

expressions PLUS 17

**Cahier d'activités accompagnant
le recueil *Expressions 17***

Sylvie Rodrigue

Le Centre FORA vous offre ce guide d'activités, complément idéal au recueil *Expressions 17*. Ce guide d'activités fournit aux personnes apprenantes des pistes d'utilisation qui développent les neuf compétences essentielles. Il va sans dire que les activités proposées peuvent être adaptées et bonifiées, selon les besoins et le niveau d'alphabétisme des personnes apprenantes.

L'équipe du Centre FORA espère que ce matériel de formation vous plaira et répondra à vos besoins. N'hésitez pas à nous communiquer vos commentaires et suggestions.



CENTRE FORA

Édition et distribution

Centre FORA
432, avenue Westmount, unité H
Sudbury (Ontario) P3A 5Z8
Téléphone : 888-524-8569 ou 524-8569, poste 223
Télécopieur : 705-524-8535
Courriel : lromain@centrefora.on.ca
www.centrefora.on.ca

Mise en pages

Stéphanie Vallée

Ce projet est financé par le gouvernement du Canada par le Programme d'apprentissage, d'alphabétisation et d'acquisition des compétences essentielles pour les adultes. Les opinions et les interprétations figurant dans la présente publication sont celles de l'auteure et ne représentent pas nécessairement celles du gouvernement du Canada. Le Centre FORA est financé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités et aussi par la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.



Tous droits réservés. © Centre FORA 2009

Le Centre FORA permet la reproduction de ce document pour fins éducatives seulement.

Table des matières

Organisation du recueil

Table des matières et ordre alphabétique	4
Organisation des textes	4

Poésie : Genres et rimes

L'acrostiche	5
Les rimes	5
Le haïku	6

Textes divers

Textes descriptifs : Les animaux de compagnie	6
Pour mieux rédiger : Choix de verbes	7
Les acronymes	8
Les expressions	9
Pour mieux comprendre	10
Le Canada	11

Le bénévolat

La carte conceptuelle et le tableau	12
Le casier judiciaire	14
Droits des employés et des bénévoles qui ont des besoins particuliers	14

Le marché du travail

Les professions	16
La recherche d'emploi	17
La lettre de présentation et le curriculum vitæ	19
L'entrevue/le dialogue	19

Questions d'horaires et de finances

L'horaire de travail et le salaire	20
Salaire brut	22
Salaire net	23
Ouvrir un compte	23
Faire un budget	24
Service d'encaissement de chèque	25
Finances personnelles	25

Réponses	27
----------------	----

Organisation du recueil

Table des matières et ordre alphabétique

1. Avant de commencer la lecture, examine la table des matières du recueil Expressions 17.
 - a. Combien de sections y a-t-il? Nomme-les.
 - b. Pourquoi la troisième section est-elle intitulée «Textes variés»?
2. Regarde les titres dans chacune des parties de la table des matières.
 - a. Quand la majuscule est-elle utilisée?
 - b. Quand l'italique est-il utilisé?
 - c. Trouve trois noms propres de personne.
 - d. Trouve trois noms propres de pays.
 - e. Trouve trois noms propres d'animal.
3. Remarque que les titres des textes de chaque section de la table des matières sont en ordre alphabétique. Ceci vise à te permettre de trouver un texte rapidement.

Note : Les déterminants tels **le, la les** ou **l'** ne sont pas pris en considération lorsqu'il s'agit de placer les titres en ordre alphabétique.

 - a. Dans la première division, quel titre vient avant Ce que j'en pense? Quel titre vient après?
 - b. Quel titre vient avant Réception? Quel titre vient après?
4. Sers-toi d'un dictionnaire pour voir quel mot vient avant bénévolat et quel mot vient après.
5. Examine ensuite la page intitulée «Listes des participantes et des participants». Cette liste comporte deux niveaux d'organisation : par centre et par nom de participant.
 - a. Propose deux différentes façons d'organiser cette liste. Laquelle préfères-tu?
 - b. Choisis les noms de participants d'un centre et organise-les en mettant les noms de famille plutôt que les prénoms en ordre alphabétique.

Organisation des textes

1. Examine l'organisation du recueil. Comment chaque texte est-il organisé?
2. Remarque le formatage des éléments de chaque texte : titre, auteur et nom du Centre.
 - a. Le formatage est-il le même sur chaque page?
 - b. Détermine le formatage pour chaque élément du texte.
 - c. Quel élément est écrit en gras?
 - d. Lequel est surligné?

3. Pourquoi est-ce une bonne idée d'organiser des éléments semblables de la même façon?

Poésie : Genre et rimes

L'acrostiche

Regarde les poèmes aux pages 9, 45, 53 et 62. Ce genre de poème est un acrostiche. Les initiales de chaque vers, lues verticalement de haut en bas, composent un mot. Les derniers mots de chaque vers ne riment pas toujours.

1. Invente un acrostiche en utilisant un des mots suivants : persévérance, bénévolat, étudier, travail, apprendre. Tu peux aussi choisir un mot qui te plaît dans le thème du travail ou du bénévolat.

Les rimes

Quand un poème rime, on identifie les rimes en utilisant des lettres de l'alphabet. Par exemple, dans un poème qui compte quatre vers par strophe, la rime ABAB signifie que le premier et le troisième vers riment, et que le deuxième et le quatrième vers riment.

Exemple : Je travaille.
Tous les matins
Il faut que j'y aille
J'aime bien.

Si la rime est ABBA, cela signifie que le premier et le dernier vers riment, et que le deuxième et le troisième vers riment.

Exemple : Je suis essoufflé.
Rien ne va plus.
Pourrais-tu
Venir m'aider?

1. Regarde les poèmes aux pages 12, 25 et 38. Quels deux poèmes ont le même genre de rime? Indique la rime en utilisant A et B, comme ci-dessus.
2. Invente un poème qui rime. Ensuite, indique aussi les rimes avec les lettres de l'alphabet.
3. Regarde le poème à la page 49.

- a. Chaque section qui est séparée par un interligne est une strophe. Combien de strophes comptes-tu dans le poème?
- b. Chaque section qui comporte quatre lignes se nomme un quatrain. Combien de quatrains comptes-tu?
- c. Chaque ligne d'un poème se nomme un vers. Combien de vers a le poème?
- d. Tous les vers du poème riment-ils?

Le haïku

Un haïku est un poème japonais. Il a trois vers. En tout, il y a 17 syllabes, réparties comme suit :

- 5 syllabes dans le premier vers
- 7 syllabes dans le deuxième vers
- 5 syllabes dans le troisième vers (pour un total de 17 syllabes).

1. Trouve et lis un haïku dans un livre autre qu'Expressions 17 ou un site Internet. Un nouveau livre de haïkus, Percées de soleil, publié par les Éditions David, est disponible au Centre FORA. Tu peux aussi visiter le site <http://pages.infinit.net/haiku> et cliquer sur Canada à gauche pour lire de nombreux haïkus de poètes canadiens.
2. Rédige un haïku.

Textes divers

Textes descriptifs : Les animaux de compagnie

1. Dans le recueil, trouve les trois textes qui parlent d'animaux de compagnie. (Astuce : consulte la table des matières pour trouver les textes.) Inspire-toi de ces textes pour l'activité suivante.
2. As-tu un animal de compagnie? Écris un court texte à son sujet. Tu peux raconter une de ses aventures, ou expliquer pourquoi tu l'aimes. Présente ensuite ton animal au groupe. Tu peux apporter une photo de ton animal si tu veux. Tu peux lire ton texte devant le groupe ou en parler sans le lire.

OU

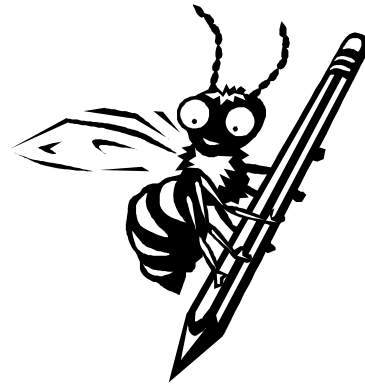
Si tu n'as pas d'animal de compagnie, écris un court texte pour expliquer pourquoi tu aimerais ou n'aimerais pas en avoir un. Lis ton texte au groupe ou parles-en sans le lire.

OU

Imagine un animal de compagnie que tu aimerais avoir. Ce peut être n'importe quel animal. Écris un court texte à son sujet. Explique pourquoi tu as choisi cet animal et ce que tu aimes à son sujet. Présente ton texte au groupe ou parle de ton choix sans lire ton texte.

3. Associe l'animal à son cri.

- | | |
|---------------|--------------|
| __ L'abeille | a) hennit |
| __ Le lion | b) meugle |
| __ Le chien | c) bourdonne |
| __ Le chat | d) roucoule |
| __ La colombe | e) chante |
| __ L'âne | f) rugit |
| __ La vache | g) miaule |
| __ Le hibou | h) aboie |
| __ Le coq | i) brait |
| __ Le cheval | j) hulule |



Pour mieux rédiger : Choix de verbes

Lorsqu'un auteur rédige un texte, il choisit le meilleur verbe possible.

1. Remplace le verbe souligné dans les expressions suivantes par un verbe mieux choisi dans la boîte ci-dessous.

cède	cueille	dresse
effectue	enfile	galope
prodigue		

- a. Je mets mes souliers, mon chapeau, mon manteau. _____
- b. Je prends des fleurs dans le jardin. _____
- c. Le cheval court dans les prés. _____
- d. Je donne ma place à la dame âgée. _____
- e. Mon amie me donne des conseils pour l'entrevue. _____
- f. Je fais mon travail avec zèle. _____
- g. Avant l'entrevue, je fais une liste de mes qualités. _____

2. Regarde les lettres personnelles aux pages 51 et 55. Rédige une lettre personnelle. Adresse-toi à un membre de ta famille, à un ami, ou à quelqu'un qui a touché ta vie. Fais attention aux choix de verbes.

Les acronymes

Un acronyme est un nom formé de lettres provenant de mots différents dans un nom. Souvent, mais pas toujours, un acronyme est plus facile à se rappeler et à utiliser que le nom au long. Par exemple, le nom Centre franco-ontarien des ressources en alphabétisation est très long. L'utiliserais-tu chaque fois, ou est-ce plus facile de dire le Centre FORA?

À la page 35, l'auteur utilise deux acronymes dans le texte La République du Djibouti :

- Rassemblement populaire pour le progrès (RPP)
- Front pour la Restauration de l'Unité et de la Démocratie (FRUD)

1. Trouve l'acronyme pour les organismes suivants (tu peux faire des recherches sur Internet pour t'aider) :

- a. Le Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques (_____) offre des ressources en éducation.
- b. L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (_____) lance une campagne de promotion des services en français en Ontario.
- c. Le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) (_____) est un organisme intergouvernemental fondé en 1967 par les ministres de l'Éducation.
- d. Les Centres d'accès aux soins communautaires (_____) visent à faciliter l'accès aux maisons de soins de longue durée, aux services à domicile et aux services communautaires financés par le gouvernement.
- e. Mon amie travaillait au Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (_____) (page 35)

2. Pense à deux autres acronymes que tu entends souvent. Recherche leur nom précis. Présente-les au groupe.

3. Invente le nom d'un organisme ou d'une entreprise avec un acronyme facile.

Les expressions

Parfois, une expression est prise au sens propre. Cela veut dire que les mots ont un sens concret; p. ex., La roche est belle. Ici, on parle d'une vraie roche, et on la trouve belle.

Parfois, une expression est prise au sens figuré; p. ex., Parler à cœur ouvert. Ici, on veut dire qu'on parle ouvertement et sincèrement – on ne parle pas de l'organe dans le corps humain.

1. À la page 16, l'auteure fait remarquer : La patience est amère, mais son fruit est doux.
 - a. Que signifie cette expression? Quelle image as-tu à l'esprit?
 - b. Fais le tour du groupe. Est-ce que chaque personne pense à la même chose?
 - c. Trouve la définition du mot «amer» dans le dictionnaire. Trouve des synonymes du mot «amer». Utilise-les dans cette expression. Quels sont les résultats?
 - d. Peux-tu penser à une autre façon de dire cette expression? Ou bien à un proverbe que tu as déjà entendu? Partage-le avec le groupe. Tu peux consulter un dictionnaire des proverbes ou tu peux faire des recherches en ligne avec les mots «proverbes» et «patience».
2. Trouve deux ou trois autres expressions ou proverbes en français que tu peux partager avec le groupe. Que veulent-elles dire, selon toi?
3. Discute des expressions suivantes :
 - a. Un homme averti en vaut deux.
 - b. Faire d'une pierre deux coups.
 - c. Être sérieux comme un pape.
 - d. Faire contre mauvaise fortune bon cœur.
4. Souvent, on utilise des expressions qui comportent des animaux. Par exemple, si l'on dit : «C'est une vraie tortue.», cela veut dire qu'on parle d'une personne qui est très lente. Discute des expressions suivantes :
 - a. Quelle tête de mule!
 - b. Mener une vie de chien.
 - c. Verser des larmes de crocodile.
 - d. Faire le singe.
5. Trouve d'autres expressions qui comportent des animaux. Partage-les avec le groupe. Que veulent-elles dire?

6. As-tu déjà entendu les expressions ci-dessous? Utilise un mot dans la boîte pour remplir le tiret.

anguille	bête	chien
dindon	fourmi	mouton
oiseau	perroquet	pie
poule	requin	

- a. Cette femme travaille sans cesse et économise. C'est une vraie _____.
- b. Jean aime toujours chercher la _____ noire dans les idées des autres.
- c. Cet homme est impitoyable en affaires. C'est un _____ de la finance.
- d. C'est une _____ aux œufs d'or.
- e. Cette personne parle beaucoup. C'est une vraie _____.
- f. Arrête de faire le _____ et de répéter tout ce que l'on dit!
- g. Il apporte toujours des mauvaises nouvelles. Il est un _____ de malheur.
- h. Être le _____ de la farce.
- i. Il fait un temps de _____.
- j. Ce petit est toujours à l'écart. Il est le _____ noir du groupe.
- k. Il y a une _____ sous la roche.

Pour mieux comprendre

Il y a plusieurs façons de trouver le sens d'un mot. On peut le chercher dans le dictionnaire. On peut aussi déterminer le sens du mot selon le contexte. Cela veut dire qu'on lit les phrases ou les mots qui précèdent et qui suivent pour «deviner» le sens du mot. Et, bien sûr, on peut toujours demander à quelqu'un!

À la page 35, l'auteur dit : «Ismaël Omar Guelleh est **polyglotte** : il maîtrise le somali, l'arabe, l'amharique, l'anglais et le français.» Peux-tu déterminer le sens du mot «polyglotte» d'après la phrase? L'élément poly signifie «plusieurs»; et l'élément glotte se rapporte au larynx et aux cordes vocales.

1. Si l'élément théisme se rapporte à la croyance en un seul Dieu, que signifie polythéisme?
2. Si le suffixe gamie se rapporte au mariage, que signifie polygamie?
3. Que signifie polysyllabe?

4. Invente un mot qui commence par poly. Invente une définition du mot. Présente le mot et sa définition au groupe.

Le Canada

1. Partout au Canada, les gens font du bénévolat et travaillent. Il y a beaucoup de villes canadiennes mentionnées dans le recueil dont : Casselman, Alfred, Hearst, Hinton, Alberta, Opasatika, Timmins, St-Isidore, Mattice et Ottawa. Choisis une de ces villes.
 - a. Utilise une carte du Canada ou un atlas pour situer la ville. Sers-toi de l'index pour trouver le nom de la ville. Tu peux aussi effectuer une recherche en ligne. Tu peux te servir du site <http://maps.google.ca> pour trouver la ville.
 - b. Fais des recherches sur la ville. Quelles sont les attractions touristiques? Combien y a-t-il d'habitants?
 - c. Quel est le principal secteur d'activités de la ville? Quel travail pourrais-tu y trouver dans la région : du travail sur une ferme, dans une mine, dans une manufacture, dans le secteur de l'industrie forestière? Y a-t-il de gros centres commerciaux et un hôpital? Comment feras-tu pour le savoir?
 - d. Détermine comment te rendre à cette ville en voiture ou en autobus de chez toi. Sers-toi d'une carte ou fais une recherche en ligne. Inscris les routes à suivre. À combien de kilomètres se trouve-t-elle de chez toi?
2. Dans le recueil, on mentionne d'autres endroits dans d'autres pays : l'île de Bali en Indonésie, la ville de Diré-Dawa en Éthiopie, etc. Avant de pouvoir te rendre à un de ces pays, tu dois faire plusieurs choses. Sans rien consulter, essaie de deviner les choses que tu dois faire. Note-les.
 - a. Consulte le site suivant : www.servicecanada.gc.ca (sous Français/Voir tous les Événements de la vie/Voyager à l'étranger). Avais-tu oublié quelque chose? Pourquoi est-ce important?
 - b. Fais des recherches. Lequel de ces pays voudrais-tu visiter si tu le pouvais? Pourquoi? Combien te coûterait l'avion pour te rendre à cette destination? Combien de temps durerait le vol?
3. As-tu de la famille dans un autre pays du monde? As-tu rêvé de visiter un autre pays? Parles-en à un ami.

Le bénévolat

1. Après avoir lu les textes de la première section du recueil, fais un remue-méninges en groupe. Ensemble, notez les types de bénévolat au tableau. Chaque membre du groupe peut dire quel type l'intéresse et lequel ne l'intéresse pas.

OU

Cherche les possibilités de bénévolat qui existent dans ta communauté. Consulte les journaux locaux. Fais des recherches sur Internet. Appelle l'hôpital de ta région. Consulte le bottin. Parfois, il y a des organismes pour les bénévoles à qui tu peux parler.

- a. Fais une liste des possibilités de bénévolat que tu as trouvées. Indique où tu les as trouvées. Tu peux faire un tableau pour présenter ton information.
2. Tu gagnes la loterie! Tu décides d'en donner 10 % à un organisme de bienfaisance.
 - a. Rédige un texte qui explique quel organisme tu as choisi. Pourquoi?
 - b. Tu as gagné 47 000 \$. Si tu donnes 10 % de cette somme, combien d'argent donnes-tu?

La carte conceptuelle et le tableau

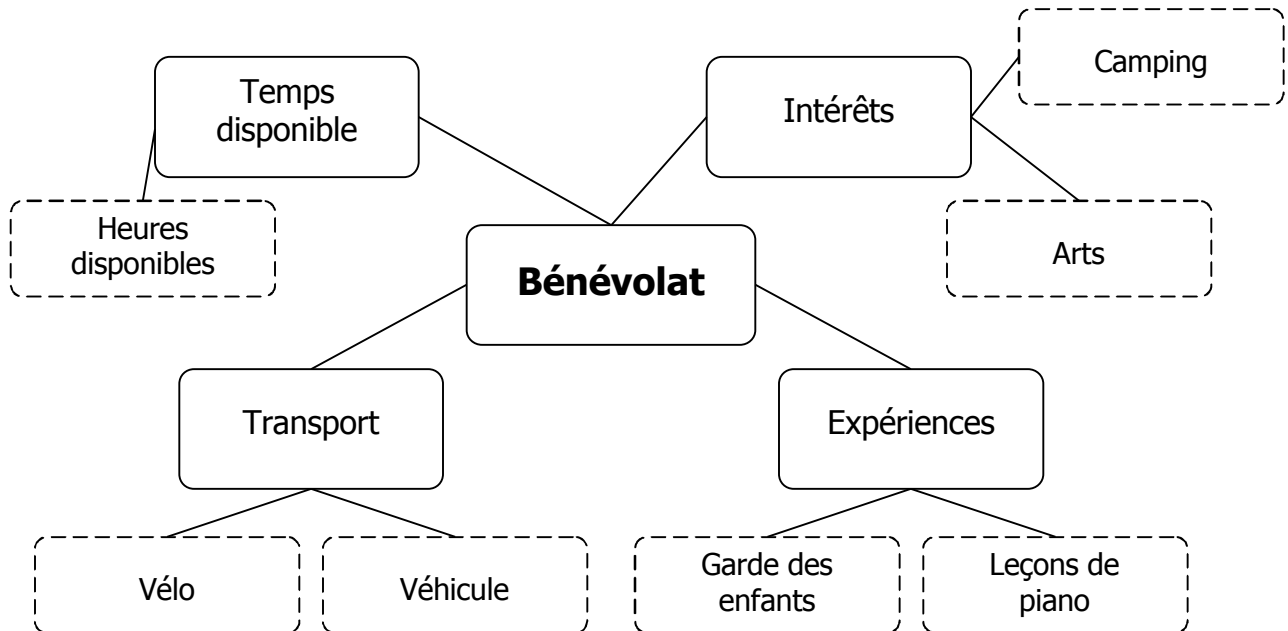
Une **carte conceptuelle** est une toile qui sert à organiser la pensée ou les idées. Tu commences par mettre une idée principale au milieu d'une page. Ensuite, tu penses à tout ce qui se rapporte à cette idée et tu le mets sur la page. Puis, tu penses aux rapports entre les idées et tu fais des liens entre les idées. Tu peux utiliser la carte conceptuelle pour faire un remue méninges.

Partie A

Justin veut faire du bénévolat. Mais il ne sait pas ce qu'il aimerait faire. Il décide de créer une carte conceptuelle. Il commence par mettre le mot «bénévolat» au centre de la page. Ensuite, il commence à mettre ses idées un peu partout sur la page :

- intérêts
- expériences
- transport
- temps disponible.

Puis, il trace une ligne entre le mot «bénévolat» et chacune de ses idées. Il inscrit ensuite d'autres mots en les reliant aux bons mots. Voici la carte conceptuelle de Justin.



1. Tu désires faire du bénévolat. Mais tu ne sais pas ce qui te plairait. Pense à tes expériences, à tes intérêts, aux activités que tu fais déjà, à tes heures de disponibilité, etc.
2. Crée une carte conceptuelle avec tes idées. Commence par inscrire le mot «bénévolat» au milieu de la page. Ensuite, note toutes tes idées, même celles qui semblent peu importantes. Tu devrais avoir au moins huit à dix mots inscrits sur la page, ou beaucoup plus! Fais des lignes entre les mots qui sont reliés.

Partie B

Une fois que toutes ses idées sont sur la carte conceptuelle, Justin essaie de trouver des idées de bénévolat. Après y avoir bien pensé, Justin décide qu'il aimerait bien aller donner des leçons d'art ou jouer de la musique dans un foyer pour les personnes âgées. Il crée **un tableau** des endroits où appeler.

Il prend une page lignée et fait quatre colonnes :

- nom
- numéro de téléphone
- date/personne à qui j'ai parlé
- commentaires.

Il consulte le bottin pour trouver le nom et le numéro de téléphone des foyers pour personnes âgées. Il note cette information dans sa liste. Il appelle chacun des foyers.

Il leur dit qu'il offre des leçons de dessin ou de peinture, ou qu'il peut jouer du piano pour distraire les personnes âgées. Un des foyers lui demande de venir en discuter.

1. Maintenant que tu as terminé ta carte conceptuelle, essaie de déterminer quelles sortes d'activités de bénévolat t'intéressent. Si tu veux, tu peux faire un remue méninges sur une nouvelle page.
2. Ensuite, crée un tableau comme celui de Julien. Consulte le bottin et trouve au moins trois endroits que tu peux contacter. Inscris leur nom et leur numéro de téléphone sur la page.
3. Rédige un paragraphe pour donner ton choix de bénévolat. Explique pourquoi tu penses que c'est un bon choix pour toi. Indique comment tes intérêts, tes forces, etc., correspondent à ce choix.

Le casier judiciaire

1. Souvent, quand tu fais du bénévolat, tu dois fournir une vérification du casier judiciaire. Réponds aux questions suivantes en phrases complètes. (Tu peux consulter le site de la Gendarmerie royale du Canada : www.rcmp-grc.gc.ca. Clique sur Index du site de A à Z. Cherche sous les mots commençant par la lettre 'c', comme casiers judiciaires canadiens.)
 - a. Pourquoi dois-tu fournir une vérification du casier judiciaire?
 - b. Comment obtiens-tu une vérification du casier judiciaire? Où dois-tu aller?
 - c. Quelles pièces d'identité dois-tu fournir?
 - d. Combien cela coûte-t-il?
 - e. Combien de temps faut-il attendre avant de recevoir un casier judiciaire?

Droits des employés et des bénévoles qui ont des besoins particuliers

À la page 13, l'auteure dit : «Moi, je suis une personne qui aime faire du bénévolat. Par contre, ce n'est pas très facile, car je me déplace en chaise roulante. Les endroits ne sont pas toujours adaptés. De plus, ce ne sont pas tous les patrons et patronnes qui acceptent une personne handicapée.»

1. Qu'est-ce qu'un handicap pour toi personnellement? Trouve la définition dans un dictionnaire. Compare-la avec une définition que tu trouves ailleurs (p. ex, sur Internet ou dans un journal médical). Discutes-en avec tes collègues de classe.
2. Fais le tour du centre. Remarques-tu des endroits qui auraient besoin d'être adaptés? Pour quel type de handicap? Prépare une lettre pour le centre. Indique l'adaptation nécessaire. Donne la raison. Indique les prix, si possible.

3. Trouve des exemples de personnes handicapées qui sont célèbres (p. ex., athlètes, acteurs, politiciens, ouvriers, etc.). Rédige un texte sur leurs accomplissements. Présente cette personne au groupe.

OU

Rédige un texte au sujet d'une personne handicapée que tu connais. Parle de ses accomplissements. Présente cette personne (ton texte) au groupe.

4. Penses-tu qu'il y a certaines carrières qu'il faut réglementer (p. ex., un pilote doit avoir une bonne vision)? Discute des pour et des contre en groupe.

Si une entreprise refuse d'embaucher une personne handicapée, est-ce que cette personne peut déposer une plainte? Quelles sont les étapes à suivre? Tu trouveras ces renseignements au www.servicecanada.gc.ca (sous Français/Voir tous les Événements de la vie/Vivre avec un handicap).

5. Un employeur refuse d'embaucher ton ami parce qu'il est en fauteuil roulant. Ton ami pense que c'est un travail qu'il peut faire.
 - a. Écris une lettre à ce patron lui expliquant pourquoi ton ami ferait un bon employé. Explique aussi pourquoi il ne faut pas discriminer contre lui. Utilise des preuves à l'appui. (Note : Tu peux te servir des renseignements trouvés dans le guide au www.ph-endirect.ca, sous Services pour les personnes handicapées, à droite de l'écran).
 - b. Trouve un partenaire et, à tour de rôle, jouez les rôles de l'employeur et du défenseur des droits de la personne handicapée.
6. Au Canada, quels types d'aide sont offerts aux personnes handicapées? Fais des recherches. Tu peux consulter le lien suivant : www.ph-endirect.ca (sous Services pour les personnes handicapées). Ce lien offre un guide des services du gouvernement pour les personnes handicapées et leurs familles.
 - a. Les personnes handicapées doivent-elles travailler ou reçoivent-elles de l'aide financière du gouvernement? Voici un lien utile : www.servicecanada.gc.ca (sous Français/Voir tous les événements de la vie/Vivre avec un handicap.)
 - b. Si elles reçoivent de l'aide financière, quel genre d'aide? Y a-t-il des conditions liées à l'aide reçue?

Le marché du travail

Les professions

1. À la page 27, l'auteure parle des étapes à suivre pour laver la vaisselle. Mets les étapes suivantes en ordre :
 - a. séchage
 - b. lavage
 - c. ranger la vaisselle propre
 - d. empiler la vaisselle sale
 - e. pré lavage
 - f. rinçage

2. À la page 43, l'auteur dit : «J'aime surtout faire des dessins chinois et japonais. Je dessine des images de dragons et de démons.» Peux-tu penser à certains types de dessins qui sont associés à une certaine culture ou à un certain pays? Trouve des exemples. Si possible, apporte des images au centre pour en parler au groupe.

3. Lis le texte à la page 28 intitulé «Mon premier bolide». L'auteur utilise partout des mots qui se rapportent au domaine de l'automobile.
 - a. Note tous les mots qui se rapportent au domaine de l'automobile.
 - b. Donne deux synonymes de «voiture».
 - c. Donne le nom de trois parties de voiture.
 - d. Fais une recherche. Que signifie «moteur de 350 cc»?
 - e. Quelle est la voiture de tes rêves? Écris un ou deux paragraphes pour expliquer ton choix.

4. Lis le texte à la page 10 «Aide à domicile» et le texte à la page 18 «Conciergerie au Centre de ressources Jarrett». Les auteurs utilisent beaucoup de mots et d'expressions qui se rapportent à l'entretien et au nettoyage.
 - a. Fais un tableau à deux colonnes. La colonne de gauche est pour l'article à la page 10. La colonne de droite est pour l'article à la page 18. Inscris dans le tableau tous les mots et toutes les expressions qui se rapportent au nettoyage et à l'entretien ménager.

5. Tu veux devenir chef cuisinier.
 - a. Écris une liste de mots et d'expressions qui se rapportent à la cuisine. Tu peux consulter les textes aux pages suivantes pour t'aider : pages 11, 12, et 18.
 - b. Rédige un texte pour expliquer ce que tu aimes faire dans la cuisine. Utilise les mots et les expressions de ta liste.

La recherche d'emploi

1. Prépare un questionnaire pour déterminer tes compétences et tes talents. Voici quelques questions pour t'aider :
 - Quelles sont tes qualités, tes forces et tes faiblesses?
 - Quels sont tes intérêts?
 - Quelle est ton expérience?
 - Où as-tu déjà travaillé?
2. Partage tes réponses aux questions précédentes avec le groupe. Inscris ce que le groupe a trouvé au tableau. Quelles questions ne sont pas sur ta liste? Devrais-tu les y ajouter? Pourquoi?
3. Tu as l'emploi de tes rêves. Il n'y a pas d'obstacles. La vie te sourit. Rédige un texte en répondant aux questions suivantes.
 - Quel est ton métier?
 - Où travailles-tu?
 - Quel est ton horaire?
 - Avec qui travailles-tu?
 - Que fais-tu pendant une semaine?
 - Pourquoi aimes-tu faire ce métier?
4. Il y a plusieurs étapes à effectuer pour se trouver du travail. En voici quelques-unes.
 - a. Mets ces étapes en ordre, en commençant par l'étape que tu devrais effectuer en premier.
 - _____ Commencer le nouvel emploi.
 - _____ Déterminer dans quelle ville/région on veut travailler.
 - _____ Se présenter pour une entrevue.
 - _____ Rédiger sa lettre de présentation.
 - _____ Décider que l'on veut un emploi.
 - _____ Trouver des pistes d'emplois.
 - _____ Rédiger son C.V.
 - _____ Répondre à des offres d'emploi.
 - _____ Accepter l'emploi.
 - _____ Identifier ses forces, ses faiblesses, ses intérêts, ses compétences, son expérience.

b. Dans chacune de ces étapes, il y a des sous-étapes. Crée un tableau de trois colonnes :

- Trouver des pistes d'emploi.
- Rédiger sa lettre de présentation.
- Se présenter pour une entrevue.

Inscris les sous-étapes dans la bonne colonne du tableau.

Sous-étapes

- préparer ses vêtements le soir d'avant
- consulter les journaux
- lire des exemples de questions d'entrevue
- identifier les compétences importantes recherchées
- faire un jeu de rôle avec un ami pour se préparer à l'entrevue
- consulter l'Internet
- indiquer comment on répond aux exigences
- trouver l'adresse de l'entreprise et la façon de s'y rendre
- demander à des amis
- indiquer pourquoi on est la bonne personne pour l'emploi
- se rendre à un centre d'emploi
- éteindre son téléphone portable
- trouver un bon modèle de lettre pour l'imiter
- se présenter 15 minutes à l'avance
- consulter le babillard à l'épicerie

5. Cherche les possibilités de travail dans ta communauté. Consulte les journaux locaux. Fais des recherches sur Internet. Rends-toi à un centre d'emploi. Parle aux gens que tu connais.

a. Trouve trois emplois qui t'intéressent. Découpe l'annonce du poste ou imprime-la. Souligne les mots qui sont importants.

6. Fais un tableau avec trois colonnes. Inscris les titres suivants.

- Info sur le poste
- Exigences
- Moi (qualités, compétences, expérience).

a. Dans la première colonne (Info sur le poste), donne l'information du poste : titre du poste, date de l'annonce, nom du journal/du site Web.

b. Dans la deuxième colonne (Exigences), copie les mots que tu as soulignés dans l'annonce.

c. Dans la troisième colonne (Moi), indique tes qualités, tes compétences et ton expérience. Essaie de faire des liens avec les mots dans la deuxième colonne.

d. Regarde ton tableau. Choisis le poste qui te convient le mieux.

e. Rédige un paragraphe pour expliquer pourquoi ce poste t'intéresse. Explique comment tes qualités, tes compétences et ton expérience conviennent au poste.

La lettre de présentation et le curriculum vitæ

1. Quand tu fais une demande d'emploi, tu dois envoyer ton curriculum vitæ (souvent appelé C.V.) et la lettre de présentation à l'employeur. Utilise des listes, un tableau, une carte conceptuelle ou autre pour faire l'exercice suivant.
 - a. Fais une liste de tes études. Note les renseignements suivants :
 - la ou les écoles secondaires que tu as fréquentées et le diplôme obtenu
 - d'autres cours pertinents et le certificat obtenu
 - les dates
 - b. Fais une liste de ton expérience professionnelle. Note les renseignements suivants :
 - où tu as travaillé
 - de quelle date à quelle date (le mois ou l'année seulement)
 - quel était le titre de ton poste
 - quelles étaient tes tâches
 - c. Fais une liste du bénévolat que tu as déjà fait.
 - d. Fais une liste de tes qualités, de tes compétences et de tes connaissances. Pense aux éléments importants. Consulte des annonces de poste pour te donner des idées. Indique les langues que tu parles et que tu peux écrire.
 - e. Fais une courte liste de tes intérêts (environ trois ou quatre).
2. Prépare ton C.V. avec les renseignements que tu as notés à la question 1. Voici des liens qui peuvent t'être utiles :
 - www.cforp.on.ca (sous «Recherche»; choisis la section «La boussole»; dans «Entrez votre requête», tape «Emploi»; clique sur le premier choix, «emploi-.html »)
 - <http://svec.cegepsth.qc.ca/placement> (sous «Étudiants et Étudiantes/ Le curriculum vitæ/Les quatre types de curriculum vitæ»)
 - www.cflc-clfc.forces.gc.ca (sous «Français/Programmes d'appui des employeurs et des éducateurs/Ressources pour les réservistes/Programme d'appui des unités de la Réserve/Guide d'écriture de résumé»)
3. Tu vas maintenant préparer une lettre de présentation. Rends-toi au www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/documents/fab/document/6edp85.doc et copie la lettre dans un document Word (ou enregistre-la dans tes fichiers une fois qu'elle est ouverte). Ensuite, change la lettre en insérant ton information. Tu peux aussi personnaliser la lettre.

L'entrevue/le dialogue

1. Regarde les dialogues aux pages 32 et 33.
 - a. Pourquoi y a-t-il un tiret au début de chaque ligne?
 - b. Pourquoi y a-t-il un interligne entre chaque deux tirets?
 - c. Comme le nom de la personne qui parle n'est pas indiqué, comment sait-on qui parle?

- d. Quelle aurait été une autre façon d'indiquer le dialogue?
2. Écris un dialogue que tu as inventé entre la formatrice et toi.

OU

Avec une autre personne, prépare un dialogue semblable et présente-le au groupe.

3. Si tu te rends à une entrevue pour travailler ou faire du bénévolat, ton employeur potentiel va te poser des questions.
- Imagine les questions qu'il va te poser et écris-les. Si tu connais quelqu'un qui a récemment participé à une entrevue, demande-lui de te donner des exemples de questions qu'on lui a posées. Tu peux aussi consulter le site www.monster.ca (en haut, sous «Language : English» choisir «Français», sous «Conseils» choisir «Entrevue/Questions susceptibles d'être posées lors d'une entrevue/Les 10 questions les plus posées en entrevue»).
 - Trouve une réponse à ces questions et écris-les.
 - Travail en groupe de deux : une personne est l'employeur et l'autre est la personne qui cherche un emploi. À tour de rôle, posez les questions que vous avez préparées à l'autre personne. Ensuite, changez de rôle.

Questions d'horaires et de finances

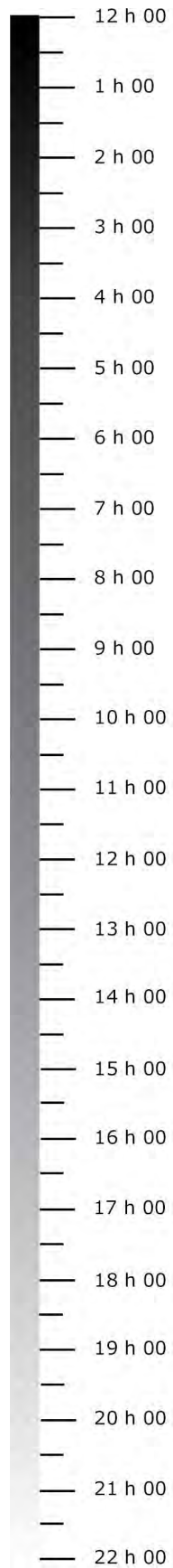
L'horaire de travail et le salaire

1. Comme le temps file! Sur la ligne du temps à la page 21 de ce cahier, indique les activités de la journée de Rabia.

Rabia se lève à 6 h. Elle fait un peu de yoga jusqu'à 6 h 20. Elle prend sa douche jusqu'à 6 h 40. Elle s'habille et se sèche les cheveux. Ensuite à 7 h, elle déjeune, puis se brosse les dents à 7 h 20.

Elle quitte la maison à 7 h 30. Elle prend le métro et arrive au travail à 8 h 30. Elle se verse un café et commence sa journée. Elle fait une pause de 15 minutes à 10 h 30, et dîne à midi. Ensuite, elle quitte le bureau à 14 h pour se rendre au centre d'alphabétisation. Elle arrive à 14 h 30 et reste jusqu'à 16 h 30.

Elle retourne ensuite à la maison. Elle arrive à 17 h 15. Elle soupe, fait la vaisselle et commence ses devoirs à 19 h. Ensuite, quand elle a terminé, elle regarde son émission préférée à 21 h et se couche à 22 h.



2. Tu trouves un emploi chez un fleuriste. Tu réponds aux demandes des clients et prépares les bons de commande. Tu gagnes 12 \$ de l'heure. C'est un travail à temps partiel.

Lundi, tu travailles de 9 h à midi.
Mardi, tu travailles de midi à 16 h.
Mercredi, tu ne travailles pas.
Jeudi, tu travailles de 17 h à 21 h.
Vendredi, tu travailles de 18 h à 21 h.
Samedi, tu travailles de 10 h à 13 h.
Dimanche, tu ne travailles pas.

- a. Combien d'heures as-tu travaillé chaque jour :
- Lundi : _____
 - Mardi : _____
 - Mercredi : _____
 - Jeudi : _____
 - Vendredi : _____
 - Samedi : _____
 - Dimanche : _____
- b. Combien d'heures as-tu travaillé en tout? _____ heures
- c. Quel sera ton salaire brut (salaire avant les déductions)? _____ \$

Salaire brut

Le salaire brut est le salaire de l'employé avant la déduction d'impôts, d'assurances et d'autres frais.

1. Tu travailles pour un mécanicien. Tu gagnes 9,50 \$ de l'heure. Tu te fais payer chaque deux semaines. Voici le nombre d'heures que tu as travaillé pendant le mois de mars.

La première semaine, tu travailles 15 h.
La deuxième semaine, tu travailles 12 h.
La troisième semaine, tu travailles 14 h.
La quatrième semaine, tu travailles 19 h.

- a. Combien d'heures as-tu travaillé en tout pendant le mois de mars?
- b. Combien d'heures as-tu travaillé en moyenne par semaine?
- c. Quel sera ton salaire brut chaque deux semaines?
- Semaines 1 et 2 : _____ \$
 - Semaines 3 et 4 : _____ \$

Salaire net



Le salaire net est la somme du salaire qui revient à l'employé une fois qu'on a retenu les impôts, les assurances et les autres frais. Certains montants sont déduits de ton salaire brut; p. ex, le Régime de pensions du Canada, l'assurance-emploi et l'impôt sur le revenu. Si ton poste est syndiqué, tu devras aussi payer des cotisations syndicales.

En général, tu peux soustraire environ 22 % de ton salaire brut pour déterminer ton salaire net, c'est-à-dire, le salaire final que tu reçois.

Exemple

Gina gagne 12 \$ de l'heure comme commis à la saisie des données. Elle travaille en moyenne 24 heures par semaine et se fait payer chaque deux semaines.

Son salaire brut pour deux semaines est de : $48 \text{ heures} \times 12 \$ = 576 \$$

Ses déductions sont d'environ 22 % : $576 \$ \times 22 \% = 126,72 \$$

Son salaire net est le salaire brut moins les déductions : $576 \$ - 126,72 \$ = 449,28 \$$

Donc, elle dispose d'environ 449 \$ chaque deux semaines.

1. Tu travailles comme caissière au magasin d'épicerie. Tu gagnes 10 \$ l'heure. Tu travailles 30 heures par semaine.
 - a. Quel est ton salaire brut pour deux semaines?
 - b. Quelles sont tes déductions?
 - c. Quel est ton salaire net?
2. Si tu prends le salaire brut et que tu le multiplies par 78 % ($100 \% - 22 \% = 78 \%$), ça va te donner directement ton salaire net (pas besoin de faire la soustraction).
P. ex : Salaire brut = $600 \$ \times 78 \% = 468 \$$ (salaire net). En utilisant cette méthode, calcule le salaire net si ton salaire est 500 \$.

Ouvrir un compte

Si tu choisis de déposer ton chèque à la banque, tu dois avoir un compte bancaire. Si tu n'as pas de compte, tu dois en ouvrir un. Certaines institutions bancaires offrent un compte à frais modiques.

1. Rends-toi au : www.acfc-fcac.gc.ca (sous «Français/Pour les consommateurs/ Activités bancaires et assurances/Comptes bancaires/Comptes à frais modiques»; clique sur le lien «Version PDF»).
 - a. Combien coûte un compte bancaire à frais modiques?
 - b. Nomme quatre institutions financières qui offrent des comptes à frais modiques.
 - c. Combien cela coûte-t-il de faire un dépôt dans un compte à frais modiques?

2. Chaque personne dans le groupe choisit une banque ou une caisse populaire. Elle doit faire les recherches sur la façon d'ouvrir un compte et présenter ses résultats au groupe. Voici les points dont il faut tenir compte :
 - a. Quels sont les documents nécessaires pour ouvrir un compte? (pièces d'identité, etc.)
 - b. Quels sont les types de compte offerts?
 - c. De quelles façons peut-on déposer son chèque?
 - d. De quelles façons peut-on sortir de l'argent?
 - e. Avec le type de compte choisi, peut-on accéder à ses renseignements bancaires en ligne ou par téléphone?
 - f. Quel type de forfait bancaire conseillerais-tu? Pourquoi?
 - g. Combien de temps dois-tu attendre pour avoir accès à l'argent d'un chèque que tu as déposé? (Ceci dépend de ton institution bancaire.)

Ressources :

- www.acfc-fcac.gc.ca (sous «Français/Pour les consommateurs/Activités bancaires et assurances/Comptes bancaires»)
- www.citizenship.gov.on.ca (sous «Français/Direction générale de la condition féminine/Français/ Ressources/Publications/L'autonomie économique/Votre argent, votre vie, votre choix!/Conseils pratiques»)

Faire un budget

Si le groupe a accès au jeu Bilan publié par le Centre FORA, ce jeu offre une excellente occasion de préparer un budget et de se familiariser avec l'argent. Le lien suivant explique ce qu'est un budget : www.fcac-acfc.gc.ca (sous «Français/Publications/Publications pour les consommateurs/Fiches conseils de l'ACFC/Comment faire un budget et le respecter»). Il offre aussi une grille budgétaire et explique comment la remplir.

Tous les experts en matière d'argent recommandent d'épargner 10 % de son salaire. Ils disent qu'il est important «de se payer en premier». Le reste du salaire sera utilisé pour les dépenses mensuelles, les imprévus et les sorties.

Dans un budget, on indique notre revenu net et toutes nos dépenses. Ensuite, on soustrait les dépenses du revenu net. Il est important que le montant ne soit pas négatif, sinon, cela veut dire qu'on dépense plus d'argent que l'on gagne. Dans ce cas, il faut examiner nos dépenses et trouver un moyen de les réduire ou il faut essayer de gagner plus d'argent

en trouvant un deuxième emploi, en demandant à notre employeur d'augmenter le nombre d'heures que l'on travaille, etc.

1. Fais ton propre budget. Tu peux te servir des exemples ci-dessus, ou du jeu Bilan, ou de la grille budgétaire fournie sur le site Web du gouvernement fédéral. Pense à toutes tes sources de revenus. Pense à toutes tes dépenses. Réponds par écrit aux questions suivantes :
 - a. Arrives-tu à épargner 10 % de ton salaire chaque mois? Pourquoi?
 - b. Que pourrais-tu changer pour réduire tes dépenses? P. ex, parfois, on peut partager le loyer avec quelqu'un ou on peut s'échanger des services.
 - c. Que pourrais-tu changer pour augmenter ton revenu?

Service d'encaissement de chèque

Tu viens de commencer à travailler. Ton employeur va te payer par chèque toutes les deux semaines. Tu peux soit déposer le chèque à la banque ou l'encaisser auprès d'une société de prêt sur salaire ou d'un service d'encaissement de chèques (p. ex, Money Mart, etc.)

Quand on l'encaisse auprès d'une société de prêt sur salaire ou d'un service d'encaissement de chèques, on doit payer soit un pourcentage du chèque, soit un montant fixe. Cela n'est pas toujours le meilleur choix. Pour en savoir plus, consulte le lien suivant :

www.fcac-acfc.gc.ca (sous «Français/Publications/Publications pour les consommateurs/ Le coût des prêts sur salaire».)

1. Dresse un tableau qui donne les avantages et les désavantages d'utiliser un service d'encaissement de chèques.

Finances personnelles

Karine travaille dans un salon funéraire. Elle gagne 11 \$ de l'heure. Elle travaille 30 heures par semaine. Son revenu net est d'environ 515 \$ chaque deux semaines (donc environ 1 030 \$ par mois). Karine loue un appartement à une chambre et doit aussi payer pour l'électricité et l'eau (les services publics). Elle a un téléphone et un téléphone cellulaire et elle aime beaucoup sortir avec ses amies. Elle prend les transports en commun. Elle va au gym trois fois par semaine. Elle n'épargne pas d'argent.

Josianne travaille dans un magasin de vente au détail. Elle gagne 9,50 \$ de l'heure. Elle travaille 30 heures par semaine. Son revenu net est d'environ 445 \$ chaque deux semaines (donc environ 889 \$ par mois). Elle partage une maison à trois chambres avec deux autres filles et doit aussi payer sa part des services publics, du téléphone, d'Internet, du câble et des épiceries. Elle a un téléphone cellulaire. Elle planifie deux sorties par mois avec ses amies. Deux jours par mois, elle travaille dans un magasin de livres. Elle gagne

100 \$ (revenu net). Elle épargne 10 % par mois. Elle aime faire du vélo et marcher chaque jour.

Voici le budget de Karine et de Josianne.

	Karine	Josianne
Revenu		
Revenu 1 net	1 030 \$	889 \$
Revenu 2 net		100 \$
Épargne (10 %)		99 \$
Total du revenu après l'épargne	1 030 \$	890 \$
Dépenses		
Loyer	650 \$	400 \$
Services publics	60 \$	35 \$
Téléphone à la maison	50 \$	17 \$
Téléphone cellulaire	30 \$	30 \$
Internet	40 \$	12 \$
Câble	25 \$	8 \$
Transports en commun	80 \$	80 \$
Épicerie	150 \$	150 \$
Sorties avec les amies	100 \$	100 \$
Adhésion au gym	45 \$	
Total des dépenses	1 230 \$	832 \$
Solde (revenu – dépenses)	-200 \$	+58 \$

1. Quels problèmes vois-tu avec le budget de Karine? Combien de dettes aura-t-elle après 12 mois? Si Karine ne change pas sa façon de faire, que va-t-il lui arriver?
2. Que lui proposerais-tu pour réduire ses dépenses?
3. Si Josianne respecte son budget, combien d'argent aura-t-elle épargné après 12 mois?
4. À qui veux-tu ressembler? Pourquoi?

Réponses

Organisation du recueil (p.4)

Tables des matières et ordre alphabétique

2. a. première lettre du premier mot – nom propre d'un centre, d'une entreprise, d'une personne, d'un animal, d'un pays, d'un groupe
- b. nom d'un restaurant, d'une entreprise
- c. Daniel, Berline, Luc
- d. Canada, République de Djibouti, Belgique
- e. Rusty, Garfield, Bello.

Poésie : Genres et rimes (p.5)

Les rimes

1. Les poèmes aux pages 25 et 38 suivent la rime AABB.
3. a. 4 strophes b. un quatrain c. 16 vers d. non

Textes divers (p.6)

Textes descriptifs : Les animaux de compagnie (p.6)

3. c – f – h – g – d – i – b – j – e – a

Pour mieux rédiger

Choix de verbes (p.7)

1. a. enfile (j') b. cueille c. galope
d. cède e. prodigue f. effectue (j')
- g. dresse

Les acronymes (p.8)

1. a. CFORP b. AFO c. CMEC d. CASC e. CALACS

Les expressions (p.10)

6. a. fourmi b. bête c. requin
d. poule e. pie f. perroquet
g. oiseau h. dindon i. chien
j. mouton k. anguille

Pour mieux comprendre (p.10)

1. croyance en plusieurs dieux
2. personne qui a plusieurs épouses ou époux
3. qui comporte plusieurs syllabes

Le bénévolat (p.12)

2. a. 4 700\$

Le marché du travail

Les professions (p.16)

1. d - e - b - f - a - c

La recherche d'emploi (p.17)

4. a. 10 Commencer le nouvel emploi.
3 Déterminer dans quelle ville/région on veut travailler.
8 Se présenter pour une entrevue.
6 Rédiger sa lettre de présentation.
1 Décider que l'on veut un emploi.
4 Trouver des pistes d'emplois.
5 Rédiger son C.V.
7 Répondre à des offres d'emploi.
9 Accepter l'emploi.
2 Identifier ses forces, ses faiblesses, ses intérêts, ses compétences, son expérience.

Questions d'horaires et de finances

L'horaire de travail et le salaire (p.20)

2. a. 3, 4, 0, 4, 3, 3, 0
b. 17 heures
c. 17 heures x 12 \$ = 204 \$

Salaire brut (p.22)

1. a. 60 heures
- b. 60 heures au total \div 4 semaines = 15 heures par semaine en moyenne
- c. Semaines 1 et 2 : $15 + 12 = 27$ heures \times 9,50 \$ = 256,50 \$
 Semaines 3 et 4 : $14 + 19 = 33$ heures \times 9,50 \$ = 313,50 \$

Salaire net (p.23)

1. a. $10 \$ \times 30 \text{ h} = 300 \$ \times 2 = 600 \$$
 - b. $600 \$ \times 22 \% = 132 \$$
 - c. $600 \$ - 132 \$ = 468 \$$
-
2. $500 \$ \times 78 \% = 390 \$$

Ouvrir un compte (p.23)

1. a. 3,90 \$ à 4,00 \$
- c. rien

Finances personnelles (p.25)

1. 2 400 \$
3. $99 \$ + 58 \$ = 157 \$ \times 12 = 1 884 \$$