à l'admission? Comment peut-on présenter une demande d'admission? Quelle serait la première étape pour une participante qui souhaite suivre cette formation?*
- *À partir de là, demandez à chaque participante d'analyser l'information – en se basant sur ce qu'elle a appris, est-ce qu'elle souhaite suivre une formation ou faire des études supplémentaires pour un emploi ou une profession spécifique? Est-ce faisable? Quels obstacles ou défis pourraient s'y opposer? Si la participante indique qu'elle souhaite suivre une formation ou faire des études supplémentaires mais que des obstacles s'y opposent, aidez-la à préciser ces défis et à leur trouver des solutions possibles.*

Les participantes qui ont décidé qu'elles n'ont pas besoin d'études ou d'une formation supplémentaires dans un établissement « scolaire » formel ou qui n'en veulent pas peuvent également prendre part à l'activité en trouvant un cours relatif aux centres d'intérêt ou une autre sorte de programme ou de formation qui contribuerait à leur recherche d'emploi. Établissez une relation avec l'importance de la formation continue. Bien qu'il s'agisse d'un projet individuel, vous pourriez l'étendre afin de l'inclure dans une séance de suivi en groupe, au cours de laquelle les participantes parlent de leurs découvertes et des décisions qu'elles prennent ou ont prises.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses capacités à trouver des informations et de son approche de l'apprentissage et de l'application de nouvelles connaissances. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 55

Obtenir la formation pour l'emploi que je veux

Cette feuille de travail est conçue pour vous aider à réfléchir à la manière dont vous pouvez obtenir la formation dont vous avez besoin. Remplissez la feuille de travail pour chaque emploi ou chaque profession que vous envisagez. Utilisez-la pour générer votre rapport sur l'éducation et la formation personnelles.

Profession ou appellation d'emploi :

Les compétences essentielles requises pour ce travail :

Le certificat, le diplôme ou les études requis pour ce travail :

Pour me préparer à faire ce travail, je dois encore (cochez toutes les réponses qui s'appliquent) :

- recycler ou améliorer mes compétences essentielles
- obtenir un certificat ou un diplôme ou suivre des études spécifiques

Voici l'endroit ou le programme où je peux apprendre ou obtenir ce dont j'ai besoin :

Voici des détails qui sont importants pour moi (p.ex., coût, dates, durée du programme, possibilité de m'y rendre – tout ce qui vous aide à prendre une décision...)

Ma décision :

- Oui, je souhaite suivre une formation ou faire des études supplémentaires dans ce programme
- Non, ce programme n'est pas pour moi, et voici pourquoi...

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

L'activité 5 est suggérée comme activité de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser cette activité, alors veuillez créer des activités qui permettent à chaque participante de voir l'utilité de la formation continue et de réfléchir de façon critique à la formation et aux études requises pour atteindre ses objectifs relatifs à l'emploi.



Activité 5 : Ce que l'évaluation de mes compétences signifie pour moi

Pendant ce cours, la participante a effectué des tâches et a fait des réflexions qui l'ont aidée à reconnaître ses compétences actuelles. Certains programmes procéderont à l'évaluation des participantes lors de l'admission. Ayez recours à différentes activités, tant celles qui examinent les compétences de façon informelle que celles qui le font de façon plus formelle, afin d'aider la participante à obtenir une idée claire et réaliste de ses compétences actuelles. Demandez à la participante de consulter son portfolio afin de passer en revue et de comprendre l'information qu'elle a recueillie pendant les activités du cours.

Dans ce module, la participante a travaillé à la détermination des exigences relatives aux compétences dont elle a besoin pour les emplois ou les professions spécifiques qui l'intéressent. Aidez-la à comparer ces exigences avec ses compétences actuelles afin qu'elle puisse prendre des décisions éclairées concernant son avenir.

Pour les participantes qui ont trouvé un établissement où elles pourraient suivre la formation ou faire les études supplémentaires dont elles ont besoin pour acquérir les compétences qui leur manquent, demandez-leur de comparer leurs compétences actuelles avec les exigences relatives à l'admission.

- *Est-ce que la participante a besoin d'un recyclage pour satisfaire ces exigences, ou est-elle déjà prête?*
- *Si elle doit prendre des mesures pour se préparer, quelles sont-elles?*
- *Où peut-elle obtenir cette formation ou de l'aide?*

Perspectives et conseils

« J'ai aimé cette unité parce qu'elle m'a aidée à me comprendre, à comprendre ma collectivité et à connaître les prochaines étapes à prendre. Elle m'a fait réfléchir, et j'ai réalisé que j'avais besoin d'un recyclage pour obtenir mon emploi de rêve. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

La feuille de travail 56 aidera à guider les participantes au travers du processus de façon simple. Si vous constatez que la participante a besoin d'une évaluation plus détaillée à la lumière de ses objectifs relatifs à l'emploi et de ses plans de formation/d'éducation, vous pourriez organiser cette évaluation individuellement.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses capacités à trouver des informations et de son approche de l'apprentissage et de l'application de nouvelles connaissances. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Le fait de faire cette activité a donné aux participantes l'impression qu'elles se rapprochaient de leurs objectifs, en leur permettant de préciser leurs besoins en relation avec la réalisation de leurs objectifs relatifs à l'emploi. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 56

L'examen de mes compétences

Cette feuille de travail est conçue pour vous aider à réfléchir à vos compétences. Devez-vous les améliorer pour obtenir l'emploi que vous voulez?

Étape 1

J'ai consulté ce que j'ai recueilli dans mon portfolio. Voici ce que je sais au sujet de mes compétences. Je peux très bien faire ce genre de tâches.

Étape 2

J'ai réfléchi à mes compétences essentielles en général et j'ai examiné les activités contenues dans mon portfolio et d'autres évaluations que j'ai effectuées pendant ce programme. J'ai coché les domaines des compétences essentielles dans lesquels je me sens à l'aise, ainsi que ceux relativement auxquels j'ai besoin d'aide pour améliorer mon assurance.

Je me sens à l'aise avec ces domaines...	J'ai besoin d'aide avec ces domaines...
<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input type="checkbox"/> Lecture de textes
<input type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Utilisation de documents
<input type="checkbox"/> Calcul	<input type="checkbox"/> Calcul
<input type="checkbox"/> Rédaction	<input type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication orale	<input type="checkbox"/> Communication orale
<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe
<input type="checkbox"/> Capacité de raisonnement	<input type="checkbox"/> Capacité de raisonnement
<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Informatique
<input type="checkbox"/> Formation continue	<input type="checkbox"/> Formation continue

Étape 3

J'ai examiné mon portfolio et j'ai réfléchi aux compétences requises pour l'emploi que je veux. J'ai réfléchi aux tâches que je dois être en mesure de faire. J'ai comparé les compétences et les tâches requises dans le cadre de l'emploi avec les compétences que je possède et avec les tâches que je peux faire actuellement.

- Je possède déjà les compétences dont j'ai besoin pour faire ce travail. Je peux effectuer les tâches requises pour ce travail.
- Je dois obtenir un document spécifique (certificat ou diplôme) afin d'être qualifiée pour cet emploi.
- Je dois recycler mes compétences afin d'être en mesure d'effectuer les tâches requises pour l'emploi, ou pour les faire mieux. En général, voici ce que j'ai besoin d'apprendre, ou les domaines des compétences essentielles que je dois améliorer :

Étape 4

J'ai fait des recherches pour trouver les endroits dans ma collectivité où je peux suivre la formation ou faire les études supplémentaires dont j'ai besoin pour cet emploi. Voici ce que j'ai découvert :

ACTIVITÉS FACULTATIVES

Les activités 6, 7 et 8 sont fournies comme activités facultatives. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour ces activités.



Activité 6 : Option à l'ordinateur

Faites faire le *rapport sur l'éducation et la formation* à l'ordinateur. Demandez à la participante de faire un rapport sans papier – en faisant ses recherches en ligne, y compris télécharger des renseignements spécifiques sur les programmes, les catalogues, etc. – tout ce dont elle a besoin. Demandez-lui également de rédiger le rapport sur l'ordinateur, de le sauvegarder et de vous le faire parvenir électroniquement.

Perspectives et conseils

« J'ai laissé les participantes choisir les activités facultatives qu'elles préféreraient. Quelques-unes d'entre elles ont choisi l'option à l'ordinateur, tandis que la plupart ont travaillé avec des copies imprimées, en fonction de leur niveau d'aisance avec l'ordinateur. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain



Activité 7 : Ajouts à mon portfolio

Demandez à la participante d'ajouter à son *rapport sur l'éducation* et la formation en obtenant un exemplaire imprimé du formulaire de demande d'admission du programme spécifique et en remplissant une première version. Demandez-lui de conserver cette première version dans son portfolio pour pouvoir la consulter plus tard.



Activité 8 : Mes réflexions sur le retour aux études

Demandez à la participante d'écrire ce qu'elle pense du fait de retourner aux études pour suivre une formation ou faire des études supplémentaires.

- Quels défis pourrait-elle avoir à relever?
- Y a-t-il une amie ou une autre personne qui peut la soutenir et l'aider à relever ou surmonter ces défis?

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Demandez aux participantes si elles estiment avoir acquis une perspective claire sur leurs compétences et les compétences requises pour les emplois ou les professions qui les intéressent. Estiment-elles qu'elles savent comment obtenir la formation dont elles ont besoin? Ou est-ce qu'elles aimeraient consacrer plus de temps à examiner les occasions d'apprentissage?*
- *Distribuez un formulaire simple afin de recueillir la rétroaction et les commentaires individuels. Demandez à chaque femme de remplir le formulaire et de vous le remettre. Un formulaire d'évaluation de la participation générique est disponible dans la section Introduction.*
- *Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante. Demandez s'il y a quelque chose qu'elles souhaitent ajouter ou dont elles veulent s'assurer de parler – soit dans le cadre du sujet, soit en réponse à la séance d'aujourd'hui.*
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« J'ai énormément aimé cette unité parce que j'ai appris que je devais retourner aux études pour suivre des cours d'anglais et d'autres cours qui seraient intéressants et utiles si je vais à l'université pour réaliser mes rêves. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- *Parlez-nous d'un groupe ou d'un organisme communautaire qui pourrait être utile à d'autres personnes dans le groupe, qui vous a aidé à une période où vous en aviez besoin ou deviez faire face à des défis, ou qui a aidé une personne que vous connaissez.*
- *Apportez une brochure ou faites imprimer des informations disponibles sur Internet. Assurez-vous d'inclure les coordonnées, ou la façon dont on peut entrer en contact avec le groupe.*

MOT DE LA FIN

« J'ai aimé le fait que ce cours m'a fait parcourir pas à pas les étapes nécessaires pour trouver les façons de réaliser l'objectif que je me suis fixé. L'observation d'un employé au travail m'a aidée à apprendre que rien n'est impossible si on a la volonté et la passion, et que de beaucoup de sources sont disponibles dans la collectivité pour nous aider à atteindre notre objectif. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

TROUVER LE SOUTIEN DONT J'AI BESOIN DANS LA COLLECTIVITÉ

« J'ai dû relever des défis pour sortir de la maison. « Mon mari n'était pas d'accord que je sorte de la maison pour aller suivre ce cours. J'ai beaucoup de travail à faire à la maison, comme la cuisine, le ménage, le lavage, aller chercher les enfants à l'école. Avec l'aide de ce cours, j'ai pu payer une gardienne afin qu'elle aille chercher mon enfant et s'occuper de lui jusqu'à ce que je revienne du travail, mais il fallait tout de même aller chercher l'autre enfant à l'école. J'ignore la colère de mon mari et je m'assure qu'il va chercher notre enfant. Ce n'est qu'en venant à ce cours et en m'y engageant que j'ai trouvé le courage et l'assurance de demander à mon mari de faire des choses comme ça, pour la première fois de ma vie. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante se sensibilise aux organismes de soutien et aux organismes de sa collectivité qui peuvent lui fournir de l'aide ou des connaissances relatives à des questions qui sont importantes pour elle, particulièrement en relation avec ses objectifs relatifs à l'emploi.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles :

- Capacité de raisonnement
- Formation continue

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes. Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces situations et ces questions :

- *Pensez à une période de votre vie pendant laquelle les choses étaient difficiles et vous deviez faire face à des défis. Avez-vous obtenu de l'aide ou du soutien auprès d'un organisme communautaire?*
- *De quoi vous souvenez-vous concernant cette expérience?*

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- *Parlez-nous d'un groupe ou d'un organisme communautaire qui pourrait être utile à d'autres personnes dans le groupe, qui vous a aidée à une période où vous en aviez besoin ou deviez faire face à des défis, ou qui a aidé une personne que vous connaissez.*
- *Apportez une brochure au groupe, ou faites imprimer de l'information tirée d'Internet. Assurez-vous d'inclure les coordonnées, ou la façon dont on peut entrer en contact avec le groupe.*

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les pages Web changent fréquemment. Si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- Ressources communautaires ~ Faites des recherches sur les organismes de services sociaux et de santé dans votre collectivité qui offrent de l'aide et de l'information. N'identifiez pas chaque organisme, mais sachez comment trouver le soutien approprié en cas de besoin. Par exemple, y a-t-il un service de counseling associé à l'organisme qui donne le programme *Pleins feux sur le changement*? Les collègues mettent souvent des services de counseling et de santé à la disposition des étudiants. Les organismes communautaires sont souvent logés avec d'autres organismes « d'aide ». Certaines collectivités possèdent un groupe de coordination qui offre des services d'information/de recommandation aux services sociaux. De nombreuses collectivités ont un centre d'information communautaire qui peut donner des informations et même parfois publier un annuaire. Les annuaires téléphoniques publient souvent les numéros à composer en cas d'urgence, ainsi que les organismes communautaires et les services de santé qui peuvent donner de l'aide. Le recours à Google ou à un moteur de recherche sur l'ordinateur en utilisant des mots clés et le nom de votre ville ou collectivité générera souvent une liste utile d'associations et d'organismes locaux qui peuvent aider lors de situations et de défis spécifiques.
- **Association canadienne pour la santé mentale** ~ www.cmha.ca. Ce site Web offre différentes informations concernant le bien-être émotionnel, le stress, les maladies mentales, des troubles spécifiques et des stratégies de soutien et permettant de faire face à des situations difficiles. Les pages rattachées au bouton Centre de soutien, qui comprennent des sujets comme Obtenir de l'aide et des liens vers des programmes et des services, sont particulièrement utiles pour cette unité.

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *Le but de cette unité est de donner aux participantes l'information et les coordonnées qui les aideront à réagir de façon positive aux défis et aux obstacles qui se présentent à elles et de leur permettre de poursuivre leurs études, leur recherche d'emploi ou leur emploi futur. Assurez-vous que les participantes apprennent comment trouver un soutien au sein de la collectivité lorsqu'elles en ont besoin pour faire face à une situation, poursuivre leurs études ou réussir dans leur emploi. Aidez chaque femme à acquérir les compétences nécessaires pour assumer la responsabilité de sa propre situation, en sachant où et comment obtenir de l'aide.*

- *Premièrement, vous souhaitez qu'à la fin de la séance, chaque participante sache qu'il n'y a rien de mal à demander de l'aide.* Pour certaines, cela peut être un obstacle difficile à surmonter. Deuxièmement, vous voulez que les participantes sachent qu'elles peuvent obtenir de l'aide dans la collectivité. Toute personne qui a besoin d'aide peut accéder aux organismes, aux oeuvres de bienfaisance, aux groupes de soins de santé, aux groupes religieux, aux professionnels et aux bénévoles. Le défi sera peut-être de trouver l'aide la plus appropriée pour les besoins de la femme et de surmonter sa réticence à la demander.
- *Encouragez la participante à acquérir de l'assurance afin de se montrer proactive lorsqu'elle cherche le soutien dont elle a besoin.* Soulignez que le fait de demander un soutien pour relever des défis est essentiel pour la réussite, tant au travail que dans le cadre de formation et d'études supplémentaires. Une stratégie positive consiste à reconnaître l'obstacle et à rechercher une solution dès que le défi se présente – sans attendre qu'il paraisse trop difficile à surmonter. Une autre stratégie positive consiste à anticiper le défi ou l'obstacle avant qu'il se présente, et de planifier en conséquence. Selon les besoins et la situation de la personne, quels défis pourraient possiblement ou probablement se présenter? Quelles solutions pourraient être prêtes et en place si le défi se présente réellement?
- *Les participantes peuvent avoir besoin de différents niveaux de soutien pour accéder à des organismes communautaires, comme un service de santé ou une banque alimentaire, ou pour faire la transition vers la prochaine étape, par exemple un établissement de formation ou d'éducation.* Certaines femmes peuvent trouver qu'il est suffisant d'avoir une brochure en réserve, qu'elle peut consulter si elle en a besoin. D'autres auront besoin d'un soutien plus direct et plus immédiat, selon le besoin et le niveau d'urgence. Soyez prête à offrir à la femme le niveau de soutien dont elle a besoin.

Perspectives et conseils

« Pendant l'unité, nous avons commencé à planifier l'observation d'un employé au travail, le bénévolat ou les entrevues de chaque personne. Nous en avons beaucoup discuté et nous nous sommes aidées mutuellement à lancer des idées pour déterminer où elles souhaiteraient faire leur stage. J'ai inscrit leurs choix et je les ai aidées (ou du moins j'ai commencé à les aider) à établir des liens avec les lieux de travail qu'elles ont choisis. J'ai fait les appels nécessaires et j'ai pris les rendez-vous afin qu'elles puissent faire leur observation d'un employé au travail. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Perspectives et conseils

Demander de l'aide

Il y a tant à faire pendant une journée que cela peut sembler écrasant. La solution consiste souvent à obtenir de l'aide, mais il est parfois difficile d'en demander. Certaines auront l'impression que demander de l'aide nuit à leur amour-propre, tandis que d'autres sont trop timides ou se sentent mal à l'aise. Apprenez à soulager la pression qui repose sur vos épaules et à demander ce dont vous avez besoin. Vous éviterez du stress et vous gagnerez du temps.

Sachez demander de l'aide avant que la frustration et la colère prennent le dessus. C'est la première étape, et la plus importante. Si vous êtes le genre de personne qui en fait trop et qui veut tout faire elle-même, vous ne verrez peut-être pas facilement dans quel domaine vous avez besoin d'aide. Prenez quelques minutes pour y réfléchir.

Abandonnez vos sentiments de honte et de gêne. Le fait que vous demandiez de l'aide ne signifie pas que vous êtes incapable. En fait, c'est une stratégie sage et très utile, parce qu'elle vous évitera du stress et vous fera gagner du temps.

*~ Source : How to Ask for Help eHow –
How to Do Just About Everything*

- *Le soutien devient particulièrement important maintenant que les participantes commencent la dernière section de ce cours, au cours duquel elles élaborent leur plan d'action et font un premier pas, qu'elles ont déterminé elles-mêmes, vers leur objectif professionnel. Le défi consiste à fournir le soutien nécessaire pour permettre à la participante de faire ce pas par elle-même autant que possible, et à veiller à ce que la participante ait mis en place un plan de soutien – y compris la famille et des organismes – lorsque ce cours sera terminé.*
- *Fournissez aux participantes des occasions de s'aider mutuellement. Encouragez les participantes à parler de leurs histoires, de leurs expériences et de leurs solutions/réponses : « Voici ce qui a fonctionné pour moi ou pour ma famille. Voici avec qui nous avons communiqué pour obtenir du soutien, et voici comment on nous a aidés. Voici ce que je propose... »*

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir à l'unité précédente, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle.* Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.
- *Personnalisez.* Demandez aux participantes de s'assurer qu'à la fin de l'unité, elles ont déterminé comment trouver du soutien dans la collectivité pour les défis personnels qu'elles peuvent avoir à relever – qu'il s'agisse de défis actuels ou futurs.
- *Notez que les défis seront aussi différents que les participantes au groupe.* Chaque personne créera une réponse ou une structure de soutien différente pour l'aider à poursuivre sa recherche d'emploi, son emploi, sa formation ou ses études.
- *Tenez compte des objectifs/besoins personnels et facilitez le travail individuel.* Consultez brièvement les participantes concernant ce qu'elles souhaitent réaliser pendant l'unité.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Pour moi, le message positif était la façon de gérer et d'équilibrer ma vie, afin que je puisse travailler et faire des études supplémentaires. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

COMMENCER À TRAVAILLER

**Activité 1 : Groupes communautaires que je recommande**

Présentez l'activité de préparation. Demandez à chaque femme de partager avec le groupe le la brochure ou les autres informations qu'elle possède au sujet d'un organisme communautaire qui fournit de l'aide ou du soutien à ceux qui en ont besoin.

- Quels services propose cet organisme?
- Comment aide-t-il les personnes qui ont besoin d'aide pour traverser une période difficile?
- Où se trouve-t-il et comment peut-on communiquer avec?

Écoutez les anecdotes que les participantes racontent volontairement (sans que vous le demandiez) concernant leurs propres expériences. Encouragez les conversations, les questions et le soutien par les consoeurs afin d'obtenir des informations concernant les services de soutien. Par exemple, une femme qui a eu un cancer du sein et qui a subi un traitement peut donner de conseils et parler de ses propres expériences, en réponse à une question posée par une autre participante ou à une brochure de la société locale du cancer. Une autre femme a peut-être vécu des expériences avec un hospice lorsqu'un membre de sa famille est tombé malade, et peut parler du counseling pour les endeuillés ou d'un groupe de soutien qu'elle a trouvé pour l'aider à faire face au décès d'une personne chère.

Soyez compatissante et consciente des émotions que peuvent ressentir certaines femmes en discutant de périodes difficiles de leur vie. Comprenez que certaines femmes vivent peut-être ces défis à l'heure actuelle.

**Perspectives
et conseils**

« Le sujet de cette unité a déclenché une réaction émotionnelle de la part de notre plus récente arrivante au Canada. En groupe, nous lui avons parlé pendant quelque temps et avons essayé de lui offrir du soutien. Des liens plus solides ont été forgés au sein du groupe et en tant que groupe. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Donnez suite à l'activité en posant la question suivante :

- Êtes-vous le genre de personne qui demande de l'aide lorsque vous en avez besoin?

Discutez ensemble des différentes réponses, et des raisons pourquoi certaines femmes hésitent à demander de l'aide. Soulignez que tout le monde traverse des périodes difficiles à un moment quelconque de sa vie. Certaines d'entre nous avons un excellent système de soutien composé d'amies et de membres de notre famille. Toutefois, il peut se présenter des périodes et des situations où nous avons besoin de plus d'aide que ce que peuvent donner nos familles et nos amies – peut-être un soutien professionnel, un soutien financier, des informations, des conseils ou du répit. Parfois, le fait de parler à quelqu'un qui est passé par là et qui comprend peut faire du bien.

Demander de l'aide est une réaction positive au stress et aux défis. Le fait de savoir comment demander de l'aide et où aller lorsque vous en avez besoin est une étape importante pour vous aider à faire face à ce qui vous attend.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors veuillez créer des activités qui permettent aux participantes de trouver où et comment obtenir du soutien au sein de la collectivité. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour ces activités.



Activité 2 : Création d'une liste de programmes de soutien communautaire

Dressez une liste des organismes de soutien et des défis associés présentés lors de l'activité de préparation et affichez-la.

- *Demandez aux participantes si elles peuvent penser à d'autres situations ou défis que n'abordent pas les organismes qui figurent sur la liste.* Par exemple, est-ce qu'elles prennent soin d'un parent âgé atteint des premiers stades de la démence? Aimeraient-elles se renseigner au sujet de la Société Alzheimer de la région? Est-ce que, parfois, elles se sentent très tristes ou déprimées et aimeraient se renseigner au sujet des services de l'Association pour la santé mentale? Ajoutez ces défis à la liste en utilisant un marqueur de couleur différente.
- Demandez à des volontaires de faire des recherches sur des organismes de soutien qui répondent à ces situations. Demandez aux participantes de présenter leurs résultats à l'ensemble du groupe.
- *Créez une bibliothèque de ressources contenant des brochures et des informations imprimées, à laquelle les participantes peuvent accéder lorsqu'elles font des plans pour répondre à leurs propres besoins et relever leurs défis personnels.* Incluez des annuaires communautaires. Attirez l'attention sur les centres d'information communautaires, qui peuvent fournir une foule d'informations sur les services disponibles.

Perspectives et conseils

« Ensemble, nous avons pu trouver un nombre assez important de groupes de soutien dans la collectivité. J'ai dactylographié la liste et en ai remis une copie à toutes les participantes. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain



Activité 3 : Visiter un programme de soutien communautaire

En groupe, visitez un organisme qui fournit du soutien au sein de la collectivité. Combinez cette excursion avec une activité de bénévolat. Par exemple, les banques alimentaires ont besoin de bénévoles pour ranger et emballer les aliments à distribuer, et une maison de soins infirmiers locale appréciera peut-être qu'on rende visite à ses pensionnaires âgés. Le bénévolat est une bonne façon pour les participantes de se familiariser avec les services disponibles dans la collectivité dont elles pourraient avoir besoin éventuellement, et cela facilite les choses pour celles pour qui il est difficile de demander de l'aide.

Autres idées

- *Participez à un événement de sensibilisation ou de collecte de fonds organisé par un organisme tel que le refuge pour femmes local ou la société pour le cancer locale. Demandez aux participantes de faire des recherches pour trouver des événements communautaires futurs dans un calendrier communautaire, de décider quel événement et organisme elles souhaitent soutenir et de faire des plans pour y assister ensemble.*
- *Demandez aux membres du groupe de choisir une oeuvre de bienfaisance ou un organisme de soutien qui est important pour elles, et de planifier une activité de sensibilisation ou un événement de collecte de fonds pour le soutenir. Encouragez les membres du groupe à garder leurs plans simples – elles peuvent distribuer des brochures de l'organisme, coller des affiches à l'endroit où a lieu le cours, ou recueillir des dons de vêtements ou d'autres articles. Utilisez cette activité comme occasion qui permet aux participantes d'acquérir et de perfectionner leurs compétences de planification, de communication et de leadership. «*

**Perspectives
et conseils**

« Nous avons fait une excursion pour visiter certains endroits importants où obtenir du soutien, comme la bibliothèque publique, le groupe d'alphabétisation, le centre de main d'oeuvre qui offre gratuitement un soutien à l'emploi relativement à la recherche d'emploi, la rédaction d'un curriculum vitae, l'utilisation d'ordinateurs, une aide juridique gratuite, une aide relative aux problèmes de logement, des cours de cuisine, des cours de conversation d'ALS, des conseillers en emploi, etc., ainsi que de nombreuses occasions de bénévolat. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain



Activité 4 : Trucs d'élimination du stress pour la vie quotidienne

Jumelez les participantes :

1. Demandez aux participantes de parler avec leurs partenaires d'expériences et de réflexions concernant la manière dont elles font face au stress dans leur vie de tous les jours : Que font-elles pour soulager le stress?
2. Demandez à chaque paire de dresser une liste de conseils pour l'élimination du stress, puis d'échanger sa liste avec une autre paire. Dressez une liste maîtresse.
3. Lorsque c'est pertinent et possible, demandez aux participantes de préparer et d'exécuter un des conseils d'élimination du stress avec leurs consoeurs. Par exemple, si une membre du groupe fait du yoga ou tai chi, médite ou sait donner des massages, demandez-lui de partager ses compétences avec ses consoeurs.

Faire face aux stress plus importants

Distribuez la **feuille de travail 57**. Demandez aux participantes de lire l'article « Obtenir de l'aide : Quand et comment », réimprimé avec la permission de l'Association canadienne pour la santé mentale. En fonction du niveau de compétences, vous pourriez jumeler les participantes et leur demander de lire l'article à voix haute à leur partenaire à tour de rôle. Cet article est également disponible en ligne sur le site Web de l'ACSM.

Perspectives et conseils

« Je pense à ma situation et à mes défis. Je n'aime pas penser aux problèmes, parce que c'est stressant. J'ai découvert comment obtenir l'aide dont j'ai besoin, et la sorte d'aide disponible. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Demandez aux participantes de donner suite au travail de lecture en répondant aux questions qui se trouvent à la fin de l'article concernant les manières de reconnaître le stress dans leur vie et de savoir quand demander de l'aide.

Prenez le temps de parler individuellement à chaque femme au sujet de ses défis et de ses stress. Si elle indique qu'elle est déprimée ou ne peut pas faire face à ses défis/stress, ou si vous soupçonnez que c'est le cas, recommandez qu'elle consulte un professionnel pour obtenir de l'aide. Offrez de l'aider relativement au processus d'information et de recommandation, afin qu'elle obtienne l'aide dont elle a besoin.

AUTRE ACTIVITÉ

Planifiez une séance d'élimination du stress en groupe. Par exemple, invitez une instructrice de yoga ou une animatrice en méditation/relaxation à venir donner une leçon pratique aux participantes, en se concentrant sur des exercices qu'elles peuvent faire à la maison ou au travail pour soulager le stress.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 57

Obtenir de l'aide

Lisez l'article ci-dessous, réimprimé avec la permission de l'Association canadienne de la santé mentale.

1. Quelles étapes et suggestions sont présentés dans l'article pour réagir au stress? Y a-t-il des suggestions que vous pouvez mettre en pratique dans votre propre vie?
2. Comment savez-vous que le stress s'accumule à tel point que vous avez besoin d'aide?

OBTENIR DE L'AIDE : QUAND ET COMMENT

La plupart des gens arrivent à résoudre les problèmes quotidiens qu'ils affrontent au cours de leur vie sans avoir besoin d'aide pour faire face aux émotions qu'ils ressentent. Mais certaines situations échappent parfois à leur emprise. Une maladie grave, un accident ou une crise émotionnelle peut les désespérer, du moins temporairement, et soudainement ils réalisent qu'ils ont besoin d'aide.

Comment savoir si vous avez besoin d'aide?

Parfois, il est évident que nous avons besoin d'aide, et l'obtenir est aussi simple que d'appeler une ambulance ou les pompiers. À d'autres moments, il peut être difficile d'admettre que nous avons besoin d'aide. Ceci est particulièrement vrai lorsque nos émotions entrent en jeu. Le problème peut revêtir n'importe quelle forme, comme se demander quoi faire au sujet d'un parent vieillissant et de plus en plus dépendant, ou un grave trouble émotionnel comme la dépression. Voici quelques-unes des raisons qui peuvent vous inciter à demander de l'aide :

- Vous vous sentez accablée par des sentiments de colère ou de désespoir et ne jouissez plus de la vie.
- Vous avez toujours été en bonne santé, alors que maintenant vous vous sentez toujours un peu malade et vous manquez de plus en plus de journées de travail.
- Votre situation financière est hors contrôle et vous vous demandez si vous arriverez à payer le loyer ou l'hypothèque le mois prochain.
- Vous n'arrivez pas à vous remettre du décès d'une personne que vous aimez beaucoup.
- Il y a trop de conflits à la maison. Vous craignez la rupture de votre mariage.
- Vous buvez trop ou avez un autre problème d'abus, comme la drogue.
- Vous vous sentez suicidaire.

Comment trouver l'aide dont vous avez besoin

La plupart des communautés, particulièrement les villes et grandes municipalités, offrent diverses sources d'aide; par exemple :

- Si vous êtes aux abois et avez immédiatement besoin d'aide, vous pouvez téléphoner ou vous rendre à l'urgence du centre hospitalier près de chez vous.
- La toute première page de votre annuaire téléphonique fournit peut-être le numéro de téléphone d'une agence d'aiguillage aux services communautaires.
- Votre annuaire peut également fournir le numéro d'une ligne d'écoute téléphonique pour situations de crise.
- Votre médecin de famille peut vous aider à trouver l'aide professionnelle dont vous avez besoin. Il devrait d'abord vous faire passer un examen médical complet : vos problèmes n'ont peut-être rien à voir avec votre « tête ».
- Un organisme communautaire qui fournit des services de renseignements peut être en mesure de vous diriger vers une clinique de santé mentale dans votre région.

Quelle sorte d'aide est disponible?

La plupart des gens arrivent à résoudre les problèmes quotidiens qu'ils affrontent au cours de leur vie sans avoir besoin d'aide pour faire face aux émotions qu'ils ressentent. Mais certaines situations échappent parfois à leur emprise. Une maladie grave, un accident ou une crise émotionnelle peut les désespérer, du moins temporairement, et soudainement ils réalisent qu'ils ont besoin d'aide.

Comment savoir si vous avez besoin d'aide?

Il y a de nombreuses et différentes sortes d'aide disponibles et vous devriez être capable de trouver l'aide dont vous avez besoin dans votre communauté auprès des sources suivantes :
Psychiatre : Votre médecin de famille peut vous aiguiller à un psychiatre spécialement formé dans le diagnostic et le traitement des maladies mentales. Il peut traiter vos problèmes au moyen de médicaments ou de psychothérapie, ou une combinaison des deux.

Psychologue : Vous pouvez choisir d'obtenir de l'aide auprès d'un psychologue et ce genre de consultation ne nécessite pas une référence de votre médecin de famille. Le psychologue détiendra un doctorat universitaire mais non un doctorat en médecine. La méthode de traitement consistera en counselling ainsi que d'autres modes qui n'impliquent pas l'emploi de médicaments. Si vous prévoyez consulter un psychologue, sachez que ses services ne sont pas nécessairement complètement couverts par les Régimes d'assurance-maladie.

Il serait sage de vous renseigner sur la couverture qu'offrent les régimes d'assurance privés (par exemple, le régime d'avantages sociaux de votre entreprise) ou les programmes d'assistance sociale. Vous pouvez facilement trouver un psychologue en contactant l'association ou le collège des psychologues dans votre province.

Autre thérapeute : Il se peut que votre médecin de famille ou psychiatre vous envoie chez un thérapeute, comme un travailleur social possédant une formation spécialisée. Une fois de plus, sachez que les services offerts ne sont peut-être pas couverts par un régime d'assurance.

Groupe d'entraide : Se joindre à un groupe d'entraide pourrait s'avérer bénéfique. Ces groupes sont en mesure d'offrir un soutien mutuel car leurs membres ont vécu des expériences semblables. Par exemple, il existe des groupes pour les personnes aux prises avec une dépression, le deuil, le traumatisme d'une agression sexuelle, des troubles alimentaires et des phobies (une phobie est une peur irrationnelle et paralysante d'un objet, d'un animal ou d'une situation). Votre filiale locale de l'Association canadienne pour la santé mentale ou un autre organisme communautaire peut vous indiquer s'il existe un groupe d'entraide dans votre région qui peut répondre à vos besoins. Vous pouvez également vous renseigner quant à l'existence d'un organisme national destiné aux personnes éprouvant votre genre de trouble et demandez-leur de vous faire parvenir leur bulletin d'information.

Autres services communautaires : Vous pourriez vous rendre compte qu'une partie de vos problèmes peuvent se régler grâce à l'aide de diverses agences ou organismes oeuvrant en dehors du système de santé mentale. Parfois, l'assistance matérielle, comme les soins infirmiers à domicile, la « Popote volante » ou les services de transport porte-à-porte subventionnés pour les gens incapables de marcher, contribuera grandement à réduire le stress dans votre vie, que vous soyez le fournisseur de soins ou la personne handicapée. L'aide des amis et d'autres personnes : Parfois, l'aide d'un membre de la famille en qui vous faites confiance, d'un ami proche ou d'un membre du clergé de votre religion peut s'avérer une bonne source de soutien. Vos proches peuvent également vous aider à reconnaître la sorte d'aide dont vous avez besoin.

Comment obtenir de plus amples informations

La plupart des centres d'information communautaires publient une liste des services disponibles; vous pouvez consulter ces listes dans les organismes de services sociaux ou les bibliothèques publiques. Voici d'autres sources d'informations :

- livres traitant de vos problèmes/votre trouble, disponibles auprès de votre bibliothèque publique ou librairie locale,
- films, vidéos et cassettes,
- cours et ateliers offerts dans les centres communautaires, écoles secondaires, collèges et universités.

Avez-vous besoin d'aide supplémentaire?

Pour de plus amples renseignements sur les ressources disponibles dans votre région, communiquez avec un organisme communautaire comme l'Association canadienne pour la santé mentale; un tel organisme sera en mesure de vous aider à trouver le soutien supplémentaire dont vous avez besoin.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 5, 6 et 7 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser l'activité 5, alors veuillez créer une activité qui permet à la participante de réfléchir à certains des défis qu'elle pourrait avoir à relever, et de créer un plan qui l'aidera à les surmonter. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour l'activité 5.



Activité 5 : Création d'un plan de soutien

Expliquez que parfois, lorsque des défis importants entrent dans la vie d'une femme, ils peuvent devenir si écrasants qu'elle ne parvient plus à suivre les autres aspects de sa vie, comme son emploi, sa recherche d'emploi, son éducation ou sa formation supplémentaire. En fait, les adultes sont à risque d'abandonner des programmes ou de décrocher en raison de stress extérieurs, ou lorsqu'ils se retrouvent si loin en arrière qu'il devient difficile de continuer.

De même, les défis de la vie peuvent avoir un impact négatif sur le rendement au travail et la capacité d'une femme à s'acquitter de ses responsabilités et de ses tâches avec le degré d'attention et de soin qu'elle y consacre normalement. Une stratégie consiste à mettre en place des plans qui permettent de faire face à des situations qui pourraient très probablement survenir dans la vie d'une personne – selon sa situation – afin de s'y préparer.

Servez-vous de la feuille de travail 58 et de la **feuille de travail 59** pour aider chaque femme à anticiper les défis et à créer un plan qui lui permettra d'y faire face à l'avance. Dans le cadre de l'activité, demandez aux participantes de mettre en pratique une étape du plan ou d'établir un contact utile auquel elles peuvent faire appel si elles en ont besoin plus tard. Par exemple, si une femme vit actuellement une situation où elle subit des mauvais traitements, elle pourrait communiquer avec le refuge local pour femmes afin d'apprendre ce qu'elle doit faire et où elle peut aller en cas d'urgence, si elle doit quitter son domicile sans attendre. Si une femme se soucie de ses parents âgés et de leur nutrition et cela constitue un obstacle à sa participation à un programme de formation à temps plein ou à son travail à temps plein, elle pourrait communiquer avec la popote roulante pour se renseigner au sujet des services qu'ils offrent. Si une femme fait face à des difficultés financières, par exemple un endettement lié aux cartes de crédit, elle pourrait communiquer avec un organisme qui l'aiderait à remettre de l'ordre dans ses finances.

Perspectives et conseils

« Je devrai travailler sur ma vie à la maison et sur ma relation avec mon conjoint de fait. Je n'ai pas un bon système de soutien à la maison, et je le réalise constamment. Je ne veux pas avoir à choisir entre mon mari et ma carrière. Je prie pour un miracle. Je suis absolument convaincue que des études supplémentaires sont ce qu'il y a de mieux pour moi. »

~ Participante à un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 58

Le saviez-vous?

Lisez « Le saviez-vous? », les résultats d'une étude sur les exigences relatives à la vie quotidienne qui empêchent les adultes d'apprendre.

1. Quels défis s'appliquent à vous? Cochez-les ci-dessous. Écrivez les détails pertinents à côté.
2. Sentez-vous que vous maîtrisez la situation? Sentez-vous que vous maîtrisez les exigences de votre vie?
3. Lorsque vous serez prête, remplissez le plan de soutien personnel, en réfléchissant à votre situation et à vos défis.

Le saviez-vous...

Près de la moitié des adultes qui participaient à une étude sur la persévérance dans l'apprentissage ont affirmé que les exigences de leur vie mettaient en danger leur capacité de poursuivre un programme. Parmi les défis communs, on peut citer :

- La mauvaise santé _____
- La fatigue _____
- Le manque de temps _____
- Les problèmes liés à la garde des enfants _____
- Les problèmes relatifs au transport _____
- La santé de la famille _____
- Les besoins des enfants _____
- Le manque d'argent et de revenu _____

« Les chercheurs ont demandé à des étudiants adultes de déterminer les forces qui avaient un impact négatif sur leur apprentissage. La vaste gamme de réponses indique que les obstacles à l'apprentissage étaient très individuels, selon la situation de chaque personne. Les adultes qui persévéraient dans leur apprentissage étaient ceux qui parvenaient à gérer ces exigences. Ils sentaient qu'ils maîtrisaient la situation. »

Source : « Problem-Solving », *Reaching Out*
Project READ Literacy Network

FEUILLE DE TRAVAIL 59

Plan de soutien personnel³³

ÉTAPE 1 Penchez-vous sur votre propre situation. Quel est le défi qui vous empêcherait **probablement** de trouver ou de conserver un emploi, ou de suivre une formation ou de faire des études supplémentaires?

ÉTAPE 2 Quel soutien vous permettrait de **continuer** votre formation ou votre recherche d'emploi ou de satisfaire aux exigences d'un emploi, à la lumière de ce défi?

ÉTAPE 3 Qui pourrait vous aider afin que vous **soyez capable** de suivre, maintenant ou à l'avenir? Nommez une personne, un organisme ou un groupe de soutien. Indiquez les coordonnées. Si vous avez besoin de suggestions, demandez à l'animatrice

ÉTAPE 4 **Quelle est la première étape** à suivre qui vous permettra de mettre en place le soutien dont vous avez besoin? Faites cette première étape. Décrivez-la ici :

Recommencez les 3 autres étapes pour les autres défis auxquels vous devez faire face.

³³ Adapté de Reaching Out. Yvonne Roussy-Heninger et Marianne Paul. Project READ Literacy Network : 1998.



Activité 6 : Défis que j'ai déjà reconnus

Demandez aux participantes de consulter le travail qu'elles ont fait antérieurement et qui se trouve dans leur portfolio :

- Quels sont les défis ou les obstacles qu'elles ont cernés dans le module « L'exploration de moi-même? ».
- Quels sont les réseaux et les personnes auxquels elle peut se fier lorsqu'elle a besoin de soutien?
- Est-ce que ces mêmes personnes et réseaux peuvent vous aider à relever les défis que les participantes ont cernés pendant cette unité?

Perspectives et conseils

« Quelques défis plutôt difficiles ont été mentionnés dans le cadre de cette activité – certains étaient très personnels, et d'autres étaient des problèmes spécifiques à une

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Si la réponse à cette question est affirmative, demandez aux participantes d'indiquer ces noms dans leur « plan de soutien » et de conserver leur plan révisé dans leur portfolio pour pouvoir le consulter plus tard.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses capacités à trouver des informations et de son approche de l'apprentissage et de l'application de nouvelles connaissances. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 7 : Journal d'apprentissage

Demandez aux participantes d'écrire une entrée dans leur journal d'apprentissage concernant les défis auxquels elles doivent faire face.

- Que fait-elle lorsque les choses deviennent difficiles?
- Y a-t-il actuellement un défi dans sa vie auquel elle ne sait pas comment faire face?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de sa capacité à réfléchir à sa situation de façon critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉ FACULTATIVE

Voici une activité facultative à l'ordinateur que vous pourriez choisir d'utiliser. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour cette activité.



Activité 8 : Option à l'ordinateur

Demandez à chaque participante de faire une recherche en ligne afin de trouver cinq organismes et sites Web qui fournissent de l'information et de l'aide pour un défi spécifique auquel elle fait face maintenant ou pourrait faire face plus tard. Incluez les groupes et les forums de soutien en ligne. Posez les questions suivantes :

- Comment la participante peut-elle savoir que le site qu'elle a trouvé en ligne est fiable ou légitime? Que pense-t-elle de chaque ressource qu'elle a trouvée?

Vous pourriez également demander aux participantes de créer un carnet d'adresses à l'ordinateur contenant les coordonnées d'organismes de soutien qui peuvent fournir des informations et de l'aide concernant ses défis ou besoins spécifiques. Servez-vous d'un carnet d'adresses standard, comme celui qui fait partie d'un programme de courriel.

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Recueillez une rétroaction verbale.* Demandez aux participantes de revenir en cercle. Les participantes se sentent-elles plus confiantes d'être en mesure de faire face aux défis? Savent-elles avec qui ou quel organisme communiquer dans la collectivité si elles ont besoin de soutien? Quelles sont les autres informations dont elles ont besoin, et comment peuvent-elles les obtenir, soit individuellement, soit dans le cadre de ce cours?
- *Distribuez un formulaire simple afin de recueillir la rétroaction et les commentaires individuels.* Demandez à chaque femme de remplir le formulaire et de vous le remettre. Un formulaire d'évaluation de la participation générique est disponible dans la section Introduction.
- *Introduisez le sujet ou l'orientation de l'unité suivante.* Demandez s'il y a quelque chose qu'elles souhaitent ajouter ou dont elles veulent s'assurer de parler – soit dans le cadre du sujet, soit en réponse à la séance d'aujourd'hui.
- *Lisez à voix haute l'activité de préparation qui doit être faite avant le début de l'unité suivante (voir ci-dessous).*
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« Cette unité a été très utile pour moi. Je peux voir qu'il existe bon nombre de centres communautaires qui peuvent m'aider. J'ai aimé visiter les différents endroits et nous avons découvert beaucoup d'informations sur leurs programmes de soutien. J'ai appris que la ville où je vis abrite beaucoup d'organismes de soutien que je ne connaissais pas. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À L'UNITÉ SUIVANTE

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante :

- Nous avons exploré la collectivité sous forme de famille, d'amis et de réseaux. Nous avons exploré la collectivité sous forme de lieu et de caractères géographiques. Nous avons exploré la collectivité sous forme de tendances du marché de la main d'oeuvre et du travail – les emplois qu'elle a à offrir, sa démographie, ses services et ses industries. Nous avons exploré la collectivité sous forme de système de soutien, avec les organismes et les individus qui peuvent nous aider lorsque nous avons des défis à relever.
- Pensez à la collectivité à la lumière de votre propre vie, de votre propre situation, et de votre emploi futur.
 - Qu'est-ce que votre collectivité a à vous offrir?
 - Qu'est-ce que vous avez à offrir à votre collectivité?

MOT DE LA FIN

« J'avais 55 ans, je ne travaillais pas, je n'avais aucune référence et j'étais incapable de subvenir à mes besoins. Mon estime personnelle n'aurait pas pu être plus basse. J'ai pleuré pendant une dizaine de semaines. J'étais déprimée, stressée et surmenée. J'étais surchargée d'obstacles internes, et je n'arrivais pas à voir comment les surmonter. J'ai pris un congé de stress de l'AE et j'ai essayé de me retrouver. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

PRENDRE DES DÉCISIONS

« J'avais travaillé individuellement pendant la majeure partie de ma vie active. Je n'avais pas de collègues ou d'employeur dans mon bureau. En fait, j'avais très peu de contact avec les gens, et aucune expérience avec le travail d'équipe. Il a fallu du temps pour que j'apprenne à accepter les gens. J'ai dû trouver des façons de gérer ma frustration, mes irritations, mes jugements et mes confusions... j'ai dû apprendre à gérer mes sentiments afin de pouvoir gérer l'ensemble du cours [Pleins feux sur le changement] de façon positive et de le réussir. C'était une courbe d'apprentissage essentielle pour moi, parce que j'avais également besoin de cette compétence pour pouvoir m'adapter à un nouvel environnement de travail dans lequel d'autres personnes seraient présentes. J'ai décidé que je ne retournerais pas à mon ancienne carrière, et ce choix signifiait qu'il y aurait d'autres personnes dans ma vie quotidienne. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT DE L'UNITÉ

La participante se sensibilise aux organismes de soutien et aux organismes de sa collectivité qui La participante réfléchit à ce qu'elle a appris, en établissant une relation entre cette information et sa recherche d'emploi personnelle et en prenant des décisions relatives à ses objectifs en matière d'emploi futur.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles :

- Rédaction
- Capacité de raisonnement
- Communication orale

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes. Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces situations et ces questions :

- *D'une certaine façon, la collectivité, c'est ce que nous sommes prêtes à donner et à recevoir. Qu'est-ce que vous donnez à votre collectivité? Qu'est-ce que vous recevez de votre collectivité – qu'est-ce qu'elle vous offre?*

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- *Nous avons exploré la collectivité sous forme de famille, d'amis et de réseaux. Nous avons exploré la collectivité sous forme de lieu et de caractères géographiques. Nous avons exploré la collectivité sous forme de tendances du marché de la main-d'oeuvre et du travail – les emplois qu'elle a à offrir, sa démographie, ses services et ses industries. Nous avons exploré la collectivité sous forme de système de soutien, avec les organismes et les individus qui peuvent nous aider lorsque nous avons des défis à relever.*
- *Pensez à la collectivité à la lumière de votre propre vie, de votre propre situation, et de votre emploi futur.*
 - Qu'est-ce que votre collectivité a à vous offrir?
 - Qu'est-ce que vous avez à offrir à votre collectivité?

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les pages Web changent fréquemment; si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- **Infed** ~ www.infed.org ~ Un site Web (en anglais seulement) qui propose des articles consacrés au sujet de l'éducation informelle, de l'apprentissage continu et de l'action sociale. Ce site Web contient des informations relatives au droit d'auteur pour l'utilisation de documents avec des étudiants dans un contexte sans but lucratif ou pédagogique. Voici un article qui pourrait intéresser les animatrices, concernant le rôle des éducateurs pour aider les individus à s'engager à changer : www.infed.org/foundations/commitment.htm.

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *Servez-vous de cette unité pour donner aux participantes l'occasion de réfléchir à leurs idées concernant la collectivité et d'en faire la synthèse afin qu'elles puissent faire des plans pour leur avenir et recueillir l'information dont elles ont besoin pour créer leur plan d'action, dans la dernière partie du programme. Rassemblez les sujets abordés et les décisions prises par les participantes lors des activités du module « L'exploration de ma collectivité », afin qu'elles puissent les passer en revue et y réfléchir globalement. Concentrez-vous sur les réponses individuelles plutôt que sur les réponses du groupe – comment chaque personne peut-elle mettre en pratique ce qu'elle a appris pour réaliser ses objectifs personnels en matière d'emploi? Comment peut-elle tirer parti de sa collectivité pour obtenir un soutien? Que peut-elle acquérir dans sa collectivité, mais également qu'est-ce qu'elle peut offrir à collectivité – autrement dit, que peut-elle donner?*

- *Comme la situation de chaque femme et les défis auxquels elle doit faire face sont uniques, elle doit concevoir la façon dont elle tirera parti de sa collectivité. Organisez des activités qui permettent à la participante de résumer ses propres besoins et de travailler à trouver des solutions personnelles et à établir les prochaines étapes à suivre. Une femme, par exemple, pourrait tirer parti de sa collectivité pour obtenir des services de garderie, pour ses propres enfants ou ses petits-enfants, afin qu'elle puisse accepter un emploi. Une autre femme a peut-être modifié ses objectifs d'emploi par rapport à ce qu'ils étaient au début du cours en se basant sur les tendances relatives au marché du travail et de la main-d'œuvre dans la collectivité, et doit maintenant faire des plans afin d'acquérir un nouvel ensemble de compétences au collège local. Nous avons suggéré une nouvelle fois l'exercice et la métaphore de la courtepointe afin d'aider les participantes à « assembler » les différents morceaux et leurs réponses individuelles. Aidez chaque femme à créer sa propre « courtepointe » communautaire.*

Perspectives et conseils

« Qu'est-ce que je ferai différemment grâce à cette unité? Je me verrai comme une partie de la collectivité. »

~ Participante à un essai sur le terrain

- Encouragez les participantes à se servir des informations qu'elles ont recueillies depuis le début du cours pour prendre des décisions et apporter des changements dans leur vie. Les informations recueillies et les réflexions qui en découlent ne sont vraiment utiles que si la participante les met en pratique lorsqu'elle agit pour changer sa vie pour le mieux. Préparez les participantes à réfléchir en termes d'apporter des changements, ce qui est le point central du module « L'exploration de mon avenir » (la dernière partie du cours) et le but de la création du plan d'action.

Perspectives et conseils

*Paroles sages « Je suis convaincue que pour bien comprendre sa collectivité, il faut y être impliquée.
» « Toujours et dans toutes les circonstances, nous disposons du pouvoir nécessaire pour
transformer la qualité de notre vie. »*

~ Source : <http://www.communityservice.wustl.edu/quotes>

Perspectives et conseils

*« Ce que j'ai aimé le plus concernant
cette unité est le fait que nous avons
regardé plus profond dans nous-mêmes,
que nous avons examiné le
soutien disponible dans la collectivité et
que nous avons célébré nos réussites. »*

~ Participante à un essai sur le terrain

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir aux séances précédentes, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle.* Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.
- *Notez que le moment est enfin arrivé de rassembler tout ce qu'elles ont appris, et de le mettre en pratique pour créer leurs propres plans.* Demandez aux participantes si elles se sentent prêtes à prendre des décisions concernant leurs plans futurs. Qu'est-ce qu'elles ont encore besoin de savoir ou de comprendre pour être certaines d'être en mesure de prendre de bonnes décisions relatives à leur avenir? Comment peuvent-elles obtenir cette information? Comment vous, en tant qu'animatrice, pouvez-vous les soutenir?
- *Attirez leur attention sur le fait que les dernières séances du cours sont axées sur la création d'un plan d'action.* Chaque participante doit maintenant avoir recueilli suffisamment d'information et avoir réfléchi aux questions qui sont importantes pour elle afin de pouvoir créer son plan d'action. Encouragez les participantes à vous parler individuellement si elles ont besoin d'une aide supplémentaire. Facilitez le travail individuel, en soutenant les femmes lorsqu'elles recherchent elles-mêmes l'information dont elles ont besoin et les décisions qu'elles doivent prendre. Agissez comme caisse de résonance afin que les participantes puissent travailler elles-mêmes au processus de prise de décision. Encouragez-les à s'aider mutuellement.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER



Activité 1 : Ma collectivité

Présentez l'activité de préparation. Servez-vous de cette activité pour passer en revue et résumer les différentes façons d'explorer la collectivité que vous avez utilisées dans ce module, et ce que signifie la collectivité pour l'individu.

1. Posez la première question de l'activité de préparation : Qu'est-ce que votre collectivité a à vous offrir?

- *Obtenez une gamme de réponses, basées sur différents aspects et différentes compréhensions de ce qu'est une collectivité. Concentrez-vous sur la manière dont une personne peut tirer du soutien de la collectivité, et atteindre ses objectifs.*

- *Aidez les participantes à être spécifiques plutôt que de généraliser – à indiquer des façons spécifiques selon lesquelles elles peuvent tirer parti de leur réseau et de leur collectivité.*

- *Assurez le suivi en affichant cet énoncé et en le lisant :*

- « Je suis convaincue que pour bien comprendre sa collectivité, il faut y être impliquée. »

- *Selon elles, qu'est-ce que cela signifie? Comment une implication active au sein de la collectivité pourrait-elle enrichir leur vie ou les aider à réaliser leurs objectifs d'avenir?*

**Perspectives
et conseils**

« Le sujet de cette unité a déclenché une réaction émotionnelle de la part de notre plus récente arrivante au Canada. En groupe, nous lui avons parlé pendant quelque temps et avons essayé de lui offrir du soutien. Des liens plus solides ont été forgés au sein du groupe et en tant que groupe. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

2. Présentez la deuxième question de l'activité de préparation : Qu'est-ce que vous avez à offrir à votre collectivité?

- N'oubliez pas de tenir compte des multiples aspects de la collectivité et de la voir dans son ensemble, en fonction du mode de vie, des intérêts et des besoins de la personne. Par exemple, une participante pourrait s'impliquer dans sa collectivité en apportant des repas à une amie ou un membre de la famille atteint d'une maladie chronique ou en la conduisant à ses traitements. Une autre personne pourrait choisir de faire du bénévolat à l'école de son enfant ou dans son lieu de culte. Une autre personne encore pourrait contribuer à encourager la tolérance en renseignant d'autres personnes au sujet de sa culture ou de sa religion.

- Aidez chaque personne à trouver quelque chose de positif qu'elle peut offrir à sa collectivité – que ce soit une compétence, une action, des connaissances, un acte de gentillesse, ou un point de vue ou un trait de personnalité. N'oubliez pas qu'il n'est pas nécessaire que les « offrandes » prennent beaucoup de temps ou soient importantes! Les personnes apportent des changements dans leur propre vie et dans leur collectivité avec de petits pas et de petits efforts

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« De savoir que j'ai autant de chances de recevoir de l'aide, ça me réconforte. Alors moi aussi, j'aimerais aider les autres. Je vais faire du bénévolat pour aider les autres à avoir une bonne collectivité. »

~ Participante à un essai sur le terrain



Activité 2 : Développement du profil de ma collectivité

Distribuez les **feuilles de travail 60 à 64**. Demandez à chaque participante de se servir de son portfolio et des entrées dans son journal d'apprentissage pour explorer et résumer ce qu'elle a appris au sujet de sa collectivité en relation avec sa recherche d'emploi, ses objectifs relatifs à l'emploi et le soutien dont elle a besoin et dont elle peut tirer parti pour l'aider à atteindre ces objectifs. Servez-vous des feuilles de travail pour guider ses réflexions et ses dévisions, et pour la préparer en vue de la création de son plan d'action.

Vous pourriez distribuer et remplir les feuilles de travail séparément et sur plusieurs heures, plutôt que d'effectuer cette tâche d'un seul coup.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses capacités à trouver des informations et de son approche de l'apprentissage et de l'application de nouvelles connaissances. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« Cette activité m'a aidée à changer ou à préciser mes idées concernant mon choix en matière d'emploi. »

~ Participante à un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 60

Ma collectivité

Consultez votre portfolio et votre journal d'apprentissage pour rassembler les découvertes que vous avez faites pendant le module « L'exploration de ma collectivité ».

1. Remplissez la feuille de travail ci-dessous pour créer un profil de Ma collectivité ou un instantané des individus, des endroits, des services et des tendances relatives au marché de l'emploi qui auront un impact sur vos plans d'emploi et qui vous soutiendront pendant que vous progressez vers votre avenir.
2. Vos idées ont peut-être changé pendant le module. Pas de problème! Remplissez la feuille de travail afin qu'elle reflète vos idées actuelles.

MA COLLECTIVITÉ

Passez en revue les feuilles de travail 24 et 26.

Pensez à des personnes et à des groupes (comme votre église, votre temple ou votre mosquée) qui composent votre « collectivité » personnelle. Écrivez leurs noms sur le tableau qui figure sur la page suivante, puis écrivez une brève note décrivant comment vous pourriez tirer parti d'eux comme ressources ou pour obtenir du soutien.

En voici un exemple :

Qui?	Comment la personne peut-elle aider?	Y a-t-il autre chose?
Ma voisine, Fatima	Je peux compter sur elle pour aller chercher les enfants à l'école si je dois aller quelque part – par exemple, me rendre à une entrevue.	C'est une personne positive – lorsque je suis dure sur moi-même, elle me fait rire et me remonte le moral.

LES PERSONNES DANS MA VIE – MON SYSTÈME DE SOUTIEN		
Qui?	Comment la personne peut-elle aider?	Y a-t-il autre chose?

FEUILLE DE TRAVAIL 61

Les personnes dans ma vie – Mon réseau d'emploi

N'oubliez pas que la plupart des emplois se trouvent sur le marché « caché » de l'emploi. Pensez à des personnes de votre présent ou de votre passé qui pourraient vous mettre sur la piste d'une occasion d'emploi. Écrivez leurs noms ci-dessous, ainsi qu'une note expliquant comment elles pourraient vous aider.

En voici un exemple :

Qui?	Comment la personne peut-elle aider?	Y a-t-il autre chose?
Janet	<i>Elle a été mise à pied en même temps que moi.</i>	<i>J'ai entendu dire qu'elle avait fondé sa propre entreprise et qu'elle était prospère. Elle a peut-être besoin d'aide?</i>

LES PERSONNES DANS MA VIE – MON RÉSEAU D'EMPLOI		
Qui?	Comment est-ce que je connais cette personne?	Quelle piste pourraient-ils me donner relativement à un emploi?

FEUILLE DE TRAVAIL 62

Travailler dans ma collectivité

Passez en revue les feuilles de travail 30 et 31.

Voici quelques faits concernant l'endroit où je vis que je dois prendre en considération lorsque je planifie pour un emploi futur.

Ces professions sont actuellement en demande dans ma collectivité :

Ces compétences sont actuellement en demande dans ma collectivité :

Voici comment je me servirai de cette information pour préparer mes propres plans d'emploi :

FEUILLE DE TRAVAIL 63

Apprendre dans ma collectivité

Passez en revue les feuilles de travail 53, 55 et 56.

Passez en revue les feuilles de travail contenues dans votre portfolio qui vous parlent de vos compétences essentielles, du type de travail qui pourrait vous convenir (création d'entreprise, métiers spécialisés?) et des compétences essentielles nécessaires. N'oubliez pas qu'il existe de nombreuses façons d'acquérir la formation et l'expérience – en cours d'emploi, apprentissage, acquisition active de compétences, ou retour aux études pour un recyclage ou des études supplémentaires. Qu'est-ce qui est le mieux pour vous?

Lorsque vous serez prête, utilisez le tableau ci-dessous pour vous aider à organiser l'information.

APPRENDRE DANS MA COLLECTIVITÉ		
Mes choix d'emploi pour l'avenir	Ce que je dois encore apprendre ou faire pour me préparer pour l'emploi :	Où je peux obtenir la formation ou apprendre ce que je dois savoir ou faire

FEUILLE DE TRAVAIL 64

Trouver de l'aide dans ma collectivité

Passez en revue les feuilles de travail 58 et 59.

Réfléchissez à votre propre vie, vos défis et vos besoins. Quelle aide extérieure est disponible pour vous dans votre collectivité?

En voici un exemple :

Organisme	Comment entrer en	Quand je pourrais avoir besoin de son aide et pourquoi.
Le groupe d'alphabétisation	<i>Le bureau est situé sur la rue Frederick.</i>	<i>J'éprouve des difficultés à lire. Ils me jumelleront avec un tuteur.</i>
Le refuge pour femmes	Le numéro de téléphone est :	J'ai peur de mon mari.

Trouver de l'aide dans ma collectivité		
Organisme	Comment entrer en	Quand je pourrais avoir besoin de son aide et pourquoi.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 3 et 4 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser l'activité 4, alors veuillez créer une activité qui permet à la participante de réfléchir à certains des défis qu'elle pourrait avoir à relever, et de créer un plan qui l'aidera à les surmonter en tirant parti de sa collectivité.



Activité 3 : Exploration de ma collectivité

Demandez à chaque participante de créer une « courtepoinTE » personnalisée d'Exploration de ma collectivité en utilisant le profil personnel qu'elles ont généré lors de l'activité précédente, de la même manière que les courtepoinTEs L'exploration de moi-même ont été créées lors de l'unité 8 du premier module.

Demandez à chaque participante de remplir la **feuille de travail 65** en écrivant dans chaque carré un mot ou une phrase clé qui décrit ce qu'elle a appris concernant sa collectivité et sa recherche d'emploi. Cela permettra de rassembler toute l'information dont elle aura besoin pour créer son plan d'action, lors des dernières séances. Par exemple :

- Des individus ou des groupes qui la soutiennent et avec qui elle peut communiquer pour obtenir des conseils ou des informations.
- Les organismes où elle peut obtenir de l'aide ou des conseils
- Des faits importants concernant sa collectivité qui ont un impact sur sa recherche d'emploi ou ses plans pour l'avenir : p. ex., démographie, tendances relatives au marché de l'emploi, facteurs culturels ou géographiques.
- Les emplois qui l'intéressent en fonction des besoins de la collectivité
- Des endroits où des façons qui lui permettront d'obtenir la formation ou l'expérience dont elle a besoin
- Comment elle donne à sa collectivité ou le fera à l'avenir.

Assembler tous les morceaux!

Ensuite, demandez à chaque participante d'examiner globalement les deux « courtepointes » qu'elle a préparées pendant le cours et d'y réfléchir – celle qui résume les découvertes relatives à L'exploration de moi-même, et celle qui résume les découvertes relatives à L'exploration de ma collectivité

Demandez à la participante d'écrire au moins cinq points clés tirés des « carrés de courtepointe » qui ont un lien avec les emplois qu'elle envisage le plus sérieusement ou qu'elle a choisis. Comment ces points clés indiquent-ils le raisonnement derrière son choix en matière d'emploi? Autrement dit, comment est-ce qu'ils établissent un lien direct entre les décisions qu'elle prend pour son avenir et ce qu'elle a appris au sujet d'elle-même et de sa collectivité? Demandez-lui de conserver le travail terminé dans son portfolio.

Perspectives et conseils

« J'ai fait une copie plus grande de la feuille de travail sur la " courtepointe ", et j'ai aidé à orienter les femmes dans cette activité. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

Perspectives et conseils

« J'ai fait une copie plus grande de la feuille de travail sur la " courtepointe ", et j'ai aidé à orienter les femmes dans cette activité. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 65

La courtepointe sur ma collectivité

Préparez une courtepointe L'exploration de ma collectivité pour vous aider à résumer ce que vous avez appris dans ce module et en faire la synthèse :

1. Utilisez le diagramme de la courtepointe « L'exploration de ma collectivité » qui se trouve sur la page suivante (si vous le souhaitez, redessinez-le sur une feuille plus grande).
2. Inscrivez dans les carrés des renseignements qui décrivent votre collectivité.
3. Par exemple : écrivez le nom des personnes, des groupes, des organismes et des établissements d'enseignement ou programmes de formation qui pourraient vous aider à atteindre vos objectifs relatifs à l'emploi; des faits clés concernant la ville où vous habitez (p. ex., tendances relatives au marché de l'emploi, emplois en demande, population), et des façons dont vous pouvez DONNER à votre collectivité.
4. Faites-en une « courtepointe » personnelle!

	Ma collectivité	Ma collectivité	Ma collectivité	Ma collectivité	Ma collectivité	Ma collectivité	
Ma collectivité							Ma collectivité
Ma collectivité							Ma collectivité
Ma collectivité							Ma collectivité
Ma collectivité							Ma collectivité
Ma collectivité							Ma collectivité
	Ma collectivité	Ma collectivité	Ma collectivité	Ma collectivité	Ma collectivité	Ma collectivité	



Activité 4 : Réaliser des changements dans ma vie

Demandez à la participante de réfléchir à l'énoncé suivant : « Toujours et dans toutes les circonstances, nous disposons du pouvoir nécessaire pour transformer la qualité de notre vie. »

~ Werner Erhard

Demandez à la participante d'écrire une entrée dans son journal d'apprentissage au sujet du changement – quels sont les changements qu'elle se sent maintenant prête à apporter dans sa vie? Comment pourra-t-elle réaliser ces changements?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation d'une femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de sa capacité à réfléchir à sa situation de façon critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.



Activité 5 : L'exploration de mon avenir

Parlez aux participantes au sujet de la section du cours traitant du plan d'action, et expliquez qu'elles sont maintenant prêtes pour les parties suivantes du programme, pendant lesquelles elles assembleront leur plan d'action personnel pour l'avenir et prendront le premier pas pour le mettre en marche.

Expliquez aux participantes qu'elles recevront de l'aide lors de la création de leur plan d'action. Cette activité de liste de vérification est conçue pour les aider à s'assurer qu'elles ont fait tout le travail nécessaire pour le plan d'action et pour cerner le travail qu'elles doivent encore faire, le cas échéant. Distribuez la **feuille de travail 66**.

- *Demandez aux participantes de compléter la liste de vérification L'exploration de mon avenir. Vous pouvez le faire individuellement, en paires ou en groupe – selon ce que préfèrent les participantes.*
- *Servez-vous de la liste de vérification comme occasion de présenter le plan d'action que les femmes créeront au cours des prochaines séances et d'y préparer les femmes.*
- *Demandez aux femmes d'analyser leurs listes de vérification. Y a-t-il des éléments qu'elles ne pouvaient pas cocher? Que doivent-elles faire pour être en mesure de cocher ces éléments en guise de préparation pour leur plan d'action? Que feront-elles pour y parvenir*

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2

Perspectives et conseils

« Cette unité a aidé à démontrer le raisonnement derrière mon choix d'emploi, en établissant un lien direct entre les décisions que je prends et ce que j'ai appris au sujet de moi-même et de ma collectivité. »

~ Participante à un essai sur le terrain

FEUILLE DE TRAVAIL 66

L'exploration de mon avenir

Cette feuille de travail est conçue pour vous aider à décider ce dont vous avez besoin pour vous préparer à créer votre plan d'action. Cochez les éléments que vous avez menés à bien. Travaillez à ceux que vous n'avez pas encore terminés.

- J'ai participé à l'une des activités suivantes :
 - Observation d'un employé au travail
 - Bénévolat
 - Entrevue d'un travailleur, d'un étudiant ou d'un enseignant dans un domaine lié à mes objectifs relatifs à l'emploi.

- J'ai réfléchi aux informations que j'ai recueillies dans mon portfolio et aux réflexions dans mon journal d'apprentissage, et j'ai pris une décision concernant l'emploi ou la profession qui m'intéresse.

- Je peux expliquer pourquoi cet emploi ou cette profession est un bon choix pour moi, et j'ai décrit les raisons, soit verbalement, soit dans le cadre d'un travail écrit dans mon portfolio ou mon journal d'apprentissage.

- Je sais ce qu'implique cet emploi ou cette profession, et les **compétences essentielles nécessaires pour l'exercer**.

- Je sais **ce que je dois apprendre** pour cet emploi ou cette profession, et comment et où je peux acquérir ces compétences dans ma collectivité.

- J'ai pris une décision concernant le **chemin** que je suivrai pour acquérir ces compétences ou qui me mènera vers un emploi dans ce travail ou cette profession.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 6 et 7 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors veuillez créer une activité qui permet aux participantes de parler de ce qu'elles ont appris lors de leur entrevue d'information, de leur observation d'un employé au travail ou de leur expérience de bénévolat. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour ces activités.



Activité 6 : Ma collectivité – ce que j'ai appris

Dans l'unité 4 du deuxième module, il a été demandé aux participantes de se renseigner davantage au sujet d'une occupation ou d'un emploi qu'elles ont choisi de l'une des manières suivantes :

- Tenir une conversation ou une entrevue d'information avec une personne qui travaille dans le domaine.
- Organiser une expérience formelle d'observation d'un employé au travail et y prendre part.
- Faire bénévolement un emploi qui exige des compétences similaires (p. ex., avec un organisme de bienfaisance ou sans but lucratif).

Demandez aux participantes de faire une présentation au groupe au sujet de leurs expériences :

- Qu'ont-elles choisi de faire?
- Qui ont-elles rencontré?
- Qu'ont-elles appris? Est-ce que leur expérience leur a permis de changer ou de préciser leurs idées concernant l'emploi qu'elles avaient choisi?

Perspectives et conseils

« L'observation d'un employé au travail m'a permis de constater que je **SUIS CAPABLE** de travailler. Le fait d'aller à l'extérieur et de me rendre dans un vrai lieu de travail m'a permis de mieux le comprendre. »

Je suis tellement excitée! C'est fantastique d'observer un employé au travail! »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

Donnez aux participantes le temps et la possibilité de faire preuve de toute la créativité qu'elles veulent – certaines voudront peut-être créer un diaporama sur ordinateur ou un album vidéo/photo de leurs expériences. D'autres préféreront peut-être produire une présentation d'affiches ou fournir des échantillons provenant du lieu de travail qu'elles ont visité. D'autres pourraient parler de leurs expériences.

Les participantes ne seront peut-être toutes prêtes à faire cette activité maintenant. Planifiez quelques présentations à la fois, selon les femmes qui sont prêtes et veulent le faire. Vous pourriez également demander aux participantes de parler de leurs expériences tout simplement, lors d'une conversation.

Perspectives et conseils

« Sept participantes sont sorties [du cadre du cours] pour faire une observation d'un employé au travail ou une orientation pour les bénévoles. Une s'est rendue à la bibliothèque, une à un centre communautaire, et cinq dans une maison de soins infirmiers. Une participante ne se sentait pas encore prête à travailler; sa prochaine étape consiste à s'inscrire au programme LINC [cours de langues pour les nouveaux arrivants au Canada], et après cela faire du bénévolat au centre de main-d'oeuvre. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain



Activité 7 : Option à l'ordinateur

Savez-vous comment télécharger et créer un diaporama de photos ou préparer un clip vidéo sur l'ordinateur? Essayez ces applications sur votre ordinateur. Ensuite, prenez des photos ou filmez une vidéo, et préparez un diaporama ou une présentation vidéo pour montrer au groupe. Voici quelques idées de sujets :

- Votre expérience de bénévolat, d'observation d'un employé au travail ou d'entrevue d'information – ce que vous avez fait et appris.
- L'emploi ou la profession que vous choisissez d'exercer.
- Votre collectivité – ce qu'elle a à offrir.
- Votre « baratin publicitaire » relatif à votre emploi – pourquoi l'emploi que vous voulez vous convient et pourquoi vous êtes qualifiée pour l'occuper.

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Recueillez une rétroaction verbale.* Demandez aux participantes de revenir en cercle. Discutez du module dans son ensemble; est-ce que les participantes considèrent qu'elles connaissent mieux leur collectivité? En quoi l'information qu'elles ont recueillie et examinée les préparera mieux à trouver l'emploi qu'elles veulent?
- *Discutez du sujet ou de l'orientation des prochaines séances.* Soulignez encore le fait que les femmes travailleront maintenant pour utiliser l'information qu'elles ont recueillie et les décisions qu'elles ont prises pour créer un plan d'action personnalisé. Répondez aux questions concernant la nature et le but du plan d'action. Un plan d'action est un plan détaillé qui les aidera à atteindre leurs objectifs relatifs à l'emploi. Elles créeront un plan étape par étape, avant de prendre une des mesures pour se rapprocher de leurs objectifs relatifs à l'emploi. Il ne s'agit pas nécessairement de faire de grands pas en avant, mais des petits pas dans la direction où elles veulent aller, et d'apporter les changements qu'elles veulent dans leur vie.
- *Notez que les dernières séances leur donneront également l'occasion de rassembler ce dont elles ont besoin, individuellement, pour effectuer la prochaine étape qui les mènera vers leur objectif relatif à l'emploi – qu'il s'agisse de créer un curriculum vitae, de remplir une demande pour une occasion de formation, ou d'améliorer des compétences spécifiques requises pour la profession qu'elles ont choisie. À elles de choisir!*
- *Distribuez un formulaire simple afin de recueillir la rétroaction et les commentaires individuels.* Demandez à chaque femme de remplir le formulaire et de vous le remettre. Un formulaire d'évaluation de la participation générique est disponible dans la section Introduction.
- *Répondez aux questions.* Après que le groupe s'est dispersé, soyez disponible pour bavarder et répondre aux questions que les femmes se sentent plus à l'aise de soulever en tête-à-tête.

Perspectives et conseils

« Cette unité m'a aidée à me préparer pour la création de mon plan d'action. Les choses qui ont été les plus utiles consistaient à sortir dans la collectivité, à apprendre ce que ma collectivité a à m'offrir, et à savoir comment j'apporterai des changements dans ma vie. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

SE PRÉPARER À CRÉER LE PLAN D'ACTION

Cet exercice est conçu pour vous aider à vous préparer à l'unité suivante en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs, vos pensées et vos espoirs pour l'avenir. Il est conçu pour vous aider à réfléchir d'avance au sujet afin que vous puissiez participer pleinement. Voici l'activité de préparation pour l'unité suivante (la dernière) :

- Réfléchissez à un moment où vous avez apporté un changement important dans votre vie. Par exemple, vous vous êtes mariée, votre enfant est né ou vous avez décidé de venir au Canada.
 - Comment vous êtes-vous préparée au changement?
 - Aviez-vous créé un plan?
 - Des étapes de préparation étaient-elles nécessaires?
 - Si vous l'avez fait, quelles étaient les étapes qui composaient votre plan?

MOT DE LA FIN

« Le programme *Pleins feux sur le changement* m'a permis d'explorer les compétences que je possède, le type de travail que je souhaite faire et les mesures que je dois prendre pour atteindre mes objectifs relatifs à l'emploi. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

Pleins feux sur le *Changement*

Plan d'action : L'exploration de mon avenir

RÉSULTAT

La participante crée un plan d'action pour un emploi ou une formation en fonction de ses besoins et de ses objectifs, et le met en marche en effectuant une de ses étapes, à son gré.

Marianne Paul & Lindsay Kennedy

Funded by the Office of Literacy and
Essential Skills (HRSDC)

ISBN: 978-0-9732083-4-4



TABLE DES MATIÈRES DU PLAN D'ACTION

Plan d'action 1 : Mon plan d'action	
Résultat de l'unité	463
Compétences requises pour le travail, l'apprentissage et la vie	463
La préparation – de l'animatrice	463
La préparation – des participantes	463
Tendre la main – Ressources supplémentaires	464
Tout faire fonctionner – Suggestions relatives à l'animation	465
Pour commencer	466
Commencer à travailler	468
Activité 1 : Mes plans importants!	468
Activité 2 : Étape par étape	473
Activité 3 : Tout présenter	475
Activité 4 : Mettre mes plans en marche	479
Activité 5 : Assembler mon plan d'action	481
Activité 6 : Réflexions sur mon plan d'action	486
Activité 7 : Célébrons!	486
Récapitulation	487
Mot de la fin	488

CRÉATION DE MON PLAN D'ACTION : L'EXPLORATION DE MON AVENIR

« Maintenant, j'ai plus d'assurance. Le fait d'apprendre des choses sur moi-même a été tellement utile. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

RÉSULTAT

La participante crée un plan d'action pour un emploi ou une formation en fonction de ses besoins et de ses objectifs, et le met en marche en effectuant une de ses étapes, à son gré.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE TRAVAIL, L'APPRENTISSAGE ET LA VIE

Les activités de cette unité font directement la promotion de ces compétences essentielles :

- Capacité de raisonnement
- Formation continue
- Utilisation de documents

Pour obtenir de plus amples informations sur les neuf compétences essentielles, veuillez vous rendre sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

LA PRÉPARATION – DE L'ANIMATRICE

Cet exercice est conçu pour vous, afin de vous préparer pour l'unité en réfléchissant à vos émotions, vos expériences, vos valeurs et vos pensées. Il est conçu pour être une source d'inspiration lors de votre planification et pour vous aider à voir l'unité du point de vue des participantes. Avant de travailler avec les informations et les activités de l'unité, penchez-vous sur ces situations et ces questions :

- Indiquez un changement important que vous avez apporté dans votre vie au cours des dernières années.
- Comment avez-vous planifié ce changement ou vous y êtes-vous préparée?

LA PRÉPARATION – POUR LES PARTICIPANTES

Cet exercice préliminaire est conçu pour permettre aux participantes de se préparer à l'unité en réfléchissant à leurs émotions, leurs expériences, leurs valeurs, leurs pensées et leurs espoirs pour l'avenir. Son but est d'encourager la participante à réfléchir d'avance au sujet afin qu'elle puisse participer pleinement et influencer l'orientation de l'unité en fonction de ses besoins.

- Réfléchissez à un moment où vous avez apporté un changement important dans votre vie. Par exemple, vous vous êtes mariée, votre enfant est né ou vous avez décidé de venir au Canada.
 - Comment vous êtes-vous préparée au changement?
 - Des étapes de préparation étaient-elles nécessaires?
 - Aviez-vous créé un plan?
 - Si vous l'avez fait, quelles étaient les étapes qui composaient votre plan?

TENDRE LA MAIN – RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Voici des ressources que l'animatrice et les participantes peuvent utiliser pour soutenir l'unité et l'apprentissage. N'oubliez pas que les pages Web changent fréquemment. Si les liens ne sont pas à jour, servez-vous d'un moteur de recherche pour trouver les informations les plus récentes.

- Passeport-compétences de l'Ontario : Les compétences et les habitudes de travail en milieu de travail ~ <http://skills.edu.gov.on.ca>. Le site Web du ministère de l'Éducation et du ministère de la Formation, des Collèges et des Universités offre une gamme de ressources et d'outils qui sont utiles pour les participantes et les animatrices. Vous y trouverez un outil Créer un plan de travail/formation.
- Créez un plan d'action ~ The Career Planning Programme, www.careers.ed.ac.uk/_CPP/=Making_Plans/action_plan.ht. Ce site de l'Université d'Édimbourg (en anglais seulement) présente une explication facile de la création d'un plan d'action et fournit un modèle pouvant être téléchargé qui constitue un autre exemple de la manière de créer un plan d'action. La page d'accueil du site Web fournit des liens rapides vers des renseignements relatifs à la planification des emplois que vous trouverez peut-être utiles. Rendez-vous à l'adresse www.careers.ed.ac.uk.

TOUT FAIRE FONCTIONNER – SUGGESTIONS RELATIVES À L'ANIMATION

- *Cette dernière partie du cours est axée directement sur la création du plan d'action par la participante. « L'exploration de mon avenir » donne à la participante l'occasion de rassembler l'information qu'elle a recueillie et apprise sur elle-même, sa collectivité et son emploi futur, et de créer un plan d'action afin de mettre ses décisions en pratique. Les décisions que les participantes doivent prendre pour créer leurs plans d'action ne sont pas des décisions auxquelles elles n'ont pas déjà réfléchi. Elles ont recueilli l'information nécessaire et ont fait des recherches pour l'obtenir depuis le début du programme. Consultez les feuilles de travail pertinentes et les activités précédentes. Encouragez les participantes à consulter le travail qu'elles ont conservé dans leur portfolio et leur journal d'apprentissage.*
- *La séance est également conçue pour permettre à la participante de mettre en oeuvre une première étape ou tâche, à son gré, tirée de son plan d'action. C'est un élément important des derniers moments du cours! Il permet de s'assurer que le plan d'action devient un outil dont la participante se sert pour se diriger vers ses objectifs relatifs à l'emploi. Il sert également de transition, contribuant ainsi à augmenter la probabilité qu'elle poursuivra le plan d'action après la fin du programme.*
- *Chaque personne tirera une conclusion différente concernant ce qu'elle veut pour son avenir, et il y aura toute une gamme de chemins et de premières étapes au sein du groupe. Votre travail en tant qu'animatrice consiste à soutenir chaque personne lors de la conception et de l'exécution de ses plans. Encouragez les participantes à faire de leurs rêves une réalité, et aidez-les à trouver des façons de le faire.*

**Perspectives
et conseils**

« Certaines femmes ont décidé que comme première étape de leur plan d'action, elles devaient améliorer leurs compétences de base en alphabétisation. Ensemble, elles ont visité un organisme communautaire dans le cadre d'une excursion et se sont inscrites pour recevoir du tutorat. »

~Animatrice d'un essai sur le terrain

- *Surtout, vous voulez que le plan d'action soit réaliste et réalisable.* Aidez les participantes à créer des plans qui sont réalisables et qu'elles peuvent mettre en oeuvre dans le cadre de leur vie et des exigences de la vie quotidienne. Des petites étapes réalisables sont plus utiles que des plans importants qui ne sont pas nécessairement réalistes.
- *Prévoyez du temps en classe pour permettre aux participantes de créer le plan d'action et d'effectuer le travail nécessaire pour mettre la première étape en marche.* Il est probable que le processus de création du plan d'action et d'exécution d'une tâche ou d'une étape associée prendra plus d'une séance. Prévoyez du temps pour du travail individuel afin que les participantes puissent travailler à leur propre première étape.
- *Le processus et les modèles proposés relatifs au plan d'action ne sont que des suggestions.* Adaptez-les en fonction des besoins de vos participantes. Le plan d'action doit se plier aux besoins de chaque personne.

POUR COMMENCER

Le but de ce segment est de présenter le résultat et l'ordre du jour de l'unité et de s'entendre concernant ce à quoi les participantes souhaitent travailler, en groupe et individuellement. Voici quelques idées pour le faire; vous, l'animatrice, aurez peut-être des idées différentes.

- Donnez aux participantes l'occasion d'échanger des nouvelles concernant ce qui s'est passé depuis leur dernière rencontre et de réfléchir aux séances précédentes, maintenant qu'elles ont eu le temps d'y penser un peu plus.
- *Passez en revue le résultat voulu de l'unité actuelle.* Discutez de l'ordre du jour en relation avec le résultat. Adaptez l'ordre du jour en fonction des souhaits et des commentaires du groupe.
- *Célébrez le fait que les participantes ont maintenant atteint le point où elles sont prêtes à se servir du travail qu'elles ont effectué et des sujets dont elles ont discuté pour créer des plans d'avenir.* Leur travail dans le cadre du programme est presque terminé – mais il en reste encore un peu à faire. Il reste encore un travail stimulant et important à faire. Cette dernière partie du cours est intitulée « L'exploration de mon avenir ». Les participantes créeront un plan d'action personnel, puis feront un premier pas vers sa mise en oeuvre. Le plan d'action rassemble les décisions prises par chaque femme dans le cadre de ce cours. Soulignez que les activités sont conçues pour guider les femmes lors de la création d'un plan d'action. À la fin du programme, chaque personne aura un plan d'action personnalisé qui aidera à guider ses actions futures.

- Donnez à chaque femme la responsabilité de s'assurer qu'elle obtient l'aide et le soutien dont elle a besoin pour mener à bien les dernières tâches. Présentez la liste de vérification suivante, qui décrit ce que chaque participante doit tenter de réaliser pendant cette dernière partie du cours :

J'AI...

- Créé un plan d'action en fonction de mes choix pour l'avenir.
- Mis en marche mon plan d'action en exécutant l'une de ses tâches, de ses mesures ou de ses étapes

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement et de ses capacités à travailler avec les autres. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

COMMENCER À TRAVAILLER

Activité 1 : Mes plans importants!

Présentez l'activité de préparation. Servez-vous de cette activité pour faire découvrir aux femmes le concept consistant à décomposer une grosse tâche en tâches plus petites afin de la rendre plus facile à faire et plus raisonnable.

1. *Demandez à chaque femme de raconter au groupe son histoire concernant une période au cours de laquelle elle a apporté un changement important dans sa vie.* Pendant la conversation, mentionnez les questions suivantes :
 - Comment s'est-elle préparée en vue du changement?
 - Avait-elle créé un plan?
 - Quelles étaient les étapes impliquées?
2. *Choisissez une ou deux histoires comme exemples pour démontrer le processus de planification.* Choisissez une histoire dans laquelle la femme a dû prendre trois mesures importantes (environ) pour planifier et amorcer le changement, ou pour se préparer au changement.
3. *Ensemble, décrivez les principales étapes* sur un tableau-papier et affichez-les.
4. *Établissez une relation entre le processus de création d'un plan d'action et l'idée de décomposer un objectif ou une grosse tâche en petites étapes.*
5. *Pour terminer, demandez aux femmes d'appliquer ce dont elles ont discuté à leur propre histoire.* Peuvent-elles décomposer en étapes le processus de réalisation du changement?

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes à communiquer oralement, de ses capacités à travailler avec les autres et de ses capacités de raisonnement. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 2 et 3 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors créez une activité qui permet à la participante de cerner les principales étapes qu'elle devra exécuter pour atteindre son objectif professionnel, et le soutien et les actions qui l'aideront à y parvenir.



Activité 2 : Étape par étape

Distribuez la **feuille de travail 67**. Si elles le souhaitent, les participantes peuvent consulter leur portfolio pour faciliter leur planification.

Demandez à chaque participante de réfléchir aux décisions en matière d'emploi qu'elle a prises pendant ce cours, tandis qu'elle remplit la feuille de travail. Posez les questions suivantes :

- Quelle décision en matière d'emploi avez-vous prise? Que voulez-vous pour votre avenir?
- Quelles sont les étapes principales ou « géantes » que vous devez exécuter pour atteindre votre objectif relatif à l'emploi?

Ensuite, demandez aux participantes de visualiser les étapes sur une ligne de temps :

- Dans quel ordre exécutera-t-elle les étapes?
- Que doit-elle faire dans un avenir immédiat, un peu plus tard, puis encore plus tard?

Expliquez à la participante que cette activité l'aidera en relation avec son plan d'action. Demandez-lui de conserver la feuille de travail dans son portfolio.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 67

Étape par étape

Que voulez-vous pour votre avenir? Quelle profession ou quel emploi avez-vous choisi, en vous basant sur ce que vous avez appris sur vous-même et sur votre collectivité?

Écrivez votre décision en matière d'emploi dans la case ci-dessous.

Voici ce que je veux pour mon avenir :

Comment y parviendrez-vous? Écrivez les étapes principales ou « géantes » que vous devez exécuter pour atteindre votre objectif. Consultez votre portfolio pour vous aider.

MES ÉTAPES :

- 1.
- 2.
- 3.

Ces étapes sont-elles dans l'ordre où vous devez les exécuter? Si cela n'est pas le cas, triez-les dans le bon ordre.

Au besoin, ajoutez d'autres étapes.



Activité 3 : Tout présenter

Servez-vous de cette activité pour aider les participantes à se préparer de façon plus détaillée à la création de leur plan d'action en cernant les défis qu'elles doivent surmonter, les décisions qu'elles doivent prendre ou les tâches plus petites qu'elles doivent exécuter afin de d'effectuer les étapes principales ou « géantes » qu'elles ont cernées.

Distribuez la feuille de travail 68. Les participantes peuvent dessiner sur leur propre carte figurant sur la feuille de travail pour mieux illustrer leurs idées.

Demandez aux participantes de lancer des idées pour trouver ce qu'elles devront faire pour faire leur « pas de géant ». Demandez-leur d'écrire ce qui leur passe par la tête. Par exemple, si la participante souhaite s'inscrire à un programme spécifique de formation et d'études, elle devra peut-être remplir et soumettre un formulaire de demande.

Ensuite, distribuez la **feuille de travail 69**. Demandez aux participantes de choisir l'un des éléments qu'elles ont cernés pendant l'activité de remueméninges ci-dessous, puis de faire des plans spécifiques pour l'exécuter ou le résoudre. Par exemple, si elle a besoin d'un formulaire de demande, où peut-elle l'obtenir? Qui peut l'aider?

Faites le point avec chaque femme pendant qu'elle remplit les feuilles de travail. Vous découvrirez peut-être que cette activité l'aide à cerner la tâche ou la petite étape qu'elle peut exécuter pour mettre en marche le plan d'action mis au point. Par exemple, la participante qui doit remplir et soumettre un formulaire de demande peut décider d'effectuer cette tâche dans le cadre du cours, effectuant ainsi une étape qui met en marche ses plans d'avenir.

Servez-vous de ces activités pour cerner les défis que chaque personne doit surmonter avant de pouvoir effectuer son étape principale, et les solutions possibles. Par exemple, une femme atteinte de troubles de mobilité aura peut-être besoin de faire des recherches supplémentaires afin de voir si l'endroit où elle souhaite suivre sa formation ou faire ses études est accessible pour elle.

Perspectives et conseils

« Les participantes ont aimé l'activité du " nuage ". Elle les a aidées à cerner les sujets auxquels elles devaient réfléchir et qu'elles devaient aborder. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Expliquez à la participante que cette activité sera utile pour son plan d'action, et demandez-lui de conserver les feuilles de travail dans son portfolio. Selon les plans d'avenir de la participante, elle voudra peut-être remplir à nouveau les feuilles de travail pour les autres étapes qu'elle doit suivre.

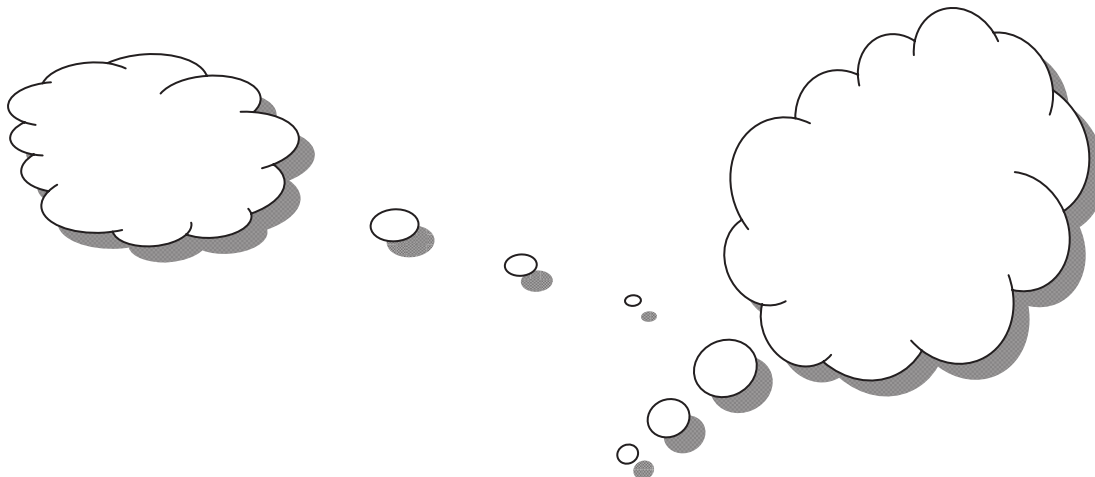
LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

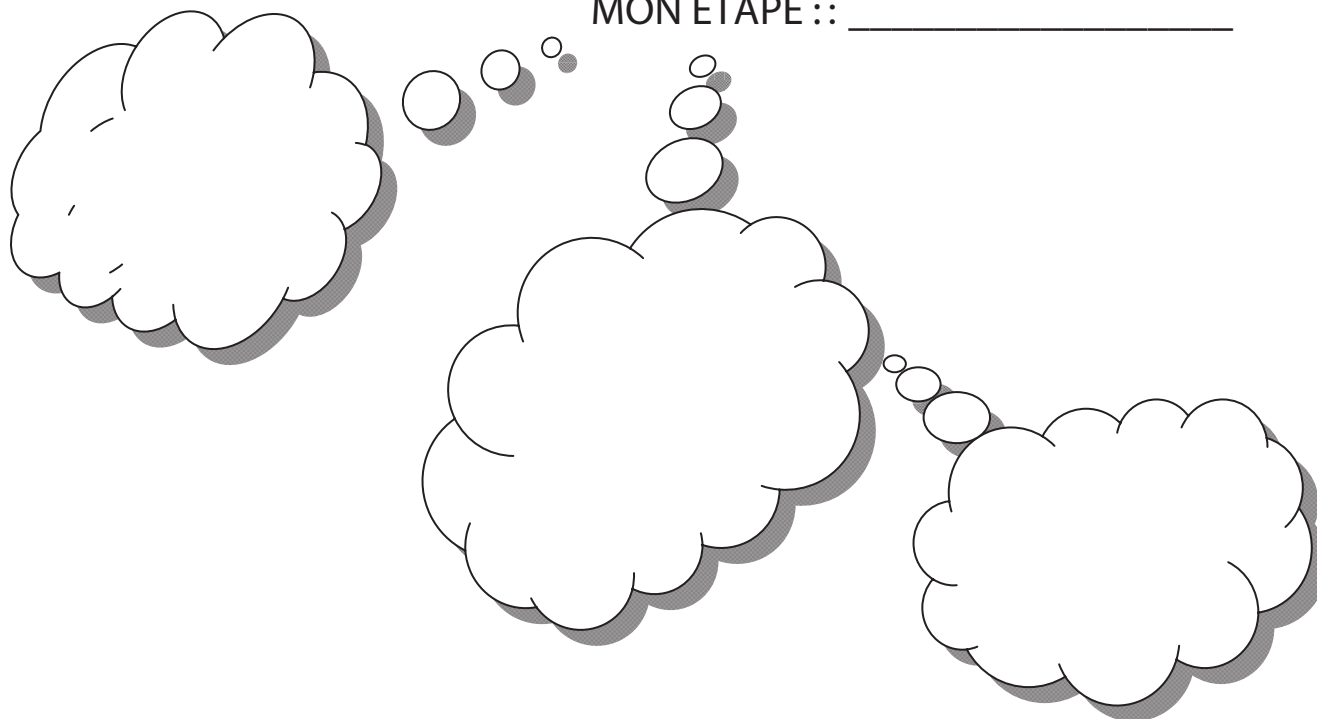
FEUILLE DE TRAVAIL 68

Remue-méninges

Réfléchissez à ce que vous devez faire, apprendre ou prendre en considération avant de faire un pas de géant vers votre objectif relatif à l'emploi futur. Illustrez-les ci-dessous en écrivant une chose dans chaque « nuage ».



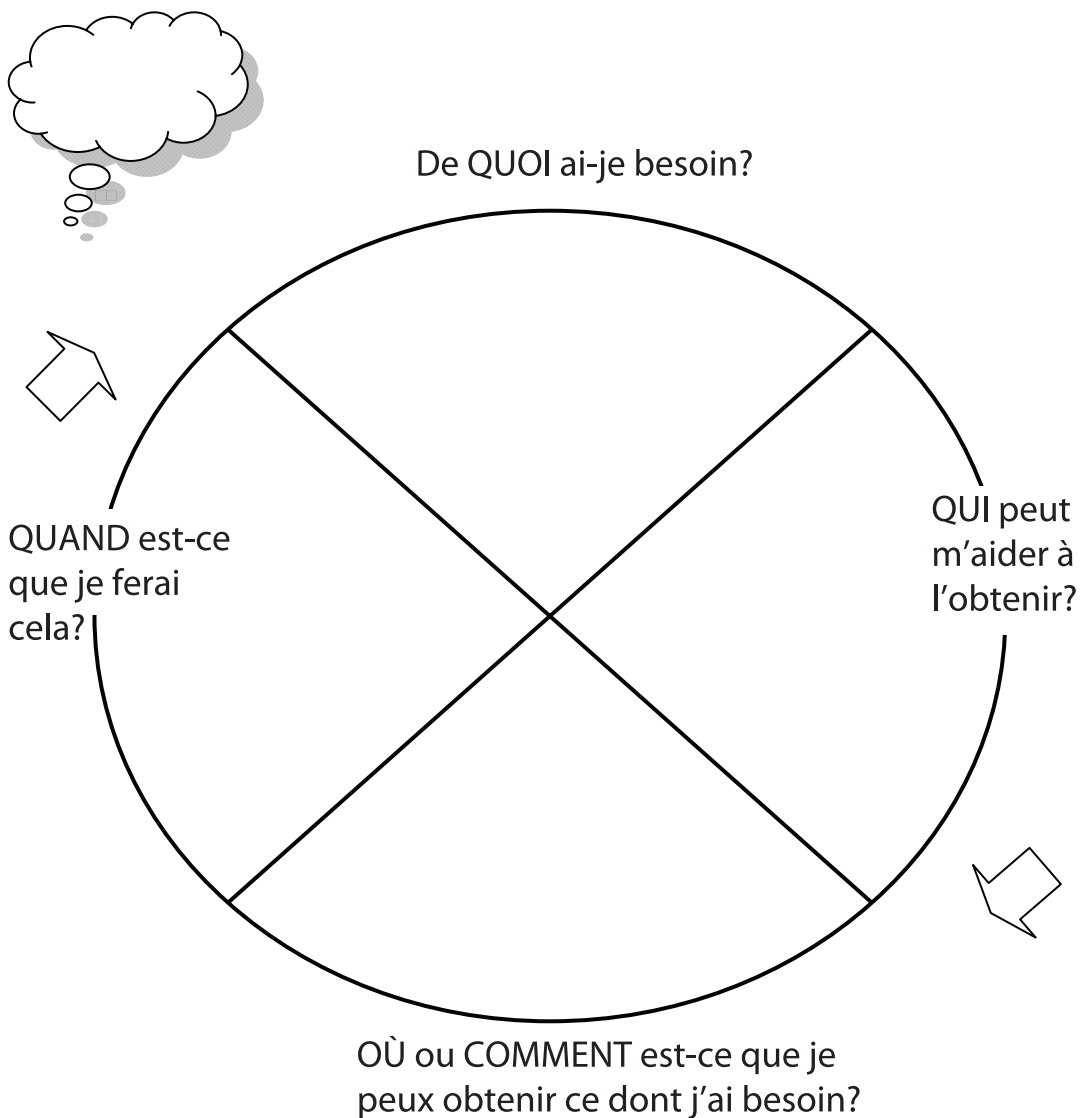
MON ÉTAPE :: _____



FEUILLE DE TRAVAIL 69

Quoi, qui, où/comment, quand

Choisissez un élément trouvé lors de votre activité de remue-méninges. Écrivez-le dans l'espace situé à côté du « nuage ». Faites les plans nécessaires pour le résoudre ou le compléter. Faites le tour du cercle. Écrivez dans chaque quartier les réponses aux questions quoi, qui, où/comment, quand. Soyez spécifique.





Activité 4 : Mettre mes plans en mouvement

Rappelez aux participantes les tâches restantes qu'elles doivent mener à bien pendant la dernière partie du cours. Voici ce que feront les participantes :

- *Créer un plan d'action en fonction de mes choix pour l'avenir.*
- *Mettre en marche son plan d'action en menant à bien une tâche, une action ou une étape associée.*

Distribuez la feuille de travail 70. Passez en revue la liste ensemble. Certaines femmes ont peut-être déjà exécuté une tâche qui met leur plan en marche. D'autres femmes devront terminer leur plan d'action avant d'être en mesure de cerner une tâche ou d'y travailler. Pas de problème!

Servez-vous de cette feuille de travail pour aider les participantes à cerner une tâche utile qu'elles pourraient mener à bien ou une tâche qu'elles ont déjà effectuée et qu'elles estiment les avoir aidées à mettre leur plan en mouvement. Prévoyez le temps nécessaire pour le travail individuel en classe, et fournissez le soutien dont a besoin la personne pour exécuter la tâche.

Si les participantes ont fait les activités 2 et 3, elles auront des idées concernant ce qu'elles doivent faire pour faire un pas qui les mènera vers leurs plans d'avenir. Dans ces cas-là, consultez les feuilles de travail 67, 68 et 69.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses aptitudes en matière de pensée critique. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

FEUILLE DE TRAVAIL 70

Mettre en marche mes plans d'avenir

Voici quelques idées que vous pouvez prendre en considération. Cochez toutes celles qui vous intéressent et celles qui vous aideront à mettre en mouvement vos plans d'avenir.

- Visitez l'école ou l'établissement de formation qui constitue votre « prochaine étape », et discutez avec un conseiller au sujet du programme, des exigences d'admission et de la manière de s'inscrire.
- Obtenez un formulaire de demande et présentez une demande d'admission à un programme d'apprentissage ou une autre occasion d'apprentissage ou de formation.
- Visitez un organisme communautaire et mettez en place le soutien dont vous avez besoin pour être en mesure de poursuivre votre plan d'action.
- Rédigez un curriculum vitae qui reflète vos expériences et vos compétences pertinentes pour votre choix d'emploi ou d'occupation.
- Améliorez une compétence essentielle requise pour votre choix d'emploi ou de profession, en participant à des activités d'apprentissage pertinentes.
- Faites d'autres recherches concernant les possibilités au sein de votre collectivité relativement à votre choix d'emploi ou de profession.
- Faites quelque chose de complètement différent!

À vous de choisir – que ferez-vous pour mettre en mouvement votre plan d'action et vous rapprocher de votre objectif relatif à l'emploi? Comment votre animatrice peut-elle vous aider?

Voici ce que je ferai : _____

Voici comment l'animatrice peut m'aider :



Activité 5 : Assembler mon plan d'action

Passez en revue avec les participantes certaines des principales réalisations et décisions prises dans le cadre du programme. Elles ont fait beaucoup de chemin!

- *Les participantes ont maintenant pris des décisions relatives à l'emploi en se basant sur leurs besoins personnels, leur situation, leurs compétences et leurs expériences, et leur collectivité.*
- *Grâce à leur travail dans le cadre du programme, elles savent ce qu'elles doivent faire et apprendre pour arriver où elles veulent aller.* Elles connaissent les domaines des compétences essentielles qui sont importants pour l'emploi qu'elles veulent, et savent si elles ont besoin de s'améliorer.
- *Elles connaissent également les défis ou obstacles potentiels qui pourraient survenir en route, et ont trouvé des solutions.* Elles ont trouvé les individus et les organismes auxquels elles peuvent faire appel pour obtenir du soutien.

Discutez du fait que le plan d'action est un outil permettant d'assembler cette information pour pouvoir la consulter facilement lorsqu'elles effectuent ces étapes qui les mèneront à leurs objectifs relatifs à l'emploi. À la fin du programme, encouragez-les à garder leur plan d'action à un endroit où elles peuvent le consulter souvent et l'utiliser comme guide à mesure qu'elles effectuent ces étapes.

Distribuez le plan d'action et examinez les grandes sections en groupe afin de familiariser les participantes avec le document. Répondez aux questions. Encouragez les participantes à consulter leur portfolio pour les aider à remplir le plan d'action, et aidez-les au besoin. Vous pourriez préparer des versions préliminaires du plan d'action, afin que les participantes aient une copie révisée et « propre » à la fin du programme.

Perspectives et conseils

« J'ai découvert qu'il était important que le plan d'action et les tâches associées restent simples. J'ai aidé la participante à décomposer la tâche en étapes plus petites, lorsque la personne en avait besoin. »

« Il nous a fallu environ une semaine en classe, chaque après-midi pendant trois heures, pour créer le plan d'action, effectuer les exercices préliminaires et mettre en marche une première étape. »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain

Prenez rendez-vous avec chaque participante individuellement pour passer en revue son plan d'action. Aidez-la à le perfectionner au besoin, et fournissezlui l'aide dont elle a besoin pour le mettre en mouvement.

LIEN VERS LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Grâce à la participation de chaque femme à cette activité, vous devriez avoir une idée de ses capacités de raisonnement et de son aptitude à utiliser et créer un document simple. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à la description des compétences essentielles, à l'annexe 2.

MON PLAN D'ACTION

Quoi, qui, où/comment, quand

Mon nom : _____

Ma décision en matière d'emploi (l'emploi ou la profession dans lequel je souhaite trouver du travail) :

En général, voici les compétences essentielles, l'éducation et la formation ou les expériences que je dois acquérir pour me préparer à travailler dans ce domaine :

Compétences essentielles	Éducation et formation	Expériences

Voici les **étapes majeures** que je dois effectuer pour me préparer à travailler à l'emploi ou la profession que j'ai choisi, et les personnes ou les organismes avec qui je dois communiquer pour m'aider à mettre ces étapes en marche :

Étape 1	Mettre l'étape en marche...
Étape 2	Mettre l'étape en marche...
Étape 3	Mettre l'étape en marche...

Voici **les personnes ou les organismes** avec qui je peux communiquer et leurs coordonnées, lorsque j'ai besoin d'aide ou d'encouragement pour réaliser mes objectifs :

1. _____
2. _____
3. _____

Voici quelques étapes ou mesures plus petites que je prendrai immédiatement ou sous peu, qui m'aideront à lancer mon plan d'action :

Échéancier - voici des dates clés que je veux noter et tenter de respecter :

Date	Ce que je prévois d'avoir accompli...

« Je sais qu'un plan d'action, c'est un plan. Je comprends que mon plan peut changer en cours de route. Ce qui est important, c'est de continuer à progresser vers mes objectifs relatifs à l'emploi, étape par étape, et d'obtenir un soutien ou des conseils lorsque j'en ai besoin pour pouvoir continuer sur la voie que je me suis fixée. »

Signature : _____

Date : _____

ACTIVITÉS DE SUIVI SUGGÉRÉES

Les activités 6 et 7 sont suggérées comme activités de suivi. Si vous choisissez de ne pas utiliser ces activités, alors veuillez créer une activité qui permet à la participante de réfléchir à ses plans d'avenir, et une autre activité qui aide les participantes à célébrer leurs réalisations et les expériences qu'elles ont partagées. Les liens avec les descriptions des compétences essentielles indiquées dans l'annexe 2 ne sont pas fournis pour ces activités.



Activité 6 : Réflexions sur mon plan d'action

Demandez à la participante de réfléchir à son plan d'action et à ses plans d'avenir :

- Se sent-elle confiante d'être en mesure de concrétiser ses plans?
- Comment se sent-elle relativement à la première étape qu'elle a effectuée pour mettre en marche son plan d'action?
- Que fera-t-elle si elle a besoin d'aide en cours de route?
- A-t-elle d'autres réflexions qu'elle souhaite écrire dans son journal d'apprentissage à l'approche de la fin du programme?

Perspectives et conseils

« Je pense qu'une des raisons pour lesquelles ce cours a été si efficace est le fait que les femmes ont eu beaucoup de temps pour discuter de toutes sortes de "choses", écrire et réfléchir à leur vie – de plus, la rétroaction positive qu'elles se sont donnée a été inestimable. Les participantes sentaient vraiment que le cours était conçu pour elles (femmes de 40 ans et plus). »

~ Animatrice d'un essai sur le terrain



Activité 6 : Réflexions sur mon plan d'action

Planifiez une célébration pour conclure le programme. Par exemple, vous pourriez avoir une cérémonie de remise de diplômes et présenter à chaque femme un certificat pour souligner sa participation au programme. Les participantes pourraient planifier un repas-partage le midi ou le soir. Chaque femme pourrait prononcer un « discours d'adieu » chacune à son tour, en parlant de ses pensées et de ses espoirs pour l'avenir, et en réfléchissant au chemin qu'elles ont fait ensemble. Vous pourriez également faire quelque chose de complètement différent! Lancez des idées et aidez les participantes à organiser une célébration qui a un sens pour elles et qui célèbre leurs points forts et ce qu'elles ont appris – le chemin parcouru, ce qu'elles ont accompli et leurs plans pour l'avenir.

RÉCAPITULATION

(30 dernières minutes de la journée)

- *Recueillez une rétroaction verbale.* Laissez aux participantes amplement le temps de discuter de leurs réflexions concernant la séance et leurs plans d'action. Le processus de création d'un plan d'action s'est-il avéré utile? Comment utiliseront-elles leur plan d'action à la fin du programme? Ont-elles des suggestions permettant d'améliorer le processus de création du plan d'action et le document? Se sentent-elles confiantes d'avoir mis en place le soutien, les ressources et les autres informations dont elles ont besoin pour progresser vers leurs objectifs relatifs l'emploi? Laissez aux participantes l'occasion de réfléchir au programme dans son ensemble.
 - Selon elles, quelles sont les choses les plus importantes qu'elles ont apprises au sujet d'elles-mêmes et de leurs collectivités?
 - Que pouvez-vous faire pour améliorer le programme?
- *Reconnaissez les émotions et prévoyez du temps pour que les participantes puissent interagir et partager leurs réflexions et leurs sentiments concernant leurs amitiés et les liens qui ont été noués grâce à leurs expériences communes et leurs découvertes d'apprentissage.*

Perspectives et conseils

« Vers le milieu du cours, j'ai découvert en moi-même que je peux faire beaucoup de choses pour moi et pour ma famille, et que je peux être autonome parce que je possède toutes les compétences nécessaires pour trouver et faire un travail. »

« Vous nous avez montré les outils dont nous disposons pour atteindre nos objectifs. »

~ Participantes à un essai sur le terrain

- *Célébrez les réussites* – ce que les participantes ont accompli, ensemble et individuellement. Faites un effort pour veiller à ce que chaque femme se sente bien avec elle-même, sa participation au programme et les gains qu'elle a réalisés. Aidez-la à reconnaître et à formuler ces gains.
- *Rencontrez chaque femme individuellement pour l'aider à réfléchir aux décisions qu'elle a prises et pour veiller à ce qu'elle ait le soutien nécessaire pour passer aux étapes suivantes.* Fournissez le soutien et assurez le suivi nécessaires.
- *Obtenez de chaque participante une rétroaction sur papier concernant le programme dans son ensemble.* Demandez à chaque femme de remplir le formulaire et de vous le remettre. Un formulaire d'évaluation de la participation générique est disponible dans la section Introduction.

MOT DE LA FIN

« Après ce cours, je continuerai à apprendre. »

~ Participante à Pleins feux sur le changement

ANNEXE 2

DESCRIPTION DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

La majorité des activités de ce programme ont été associées à la plupart des compétences essentielles élaborées par RHDCC. Vous trouverez ci-dessous une description de chacune des compétences essentielles mentionnées dans le programme. Les niveaux indiqués relativement aux compétences essentielles représentent le niveau requis ou pouvant être obtenu pour s'acquitter des tâches avec succès.

Les informations de cette annexe sont tirées du site Web de RHDCC, à l'adresse http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/a_ccueil.shtml.

La compétence essentielle consistant en la lecture de textes n'est pas spécifiquement abordée ou associée aux activités du programme. C'est parce que le programme n'a pas pour but d'améliorer les capacités de lecture des participantes. En fait, pour réussir, la participante aura besoin d'assez bonnes capacités de lecture.

Utilisation de documents :

- Fait référence à des tâches comportant diverses présentations de l'information qui donnent une signification aux mots, nombres, icônes et autres symboles visuels (p. ex., lignes, couleurs ou formes) en fonction de leur disposition. Par exemple, les graphiques, les listes, les tableaux, les bleus, les schémas, les dessins, les pancartes et les étiquettes sont des documents utilisés dans le milieu de travail.

Niveau 2 des CE – Complexité du document

Le document est simple; de multiples éléments d'information sont fournis (p. ex., un tableau simple).

Niveau 2 des CE – Complexité de trouver/de saisir les informations :

Un faible niveau de déductions est requis; l'information disponible ou saisie dans le document correspond à l'information requise; l'information nécessaire est plutôt évidente.

Niveau 2 des CE–

L'information disponible peut être organisée pour être saisie dans le document.

Rédaction

Comprend :

- Rédaction de textes et inscription dans des documents (p., ex., remplir des formulaires)
- Rédaction non effectuée sur papier (p. ex., saisie à l'ordinateur)

Niveau 1 des CE – Longueur et but du texte :

La rédaction compte moins d'un paragraphe et est effectuée pour organiser, rappeler ou informer.

Niveau 1 des CE – Style et structure :

La rédaction est informelle et destinée à un auditoire peu nombreux et bien connu (p. ex., collègues); des formats prédéfinis sont utilisés.

Niveau 1 des CE – Contenu du texte :

La rédaction concerne des affaires concrètes et quotidiennes, d'une utilité immédiate (p. ex., remplir des formulaires qui ne nécessitent que de courtes informations écrites).

Communication verbale :

- Concerne principalement le recours à la parole pour la transmission d'idées et d'informations entre des collègues dans un groupe professionnel.

Niveau 1 des CE – Étendue et complexité de la communication :

Le contenu est très prévisible, l'interaction est avec une personne à la fois, face à face sur un sujet bien connu; le manque de communication peut entraîner l'échec d'une interaction, mais celle-ci n'est pas essentielle.

Niveau 2 des CE – Étendue et complexité de la communication :

Exigences moyennes en matière de communication verbale, dans des interactions professionnelles ou sociales de base. Comprend : l'échange d'informations, l'obtention d'informations en posant des questions, suivre des instructions à plusieurs étapes, présenter des options simples et en discuter.

Niveau 2 des CE – Étendue et complexité de l'information :

Sujets modérément variés, familiers, généralement une question principale. Le langage est concret ou abstrait; le contenu de l'information est moyennement complexe et détaillé.

Travail d'équipe :

Cette compétence essentielle se concentre sur la mesure dans laquelle une personne travaille avec d'autres personnes pour s'acquitter de ses tâches dans différents contextes de travail (travail individuel, travail avec un partenaire ou un assistant, travail comme membre d'une équipe, participation à des activités de supervision ou de direction).

Formation continue :

Cette compétence essentielle est axée sur un processus permanent d'acquisition de compétences et de connaissances. L'apprentissage peut avoir lieu dans de nombreuses situations, en cours d'emploi et hors de l'emploi.

Capacité de raisonnement – Pensée critique

Il n'existe actuellement aucune description de la pensée critique dans les compétences essentielles. En général, la pensée critique, c'est la façon de réfléchir, pas à quoi réfléchir. La pensée critique fait référence à l'évaluation de ce qui est lu, entendu et observé afin de juger de sa validité ou de sa valeur. Apprendre à utiliser ses capacités de pensée critique régulièrement peut aider la participante à s'impliquer plus activement dans l'environnement et le processus d'apprentissage.

Informatique :

- La variété et la complexité de l'utilisation de l'ordinateur varie d'un emploi à l'autre dans un même lieu de travail, et selon le niveau de certains groupes professionnels.

Niveau 2 des CE –

Les tâches nécessitent le recours à plusieurs fonctions connues d'un logiciel, par exemple le formatage simple de textes; les logiciels sont utilisés pour un nombre limité de fonctions, par exemple la rédaction de lettres ou de notes de service en format standard. Le logiciel est installé par quelqu'un d'autre et utilisé avec les valeurs « par défaut ».