Cahier de l'élève

FRA-P107 – Communications et monde du travail

CORRIGÉ

Document préparé par
Marie-Michèle Perron
CFPEAST
Commission scolaire de Sorel-Tracy

TABLE DES MATIÈRES

Introduction…….p.5

Chapitre 1……..…p.7
Bien se connaître : questionnaire sur la connaissance de soi……..p.8
Le pronom indéfini……..p.13
Le pronom et son antécédent……...p.15
L'adverbe……p.17
Les prépositions……..p.19
L'intention de communication……..……p.21
ACTIVITÉ DE LECTURE : Le travail en 12 valeurs…….p.22
Les marqueurs de relation……p.25
Le texte expressif……p.27
Les paragraphes……..……..p.28
ACTIVITÉ D'ÉCRITURE : Mon portrait……..……..p.32

Chapitre 2……..p.39
ACTIVITÉ D'ÉCOUTE : entrevue avec Maxime…….……..p.40
ACTIVITÉ D'ÉCOUTE : entrevue avec Olivier…….……..…..p.43
Le verbe et son sujet……..p.46
Les temps de verbes……..……p.48
Les 4 types de phrases……..……..p.52
La phrase impérative…….……p.53
La phrase simple et la phrase complexe……p.56
ACTIVITÉ DE LECTURE : Faire sa place dans un métier non traditionnel…….…p.57

Chapitre 3……..p.61
ACTIVITÉ D'ÉCOUTE : entrevue avec Maryse……..……p.62
Le groupe nominal……..…p.66
Le complément du nom……..…..p.69
Le complément de phrase…….……p.71
L'énumération……..…p.73
Les guillemets……p.76
Les coordonnants……...…p.78
La coordination……p.79
La juxtaposition……...…p.81
ACTIVITÉ DE LECTURE : Comment concilier travail et études……p.83

Chapitre 4……..p.87
Vocabulaire……p.88
Les familles de mots……..p.88
Les préfixes et les suffixes……...…….p.89
Les synonymes et les antonymes……...…p.90
Les anglicismes……..p.92
Les homophones……....p.94
Le texte informatif……...p.97
ACTIVITÉ D'ÉCRITURE : Est-ce que ce métier est fait pour moi ?.....p.99
La comparaison……....p.108
ACTIVITÉ DE LECTURE : Comment envoyer son CV……..……...p.109
La communication orale……..p.113
Le message……..…p.114
La préparation……...p.115
Les éléments prosodiques et non verbaux……..p.116
Les erreurs à éviter……..…….....p.117
ACTIVITÉ DE PRISE DE PAROLE : L'entrevue……p.120

INTRODUCTION

Vous commencerez bientôt le cours ***FRA-P107 : Communications et monde du travail***. Vous devrez réaliser certaines étapes de ce cours sur le site ***Moodle FGA Montérégie***.

À plusieurs reprises, vous verrez dans votre cahier le symbole suivant :

Il signifie que vous devez aller dans votre compte Moodle et ouvrir la page du cours P107 – Communications et monde du travail. Suivez alors les consignes qui vous seront données.

En tout temps, si vous le désirez, vous pouvez faire imprimer une page de théorie ou un exercice. N'oubliez pas : même lorsque vous travaillez à l'ordinateur, vous pouvez utiliser un dictionnaire, une grammaire ou un Bescherelle en cas de besoin.

Lorsque vous aurez complété le cours, vous devrez réussir quatre examens :

- ✓ Écoute : 10% de la note finale
- ✓ Lecture : 40% de la note finale
- ✓ Écriture : 40% de la note finale
- ✓ Exposé oral : 10% de la note finale

Procédure à suivre :

Pour accéder aux exercices en ligne, vous devez d'abord vous créer un compte Moodle. Voici ce que vous devez faire :

1) Rendez-vous sur le moteur de recherche « Google » et tapez « moodle fga ».

2) Cliquez sur le lien « Moodle-FGA Montérégie ».

3) Il serait utile de créer un raccourci menant à ce site afin de pouvoir y accéder rapidement à l'avenir. Pour ce, placez votre curseur quelque part dans la page et cliquez sur le bouton de droite de votre souris. Un menu apparaîtra. Cliquez ensuite sur Créer un raccourci.

4) Sur cette page, en haut à droite de l'écran, on vous demande d'entrer votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe. Comme c'est votre première visite sur ce site, vous devez d'abord vous créer un compte. Cliquez sur « Créer un compte ». Remplissez le questionnaire.

* Pour accéder au cours FRA-P107 : *Communication et monde du travail*, vous aurez besoin d'une clé d'inscription. Demandez-la à votre **enseignant(e).**

CHAPITRE 1

BIEN SE CONNAÎTRE

BIEN SE CONNAÎTRE

Qu'est-ce qu'une bonne connaissance de soi?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

La recherche d'un emploi exige une bonne préparation. Lorsqu'on se connaît bien, cette préparation se fait plus facilement, et on peut mieux se vendre en entrevue.

Bien se connaître, c'est aussi essentiel pour faire **un choix de carrière**. Pour bien choisir le métier qu'on exercera probablement pendant des années, il faut savoir ce qu'on veut, ce qu'on aime, ce qu'on est capable de faire…

Une bonne connaissance de soi permet également de **se fixer des objectifs** et de trouver des moyens de les atteindre.

Le questionnaire qui suit vous permettra d'approfondir votre connaissance de vous-même.

SECTION 1 : Ce que je suis…

Mes qualités

Cochez chacune des qualités qui vous représentent. Vous pouvez en ajouter au besoin. Ensuite, surlignez ou encerclez vos 3 principales qualités.

_____ Amical	_____ Franc	_____ Ponctuel
_____ Sympathique	_____ Loyal	_____ Meneur
_____ Serviable	_____ Positif	_____ Optimiste
_____ Discret	_____ Professionnel	_____ Créatif
_____ Dévoué	_____ Responsable	_____ Organisé
_____ Fiable	_____ Stable	_____ Persévérant
_____ Solidaire	_____ Sensible	_____ Entreprenant
_____ Méthodique	_____ Ambitieux	_____ Réaliste
_____ Calme	_____ Dynamique	_____ Juste
_____ Confiant	_____ Audacieux	_____ Assidu
_____ Honnête	_____ Enthousiaste	_____ Sociable
_____ Patient	_____ Généreux	_____ Respectueux

Mes défauts

Cochez chacun des défauts qui vous représentent. Vous pouvez en ajouter au besoin. Ensuite, surlignez ou encerclez vos 3 principaux défauts.

_____ Paresseux	_____ Entêté	_____ Distrait
_____ Arrogant	_____ Direct	_____ Intrusif
_____ Impatient	_____ Exigeant	_____ Nerveux
_____ Avare	_____ Capricieux	_____ Négligent
_____ Orgueilleux	_____ Pessimiste	_____ Hypocrite
_____ Impulsif	_____ Rancunier	_____ Superficiel
_____ Instable	_____ Rigide	_____ Irrespectueux
_____ Jaloux	_____ Excessif	_____ Prétentieux

SECTION 2 : Ce qui est important pour moi…

Une valeur, c'est ce qui est important pour nous. C'est ce qui guide nos actions, qui nous amène à nous comporter d'une façon ou d'une autre. C'est aussi ce qui influence nos choix. Cochez les valeurs qui correspondent à votre personnalité. Vous pouvez en ajouter au besoin. Ensuite, surlignez ou encerclez les 3 valeurs les plus importantes pour vous.

_____ L'argent
_____ La famille
_____ Le plaisir
_____ La loyauté
_____ Le respect
_____ L'esthétique
_____ La santé
_____ Le bonheur
_____ La stabilité
_____ Le pouvoir
_____ L'honnêteté
_____ La compétition
_____ L'authenticité
_____ L'implication
_____ La sécurité
_____ La justice
_____ Le prestige
_____ L'entraide
_____ La liberté
_____ L'ouverture
_____ Le bien-être

SECTION 3 : Ce que je sais faire…

Cochez les compétences qui vous correspondent. Surlignez ou encerclez ensuite les trois plus importantes.

_____ Prendre des responsabilités
_____ Travailler manuellement
_____ Écouter les autres
_____ Terminer les tâches que je commence
_____ Faire des tâches minutieuses
_____ Respecter les échéances
_____ Trouver des solutions
_____ Exprimer mes idées, mes opinions
_____ Prendre des décisions
_____ Apprendre de nouvelles choses
_____ M'adapter à différentes situations
_____ Enseigner, expliquer
_____ Faire des tâches physiquement difficiles
_____ Diriger un groupe
_____ Convaincre les autres
_____ Aider les autres

SECTION 4 : Ce que j'aime faire…

Écrivez 5 choses que vous aimez faire (travail, loisirs…). Surlignez ensuite celle que vous préférez.

_____

_____

_____

_____

_____

SECTION 5 : Ce que je veux…

Écrivez 5 choses que vous voulez avoir (ex. : une voiture, une famille…). Surlignez ensuite la plus importante.

_____

_____

_____

_____

_____

Écrivez 5 choses que vous voulez faire (ex. : du *bungee*, un voyage en Italie…). Surlignez ensuite la plus importante.

_____

_____

_____

_____

_____

Écrivez 5 choses que vous voulez être (ex. : mécanicien, bon en anglais…). Surlignez ensuite la plus importante.

_____

_____

_____

_____

_____

BILAN PERSONNEL

Mes trois principales qualités :

_____

_____

_____

Mes trois principaux défauts :

_____

_____

_____

Mes trois principales valeurs :

_____

_____

_____

Mes trois principales compétences :

_____

_____

_____

Ce que j'aime faire :

_____

Ce que je veux avoir :

_____

Ce que je veux faire :

_____

Ce que je veux être :

_____

LE PRONOM INDÉFINI

Un pronom remplace ou tient la place d'un nom. Il existe plusieurs catégories de pronoms. **Le pronom indéfini exprime des idées, des êtres ou des choses indéterminés.**

- Il peut désigner une identité inconnue :

  Ex. : ***Quelqu'un*** a oublié ses clés.

  Personne ne sait à qui elles appartiennent.

- Il peut désigner une quantité inconnue ou imprécise :

  Ex. : Il m'a prêté des livres. ***Plusieurs*** étaient très intéressants.

  Certains étaient plutôt ennuyeux.

- Souvent, on utilise un pronom indéfini pour remplacer un nom. Le nom qui est remplacé est un antécédent.

  Antécédent pron.

  Ex. : Il m'a prêté des livres. ***Plusieurs*** étaient très intéressants.

- Comme les pronoms sont des DONNEURS D'ACCORD, le pronom indéfini donne sa personne (3e pers.) et son nombre (singulier ou pluriel) au verbe qui l'accompagne.

  3e pers.plur.

  Ex. : **Plusieurs** étaient très intéressants.

M Allez maintenant dans votre page Moodle et cliquez sur le lien *« Le pronom indéfini : exercices ».* Faites le numéro 1, puis laissez la page ouverte.

Au besoin, cliquez sur le lien *« Liste de pronoms indéfinis ».*

Exercice ☺

Dans chacune des phrases, le sujet du verbe est un pronom indéfini. Conjuguez le verbe correctement. Utilisez un Bescherelle au besoin !

1. **Tous** *(avoir, ind. présent)* **ONT** hâte d'aller à la fête.
2. **Chacun** *(devoir, ind. présent)* **DOIT** apporter quelque chose à manger.
3. **Certains** *(décorer, ind. passé composé)* **ONT DÉCORÉ** la salle.
4. **D'autres** *(faire, ind. futur simple)* **FERONT** l'animation.
5. On compte bien faire danser tout le monde. **Personne** ne *(rester, futur simple)* **RESTERA** assis.

Attention ! On confond parfois les pronoms indéfinis avec les déterminants indéfinis (aussi appelés adjectifs indéfinis). Il y a toutefois un truc que vous pouvez utiliser pour les distinguer :

> Les déterminants accompagnent toujours un nom. Pour les repérer, vous pouvez les remplacer par un autre déterminant (un, une, des…).

dét. dét.
Certains élèves étaient fatigués hier. → ***Des*** élèves étaient fatigués hier.
Dans cette phrase, on peut remplacer ***Certains*** par *Des*. C'est donc un déterminant.

pron. dét.
Certains étaient fatigués ce matin. → ***Des*** étaient fatigués hier.
Dans cette phrase, on ne peut pas remplacer ***Certains*** par Des. C'est donc un pronom.

M Retournez maintenant à vos exercices sur le pronom indéfini et faites les numéros 2 et 3. Demandez ensuite à votre enseignant de corriger les exercices que vous avez faits.

LE PRONOM ET SON ANTÉCÉDENT

- Un pronom est appelé pronom substitut lorsqu'il remplace un être (ou une chose) mentionné dans la même phrase ou dans le texte.

  Ex. : Marilyn bavarde sans arrêt. ***Elle*** ne peut pas s'en empêcher.

  (Le pronom « elle » remplace le nom « Marilyn » mentionné dans la phrase précédente.)

- On appelle alors **ANTÉCÉDENT** l'être ou la chose qui est remplacé par le pronom substitut. Le pronom prend le GENRE (féminin, masculin) et le NOMBRE de son antécédent.

  fém.sing. fém.sing.

  Ex. : Marilyn bavarde sans arrêt. ***Elle*** ne peut pas s'en empêcher.

  (« Marilyn » est l'antécédent du pronom substitut « elle ».)

- Les pronoms substituts permettent d'ÉVITER LES RÉPÉTITIONS dans un texte.

Exercice ☺

Complétez les phrases qui suivent à l'aide des pronoms suggérés dans l'encadré. Faites ensuite une flèche pour relier le pronom à son antécédent.

Le mien	Elles	Les
Nous	Tous	
Ils	Les tiens	Vous

1- Ses amis étaient fiers de lui. **ILS** l'avaient beaucoup encouragé à retourner à l'école.

2- Ton métier fait partie du secteur minier. **LE MIEN** fait partie du secteur de la construction.

3- [Mon frère et moi] étudions tous les deux au Centre de Formation Professionnelle. Par contre, **NOUS** ne sommes pas dans le même programme.

4- Lis bien les conditions d'admission pour ce programme. **ELLES** doivent toutes être respectées.

5- Mes parents m'encouragent à choisir un métier que j'aime. **LES TIENS** font-ils la même chose ?

6- Trente élèves étaient inscrits à l'activité. **TOUS** étaient présents.

7- [Ton collègue et toi] allez travailler ensemble sur ce projet. **VOUS** devrez remettre un rapport à la fin de la semaine.

8- Ces formulaires doivent être remis la semaine prochaine. Remplissez- **LES** correctement.

L'ADVERBE

Afin d'en apprendre plus sur les adverbes, allez dans votre page Moodle. Cliquez sur le lien intitulé « L'adverbe : théorie ». Lisez la section Généralités.

Cliquez ensuite le lien « Liste des principaux adverbes ». Cette liste vous sera utile pour les prochains exercices. Vous pouvez donc la faire imprimer et la conserver.

Faites maintenant l'exercice en cliquant sur le lien « L'adverbe : exercice ». Allez au bas de la page qui s'ouvrira.

Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur la bande jaune pour faire corriger votre exercice, puis écrivez votre résultat ici : _____

Exercice ☺

Dans les phrases suivantes, soulignez les adverbes et faites une flèche vers le mot modifié par chaque adverbe.

Exemple : Ce garçon court rapidement.

1- Ce joueur manie habilement la rondelle.

2- Elle est vraiment patiente avec les enfants.

3- Cet employé n'arrive jamais à l'heure.

4- Celui-ci est particulièrement travaillant.

5- J'aime beaucoup les travaux manuels.

6- Nous nous croisons très souvent dans les corridors.

7- Les voitures avançaient lentement dans la tempête.

8- Tu nous punis injustement.

LES PRÉPOSITIONS

Afin d'en apprendre plus sur les prépositions, allez dans votre page Moodle. Cliquez sur le lien intitulé « Les prépositions : théorie ». Si vous le souhaitez, vous pouvez faire imprimer le fichier.

Exercice ☺

1) Dans le texte suivant, placez les prépositions manquantes. N'utilisez qu'une seule fois chacune des prépositions suggérées dans l'encadré.

À	De	Sans	De
De		Auprès des	De
Pour	Sur	En dehors du	

«L'implication **DE** l'employeur **SUR** le plan **DE** la santé est souhaitée, mais elle ne constitue pas une valeur activement recherchée», estime Pierre Côté […]. «Beaucoup de gens sont conscients **DE** l'importance **DE** la santé, mais ils ont tendance **À** faire eux-mêmes des efforts **POUR** la maintenir et l'améliorer, **EN DEHORS DU** travail», constate Penny Peroff. **SANS** grande surprise, toutefois, cette valeur occupe une place nettement plus importante (7e position) **AUPRÈS DES** travailleurs manuels et techniques.

*Extrait tiré du texte *Le travail en 12 valeurs*

http://carriere.jobboom.com/marche-travail/tendances/2009/09/02/10721296-jm.html

2) Dans chacune des phrases suivantes, encerclez les prépositions et soulignez les compléments introduits.

Exemple : Un sondage a été réalisé (auprès de) 1835 travailleurs québécois.

a) Les Québécois accordent de l'importance (au) climat (de) travail.

b) L'argent arrive (en) 2e position.

c) Cette valeur n'a pas la même importance (pour) tout le monde.

d) La 12e place est accordée (à) l'implication sociale.

e) Ce sont les baby-boomers qui tiennent le plus (à) s'amuser (en) travaillant.

f) Ce sondage nous en apprend plus (sur) la vraie nature (des) travailleurs québécois.

g) Les employeurs doivent reconnaître l'importance (de) leurs employés.

h) Les baby-boomers détiennent encore le pouvoir (dans) beaucoup d'organisations.

i) Plusieurs milieux (de) travail se caractérisent (par) une grande compétitivité.

j) Il y existe de grandes différences (entre) ces deux générations.

L'INTENTION DE COMMUNICATION

Intention de communication

Lorsqu'un auteur écrit un texte, il a toujours un objectif précis. C'est ce qu'on appelle l'**intention de communication**. Le type de texte que l'on écrit dépend de l'intention de l'auteur.

Identifiez le type de texte qui correspond à chacune des intentions suivantes. Ensuite, **faites vérifier vos réponses par votre enseignant(e)**.

Intention de communication de l'auteur		Type de texte
Raconter une histoire, un événement	→	NARRATIF
Informer le lecteur sur un sujet	→	INFORMATIF
Exprimer ses sentiments, son point de vue	→	EXPRESSIF
Défendre un point de vue, convaincre	→	ARGUMENTATIF

Activité de lecture

LE TRAVAIL EN 12 VALEURS

Pour faire cette activité de lecture, allez dans votre page Moodle et cliquez sur le lien « Activité de lecture : Le travail en 12 valeurs ». Vous serez redirigé vers un article du site Jobboom.

Lisez le texte afin de répondre aux questions qui suivent. **Attention! L'article comprend deux pages.**

1- Quel est le sujet du texte *Le travail en 12 valeurs*?

Les valeurs des Québécois au travail (ou : Les raisons qui poussent les Québécois à choisir un travail plutôt qu'un autre.)

2- a) De quel type de texte s'agit-il? ***C'est un texte informatif.***

b) Quelle est l'intention de communication de l'auteur de cet article?

Informer les lecteurs sur les principales valeurs des Québécois au travail.

3- Auprès de qui le sondage a-t-il été réalisé?

Auprès de 1835 travailleurs québécois

4- Que veut dire le dicton que l'on retrouve au 3e paragraphe?

Il faut penser à soi avant de s'occuper des autres.

5- La valeur du plaisir est-elle aussi importante pour les hommes que pour les femmes? Expliquez votre réponse.

Le texte mentionne que les femmes semblent y tenir davantage que les hommes. Cette valeur est au 3e rang, mais les hommes, pris isolément, l'envoient plutôt au 5e rang.

6- Selon l'auteur, à quel rang arrive l'implication sociale? Comment cela vous fait-il réagir?

Cette valeur arrive au 12e rang.

Réponse personnelle.

7- a) Parmi les douze valeurs les plus importantes pour les Québécois, y en a-t-il qui correspondent à vos valeurs? Lesquelles?

Réponse personnelle

b) Quelle est la valeur la plus importante pour vous au travail? Expliquez votre réponse.

Réponse personnelle

8- Dans ces phrases tirées du texte, trouvez un pronom et dites quel est son antécédent :

Quelles cordes sensibles leur font choisir un employeur plutôt qu'un autre?

Pronom : ***1) leur 2) un autre***

Antécédent : ***1) les Québécois 2) un employeur***

Les plus riches et les plus pauvres ont d'autres priorités puisqu'ils mettent respectivement l'aspect pécuniaire au troisième et au quatrième rang.

Pronom : ***ils***

Antécédent : ***les plus riches et les plus pauvres***

9- Dans cette phrase tirée du texte, soulignez les trois groupes nominaux et encadrez leur noyau :

Noyau noyau noyau
Cette valeur occupe le sommet de la hiérarchie pour ce qui est de nos idéaux au boulot.

10- Dans le 3e paragraphe, trouvez un adverbe et dites quel mot il modifie.

Adverbe : ***jadis*** Mot modifié : ***ont conditionné***
Adverbe : ***surtout*** Mot modifié : ***retiennent***
Adverbe : ***bien*** Mot modifié : ***ordonnée***
Adverbe : ***n'… pas*** Mot modifié : ***a***
Adverbe : ***plus*** Mot modifié : ***riches / pauvres***
Adverbe : ***respectivement*** Mot modifié : ***mettent***

11- Dans le 3e paragraphe, trouvez un pronom indéfini.
quiconque

12- Dans ces phrases tirées du texte, encerclez les prépositions et soulignez le complément introduit par la préposition.

Ne sommes-nous pas un peuple reconnu (pour) sa joie (de) vivre?

Ces derniers, pris isolément, envoient cette valeur (à) la cinquième place

LES MARQUEURS DE RELATION

Les marqueurs de relation sont des mots qui servent à…

- établir des liens à l'intérieur d'une phrase ou entre les phrases
- établir des liens entre les parties d'un texte
- enchaîner les idées

En voici quelques exemples :

J'ai essayé de te joindre, **mais** tu ne répondais pas à mes appels.

D'abord, nous irons manger. **Ensuite**, nous nous rendrons au spectacle.

Elle est arrivée en retard **parce qu**'elle s'est perdue.

Allez maintenant dans votre page Moodle. Cliquez sur le lien intitulé « Les marqueurs de relation : exercice 1 », puis faites l'exercice en ligne. Écrivez votre résultat ici : _____

Faites ensuite la même chose pour l'exercice 2. Résultat : _____

Vous pouvez utiliser la **liste de marqueurs de relation** qui se trouve à la page suivante.

Voici une liste de MARQUEURS DE RELATION. Ils sont classés en fonction de leur sens et du lien qu'ils établissent.

Attention ! Ce sont des exemples. Il ne s'agit pas d'une liste complète.

Suite logique :

En premier lieu
Premièrement
Puis
D'une part, d'autre part
Par ailleurs
D'abord
Ensuite
De plus

Opposition :

Mais
Cependant
Pourtant
Par contre
Néanmoins
Toutefois
À l'opposé
Contrairement à
Malgré

Exemple ou explication

Par exemple
Ainsi
C'est-à-dire
En effet
C'est comme
D'ailleurs
Comme
En effet

Bilan, conclusion:

Finalement
Pour terminer
Pour conclure
Enfin
Donc
Bref

Cause:

Car
Étant donné que
Parce que
Puisque

Conséquence:

Donc
Par conséquent
En conséquence
C'est pourquoi
Alors

LE TEXTE EXPRESSIF

- Exemples de textes expressifs :
  -lettre personnelle
  -lettre d'opinion
  -journal intime
  -témoignage
  -entrevue

- Un **texte expressif sert donc à exprimer ses sentiments ou son point de vue sur un sujet**. On peut également y exprimer des souhaits, des goûts personnels. On ne tente pas ici de convaincre quelqu'un, on veut seulement exprimer ce que l'on pense. Lorsqu'on lit un texte expressif, on en sait un peu plus sur la personne qui l'a écrit

- Caractéristiques d'un texte expressif

  Quelques indices peuvent vous permettre de reconnaître un texte expressif. Pour les découvrir, complétez les énoncés suivants :

  - L'auteur s'exprime à la première personne (**j e , n o u s**)
  - L'auteur exprimer ses **s e n t i m e n t s**,
    ses **o p i n i o n s**, ses **g o û t s** .
  - On retrouve un vocabulaire expressif : des **a d j e c t i f s**,
    des **a d v e r b e s**, des **v e r b e s** d'opinion (comme *penser, croire, aimer, détester)*
  - On retrouve des phrases **e x c l a m a t i v e s** .

LES PARAGRAPHES

L'introduction

L'introduction est le premier paragraphe du texte. Elle sert à **présenter le sujet**, à plonger le lecteur « dans le bain » du texte et à **capter son intérêt**.

S'il s'agit d'une lettre, vous devez tout d'abord **prendre contact** avec votre lecteur (Bonjour, Cher…), puis lui expliquer la raison de votre lettre.

Dans l'introduction, on **annonce également les aspects** qui seront abordés dans le développement.

Exemple :

Prise de contact

Cher ami,

Je suis désolée de ne pas t'avoir donné de nouvelles depuis si longtemps. J'ai été très occupée par ma recherche d'emploi. J'ai toutefois une bonne nouvelle à t'annoncer : j'ai décroché l'emploi de mes rêves dans un centre de la petite enfance !

Présentation du sujet (but de la lettre)

Développement

Le développement est le cœur du texte, dans lequel **les aspects (idées principales) sont développés**. Cette partie du texte est la plus longue et contient généralement plusieurs paragraphes (selon la longueur du texte). On **regroupe dans un même paragraphe** tout ce qui est relié à une même idée, à un même aspect. Chacun des paragraphes doit commencer par un **marqueur de relation**.

L'**idée principale** d'un paragraphe de développement est une phrase complète qui résume ce paragraphe. Elle porte donc sur l'aspect développé. Chaque idée principale se divise en **idées secondaires,** qui sont des précisions, des détails, des exemples. Dans un même paragraphe, toutes les idées secondaires sont en lien avec le même aspect, la même idée principale.

Exemple :

Marqueur de relation — 1er aspect

Tout d'abord, laisse-moi te parler des démarches que j'ai dû entreprendre. Ça n'a pas été de tout repos ! Récemment, j'ai fait des recherches afin de vérifier si des postes étaient à combler. Puis, j'ai préparé mon curriculum vitae. C'est difficile de bien se décrire et de se vendre ! J'ai eu à me questionner beaucoup sur moi-même. Après la distribution de mon CV, j'ai été convoquée en entrevue. C'est l'étape que j'ai trouvée la plus difficile et la plus stressante ! Je ne suis pas fâchée que ce soit terminé !

Marqueur de relation — 2e aspect

Par la suite, j'ai reçu un coup de fil de la directrice du centre Les Petits Mousses qui m'a annoncé que j'avais été sélectionnée et m'a invitée à venir la rencontrer. Je ne tenais plus en place tellement j'étais heureuse ! On m'a fait visiter les lieux et j'ai été présentée au personnel. L'équipe de travail m'a semblé sympathique et énergique. J'ai aussi rencontré le groupe d'enfants dont je serai responsable. Ils sont tout simplement adorables ! J'ai très hâte de commencer !

La conclusion

La conclusion est le dernier paragraphe. L'impression que le lecteur gardera du texte dépend de ce paragraphe. Il faut donc en profiter pour y **reformuler** les idées, redire le **message essentiel.**

La conclusion doit également commencer par un **marqueur de relation**.

On retrouve également dans la conclusion une **ouverture**. Il peut s'agir d'un souhait, d'un conseil, d'une invitation.

S'il s'agit d'une lettre, la conclusion comprendra les salutations (ex. : « À bientôt ! », « Au plaisir d'avoir de tes nouvelles. ») et la signature.

Exemple :

Marqueur de relation, Résumé du message

Bref, je ne pouvais pas demander mieux. C'est vraiment l'emploi idéal pour moi.

Lundi prochain sera ma première journée. Je suis nerveuse, mais je suis persuadée que tout se passera bien. Ouverture *Je n'aurai pas le temps de m'ennuyer avec tous ces petits mousses pleins d'énergie ! J'ai hâte de te voir pour pouvoir t'en dire plus. À bientôt !*

Signature

Amélie

LE PLAN DU
TEXTE EXPRESSIF

Introduction (1 paragraphe)

Prise de contact (s'il s'agit d'une lettre) : *salutations*

Présentation du sujet : *Mise en situation, sujet qui vous fait réagir et sur lequel vous allez vous exprimer*

Aspects abordés dans le développement : *Sentiments, opinions, réactions par rapport au sujet*

Développement (2 ou 3 paragraphes)

Marqueur de relation : *D'abord, premièrement…*

1re idée principale : *1er aspect, thème du paragraphe*

Idées secondaires : *Précisions, détails, exemples*

Marqueur de relation : *Ensuite, deuxièmement…*

2e idée principale : *2e aspect, thème du paragraphe*

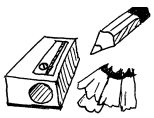
Idées secondaires : *Précisions, détails, exemples*

Conclusion (1 paragraphe)

Marqueur de relation : *Bref, pour conclure, pour terminer…*

Bref résumé : *Petit retour sur le sujet abordé, message essentiel reformulé*

Ouverture : *Souhait, conseil (salutations s'il s'agit d'une lettre)*



Activité d'écriture

MON PORTRAIT

Mise en situation

Vous avez récemment posé votre candidature pour un emploi. L'employeur trouve que vous êtes un candidat intéressant, mais il aimerait mieux vous connaître. Il vous demande de lui écrire un texte dans lequel vous vous décrirez.

Consignes

- Écrivez un **texte expressif** d'environ **200 mots** dans lequel vous parlerez de vous-même.

- Utilisez le questionnaire que vous avez rempli (pages 7 à10).

- Complétez d'abord **le plan** à la page suivante. Montrez-le à votre enseignant(e) avant de rédiger votre texte

PLAN DU TEXTE

Introduction

Prise de contact : _____

Présentation du sujet : _____

Aspects abordés dans le développement : _____

_____

Développement

Marqueur de relation : _____

1re idée principale (1er aspect) : _____

Idées secondaires : _____

_____

_____

Marqueur de relation : _____

2e idée principale (2e aspect) : _____

Idées secondaires : _____

_____

_____

Conclusion

Marqueur de relation : _____

Bref résumé : _____

_____

Ouverture : _____

_____

BROUILLON

Correction

Avant de rédiger votre version finale, faites la correction de votre texte en appliquant les consignes suivantes :

1- Soulignez les verbes et faites une flèche vers le sujet. Vérifiez si vous les avez bien conjugués.

2- Si vous doutez de l'orthographe d'un mot, mettez une étoile (*) au-dessus pour indiquer que vous allez le chercher dans le dictionnaire.

3- Encerclez les noms communs et vérifiez l'accord des groupes nominaux (déterminants, noms, adjectifs).

VERSION FINALE

CHAPITRE 2

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Activité d'écoute

ENTREVUE AVEC MAXIME, ÉLECTRICIEN

Pour faire cette activité d'écoute, vous devez écouter un reportage qui se trouve sur votre page Moodle. Cliquez sur le lien « Entrevue avec Maxime, électricien ». **Vous pouvez écouter l'entrevue 3 fois sans appuyer sur pause**. Vous pouvez prendre des notes avant de répondre aux questions des pages 41 et 42.

Prise de notes

Questionnaire

1- a) Depuis combien de temps Maxime est-il électricien?

Depuis 10 ans

b) Qu'est-ce qui l'a poussé à choisir ce métier?

Il aimait le travail manuel, et les tests qu'il a faits l'ont dirigé vers ce métier. Il n'avait pas envie d'aller au cégep, car il était « tanné » des matières de base. Il a donc choisi de faire un DEP.

2- Résumez ce que dit Maxime au sujet des femmes dans son domaine?

Quand, il a fait son cours, il n'y avait qu'une seule fille inscrite. Il n'y a pas de femme qui travaille avec lui, mais il commence à y en avoir plus sur les chantiers (des peintres, des plâtrières). Ces filles doivent avoir un bon caractère.

3- Est-ce que le métier d'électricien(ne) pourrait être un métier pour vous? Expliquez votre réponse.

Réponse personnelle.

4- Remplissez le tableau suivant :

Présentation de Maxime (Métier, âge, lieu de travail, spécialité) ***Électricien, 29 ans*** ***Travaille chez Michel Trottier, entrepreneur électricien*** ***Spécialité : résidentiel***	**Aspects qu'il préfère de son métier** ***Travailler à l'extérieur, ne pas être pris entre 4 murs.*** ***Travailler physiquement, bouger beaucoup.*** ***Travailler en équipe.***
Principales tâches de Maxime ***Il doit être au travail à 7h.*** ***Il charge le matériel.*** ***Une équipe fait l'entrée électrique.*** ***Ils repassent plus tard pour faire le filage et le panneau électrique.*** ***Ils repassent plus tard pour faire la finition (luminaires, prises, interrupteurs).*** ***Il peut avoir des heures supplémentaires à faire.***	**Aspects qu'il trouve plus difficiles** ***Se lever de bonne heure.*** ***Faire des rénovations (travailler dans les greniers, dans la vieille laine, dans les sous-sols).***
Qualités ou aptitudes requises pour ce métier ***Il faut avoir une bonne dextérité.*** ***Il faut s'adapter aux autres membres de l'équipe.*** ***Il faut avoir une bonne forme physique.***	**Perspectives d'emploi** (Est-ce facile de se trouver un premier emploi? Que faut-il faire) ***Au début, c'est plus difficile, il faut aller porter beaucoup de CV. On peut changer d'emploi plusieurs fois. Il faut faire sa place et travailler fort.*** ***L'école et le syndicat peuvent aider à trouver un emploi.***

Activité d'écoute

ENTREVUE AVEC OLIVIER, ÉLECTROMÉCANICIEN

Pour faire cette activité d'écoute, vous devez écouter un reportage qui se trouve sur votre page Moodle. Cliquez sur le lien « Entrevue avec Olivier, électromécanicien ». **Vous pouvez écouter l'entrevue 3 fois sans appuyer sur pause**. Vous pouvez prendre des notes avant de répondre aux questions des pages 44 et 45.

Prise de notes

Questionnaire

1- a) Quelle formation faut-il avoir pour exercer le métier d'électromécanicien?

Un secondaire 4 et un diplôme d'études professionnelles

b) Où Olivier a-t-il étudié?

Au Centre Bernard Gariépy

2- Pourquoi Olivier dit-il qu'il faut être patient au début?

Beaucoup d'employeurs demandent de 5 à 6 années d'expérience.

3- Résumez les conseils qu'Olivier donne aux gens qui souhaiteraient faire un DEP en électromécanique.

Être très assidu dans les cours, prendre ça très au sérieux, bien profiter des heures de pratique, varier son expérience.

4- Est-ce que le métier d'électromécanicien(ne) pourrait être un métier pour vous? Expliquez votre réponse.

Réponse personnelle

5- Remplissez le tableau suivant :

Présentation d'Olivier (Métier, lieu de travail, spécialité) ***Électromécanicien*** ***Travaille chez IEC Holden, une filiale de Bombardier ferroviaire*** ***Spécialité : fabrication de moteurs de train***	**Aspects qu'il préfère de son métier** ***Le sentiment de travail accompli*** ***L'aspect manuel*** ***Le fait d'être toujours actif*** ***La polyvalence au point de vue mécanique***
Principales tâches d'Olivier ***Prise d'information auprès de ses collègues pour connaître les événements et les bris de la journée.*** ***Maintenance préventive (huilage, graissage, vérifier l'état de fonctionnement des machines).*** ***Réparation des bris.*** ***Conception de projets futurs.***	**Aspects qu'il trouve plus difficiles** ***La pression lors des arrêts de production à cause d'un bris***
Qualités ou aptitudes requises pour ce métier ***Être actif en tout temps*** ***Être curieux*** ***Poser les bonnes questions***	**Horaire de travail** ***Quarts de jour, de soir ou de nuit*** ***Heures supplémentaires sur une base volontaire***

LE VERBE
ET SON SUJET

- Un verbe est un mot **variable**. Sa forme peut varier selon :
  -la **personne** grammaticale (1re, 2e, 3e)
  -le **nombre** (singulier ou pluriel)
  -le **temps** (présent, imparfait, futur simple…)
  -le **mode** (indicatif, impératif, subjonctif…)

  Exemples :
  Je **peux** (1re pers. du singulier, indicatif présent)
  Nous **pouvions** (1re pers. du pluriel, indicatif imparfait)
  Que vous **puissiez** (2e pers. du pluriel, subjonctif présent)
  } Verbe pouvoir

- **Un verbe s'accorde toujours avec le groupe sujet**. Pour trouver le sujet, on pose la question : **Qui est-ce qui fait l'action ? (Qu'est-ce qui fait l'action ?)**

- Complétez le tableau suivant :

Personne grammaticale	Singulier			Pluriel		
	1re	2e	3e	1re	2e	3e
Pronom personnel sujet	**Je**	**Tu**	**Il, elle, on**	**Nous**	**Vous**	**Ils, elles**

Exercice ☺

- ✓ **Réécrivez les onze verbes aux bons endroits dans le texte en les conjuguant correctement.**
- ✓ **Reliez chaque verbe à son groupe sujet à l'aide d'une flèche.**

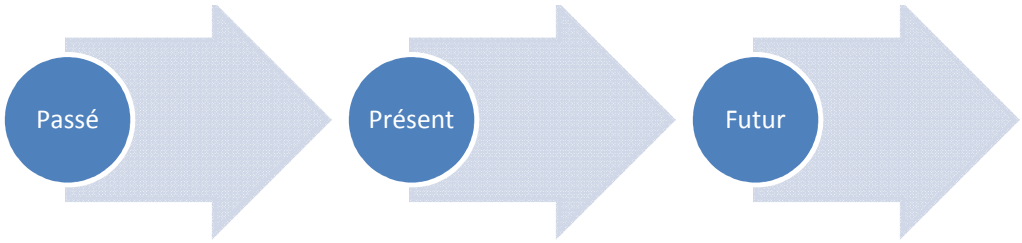
1) faire, indicatif imparfait
2) voir, indicatif imparfait
3) être, indicatif imparfait
4) ouvrir, indicatif présent
5) vouloir, indicatif imparfait
6) être, indicatif imparfait
7) rattraper, indicatif imparfait
8) donner, indicatif passé simple
9) dégager, impératif présent, 2e p.s.
10) dégager, impératif présent, 2e p.s.
11) attendre, indicatif imparfait

*Voyager, voir du pays, ça me 1)**faisait** rêver! Je me 2)**voyais** grimper le Kilimandjaro en Afrique et surfer sur des vagues de 10 pieds en Australie. Ma motivation au cégep, elle, 3)**était** en chute libre : les études 4)**ouvrent** assurément bien des portes, mais à cette époque, la seule porte que je 5)**voulais** franchir, 6) c'**était** celle de l'aéroport. Avec un compte bancaire souffrant de maigreur extrême, la réalité me 7)**rattrapait** cependant de plein fouet. Jusqu'au jour où mon ami me 8)**donna** à la blague un macaron du programme Katimavik où on pouvait lire « 9)**Dégage**». 10)**Dégage**? Je 11) n'**attendais** que ça, moi!*

Extrait du *Magazine Mode d'Emploi*, novembre 2009, volume 3, numéro 3

LES TEMPS DE VERBES

Le **temps** de verbe utilisé permet de déterminer à quel moment l'action s'est produite et de situer cette action sur la ligne du temps.



L'imparfait de l'indicatif

- L'imparfait est un temps du **passé**.
- Il sert souvent à décrire des situations, des choses, des personnes.
  Ex. : Nous *étions* sur la plage, le soleil *brillait*.
- On l'utilise aussi pour parler d'une action terminée qui a duré un certain temps.
  Ex. : Quand j'*étais* enfant, je *jouais* dehors tous les jours.

Faites maintenant les exercices à la page suivante.

Exercices☺

1) Conjuguez les verbes suivants à l'imparfait de l'indicatif :

	Annoncer	Faire	Payer	Aménager
1re p.s.	**J'annonçais**	**Je faisais**	**Je payais**	**J'aménageais**
2e p.s.	**Tu annonçais**	**Tu faisais**	**Tu payais**	**Tu aménageais**
3e p.s.	**Il annonçait**	**Il faisait**	**Il payait**	**Il aménageait**
1re p.p.	**Nous annoncions**	**Nous faisions**	**Nous payions**	**Nous aménagions**
2e p.p.	**Vous annonciez**	**Vous faisiez**	**Vous payiez**	**Vous aménagiez**
3e p.p.	**Ils annonçaient**	**Ils faisaient**	**Ils payaient**	**Ils aménageaient**

2) Conjuguez les verbes du texte suivant à l'imparfait de l'indicatif :

C'**est** toujours la même histoire. Chaque matin, elle **a** de la difficulté à se lever. Elle **traîne** au lit, elle **prend** son temps. Puis, elle se **rend** compte qu'elle **va** être en retard. La course **commence** alors. Évidemment, elle **finit** toujours par oublier quelque chose. Chaque jour, elle se **dit** qu'elle **doit** changer ses habitudes.

C'***était*** toujours la même histoire. Chaque matin, elle ***avait*** de la difficulté à se lever. Elle ***traînait*** au lit, elle ***prenait*** son temps. Puis, elle se ***rendait*** compte qu'elle ***allait*** être en retard. La course ***commençait*** alors. Évidemment, elle ***finissait*** toujours par oublier quelque chose. Chaque jour, elle se ***disait*** qu'elle ***devait*** changer ses habitudes.

Le futur simple de l'indicatif

- Comme son nom l'indique, le futur simple est un temps de verbe du **futur**.
- Il est utilisé pour une action qui se fera plus tard.
  Ex. : Je *terminerai* ce travail la semaine prochaine

Allez maintenant dans votre page Moodle et cliquez sur le lien intitulé « Le futur simple : exercice ». Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur « Vérifier », puis écrivez votre résultat ici : _____ .

Le passé composé de l'indicatif

- Le passé composé est, bien sûr, un temps du **passé**.
- On l'utilise généralement pour parler d'une action courte, instantanée.
  Ex. : Il *a ouvert* la fenêtre et les feuilles *sont parties* au vent.
- Il sert aussi à indiquer une action qui a duré un temps, mais qui est terminée.
  Ex. : J'*ai été* livreur pendant quatre ans.

Allez maintenant dans votre page Moodle et cliquez sur le lien intitulé « Le passé composé : exercice 1 ». ATTENTION ! L'exercice 1 se fait en trois parties. Pour chaque partie, vous devrez cliquer sur « Vérifier » et noter votre résultat :

Exercice 1, partie1 : _____

Exercice 1, partie 2 : _____

Exercice 1, partie 3 : _____

Faites maintenant l'exercice 2 du passé composé, vérifiez vos réponses et notez votre résultat : _____ .

Le conditionnel présent de l'indicatif

- Le conditionnel présent est un temps du **présent**.
- Il est utilisé lorsqu'une action est possible à une condition.

  condition
  Ex. : Si j'étais fâché, je te le *dirais*.
- On utilise aussi le conditionnel présent pour exprimer un souhait, un désir.

  Ex. : J'*aimerais* que tu sois là.

Faites maintenant les trois exercices du conditionnel présent.

Exercice 1 : _____

Exercice 2 : _____

Exercice 3 : _____

LES 4 TYPES DE PHRASES

LA PHRASE **DÉCLARATIVE** • Se termine par un point (.) • Sert à énoncer des faits, des jugements, des opinions Ex. : Il est arrivé très tôt.	LA PHRASE **EXCLAMATIVE** • Se termine par un point d'exclamation (!) • Sert à exprimer une émotion (joie, surprise, colère, etc.) • Contient souvent un mot exclamatif (comme, que, etc.) Ex. : **Comme** il est charmant! **Quel** bon film!
LA PHRASE **INTERROGATIVE** • Se termine généralement par un point d'interrogation • Sert à poser une question Ex. : À quelle heure seras-tu là?	LA PHRASE **IMPÉRATIVE** • Peut se terminer par un point (.) ou un point d'exclamation (!) • Sert à donner un ordre ou un conseil • Contient un verbe conjugué à l'impératif Ex. : Sors d'ici! Étudie davantage.

LA PHRASE IMPÉRATIVE

Qu'est-ce qu'une phrase impérative? (Complète les énoncés.)

La phrase impérative sert à .

Dans une phrase impérative, le verbe est toujours au mode **impératif**.
Le sujet du verbe n'est donc pas présent. Il est **sous-entendu**.

Ex. : Rangez votre matériel avant de partir.

(Même s'il n'est pas présent dans la phrase, on devine que le sujet est ***vous***.)

Le mode impératif

Le mode impératif contient deux temps : le **présent** et le **passé**.

Le mode impératif ne contient que trois personnes :

- La 2e personne du singulier (**tu**) *Range*
- La 1re personne du pluriel (**nous**) *Rangeons*
- La 2e personne du pluriel (**vous**) *Rangez*

La troisième personne fait référence à une ou plusieurs personnes qui ne sont pas là. On ne peut pas donner un ordre à quelqu'un qui n'est pas là!

ATTENTION!

Les verbes du 1er groupe (ceux qui se terminent en –er) conjugués à la 2e personne du singulier (tu) **NE PRENNENT PAS DE -S- À L'IMPÉRATIF PRÉSENT**.

Ex. : *Tu **ranges** ton matériel avant de partir.* (indicatif présent)
***Range** ton matériel avant de partir.* (impératif présent)

Exercice ☺

Conjuguez les verbes suivants à l'impératif présent :

	Être	Aller	Sortir	Prier
2e p.s.	**Sois**	**Va**	**Sors**	**Prie**
1re p.p.	**Soyons**	**Allons**	**Sortons**	**Prions**
2e p.p.	**Soyez**	**Allez**	**Sortez**	**Priez**

La phrase impérative négative

Une phrase impérative peut être :

- de forme positive (ne contenant aucune marque de négation)

- de forme négative (contenant un adverbe de négation : ne...pas, ne…jamais, ne…rien, ne …plus, etc.).

Exercice ☺

Les phrases suivantes sont de type déclaratif et de forme positive. **Transformez-les en phrases impératives négatives**.

1- Nous insérons une liste de références dans notre CV.
N'insérons pas de liste de références dans notre CV.
(ou : N'insérons pas une liste de références dans notre CV.)

2- Tu as peur de démontrer ta créativité.
N'aie pas peur de démontrer ta créativité.

3- Tu ajoutes des informations personnelles.
N'ajoute pas d'informations personnelles.
(ou : N'ajoute pas des informations personnelles.)

4- Nous sommes trop impatients.
Ne soyons pas trop impatients.

5- Vous mentez et vous exagérez ce que vous avez accompli.
Ne mentez pas et n'exagérez pas ce que vous avez accompli.

6- Tu t'attardes à des détails peu importants.
Ne t'attarde pas à des détails peu importants.

LA PHRASE SIMPLE
ET
LA PHRASE COMPLEXE

La phrase simple

- Une phrase simple contient **un seul verbe conjugué.**

- **Attention!** Une phrase simple peut être très courte ou très longue. Elle peut aussi contenir plusieurs verbes à l'infinitif.

  Exemples :
  Nous **resterons** près de toi.
  Ils **ont répété** leur numéro des dizaines de fois avant la représentation.
  Tu **devrais** aller te coucher afin de pouvoir te lever tôt demain.

La phrase complexe

- Une phrase complexe contient **plusieurs verbes conjugués.**

  Exemples :
  Nous **resterons** près de toi jusqu'à ce que tu **t'endormes**.
  Ils **ont répété** leur numéro des dizaines de fois, mais ils **sont** nerveux.
  Tu **devrais** aller te coucher, tu te **lèves** tôt demain.

M Allez maintenant dans votre page Moodle et cliquez sur le lien intitulé « Phrase simple et phrase complexe : exercice ». Quand vous aurez terminé, notez votre résultat ici : _____.

Activité de lecture

FAIRE SA PLACE

DANS UN MÉTIER NON TRADITIONNEL

Pour faire cette activité de lecture, allez dans votre page Moodle et cliquez sur le lien « Activité de lecture : Faire sa place dans un métier non traditionnel ». Vous serez redirigé vers un article du site Jobboom.

Lisez la première page de ce texte afin de répondre aux questions qui suivent :

1- a) Quel est le sujet du texte que vous venez de lire?

L'accès aux métiers non traditionnels pour les femmes.

(ou : Faire sa place dans un métier non traditionnel.)

b) Par qui a-t-il été écrit? ***Nathalie Deraspe***

2- a) En quelle année ce texte a-t-il été écrit? ***Février 2009***

b) Selon vous, le sujet est-il toujours d'actualité?

(Réponse personnelle) Ce sujet est toujours d'actualité. Encore aujourd'hui, les femmes ont de la difficulté à se tailler une place dans les domaines non traditionnels. Par exemple, il y a peu de femmes dans le domaine de la construction. De plus, elles ne sont pas toujours bien accueillies dans leur milieu de travail.

3- Que veut dire l'extrait suivant : « des métiers massivement dominés par la testostérone »?

Des métiers exercés principalement par des hommes.

4- a) Qu'est-ce qu'un métier non traditionnel?

Pour être considéré comme non traditionnel, un emploi doit être occupé à moins du tiers par des femmes.

b) Quels sont les exemples de métiers non traditionnels mentionnés dans le texte?

Préposée aux freins (compagnie ferroviaire), préposée au réseau (Gaz Métro), soudeuse, plombière

5- Qu'est-ce que le CIAFT?

Le Centre d'intervention pour l'accès des femmes au travail

6- a) Quelle caractéristique une femme doit-elle avoir pour réussir dans un métier non traditionnel?

Il faut être forte, avoir une grande force de caractère

b) Qu'est-ce qui est difficile pour une femme qui débute dans un domaine masculin?

-On se fait draguer par les collègues et notre travail est scruté à la loupe.
-Les filles qui arrivent s'attendent à voir des gens aussi ouverts d'esprit qu'elles. Mais elles se retrouvent dans un milieu ultraconservateur.

7- a) Quel a été le premier emploi d'Isabelle Jacob?

Isabelle Jacob a décroché son premier emploi en 1991 dans un petit atelier de soudure

b) Comment l'a-t-elle obtenu?

En proposant de tirer au poignet avec le responsable de l'embauche.

8- Pourquoi une mère de famille devrait-elle bien y penser avant d'aller travailler dans le domaine de la construction?

Dans le domaine de la construction, la valeur d'un travailleur se mesure en heures supplémentaires. Isabelle Jacob travaillait 55 heures et était l'employée qui en faisait le moins.

9- a) Quel métier Isabelle Marayana a-t-elle exercé?

Plombière

b) Résumez son expérience dans vos propres mots.

On lui faisait faire des tâches trop faciles. On ne lui laissait pas la chance travailler sur le terrain et de s'améliorer.

10- Dans le texte, trouvez une phrase contenant un verbe conjugué au temps demandé et soulignez le verbe :

a) Passé composé de l'indicatif :

-[…] le Tribunal des droits de la personne du Québec a ordonné à l'entreprise de dédommager 7 candidates […]

-La compagnie, dirigée par Sophie Brochu, a décidé en décembre 2008 d'en appeler.

-L'organisme a entrepris en mars 2008 une vaste consultation provinciale […]

-Isabelle Jacob a décroché son premier emploi en 1991 dans un petit atelier de soudure […]

-Depuis, elle a multiplié les emplois et agit à titre de mentore.

-Isabelle Marayana a quitté la profession de plombier.

b) Futur simple de l'indicatif :

-La «Ginette Spraynet» ne pourra pas rester […]

c) Imparfait de l'indicatif :

À 55 heures, j'étais l'employée qui en faisait le moins

En 1984, nous avions le défi de l'accès à l'emploi.

Elle en avait ras le bol d'être confinée à des tâches de préposée aux outils […]

11- Dans le 9e paragraphe, trouvez :

a) Une phrase simple :

-Darline Raymond, sociologue et coordonnatrice d'Action travail des femmes, l'organisme à l'origine des plaintes à l'endroit du CN, est catégorique.

-En 1984, nous avions le défi de l'accès à l'emploi.

-Vingt-cinq ans plus tard, à ce défi s'ajoute celui de la rétention de la main-d'œuvre.

-Pour l'instant, les conditions nécessaires n'existent pas.»

b) Une phrase complexe :

-Il faut qu'on passe de l'égalité formelle à l'égalité réelle.

CHAPITRE 3

TOUT CONCILIER : UN CASSE-TÊTE ?

Activité d'écoute

ENTREVUE AVEC MARYSE, MÈRE DE FAMILLE

Pour les jeunes parents, il n'est pas toujours facile de concilier les exigences du travail avec celles de la vie de famille. D'ailleurs, beaucoup de jeunes couples décident de retarder le moment de fonder une famille pour laisser plus de place à leur carrière. Dans la prochaine entrevue, vous entendrez Maryse, qui a eu des enfants dans la vingtaine, au début de sa carrière.

Pour faire cette activité, vous devrez écouter une entrevue qui se trouve sur votre page Moodle. Cliquez sur le lien « Entrevue avec Maryse, mère de famille ». **Vous pouvez écouter l'entrevue 3 fois sans appuyer sur pause**. Vous pouvez prendre des notes à la page suivante avant de répondre aux questions des pages 64 et 65.

http://www.freedigitalphotos.net/images/view_photog.php?photogid=1499

Prise de notes

Questionnaire

1- Selon vous, quel est le but de cette entrevue? Quelle est l'intention de communication?

L'intention de Maryse est de partager son expérience en ce qui concerne la conciliation travail-famille.

(…exprimer/partager sa façon de voir la conciliation travail-famille.)

2- a) Combien d'enfants Maryse a-t-elle eus? ***3 enfants***

b) Quel emploi occupait-elle lorsqu'elle a eu ses enfants?

Elle enseignait au Centre de Formation Professionnelle

3- a) Qu'est-ce que Maryse a trouvé difficile lorsqu'elle est retournée au travail après avoir eu ses enfants?

Ça fait toujours un pincement de retourner travailler quand on a un bébé à la maison.

b) Qu'est-ce qui a facilité les choses?

Elle aimait son emploi et elle avait une gardienne qui respectait les valeurs qu'elle avait à la maison. Elle partait en confiance.

4- Maryse affirme qu'il a été plutôt simple pour elle de concilier le travail et la famille. Expliquez pourquoi.

Elle avait un emploi qui était facile pour ce qui est des heures de travail. Une enseignante ne travaille pas les fins de semaine et l'été. Elle pouvait donc passer beaucoup de temps avec ses enfants.

5- Selon Maryse, quelle est la principale différence entre un homme et une femme dans cette situation?

Les hommes laissent beaucoup de place à la femme dans l'éducation des enfants et se consacrent davantage à leur travail.

6- De quelle façon la conciliation travail-famille a-t-elle évolué au Québec?

La longueur des congés de maternité a changé, il y a plus de retraits préventifs, les employeurs libèrent leurs employés pour qu'ils puissent aller à des rendez-vous médicaux.

7- Quels conseils Maryse donne-t-elle aux jeunes couples qui veulent fonder une famille?

Elle leur conseillerait de fonder leur famille malgré le travail, de travailler sur l'organisation et d'essayer de trouver une garderie qui respecte leurs valeurs personnelles.

8- Relevez un passage expressif dans l'entrevue.

« Je peux pas dire que le retour a été très difficile. »

« Ça fait toujours un pincement de retourner travailler quand on a un petit bébé à la maison. »

« Je pense que ça a été quand même bien parce que j'aimais mon emploi et j'avais une gardienne qui respectait les valeurs qu'on avait à la maison. »

« Je partais en confiance pour le travail. »

« Je crois que c'est pas aussi difficile pour le père que pour la mère de retourner au travail. Je pense que… »

« J'aimais beaucoup mon travail. »

« Même si j'ai moins de temps que quelqu'un qui reste quotidiennement à la maison, je passe du temps de qualité avec mes enfants. »

LE GROUPE NOMINAL (GN)

- Le groupe nominal (GN) est un **groupe de mots formé autour d'un nom commun ou d'un nom propre**. Ce nom est le noyau du GN.

- Lorsque le noyau est un nom commun, il est généralement accompagné d'un ***déterminant*** placé devant lui. On ne peut pas effacer le noyau d'un groupe nominal.

  Ex. : Cet emploi me convient.

  On ne peut pas effacer le noyau « emploi ». La phrase deviendrait incorrecte.

- Lorsque le noyau est un nom propre, il est parfois seul, parfois accompagné d'un déterminant.

  Ex. : Mathieu n'est toujours pas arrivé. Émilie quittera le Québec demain.
  Il travaille à Montréal Elle n'a jamais visité la France.

Exercice 1 ☺

Dans les phrases suivantes, soulignez les 12 groupes nominaux :

1- Pendant **l'entrevue**, **l'employeur** vous posera **plusieurs questions**.
2- Il cherchera à connaître **vos qualités** et **vos compétences**.
3- Vous devrez également parler de **votre expérience** et décrire **votre formation**.
4- **Les candidats** doivent profiter de **cet entretien** pour démontrer **leur valeur**.
5- Dans **certains cas**, on voudra savoir si vous avez **du leadership**.

- Dans un groupe nominal, des groupes de mots peuvent **compléter le nom**. Ces groupes de mots sont appelés **expansions** et apportent des précisions. Les expansions peuvent être :

  - **Un groupe adjectival** placé **avant** ou **après** le nom

    dét. adj. nom
    Ex. : Mes **nombreux** retards sont justifiés.

    Dét. nom adj.
    Cet emploi **exigeant** me convient.

  - **Un groupe prépositionnel** placé après le nom

    dét. nom GPrép
    Ex. : C'est l'emploi **de mes rêves**.

    dét. nom GPrép
    Cette planche **à neige** n'a jamais servi.

    *Un groupe prépositionnel est un groupe de mots qui commence toujours par une préposition.

Exercice 2 ☺

Dans le texte suivant, soulignez les 10 groupes nominaux. Ensuite, remplissez le tableau de la page suivante en utilisant les groupes nominaux que vous aurez soulignés.

Le marché du travail *est très compétitif.* ***La recherche d'un emploi*** *demande donc* ***une excellente préparation****.* ***La connaissance de soi*** *est* ***la première étape*** *à suivre afin de rédiger* ***un curriculum vitae complet****. De plus,* ***une bonne connaissance de soi*** *donne* ***confiance en ses moyens****. On peut ensuite mieux se vendre lors d'****une entrevue de sélection*** *et démontrer que l'on est* ***le meilleur candidat****.*

Groupe nominal	Dét.	Nom noyau	Expansion	
			Groupe adj.	Groupe prép.
Le marché du travail	Le	marché	----------	du travail
La recherche d'un emploi	La	recherche	----------	d'un emploi
Une excellente préparation	Une	préparation	excellente	----------
La connaissance de soi	La	connaissance	----------	de soi
La première étape	La	étape	première	----------
Un curriculum vitae complet	Un	curriculum vitae	complet	----------
Une bonne connaissance de soi	Une	connaissance	bonne	de soi
Confiance en ses moyens	----------	confiance	----------	en ses moyens
Une entrevue de sélection	Une	entrevue	----------	de sélection
Le meilleur candidat	Le	candidat	meilleur	----------

LE COMPLÉMENT DU NOM (CN)

- Comme vous venez de le voir, un groupe nominal contient parfois une ou des expansions qui complètent le nom. Ces expansions exercent la fonction de **COMPLÉMENT DU NOM**.

  Ces mots se rattachent alors au nom, mais pourraient être effacés sans rendre la phrase incorrecte.

Dét.+ nom + compl. du nom
Ex. : Mon ami **(d'enfance)** vient de déménager.

L'expansion « d'enfance » précise le nom, mais on peut l'effacer sans rendre la phrase incorrecte.

- Le complément du nom fait donc partie du groupe nominal. Il est **placé juste à côté du nom** (parfois avant, parfois après).

Dét . + adj. + nom
Ex. : Mes **nombreux** retards sont justifiés.

Dét. + nom + adj.
Cet emploi **exigeant** me convient.

Exercice ☺

Dans les phrases suivantes, soulignez les compléments du nom et faites une flèche vers le nom complété. Attention, il peut y en avoir plus d'un par phrase.

1. Tes **nombreux** efforts seront récompensés.
2. Mon horaire **de travail** ne me laisse pas beaucoup de temps **libre**.
3. Le bureau **de Pierre-Luc** est constamment en désordre.
4. C'est pourquoi il ne trouve pas toujours ses travaux **de français**.
5. Un **petit** ménage ne ferait pas de tort.
6. Cela donnerait un **bon** exemple à tout le monde.
7. J'ai hâte d'avoir terminé cet exercice **de grammaire**.
8. Le complément **du nom** n'est pas facile à trouver.
9. Cette notion **difficile** me donne des maux **de tête**.
10. Par chance, c'est le **dernier** numéro.

LE COMPLÉMENT DE PHRASE (CP)

- Le complément de phrase est un constituant facultatif de la phrase. Cela signifie qu'il n'est pas obligatoire.

- Dans une phrase de base, le CP est placé à la fin. Il apporte une précision sur le lieu, le temps, la cause, etc.

Trucs pour repérer un CP

Il existe deux trucs pour trouver un complément de phrase :

✓ On peut l'**effacer** sans que la phrase soit incorrecte.

CP
Il était absent hier.
Il était absent. (La phrase est correcte même si on a enlevé le CP.)

✓ On peut le **déplacer** au début, à la fin et parfois même au milieu de la phrase.

CP
Il était absent hier.
Hier, il était absent. (La phrase est correcte même si on a déplacé le CP.)

Allez maintenant dans votre page Moodle afin de faire les exercices sur le CP. Vous devrez ouvrir le lien et faire imprimer les pages qui contiennent trois exercices.

La virgule et le complément de phrase

- Dans une phrase de base, le CP est facultatif (pas obligatoire) et placé à la fin de la phrase. Dans ce cas, on n'utilise pas de virgule.

  Ex. : *Cet employé participe à une formation* ***chaque année****.*
  CP

- Toutefois, le CP peut être déplacé au début et au milieu de la phrase. **On utilise alors la virgule pour isoler le CP.**

  CP
  Ex. : ***Chaque année*** **,** *cet employé participe à une formation.*

  CP
  Cet employé participe **,** ***chaque année*** **,** *à une formation.*

Allez encore une fois dans votre page Moodle et faites les exercices sur la virgule et le CP. Vous devrez ouvrir le lien et faire imprimer les pages qui contiennent trois exercices.

L'ÉNUMÉRATION

- Une énumération est une liste d'au moins trois éléments.

Ex. : J'aime bien travailler en équipe avec **Lisandra**, **Marilyn** et **Barbara**.

Ponctuation

Observez les exemples qui vous sont fournis, puis complétez les énoncés de la page suivante.

Ex. : Il fait du sport trois jours par semaine : **le lundi**, **le mardi** et **le jeudi**.

J'ai besoin **d'ail**, **de crème, de citron et de persil** pour réussir cette recette.

Stéphanie a terminé toutes ses tâches : **l'aspirateur**, **la vaisselle** et **le lavage**.

Geneviève parle plusieurs langues : **le français**, **l'anglais**, **l'espagnol** et **l'italien**.

Pendant la fin de semaine, nous pourrons choisir parmi plusieurs activités : **patiner, skier, glisser** ou **faire de la raquette.**

Au travail, elle est **efficace, organisée** et **méthodique**.

- Les éléments d'une énumération sont séparés par des **virgules**.

- Généralement, les deux derniers éléments sont séparés par **ET** ou par **OU**. On n'utilise alors pas de **virgule**.

- Lorsque le début de la phrase annonce le sujet de l'énumération, on place un **deux-points** avant l'énumération.

Exercice ☺

1- Les phrases suivantes contiennent des énumérations. Placez les virgules et les deux-points aux bons endroits.

a) J'ai perdu tout ce qui était dans mon sac **:** mon livre**,** mes médicaments**,** mon téléphone cellulaire et mon portefeuille.

b) Michaël**,** Keven et Pierre-Luc ont assisté à la formation.

c) Il a acheté ses fruits préférés **:** des fraises**,** des mangues et des ananas.

d) Maude a réussi tous ses examens **:** lecture**,** écriture et exposé oral.

e) Francis a rédigé son CV**,** sa lettre de présentation et sa liste de références.

f) Elle nous a prévenus qu'elle serait absente mardi**,** mercredi et jeudi.

g) La semaine prochaine, j'aurai des entrevues dans quatre villes différentes **:** Sorel**,** Longueuil**,** Montréal et St-Hyacinthe.

2- Composez trois phrases contenant une énumération. Au moins une de ces phrases doit contenir un deux-points.

a) **RÉPONSES VARIÉES**

b) **RÉPONSES VARIÉES**

c) **RÉPONSES VARIÉES**

LES GUILLEMETS

- On utilise généralement les guillemets pour **encadrer les paroles d'un personnage ou une citation**.

  Ex. : Puis il ajouta : « Alors, toi aussi tu viens du ciel! De quelle planète es-tu? » (Antoine de Saint Exupéry, *Le Petit Prince)*

  « Ça, c'est plus amusant que la visite au roi », se dit en lui-même le petit prince. (Antoine de Saint Exupéry, *Le Petit Prince)*

  Comme l'a écrit Jean de la Fontaine : « Rien ne sert de courir ; il faut partir à point. »

  « Révise ces notions avant ton examen, lui suggéra son enseignant, et n'oublie pas de laisser les traces de ta démarche. »

- On ouvre alors les guillemets là où les paroles commencent et on les referme là où les paroles se terminent.

Exercices ☺

1- Placez les guillemets aux bons endroits dans les phrases suivantes :

a) Marilyn s'écria : « C'est mon nom! J'ai gagné le tirage! »

b) « As-tu utilisé le dictionnaire? » demanda Marie-Michèle.

c) Maude répondit : « Bien sûr que oui! J'ai aussi utilisé le Bescherelle. »

d) « N'oublie pas ton manteau, lui rappela sa mère. On annonce de la pluie aujourd'hui. »

2- Placez les guillemets aux bons endroits dans l'extrait suivant :

Cette nouvelle hausse a été la goutte qui a fait déborder le vase pour Michel-Yves Daigle. Vendredi matin, il a mis son camion, trop énergivore, à vendre.

« Ça n'a plus de bon sens. On se fait voler. Moi, ça ne me tente plus de faire vivre les pétrolières », a-t-il dit en remplissant le réservoir de sa moto. Bientôt, il assure qu'il n'utilisera que son vélo en été et le transport en commun en hiver.

Son réservoir à sec, Jacques Boudreau n'a pas eu le choix de faire un détour vers une station-service. « Je ne mets que 10$ à la fois en attendant que les prix redescendent. Mais je ne sais jamais si je vais me faire avoir avec une hausse », a-t-il affirmé.
http://www.cyberpresse.ca/actualites/quebec-canada/justice-et-faits-divers/201204/06/01-4513268-le-prix-de-lessence-frole-le-record.php

LES COORDONNANTS

Afin d'en apprendre plus sur les coordonnants, allez dans votre page Moodle. Cliquez sur le lien intitulé « Les coordonnants : théorie » et visionnez le diaporama. Si vous le souhaitez, vous pouvez faire imprimer le fichier.

Cliquez ensuite sur le lien « Les coordonnants : exercices ». Vous aurez trois exercices à faire. Pour les corriger, cliquez sur « Vérifier ». Notez ensuite votre résultat ici :

Exercice 1 : _____

Exercice 2 : _____

Exercice 3 : _____

LA COORDINATION

- La coordination consiste à **unir** des groupes de mots ou des phrases à l'aide d'un **coordonnant**.

- Lorsque deux phrases sont coordonnées, elles restent **indépendantes l'une de l'autre**. Elles pourraient exister en étant séparées par un point.

  Exemple : J'irai te chercher **et** je te reconduirai à ton entrevue.
  J'irai te chercher. Je te reconduirai à ton entrevue.

- ATTENTION ! Les groupes de mots coordonnés doivent avoir **la même fonction** (sujet, CD, CI…).

  Exemple : Il a préparé son CV **et** sa lettre de présentation.

  Les deux éléments coordonnés sont des CD.
  (Il a préparé quoi? Son CV et sa lettre de présentation.)

- Les coordonnants sont porteurs de sens.
  Exemple : Je n'irai pas à la fête, **car** je suis malade. (cause)
  Il craignait d'être puni, **alors** il s'est caché. (conséquence)

- Vous connaissez déjà les principaux coordonnants : **mais, ou, et, donc, car, ni, or**. Il en existe plusieurs autres. Consultez le tableau de la page suivante ou le guide grammatical que vous avez en classe.

SENS	COORDONNANTS
Addition	Et, ainsi que, ni, de plus, également, en plus,…
Alternative	Ou, ou bien, soit…soit, parfois… parfois, …
Cause	Car, en effet,…
Conséquence	Donc, alors, en conséquence, par conséquent, c'est pourquoi,…
Opposition	Mais, par contre, néanmoins, toutefois, cependant, or,…
Succession	Ensuite, enfin, et, puis,…

Exercice ☺

Dans les phrases suivantes, les groupes de mots coordonnés ont été soulignés.
Encerclez le coordonnant et indiquez quel est son sens (tableau ci-dessus).
Indiquez quelle est la fonction des mots coordonnés (sujet, CD, CI, CN, CP).

	SENS	FONCTION des éléments coordonnés
a) Marianne et sa sœur se sont inscrites au cégep.	**Addition**	**Sujet**
b) Mathieu voulait faire partie de l'équipe de basketball ou de volleyball.	**Alternative**	**Compl. du nom**
c) Hier et aujourd'hui, il a participé au camp d'entraînement.	**Addition**	**CP**
d) Ce patron a des employés distraits mais travaillants.	**Opposition**	**Compl. du nom**
e) Cet enfant n'avait pas sa tuque ni ses mitaines.	**Addition**	**CD**
f) Il demandera la permission soit à son père, soit à sa mère.	**Alternative**	**CI**

LA JUXTAPOSITION

- La juxtaposition consiste à **unir** des groupes de mots ou des phrases **à l'aide d'un signe de ponctuation et sans coordonnant**.

- Lorsque deux phrases sont juxtaposées, elles restent **indépendantes l'une de l'autre**. Elles pourraient exister en étant séparées par un point.

  Exemple : Certains inventeurs travaillent seuls **;** d'autres inventeurs préfèrent travailler en groupe.*

- Observez les exemples plus bas afin de compléter la phrase suivante :

  Lorsqu'on juxtapose des phrases, on peut les relier à l'aide d'une **virgule**, d'un **deux-points** ou d'un **point-virgule.** On n'utilise alors pas de coordonnant.

  Exemples : Je ne serai pas présente**,** je suis malade.

  Certains inventeurs travaillent seuls **;** d'autres inventeurs préfèrent travailler en groupe.*

  Un inventeur doit se protéger en déposant un brevet **:** les idées peuvent se voler.

*Exemples tirés de l'ouvrage *Le guide grammatical*, par Louise Côté et Nathalie Xanthopoulos

- ATTENTION ! Les groupes de mots juxtaposés doivent avoir **la même fonction** (sujet, CD, CI…).

Exemple : Ils ont lancé un projet intéressant, ambitieux, original.

Les trois éléments juxtaposés sont des compléments du nom.

Exercice ☺

Dans les phrases suivantes, des groupes de mots ont été coordonnés ou juxtaposés. Soulignez les groupes de mots et indiquez s'il s'agit de coordination ou de juxtaposition en cochant la bonne case.

	Coordination	Juxtaposition
a) C'était un ami **fidèle**, **dévoué**, **généreux**.		✓
b) **Sa famille** et **ses amis** l'encourageaient beaucoup	✓	
c) Cette équipe avait choisi un projet **complexe** mais **motivant**.	✓	
d) Olivier était **fatigué**, **épuisé**.		✓
e) **Matin** et **soir**, il faisait une heure de route entre les deux endroits.	✓	
f) Ils travaillaient ensemble **le lundi**, **le mercredi**, **le vendredi**.		✓
g) Elle dîne généralement **à la cafétéria** ou **au restaurant.**	✓	

Activité de lecture

COMMENT CONCILIER TRAVAIL ET ÉTUDES

Pour faire cette activité de lecture, allez dans votre page Moodle et cliquez sur le lien « Activité de lecture : Faire sa place dans un métier non traditionnel ». Vous serez redirigé vers un article du site Jobboom. Lisez ce texte et répondez ensuite aux questions.

1- Pourquoi a-t-on écrit ce texte? Dans quel but?

Ce texte a été écrit pour informer les jeunes sur la conciliation travail-études (pour conseiller les jeunes qui ont de la difficulté à concilier le travail et les études).

2- Quels sont les signes d'un surmenage?

Fatigue, manque d'intérêt et accumulation de retards

3- Quelles devraient être les caractéristiques d'un emploi étudiant?

Peu stressant et planifiable

4- Nommez deux raisons pour lesquelles ce n'est pas une bonne idée pour un étudiant de travailler sur appel.

On ne peut pas planifier son horaire.

On risque de perdre sa priorité d'appel si on refuse de travailler.

5- a) Quelle est l'idée principale du 6e paragraphe ?

Les étudiants doivent éviter de travailler davantage lorsqu'ils sont en congé.

b) Relevez une idée secondaire du 6e paragraphe.

-Pour éviter un conflit avec votre patron, dites-lui à l'avance que vous ne pourrez consacrer plus d'heures à votre travail pendant cette période.

-La semaine de relâche, c'est aussi un moment essentiel pour étudier.

6- Que signifie l'extrait suivant (reformulez dans vos propres mots) :

Selon M. Guénette, il est impératif de s'octroyer du temps pour décompresser.

M. Guénette affirme qu'il faut absolument, qu'il est nécessaire de se donner du temps pour se détendre, se calmer, relaxer.

7- Résumez en quelques phrases le sens global du texte.

Pour bien concilier le travail et les études et éviter le surmenage, il faut rédiger son emploi du temps et laisser de la place aux imprévus. Il faut également choisir un emploi peu stressant et planifiable et ne pas travailler trop d'heures dans une semaine. De plus, il est préférable de ne pas travailler davantage lors des congés. Finalement, il est important de se garder du temps pour se divertir.

8- a) Qui est M. Guénette ?

Il est conseiller d'orientation et consultant pour la Société Pierre Boucher, une firme d'experts en psychologie organisationnelle.

b) Selon vous, pourquoi cite-t-on ses paroles plusieurs fois dans le texte ?

On le cite pour donner l'avis d'un expert dans le domaine. Cela renforce, donne plus de poids et de crédibilité à l'information transmise.

9- Dans le texte, trouvez une phrase qui contient un complément du nom. Soulignez-le et faites une flèche vers le nom qu'il compète.

(Plusieurs réponses possibles)

Exemple : Pas facile de planifier son emploi du temps selon ses lectures, ses examens et son boulot étudiant!

10- a) Trouvez une phrase interrogative.

-Comment s'en sortir avec aisance?

-Vous travaillez 30 heures par semaine?

b) Trouvez une phrase impérative.

-Évitez de travailler davantage lorsque vous avez congé, comme lors du temps des fêtes.

-Pour éviter un conflit avec votre patron, dites-lui à l'avance que vous ne pourrez consacrer plus d'heures à votre travail pendant cette période.

c) Trouvez une phrase exclamative.

Pas facile de planifier son emploi du temps selon ses lectures, ses examens et son boulot étudiant!

d) Trouvez une phrase déclarative.

Plusieurs réponses possibles.

11- Transformez l'extrait suivant en phrase impérative de forme négative.

Vous risquez de perdre la concentration nécessaire pour vos études.

Ne risquez pas de perdre la concentration nécessaire pour vos études.

12- Dans le texte, relevez une phrase contenant un coordonnant. Encerclez le coordonnant et soulignez les groupes de mots coordonnés.

Plusieurs réponses possibles.

13- Expliquez à quoi servent les guillemets dans cette phrase :

«Il vaut mieux être serveur que commis de dépanneur, car le premier travaille moins longtemps pour égaler le salaire du deuxième», ajoute M. Guénette.

Les guillemets encadrent les paroles de M. Guénette.

CHAPITRE 4

LA RECHERCHE D'EMPLOI

VOCABULAIRE

LES FAMILLES DE MOTS

- Observez les exemples suivants :

Forme
Form**er**
Form**ation**
Déform**er**
Déform**ation**

- Tous ces mots font partie de la même **famille**. Ils proviennent tous du mot **forme**. Ce mot est le **radical** (la racine).

- Dans une même famille, **tous les mots ont un sens relié**. Dans les exemples suivants, un mot ne fait pas partie de la même famille :

Mais
Maison
Maisonnette
Maisonnée

Même s'il a une certaine ressemblance avec maison, le mot **MAIS** ne fait pas partie de cette famille de mots. Il ne provient pas de la même racine puisqu'il n'est pas relié avec les autres par le sens.

M Ouvrez votre page Moodle afin de faire l'exercice sur les familles de mots.
Écrivez ensuite votre résultat ici : _____.

LES PRÉFIXES ET LES SUFFIXES

- Pour former les mots d'une même famille, on peut ajouter au radical :

  - un **préfixe**, qui se place **devant** le radical et permet d'obtenir des mots dérivés (ex : porter → **ex**porter)

  - un **suffixe**, qui se place **après** le radical et permet aussi d'obtenir des mots dérivés (ex : porter → port**able**)

- **Attention! I**l faut parfois modifier le radical pour obtenir les mots dérivés.

  Ex. : Forme → form**ation**

  On a dû retirer le **e** du mot forme pour ajouter le suffixe.

M Retournez dans votre page Moodle afin de faire les exercices sur les préfixes et les suffixes. Notez vos résultats ici :

Les préfixes, exercice 1 : _____ Les suffixes, exercice 1 : _____

Les préfixes, exercice 2 : _____ Les suffixes, exercice 2 : _____

LES SYNONYMES ET LES ANTONYMES

- Un **synonyme** est un mot qui a le **même** sens qu'un autre mot ou un sens proche. Deux synonymes veulent donc dire la même chose ou presque.

- Un **antonyme** est un mot qui a un sens **contraire** à un autre mot.

- Attention! Deux synonymes ou deux antonymes sont toujours **deux mots de même classe (de même nature)**. Par exemple, si vous cherchez le synonyme d'un adjectif, il faut absolument que ce soit un autre **adjectif**.

- Un mot peut être porteur de plusieurs sens. Il faut donc porter une attention particulière au contexte lorsqu'on cherche un synonyme. Le dictionnaire des synonymes fournit beaucoup de suggestions, mais il faut choisir avec soin.

- L'utilisation de synonymes et d'antonymes permet d'**éviter les r é p é t i t i o n s** dans un texte ou dans une présentation orale.

Exercices ☺

Dans l'extrait suivant, replacez les mots entre parenthèses par un synonyme.

Le CV par compétences : on y a recours quand notre expérience professionnelle n'est pas homogène ou lorsqu'on (désire) **souhaite, veut** changer de domaine d'activité. Il vise à souligner les compétences acquises lors des expériences passées et à mettre l'accent sur ce qu'on a de plus pertinent à offrir. Il est aussi indiqué lorsqu'on a peu d'expérience de travail parce que l'on vient tout juste de (terminer) **finir** ses études, par exemple. On présente tout d'abord nos compétences en les regroupant par types d'activités et en les inscrivant par ordre de pertinence pour le poste (convoité) **voulu, désiré**. Une personne spécialisée en ressources humaines misera sur des compétences telles la dotation, la supervision de personnel et l'élaboration de descriptions de tâches. On (poursuit) **continue** avec une (brève) **courte, petite** liste des emplois occupés, par ordre chronologique, mais sans détailler les tâches.

Allez dans votre page Moodle afin de faire l'exercice sur les antonymes. Il s'agit d'une grille de mots-croisés. Lorsque vous entrerez les mots dans la grille, **ne mettez pas les accents**. Notez votre résultat ici : _____.

LES ANGLICISMES

- Un anglicisme est un mot emprunté à l'**anglais**. On en entend tous les jours.

  Ex. : Mon *toaster* est défectueux.
  (grille-pain)

  Je prends *un break* de quinze minutes.
  (une pause)

- Il existe plusieurs sortes d'anglicismes.

  - Les anglicismes **orthographiques** sont les mots dont l'orthographe en français ressemble beaucoup à l'orthographe en anglais.

    Ex. : futur (français) – *future* (anglais)
    danse (français) – *dance* (anglais)

  - Les anglicismes **lexicaux** sont les mots anglais que l'on utilise alors qu'il existe un mot différent en français.

    Ex. : Nous sommes allés jouer au *pool* (billard).
    Il ne peut pas manger de beurre de *peanuts* (beurre d'arachides).

Exercices ☺

Les phrases suivantes contiennent 15 anglicismes (4 anglicismes orthographiques et 11 anglicismes lexicaux). Soulignez-les et écrivez le bon terme ou la bonne orthographe au-dessus de chacun.

de la batterie *groupe* *spectacle*
1- Mon cousin joue **du drum** dans un **band**. Il m'a invité à aller voir son **show**. J'ai

plaisir
eu beaucoup de **fun**! Il m'a donné des billets pour la prochaine représentation.

adresse *appartement* *poste*
Donne-moi l'**addresse** de ton **apartement**. Je t'en enverrai un par la **malle**.

stationnement *une crevaison* *patron*
2- En sortant du **parking**, j'ai fait **un flat**. J'ai dû appeler mon **boss** pour le prévenir

au travail
que j'allais être en retard **à la job**, puis je suis parti à pied. Ça m'a fait faire un peu

exercice
d'**exercise**.

courriel
3- Je vais t'envoyer par **email** le fichier dont tu as besoin. Tu pourras le

télécharger *exemple*
downloader et le faire imprimer. Ça pourra te servir d'**example** pour le travail que tu

as à faire.

LES HOMOPHONES

Explique ce que sont des homophones ?

Les homophones sont des mots qui se prononcent de la même façon, mais ne s'écrivent pas de la même façon.

Exercices ☺

Faites une petite recherche. Vous devez trouver les trucs qu'on peut appliquer pour choisir les bons homophones. Lorsque vous aurez trouvé les trucs, allez dans votre page Moodle afin de faire les exercices.

SON, SONT

Trucs

son : **Devant un nom singulier (déterminant)**

sont : **Peut être remplacé par *étaient* (verbe être)**

M Résultat : _____

ON, ONT

Trucs

on : **Peut être remplacé par *Léon* (pronom personnel, sujet du verbe)**

ont : **Peut être remplacé par *avaient* (verbe avoir)**

M Résultat : _____

À, A, AS

Trucs

à : **Ne peut pas être remplacé par le verbe avoir**

a : **Peut être remplacé par *avait* (verbe avoir, 3e personne du singulier)**

as : **Peut être remplacé par *avais* (verbe avoir, 2e personne du singulier)**

Résultat : _____

PEU, PEUX, PEUT

Trucs

peu : **Peut être remplacé par *pas beaucoup*, peut être précédé de un (un peu)**

peux : **Peut être remplacé par *pouvais* (verbe pouvoir, 1re et 2e p.s.)**

peut : **Peut être remplacé par *pouvait* (verbe pouvoir, 3e personne du singulier)**

Résultat : _____

OU, OÙ

Trucs

ou : **Peut être remplacé par *ou bien***

où : **Utilisé quand il est question d'un lieu**

Résultat : _____

CE, SE

Trucs

ce : **Devant le verbe *être* OU devant un nom masc. sing. OU peut être remplacé par *cela***

se : **Devant un verbe autre que *être* (sauf si *être* est l'auxiliaire)**

M Résultat : _____

SES, CES

Trucs

Ses : **Devant un nom pluriel qui peut être suivi de *à lui* ou *à elle***

Ces : **Devant un nom pluriel qui peut être suivi de *-là***

M Résultat : _____

MAIS, MES, MET, METS

Trucs

Mais : **Peut être remplacé par *cependant***

Mes : **Devant un nom pluriel (déterminant)**

Met : **Peut être remplacé par *mettait* (verbe mettre, 3^{e} personne du singulier**

Mets : **Peut être remplacé par *mettais* (verbe mettre, 1re et 2^{e} pers. du singulier)**

Peut également désigner un plat (ex. : mets chinois)

M Résultat : _____

LE TEXTE INFORMATIF

- Lorsqu'on écrit un texte informatif, c'est **dans l'intention d'informer le lecteur sur un sujet**. Ce type de texte permet donc de transmettre des connaissances.

- Exemples de textes informatifs :
  -article de journal ou de revue
  -article d'encyclopédie
  -manuel scolaire
  -brochure

- Caractéristiques d'un texte :

  Quelques indices peuvent vous permettre de reconnaître un texte informatif. Pour les découvrir, complétez les énoncés suivants :

  - L'auteur s'exprime généralement à la troisième personne
    (**i l, e l l e, o n, i l s, e l l e s**).

  - On retrouve des faits **r é e l s** et **v é r i f i a b l e s**.

  - L'auteur utilise un ton et un vocabulaire **n e u t r e s**. Le texte ne contient pas d'**o p i n i o n**.

LE PLAN DU
TEXTE INFORMATIF

Introduction (1 paragraphe)

Sujet : *Présentation du sujet sur lequel vous allez donner de l'information*

Aspects abordés dans le développement : *présentation des aspects dont vous parlerez dans chacun des paragraphes suivants*

Développement (2 ou 3 paragraphes)

Marqueur de relation : *D'abord, premièrement…*

1re idée principale : *1er aspect, thème du paragraphe*

Idées secondaires : *Précisions, détails, exemples*

Marqueur de relation : *Ensuite, deuxièmement…*

2e idée principale : *2e aspect, thème du paragraphe*

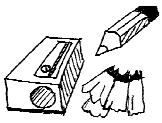
Idées secondaires : *Précisions, détails, exemples*

Conclusion (1 paragraphe)

Marqueur de relation : *Bref, pour conclure, pour terminer…*

Bref résumé : *Petit retour sur le sujet abordé, message essentiel reformulé*

Ouverture : *Souhait, conseil*



Activité d'écriture

EST-CE QUE CE MÉTIER EST FAIT POUR MOI?

Pour choisir une formation ou une carrière, il faut être bien informé. Plusieurs outils sont à votre disposition pour vous aider dans votre recherche. Les *Guides Choisir* en sont de bons exemples.

Demandez à votre enseignant(e) de vous remettre les *Guides Choisir*. Si vous ne les avez pas en classe, vous pouvez consulter le site Internet : http://ch.monemploi.com/default.html. Vous trouverez le lien dans la section 6 de votre page Moodle.

Sélectionnez trois métiers qui vous intéressent et faites une petite recherche. Remplissez le tableau de la page suivante. Lorsque le tableau sera complété, insérez-le dans votre portfolio.

Métier/ Formation	Compétences à acquérir (résumé)	Durée de la formation	Lieux de travail	Salaire	Taux de placement

Consignes d'écriture

- Sélectionnez maintenant la formation qui vous intéresse le plus.

- Vous devrez écrire **un texte informatif** d'environ **250 mots** sur cette formation ou sur un métier qui y est relié.

- Voici quelques aspects que vous pouvez aborder :
  - Compétences, aptitudes requises
  - Tâches à réaliser dans le cadre de ce métier
  - Lieu et durée de la formation, taux de placement
  - Conditions et lieux de travail, salaire

- Vous pouvez utiliser Internet pour compléter votre recherche. Au besoin, demandez à votre enseignant(e) de vous aider ou de vous fournir des outils de recherche.

- Complétez d'abord le **plan** à la page suivante. Faites-le approuver par votre enseignant(e) avant de rédiger votre texte.

PLAN DU TEXTE

Introduction

Présentation du sujet : _____

Aspects abordés dans le développement : _____

_____

Développement

Marqueur de relation : _____

1re idée principale (1er aspect) : _____

Idées secondaires : _____

_____

_____

Marqueur de relation : _____

2e idée principale (2e aspect) : _____

Idées secondaires : _____

_____

_____

Conclusion

Marqueur de relation : _____

Bref résumé : _____

_____

Ouverture : _____

_____

BROUILLON

Correction

Avant de rédiger votre version finale, faites la correction de votre texte en appliquant les consignes suivantes :

1- Soulignez les verbes et faites une flèche vers le sujet. Vérifiez si vous les avez bien conjugués.

2- Si vous doutez de l'orthographe d'un mot, mettez une étoile (*) au-dessus pour indiquer que vous allez le chercher dans le dictionnaire.

3- Encerclez les noms communs et vérifiez l'accord des groupes nominaux (déterminants, noms, adjectifs).

VERSION FINALE

LA COMPARAISON

- La comparaison est une figure de style.

Les figures de style sont des façons de s'exprimer. On les utilise pour rendre nos propos plus expressifs. Elles peuvent jouer sur le sens ou la sonorité des mots, ou encore sur l'ordre des mots dans une phrase.

- On utilise la comparaison pour **faire ressortir un aspect commun** entre deux éléments.

Dans cette comparaison, on compare le garçon avec une mule pour faire ressortir **un aspect commun : ils sont tous les deux têtus!**

Selon vous, laquelle des deux phrases est la plus expressive?

Exemple sans comparaison :

Ce garçon est têtu !

Exemple avec comparaison :

Ce garçon est têtu comme une mule !

- Pour comparer deux éléments, on utilise **un terme comparatif** : *comme, tel, pareil, plus … que, moins … que*, etc.

M

Allez dans votre page Moodle et cliquez sur le lien intitulé « *La comparaison* » afin de faire l'exercice. Notez votre résultat ici : _____.

Activité de lecture

COMMENT ENVOYER SON CV?

Pour faire cette activité de lecture, allez dans votre page Moodle et cliquez sur le lien « Activité de lecture : Comment envoyer son CV ». Vous serez redirigé vers un article du site Jobboom. Lisez ce texte et répondez ensuite aux questions.

1- a) De quel type est le texte que vous venez de lire? ***Informatif***

b) Quelle est l'intention de communication de l'auteur?

Informer le lecteur sur les façons d'envoyer son CV à un employeur.

(Conseiller le lecteur sur les façons d'envoyer son CV à un employeur.)

2- a) Relevez une citation dans le texte.

Plusieurs réponses possibles.

b) Selon vous, peut-on se fier aux propos de Diane Brunelle? Pourquoi?

Oui, puisqu'elle est directrice du Centre de recherche d'emploi Côte-des-Neiges. C'est une spécialiste dans le domaine.

3- a) Quelle est la meilleure façon d'envoyer son CV?

La façon la plus efficace de remettre votre CV à un recruteur est «d'établir un contact avec lui, d'aller vous présenter et de le lui donner en main propre».

b) Est-il conseillé d'envoyer son CV de plusieurs façons au même employeur? Pourquoi?

Non, utiliser plusieurs modes de diffusion peut vous faire paraître un peu inquiet et insistant.

4- Remplissez le tableau suivant :

Méthode	Avantage	Inconvénient
Envoyer son CV par la poste	***Permet au recruteur, en ouvrant l'enveloppe, d'avoir une copie imprimée entre les mains, avec une lettre d'intention signée, à laquelle on peut agrafer une carte d'affaires.***	***Un peu plus long et coûteux.***
Envoyer son CV par courriel	***Facilite le transfert du document.***	***La mise en page peut être modifiée, selon le logiciel de traitement de texte utilisé par le recruteur.***

5- Résumez le dernier paragraphe **dans vos propres mots**.

Il est important de faire un suivi et de vérifier que l'employeur a bien reçu notre CV. On montre ainsi que l'on est sérieux et intéressé.

6- Que retenez-vous de l'ensemble du texte?

Il existe plusieurs façons d'envoyer son CV à un employeur. La meilleure façon est de le remettre en personne et d'établir ainsi un contact. On peut aussi l'envoyer par la poste ou par courriel. Il n'est pas recommandé de l'envoyer de plusieurs façons, mais il est important de faire un suivi auprès de l'employeur.

7- Trouvez un anglicisme dans le texte et donnez la traduction en français.

Anglicisme : ***job*** Traduction : ***emploi, travail***

8- Dans le 4e paragraphe, trouvez deux antonymes.

Avantages ***Inconvénients***

9- Dans le texte, trouvez une phrase qui contient un homophone, et expliquez l'orthographe de cet homophone.

Homophone : ***Plusieurs réponses possibles***

Explication : ***Plusieurs réponses possibles***

10- a) Dans le texte, trouvez un mot de même famille que le mot ***coût***. Dites ensuite s'il a été formé par l'ajout d'un préfixe ou d'un suffixe et spécifiez lequel.

Mot de même famille : ***coûteux***

Préfixe ☐ _____ Suffixe ■ ***-eux***

b) Dans le texte, trouvez un mot de même famille que le mot ***marche***. Dites ensuite s'il a été formé par l'ajout d'un préfixe ou d'un suffixe et spécifiez lequel.

Mot de même famille : ***démarche***

Préfixe ***dé-*** Suffixe ☐ _____

❖ **Pour en savoir davantage sur la façon de faire un CV et pour avoir quelques conseils concernant la recherche d'emploi, visitez le site *jobboom.com.* Vous retrouverez quelques suggestions d'articles à lire dans votre page Moodle.**

LA COMMUNICATION ORALE

Selon vous, qu'est-ce qui fait qu'un exposé oral est réussi?

Réponse personnelle

M Ouvrez votre page Moodle et cliquez sur le lien intitulé « *Un conférencier à l'œuvre* ». Visionnez l'extrait vidéo et répondez aux questions suivantes :

1- Trouvez-vous que ce conférencier est un bon orateur? Rend-il son message intéressant? Pour quelles raisons?

Réponse personnelle

2- Que retenez-vous du message qu'il transmet?

Réponse personnelle

LE MESSAGE

Voici quelques conseils qui peuvent vous être utiles pour bien préparer le contenu d'un exposé oral.

M **Complétez cette liste en y ajoutant les quatre conseils** qui vous sont donnés dans l'extrait vidéo « *Comment mieux communiquer en public* ». Vous pourrez visionner cet extrait en cliquant sur le lien dans votre page Moodle.

1- Déterminez votre intention de communication et votre sujet.
Clarifiez dès le départ votre objectif (informer, convaincre…) et le sujet de votre exposé. Vous sélectionnerez ainsi des idées PERTINENTES.

2- Choisissez un sujet que vous maîtrisez (par la recherche ou par l'action). (Ne parlez jamais d'un sujet que vous ne maîtrisez pas.)

3- Structurez votre discours.

4- Utilisez des marqueurs de relation.
En utilisant des marqueurs tels que *premièrement, deuxièmement, d'abord, ensuite, c'est pourquoi, donc, bref*, vous rendrez votre message plus clair et plus facile à suivre pour vos auditeurs.

5- Portez attention au vocabulaire que vous utilisez.
Votre vocabulaire doit être PRÉCIS, VARIÉ et ADAPTÉ à la situation.

6- *Illustrez vos propos avec des anecdotes, des histoires, des statistiques.*

7- Utilisez un support visuel.
Des images, des schémas, des extraits vidéo peuvent rendre votre exposé plus intéressant pour les auditeurs qui sont plus visuels.

8- Pratiquez.

LA PRÉPARATION

Plusieurs étapes sont importantes dans la préparation d'une communication orale.

1. Faites un **P L A N** de votre exposé. Structurez les idées que vous voulez aborder.

2. Rédigez une banque de **M O T S** que vous comptez utiliser.

3. Préparez-vous un **A I D E - M É M O I R E**. Vous pouvez utiliser des fiches que vous numéroterez. **N'écrivez pas de phrases complètes,** mais plutôt des mots-clés et des détails que vous risquez d'oublier.

4. **R É P É T E Z** devant une ou deux personnes avec qui vous êtes à l'aise. Elles pourront vous donner des commentaires qui vous permettront de vous améliorer.

5. Trouvez des trucs pour gérer votre **S T R E S S**. Vous pouvez faire des respirations, de la visualisation… Vous serez ainsi plus en contrôle.

On a souvent tendance à préparer un exposé oral comme une production écrite. Pourtant, **quelqu'un qui récite un texte appris par cœur ne fait généralement pas une bonne communication orale**. Cela affecte le rythme, l'intonation et le contact avec le public.

☆**N'oubliez pas :**

BONNE PRÉPARATION ⇨ **MOINS DE STRESS**

LES ÉLÉMENTS PROSODIQUES ET NON VERBAUX

Associez chacun des éléments prosodiques suivants au bon énoncé :

Intonation Volume Rythme Prononciation

Rythme	Adopter une vitesse modérée et faire des pauses à l'occasion.
Volume	Adapter l'intensité, la force de sa voix au contexte (grandeur du local, proximité des personnes, etc.).
Prononciation	Articuler correctement, de façon à ce que tous les mots soient compris clairement.
Intonation	Varier le ton selon les idées ou les émotions. Un message livré sur un ton trop égal devient ennuyeux.

Associez chacun des éléments non verbaux suivants au bon énoncé :

Posture Gestuelle Regard

Regard	Maintenir un contact visuel avec ses interlocuteurs. Éviter de lire ses notes.
Posture	Adopter un maintien et une attitude qui conviennent au contexte et qui montrent votre propre intérêt.
Gestuelle	Éviter d'être immobile, inexpressif ou de trop gesticuler. Appuyer ses propos d'une gestuelle appropriée.

LES ERREURS À ÉVITER

Le français écrit et le français parlé sont souvent bien différents. Lorsqu'on parle, on ne construit pas nos phrases de la même façon et on modifie même certains mots. Certaines erreurs sont donc plus fréquentes à l'oral.

TYPES D'ERREURS FRÉQUENTES À L'ORAL

La construction des phrases interrogatives
Ex. : Tu veux-tu que je te l'explique?

La construction des phrases négatives
Ex. : Je peux pas y aller.

Le genre des mots
Ex. : Il y a eu une grosse accident.

Le choix du pronom relatif (que/dont)
Ex. : Le sujet que je vais parler est intéressant.

Le choix de l'auxiliaire (avoir ou être)
Ex. : Je m'ai trompé.

L'utilisation du « si » conditionnel
Ex. : Si j'aurais ta chance…

L'ajout du mot que/qu'
Ex. : Quand qu'on veut, on peut.

La conjugaison des verbes
Ex. : Ils sontaient tous présents.

Allez dans votre page Moodle et cliquez sur le lien intitulé « Les erreurs fréquentes à l'oral ». Vous entendrez des phrases contenant des erreurs. En vous aidant du tableau de la page précédente, indiquez de quel type d'erreur il s'agit :

Phrase 1 :

- Type d'erreur : **Le genre des mots**
- Correction : ***Si ton ordinateur est défectueux, utilise le mien.***

Phrase 2 :

- Type d'erreur : **Ajout du mot que**
- Correction : ***Je vais vous expliquer comment ça fonctionne.***

Phrase 3 :

- Type d'erreur : **Construction de la phrase négative**
- Correction : ***Ce n'est pas toi qui feras cette tâche.***

Phrase 4 :

- Type d'erreur : **Construction de la phrase interrogative**
- Correction : ***Va-t-on être prêts à temps ?***
  Est-ce qu'on va être prêts à temps ?

Phrase 5 :

- Type d'erreur : **Conjugaison du verbe**
- Correction : ***Ils jouent parfois au basketball ensemble.***

Phrase 6 :

- Type d'erreur : **Le genre des mots**
- Correction : ***Un gros orage a éclaté en fin de soirée.***

Phrase 7 :

- Type d'erreur : **L'utilisation du « si » conditionnel**
- Correction : ***Si tu avais ton permis de conduire, tu pourrais y aller.***

Phrase 8 :

- Type d'erreur : **Le choix du pronom relatif**
- Correction : ***Es-tu allé voir le film dont je t'ai parlé ?***

Phrase 9 :

- Type d'erreur : **Ajout du mot que (qu')**
- Correction : ***Il m'a expliqué pourquoi il était en retard.***

Phrase 10 :

- Type d'erreur : **Choix de l'auxiliaire.**
- Correction : ***Je me suis demandé quel sujet choisir.***

Activité de prise de parole

L'ENTREVUE

Mise en situation

Vous êtes actuellement à la recherche d'un emploi et vous devrez bientôt vous préparer à passer des entrevues.

Lisez les offres d'emploi ci-dessous et sélectionnez celle qui vous conviendrait le mieux.

RECHERCHE
1 serveur(se), 1 aide-cuisinier(ère), 1 plongeur. Déjeuners et dîners, fin de semaine, 16 ans et +, temps partiel.
450-123-4567

ÉTUDIANT(E) RECHERCHÉ(E)
Pour entretien paysager, résidence privée. Environ 10h par semaine, 12$/h.
450-987-6543

GARDIEN(NE) D'ENFANTS RECHERCHÉ(E)
2 enfants, 35 heures par semaine pendant les vacances scolaires, 5$/h.
450-234-5678

LAVEUR(SE) DE VITRES
Vitres.net est à la recherche d'étudiants dynamiques pour nettoyage de fenêtres. 40h par semaine, de jour. 10 à 16$/h. Aucune expérience demandée.
450-345-6789

SAUVETEUR
Camping Les Vacances. Temps plein du 22 juin au 5 septembre. Salaire à discuter. Qualifications requises.
450-876-5432

PROVICHOIX
À la recherche de caissier(ères) et de commis d'épicerie. Temps plein et temps partiel.
450-765-4321

Consignes

- Préparez-vous maintenant à passer une entrevue pour l'offre d'emploi que vous avez sélectionnée.

- Votre enseignant(e) jouera le rôle du patron et vous posera quelques questions sur **vous-mêmes** (qualités, défauts, compétences, valeurs…), sur **vos expériences de travail**, sur **votre motivation** à faire ce travail. L'entrevue sera d'une durée de **2 à 5 minutes**.

- Au chapitre 1, vous avez rempli un questionnaire sur la connaissance de soi. Pour vous préparer à l'entrevue, vous pouvez utiliser votre *Bilan personnel* (p.12). Vous pouvez également vous servir des fiches de la page suivante.

- Vous pouvez avoir ces fiches entre les mains lors de l'entrevue. Toutefois, vous ne pouvez pas y écrire de phrases complètes.

Avant de commencer votre préparation, rendez-vous sur votre page Moodle et visionnez le diaporama intitulé « *L'entrevue* ».

FICHES AIDE-MÉMOIRE

Expériences de travail pertinentes :

_____

_____

_____

_____

_____

Expériences de stages :

_____

_____

_____

_____

_____

Qualifications/compétences requises pour ce travail :

_____

_____

_____

Ce qui me motive à faire ce travail :

_____

_____

_____