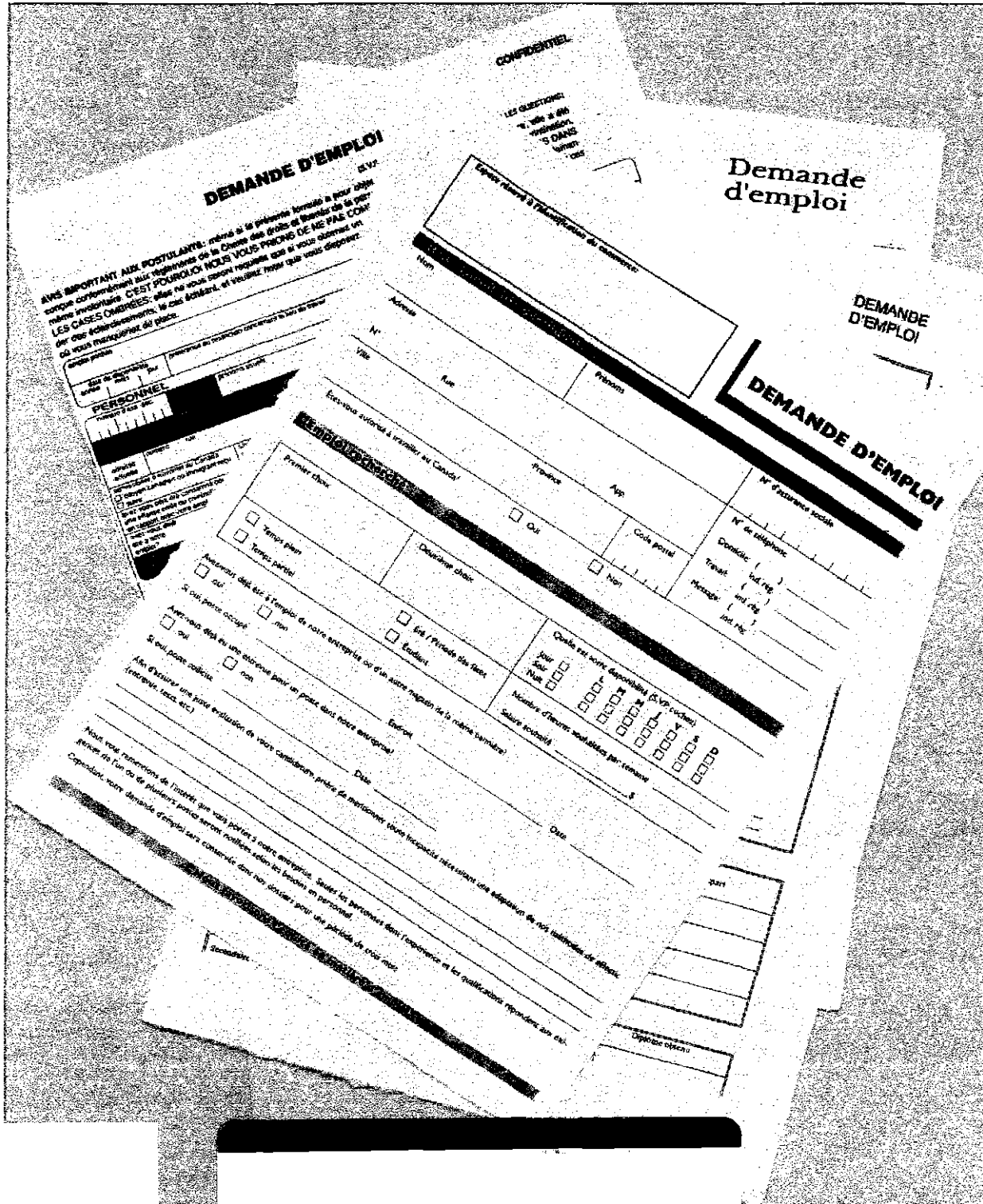
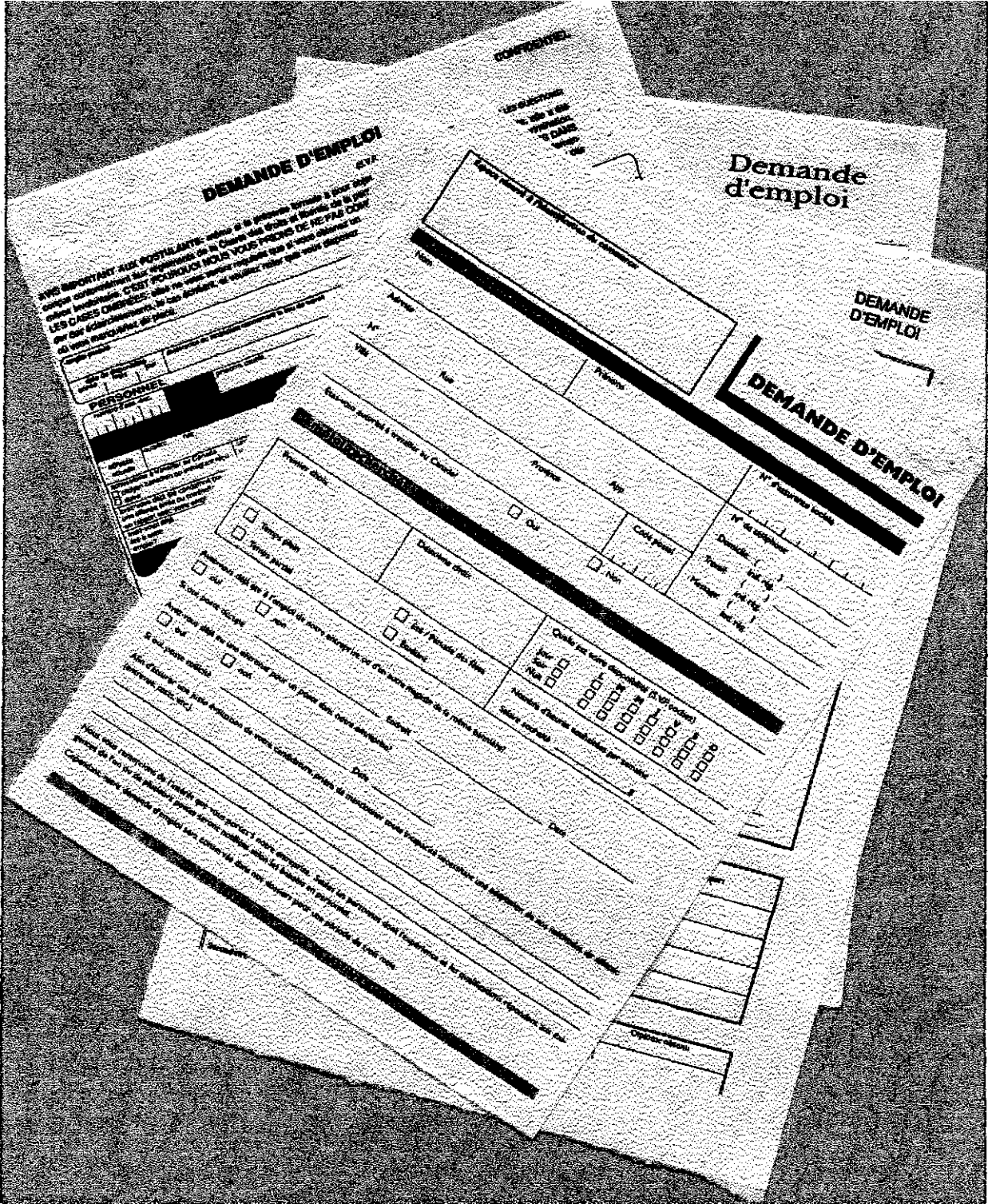


# Le langage des formulaires de demande d'emploi



# Le langage des formulaires de demande d'emploi



Cette production est issue de la  
Concertation des organismes  
populaires d'alphabétisation de la  
Montérégie (COPAM) dans le cadre  
du programme «Initiatives  
fédérales provinciales en matière  
d'alphabétisation 1998-1999».

Organisme responsable de la distribution  
Comité d'entraide populaire de Châteauguay  
68A, Salaberry Sud  
Châteauguay (Québec)  
J6J 4J5  
Tel: (450) 699-9955  
Fax: (450) 699-9703

## Avant-propos

C'est à la suite d'observations, de cueillettes de données, de rencontres exploratoires et de validation qu'a été conçu ce document de formation sur «Le langage des formulaires de demande d'emploi».

Ce document vise à démystifier le langage utilisé dans les formulaires. Cette formation permettra à la clientèle visée d'augmenter ses possibilités d'insertion sur le marché de l'emploi en raison des nouveaux acquis.

La numérotation se rapportant aux diverses parties du formulaire sert uniquement à simplifier la lecture du corrigé. Les petits caractères et les espaces restreints sont intentionnels dans le but d'initier les participants à cette réalité des formulaires de demande d'emploi. Afin de voir différentes formulations pour une même question, l'ajout d'une lettre a été fait à certains numéros.

Les exercices ont un sens pratique et permettent également de revoir des règles de grammaire et calcul de base.

Tout au long du document, le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

Conception et rédaction: Manon Geoffroy

Coordonnatrice: Lise Paradis

## Table des matières

	Page
Introduction	7
Démarche vers ton but Graphique	8
Ton portrait comme chercheur d'emploi Texte et exercices	9
L'ordre alphabétique	12
Remplir un formulaire de demande d'emploi	16
1 <sup>re</sup> partie Identification personnelle Textes et exercices:	17
Mots de même famille	19
Nombres pairs et impairs	20
2 <sup>e</sup> partie Emploi postulé Textes et exercices:	22
Horaire, permanent, partiel...	25
Le salaire	29
Emploi postulé (métiers)	31
Les heures, les jours, les mois et les années	36
3 <sup>e</sup> partie Emplois antérieurs Textes et exercices:	44
Vocabulaire de l'employeur...	46
Être dans l'action.	48
Raison ou motif... du départ	53
4 <sup>e</sup> partie Études, scolarité, formation, etc. Textes et exercices	54

5 <sup>e</sup> partie Les compétences	55
Textes et exercices:	
Les aptitudes particulières	59
Aptitude et attitude (la différence)	61
Ma personnalité	65
6 <sup>e</sup> partie Activités et renseignements supplémentaires	67
Textes et exercices	
7 <sup>e</sup> partie Les questions les plus difficiles...	69
Textes et exercices	
Sujet, verbe, complément	71
8 <sup>e</sup> partie Questionnaire accès à l'égalité	72
Textes et exercices	
Noms communs, noms propres et adjectifs qualificatifs	74
9 <sup>e</sup> partie Réserve à l'administration	75
Texte et exercice	
10 <sup>e</sup> partie Les références personnelles	77
Texte et exercice	
Féminin, masculin, pluriel	78
Partie d'un formulaire à remplir.	79
Exercice	
Vrai ou faux	80
Exercice	
Annexes	83
Les abréviations et exercice	84
Offre d'emploi (exercice)	86
Guichet emplois (exercice)	87
Le téléphone et exercice	88
Comment trouver un numéro (texte)	90
Corrigé	93

De nos jours, le chemin à suivre pour se trouver un emploi est plus long. Il faut entreprendre plusieurs démarches: téléphoner à un employeur, prendre un rendez-vous, demander un formulaire de demande d'emploi, faire un curriculum vitae, obtenir une entrevue et finalement faire un retour pour chaque emploi postulé.

Étant donné le nombre de personnes qui sont à la recherche d'un emploi, il est certain que l'étape du «formulaire de demande d'emploi» est très importante. C'est souvent à partir de cette étape que l'employeur décide ou non s'il va te contacter. Beaucoup de personnes ne sont pas rappelées parce que leur formulaire de demande d'emploi est mal rempli.

Cette formation a pour but de te sécuriser face à tes difficultés lorsque tu remplis un formulaire de demande d'emploi. Cela devrait t'aider à comprendre le vocabulaire utilisé dans les formulaires et à bien écrire ce que tu veux transmettre à un futur employeur.

## **Démarche vers ton but**

**... plus tu feras des demandes  
d'emploi et plus tes chances  
de te trouver un emploi  
augmenteront**

**3-**

**... et plus tu te risqueras a  
remplir des formulaires...**

**... plus tes peurs se  
dissiperont face  
à l'écriture...**

**L-  
Plus tu maîtriseras  
le vocabulaire de  
l'emploi...**



[I            Ton portrait comme chercheur d'emploi            I]

Quel genre de personne es-tu lorsque tu cherches un emploi?

1.    Découragée  
Tu es décidé(e) et, après quelques essais, tu te décourages parce que tu ne trouves rien.
2.    Importante  
Tu attends les offres de l'employeur en restant dans ton salon devant la télévision.
3.    Gênée  
Tu lis les journaux, fais des demandes aux centres d'emploi, écoutes la radio à la recherche d'un emploi, mais tu refuses de rencontrer les employeurs parce que tu as peur.
4.    Recommandée  
Tu connais quelqu'un qui t'a promis un emploi et tu attends même pendant six mois.
5.    Planifiée  
Tu prévois tes démarches et tu respectes ta planification de semaine en semaine.
6.    Pas pressée  
Tu prends des vacances en espérant que le temps arrangera les choses.
7.    Positive  
Tu ne te décourages pas même si tu as fait beaucoup de demandes d'emploi. Tu continues d'en faire et tu te dis que très bientôt quelqu'un va sûrement t'appeler.

## Compréhension de texte

1. Peux-tu t'identifier à un type de personne mentionnée dans la page précédente? Écris-le.
2. Connais-tu un autre qualificatif (qualité) pour te décrire?
3. Pour toi, que veut dire une personne «positive»?
4. Que fait une personne qui se trouve «trop» importante?
5. Que fais-tu lorsque tu es une personne planifiée?
6. Comment appelle-t-on les personnes qui attendent que le temps arrange les choses?

## L'infinifif (exercice)

Trouve l'infinifif des verbes suivants et indique à quel groupe ils appartiennent: 1er, 2e ou 3<sup>e</sup> groupe (voir p. 52)

- |     | <u>infinifif</u>  | <u>groupe</u> |
|-----|---|---------------|
| 1.  | es décidé _____   |               |
| 2.  | décourages _____  |               |
| 3.  | attends _____   |               |
| 4.  | lis _____   |               |
| 5.  | fais _____  |               |
| 6.  | connais _____   |               |
| 7.  | a promis _____  |               |
| 8.  | prévois _____   |               |
| 9.  | prends _____  |               |
| 10. | arrangera _____   |               |
| 11. | dis _____   |               |
| 12. | refuses _____   |               |
| 13. | respectes _____   |               |
| 14. | Lorqu'un verbe a un «s» à la fin, c'est qu'il est au pluriel,<br>vrai            D    faux            D |               |

1. L'alphabet contient \_\_\_\_\_ lettres.

2. Entoure les voyelles et écris-les sur la ligne:

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

3. Comment appelle-t-on les autres lettres?

4. Complète chacune des séries:

A) a b \_\_\_\_\_ d e f g \_\_\_\_\_ i j k \_\_\_\_\_

n o p \_\_\_\_\_ r s \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_ y z

B) a \_\_\_\_\_ c \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ g \_\_\_\_\_

i \_\_\_\_\_ k \_\_\_\_\_ m \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_

u \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_

5. Inscris les lettres qui ont été inversées:

a f c d e b g \_\_\_\_\_

h i n k l m j \_\_\_\_\_

o p q. u s t r \_\_\_\_\_

minuscules ou MAJUSCULES.

1. Écris l'alphabet en lettres minuscules:

2. Écris l'alphabet en lettres majuscules:

3. Réécris les phrases en mettant des majuscules si nécessaire.

j'ai travaillé pour la compagnie lafontaine pendant 7 ans.

madame dubois était ma patronne dans cette compagnie.

## Caractéristiques (qualités) personnelles

### 1. Place ces mots par ordre alphabétique.

ordonné, patient, aimable, ponctuel, habile, responsable,  
persévérant, calme, sociable, minutieux,  
^ \_\_\_\_\_ énergique, loyal, créatif, jovial \_\_\_\_\_

2. Trouve des mots de même famille en utilisant les mots précédents: ex.: calme - calmement, calmer, accalmie.

Dans l'annuaire téléphonique\*....

Si tu avais à chercher ces noms dans l'annuaire, par lequel commencerais-tu? Écris-les par ordre alphabétique.

Plomberie Marchand Inc.

Clinique dentaire Colpron

Institut de beauté Carole

Centre de couture Perras

Institut maritime du Québec

Assurance L. Savard Inc.

Boulangerie du Pain

Garage Larivière

Dre Hélène Poissant

Bijouterie Leboeuf

Garage Laplante

Assurance Boisclair

Aliments Marcel Inc.

Clinique dentaire Sabourin

Nettoyeur Super Net

Dépanneur Lavigne

Voir annexe «Comment chercher un numéro», pages 90 et 91.

## **I Remplir un formulaire de demande d'emploi II**

### **Ce qu'il faut savoir:**

- lire le formulaire en entier avant de commencer;
- répondre à toutes les questions; si une question ne te concerne pas, tu fais un trait;
- écrire en lettres **CARRÉES**;
- utiliser un stylo à encre bleue ou noire;
- te servir de ton curriculum vitae (c.v.), si tu en as un, pour remplir ton formulaire et joindre celui-ci;
- relire ton formulaire avant de le remettre pour vérifier si tu as fait des erreurs.

### **Ce qu'il faut éviter:**

- barbouiller une erreur;
- laisser des questions sans réponse;
- dire à la personne d'aller voir dans ton curriculum vitae (c.v.);
- mentir ou ignorer des questions difficiles;
- plier, chiffonner ou salir le formulaire de demande d'emploi.



1<sup>re</sup> partie: identification personnelle

Renseignements personnels

1-Identification:

Nom

Prénom

Initiales

2-Adresse: \_\_\_\_\_

no civique    rue

app.

ville

3- \_\_\_\_\_

province

code postal

4- Adresse précédente (si moins de 5 ans)

no civique

rue

ville

province

code postal

5-No. tél.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
domicile

(\_ **J** \_\_\_\_\_)  
au travail

7-Langues parlées:    Français    D    Anglais    Autres

8-Langues écrites:    Français    D    Anglais    Autres

**D**

9-Êtes-vous légalement autorisé(e) à travailler au Canada?

oui **D** non **D**

10-Avez-vous déjà été cautionné?

oui

non **D**

11-Numéro d'assurance sociale (NAS).

(Facultatif)

12-Date de naissance:

13-État civil

14-Handicap physique ou intellectuel \_\_\_\_\_ 15-Sexe.

16-Nationalité \_\_\_\_\_ ou 17- Citoyenneté \_\_\_\_\_

## Retour sur la 1<sup>re</sup> partie

As-tu répondu à toutes les questions?

non, parce que : D a) tu ne savais pas comment écrire certains mots.

D b) tu ne savais pas comment nommer ce que tu voulais dire.

D c) tu ne comprenais pas tous les mots.

Lesquels? \_\_\_\_\_

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

civique \_\_\_\_\_

précédente (antérieure) \_\_\_\_\_

nationalité

cautionné

domicile

facultatif

## Mots de même famille

Regroupe les mots de même famille dans chaque case:

poste, nom, civilement, personnellement, prénommé,  
identification, personne, nommer, civisme, identifier,  
civil, postaux, identité, civilisation, identifiable, postal,  
personnel, civique, poster, prénom, impersonnel.

## Nombres pairs ou impairs

Si tu as 1 paire de souliers, tu as 2 souliers.  
Si tu as 2 paires de souliers, tu as 4 souliers.

C'est pour cette raison que l'on parle de chiffres pairs. Quand j'ai des paires, j'ai des groupes de 2.

Les chiffres pairs sont donc:

0, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, ...

Les chiffres impairs sont les autres:

1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23,...

### Adresse civique

Tu as sûrement déjà eu à chercher une adresse quelconque.

As-tu remarqué que d'un côté de la rue, il y a des numéros pairs et que de l'autre côté, des numéros impairs?

**53          55          57          59          61          63**

**52          54          56          58          60          62**

Vérifie si ton adresse est un chiffre pair ou impair. Écris-le.

Nombres pairs ou impairs (exercice)

1. Place les chiffres dans le bon carré.

93	<b>50</b>	<b>27</b>	64	75	3
<b>25</b>	<b>28</b>	99	82	61	12

PAIRS

IMPAIRS

---

2. Écris les nombres pairs compris entre:

a) 13 et 23

b) 243 et 253

c) 471 et 481

3. Écris les nombres impairs compris entre:

a) 22 et 32

b) 248 et 258

c) 874 et 884

## 2<sup>e</sup> partie: Emploi postulé (recherché)

!.Emploi postulé: •

2. Disponibilité ou quart de travail jour D soir D nuit

3. Journée: DÜ LD MD MD jD VD SD

4. Date de disponibilité approximative: \_\_\_\_\_

5. Horaire: \_\_\_\_\_ 6. Rémunération souhaitée

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ **S**  
\_\_\_\_\_ 7. Taux horaire \_\_\_\_\_ \$

8. Temps plein D

9. Temps partiel D

10. Type d'emploi désiré:

11. permanent D

12. temporaire D

13. Avez-vous déjà travaillé pour \_\_\_\_\_ ou l'une de ses filiales?

oui D

non D

14. Ou un autre magasin de la même bannière: \_\_\_\_\_

15. Si oui, quand? \_\_\_\_\_ 16. Poste occupé:.

16. Conduite d'un véhicule

(à compléter seulement si l'emploi nécessite la conduite d'un véhicule)

17. Possédez-vous un permis de conduire?

oui D

non D

18. Si oui, inscrire la classe \_\_\_\_\_

19. Numéro de permis de conduire:.

obligatoire à l'embauche

## Retour sur la 2e partie

As-tu répondu à toutes les questions?

non, parce que : D a) tu ne savais pas comment écrire certains mots.

D b) tu ne savais pas comment nommer ce que tu voulais dire.

D c) tu ne comprenais pas tous les mots.

Lesquels? \_\_\_\_\_

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

postulé \_\_\_\_\_

approximative \_\_\_\_\_

rémunération \_\_\_\_\_

filiales \_\_\_\_\_

bannière

embauche

## Qui suis-je?

Relie à l'aide d'une règle le bon mot à la définition.

postulé	emblème ou sigle d'un groupe
approximative	demandé, sollicité
bannière	travail, emploi
filiales	argent que l'on gagne en travaillant
rémunération	à peu près, de façon imprécise
embauche	compagnies dirigées et contrôlées par une compagnie plus importante



## Horaire, permanent, partiel...

Taux horaire ou rémunération souhaitée:	salaire versé pour chaque heure de travail.
Salaire hebdomadaire:	payé 1 fois par semaine.
Salaire mensuel:	une fois par mois, à la même date; le montant ne changera pas même lorsqu'il y a 5 semaines dans un mois.
Salaire annuel:	salaire total pour une année.
Emploi à temps partiel:	emploi dont le nombre d'heures de travail est moins de 32 heures par semaine.
Emploi à temps plein:	qui est complet; emploi qui compte un minimum de 32 heures par semaine.
Emploi temporaire:	ne dure qu'un certain temps sans nécessairement avoir de date précise, (ex: un remplacement)
Emploi occasionnel:	seulement dans certaines circonstances ou sur appel

## Horaire, permanent, partiel... (suite)

Emploi contractuel:	emploi qui commence à une date précise et se termine également à une date précise.
Travail saisonnier:	emploi qui s'applique à une saison en particulier.
Emploi permanent:	qui est continu; cela suppose que tu travailleras à cet endroit aussi longtemps que cela sera possible pour ton employeur de te garder.
Quart de travail:	cela indique durant quelle période de la journée tu travailles, ex.: de quatre à minuit, de minuit à huit, de huit à quatre, etc.
Horaire flexible: (shift: anglicisme)	cela indique que tu dois travailler à différents moments dans la journée, ex.: jour, soir, nuit, fin de semaine, etc.; cet horaire peut changer d'une semaine à l'autre.
Date de disponibilité:	date à laquelle tu es prêt(e) à commencer à travailler.

I      Horaire, permanent, partiel... (exercice)

Trouve dans les pages 25, 26 et 29 des mots qui contiennent:

Le son «en - em»

Le son «an-am»

Le son «ai»

Le son «el»

## I      Horaire, permanent, partiel... (exercice)

Trouve le mot manquant à l'aide des pages précédentes.

1. Tu travailles 39 heures par semaine. Ton emploi est à temps\_\_\_\_\_. Tu remplaces une personne qui est en congé de maladie. Tu es considéré comme un employé\_\_\_\_\_.
2. Ton salaire est de 18 500\$ brut par année. C'est ton revenu\_\_\_\_\_.
3. Tu gagnes 7,40\$ h. C'est le \_\_\_\_\_ que te paye la compagnie.
4. Tu es cueilleur de fraises pendant la saison d'été. Tu occupes un emploi\_\_\_\_\_.
5. Tu reçois 12 chèques de paye par année. Tu reçois un salaire\_\_\_\_\_.
6. Ton horaire de travail change continuellement. Pour 2 semaines tu travailleras de 9h à 17h. Ensuite, pour 2 autres semaines, tu travailleras de Hh à 19h, etc. Ton horaire est\_\_\_\_\_.
7. Tu as signé un contrat avec une compagnie. Ton travail doit être terminé à une date précise. Tu as un emploi\_\_\_\_\_.
8. Tu veux travailler de 16h à 24h. Tu indiques à ton employeur sur quel\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_tu es intéressé à travailler.
9. Tu reçois le même salaire tous les vendredis peu importe le nombre d'heures que tu travailles. Ton salaire est\_\_\_\_\_.

## Le salaire

**Salaire brut:** c'est le montant que tu gagnes avant que l'on ait enlevé les déductions (impôts, cotisation syndicale, assurances, etc.) Ce montant est inscrit sur le talon de ton chèque de paye.

**Salaire net:** c'est le montant d'argent qu'il te reste après les déductions. Ce montant est inscrit sur ton chèque de paye. Certaines personnes disent «clair» au lieu de «net».

**heures supplémentaires:** (over time) ce sont les heures de travail que tu accomplis en dehors de tes heures de travail. Selon les employeurs, habituellement les heures supplémentaires commencent à être calculé après 42 heures de travail dans la même semaine.

**Temps et demi:** c'est le montant qui est payé pour chaque heure de travail supplémentaire. C'est ton taux horaire habituel plus la demie  
exemple: si tu gagnes 8,40\$/h,  
+ la demie de 8,40\$ 4.20\$  
Total: 12,60\$/h  
Tu recevras donc 12,60\$/h pour le temps supplémentaire.

**Temps double:** selon l'entente avec ton employeur, c'est le montant qui te sera versé si on t'oblige à travailler un jour férié (ex: Noël). Si tu gagnes 8,40\$/h, on te payera en double, c'est-à-dire 16,80\$ pour chaque heure de travail.

## Le salaire (exercice)

Encerle «Vrai» ou «faux».

1. Le montant qui apparaît sur mon chèque de paye est le montant net.

Vrai

Faux

2. Lorsque tu as commencé à travailler, on t'a dit que tu serais payé 7,80\$ de l'heure. C'est ton salaire net de l'heure.

Vrai

Faux

3. Tu gagnes 8,20\$/h. On te demande de travailler un jour férié. Tu recevras 12,30\$/h. Tu seras payé temps double.

A)       Vrai

Faux

B) Fais le calcul pour trouver la réponse: \_\_\_\_\_

4. On t'a payé 14,10\$/h pour une journée de travail. Habituellement, tu es payé 7,05\$/h. Tu as été rémunéré à temps double.

A)       Vrai

Faux

B) Fais le calcul pour trouver la réponse: \_\_\_\_\_

5. Le montant du salaire brut apparaît seulement sur le talon du chèque de paye.

Vrai

Faux

6. Après les déductions, le montant inscrit sur ton chèque de paye est le montant brut.

Vrai

Faux

## Emploi postulé (recherché)

### Quel poste de travail t'intéresse?

1. Choisis un domaine.
2. Quel métier t'intéresse dans ce domaine?
3. Y a-t-il un métier qui t'intéresse mais qui n'est pas inscrit? Si oui, inscris-le à la suite des autres.

#### Domaine de la beauté

- aide-coiffeuse
- coiffeur (euse)
- esthéticienne
- représentante en produits de beauté

#### Domaine de la construction

- briqueleur
- charpentier
- couvreur
- conducteur d'équipement lourd et de camion
- ferblantier
- menuisier
- peintre

#### Domaine de l'alimentation

- aide-boucher
- boucher
- boulanger
- caissier
- commis d'épicerie
- charcutier
- gérant
- pâtissier
- préposé à la charcuterie

#### Travail d'usine

- opérateur de machine
- soudeur

#### Domaine de la culture maraîchère

- conducteur de tracteur
- cueilleur
- jardinier

## Emploi postulé (recherché) suite...

### Entretien

- concierge
- femme de ménage
- préposé au nettoyage

### Travail de cuisine et de restauration

- aide-cuisinier
- cuisinier
- hôtesse
- plongeur
- serveur

### Jardinage

- émondeur
- entretien des pelouses
- paysagiste
- travailleur de serre

### Travail de garage

- commis aux pièces
- débosseleur
- mécanicien
- pompiste

### Divers

- aide-général
- apprenti
- emballeur
- commis: quincaillerie, etc.
- couturier
- déménageur
- homme de services
- journalier (manoeuvre)
- livreur
- manutentionnaire
- ramoneur
- sondeur
- vendeur

Chaque métier demande certaines aptitudes.

Tu peux vérifier les aptitudes requises (pages 59, 60 et 62 ) pour le métier que tu as choisi.



# Les métiers

Mon métier est:

1-



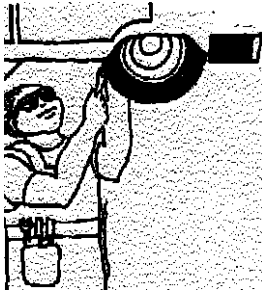
2-



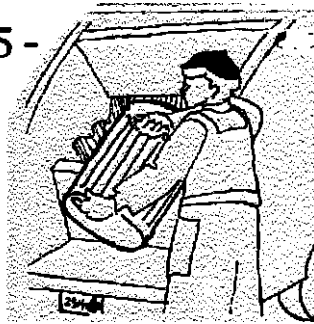
3-



4-



5-



6-



7-



8-



9-



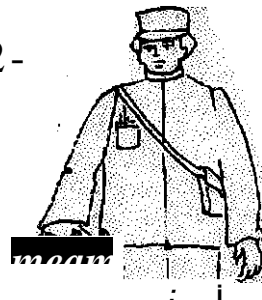
10-



11-



12-



## Les métiers

Trouve le nom du métier et inscris-le dans la grille de la page suivante. Vérifie dans chaque domaine des pages 31 et 32 pour t'aider.

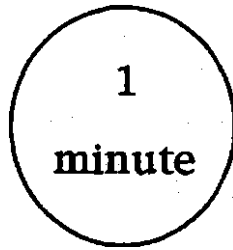
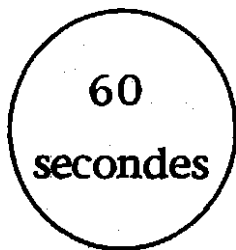
- |   |  |
|---|--|
| Personne dont le métier est d'emballer ou emballer la marchandise. (Divers)   | 10. Personne qui fabrique des objets en fer-blanc. (Construction)  |
| Personne employée à la manipulation de marchandises (Divers)  | 11. Ouvrier exécutant des travaux qui n'exigent pas de connaissances professionnelles spéciales. (Divers)              |
| 3. Ouvriers qui font l'assemblage de pièces de bois, de métal ou de béton destinées à soutenir une construction. (Construction) | 12. Personne qui prépare de la viande de porc cuite ou salée (ex. boudin, creton, jambon, saucisse...). (Alimentation) |
| 4. Personne qui fait des sondages. (Divers)   | 13. Personne dont le métier est de faire du pain. (Alimentation)   |
| 5. Personne dont le métier est d'accueillir et de renseigner les clients ou les visiteurs. (Cuisine et restauration)            | 14. Ouvrier de la construction qui pose des briques. (Construction)  |
| 6. Personne qui apprend un métier. (Divers)   | 15. Ouvrier spécialisé dans la réparation de carrosseries automobiles (Garage)   |
| 7. Personne qui est chargée du fonctionnement des pompes à essence dans une station-service. (Garage)                           | 16. Personne qui coupe les branches mortes, mal placées ou inutiles des arbres. (Jardinage)                            |
| 8. Personnes dont le métier est de travailler le bois. (Construction)   | 17. Personne dont le métier est de nettoyer la suie des cheminées. (Divers)  |
| 9. Personne qui lave la vaisselle dans un restaurant. (Cuisine et restauration)   |  |



# Les heures, les jours, les mois et les années

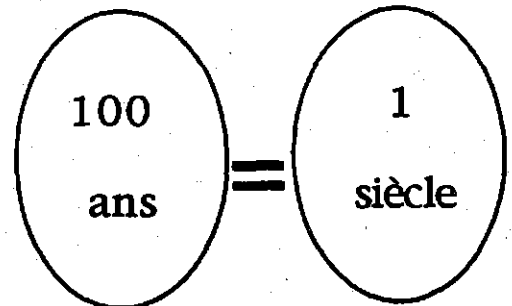
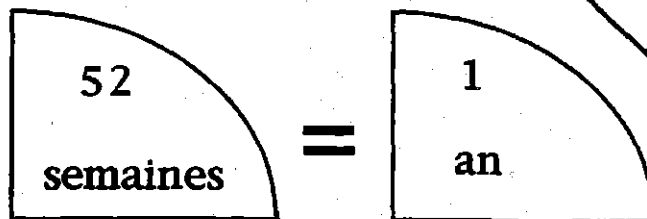
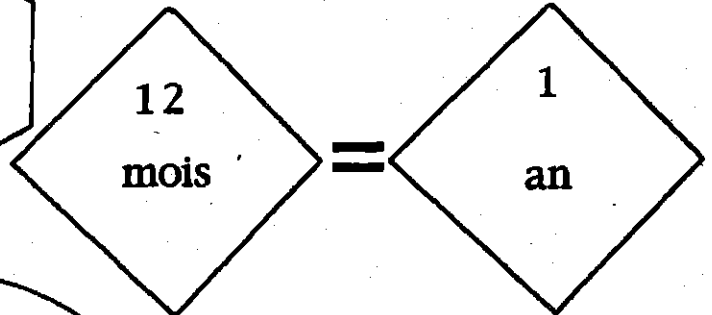
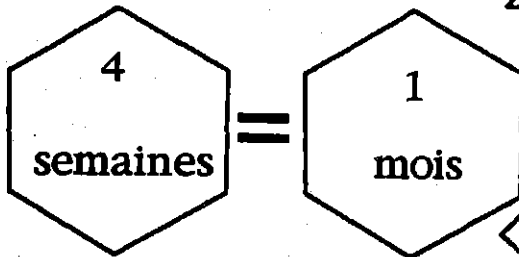
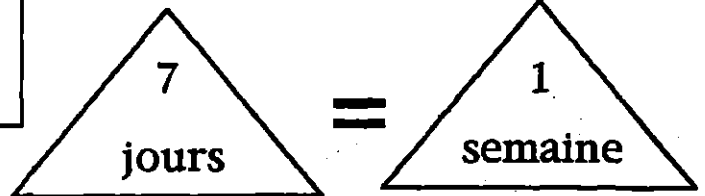
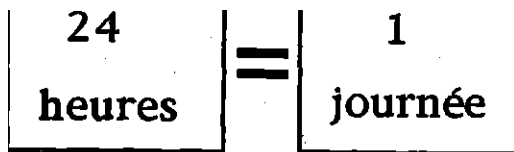
## Les jours de la semaine:

dimanche    lundi    mardi    mercredi  
jeudi    vendredi    samedi



60  
minutes

1  
heure



## Les heures, les jours, les mois et les années (exercice)

<b>1. Complète le tableau suivant:</b>								
	seconde	minute	heure	jour	semaine	mois	année	siècle
1 minute								
60 secondes								
60 minutes								
24 heures								
7 jours								
4 semaines								
12 mois								
100 ans								

2. Combien y a-t-il d'heures dans une journée?
  
3. Combien y a-t-il de jours dans une semaine?
  
4. Combien y a-t-il de minutes dans une heure?
  
5. Combien y a-t-il de secondes dans une minute?

## De janvier à décembre

Il y a douze (12) mois dans une année.

Les mois de l'année peuvent aussi être écrits en chiffres,  
par exemple: le 10 juillet 1999: 10-07-99

01	janvier	31 jrs	<b>07</b>	juillet	31 jrs
02	février	28/29 jrs	08	août	31 jrs
03	mars	31 jrs	09	septembre	30 jrs
04	avril	30 jrs	10	octobre	31 jrs
05	mai	31 jrs	11	novembre	30 jrs
06	juin	30 jrs	12	décembre	31 jrs
Total:			365 jours dans une année 366 jours année bissextile		

### Dans l'année...

Il y a des mois de 30 jours et des mois de 31 jours. Seul le mois de février compte 28 jours à l'exception d'une fois tous les quatre ans, le mois de février compte 29 jours. C'est, à ce moment-là, une année bissextile.

## De janvier à décembre (exercice)

1. Écris en chiffres les mois de l'année.

a) 12 octobre 96 au 04 décembre 97

\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

b) novembre 86 à mars 89

c) 1992 mai à 1994 juin

d) 01 janvier 95 au 01 janvier 96

\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

e) 07 février 98 au 02 septembre 98

\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

2. Calcule maintenant le nombre d'années ou de mois complets entre chaque date.

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_

Les mois de l'année (exercice)

1. Écris les mois de: (voir page 38)

30 jours

31 jours

28-29 jours

2. Combien y a-t-il de jours dans une année?

4 mois de \_\_\_\_\_ jours: ( \_\_\_\_\_ ) = \_\_\_\_\_

7 mois de \_\_\_\_\_ jours: ( \_\_\_\_\_ ) = \_\_\_\_\_

1 mois de \_\_\_\_\_ jours: ( \_\_\_\_\_ ) = \_\_\_\_\_

Total de iours dans une année: \_\_\_\_\_ R:

3. Combien y a-t-il de jours dans une année bissextile?



## Questions de mois (exercice)

1. Combien y a-t-il de mois dans une année?
2. Quel est le premier mois de l'année?
3. Quel est le dernier mois de l'année?
4. Quel mois dans l'année ne compte que 28 ou 29 jours?
5. Écris à côté de chaque mois le chiffre qu'il représente:

juillet \_\_\_\_\_ septembre \_\_\_\_\_

mai \_\_\_\_\_ octobre \_\_\_\_\_

janvier \_\_\_\_\_ mars \_\_\_\_\_

avril \_\_\_\_\_ février \_\_\_\_\_

décembre \_\_\_\_\_ juin \_\_\_\_\_

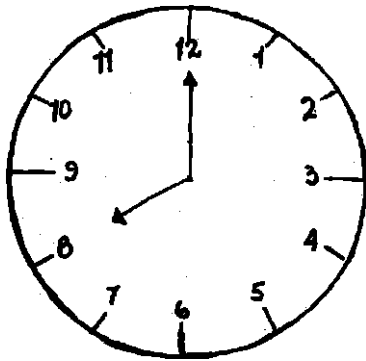
août \_\_\_\_\_ novembre \_\_\_\_\_

## Deux façons de dire l'heure

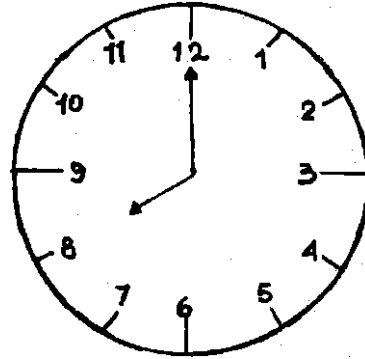
Il y a deux façons de lire l'heure.

Est-il 7 heures am ou 7 heures pm ou 19 heures?

Puisqu'il y a 24 heures dans une journée, l'aiguille des heures fait 2 fois le tour du cadran dans une journée.



8hAM  
(le matin)



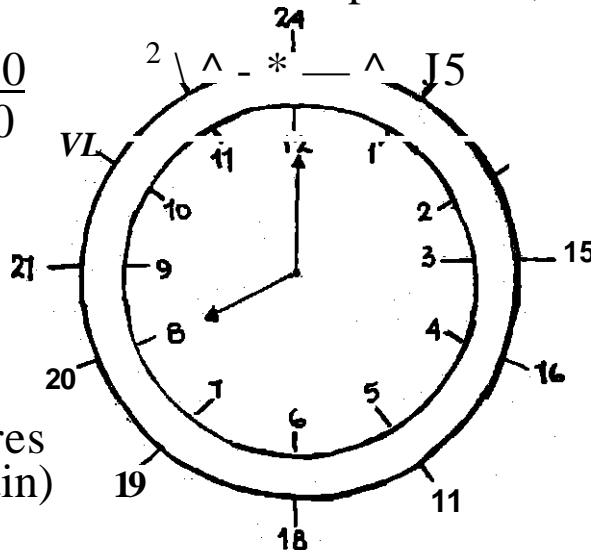
8hPM  
(le soir)

## L'heure internationale

Voici une autre façon de dire l'heure.

Lorsqu'il est midi, qui est la douzième heure, tu continues de compter: 12 h, 13h, 14h, etc. Ou à partir de midi, tu dois additionner le nombre d'heures et de minutes au chiffre 12. Exemple: lorsqu'il est 3h 30 de l'après-midi, il est 15h30.

$$\begin{array}{r} 12\text{h} \\ +3\text{h } 30 \\ \hline 15\text{h}30 \end{array}$$



ex.:

8 heures  
(le matin)

20 heures  
(le soir)

Deux façons de dire l'heure (exercice)

1. Combien y a-t-il d'heures dans une journée?
2. S'il est 6 heures du soir, quelle heure est-il à l'heure internationale?
3. Écris d'une autre façon qu'il est 3 heures de l'après-midi.
4. Tu commences à travailler à 8 heures AM. Tu travailles pendant 10 heures. À quelle heure auras-tu fini de travailler?
  - a) heure habituelle: \_\_\_\_\_
  - b) heure internationale: .
5. Combien de fois l'aiguille des heures fait-elle le tour du cadran dans une journée?
6. Il est 9 heures PM, donc il est 20 heures.  
Vrai      D                                  Faux      D
7. Je déjeune à 7h, je dîne à 12h et je soupe à:

### 3<sup>e</sup> partie: Emplois antérieurs

Emplois précédents-Antécédents d'emploi-Expérience de travail,  
expérience professionnelle, etc..

**C'est du pareil au même!**

Emplois antérieurs

- 1.a) Nom de l'employeur actuel  
ou le plus récent \_\_\_\_\_
- b) Nom de l'entreprise \_\_\_\_\_
2. Genre d'entreprise, compagnie ou organisme
3. Adresse:
4. Titre du poste occupé. Temps plein D
5. Poste initial \_\_\_\_\_ Temps partiel D  
Permanent D  
Temporaire D
6. Tâches et responsabilités (fonctions).
7. Durée de l'emploi: de\_
8. Salaire hebdo. \_
9. Salaire début. (initial)
10. Pouvons-nous communiquer avec votre employeur précédent?  
oui D non D
11. Salaire de la fin
12. Nom du supérieur immédiat.
13. Titre
- 14.a) Raison du départ.
- 14 b) Motif de départ\_

Tu retrouveras cette partie plusieurs fois sur le formulaire d'emploi.  
C'est pour inscrire les noms de tes employeurs précédents (3 max.)

Retour sur la 3<sup>e</sup> partie

As-tu répondu à toutes les questions?

non, parce que : D a) tu ne savais pas comment écrire certains mots.

D b) tu ne savais pas comment nommer ce que tu voulais dire.

D c) tu ne comprenais pas tous les mots.

Lesquels? \_\_\_\_\_

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

actuel \_\_\_\_\_

antécédent \_\_\_\_\_

fonction \_\_\_\_\_,

hebdomadaire \_\_\_\_\_

initial \_\_\_\_\_

genre \_\_\_\_\_

## Vocabulaire de l'employeur

Emplois antérieurs (précédents):	emplois occupés dans le passé
Motif du départ:	la raison pour laquelle une personne quitte son emploi
Poste initial:	première activité exercée dans l'entreprise (au début)
Tâches:	les principales responsabilités exercées dans l'entreprise ex.: emballer la marchandise, balancer la caisse, etc.
Période d'essai:	période durant laquelle l'entreprise vérifie les capacités du travailleur dans son emploi
Genre d'entreprise:	dans quelle catégorie se classe l'entreprise ex.: Marché Leblanc, catégorie: alimentation.
Stage	période de temps qui permet de mettre en pratique, auprès d'un employeur, ce que tu as appris. Les stages sont considérés comme une expérience de travail.

## Vocabulaire (exercice)

Trouve le mot qui veut dire la même chose (synonyme).

Tu peux vérifier dans le texte précédent pour t'aider.

tâche - début - complet - antérieur - raison -  
vérification- par semaine - présent -  
incomplet - sorte - période

1. initial
2. genre
3. hebdomadaire
4. partiel
5. stage
6. fonction
7. précédent
8. essai
9. motif
10. plein
11. actuel

## Être dans l'action.

Dans la description de tes tâches et responsabilités, tu dois utiliser des verbes d'action.

Voici une liste de verbes que tu peux utiliser:

<b>A</b> accomplir acheter afficher agir aider améliorer aménager animer approuver	<b>D</b> décider déléguer déplacer dessiner développer diriger distribuer	<b>I</b> informer inscrire inspecter installer inventorier	<b>P</b> planifier polir préparer présenter programmer
<b>B</b> bâtir	écrire encourager entretenir envoyer étendre évaluer examiner expédier expliquer	<b>L</b> livrer	<b>K</b> ranger réaliser
<b>C</b>  calculer changer choisir classer commander communiquer compléter compter conduire conseiller construire contrôler corriger créer	<b>F</b>  faire finir fixer former fournir	<b>M</b> manipuler marquer mesurer montrer motiver	recevoir remplir rénover réparer répondre
	<b>G</b> garder guider	<b>N</b> négocier noter	<b>S</b> servir solliciter soulever surveiller
		<b>O</b> observer offrir opérer organiser	<b>T</b> terminer transporter trier
		participer peinturer placer	<b>V</b> vendre vérifier voir



## Tâches et responsabilités (exercice)

1. Y a-t-il des verbes que tu ne comprends pas? Inscris-les. Tu peux chercher dans le dictionnaire.
2. Écris des tâches ou des responsabilités que tu as eues dans un emploi précédent.  
Ai
3. Réécris tes tâches ou tes responsabilités du numéro 2 en utilisant les verbes d'action de la page précédente.

## Être dans l'action (exercice)

1. Choisis deux verbes de groupe différent à la page 48.  
Écris-les sur la ligne.

Maintenant, conjugue ces verbes au:

### Présent

Je _____	Je
Tu	Tu
Il, elle	Il, elle
Nous	Nous
Vous	Vous
Ils, elles	Ils, elles

### Imparfait

Je _____	Je
Tu	Tu
Il, elle	Il, elle
Nous	Nous
Vous	Vous
Ils, elles	Ils, elles

## Être dans l'action - suite (exercice)

2. Choisis deux verbes de groupe différent à la page 48.  
Écris-les sur la ligne.

### Passé composé

Tu \_\_\_\_\_ Tu

Il, elle \_\_\_\_\_ Il, elle.

Nous \_\_\_\_\_ Nous

Vous \_\_\_\_\_ Vous

Ils, elles \_\_\_\_\_ Ils, elles.

3. Écris les verbes suivants au temps et à la personne demandés

a) construire (imp., 3<sup>e</sup> pers du sing.) : \_\_\_\_\_

b) classer (prés., 2<sup>e</sup> pers du plur.): \_\_\_\_\_

c) finir (pas. comp., 1<sup>re</sup> pers du plur.): \_\_\_\_\_

d) servir (prés., 3<sup>e</sup> pers du plur.): \_\_\_\_\_

e) placer (imp., 1<sup>re</sup> pers du sing.): \_\_\_\_\_

f) faire (passé comp., 2<sup>e</sup> pers du sing.): \_\_\_\_\_

1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> groupe (exercice)

1<sup>er</sup> groupe

L'infinitif se termine en:

Exception le verbe aller - 3<sup>e</sup> groupe

«er»

ex: aimer

2<sup>e</sup> groupe

L'infinitif se termine en:

«ir»

ex: finir

(mais qui se termine par «issons»)

ex: nous finissons

3<sup>e</sup> groupe:

L'infinitif se termine en:

«ir»

ex: ouvrir (ouvrons)

«oir»

ex: voir

«oire»

ex: boire

«re»

ex: dire

«dre»

ex: rendre

Classe les verbes suivants dans la bonne colonne.

préparer, calculer, écrire, planifier, servir, faire, classer,  
remplir, réparer, répondre, solliciter, surveiller, entretenir,  
motiver, agir, conduire, fournir, compléter, finir, trier, polir,  
étendre, choisir, rénover, offrir, manipuler, bâtir, accomplir

1<sup>er</sup> groupe

2<sup>e</sup> groupe

3<sup>e</sup> groupe

1

## Raison ou motif... du départ

Cette question est souvent difficile à répondre. Tu dois toujours dire la vérité même si tu as été congédié.

Cependant, il y a d'autres façons de dire les choses et avec plus d'élégance.

Quelques consignes:

- Être bref, ne pas trop donner de détails.
- Écrire seulement les raisons qui sont en ta faveur car on veut savoir si tu as eu des difficultés qui pourraient se reproduire.
- Ne jamais parler contre un ex-employeur.

Voici quelques exemples de phrases que tu peux utiliser comme raison ou motif de départ. Cependant, les mots ont été mélangés.

Remplace-les pour former des phrases.

1- comportait mon défi emploi ne aucun

2- contrat fin de

3- temporaire seulement emploi

4- travail ne valeur pas capacités mes ce mettait en

5- de manque travail

## 4e partie: Études, scolarité, formation, etc.

### Scolarité/Formation/Dossier académique

1.Niveau	2. Date de            à mois        année	3.Institution ou établissement	4.Dernière année d'étude complétée
5.Secondaire			1 2 3 4 5
6.CEGEP/ 7.Collégial			1 2 3
8.Universitaire			1 2 3 4 5
9.Autre			

### 10.TECHNIQUES

11.vitesse dactylo 12.vitesse sténo 13.traitement de texte 14.tenue des livres

15. Sur quel équipement spécialisé d'entrepôt, de fabrication ou de bureau avez-vous travaillé? \_\_\_\_\_

## Retour sur la 4e partie

As-tu répondu à toutes les questions?

non, parce que : D a) tu ne savais pas comment écrire certains mots.

D b) tu ne savais pas comment nommer ce que tu voulais dire.

D c) tu ne comprenais pas tous les mots.

Lesquels? \_\_\_\_\_

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

académique \_\_\_\_\_

institution \_\_\_\_\_

scolarité \_\_\_\_\_

collégial \_\_\_\_\_

technique \_\_\_\_\_

niveau

## Au bon endroit (exercice)

Inscris les mots soulignés au bon endroit en te servant des indices:

Collégial est dans le coin supérieur gauche.

Universitaire est au centre.

Secondaire est en dessous d'universitaire.

Scolaire est dans le coin inférieur droit.

Formation est au-dessus d'universitaire.

CEGEP est dans le coin inférieur gauche.

Études est en diagonale de CEGEP.

Autres est à la droite d'universitaire.

Année est dans la case restante.



## 5<sup>e</sup> partie: Les compétences

### 1. Compétences ou aptitudes particulières

	Français			Anglais		
	parlé	lu	écrit	parlé	lu	écrit
3. Excellent			<b>D</b>	•	D	<b>D</b>
4. Très bonne	<b>D</b>	<b>D</b>		<b>D</b>	D	<b>D</b>
5. Bonne		<b>D</b>		D	<b>n</b>	<b>D</b>
6. Aucune	•			<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>

### 7. Emploi général

8. Caisse enregistreuse

9. Balance **D**

10. Équipement d'entrepôt D 11. Spécifiez.

12. Autres D 13. Précisez

14. Avez-vous d'autres compétences ou aptitudes qui pourraient répondre aux besoins de notre compagnie? (ex.: carte de compétence)

## Retour sur la 5e partie

As-tu répondu à toutes les questions?

non, parce que : D a) tu ne savais pas comment écrire certains mots.

D b) tu ne savais pas comment nommer ce que tu voulais dire.

D c) tu ne comprenais pas tous les mots.

Lesquels? \_\_\_\_\_

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

compétence \_\_\_\_\_

aptitude \_\_\_\_\_

excellent \_\_\_\_\_

particulière \_\_\_\_\_

spécifiez \_\_\_\_\_

précisez \_\_\_\_\_

## Les aptitudes particulières

### Ce que tu peux faire facilement.

#### Aptitudes

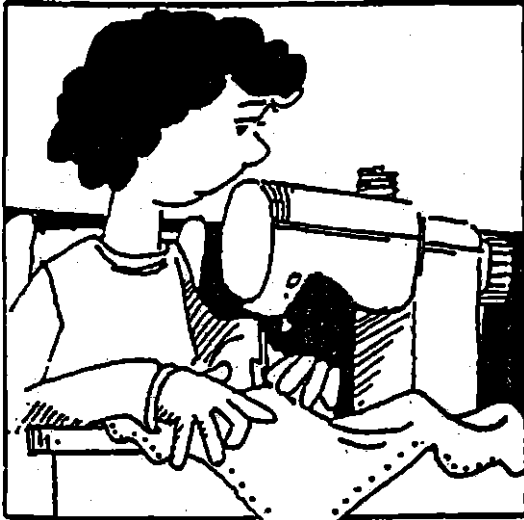
Les aptitudes sont tes capacités à faire quelque chose facilement.

#### Apte

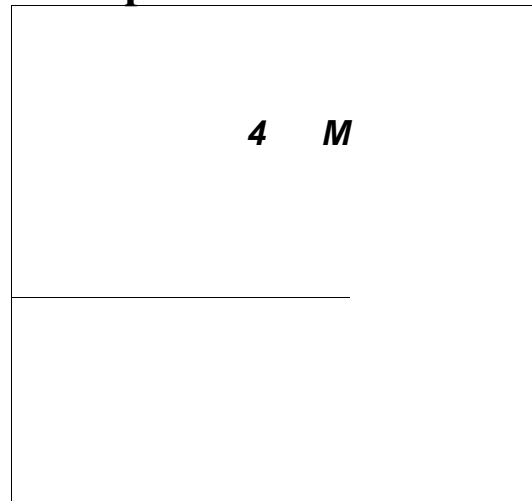
Tu peux avoir les capacités de faire un travail mais il faut que tu sois apte, c'est-à-dire, être également prêt à le faire.

#### Voici quelques exemples d'aptitudes:

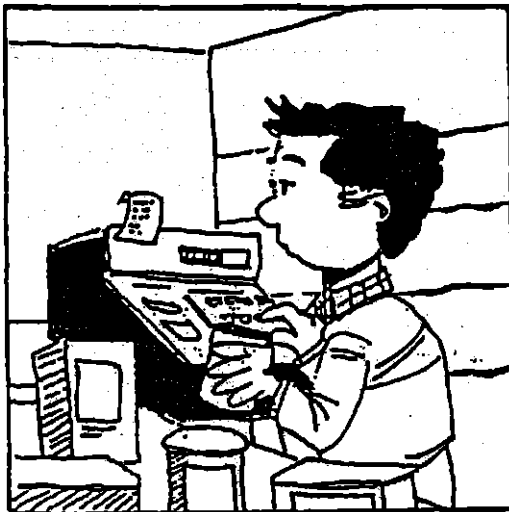
##### Habilité digitale (doigt)



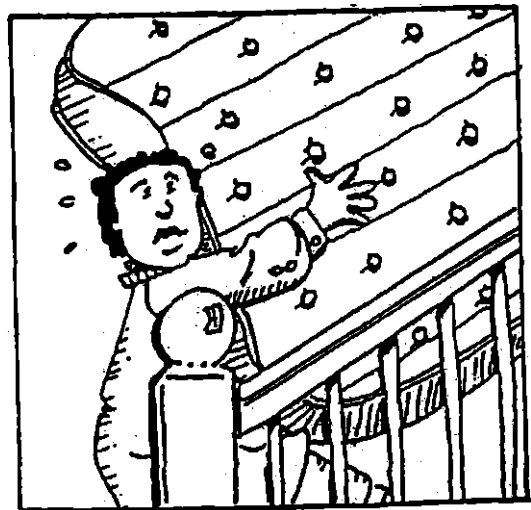
##### Aptitudes verbales



##### Aptitudes numériques



##### Force physique

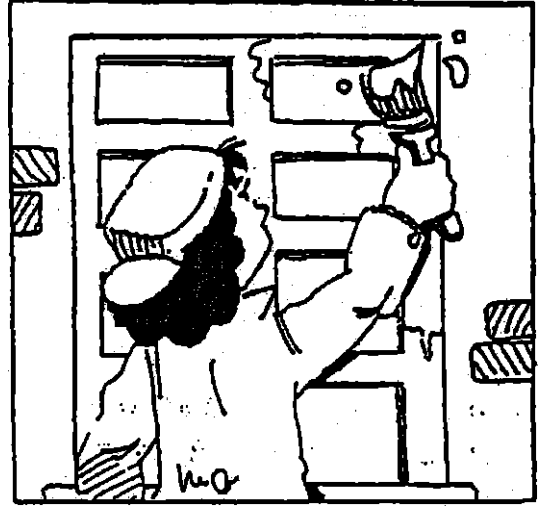


## Les aptitudes particulières (suite)

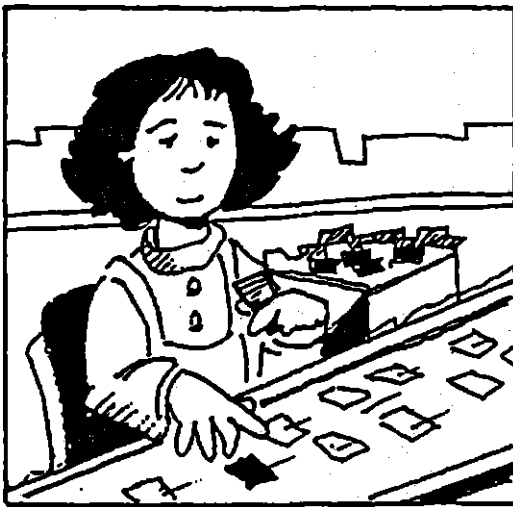
**Patience**



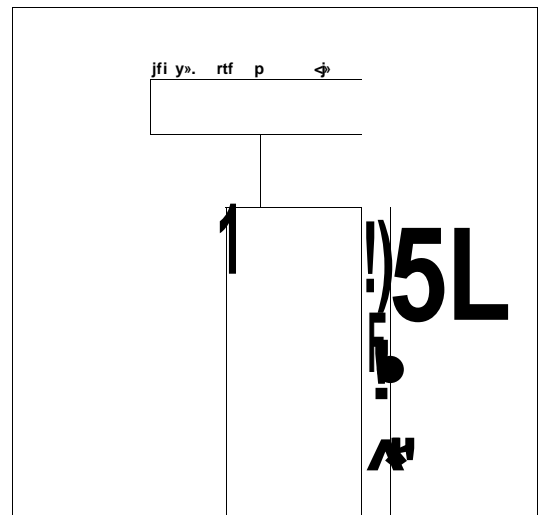
**Habilité manuelle**



**Sens de l'observation**



**Équilibre**



et plusieurs autres.

## «Aptitude et attitude» La différence

«Aptitude» et «attitude» sont deux mots qui se ressemblent à l'exception d'une lettre.

Cependant, il y a une différence dans leur signification, c'est-à-dire, dans ce qu'ils veulent dire.

Les aptitudes sont tes capacités à faire quelque chose de façon naturelle ou parce que tu as appris à le faire. C'est devenu une chose maintenant naturelle pour toi.

Les attitudes sont la façon de te comporter avec les autres. C'est également tes opinions et tes réactions face aux autres et aux situations.

Voilà! une simple lettre de différence quand tu écris le mot mais qui fait toute la différence.

### EXERCICE:

1. Quelles lettres sont différentes entre les deux mots?
2. Écris une phrase avec le mot «aptitude».
3. Écris une phrase avec le mot «attitude».

## Tendances naturelles (aptitudes)

- 1 - Adaptation aux horaires flexibles
- 2 - Aptitude à calculer rapidement
- 3 - Aptitude à créer mes propres outils de travail
- 4 - Aptitude à repérer les difficultés et à les résoudre
- 5 - Bonne capacité à travailler seul
- 6 - Bonne capacité d'écoute
- 7 - Capacité de communiquer chaleureusement
- 8 - Capacité de prendre des décisions rapides
- 9 - Capacité de respecter les délais
- 10- Capacité de se conformer aux instructions données
- 11 - Capacité de travailler de longues heures
- 12- Capacité de travailler sous pression
- 13 - Capacité d'exécution rapide et précise
- 14- Dextérité manuelle (habileté digitale)
- 15 - Facilité à convaincre
- 16- Facilité à faire plusieurs tâches en même temps
- 17 - Facilité à motiver les autres
- 18 - Facilité à prendre des responsabilités
- 19- Facilité à travailler en équipe
- 20- Grande tolérance à la répétition
- 21 - Sens de l'observation
- 22 - Sens de l'organisation

## Tendances naturelles (exercice)

1. Y a-t-il des mots ou des expressions que tu ne comprends, pas?

2. Peux-tu relier l'aptitude ou les aptitudes nécessaires pour les métiers suivants: (voir page 62)

a) hôtesse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) cueilleur \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) opérateur de machine \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d) gérant \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e) menuisier \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**0** caissier \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

g) apprenti \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

h) cuisinier \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

i) coiffeuse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Les attitudes (exercice)

Voici quelques attitudes:

(  
agressive, déconcertante, hostile, irréaliste, prétentieux, i  
autoritaire, négative, pessimiste, provocante, défaitiste j

Avec l'aide des mots de l'encadré,  
écris le contraire (antonyme) de:

amicale

constructive

conciliante

optimiste

pacifique

modeste

positive

rassurante

réaliste

réservée

Quelles attitudes as-tu?



## Ma personnalité

Indique par un crochet (•) dix traits de personnalité qui te décrivent le mieux.

- |   |                                  |   |                              |
|---|----------------------------------|---|------------------------------|
| D | J'accepte bien les critiques.    | D | Je sais écouter.             |
| D | J'ai beaucoup d'ambition.        | D | Je suis aimable.             |
| D | J'ai beaucoup d'énergie.         | D | Je suis calme.               |
| D | J'ai beaucoup d'imagination.     | D | Je suis jovial.              |
| D | J'ai beaucoup de force physique. | D | Je suis honnête.             |
| D | J'ai beaucoup de patience.       | D | Je suis responsable.         |
| D | J'ai de la maturité.             | D | Je suis sociable.            |
| D | J'ai le sens de l'humour.        | D | Je suis créatif.             |
| D | J'aime l'aventure.               | D | Je suis généreux.            |
| D | J'aime la compétition.           | D | J'aime les gens.             |
| D | Je suis indépendant.             | D | Je suis loyal.               |
| D | J'arrive toujours à l'heure.     | D | Je pense aux autres.         |
| D | Je m'adapte bien au changement.  | D | Je suis poli.                |
| D | Je m'applique à mon travail.     | D | Je suis prudent.             |
| D | Je m'organise bien.              | D | Je ne lâche pas.             |
| D | Je suis respectueux.             | D | Je suis sérieux.             |
| D | Je peux garder un secret.        | D | Je travaille bien en équipe. |

1

## Ma personnalité (exercice)"

Trouve le féminin des mots entre parenthèses:

Une femme (indépendant):

La force (physique):

Une élève (sérieux):

Une amie (jovial):

Une automobiliste (prudent):

Une personne (aimable):

Une fille (calme):

Une employée (loyal):

Une mère (généreux):

Une secrétaire (poli):

Une patronne (respectueux):

Une artiste (créatif):

## 6<sup>e</sup> partie: Activités et renseignements supplémentaires

### Activités ou loisirs

1. Quelles sont vos activités para-professionnelles et vos loisirs?
  - 1a). Activités sportives ou sociales, passe-temps et intérêts particuliers?
2. (Veuillez exclure les activités à caractère religieux, racial, ethnique ou politique):

### Renseignements supplémentaires

3. Avez-vous déjà été déclaré coupable d'un acte criminel pour lequel vous n'avez pas été gracié?      Oui • Non    D
4. Si oui, veuillez préciser. \_\_\_\_\_
  
5. Seriez-vous prêt à déménager?      Oui    fj    Non    D
6. Ville préférée au Canada \_\_\_\_\_
  
7. Comment avez-vous pris connaissance de la compagnie?
  - 7a). Comment avez-vous été référé à notre entreprise?
  
8. Faites-vous partie d'une corporation?

## Retour sur la 6<sup>e</sup> partie

As-tu répondu à toutes les questions?

non, parce que : D a) tu ne savais pas comment écrire certains mots.

D b) tu ne savais pas comment nommer ce que tu voulais dire.

D c) tu ne comprenais pas tous les mots.

Lesquels? \_\_\_\_\_

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

para-professionnelle \_\_\_\_\_

caractère (religieux, racial, etc.).

ethnique.

gracié.

corporation.

7<sup>e</sup> partie: Les questions les plus difficiles... H

1. Ta réponse doit toucher tes motivations personnelles:
  - A) Pourquoi désirez-vous travailler pour notre compagnie?
  - ou**
  - B) Qu'est-ce qui vous motive à faire application chez nous?
  
2. Ta réponse doit te vendre (tes qualités) auprès de l'employeur.
  - A) Pour quelles raisons devrait-on retenir votre candidature pour le poste que vous demandez?
  - ou**
  - B) Pourquoi devrions-nous considérer votre candidature?
  
3. Quelles sont vos forces et vos faiblesses?

## Retour sur la 7e partie

As-tu répondu à toutes les questions?

non, parce que : D a) tu ne savais pas comment écrire certains mots.

D b) tu ne savais pas comment nommer ce que tu voulais dire.

D c) tu ne comprenais pas tous les mots.

Lesquels? \_\_\_\_\_

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

motivations \_\_\_\_\_

candidature \_\_\_\_\_

considérer \_\_\_\_\_

poste \_\_\_\_\_

faiblesses

## Sujet, verbe et complément (exercice)

1. Réécris tes phrases du no 1 (p. 69) en soulignant le sujet.
2. Réécris tes phrases du no 2 (p. 69) en soulignant le verbe.
3. Réécris tes phrases du no 3 (p. 69) en soulignant le complément.
4. Est-ce que tous tes verbes sont accordés avec le sujet?
5. As-tu fait des phrases complètes: sujet, verbe, complément?

## 8<sup>e</sup> partie: Questionnaire accès à l'égalité

1]

Ces informations demeureront confidentielles et ne serviront qu'à des fins statistiques.

### 1. Autochtones

Le terme «autochtones» désigne les personnes qui s'identifient comme Indiens étant inscrits et non inscrits, Inuits ou Métis, et qui résident au Canada.

### 2. Vous considérez-vous comme faisant partie des autochtones?

oui D

non D

### 3. Minorités visibles

Les membres de minorités visibles sont des personnes dont la race ou la couleur est différente de celle de la majorité de la population du Canada.

### 4. Appartenez-vous à une minorité visible?            oui D    non D

### 5. Afin d'assurer une juste évaluation de votre candidature, prière de mentionner toute incapacité nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection (entrevue, test, etc.).

OU

### 6. Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait l'adaptation de nos méthodes de sélection.

### 7. Nous favorisons l'équité en matière d'emploi.



## Retour sur la 8e partie

As-tu répondu à toutes les questions?

non, parce que : D a) tu ne savais pas comment écrire certains mots.

D b) tu ne savais pas comment nommer ce que tu voulais dire.

D c) tu ne comprenais pas tous les mots.

Lesquels? \_\_\_\_\_

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

incapacité \_\_\_\_\_

adaptation \_\_\_\_\_

minorité \_\_\_\_\_

valoir \_\_\_\_\_

sélection

équité.

## Noms communs, noms propres et adjectifs qualificatifs (exercice)

---

Trouve des noms communs, noms propres et adjectifs qualificatifs dans le texte de la page 72.

1. Inscris-les dans la bonne colonne.

A) 10-Noms communs

B) 5-Adjectifs qualificatifs

C) 4-Noms propres

2. Comment s'accordent les adjectifs qualificatifs?

I                    9<sup>e</sup> partie: Réserve à l'administration                    \

Habituellement, cette partie est ombragée

Lorsque tu retrouves sur ton formulaire d'emploi «Réserve à l'administration», «À l'usage de l'employeur» ou «Usage interne seulement», c'est la partie la plus facile du formulaire d'emploi.

Tu n'inscris RIEN dans cette partie.

Réserve à l'administration



Les références personnelles sont les noms des personnes qui habituellement te connaissent bien.

- Cela peut être :
- un ancien employeur,
  - un propriétaire,
  - une personne importante ou qui a de l'influence,
  - un ami,
  - un parent,
  - un professeur,
  - un patron, etc.

Naturellement, donner le nom d'une personne avec qui tu t'entends bien ou pour qui tu as fait du bon travail.

Cette personne doit être au courant que tu as donné son nom comme référence. Cette liste doit comprendre un maximum de trois références.

Voici un modèle d'une liste de références

Robert Lesage Maintenance	Les entreprises Nettoie-Tout 3245, boul. Rosemont Rosemont (Québec) H2S 4K1
Ginette Robert Pâtissière	La Fournée 1403, rue Garnier Montréal (Québec) H4S 2B3
Louise Dubois Secrétaire	École Saint-Viateur 1834, 3 <sup>e</sup> Avenue Saint-Viateur (Québec) N3Y 2B2

1. Trouve le féminin ou le masculin de ces mots:

a) un ancien employeur \_\_\_\_\_

b) un propriétaire compréhensif \_\_\_\_\_

c) une femme importante \_\_\_\_\_

d) un ami enjoué \_\_\_\_\_

e) un parent disponible \_\_\_\_\_

f) un professeur attentif \_\_\_\_\_

g) un patron conciliant \_\_\_\_\_

2. Mets tes réponses au pluriel.

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_

**f)** \_\_\_\_\_

g) \_\_\_\_\_

Partie d'un formulaire à remplir

||

Avec les renseignements suivants, complète la partie «emploi postulé» du formulaire de demande d'emploi ci-dessous:

1. Roger Lecompte est disponible de 8h à 18h
2. Il désire travailler 40 heures par semaine
3. Il peut commencer à travailler à partir du 20 novembre pour une période de 6 mois
4. Il désire travailler comme aide-cuisinier
5. Il demande 8,75\$ h.
6. Il est libre seulement les jours de semaine.

Emploi postulé:

Disponibilité ou quart de travail    jour D    soir D    nuit  
Journée:    DD    LD    MD    MD    JD    VD    SD

Date de disponibilité approximative: \_\_\_\_\_

Horaire: \_\_\_\_\_

Rémunération souhaitée:

Temps plein    D                      Temps partiel                      D  
Type d'emploi désiré: permanent                      D temporaire    D

Avez-vous déjà travaillé pour \_\_\_\_\_ ou l'une de ses filiales?

oui D

non D

Ou un autre magasin de la même bannière: \_\_\_\_\_

Si oui, quand? \_\_\_\_\_ Poste occupé: \_\_\_\_\_.





10. J'ai un horaire flexible, donc j'ai les mêmes heures.  
vrai faux
11. Mon salaire brut est le montant avant les déductions.  
vrai faux
12. J'exécute des travaux qui n'exigent pas de connaissances professionnelles spéciales. Je suis journalier.  
vrai faux
13. Il y a 12 heures dans une journée.  
vrai faux
14. Une année compte 52 semaines.  
vrai faux
15. Septembre est le neuvième mois de l'année.  
vrai faux
16. Tous les mois ont 31 jours.  
vrai faux
17. Lorsqu'il est 14h, il est 4h de l'après-midi.  
vrai faux
18. «Mon emploi précédent» est l'emploi que j'occupais avant.  
vrai faux
19. Le motif de mon départ est la raison pour laquelle j'ai quitté mon emploi.  
vrai faux

20. Salaire «initial» est le salaire du début.  
vrai faux
21. «Hebdomadaire» est synonyme de semaine.  
vrai faux
22. «Écrire» est un verbe du 1er groupe.  
vrai faux
23. Je place de la marchandise sur la tablette inférieure,  
donc je place la marchandise sur la tablette du haut.  
vrai faux
24. Si j'écris au centre de la page, j'écris au milieu de la page.  
vrai faux
25. J'ai des aptitudes numériques. Je calcule facilement.  
vrai faux
26. Mon attitude est la façon de me comporter envers les  
autres. C'est aussi ma réaction face aux situations.  
vrai faux
27. Ce qui est «Réservé à l'administration» je le remplis  
avec soin.  
vrai faux
28. «Pour r.v. contacter M. Leblanc» veut dire: Pour  
référence contacter Madame Leblanc.  
vrai faux

## **ANNEXES**

## Les abréviations dans les formulaires de demande d'emploi ou dans les offres d'emploi

Dans les demandes ou les offres d'emploi les abréviations sont souvent utilisées et parfois écourtées pour que le texte soit plus court.

Voici les plus courantes:

ang.	anglais		page
adr.	adresse	perm	permanent
app.	appartement	pr.	prendre (r.v.)
a/s	au soin de	pr	pour(pr débiter)
ave.	avenue	<b>a</b>	Québec-province
boul.	boulevard	recep.	réception
Cie	compagnie	réf.	référence
cl	classe (permis/cond.)	R.R.	route rurale
cond.	conduire (permis cond)	r.v.	rendez-vous
conn.	connaissance	sec	seconde
c.p.	case postale	sem.	semaine
CV.	curriculum vitae	<b>St</b>	saint
dept.	département	ste	sainte
Dr	docteur	tél.	téléphone
exp.	expérience	T/P	temps partiel
fra	français	T/plein	temps plein
h /lires	heures		
H/F	homme/femme		<u>Les jours de la semaine:</u>
j /jrs	jour(s)		
Ltée	limitée	dim.	dimanche
min	minute	lun.	lundi
M	Monsieur	mar.	mardi
Mme	Madame	mer.	mercredi
Mtl	Montréal	jeu.	jeudi
no	numéro	ven.	vendredi
		sam.	samedi

## Les abréviations (exercice)

Réécris la phrase au complet sans utiliser d'abréviations.

1. M. Lavoie a changé d'adresse. Son nouveau no d'app. est le 9.
2. Il demeure maintenant sur le boul. St-Martin.
3. Pour prendre r.v., contacter Mme Lafleur.
4. Il travaille 9h par jour, 5jrs par sem. Son poste exige un permis de conduire, cl. 3.
5. Vous ferez parvenir vos réf. personnelles et votre c.v. a/s de M. Lavoie.

Offre d'emploi (exercice)

Écris l'offre d'emploi ci-dessous, sans les abréviations, dans l'encadré du bas. (voir page 84)

1. Chauffeurs-livreurs
2. \$6.90 hre + allocation et avantages sociaux
3. perm 30hres/sem
4. Châteauguay (Qc)
5. Un peu d'exp. requise/déplacement local
6. T/P semaine et fin de sem.
7. Horaire variable
8. Parler fr.
9. posséder un véhicule et
10. perm cond. cl.2
11. appeler pour r.v. M. Jacques Lebel
12. dept. des pièces du lun. au jeu.
13. tél. 444-8390

L \_\_\_\_\_

2, \_\_\_\_\_

3, \_\_\_\_\_

4, \_\_\_\_\_

5, \_\_\_\_\_

6, \_\_\_\_\_

Z \_\_\_\_\_

8, \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

**m** \_\_\_\_\_

**IL** \_\_\_\_\_

**12,** \_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_ ^ \_\_\_\_\_

## Guichet emplois (exercice)

Lorsque tu cherches un emploi par le biais du «guichet emplois», les offres d'emplois sont souvent écrites drôlement.

Il y a beaucoup d'abréviations, de mots coupés ou séparés au mauvais endroit. Parfois, comme l'exemple ci-dessous, les mots ne sont pas séparés.

Voici un exemple:

Titre: Hommesdeservice  
Salaire: Ànégocierseloncompétences  
Condition: 42.5heuresemaine  
lieu: Montréal  
Exigences Disponibleimmédiatementpermanent  
et fonctions: Pleintempséquipedejouraucuneexpérience  
requisebilinguepostuleren  
personneappareance  
soignééchangementdepneusentretien  
bâtiment

Écris l'offre d'emploi en séparant les mots aux bons endroits.

Titre: \_\_\_\_\_

Salaire: \_\_\_\_\_

Condition: \_\_\_\_\_

lieu: \_\_\_\_\_

Exigences \_\_\_\_\_

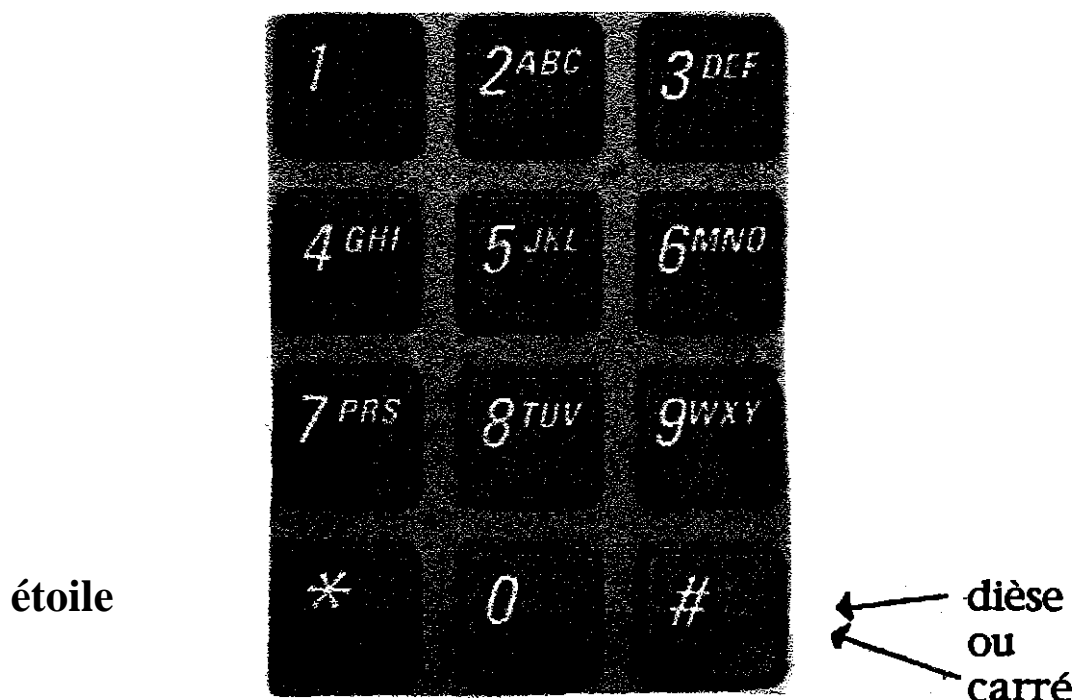
et fonctions: \_\_\_\_\_

## Le téléphone

Aujourd'hui le téléphone est plus compliqué qu'autrefois. Il y a toutes sortes de signes ( \* # ) qui sont parfois difficiles à interpréter.

Tu peux également composer un nom sur le clavier à l'aide des chiffres. Chaque chiffre correspond à trois (3) lettres différentes. Sur plusieurs appareils téléphoniques, il manque la lettre «Q» et la lettre «Z» (comme l'exemple de clavier ci-dessous).

Dans ce cas, lorsque tu auras à composer un nom avec l'une de ces lettres, dans le message téléphonique on t'indiquera à quel chiffre la lettre correspond.





## Le téléphone (exercice)

1. À l'aide du clavier de la page précédente, écris les chiffres qui correspondent à chaque lettre du nom de famille.

Ex.: Lamarche. Pierre 5, 2, 6, 2, 2, 4, 3

- A) Dionne, Louise
- B) Chevrefils, Robert
- C) Vachon, Élise
- D) Cartier, Jeanne
- E) Joyal, Michel

2. À l'aide des chiffres, trouve la lettre correspondante pour former un nom de famille.

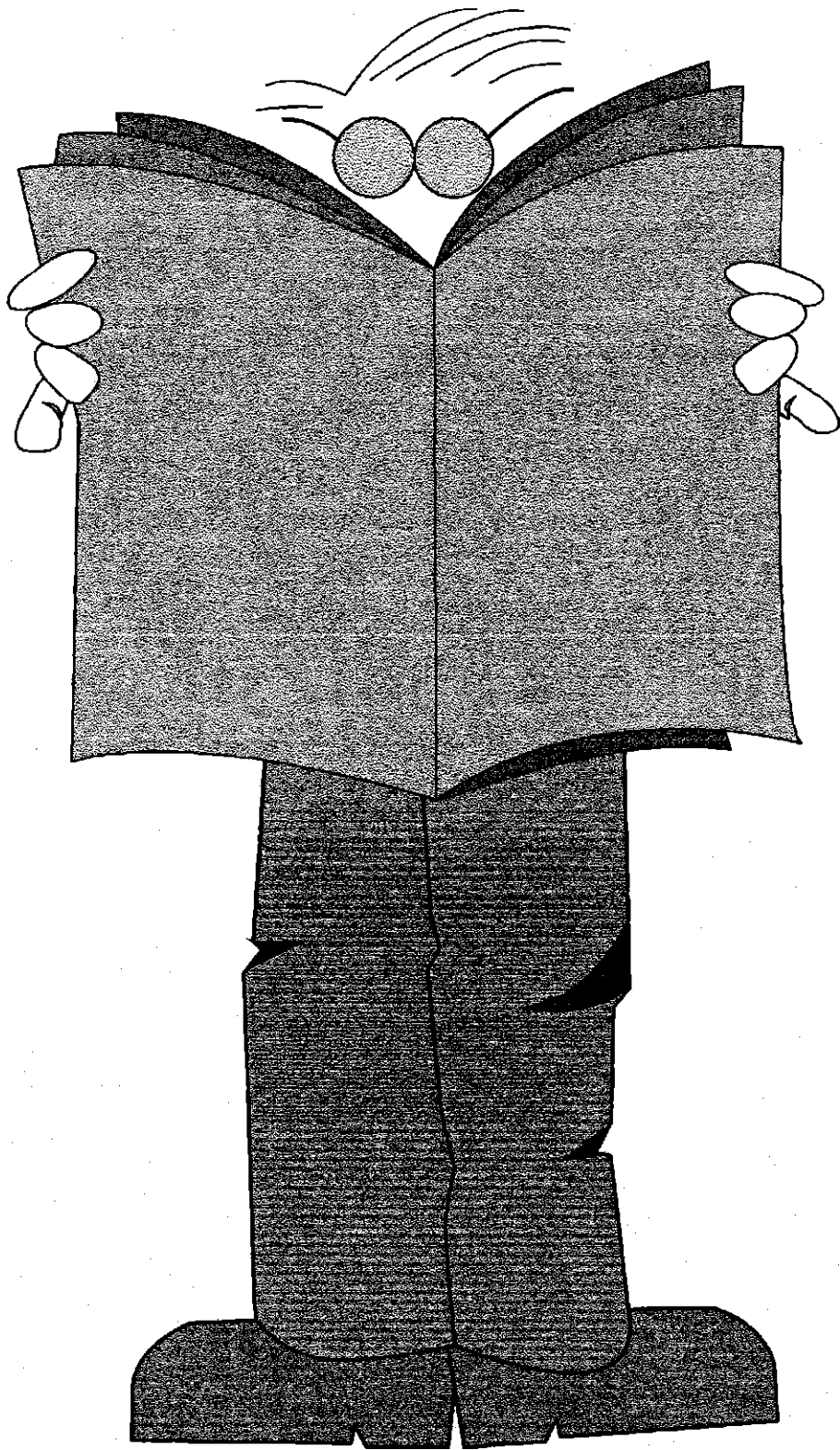
Ex.: 4, 2, 4, 6, 6, 6    G,H,I    A,B,C    G,H,I    M,N,O    M,N,O    M,N,O  
                                  G    A    G    N                                   O    N

- A) 5, 2, 8, 4, 4, 6, 3    L\_\_\_\_\_
- B) 2, 6, 4, 8, 3, 7, 8    B.
- C) 3, 8, 7, 6, 6, 8    D\_
- D) 5, 2, 2, 3, 5, 5, 3    L\_
- E) 2, 6, 8, 2, 4, 2, 7, 3    B.

## Comment trouver un numéro.

	<u>Sections résidence et affaires</u>	<u>Disposition des inscriptions</u>
Trouvez la bonne page	Le premier et le dernier nom de chaque page sont imprimés dans le coin supérieur externe des pages.	159 Leclerc-Leduc
Variantes orthographi- ques dans la section résidence	Un même nom peut s'écrire de différentes façons. Vérifiez si des variantes orthographiques sont fournies au début du nom que vous cherchez.	JOHNSON-Voir aussi Johnsen, Johnston, Johnstone, Jonson
Initiales	Les noms qui comportent une initiale, comme «Leblanc A», précèdent les noms inscrits au long, comme «Leblanc Albert».	Leblanc A Leblanc A A Leblanc A M Leblanc Albert
Abréviations	Certains noms abrégés, comme «St.Georges P», sont inscrits dans l'ordre alphabétique comme s'ils étaient écrits au long, c.-à-d. «Saint-Georges P».	Saindou A Saint A St-Georges P Salam A
Apostrophes	Ne tenez pas compte des apostrophes. «L'Atelier dii Jouet» est inscrit comme s'il s'écrivait «LateHer du Jouet».	L'Amitié Club Santé Lamoureux & Cie L'Atelier du Jouet

Lettres utilisées comme nom	Dans la section affaires, les noms qui commencent par une ou plusieurs majuscules, ex : «CKBM Radio» sont inscrits au début de chaque sous-section alphabétique.	CJ Machinerie CKBM Radio CKRYFM
Nom comportant des chiffres	Les noms qui commencent par des chiffres, comme « 1010 Université », sont inscrits dans l'ordre alphabétique comme s'ils étaient écrits en lettres, «Dix dix Université» ou «Mille dix Université» ou «Un zéro un zéro Universtié».	Deux mille coupes 1010 Université Douze douze Inc.
Perluètes (&) et trait d'union(-)	Ne tenez pas compte des perluètes et des traits d'union. Considérez le nom que vous cherchez comme s'il était formé de deux mots différents.	Pic-Nic Casse-Croûte Picard & Fils Pierre & Paul Inc. Pirouette Inc.
Autres inscriptions possibles	Vérifiez les autres inscriptions possibles. Par exemple, «Restaurant Le Gourmet» pourrait figurer sous «Le Gourmet Restaurant» ou encore sous «Gourmet Restaurant (Le)». C'est selon la demande du client.	



## Corrigé

Les définitions données dans ce corrigé ont  
un sens relatif avec le contexte  
du formulaire de demande d'emploi.

Ton portrait comme... (compréhension de texte) p. 10

- 1, 2 et 3. Réponses variées (vérifie avec ton formateur)
4. Elle attend les offres des employeurs en restant dans son salon.
5. Je prévois mes démarches et je respecte ma planification de . . . .
6. Pas pressées

L'infinitif (exercice) p.11

- I) décider-1er<sub>gr</sub>. 2) décourager-1er<sub>gr</sub>. 3) attendre-3<sup>e</sup> gr.
- 4) lire-3<sup>e</sup> gr. 5) faire-3<sup>e</sup> gr. 6) connaître-3<sup>e</sup> gr. 7) promettre-3<sup>e</sup> gr.
- 8) prévoir-3<sup>e</sup> gr. 9) prendre-3<sup>e</sup> gr. 10) arranger-1<sup>er</sup> gr.
- II) dire-3<sup>e</sup> gr. 12) refuserier<sub>gr</sub>. 13) respecter-ier<sub>gr</sub>.
- 14) Faux, c'est qu'il est à la deuxième pers. du sing.

L'ordre alphabétique p.12

- 1) 26 lettres 2) a, e, i o, u, y 3) consonnes 4 A) c, h, l, m, q, t, v, x  
B) b, d, f, h, j, l, n, p, r, t, v, x, z 5) b, f - j, n - r, u

minuscules ou MAJUSCULES p. 13

1. a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
2. ABCDEFGHIJKLMNOP QR STUVWXYZ
3. J'ai travaillé pour la compagnie Lafontaine pendant 7 ans.  
Madame Dubois était ma patronne dans cette compagnie.

Caractéristiques personnelles p. 14

1. aimable, calme, créatif, énergique, habile, jovial, loyal, minutieux, ordonné, patient, persévérant, ponctuel, responsable, sociable.
2. aimer, aimant... création, créativité, créer... énergie, énergétique... habilement, habileté... jovialité (né sous le signe heureux de Jupiter) loyaux, loyauté, loyaliste... minutieuse, minutieusement... ordonner, donner, ordination... patiente, patienter, patience... persévérante, persévérance, persévérer... ponctuelle, ponctuer, ponctuation... responsabilité, responsabiliser... société, social, socialisation...

Dans l'annuaire téléphonique p.15

Aliment Marcel Inc.

Assurance Boisclair

Assurance L. Savard Inc.

Bijouterie Leboeuf

Boulangerie du Pain,

Centre de couture Perras

Clinique dentaire Colpron,

Clinique dentaire Sabourin

Dépanneur Lavigne

Garage Laplante

Garage Larivière

Institut de beauté Carole

Institut maritime du Québec

Nettoyeur Super Net

Plomberie Marchand hic.

Poissant Hélène Dre

Retour sur la 1<sup>re</sup> partie p.18

A-B-C ) voh- ton formateur

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

civique: qui est relié au citoyen (ex. adresse civique=numéro de porte) Ce peut être aussi relié aux responsabilités et devoirs du citoyen.

précédente: qui vient avant, qui précède.

nationalité: qui indique à quelle nation appartient une personne,

cautionné: approuvé par quelqu'un (habituellement dans un sens légal)

domicile: lieu où l'on habite habituellement.

facultatif: qui n'est pas obligatoire.

Mots de même famille p.19

poste, postaux, postal, poster

nom, prénommer, nommer, prénom

civique, civilement, civisme, civil, civilisation

personnellement, personne, personnel, impersonnel

identification, identifier, identité, identifiable

Nombres pairs ou impairs (exercice) p.21

1. Pairs: 50, 64, 28, 6, 82, 12

Impairs: 93, 27, 9, 75, 3, 25, 99, 61

2.A) 14, 16, 18,20,22

B) 244, 246, 248, 250, 252

C) 472, 474, 476, 478, 480.

3.A) 23,25,27,29,31

B) 249,251,253,255,257

C)875,877,879,881,883.

Retour sur la 2<sup>e</sup> partie p. 23

A-B-C ) voir ton formateur

postulé: demander, solliciter (ex. emploi demandé)

approximatif(ive): imprécis, à peu près.

rémunération: salaire que l'on gagne en travaillant

filiales: compagnies dirigées et contrôlées par une compagnie plus importante possédant plus de la moitié du capital social

bannière: emblème, sigle ou enseigne d'un groupe

embauche: travail, emploi (ex. chercher de l'embauche)

Qui suis-je? p. 24

Voir page précédente (p. 23) pour les réponses.

Horaire, permanent, partiel... (exercice) p.27

1. Le son «en-em» : temps, emploi, également, permanent, longtemps, employeur, différents, moments, commencer, enlevé, supplémentaire, dépendant, habituellement, commence, exemple, entente.
2. Le son «an-am» : montant, changera, circonstances, durant, changer, avant, assurances, dépendant.
3. Le son «ai» : salaire, hebdomadaire, semaine, travail, temporaire, certaines, saisonnier, saison, horaire, clair, supplémentaire.
4. Le son «el» : mensuel, annuel, partiel, occasionnel, contractuel, habituel.

Horaire, permanent, partiel... (exercice) p.28

1-plein, temporaire 2-annuel 3-taux horaire 4-saisonnier

5-mensuel 6-flexible 7-contractuel 8-quart de travail 9-hebdomadaire

Le salaire (exercice) p.30

1-vrai 2- faux 3- a) faux b) 8,20\$ X 2= 16,40\$ 4- a) vrai

b) 14,10\$ \* 2= 7,05 \$/h 5-vrai 6-faux

Mon métier est: p. 33

1- boulanger 2- mineur 3- pompier 4- mécanicien

5- vidangeur ou éboueur 6-bûcheron 7- plombier 8- caissière

9- boucher 10- pompiste 11- cordonnier 12- laitier

Les métiers (exercice) p. 35

1-emballeur 2-manutentionnaire 3-charpentiers 4-sondeur 5-hôtesse

6-apprenti 7-pompiste 8-menuisiers 9-plongeur 10-ferblantier

11-journalier (manoeuvre) 12-charcutier 13-boulangier 14-briqueleur

15-débosseleur 16-émondeur 17-ramoneur

Les heures, les jours, les mois et les années (exercice) p. 37

1- 60 secondes, 1 minute, 1 heure, 1 journée, 1 semaine, 1 mois,  
1 année, 1 siècle.

2- 24 heures 3- 7 jours 4- 60 minutes 5- 60 secondes

De janvier à décembre (exercice) p. 39

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| 1 a) 12-10-96 au 4-12-97 | 2. a) 1 an, 1 mois (13 mois) |
| b) 11-86 à 03-89         | b) 2 ans 4 mois              |
| c) 1992-05 à 1994-06     | c) 2 ans 1 mois              |
| d) 01-01-95 au 01-01-96  | d) 1 an                      |
| e) 07-02-98 au 02-09-98  | e) 6 mois                    |

Les mois de l'année (exercice) p. 40

1 - 30 jours: avril, juin, septembre, novembre

31 jours: janvier, mars, mai, juillet, août, octobre, décembre

28 jours ou 29 jours tous les 4 ans (année bissextile) : février

2- (4 x 30jrs) = 120 jrs. (7 x 31jrs) = 217 jrs.

(1 x 28 jrs) = 28 jrs. Total de jours dans une année: R:365 jours.

3- 366 jours (à tous les 4 ans)

Questions de mois (exercice) p. 41

1- 12 mois 2- janvier 3- décembre 4- février

5- juillet=07, mai=05, janvier=01, avril=04, décembre=12, août=08,  
septembre=09, octobre=10, mars=03, février=02, juin=06,  
novembre=11

Deux façons de dire l'heure (exercice) 43

1- 24 hres 2- 18 hres 3- 15 hres 4-a) 6 hres b) 18 hres 5- 2 fois

6- faux 7-17 hres ou 18 hres (approximatif)

Retour sur la 3<sup>e</sup> partie p. 45

A-B-C (voir ton formateur)

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

actuel: au moment présent

antécédent: précédent, avant

fonction: tâches ou activités exercées dans un travail, rôle.

hebdomadaire: qui a lieu à chaque semaine

initial: au commencement, au début

genre: sorte, catégorie

Vocabulaire (exercice) p. 47

1- début 2- sorte 3- par semaine 4- incomplet 5- période 6- tâche

7- antérieur 8- vérification 9-raison 10- complet 11- présent



Tâches et responsabilités (exercice) p. 49  
1- 2- 3 (voir ton formateur)

Être dans l'action (exercice) p. 50 et 51  
1 et 2 au choix

Terminaisons des verbes au:

	1 <sup>er</sup> groupe	2 <sup>e</sup> groupe	3 <sup>e</sup> groupe
Présent			
Je	e	is	s x
Tu	es	is	S x
Il, elle	e	it	t d
Nous	ons	issons	ons
Vous	ez	issez	ez
Ils, elles	ent	issent	ent ont
Imparfait			
Je	ais	issais	ais
Tu	ais	issais	ais
Il, elle	ait	issait	ait
Nous	ions	issions	ions
Vous	iez	issiez	iez
Ils, elles	aient	issaient	aient
Passé Composé			
J'ai	ai(é)	ai fini (i)	ai (U) (t) (s)
Tu as	as(é)	as(i)	as (u) (t) (s)
Il, elle	a (é)	a (i)	a (u) (t) (s)
Nous	avons (é)	avons (i)	avons(u)(t)(s)
Vous	avez (é)	avez (i)	avez (u) (t) (s)
Ils,elles	ont (é)	ont (i)	ont (u) (t) (s)

3-a) n construisait b) Vous classez c) Nous avons fini d) Ils servent  
e) Je plaçais... attention à la cédille sous le «c» f) Tu as fait

1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> groupe (exercice) p.52

1er gr.: préparer, calculer, planifier, classer, réparer, solliciter,  
surveiller, motiver, compléter, trier, rénover, manipuler.

2<sup>e</sup> gr.: remplir, agir, fournir, finir, polir, choisir, bâtir, accomplir.

3<sup>e</sup> gr.: écrire, servir, faire, répondre, entretenir, conduire, étendre,  
offrir.

Raison ou motif du départ p. 53

1- Mon emploi ne comportait aucun défi. 2- Fin de contrat

3- Emploi temporaire seulement 4- Ce travail ne mettait pas en valeur  
mes capacités. 5- Manque de travail.

Retour sur la 4<sup>e</sup> partie p. 55

A-B-C (voir ton formateur)

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

académique: qui a rapport aux études, à l'enseignement

institution: établissement/endroit où l'on fait des études

scolarité: durée des études

collégial: au Québec, se dit du cours situé entre le secondaire et l'université

technique: manière de faire, méthode qui demande des connaissances théoriques,

niveau: degré atteint dans un domaine, par exemple dans les études.

Au bon endroit (exercice) p. 56

collégial	formation	études
année	universitaire	autres
CEGEP	secondaire	scolaire

Retour sur la 5<sup>e</sup> partie p. 58

A-B-C (voir ton formateur)

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

compétence: capacité reconnue par la société

aptitude: disposition naturelle à faire quelque chose plus facilement

excellent: qui est parfait, plus que «très bien»

particulière: dans un domaine précis.

spécifiez: précisez en donnant des détails

précisez: indiquez d'une façon claire et nette

«Aptitude» et «attitude» La différence p. 61

1 - La lettre «P» et le «T»

2- Ex.: J'ai les aptitudes nécessaires pour faire ce travail.

3- Ex.: Mon attitude amical me permet de travailler avec le public.  
(Voir ton formateur pour d'autres phrases).

Tendances naturelles (exercice) p. 63

1- Voir ton formateur

2- a) bonne capacité d'écoute, capacité de communiquer chaleureusement, capacité de prendre des décisions rapides ...

- b) adaptation aux horaires flexibles, capacité de travailler de longues heures, capacité d'exécution rapide et précise, grande tolérance à la répétition ...
- c) bonne capacité à travailler seul, grande tolérance à la répétition, sens de l'observation...
- d) aptitude à repérer les difficultés et à les résoudre, facilité à motiver les autres, facilité à prendre des responsabilités ...
- e) capacité de respecter les délais, capacité de se conformer aux instructions données, dextérité manuelle ...
- f) aptitude à calculer rapidement, bonne capacité à travailler seul, capacité d'exécution rapide et précise ...
- g) capacité de se conformer aux instructions données, capacité de travailler sous pression, sens de l'observation ...
- h) capacité de travailler sous pression, capacité d'exécution rapide et précise, facilité à faire plusieurs tâches en même temps ...
- i) capacité de communiquer chaleureusement, capacité de travailler de longues heures, dextérité manuelle ...

Les attitudes p. 64

hostile, défaitiste, autoritaire, pessimiste, agressive, prétentieux, négative, déconcertante, irréaliste, provocante, réponse personnelle.

Ma personnalité (exercice) p. 66

indépendante, physique, sérieuse, joviale, prudente, aimable, calme, loyale, généreuse, polie, respectueuse, créative.

Retour sur la 6<sup>e</sup> partie p. 68

A-B-C (voir ton formateur)

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

para-professionnelle: para= signifie «à côté de», donc en dehors de votre profession ou votre travail.

caractère (religieux, racial, etc.): qui se rapporte à la religion, etc.

ethnique: caractère qui différencie les groupes humains en dehors de la race (ex.: langue, culture, etc.).

gracié: être pardonné.

corporation: ensemble de personnes qui exercent le même métier, la même profession.

7<sup>e</sup> partie: les questions les plus difficiles... p. 69

1- A et B Voir ton formateur. 2- A et B Voir ton formateur.

3- Voir ton formateur.

Retour sur la 7<sup>e</sup> partie p. 70

A-B-C (voir ton formateur)

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

motivations: ce qui pousse quelqu'un à agir

candidature: qualité de candidat, personne qui demande un emploi

considérer: regarder longuement et avec attention (votre demande d'emploi)

poste: emploi, fonction

faiblesses: manque d'aptitudes pour certains domaines

Sujet, verbe et complément (exercice) p. 71

1-2-3-4-5- Vérifie avec ton formateur

Retour sur la 8<sup>e</sup> partie p. 73

A-B-C (voir ton formateur)

Un peu de vocabulaire... que veut dire:

incapacité: état de quelqu'un qui est incapable de faire quelque chose.

adaptation: ajustement

minorité: très petit nombre de personnes compris dans un ensemble,

valoir: mettre en valeur.

sélection: choix (d'une personne ou d'une chose)

équité: ce qui est juste pour chacun.

Noms communs, noms propres et adj. quai, (exercice) p. 74

1.A) Noms communs: informations, fins, autochtones, personnes, minorités, membres, race, couleur, majorité, population, évaluation, candidature, incapacité, adaptation, méthodes, sélection, entrevue, test, handicap, matière, emploi

1.B) Adjectifs qualificatifs: confidentielles, statistiques, visibles, différente, juste

1.C) Noms propres: Autochtones, Indiens, Inuits, Métis, Canada

2. L'adjectif qualificatif s'accorde en genre (féminin ou masculin) et en nombre (singulier ou pluriel) avec le nom qu'il qualifie (à qui ou à quoi l'adjectif donne une qualité).

Réservé à l'administration (exercice) p. 76

RIEN à remplir. Cette partie est réservée à l'administration.

Féminin, masculin, pluriel (exercice) p. 78

1. a) une ancienne employeuse b) une propriétaire compréhensive  
c) un homme important d) une amie enjouée  
e) une parente disponible f) une professeure attentive  
g) une patronne conciliante
2. a) des anciennes employeuses b) des propriétaires compréhensives  
c) des hommes importants d) des amies enjouées  
e) des parentes disponibles f) des professeures attentives  
g) des patronnes conciliantes

Partie d'un formulaire à remplir p. 79

1. Emploi postulé: aide-cuisinier
2. Disponibilité: jour
3. Journée: cochez L, M, M, J, V
4. Date de disponibilité: 20 novembre
5. Horaire: 8 à 18h
6. Cochez: temps plein
7. Nom de la compagnie (oui ou non) et autres réponses à votre choix

Vrai ou faux (exercice) p. 80, 81 et 82

- |          |          |          |           |          |          |
|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|
| 1. vrai  | 2. faux  | 3. faux  | 4. vrai   | 5. vrai  | 6. faux  |
| 7. vrai  | 8. faux  | 9. vrai  | 10. faux  | 11. vrai | 12. vrai |
| 13. faux | 14. vrai | 15. vrai | 16. faux  | 17. faux | 18. vrai |
| 19. vrai | 20. vrai | 21. vrai | 22. faux  | 23. faux | 24. vrai |
| 25. vrai | 26. vrai | 27. faux | 28. faux. |          |          |

Les abréviations (exercice) p.85

1. Monsieur Lavoie a changé d'adresse. Son nouveau numéro d'appartement est le 9.
2. H. demeure maintenant sur le boulevard Saint-Martin.
3. Pour prendre rendez-vous, contacter Madame Lafleur.
4. Il travaille 9 heures par jour, 5 jours par semaine. Son poste exige un permis de conduire, classe 3.
5. Vous ferez parvenir vos références personnelles et votre curriculum vitae au soin de Monsieur Lavoie.

Offre d'emploi (exercice) p.86

1. Chauffeurs-livreurs
2. 6,90\$ l'heure + allocation
3. permanent 30 heures par semaine
4. Châteauguay (Québec).
5. Un peu d'expérience requise/déplacement local
6. Temps partiel, semaine et fin de semaine
7. Horaire variable

8. Parler français.
9. posséder un véhicule et
10. permis de conduire classe 2.
11. appeler pour rendez-vous Monsieur Jacques Lebel
12. département des pièces du lundi au jeudi.
13. téléphone 444-8390.

Guichet emplois (exercice) p. 87

Hommes de service. À négocier selon compétences. 42.5 heures par semaine, Montréal. Disponible immédiatement/permanent. Plein temps. Équipe de jour. Aucune expérience requise. Bilingue. Postuler en personne. Apparence soignée. Changement de pneus/entretien du bâtiment.

Le téléphone (exercice) p. 89

1. A) 3, 4, 6, 6, 3      B) 2, 4, 3, 8, 7, 3, 3, 4, 5, 7      C) 8, 2, 2, 4, 6, 6  
D) 2, 2, 7, 8, 4, 3, 7      E) 5, 6, 9, 2, 5 .
2. A) Lavigne B) Boisvert C) Dupont D) Labelle E) Bouchard. Il peut y en avoir d'autres selon l'appellation.