

Le curriculum de l'Ontario
11^e et 12^e année

RÉVISÉ

Orientation et formation au cheminement de carrière

A large, stylized graphic of a globe is centered on the page. It consists of a black outline of a sphere with several curved lines representing latitude and longitude. Overlaid on this is a white, hand-drawn style globe with similar curved lines, creating a layered effect.

2006

Table des matières

Introduction	3
Les écoles secondaires au XXI ^e siècle	3
L'école de langue française	3
La place du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière dans le curriculum	4
Le rôle de l'élève	6
Le rôle des parents	7
Le rôle de l'enseignante ou l'enseignant	8
Le rôle de la directrice ou du directeur d'école	9
Organisation du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière	10
Les cours offerts	10
Les cours donnant droit à des demi-crédits	13
Les domaines d'études	13
Les attentes et les contenus d'apprentissage	15
Évaluation du rendement de l'élève	17
Le processus d'évaluation du rendement de l'élève	17
La grille d'évaluation du rendement	18
La communication du rendement	22
Considérations concernant la planification du programme	23
Les stratégies d'enseignement et d'apprentissage	23
L'apprentissage par l'expérience et l'éducation coopérative	24
Les itinéraires d'études et les programmes menant à la Majeure haute spécialisation	24
Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière pour l'élève en difficulté	25
L'élève des programmes d'actualisation linguistique en français et de perfectionnement du français	26

An equivalent publication is available in English under the title
*The Ontario Curriculum, Grades 11 and 12: Guidance and Career
Education, 2006.*

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de
l'Éducation à l'adresse suivante : www.edu.gov.on.ca.

L'éducation antidiscriminatoire dans le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière	27
La littératie et la numératie	28
Les habiletés de la pensée et de la recherche	29
Le Passeport-compétences de l'Ontario et les compétences essentielles	29
La place des technologies en orientation et en formation au cheminement de carrière	30
La santé et la sécurité	31

Cours :

Leadership et entraide, 11 ^e année, cours ouvert (GPP3O)	33
Planifier son avenir, 11 ^e année, cours ouvert (GWL3O)	40
Saisir le milieu de travail, 12 ^e année, cours ouvert (GLN4O)	49
Stratégies d'apprentissage pour réussir après l'école secondaire, 12 ^e année, cours ouvert (GLS4O/GLE3O/GLE4O)	58

Introduction

Le présent document remplace le document intitulé *Le curriculum de l'Ontario, 11^e et 12^e année – Orientation et formation au cheminement de carrière, 2000* et les sections du document *Le curriculum de l'Ontario, 10^e et 12^e année – Orientation et formation au cheminement de carrière, Cours ouverts (ébauche), 2004* qui concernent la 12^e année. À compter de septembre 2006, tous les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière de 11^e et de 12^e année seront fondés sur les attentes et les contenus d'apprentissage énoncés dans le présent programme-cadre.

Les écoles secondaires au XXI^e siècle

L'objectif des écoles secondaires de l'Ontario consiste à favoriser un apprentissage d'excellente qualité, tout en donnant aux élèves la possibilité de choisir un programme qui correspond à leurs compétences et à leurs intérêts. La mise à jour du curriculum de l'Ontario, de pair avec un élargissement des options d'apprentissage offertes à l'extérieur de la salle de classe, permettra aux élèves de mieux adapter leur expérience scolaire à leurs besoins au palier secondaire et améliorera ainsi leurs perspectives de réussite, autant à l'école que dans la vie en général.

L'école de langue française

À l'école secondaire de langue française, cet apprentissage de qualité se déroule dans un environnement propice à la quête de l'identité francophone. En effet, s'éveiller et s'ouvrir à la francophonie, prendre conscience de ses enjeux, identifier ses caractéristiques, s'y engager avec fierté et contribuer à la vitalité de ses institutions, tout cela correspond sans aucun doute à la plus-value de l'apprentissage proposé.

C'est dans cet esprit que, conformément à la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française, 2004* et au mandat de l'école de langue française qu'elle sous-tend, le personnel scolaire doit tenir compte des attentes génériques suivantes :

- *L'élève utilise la langue française et l'ensemble des référents culturels pour exprimer sa compréhension, synthétiser l'information qui lui est communiquée et s'en servir dans différents contextes.*
- *L'élève utilise sa capacité à communiquer oralement en français pour explorer ses propres idées, les cerner, les organiser et les partager tout en s'inspirant de ses échanges avec les autres.*

Lors de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage, le personnel enseignant de l'école conçoit des interventions en aménagement linguistique qui réunissent les conditions favorables à la création d'un espace francophone respectueux du dynamisme et du pluralisme de la communauté et qui contrent les effets négatifs du contexte anglo-dominant sur la réussite des élèves. De cette manière, l'école devient un milieu de bilinguisme additif qui permet d'acquérir de solides compétences langagières en français à l'oral et à l'écrit. Elle invite les élèves à prendre conscience des avantages à maîtriser les deux langues officielles du Canada. Les élèves utilisent leur capacité à communiquer oralement en français pour apprendre à se connaître, à construire leur identité, à apprendre avec les autres et à faire état de leurs apprentissages.

Tous les cours du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière proposent des attentes qui permettent aux élèves de développer et de mettre en pratique leurs compétences en littératie et en numératie. Les activités d'apprentissage se déroulent continuellement en français qu'elles aient lieu à l'école ou hors de l'école. L'enseignante ou l'enseignant incite les élèves à acquérir et à employer la terminologie française d'usage en orientation.

Puisqu'une langue sert de véhicule à la culture qui la particularise, l'école doit aussi s'assurer de créer des situations d'apprentissage qui permettront aux élèves d'affirmer leur identité comme francophones.

Construction identitaire. Les attentes des cours du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière assurent le cheminement de l'élève aux plans personnel, interpersonnel et professionnel. En incitant les élèves à échanger sur des concepts-matière et à les mettre en relation avec des émotions, des valeurs et des connaissances antérieures, ils développent simultanément l'expression de la pensée et le courage d'exposer un point de vue et de le confronter à d'autres avec sagesse et tolérance. Ainsi, les attentes constituent un tremplin à partir duquel l'élève peut construire son identité tout en perfectionnant ses compétences linguistiques.

Une telle situation de communication, reprise quotidiennement dans une ambiance collégiale et respectueuse des habiletés linguistiques et des différences culturelles de chacun, contribue à rehausser l'estime de soi et à construire une identité forte et engagée.

Finalement, les expériences dans le milieu communautaire et de travail prévues dans les cours du présent document offrent d'excellentes occasions pour que l'élève s'engage dans des activités sociales, communautaires ou culturelles et consolide ses liens avec la communauté.

La place du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière dans le curriculum

Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année joue un rôle central dans le curriculum de l'école secondaire en préparant l'élève à affronter un monde complexe et changeant. Le programme-cadre se fonde sur les trois principes du développement de carrière : l'autoévaluation objective, une compréhension du monde du travail et la capacité d'établir des liens entre ces deux derniers principes. Plus précisément, le curriculum vise à développer chez l'élève ses compétences à communiquer en français, ses compétences en numératie et ses habiletés de gestion personnelle et des ressources, et à lui apprendre à maintenir de bonnes relations interpersonnelles afin d'accroître ses possibilités de succès à l'école et dans la vie.

Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année a pour objet principal d'aider les élèves à préciser leurs projets d'avenir. Dans les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière, l'élève apprend à mettre en pratique les processus de recherche et d'enquête, de résolution de problèmes et de prise de décisions lui permettant de planifier ses études secondaires et postsecondaires, sa formation et son choix de métier ou profession en misant sur les possibilités offertes en français. Les connaissances, les habiletés et les compétences acquises par l'élève, peu importe ses intérêts, ses forces et ses aspirations, lui serviront tout au long de sa vie.

Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année veut donner à l'élève les moyens de bien préparer son avenir en lui permettant de :

- comprendre les concepts reliés à l'apprentissage la vie durant, les relations interpersonnelles et la planification de carrière;
- développer les habiletés et les stratégies d'apprentissage, les compétences essentielles, les habiletés sociales, le sens de responsabilité civique ainsi que l'habileté à formuler et à poursuivre ses objectifs scolaires et professionnels;
- mettre en pratique son apprentissage dans sa vie de tous les jours, en milieu de travail, à l'école et au sein de la communauté francophone et de la collectivité.

Par le biais des cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière, l'élève est appelé à développer son identité culturelle et à devenir une apprenante ou un apprenant à la fois plus confiant, motivé et engagé. L'élève apprend à cerner et à évaluer ses compétences, ses caractéristiques et ses ambitions personnelles pour préparer son plan de carrière. Ces cours lui permettent aussi d'explorer diverses avenues, d'abord en français, ayant trait aux études postsecondaires, aux débouchés professionnels, à la formation et au monde du travail, ainsi qu'à son rôle dans la communauté francophone et dans la collectivité, en participant à une variété d'activités scolaires et d'apprentissage par l'expérience. L'élève développe les habiletés et les stratégies d'apprentissage et les compétences essentielles qu'il lui faut pour assurer sa réussite dans ses études secondaires et postsecondaires et dans sa vie professionnelle. L'élève identifie et développe les compétences d'employabilité et les habitudes de travail requises pour réussir en milieu de travail. De plus, elle ou il apprend à maîtriser les habiletés et les attitudes nécessaires à la communication, au travail d'équipe et au leadership efficaces. L'élève reconnaît que la connaissance des deux langues officielles du Canada est un atout. Dans les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière, l'élève examine les nouvelles tendances sociales et économiques ainsi que leur impact sur les gens, le marché du travail et les perspectives d'emploi bilingue ou unilingue afin de mieux comprendre les défis et les possibilités que celles-ci peuvent lui présenter à l'avenir. Les cours fournissent à l'élève des occasions de mettre en pratique les habiletés à développer dans un contexte scolaire et communautaire, et de reconnaître l'importance d'être un membre actif de sa communauté francophone et de la collectivité.

Au fur et à mesure que l'élève se familiarise avec le processus de planification de carrière, elle ou il précise ses intentions en matière d'études secondaires et postsecondaires, de formation en apprentissage et d'emploi et travaille à acquérir les connaissances et à développer les habiletés requises pour atteindre ses objectifs. Le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière prépare l'élève à envisager un marché de travail en mutation en lui démontrant qu'une carrière n'est pas une fin en soi, mais plutôt un itinéraire qui s'échelonne sur toute la vie active d'une personne et qui comprend l'ensemble de ses apprentissages, ses emplois ainsi que ses rôles au sein de sa famille et de son milieu communautaire. L'élève apprend à reconnaître et à créer des possibilités, à faire des choix judicieux et à poursuivre ses objectifs personnels et professionnels avec aplomb. L'élève voit la planification de carrière comme un processus continu.

Enfin, grâce au programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière, l'élève acquiert les compétences nécessaires pour gérer des transitions de vie importantes, en commençant par la transition du secondaire aux études postsecondaires, à la formation des apprenties ou apprentis ou au monde du travail. L'acquisition de connaissances et la maîtrise d'habiletés voulues préparent l'élève à faire face à un monde moderne exigeant un haut degré d'adaptabilité et de créativité.

Toutes les disciplines du palier secondaire partagent la responsabilité de développer les habiletés de l'élève en matière d'apprentissage, de relations interpersonnelles et de planification de carrière. Toutefois, dans les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière, ces habiletés sont enseignées de façon explicite pour amener l'élève à faire des liens entre ce qui est enseigné dans les cours de son programme d'études secondaires et ses aspirations, ses intérêts et ses possibilités d'emploi et de rôles. L'élève est ainsi motivé à apprendre et à poursuivre ses objectifs scolaires et professionnels.

Les attentes de tous les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière peuvent être combinées à celle d'un ou de plusieurs cours d'une autre discipline pour créer un cours interdisciplinaire. De plus, un cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière donnant droit à un plein crédit ou à un demi-crédit peut être utilisé comme partie d'un ensemble de cours interdisciplinaires. Les politiques et les modalités applicables à cet égard sont présentées dans un programme-cadre distinct régissant l'élaboration des cours interdisciplinaires, soit *Le curriculum de l'Ontario, 11^e et 12^e année – Études interdisciplinaires, 2002*.

Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année approfondit les trois grandes lignes directrices qui guident l'enseignement dispensé au palier élémentaire en misant sur les cheminements personnel, interpersonnel et professionnel de l'élève. Comme le stipule le document du Ministère intitulé *Des choix qui mènent à l'action, 1999*, le développement de l'élève dans ces trois domaines doit pouvoir s'opérer de façon progressive tout au long de ses années d'études et de sa vie. À l'élémentaire et au secondaire, l'élève acquiert les connaissances et les compétences qui l'aideront à devenir une citoyenne ou un citoyen responsable, capable de participer à la vie de sa communauté francophone de l'Ontario et de la collectivité, de sa famille, de s'impliquer dans son milieu de travail et, de manière générale, de mener une vie personnelle, familiale, professionnelle et communautaire productive et enrichissante.

De la 7^e à la 12^e année, l'élève élabore un plan annuel de cheminement. Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière appuie ce processus en inculquant à l'élève les connaissances et les habiletés voulues pour élaborer un plan annuel de cheminement. Tant à l'élémentaire qu'au secondaire, l'élève explore une gamme de possibilités d'avenir et veille à se fixer et à préciser des objectifs se rapportant à ses études, à sa formation et à sa carrière. Des renseignements supplémentaires reliés au plan annuel de cheminement se trouvent dans le document *Des choix qui mènent à l'action, 1999*.

Le rôle de l'élève

L'élève est responsable de son apprentissage. L'élève qui s'applique et fournit l'effort requis pour réussir à l'école découvre très vite le lien entre celui-ci et son rendement, ce qui la ou le motivera à s'appliquer davantage. En dépit de leurs efforts, certains élèves éprouveront cependant des difficultés. Pour réussir, ces élèves doivent pouvoir compter sur l'attention et l'encouragement du personnel enseignant et, dans certains cas, sur un soutien supplémentaire. Toutefois, apprendre à réfléchir à ses apprentissages et à son cheminement culturel, à en assumer la responsabilité et à être l'artisan de son succès doivent faire partie du projet scolaire de tout élève.

L'acquisition des concepts et des habiletés en matière d'orientation et de formation au cheminement de carrière requiert un engagement de la part de l'élève envers l'étude, le travail et le développement d'habiletés appropriées. L'élève doit être encouragé à saisir toutes les occasions possibles en dehors de la salle de classe pour approfondir sa compréhension des concepts étudiés, pour développer ses habiletés et pour explorer le lien entre celles-ci.

De plus, tous les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière permettent à l'élève de maintenir son portfolio en y versant les documents attestant des habiletés, des compétences, des expériences et des certifications acquises (p. ex., SIMDUT, formation sur une machine particulière). Le portfolio fait partie intégrante de l'apprentissage continu et du cheminement de carrière.

Le rôle des parents

Les parents¹ jouent un rôle important dans les apprentissages de leur enfant. Les recherches démontrent que l'élève réussit mieux si les parents participent activement à son éducation. Le rôle des parents s'articule principalement autour des axes suivants : connaître le curriculum, accompagner leur enfant dans son apprentissage et faire du foyer un milieu d'apprentissage et un lieu d'épanouissement culturel.

Connaître le curriculum. L'élève a tendance à fournir un meilleur rendement scolaire lorsque ses parents s'intéressent à ses études. S'ils se familiarisent avec les programmes-cadres du curriculum, les parents sauront quelles sont les connaissances, les habiletés et les compétences que leur enfant doit acquérir chaque année. Ils pourront ainsi mieux suivre les progrès scolaires de leur enfant et en discuter en connaissance de cause. Cela leur permettra aussi de collaborer plus étroitement avec l'enseignante ou l'enseignant en vue d'améliorer le rendement scolaire de leur enfant.

Accompagner leur l'enfant dans son apprentissage. Les parents peuvent manifester leur intérêt pour l'apprentissage de leur enfant de bien des façons, par exemple, en l'encourageant à faire ses travaux, en assistant aux réunions de parents ou en s'assurant que l'enfant dispose d'un endroit pour effectuer ses travaux. Comme l'apprentissage de leur enfant se fait en français, il est important qu'ils valorisent l'acquisition d'une compétence à communiquer en français. En ce qui concerne le présent programme-cadre, les parents peuvent, par exemple, expliquer les emplois, métiers et professions qui font partie de leur quotidien et souligner l'importance pour l'enfant d'analyser de façon critique ses compétences et ses habiletés. L'élève sera ainsi encouragé à faire le suivi dans son processus d'acquisition de ses habiletés et de ses compétences essentielles.

Faire du foyer un milieu d'apprentissage. Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année préconise l'apprentissage la vie durant. Les parents peuvent encourager leur enfant à participer à des activités scolaires et communautaires qui favorisent le développement de ses habiletés en matière de leadership, élargissent ses horizons et enrichissent son cheminement culturel et sa compréhension du monde. Il importe aussi que les parents discutent avec leur enfant de ses objectifs personnels, interpersonnels et professionnels afin de fournir le soutien nécessaire lui permettant de réaliser un plan de carrière qui reflète ses intérêts, ses caractéristiques personnelles, ses habiletés, ses compétences et ses ambitions.

Faire du foyer un lieu d'épanouissement culturel. L'appui des parents est essentiel au développement de l'identité culturelle francophone de leur enfant. Le fait de parler français à la maison, de prévoir des activités culturelles et récréatives en français, et d'offrir des ressources en français à l'enfant renforcera le travail éducatif fait à l'école de langue française, ce qui permettra à l'enfant de mieux réussir à l'école et en milieu de travail, en plus de s'identifier à la culture d'expression française.

1. Dans le présent document, le terme *parents* désigne aussi les tuteurs et les tutrices.

Le rôle de l'enseignante ou l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant et l'élève ont des responsabilités complémentaires. Le rôle de l'enseignante ou l'enseignant s'articule autour de trois axes : créer un milieu d'apprentissage convivial, proposer des activités pertinentes et faire de l'aménagement linguistique en français une priorité.

Créer un milieu d'apprentissage convivial. L'attitude de l'élève face à son rendement scolaire influe sur sa façon d'aborder sa planification de carrière et détermine son degré de réussite des cours. L'enseignante ou l'enseignant peut développer chez l'élève un plus grand niveau de confiance en élaborant une gamme de stratégies d'enseignement et d'évaluation fondées sur une pédagogie éprouvée. Il lui faut concevoir des stratégies qui tiennent compte des différents styles d'apprentissage et les adapter pour répondre aux divers besoins de ses élèves. Les stratégies utilisées devraient aussi viser à insuffler à chaque élève le désir d'apprendre et l'inciter à donner son plein rendement. Enfin, l'enseignante ou l'enseignant exerce une influence déterminante en favorisant chez l'élève l'adoption d'une attitude positive à l'égard de son plan d'avenir.

Proposer des activités pertinentes. Il incombe à l'enseignante ou l'enseignant de concevoir des activités qui se fondent sur un apprentissage actif et de faire constamment des liens entre la théorie et la pratique. L'enseignante ou l'enseignant devra présenter des activités qui permettent à l'élève de développer ses habiletés en matière de recherche et d'enquête, de relations interpersonnelles, y compris la communication en français à l'oral et à l'écrit, ainsi que les compétences reliées à la gestion personnelle, à l'apprentissage et à l'employabilité requises pour réussir à l'école et en milieu de travail. En misant sur le connu et le concret, l'enseignante ou l'enseignant amène l'élève à réfléchir et à évaluer ses objectifs personnels, interpersonnels et professionnels en vue de préparer et de réviser annuellement son plan de carrière. En situant l'activité dans un contexte connu et en utilisant du matériel authentique, l'élève peut en voir clairement la pertinence et l'application dans le monde qui l'entoure.

Faire de l'aménagement linguistique en français une priorité. La qualité de la langue utilisée est garante de la qualité des apprentissages. Il importe donc qu'en salle de classe on accorde la plus grande importance à la qualité de la communication en français à l'oral et à l'écrit, quelle que soit l'activité d'apprentissage. Il ne s'agit pas toutefois de tout corriger, mais plutôt d'encadrer l'élève dans le processus de production orale et écrite pour l'amener progressivement à communiquer clairement ses idées. Il faut offrir à l'élève un milieu linguistique cohérent, où tout contribue à enrichir ses compétences en français. Il est donc essentiel que l'élève dispose de diverses ressources d'apprentissage en français. Les expériences en milieu de travail et les activités présentées dans les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière représentent d'excellentes occasions pour l'élève des écoles de langue française de consolider ses liens avec la communauté francophone et de perfectionner ses compétences à communiquer en français. De plus, l'enseignante ou l'enseignant expliquera les possibilités d'études et de formation en langue française.

Le rôle de la directrice ou du directeur d'école

De concert avec l'ensemble des intervenantes et intervenants, la directrice ou le directeur d'école prendra les mesures nécessaires pour fournir la meilleure expérience scolaire possible à tous les élèves, y compris aux élèves moins performants et aux élèves en difficulté. La directrice ou le directeur veille à ce que le curriculum de l'Ontario soit mis en œuvre dans sa totalité dans toutes les classes et à ce que des ressources appropriées soient mises à la disposition des élèves et du personnel enseignant. Il lui appartient aussi de concevoir des mesures pour appuyer l'épanouissement d'une culture d'expression française, en conformité avec la politique d'aménagement linguistique du conseil scolaire. À cet égard, la directrice ou le directeur d'école travaille en collaboration avec des intervenantes et intervenants pour créer une communauté apprenante, laquelle constituera un milieu communautaire où il fait bon vivre et apprendre en français. La direction encouragera également la participation du personnel enseignant aux activités de perfectionnement professionnel afin de favoriser l'excellence de l'enseignement.

La directrice ou le directeur d'école a la responsabilité de s'assurer que l'élève qui a un plan d'enseignement individualisé (PEI) obtient les adaptations et les changements décrits dans son PEI. Il lui incombe aussi de voir à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du PEI.

Organisation du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière

Les cours offerts

Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année regroupe des cours qui aident l'élève à développer ses compétences à communiquer en français et ses habiletés d'apprentissage, de gestion personnelle et de relations interpersonnelles. De plus, ils lui permettent d'explorer divers métiers et professions ainsi que l'itinéraire d'études propre à chacun. On encourage l'élève à explorer et à évaluer ses compétences, ses forces, ses besoins et ses intérêts personnels en plus d'analyser une gamme de possibilités de métiers et de professions au fur et à mesure qu'elle ou il poursuit son itinéraire d'études et se prépare pour sa destination postsecondaire.

En 11^e et 12^e année, quatre cours sont offerts. L'un ou l'autre des cours du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière en 11^e et 12^e année peut être utilisé pour répondre à la condition d'obtention de crédit obligatoire supplémentaire pour un cours du groupe n^o 1 en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO). Les détails de celle-ci se trouvent dans la note Politique/Programmes n^o 139 sur les modifications apportées à la circulaire *Écoles secondaires de l'Ontario* (ESO) pour appuyer la réussite des élèves et l'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans. Cette note explique aussi que ces cours peuvent maintenant être utilisés pour remplacer un cours donnant droit à un crédit obligatoire afin de répondre aux besoins particuliers d'un élève et lui permettre d'obtenir son diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).

En 11^e année, le cours Leadership et entraide (GPP3O) traite des habiletés interpersonnelles et incite l'élève à participer à la vie scolaire et communautaire, en particulier la communauté francophone. Le cours Planifier son avenir (GWL3O) permet à l'élève de préparer son programme d'éducation postsecondaire selon les perspectives d'emploi qu'elle ou il aura soigneusement définies. En 12^e année, le cours Saisir le milieu de travail (GLN4O) aide l'élève à développer les compétences essentielles en milieu de travail et les habitudes de travail requises pour assurer son succès dans tous les secteurs d'emploi. Le cours Stratégies d'apprentissage pour réussir après l'école secondaire (GLS4O) est conçu pour préparer l'élève à réussir dans sa destination postsecondaire. Ce cours peut être modifié pour répondre aux besoins particuliers de l'élève en 12^e année (code de cours GLE4O) et en 11^e année (code de cours GLE3O) qui a un plan d'enseignement individualisé (PEI). Les cours en 11^e et 12^e année permettent à l'élève de faire valoir sa connaissance des deux langues officielles du Canada.

Les cours de 11^e et 12^e année permettent à l'élève de revoir certains des concepts abordés dans les cours de 9^e et 10^e année et de les explorer avec un degré de profondeur et de complexité adapté au niveau de développement plus élevé des élèves. De manière générale, tous les cours du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année encouragent l'exploration de carrière et le développement des compétences essentielles grâce à des activités d'apprentissage par l'expérience en milieu de travail. Ces cours permettent à l'élève de s'engager en tant que francophone dans des activités communautaires, des activités de bénévolat, des programmes d'observation en milieu de travail, d'expérience de

travail, d'éducation coopérative², de transition de l'école au monde du travail, de formation par l'apprentissage ou de mentorat. Chacun de ces cours peut être utilisé en tant que cours connexe dans un programme d'éducation coopérative afin de fournir un apprentissage par l'expérience complet, en visant des stages au sein de la communauté francophone de l'Ontario. L'élève se prépare pour ces stages d'apprentissage par l'expérience en développant des compétences en milieu de travail et en se renseignant sur la santé et la sécurité au travail. Ces cours sont aussi conçus pour tracer des itinéraires vers l'apprentissage d'un métier et le monde du travail, notamment par le biais du Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO), et vers les programmes menant à l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) avec une Majeure haute spécialisation.

Tous les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière sont des cours ouverts définis comme suit :

- *Les **cours ouverts** sont conçus pour préparer l'élève à poursuivre ses études dans une matière particulière et à enrichir son éducation en général. Ces cours comprennent un ensemble d'attentes et de contenus d'apprentissage qui sont appropriés pour tous les élèves.*

Orientation et formation au cheminement de carrière, cours de 11^e et 12^e année*

Année	Cours	Type	Code	Crédit	Préalable
11 ^e année	Leadership et entraide	Ouvert	GPP3O	1,0	Aucun
11 ^e année	Planifier son avenir	Ouvert	GWL3O	1,0	Aucun
12 ^e année	Saisir le milieu de travail	Ouvert	GLN4O	1,0	Aucun
12 ^e année	Stratégies d'apprentissage pour réussir après l'école secondaire	Ouvert	GLS4O**	1,0	Aucun
			GLE3O** (modifié pour l'élève en 11 ^e année ayant un PEI)	1,0	Approbation de la direction
			GLE4O (modifié pour l'élève en 12 ^e année ayant un PEI)	1,0	Approbation de la direction

*L'élève peut choisir un cours du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 11^e et 12^e année pour répondre à la condition d'obtention d'un crédit obligatoire supplémentaire pour un cours du groupe n° 1 en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO). Ces cours peuvent également être utilisés pour remplacer un cours donnant droit à un crédit obligatoire (voir la note Politique/Programmes n° 139)³.

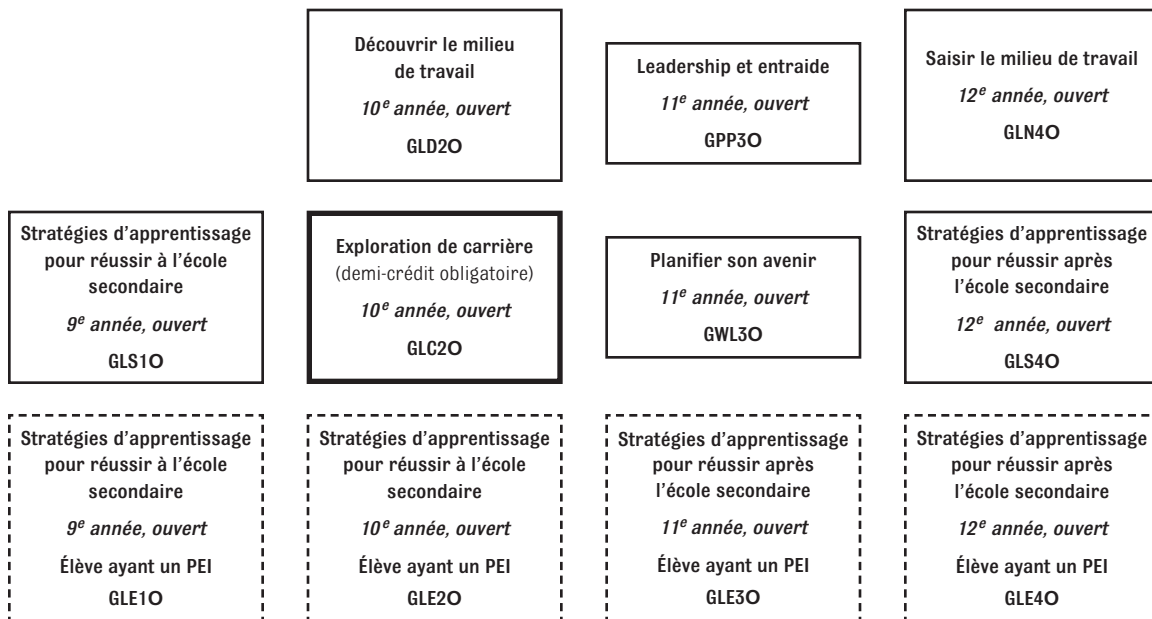
** L'élève en 12^e année ne peut recevoir qu'un seul crédit pour le cours Stratégies d'apprentissage pour réussir après l'école secondaire, soit GLS4O ou GLE4O pour l'élève ayant un PEI. L'élève en 11^e année ayant un PEI peut aussi recevoir un crédit pour le cours GLE3O.

2. Voir le document du Ministère intitulé *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000.*

3. Voir la note Politique/Programmes n° 139 Modifications apportées à la circulaire *Écoles secondaires de l'Ontario (ESO)* afin d'appuyer la stratégie visant la réussite des élèves et la stratégie d'apprentissage jusqu'à l'âge de 18 ans qui fournit des renseignements sur l'utilisation des cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière et du programme d'éducation coopérative pour répondre aux conditions des crédits obligatoires supplémentaires requis pour l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).

Organigramme des cours en orientation et formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année

Cet organigramme présente l'organisation des cours. Toutes les options de cheminement entre les cours ne sont cependant pas indiquées.



Les cours donnant droit à des demi-crédits

Tous les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière décrits dans le présent document ont été conçus comme des cours donnant droit à un plein crédit. Cependant, ils peuvent être offerts sous forme de demi-cours, lesquels donneront droit à un demi-crédit.

Les demi-cours exigent un minimum de cinquante-cinq heures d'enseignement et doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Les deux demi-cours élaborés à partir d'un cours donnant droit à un plein crédit doivent ensemble inclure toutes les attentes et tous les contenus d'apprentissage du cours dont ils sont tirés. Les attentes et les contenus d'apprentissage de chacun des deux demi-cours doivent être tirés de tous les domaines d'étude du cours original; ils doivent être répartis entre les deux demi-cours de la meilleure façon possible pour permettre à l'élève d'acquérir les connaissances et les habiletés dans le temps alloué.
- En orientation et formation au cheminement de carrière, l'école peut offrir un ou les deux demi-cours élaborés à partir d'un plein cours. Dans le cas où les deux sont offerts, l'élève est libre de compléter seulement une ou les deux parties.
- Le titre de chaque cours doit préciser « Partie 1 » ou « Partie 2 ».
- La réussite d'un demi-cours donne droit à un demi-crédit. L'indication (0,5) est alors inscrite dans la colonne des crédits du bulletin scolaire et du relevé de notes de l'Ontario.

Les conseils scolaires s'assureront que tous les demi-cours respectent les conditions ci-dessus et feront rapport annuellement sur tous les demi-cours au ministère de l'Éducation dans les rapports d'octobre des écoles.

Les domaines d'études

Les attentes des cours en orientation et formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année se répartissent en six domaines. Ces domaines sont : habiletés d'apprentissage, compétences essentielles, connaissance de soi et gestion personnelle, savoir-faire en matière de relations interpersonnelles, exploration de ses possibilités et préparation au changement. Chacun des cours en 11^e et 12^e année comporte au moins trois des six domaines d'étude présentés ci-dessous.

11^e année

Cours	Leadership et entraide (GPP3O)	Planifier son avenir (GWL3O)
Domaines	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de soi et gestion personnelle • Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles • Exploration de ses possibilités 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de soi et gestion personnelle • Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles • Exploration de ses possibilités • Préparation au changement

12^e année

Cours	Saisir le milieu de travail (GLN4O)	Stratégies d'apprentissage pour réussir après l'école secondaire (GLS4O)
Domaines	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences essentielles • Connaissance de soi et gestion personnelle • Exploration de ses possibilités • Préparation au changement 	<ul style="list-style-type: none"> • Habiletés d'apprentissage • Connaissance de soi et gestion personnelle • Exploration de ses possibilités • Préparation au changement

Connaissance de soi et gestion personnelle. Dans ce domaine, l'élève développe son habileté à décrire et à évaluer ses forces et ses intérêts pour dresser son profil personnel, et à utiliser cette connaissance de soi pour se fixer des objectifs scolaires, de carrière et de vie. Elle ou il sait identifier ses besoins et utilise ses habiletés pour obtenir les ressources, les services et les soutiens nécessaires. L'élève apprend à prendre de bonnes décisions pour établir, mettre en œuvre, évaluer et réviser des plans ainsi que pour travailler à leur réalisation. Elle ou il utilise des stratégies organisationnelles et applique des méthodes de travail dans une variété de contextes pour développer son autonomie au travail. L'élève développe les habiletés en matière de gestion personnelle qui sont indispensables à la réussite scolaire, au travail et dans la vie.

Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles. Dans ce domaine, l'élève acquiert les connaissances et développe les habiletés et les compétences nécessaires pour bien communiquer avec les autres, maîtriser le travail en équipe ainsi qu'exercer son leadership. Elle ou il apprend à s'entendre avec les autres à l'école, au travail et en milieu communautaire et reconnaît l'importance de comprendre la diversité et de respecter les autres. L'élève développe de la souplesse et apprend à travailler en équipe et à gérer les ressources requises pour compléter les tâches et réaliser ses objectifs. Elle ou il applique ses habiletés en matière de relations interpersonnelles pour contribuer de façon active à la vie de sa communauté francophone de l'Ontario et de la collectivité.

Exploration de ses possibilités. Dans ce domaine, l'élève développe ses habiletés en recherche ainsi que ses compétences pour trouver, gérer, évaluer, intégrer et présenter de l'information afin de découvrir ou de créer des possibilités d'apprentissage, d'emploi et de participation communautaire reliées à son profil personnel et à son choix de destination postsecondaire. L'élève fait des liens entre ces possibilités et ses objectifs personnels, interpersonnels et professionnels. Elle ou il maintient son portfolio à jour en conservant les documents pertinents qui font preuve de ses habiletés et de ses compétences, et qui lui permettent de réviser son plan de carrière et prendre des décisions pour son avenir. Elle ou il développe sa compréhension des tendances qui influent sur l'économie, le marché du travail et le mode de vie des communautés locales et globales. L'élève reconnaît les avantages de connaître les deux langues officielles du Canada et de développer une variété de compétences, et l'importance de la diversité culturelle sur un marché de travail en mutation. De plus, elle ou il reconnaît les avantages de participer au développement durable de la communauté francophone de l'Ontario.

Préparation au changement. Dans ce domaine, l'élève apprend à prévoir les changements et à y réagir de façon appropriée. Elle ou il acquiert les connaissances et développe les compétences et les stratégies nécessaires pour faire face au changement et pour faciliter les différents passages et transitions qui rythment la vie personnelle et professionnelle. L'élève se prépare à sa destination postsecondaire et au défi d'avoir à trouver et à créer des occasions de travail. Elle ou il apprend également à prendre des décisions, à se fixer des objectifs, à dresser des plans, à les évaluer, à les modifier et à travailler à leur réalisation. L'élève reconnaît la planification de carrière comme un processus continu.

Compétences essentielles. Dans ce domaine, l'élève développe les neuf compétences essentielles identifiées par le gouvernement canadien et des organismes nationaux et internationaux. Ces compétences, c'est-à-dire, lecture de textes, utilisation de documents, calcul, rédaction, communication orale, travail d'équipe, capacité de raisonnement, informatique et formation continue, assurent la réussite en milieu de travail. L'élève reconnaît l'importance d'acquérir ces compétences en vue de se préparer pour le monde du travail. L'élève met en pratique ces compétences de l'employabilité à l'école, au sein de la communauté francophone et de la collectivité ainsi qu'en milieu de travail à l'aide de matériel authentique.

Habilités d'apprentissage. Dans ce domaine, l'élève apprend à gérer son apprentissage, acquiert les connaissances et développe les habiletés qu'elle ou il peut transférer à d'autres contextes d'apprentissage, de travail ou de vie. De plus, l'élève développe ses compétences reliées à la littératie et à la numératie, et acquiert les habitudes de travail et les habiletés requises pour continuer son apprentissage de façon autonome tout au long de sa vie et assurer ainsi sa réussite au secondaire.

Les attentes et les contenus d'apprentissage

À chaque domaine correspondent des attentes et des contenus d'apprentissage. Les attentes décrivent en termes généraux les connaissances et les habiletés que l'élève doit avoir acquises à la fin de chaque cours, tandis que les contenus d'apprentissage décrivent en détail ces connaissances et ces habiletés. L'élève doit pouvoir démontrer l'acquisition de ces connaissances et ces habiletés dans son travail en classe, dans le contexte de la résolution de problèmes ou de la réalisation d'enquêtes ainsi que lors d'épreuves et d'examens qui servent à évaluer son rendement.

Chaque domaine comprend un ensemble de contenus d'apprentissage, lesquels se subdivisent en plusieurs rubriques portant chacune sur l'une des attentes du domaine. Cependant, cette façon d'organiser les cours ne signifie pas que les attentes et les contenus d'apprentissage d'un domaine ne peuvent pas être abordés en même temps que ceux d'un autre domaine. Le programme idéal intègre les attentes et les contenus d'apprentissage des différents domaines de façon équilibrée.

Plusieurs des contenus d'apprentissage comprennent des exemples entre parenthèses. Ces exemples illustrent le type d'habileté, la portée de l'apprentissage ou le degré de complexité recherché. Certains exemples peuvent être utilisés pour démontrer l'importance de la diversité et des multiples perspectives ou pour miser davantage sur le développement de l'identité culturelle chez l'élève et sa participation à la communauté francophone de l'Ontario. Ils ne sont ni obligatoires ni exhaustifs. L'enseignante ou l'enseignant pourra choisir de concentrer sa leçon sur un ou deux des exemples suggérés ou choisir d'autres exemples reliés à l'attente.

Évaluation du rendement de l'élève

Le processus d'évaluation du rendement de l'élève

L'objectif premier de l'évaluation consiste à améliorer l'apprentissage de l'élève. Les données recueillies au moyen de l'évaluation aident le personnel enseignant à cerner les points forts et les points faibles de l'élève par rapport aux attentes visées. Ces données permettent aussi au personnel enseignant d'adapter les programmes et les approches pédagogiques aux besoins de l'élève et d'en évaluer l'efficacité globale. L'élève et ses parents peuvent aussi utiliser ces données pour assurer la réussite scolaire.

Le processus d'évaluation consiste d'abord à recueillir des données provenant de diverses sources (p. ex., les démonstrations, les projets, les activités, les tests) qui témoignent jusqu'à quel point l'élève satisfait aux attentes. L'enseignante ou l'enseignant peut donner à l'élève une rétroaction descriptive qui la ou le guidera dans ses efforts pour s'améliorer. Il s'agit ensuite de juger de la qualité du travail de l'élève en fonction des critères établis et d'y attribuer une valeur.

L'enseignante ou l'enseignant fondera l'évaluation sur les attentes du curriculum en se servant de la grille d'évaluation du programme-cadre, conformément aux consignes énoncées dans le présent document. Pour assurer la validité et la fiabilité de l'évaluation ainsi que pour favoriser l'amélioration du rendement scolaire, l'enseignante ou l'enseignant doit utiliser des stratégies d'évaluation qui :

- portent sur la matière enseignée et sur la qualité de l'apprentissage de l'élève;
- sont fondées sur la grille d'évaluation du rendement (p. 20-21) laquelle met en relation quatre grandes compétences et les descriptions des niveaux de rendement;
- sont diversifiées et échelonnées tout au long du cours pour donner à l'élève des possibilités suffisantes de montrer l'étendue de son apprentissage;
- conviennent aux activités d'apprentissage, attentes et contenus d'apprentissage, de même qu'aux besoins et expériences de l'élève;
- sont justes pour tous les élèves;
- tiennent compte des besoins de l'élève en difficulté, conformément aux stratégies décrites dans son plan d'enseignement individualisé (PEI);
- tiennent compte des besoins de l'élève inscrit au programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF);
- favorisent la capacité de l'élève de s'autoévaluer et de se fixer des objectifs précis;
- reposent sur des échantillons des travaux de l'élève illustrant bien son niveau de rendement;
- servent à communiquer à l'élève la direction à prendre pour améliorer son rendement;
- sont communiquées clairement à l'élève et ses parents au début du cours et à tout autre moment approprié durant le cours.

Le niveau 3 de la grille d'évaluation (p. 20-21) correspond à la norme provinciale. Le rendement à ce niveau est pleinement satisfaisant. Le personnel enseignant et les parents peuvent considérer que l'élève ayant un rendement de niveau 3 sera bien préparé pour le cours suivant.

Le niveau 1, bien qu'il indique une réussite, signifie que l'élève a démontré un rendement inférieur à la norme provinciale. Le niveau 2 indique un rendement moyen qui se rapproche de la norme provinciale. Au niveau 4, le rendement de l'élève est supérieur à la norme provinciale. Cependant, cela ne veut pas dire que l'élève dépasse les attentes du cours, mais plutôt qu'elle ou il démontre une compréhension plus approfondie de la matière que l'élève dont le rendement se situe au niveau 3.

Le ministère de l'Éducation met à la disposition du personnel enseignant de la documentation qui l'aidera à améliorer ses méthodes et ses stratégies d'évaluation et, par conséquent, son évaluation du rendement de l'élève. Cette documentation comprend des échantillons de travaux d'élèves (appelés *copies types*) qui illustrent chacun des quatre niveaux de rendement.

La grille d'évaluation du rendement

La grille d'évaluation du rendement en orientation et formation au cheminement de carrière sera utilisée par le personnel enseignant de toute la province. Elle lui permettra de porter un jugement sur le rendement de l'élève basé sur des niveaux de rendement clairs et précis et sur des données recueillies sur une période prolongée.

L'intention de la grille d'évaluation du rendement est de :

- fournir un cadre qui couvre les attentes pour tous les cours du programme-cadre;
- guider l'enseignante ou l'enseignant lors de l'élaboration d'instruments de mesure et de grilles adaptées;
- guider l'enseignante ou l'enseignant lors de la planification de son enseignement;
- communiquer à l'élève ses points forts et ceux à améliorer;
- préciser les compétences et les critères d'après lesquels sera évalué le rendement de l'élève.

La grille porte sur les quatre **compétences** suivantes : Connaissance et compréhension, Habiletés de la pensée, Communication et Mise en application. Ces compétences couvrent l'ensemble des éléments à l'étude et des habiletés visées par les attentes et les contenus d'apprentissage. Elles sont précisées par des critères clairs et sont complémentaires les unes des autres. L'enseignante ou l'enseignant doit déterminer quelles compétences utiliser pour évaluer l'atteinte des attentes. Les compétences doivent être mesurées et évaluées de manière équilibrée tout au long du cours. De plus, il est essentiel de donner à l'élève des occasions multiples et diverses de démontrer jusqu'à quel point elle ou il a satisfait aux attentes, et ce, pour chacune des quatre compétences.

Les compétences sont définies comme suit :

- La compétence **Connaissance et compréhension** est la construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude et la compréhension de leur signification et de leur portée.
- La compétence **Habiletés de la pensée** est l'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créative. Elles comprennent les habiletés liées à la planification (p. ex., exploration, collecte de données, organisation de l'information) et au traitement de l'information (p. ex., analyse, synthèse, évaluation). Les processus comprennent, entre autres, la compréhension de textes, la recherche et l'enquête, la résolution de problèmes et le questionnement.

- La compétence **Communication** est la transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens. L'information et les idées peuvent être transmises de façon orale (p. ex., entrevues, présentation, discussion), de façon écrite (p. ex., profil personnel, lettre de demande d'emploi, journal de bord, curriculum vitæ) et de façon visuelle (p. ex., exposition sur les métiers, affiches, interprétation de tableaux).
- La compétence **Mise en application** est l'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiers et leur transfert à de nouveaux contextes.

Dans la grille d'évaluation du rendement, une série de **critères** viennent préciser davantage chaque compétence et définissent les dimensions du rendement de l'élève qui sont évaluées. Par exemple, le premier critère sous la compétence Connaissance et compréhension est la « connaissance des éléments à l'étude (p. ex., stratégies, terminologie, procédures) et la compréhension des éléments à l'étude (p. ex., processus, concepts, théories) ».

Les **descripteurs** permettent à l'enseignante ou l'enseignant de poser un jugement professionnel au sujet de la qualité du rendement de l'élève et de lui donner une rétroaction descriptive. Dans la grille d'évaluation du rendement, le type de descripteur utilisé pour tous les critères des trois dernières compétences de la grille est l'**efficacité**. On définit l'efficacité comme étant la capacité de réaliser entièrement le résultat attendu. L'enseignante ou l'enseignant pourra se servir d'autres types de descripteurs (p. ex., la *convenance*, la *clarté*, l'*exactitude*, la *précision*, la *logique*, la *pertinence*, la *cohérence*, la *souplesse*, la *profondeur*, l'*envergure*) en fonction de la compétence et du critère visés lorsqu'elle ou il élaborera des grilles adaptées. Par exemple, l'enseignante ou l'enseignant pourrait déterminer le niveau d'efficacité pour la compétence Habiletés de la pensée en évaluant le niveau logique d'une analyse; pour la compétence Communication, elle ou il pourrait évaluer le niveau de clarté de la communication des idées; pour la compétence Mise en application, elle ou il pourrait évaluer la pertinence et l'envergure des liens établis. De la même façon, pour la compétence Connaissance et compréhension, l'évaluation de la connaissance des éléments à l'étude pourrait porter sur l'exactitude des données et l'évaluation de la compréhension des éléments à l'étude pourrait porter sur la précision d'une explication.

L'**échelle de progression** (p. ex., avec une *efficacité limitée*, avec une *certaine efficacité*, avec *efficacité* ou avec *beaucoup d'efficacité*) qualifie le rendement de l'élève à chacun des niveaux de la grille. Par exemple, pour l'élève dont le rendement se situe au niveau 3 par rapport au premier critère de la compétence Habiletés de la pensée, on dirait que l'élève « utilise les habiletés de planification avec *efficacité* ».

Grille d'évaluation du rendement

Compétences	50–59 % (Niveau 1)	60–69 % (Niveau 2)	70–79 % (Niveau 3)	80–100 % (Niveau 4)
Connaissance et compréhension <i>La construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude et la compréhension de leur signification et de leur portée.</i>				
L'élève :				
Connaissance des éléments à l'étude (p. ex., stratégies, terminologie, procédures, techniques, intérêts personnels, monde du travail)	– démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	– démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	– démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	– démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Compréhension des éléments à l'étude (p. ex., processus, concepts, théories, tendances, enjeux)	– démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	– démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	– démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	– démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habilités de la pensée <i>L'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créative.</i>				
L'élève :				
Utilisation des habiletés de planification (p. ex., exploration, collecte de données, organisation de l'information)	– utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée.	– utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité.	– utilise les habiletés de planification avec efficacité.	– utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des habiletés de traitement de l'information (p. ex., analyse, réflexion, synthèse, évaluation)	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des processus de la pensée critique et de la pensée créative (p. ex., résolution de problèmes, prise de décisions)	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une efficacité limitée.	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une certaine efficacité.	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec efficacité.	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec beaucoup d'efficacité.
Communication <i>La transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens.</i>				
L'élève :				
Expression et organisation des idées et de l'information	– exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée.	– exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité.	– exprime et organise les idées et l'information avec efficacité.	– exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité.

Compétences	50–59 % (Niveau 1)	60–69 % (Niveau 2)	70–79 % (Niveau 3)	80–100 % (Niveau 4)
Communication (suite)				
L'élève :				
<p>Communication des idées et de l'information, de façon orale, écrite et visuelle (p. ex., entrevue, affiche, profil, lettre) à des fins précises (p. ex., pour informer, expliquer, justifier, convaincre) et pour des auditoires spécifiques (p. ex., camarades, personnel enseignant, employeurs, parents)</p> <p>Utilisation des conventions (p. ex., curriculum vitæ, lettres, journal de bord, rapports, courriel) et de la terminologie à l'étude</p>	<p>– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une efficacité limitée.</p> <p>– utilise les conventions et la terminologie avec une efficacité limitée.</p>	<p>– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une certaine efficacité.</p> <p>– utilise les conventions et la terminologie avec une certaine efficacité.</p>	<p>– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec efficacité.</p> <p>– utilise les conventions et la terminologie avec efficacité.</p>	<p>– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec beaucoup d'efficacité.</p> <p>– utilise les conventions et la terminologie avec beaucoup d'efficacité.</p>
Mise en application <i>L'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiers et leur transfert dans de nouveaux contextes.</i>				
L'élève :				
<p>Application des connaissances et des habiletés (p. ex., connaissance de soi, relations interpersonnelles, gestion personnelle) dans des contextes familiers</p> <p>Transfert des connaissances et des habiletés (p. ex., portfolio, plan de cheminement, plan de carrière) à de nouveaux contextes</p> <p>Établissement de liens (p. ex., entre les disciplines, entre les apprentissages à l'école et les choix de vie, entre l'école et le monde du travail, entre les emplois)</p>	<p>– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée.</p> <p>– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une efficacité limitée.</p> <p>– établit des liens avec une efficacité limitée.</p>	<p>– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité.</p> <p>– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une certaine efficacité.</p> <p>– établit des liens avec une certaine efficacité.</p>	<p>– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité.</p> <p>– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec efficacité.</p> <p>– établit des liens avec efficacité.</p>	<p>– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.</p> <p>– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité.</p> <p>– établit des liens avec beaucoup d'efficacité.</p>

La communication du rendement

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année doit servir à communiquer officiellement à l'élève et à ses parents le rendement scolaire fourni.

Compte rendu de la satisfaction des attentes. Le bulletin scolaire dresse un bilan du rendement que l'élève a fourni par rapport aux attentes des cours suivis, pendant une période déterminée du semestre ou de l'année scolaire, sous forme de notes exprimées en pourcentage. La note en pourcentage représente la qualité du rendement global de l'élève en fonction des attentes du cours et indique le niveau de rendement correspondant dans la grille d'évaluation de la discipline.

Une note finale est inscrite à la fin de chaque cours et le crédit correspondant est accordé si l'élève a obtenu une note de 50 % ou plus. Pour chaque cours de la 9^e à la 12^e année, la note finale sera déterminée comme suit :

- Soixante-dix pour cent (70 %) de la note sera fondée sur les évaluations effectuées tout au long du cours. Cette portion de la note devrait refléter le niveau de rendement le plus fréquent durant le cours, bien qu'il faille accorder une attention particulière aux niveaux de rendement les plus récents.
- Trente pour cent (30 %) de la note sera fondée sur l'évaluation finale qui prendra la forme d'un examen, d'une activité, d'une dissertation ou de tout autre mode d'évaluation approprié. Cette évaluation aura lieu vers la fin du cours.

Compte rendu sur les habiletés à développer. Le bulletin scolaire rend compte des habiletés d'apprentissage démontrées par l'élève dans chacun des cours, dans les six catégories suivantes : l'utilisation du français parlé, l'autonomie, la collaboration en équipe, l'organisation, les habitudes de travail/devoir et l'initiative. Ces habiletés d'apprentissage sont évaluées au moyen d'une échelle à quatre échelons (E - excellent, T - très bien, S - satisfaisant, N - amélioration nécessaire). La décision d'évaluer et de rendre compte de façon distincte des habiletés d'apprentissage dans ces six catégories est fondée sur leur rôle essentiel dans la capacité des élèves de réaliser les attentes des cours. L'évaluation des habiletés d'apprentissage, sauf celles qui peuvent faire partie intégrante des attentes du cours, ne doit pas être prise en considération dans la détermination des notes en pourcentage, car celles-ci devraient uniquement représenter la mesure dans laquelle l'élève a satisfait les attentes du cours. Les politiques relatives à ce sujet sont tracées dans le *Guide du bulletin scolaire de la 9^e à la 12^e année, 1999*. Ce document est posté sur le site Web du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante : www.edu.gov.on.ca.

Considérations concernant la planification du programme

L'enseignante ou l'enseignant doit planifier son programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière en tenant compte de certaines considérations, notamment celles qui sont présentées ci-après.

Les stratégies d'enseignement et d'apprentissage

L'élève apprend mieux lorsqu'on lui propose une diversité d'activités d'apprentissage. Les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière se prêtent à une variété d'approches en ce qu'ils obligent l'élève à faire de la recherche, à penser de façon critique, à travailler en équipe, à discuter de faits pertinents et à apprendre par l'expérience dans divers contextes. Préparer l'élève à apprendre de façon autonome la vie durant est l'un des buts fondamentaux du programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière. L'enseignement doit non seulement lui transmettre les connaissances et les compétences liées à un sujet, mais aussi lui offrir la possibilité de perfectionner les processus d'apprentissage et de planification de carrière qui lui serviront tout au long de sa vie. L'apprentissage par l'expérience permet à l'élève de s'engager dans sa formation par l'expérimentation et de participer au développement durable de sa communauté francophone. Cette stratégie d'enseignement facilite la compréhension des concepts et développe les habiletés d'apprentissage et l'identité culturelle de l'élève. Le processus d'apprentissage comprend des approches variées comme l'apprentissage coopératif en petits groupes, l'enseignement individualisé, l'enseignement guidé, la réflexion personnelle, le tutorat, le jeu de rôles, l'étude de cas, les simulations, les présentations, les tâches faisant appel à du matériel authentique provenant, par exemple, du milieu de travail et de l'apprentissage par l'expérience. L'enseignante ou l'enseignant doit suivre une programmation et utiliser des services qui soutiennent le cheminement culturel de l'élève. De plus, elle ou il doit utiliser une variété d'activités et de tâches qui favorisent la compréhension des concepts de base et le développement des habiletés de la recherche et de l'enquête.

Dans le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière, l'enseignante ou l'enseignant présente des activités qui permettent à l'élève de développer sa connaissance de soi et son identité culturelle et de faire des liens avec le monde qui l'entoure. L'élève travaille de façon autonome et en équipe afin d'acquérir les compétences essentielles et les habitudes de travail requises pour assurer sa réussite à l'école, en milieu de travail et dans la vie quotidienne. L'élève apprend à prendre des décisions relatives à son plan de carrière, notamment en ce qui a trait à son apprentissage et à son choix de métier ou profession, à mettre en œuvre son plan, à analyser les actions prises et à réviser son plan au besoin. Elle ou il fait ensuite la synthèse de ses trouvailles par un exercice de réflexion, d'analyse, d'évaluation, de prise de décisions et d'établissement d'objectifs. Enfin, l'élève applique ce qu'elle ou il a appris dans divers contextes puis évalue son progrès. Elle ou il prend conscience de la responsabilité qui lui incombe face à l'importance d'acquérir une bonne formation, des compétences pour communiquer en français à l'oral et à l'écrit et une préparation adéquate pour faire face aux défis qui s'annoncent au-delà du secondaire.

Enfin, la création d'un milieu d'enseignement et d'apprentissage stimulant et engageant tant pour les garçons que pour les filles et ce, dans la richesse de leur complémentarité, contribue à la réussite de tous les élèves. Pour créer un tel milieu, il faut déterminer les interventions qui doivent être conservées, celles qui peuvent être améliorées et celles qui pourraient être mises en place pour mieux rejoindre les garçons et mieux accompagner les filles dans leur apprentissage.

L'apprentissage par l'expérience et l'éducation coopérative

Les cours du programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière mettent l'accent sur l'apprentissage par l'expérience comme méthode d'enseignement. On entend par là l'apprentissage dans le cadre d'expériences pratiques, dans la salle de classe et à l'extérieur de la classe, en misant sur les possibilités en milieu francophone. Les attentes et contenus d'apprentissage comprennent un large éventail d'occasions d'apprentissage par l'expérience (p. ex., entrevues à des fins d'enquête, visites de lieux de travail, bénévolat, observation au poste de travail, expérience de travail réelle, virtuelle ou simulée) qui visent à développer les compétences à communiquer en français, et à répondre aux besoins des élèves qui se trouvent à différents stades de préparation au travail. L'élève se base également sur ses expériences pour reconnaître l'apport de la connaissance des deux langues officielles du Canada en plus d'explorer les métiers et professions ainsi que de planifier ses études ou sa formation.

La prestation d'un enseignement de qualité dans le cadre de ce programme dépend aussi de l'existence de liens solides avec le milieu communautaire, y compris les partenariats avec les employeurs et les associations communautaires, et en particulier la communauté francophone. L'élève doit se familiariser avec le monde du travail dans le cadre d'activités en milieu de travail et d'interactions avec des employeurs et des employés, dans la salle de classe et au sein de la communauté, en particulier la communauté francophone de l'Ontario. La meilleure façon pour l'élève de cheminer sur le plan culturel et de découvrir son rôle de citoyenne ou de citoyen engagé et responsable est de participer à la vie de son école et de son milieu communautaire. Son cheminement personnel, interpersonnel et culturel ne peut que bénéficier des contacts auprès d'organismes de services communautaires, d'établissements d'enseignement postsecondaire, de milieux de travail et de formation ainsi que de la communauté francophone et de la collectivité.

Les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière peuvent être combinés à l'éducation coopérative afin de fournir à l'élève un programme d'éducation coopérative adapté à ses points forts, à ses intérêts et à ses besoins. Toutes les occasions d'apprentissage par l'expérience seront fournies conformément au document du Ministère intitulé *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000*.

Les itinéraires d'études et les programmes menant à la Majeure haute spécialisation

Les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière s'inscrivent bien dans les programmes menant à la Majeure haute spécialisation (MHS) ou dans les programmes conçus pour offrir à l'élève des itinéraires d'études menant à des programmes d'apprentissage ou au marché du travail. Dans le cadre d'une Majeure haute spécialisation, les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière peuvent être regroupés avec d'autres cours pour permettre à l'élève d'acquérir les connaissances et les compétences qui sont importantes dans des secteurs industriels et qui sont nécessaires pour réussir sur le marché du travail et dans les études postsecondaires, y compris les programmes d'apprentissage. Les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière peuvent aussi être combinés aux crédits d'éducation

coopérative pour fournir à l'élève l'expérience en milieu de travail exigée par des programmes de Majeure haute spécialisation et par différents itinéraires d'études menant à des programmes d'apprentissage ou au marché du travail. (Les programmes de Majeure haute spécialisation pourraient fournir des possibilités d'apprentissage dans des secteurs spécifiques, qu'elles soient offertes par des employeurs, des centres de formation professionnelle, des collèges ou des organismes communautaires.)

Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière pour l'élève en difficulté

Lors de la planification du programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière à l'intention des élèves en difficulté, le personnel enseignant devrait commencer par examiner les attentes du cours ainsi que les besoins de l'élève, et déterminer laquelle des options suivantes serait la plus appropriée :

- aucune adaptation ou modification; ou
- adaptations seulement; ou
- attentes modifiées et adaptations au besoin.

Si l'élève requiert des adaptations ou des attentes modifiées, il faut consigner, dans le plan d'enseignement individualisé (PEI), les renseignements pertinents qui sont indiqués ci-dessous. Pour en savoir davantage sur les exigences du Ministère concernant les PEI, veuillez consulter le document intitulé *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*. On trouvera des renseignements plus détaillés sur la planification des programmes pour l'enfance en difficulté dans le document intitulé *Plan d'enseignement individualisé – Guide, 2004*. (Ces deux documents sont postés dans le site Web du Ministère à l'adresse suivante : www.edu.gov.on.ca)

L'élève en difficulté qui ne requiert que des adaptations. Certains élèves en difficulté peuvent suivre la matière du cours et démontrer un apprentissage autonome si on leur fournit des adaptations. Les attentes du cours ne sont nullement modifiées par l'utilisation d'adaptations. Les adaptations requises pour faciliter l'apprentissage de l'élève doivent être inscrites dans le PEI (voir pages 11 et 12 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*). Les mêmes adaptations seront probablement inscrites dans le PEI pour plusieurs cours, sinon pour tous les cours.

Il existe trois types d'adaptations. Les *adaptations pédagogiques* désignent les changements qui sont apportés aux stratégies d'enseignement, tels que les styles de présentation, les méthodes d'organisation, l'utilisation d'outils technologiques et du multimédia. Les *adaptations environnementales* désignent les changements qui sont apportés à la salle de classe ou au milieu scolaire, tels que la désignation préférentielle d'un siège ou le recours à un éclairage particulier. Les *adaptations en matière d'évaluation* désignent les changements qui sont apportés aux stratégies d'évaluation pour permettre à l'élève de démontrer son apprentissage, par exemple, on pourrait donner plus de temps à l'élève pour terminer les examens ou ses travaux scolaires, ou lui permettre de répondre oralement à des questions d'examen (pour des exemples supplémentaires, voir page 14 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*).

Si seules des adaptations sont nécessaires en orientation et formation au cheminement de carrière, le rendement de l'élève sera évalué par rapport aux attentes du cours et par rapport aux niveaux de rendement décrits dans le présent document.

L'élève en difficulté qui requiert des attentes modifiées. Certains élèves en difficulté requièrent des attentes modifiées, lesquelles ne correspondent pas exactement aux attentes prévues pour le cours. En orientation et formation au cheminement de carrière, les attentes modifiées reflètent les attentes prévues pour le cours, mais comprennent des changements quant à leur nombre et à leur complexité. Il est important de vérifier l'étendue des modifications apportées aux attentes et de les indiquer clairement dans le PEI. Tel qu'indiqué dans la section 7.12 du document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année : préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario*, il reviendra à la direction d'école de déterminer si la réalisation des attentes modifiées signifie que l'élève a réussi le cours et si l'élève peut recevoir un crédit pour le cours. La direction d'école informera les parents et l'élève de sa décision.

Lorsqu'on s'attend à ce que l'élève satisfasse à la plupart des attentes du cours, les attentes modifiées devraient indiquer de quelle façon elles sont modifiées par rapport aux attentes du cours. Lorsque les modifications sont si étendues que la réalisation des attentes modifiées ne donnerait probablement pas droit à un crédit, les attentes devraient spécifier les exigences précises ou les tâches d'après lesquelles le rendement de l'élève sera évalué et à partir desquelles une note pour le cours sera inscrite dans le bulletin scolaire de l'Ontario. Les attentes modifiées indiquent les connaissances ou les habiletés que l'élève devrait pouvoir démontrer et qui seront évaluées à chaque étape du bulletin (voir pages 10 et 11 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*). Les attentes modifiées représentent des réalisations précises, réalistes, observables et mesurables et décrivent les connaissances ou les habiletés précises que l'élève peut démontrer de façon autonome, en utilisant au besoin des adaptations en matière d'évaluation. Les attentes de l'élève doivent être revues une fois au moins à toutes les étapes du bulletin et être mises à jour au besoin, à la lumière des progrès faits par l'élève (voir page 11 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*).

Si l'élève requiert des attentes modifiées en orientation et formation au cheminement de carrière, l'évaluation de son rendement sera fondée sur les attentes inscrites dans son PEI et sur les niveaux de rendement décrits dans le présent document. Sur le bulletin scolaire de l'Ontario, on doit cocher la case réservée au PEI pour chaque cours pour lequel l'élève requiert des attentes modifiées, et on doit inscrire l'énoncé approprié du *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, 1999*. Les commentaires de l'enseignante ou l'enseignant devraient comprendre les renseignements pertinents sur la capacité de l'élève de démontrer qu'elle ou il a satisfait aux attentes modifiées. Le personnel enseignant devrait aussi indiquer les prochaines étapes.

L'élève des programmes d'actualisation linguistique en français et de perfectionnement du français

L'enseignante ou l'enseignant doit porter une attention particulière à l'élève inscrit au programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF). Elle ou il veillera en particulier à ce que l'élève comprenne et assimile la terminologie propre à l'orientation, développe les compétences fondamentales requises dans cette discipline et se familiarise avec les référents culturels propres à la francophonie. L'enseignante ou l'enseignant choisira des stratégies d'enseignement et des activités appropriées aux besoins de l'élève du programme d'ALF ou de PDF en consultation avec l'enseignante ou l'enseignant de l'un et de l'autre de ces programmes et adaptera le matériel d'apprentissage en conséquence.

L'enseignante ou l'enseignant doit créer un milieu sécurisant où l'élève se sent accepté. L'élève se sentira plus à l'aise, ce qui lui permettra de prendre des risques, de s'exprimer et d'apprendre plus aisément. L'élève provenant d'un autre pays trouvera les cours en orientation et formation au cheminement de carrière très pratiques, car ils lui permettront de développer les habiletés d'apprentissage qui faciliteront son cheminement au secondaire. L'élève développera ses habiletés de relations interpersonnelles et ses compétences en communication. Elle ou il apprendra à connaître son milieu communautaire par l'entremise d'activités d'exploration de carrière. Pour faciliter l'apprentissage de l'élève, l'enseignante ou l'enseignant pourra recourir aux pratiques suivantes :

- partir du vécu de l'élève et de ses connaissances;
- vérifier régulièrement si l'élève comprend;
- mettre l'accent sur les idées clés et communiquer avec l'élève dans un langage clair et précis;
- utiliser des indices visuels et du matériel concret si l'élève est au niveau débutant dans l'apprentissage du français;
- ajuster les attentes en fonction du niveau de langue et de sa date d'arrivée au Canada;
- présenter le vocabulaire utilisé dans la discipline pour aider l'élève à comprendre le contenu de la leçon;
- faciliter l'entraide entre élèves.

Lorsque des changements sont apportés à un cours suivi par l'élève inscrit dans un programme d'ALF ou de PDF, il faudra cocher la case ALF ou PDF sur le bulletin scolaire de l'élève pour les cours appropriés (voir à ce sujet le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario, de la 9^e à la 12^e année, 1999*).

On peut consulter *Le curriculum de l'Ontario, de la 9^e à la 12^e année – Actualisation linguistique en français et Perfectionnement du français, 1999* sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : www.edu.gov.on.ca.

L'éducation antidiscriminatoire dans le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière

Comme tous les programmes-cadres qui composent le curriculum de l'Ontario, le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année prépare l'élève à devenir une citoyenne ou un citoyen responsable, qui comprend la société complexe dans laquelle elle ou il vit et qui y participe pleinement. On s'attend donc à ce que l'élève comprenne bien en quoi consistent les droits, les privilèges et les responsabilités inhérents à la citoyenneté. On s'attend aussi à ce que, dans ses paroles et dans ses actes, elle ou il fasse preuve de respect, d'ouverture et de compréhension envers les individus, les groupes et les autres cultures. Pour ce faire, l'élève doit comprendre toute l'importance de protéger et de respecter les droits de la personne et de s'opposer au racisme et à toute autre forme de discrimination et d'expression de haine. En ce qui concerne tout particulièrement le présent programme-cadre, l'élève acquiert les habiletés de la pensée critique requises pour vivre dans une société démocratique complexe caractérisée par des changements constants sur les plans technologique, économique, politique et social. En outre, les cours du présent document permettent à l'élève de reconnaître la contribution de divers individus, avec une attention particulière portée aux francophones, et de différentes cultures par rapport au marché du travail.

L'éducation inclusive vise à fournir à tous les élèves de la province une chance égale d'atteindre leur plein potentiel en leur permettant d'évoluer dans un environnement sain et sécuritaire. Les élèves ont en effet besoin d'un climat de classe sécurisant et propice à l'apprentissage pour s'épanouir et développer leur identité culturelle, leurs connaissances et leurs compétences, y compris leurs habiletés intellectuelles de niveau supérieur. À cet égard, l'enseignante ou l'enseignant joue un rôle primordial, entre autres en fixant des attentes élevées pour tous ses élèves et en donnant à chacune et chacun une attention particulière.

C'est en planifiant des activités enrichissantes et en permettant d'établir des liens entre les concepts à l'étude et des situations concrètes de la vie que l'enseignante ou l'enseignant fournira à ses élèves des occasions de consolider les connaissances et les habiletés rattachées à l'éducation inclusive qui consiste notamment à sensibiliser l'élève à divers problèmes sociaux. Les habiletés de la pensée critique et de l'analyse acquises pendant les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière permettent à l'élève de reconnaître les barrières, les biais et les stéréotypes qui pourraient être vus lors d'interactions avec les autres en milieu de travail et de développer les compétences requises pour réagir efficacement dans de telles situations. L'élève apprend l'importance de la diversité culturelle et développe les habiletés et compétences requises pour avoir du succès dans une économie globale.

L'éducation antidiscriminatoire promeut un climat d'école et des pratiques de classe qui encouragent tous les élèves à viser des attentes élevées, qui leur fournissent plusieurs occasions de vivre des succès et qui leur permettent de reconnaître leur juste valeur et de bâtir leur identité culturelle et une image de soi positive. Il importe que dans les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière, tous les élèves, sans égard à leurs racines et à leurs expériences, puissent avoir la chance d'aspirer à tout un éventail de métiers et de professions. Les garçons et les filles doivent être encouragés à considérer les métiers et les professions non traditionnels qui correspondent à leurs intérêts, habiletés et compétences.

La littératie et la numératie

Les compétences reliées à la littératie et à la numératie sont essentielles à tous les apprentissages dans toutes les disciplines. On définit la littératie comme la maîtrise des savoirs qui permettent à l'élève de s'exprimer, d'écrire, de lire, de chercher des informations, d'utiliser les technologies de l'information et de la communication, et d'exercer une pensée critique à un niveau lui permettant d'être fonctionnel dans ses apprentissages actuels et futurs. Quant à la numératie, elle est constituée de l'ensemble des compétences essentielles faisant appel aux concepts mathématiques et aux compétences connexes. Ces compétences essentielles permettent d'utiliser la mesure et les propriétés des nombres et des objets géométriques, de résoudre des problèmes divers, de développer sa pensée critique, ainsi que de lire, d'interpréter et de communiquer des données et des idées mathématiques.

La littératie et la numératie sont des outils pour apprendre la vie durant dans toutes les disciplines et pour accéder à des niveaux de pensée supérieure. Il incombe au personnel enseignant de toutes les disciplines de s'assurer que l'élève progresse dans l'acquisition des compétences liées à la littératie et à la numératie. Si l'enseignante ou l'enseignant remarque que l'élève accuse un retard dans l'acquisition de ces compétences, elle ou il devra prendre des dispositions particulières pour l'aider en s'inspirant des initiatives de littératie et de numératie élaborées par son conseil scolaire et son école.

Le ministère de l'Éducation facilite l'élaboration de ressources pour appuyer le développement de compétences liées à la littératie et à la numératie à travers le curriculum. Des conseils et stratégies pratiques applicables à tous les cours sont fournis dans les documents :

- *Moi lire? Tu blagues! 2005*
- *La littératie en tête de la 7^e à la 12^e année : rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque, 2003*
- *La numératie en tête de la 7^e à la 12^e année : rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque, 2004*
- *La littératie en tête : stratégies pour toutes les matières de la 7^e à la 12^e année, 2006*

La réussite au palier secondaire repose dans une grande mesure sur les compétences de l'élève en littératie et en numératie. Les activités et les tâches assignées à l'élève dans les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière nécessitent des habiletés en communication orale, écrite et visuelle. Par exemple, l'élève utilise ses compétences en matière de littératie pour consigner ses observations, décrire ses enquêtes dans des contextes informels et structurés et présenter ses constatations dans des exposés et des rapports. Les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière font appel à une terminologie spécialisée. Dans les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière, l'élève doit donc utiliser une terminologie appropriée et être encouragé à s'exprimer de façon réfléchie et précise afin de communiquer efficacement, par exemple, lors d'une entrevue pour un emploi ou lors d'un stage en milieu de travail.

Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9^e à la 12^e année s'appuie également sur certains éléments du programme-cadre de mathématiques et le renforce. Par exemple, l'élève doit communiquer de façon claire et concise en ayant recours à des diagrammes, des tableaux et des graphiques pour structurer, interpréter et présenter l'information. L'élève applique les concepts reliés à la gestion financière dans la préparation d'un plan budgétaire. Par ailleurs, l'élève communique sa compréhension des tendances économiques et sociales en interprétant des statistiques et des tableaux de données relatifs aux métiers et aux professions.

Les habiletés de la pensée et de la recherche

Dans les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière, l'élève apprend à poser des questions, à planifier des enquêtes et à gérer des projets. Pour mener les enquêtes, il lui faudra recourir à une variété de méthodes de recherche et retenir celle qui est la plus appropriée. L'élève doit apprendre comment trouver des renseignements dans diverses sources imprimées et électroniques, y compris des livres, des revues, des journaux, des sites Web, des bases de données, des tableaux, des diagrammes et des graphiques. À mesure qu'elle ou il progresse dans ses études, l'élève utilise ces sources avec de plus en plus de discernement. Il lui faut aussi distinguer les sources primaires et secondaires, déterminer leur validité et leur pertinence et les utiliser de façon appropriée, surtout dans le cas des sources électroniques, afin de déterminer son plan de carrière.

Le Passeport-compétences de l'Ontario et les compétences essentielles

Le personnel enseignant qui planifie les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière doit connaître le but et les avantages du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO). Le PCO est une ressource Web bilingue qui aide les enseignantes et les enseignants à faire valoir la pertinence du milieu de travail en salle de classe. Le PCO offre une description claire des

compétences essentielles telles la lecture des textes, la rédaction, l'utilisation d'ordinateurs, la mesure et le calcul, et la résolution de problèmes. Il inclut aussi une base de données portant sur des tâches en milieu de travail et la façon dont elles sont utilisées par les travailleuses et travailleurs. Les compétences essentielles sont transférables parce qu'elles sont utilisées par presque toutes les professions. Le PCO inclut aussi des descriptions d'importantes habitudes de travail telles la fiabilité, la sécurité au travail et le service à la clientèle. Il offre aussi aux employeurs une méthode cohérente pour évaluer et consigner la démonstration de ces compétences et de ces habitudes de travail par les élèves dans le cadre de leur stage d'éducation coopérative. Les élèves peuvent se servir du PCO pour identifier les compétences et les habitudes de travail déjà acquises, planifier le développement de nouvelles compétences ou montrer aux employeurs ce qu'elles ou ils peuvent faire.

Les compétences décrites dans le PCO sont les compétences essentielles que le gouvernement du Canada et des agences nationales et internationales ont identifiées et validées à la suite de recherches considérables comme étant les compétences requises pour travailler, apprendre et vivre. Les compétences essentielles constituent la base de l'apprentissage de toute autre habileté et permettent aux individus de progresser dans leur emploi et de s'adapter au changement en milieu de travail. Pour des précisions sur le PCO et les compétences essentielles, consulter le site <http://skills.edu.gov.on.ca>.

La place des technologies en orientation et en formation au cheminement de carrière

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) procurent un éventail d'outils qui peuvent élargir et enrichir considérablement les stratégies d'enseignement du personnel enseignant et appuyer l'apprentissage des élèves en orientation et en formation au cheminement de carrière : outils d'évaluation en ligne, programmes d'exploration de carrière, simulations, ressources multimédias, bases de données et modules d'apprentissage assisté par ordinateur. Le personnel enseignant peut se servir de ces outils et de ces ressources pour enseigner à l'ensemble des élèves et pour élaborer des programmes destinés à répondre à des besoins variés.

Les TIC peuvent être utilisées pour communiquer avec d'autres écoles, ici et ailleurs, et elles introduisent la communauté mondiale dans la classe. De plus, grâce aux sites Web et aux cédéroms, l'élève peut accéder à des ressources, d'abord en français, contenant des renseignements à jour sur le marché du travail, des statistiques et tendances, des données sur les professions, ainsi que des renseignements sur les organismes communautaires et la formation en apprentissage, de même qu'à une foule de données sur le travail, l'apprentissage et les possibilités de métiers et de professions au pays et à l'étranger. L'accès aux ressources des TIC permet à l'élève du palier secondaire d'effectuer des recherches plus diversifiées et plus authentiques que jamais auparavant. L'élève peut utiliser des logiciels de bases de données, des tableurs ainsi que des logiciels de traitement de texte et de présentation dans le cadre de diverses méthodes d'enquête.

La santé et la sécurité

L'enseignante ou l'enseignant doit prendre toutes les précautions nécessaires, dans la mesure du possible, pour assurer la sécurité de l'élève et veiller à son bien-être. Les transitions sont des périodes où il faut prendre le plus de précautions. On doit lui expliquer quels sont ses droits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Il faut aussi lui expliquer que la loi interdit le harcèlement et toute autre forme de mauvais traitements. Il est important que l'élève sache ce qui constitue du harcèlement et des mauvais traitements et qu'elle ou il soit en mesure d'établir des limites pour se protéger. Il faut renseigner l'élève sur les ressources disponibles à l'école et au sein de la communauté et lui expliquer les politiques de l'école, y compris la marche à suivre pour signaler un incident de harcèlement ou un mauvais traitement.

Comme l'apprentissage par l'expérience représente un élément important du programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière, l'élève qui suit ces cours participe souvent à des activités communautaires. Le personnel enseignant doit s'assurer que ces élèves y sont préparés, notamment en ce qui concerne les questions relatives à la santé et à la sécurité, à l'éthique et aux attitudes à adopter au travail. L'enseignante ou l'enseignant, de même que le personnel du conseil scolaire, doivent prendre conscience de leur responsabilité éventuelle à l'égard de la santé et de la sécurité des élèves. La note Politique/Programmes n° 76A, *Assurance contre les accidents du travail pour les élèves des programmes de formation pratique* (septembre 2000), indique la marche à suivre afin d'obtenir une couverture de la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail* pour les élèves d'au moins 14 ans dont le placement dure plus d'une journée. Les expériences d'observation au poste de travail ou de partage d'emploi qui durent une journée sont considérées comme des excursions scolaires. Le personnel enseignant doit également connaître les exigences concernant l'âge minimum pour se trouver dans un milieu de travail ou y travailler, qui sont énoncées dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Les politiques pertinentes du Ministère sont énoncées dans *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000*.

Leadership et entraide, 11^e année, cours ouvert

(GPP3O)

Ce cours prépare l'élève à offrir son aide et à exercer un leadership dans son école et la communauté, en particulier la communauté francophone. L'élève développe des habiletés en matière de communication, de relations interpersonnelles, de travail en équipe, de gestion de conflits et les applique dans des situations de mentorat et de tutorat ou en participant à d'autres activités qui mettent en valeur son leadership. L'élève étudie la dynamique de groupe et apprend la valeur de la diversité à l'intérieur des groupes et de la communauté. De plus, l'élève reconnaît les avantages de participer au développement durable de la communauté francophone de l'Ontario.

Préalable : Aucun

Connaissance de soi et gestion personnelle

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- expliquer comment ses qualités intrinsèques et ses habiletés peuvent influencer sur ses rapports avec les autres dans un rôle de leadership et d'entraide.
- analyser ses habiletés et ses qualités en matière de leadership et d'entraide.
- appliquer des habiletés de gestion personnelle essentielles à l'exercice du leadership et à l'entraide.
- appliquer des stratégies d'apprentissage et d'enseignement à l'aide de ressources scolaires et communautaires en français et en anglais pour aider les autres dans un rôle de leadership et d'entraide.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Connaissance de soi

- identifier ses qualités intrinsèques et ses habiletés (p. ex., aspirations, compétences, aptitudes, tempérament, forces et faiblesses) en utilisant des outils d'évaluation (p. ex., inventaire personnel, test d'intérêts, rétroaction par les pairs).
- décrire ses qualités et ses expériences de leadership ainsi que la façon dont elles influent sur son comportement envers les autres dans un rôle de leadership et d'entraide.
- expliquer en quoi certains facteurs (p. ex., antécédents culturels et familiaux, expériences personnelles, médias) influent sur ses habiletés et sur sa disposition à exercer des rôles de leadership ou d'entraide.
- élaborer un plan de carrière relié à son profil personnel (p. ex., compétences, habiletés de leadership, caractéristiques personnelles, qualités) afin d'identifier des possibilités de rôles de leadership et d'entraide.

Qualités de leadership

- identifier les qualités et différents styles de leadership à partir d'une recherche et d'une analyse de personnes y compris les

Autochtones en poste de leadership et d'entraide (p. ex., dans les sports, en politique, en religion, à l'école et dans la communauté).

- identifier des leaders francophones qui contribuent à l'essor de l'Ontario français ainsi que les qualités que ces personnes démontrent dans l'exercice de leur leadership.
- décrire le style de leadership qui convient le mieux à sa personnalité à l'aide des résultats de sa recherche, de son analyse et de son profil personnel.
- évaluer les forces et les besoins de son leadership ou de son rôle en tant que facilitatrice ou facilitateur dans une activité d'entraide, à partir des critères qualitatifs (p. ex., habiletés en gestion personnelle, caractéristiques personnelles) et à l'aide du processus de réflexion et d'outils d'autoévaluation.

Habiletés de gestion personnelle

- déterminer les habiletés de gestion personnelle essentielles à l'exercice du leadership et à l'entraide en se basant sur sa recherche et ses expériences.

- appliquer les principes et protocoles reliés à la confidentialité et au droit à la vie privée (p. ex., adresser une question à la personne appropriée) dans divers rôles de leadership et d'entraide.
- décrire des stratégies de gestion personnelle qui favorisent le succès scolaire (p. ex., pour faire régulièrement ses devoirs, pour se préparer aux tâches d'évaluation, pour répartir efficacement sa charge de travail, pour contrer toute tendance à l'absentéisme scolaire, pour vaincre la procrastination) dans des situations de mentorat ou de tutorat.
- appliquer des stratégies de gestion personnelle (p. ex., établir des priorités, répartir les tâches, suivre un échéancier) dans des rôles de leadership et d'entraide.

Stratégies d'apprentissage et ressources

- identifier divers styles d'apprentissage (p. ex., auditif, visuel, kinesthésique) ainsi que les stratégies utilisées pour guider les personnes selon leur style d'apprentissage.
 - décrire des stratégies d'enseignement (p. ex., enseignement individualisé, renforcement positif, gestion des tâches) et d'apprentissage (p. ex., techniques d'étude et de recherche, méthodes de prise de notes, procédés mnémoniques) à privilégier dans le but d'aider les autres à atteindre leurs objectifs et de favoriser la réussite scolaire.
- décrire des obstacles (p. ex., problèmes de santé, problèmes familiaux, troubles émotionnels, manque de motivation, difficultés d'apprentissage, problèmes socio-économiques) à l'atteinte d'objectifs personnels et d'apprentissage.
 - expliquer comment déterminer ce qui entrave l'apprentissage et comment définir son rôle pour aider les autres à surmonter les défis dans leurs études et favoriser la réussite scolaire.
 - utiliser des habiletés de leadership (p. ex., établir un plan d'action, fournir un soutien) pour aider les autres à se fixer des objectifs d'apprentissage et à les réaliser.
 - décrire les programmes et les services disponibles en français et en anglais à l'école et dans la communauté pour répondre aux besoins des élèves (p. ex., services d'orientation, centres de services sociaux, organismes religieux et culturels, programmes de mentorat), ainsi que les démarches à entreprendre pour y accéder.

Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- mettre en pratique les stratégies qui accentuent le caractère sain et positif des relations interpersonnelles en situation de leadership et d'entraide.
- appliquer les habiletés qui facilitent la communication dans divers contextes.
- appliquer des théories relatives au leadership et à la dynamique de groupe en diverses situations à l'école, dans la communauté francophone ou dans la collectivité.
- expliquer comment la dynamique sociale influe sur les rôles de leadership et d'entraide ainsi que sur le développement de la communauté francophone.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Relations interpersonnelles

- expliquer les éléments qui ont un effet positif sur l'estime de soi (p. ex., maintenir sa bonne humeur, relever des défis, atteindre des objectifs, vaincre ses peurs, garder son calme, être optimiste).
- décrire les caractéristiques de bonnes relations interpersonnelles (p. ex., respect des différences culturelles et sociales, engagement envers l'équité et la justice, tolérance, honnêteté, intégrité) ainsi que leur utilité dans des situations de leadership et d'entraide à l'école ou dans la communauté.
- appliquer un modèle de résolution de conflits pour atténuer les conflits et parvenir à une entente mutuelle dans diverses situations.
- identifier des sources de pression sur les jeunes (p. ex., attentes parentales, pression des pairs, tensions familiales, influence des médias, préjugés, discrimination) et les stratégies permettant de réagir à ces pressions de façon constructive.

Habiletés de communication

- décrire les caractéristiques d'une bonne communication (p. ex., écouter de façon active, ne pas porter de jugement, paraphraser pour vérifier sa compréhension)

ainsi que son utilité dans des situations de leadership et d'entraide à l'école ou dans la communauté (p. ex., tutorat, mentorat, soutien, médiation, contribution à des projets scolaires et communautaires).

- expliquer les avantages et les inconvénients de l'émotivité ainsi que des façons appropriées de maîtriser ses émotions pour bien réagir à celles des autres.
- décrire des façons appropriées de réagir (p. ex., empathie, garder son calme, faire intervenir un membre du personnel si nécessaire) lorsque quelqu'un lui révèle des problèmes personnels sérieux (p. ex., problèmes de santé, problèmes familiaux, exclusion, discrimination, mauvais traitements d'ordre physique ou affectif, harcèlement, toxicomanie).
- utiliser la rétroaction afin d'aider les autres à identifier leurs forces ainsi que les compétences à améliorer.

Dynamique de groupe

- analyser la dynamique des groupes dont elle ou il fait partie, à partir de théories relatives à la dynamique de groupe (p. ex., rôles des membres, stades de développement du groupe).

- décrire des stratégies d’harmonisation fonctionnelle de groupe (p. ex., écoute active, partage des tâches, critique constructive, renforcement du potentiel de chacun des membres) et leur utilisation pour soutenir une interaction constructive et améliorer la performance individuelle et collective dans un groupe.
- décrire ses droits et ses responsabilités (p. ex., comportement éthique, respect des autres et de la propriété, application des règles de sécurité) dans diverses situations de leadership et d’entraide.
- expliquer comment les styles de leadership (p. ex., autoritaire, démocratique, laisser-faire) et les stratégies de leadership (p. ex., organiser des groupes, solliciter un appui, fixer des objectifs) influent sur la qualité de l’interaction et dans la réalisation des objectifs des groupes.
- appliquer les habiletés d’un leadership efficace (p. ex., établir un consensus, solliciter les talents particuliers des membres du groupe) dans la classe ainsi que dans la planification d’activités scolaires ou communautaires (p. ex., promouvoir la francophonie).

Lien avec la communauté

- décrire ce qui fait la diversité de sa communauté afin d’en reconnaître la richesse et les défis que cela représente (p. ex., diversité ethnoculturelle, diversité des talents et compétences, orientation sexuelle, présence inégale des classes d’âge, classes socioéconomiques).
- expliquer des façons de bien exercer le pouvoir (p. ex., engagement, inclusion) ou de mal l’exercer (p. ex., intimidation, mauvais traitements infligés aux enfants, harcèlement) au travail, dans la famille et à l’école, ainsi que des moyens de défense contre l’abus de pouvoir.
- expliquer l’influence que peuvent exercer les antécédents culturels sur la communication, les relations interpersonnelles et l’adoption d’un style particulier de leadership.
- décrire sa vision d’une communauté scolaire équitable en proposant des moyens de traiter des problèmes sociaux et individuels, pour favoriser l’implication des élèves dans des actions à caractères culturel et interculturel.
- identifier des avantages de la pratique continue du français à l’école en milieu minoritaire et des façons d’influencer positivement ses pairs en ce sens.
- expliquer comment son rôle en tant que leader contribue de façon positive à la vie de son école et de sa communauté francophones.

Exploration de ses possibilités

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- utiliser le processus de recherche et de collecte de données pour identifier des possibilités de leadership et d'entraide à l'école, dans la communauté francophone et dans la collectivité.
- utiliser des stratégies de planification afin de créer des programmes de leadership et d'entraide qui répondent aux besoins du milieu scolaire et de la communauté francophone.
- explorer les secteurs d'emploi qui nécessitent des habiletés et des compétences en matière de leadership et d'entraide.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Gestion de l'information

- dresser une liste détaillée des possibilités de leadership et d'entraide qui existent dans son école et sa communauté francophone à l'aide d'une variété de ressources imprimées, électroniques et humaines.
 - décrire des rôles d'entraide (p. ex., tutorat ou mentorat, chef d'équipe, gouvernement des élèves, présidente ou président de comité, capitaine d'équipe) en précisant les responsabilités, les exigences, les habiletés, les avantages, les contraintes et les défis associés.
 - évaluer, avec justifications à l'appui (p. ex., profil personnel, outils d'autoévaluation, réflexion sur ses expériences, documents dans son portfolio), ses capacités à exercer un rôle de leadership ou d'entraide dans divers projets à l'école et au sein de la communauté francophone.
 - maintenir à jour son portfolio en classant les documents pertinents au développement de ses habiletés et de ses compétences en matière de leadership et d'entraide reliées à son profil personnel.
- la cérémonie des finissantes et finissants, organisation du banquet athlétique) qui lui permet d'exercer un rôle de leadership ou d'entraide.
 - produire un plan d'action pour répondre au besoin identifié à l'école ou au sein de sa communauté francophone et auquel sa contribution pourra être positive.
 - utiliser des ressources technologiques (p. ex., sites Web, Internet, chiffriers, bases de données, logiciels de présentation) pour se documenter et produire des documents publicitaires (p. ex., annonce, dépliant, affiche, agenda).
 - élaborer des outils d'évaluation (p. ex., sondage, formulaire de rétroaction par les pairs) pour évaluer les programmes conçus à répondre aux besoins de l'école ou de la communauté francophone.

Exploration de carrière

- identifier les métiers et les professions de divers secteurs d'emploi qui nécessitent des habiletés et des compétences de leadership, à l'aide d'une recherche et en se servant d'un système reconnu de classification des professions (p. ex., Classification nationale des professions), des banques de données (p. ex., Passeport-compétences de l'Ontario, logiciels de carrière) pour les inclure dans son plan de carrière.

Conception et mise en œuvre

- identifier un besoin à combler (p. ex., orientation des nouveaux élèves à l'école, journée de carrière, événement de civisme, sensibilisation à certains services communautaires, collecte de fonds, organisation de

- comparer différentes options d'apprentissage et de programmes postsecondaires, y compris les possibilités en français, à l'aide d'une variété de ressources (p. ex., prospectus de cours d'établissements postsecondaires, entrevues d'information, sites Web, sorties éducatives, foires de carrière, centres d'emploi) reliées à des métiers ou professions en matière de leadership et d'entraide.
- décrire les avantages de son engagement continu (p. ex., possibilité d'obtention de prix et de bourses d'études, expériences de leadership).
- expliquer comment ses expériences de leadership et d'entraide à l'école et dans la communauté peuvent l'aider à atteindre ses objectifs en matière de choix de destination postsecondaire et de service communautaire (p. ex., mettre à jour son curriculum vitae et son portfolio, établir un réseautage personnel).
- suivre le processus de planification de carrière pour élaborer son plan de carrière à inclure dans son portfolio.

Planifier son avenir, 11^e année, cours ouvert

(GWL3O)

Ce cours prépare l'élève à réussir sa transition vers le postsecondaire en lui faisant découvrir les diverses possibilités de destinations postsecondaires, en particulier celles en français, à partir de ses habiletés, ses intérêts et ses caractéristiques personnelles. L'élève explore les réalités et les possibilités du monde du travail actuel. Elle ou il examine les facteurs qui contribuent au succès et les avantages de connaître les deux langues officielles du Canada, tout en raffinant ses compétences essentielles à l'employabilité et ses techniques de recherche d'emploi. L'élève poursuit le développement de son portfolio en se concentrant sur ses objectifs et entreprend la mise en œuvre d'un plan d'action pour motiver ses apprentissages et assurer sa réussite tout au long de sa vie.

Préalable : Aucun

Connaissance de soi et gestion personnelle

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- analyser ses intérêts, ses réalisations et son profil personnel afin d'établir ses objectifs personnels et professionnels.
- tenir à jour un portfolio qui témoigne de l'éventail de ses connaissances, de ses habiletés, de ses intérêts et de ses réalisations en vue de sa planification de carrière.
- montrer sa capacité d'utiliser des habiletés de gestion personnelle ainsi que des compétences essentielles pour réussir dans sa vie personnelle et professionnelle.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Connaissance de soi

- dresser le bilan de ses compétences, ses succès, ses intérêts ainsi que de ses réalisations à partir de ses expériences (p. ex., à l'école, dans ses loisirs, au travail, dans la famille et dans la communauté) et d'outils d'auto-évaluation afin de dresser son profil personnel.
- identifier, parmi ses compétences transférables et ses habiletés, celles qui sont les plus appréciées des employeurs dans les secteurs d'emploi qui l'intéressent.
- évaluer ses forces et ses défis en matière de gestion personnelle (p. ex., gérer son emploi du temps, contrôler le stress, s'adapter au changement, planifier ses activités et établir un budget).
- déterminer ses objectifs personnels et professionnels à la lumière de son profil personnel afin d'améliorer les compétences et habiletés requises pour atteindre les objectifs de son plan de carrière.

Développement du portfolio

- expliquer les avantages du processus d'un portfolio (p. ex., faire connaître ses réalisations et ses habiletés, gérer son apprentissage, planifier son cheminement de carrière) en tant que stratégie à privilégier pour gérer son apprentissage.

- décrire les buts et les éléments qui composent un portfolio polyvalent et un portfolio ciblé (p. ex., demande d'admission à une école, mérites ou reconnaissances scolaires ou communautaires, demande de bourses, poste de leadership au sein de la communauté ou de l'école, évaluation d'un employeur, certificats de secourisme).
- classer des documents (p. ex., certificats de compétences, exemples de travaux, lettres de référence) provenant de sources diverses (p. ex., activités parascolaires, expériences de travail, activités de service communautaire, programme d'éducation coopérative) dans le but de créer et tenir à jour son portfolio polyvalent.
- expliquer son choix de documents versés à son portfolio polyvalent ou ciblé, lesquels témoignent de ses connaissances, de ses habiletés, de ses compétences, de ses talents, de ses réussites, de ses réalisations et de ses expériences.

Gestion personnelle

- expliquer l'importance des habiletés de gestion personnelle ainsi que les qualités requises pour relever des défis divers et pour réussir à l'école, au travail et en milieu communautaire en général (p. ex., vie personnelle, apprentissage,

études postsecondaires, formation et intégration au monde du travail, transition de l'école secondaire à sa destination postsecondaire).

- décrire les différentes stratégies de gestion personnelle (p. ex., emploi du temps, adaptation au changement, contrôle du stress, agenda, ponctualité, fiabilité, prises de notes, planification, finances) à utiliser en fonction du milieu (p. ex., école, milieu de travail, communauté).
- utiliser des stratégies de gestion du temps et de priorisation correspondant à un mode de vie sain (p. ex., exercices physiques réguliers, repos, horaire personnel, adoption d'approches holistiques axées sur le bien-être comme dans les cultures autochtones) afin d'atteindre ses objectifs scolaires, professionnels et personnels, dans un souci d'équilibre.
- utiliser des stratégies de gestion personnelle pour gérer les risques, contrôler le stress et maîtriser sa colère à l'école et dans ses activités scolaires ou communautaires.
- décrire les divers facteurs internes et externes (p. ex., stress, réussites, pression des pairs, attentes des parents, responsabilités familiales et financières) qui influent sur la mise en application de ses habiletés de gestion personnelle.

Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- appliquer les habiletés interpersonnelles et de travail d'équipe nécessaires pour assurer sa réussite à l'école, en milieu de travail et dans les activités communautaires.
- expliquer les éléments de la dynamique de groupe dans divers contextes.
- déterminer des façons de contribuer à la vie de la communauté, en particulier de la communauté francophone, ainsi que des moyens par lesquels la communauté peut l'appuyer dans son plan de carrière.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Relations interpersonnelles

- décrire les habiletés interpersonnelles (p. ex., écoute active, respect mutuel, langage non verbal) et de travail d'équipe (p. ex., gestion des tâches, médiation, résolution de conflits, recherche de consensus, respect de la diversité) qui pourraient l'aider à réussir dans ses études secondaires et postsecondaires, dans sa formation continue et sur le marché du travail.
- utiliser ses habiletés interpersonnelles et de travail d'équipe dans des activités d'apprentissage par l'expérience (p. ex., expérience de travail, bénévolat, emploi à temps partiel, activités parascolaires, stage d'éducation coopérative).
- adapter sa communication orale et écrite en fonction du destinataire (p. ex., discussion avec un pair, une enseignante ou un enseignant, un employeur, présentation formelle) et pour divers contextes (p. ex., entrevue d'emploi, rédaction d'une lettre de demande d'emploi, mentor, travail d'équipe).
- analyser ses habiletés en matière de relations interpersonnelles en tenant compte de rétroactions (p. ex., évaluation par les pairs, par l'enseignante ou l'enseignant, par l'employeur).

Dynamique de groupe

- adopter des comportements appropriés (p. ex., respect de la hiérarchie, de la diversité, des différences et des rôles) à l'école, à des événements communautaires et en milieu de travail.
- identifier les impacts de la diversité culturelle, économique, sociale et intellectuelle sur la dynamique de groupe (p. ex., perspectives plus étendues, idées différentes, forces variées).
- utiliser des stratégies (p. ex., négociation, médiation) visant à atténuer les conflits et à trouver des solutions acceptables pour tous.
- décrire les habiletés qui permettent de défendre calmement sa dignité ainsi que celle d'autrui face aux préjugés, au harcèlement ou à la discrimination.

Liens avec la communauté

- analyser ses intérêts, ses connaissances et ses habiletés afin de déterminer quelles activités lui permettent de contribuer à l'épanouissement de la communauté francophone et la francophonie (p. ex., les Jeux franco-ontariens, le bénévolat, le travail à temps partiel).

- expliquer des façons de développer des réseaux et des relations de soutien avec des individus et des groupes à l'école et dans la communauté (p. ex., mentors, tuteurs, comités, organismes communautaires, employeurs) qui peuvent l'aider dans son exploration de choix de métiers et de professions ainsi que dans l'élaboration de son plan de carrière.
- effectuer une recherche pour répertorier les personnes-ressources, les ressources et les programmes de soutien disponibles en français et en anglais (p. ex., services à l'élève, centre d'emploi, centre de petites entreprises) pour l'aider à atteindre ses objectifs personnels et professionnels.
- analyser le cheminement de carrière de francophones réputés pour identifier les habiletés et les qualités qui leur ont permis de réussir.

Exploration de ses possibilités

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- utiliser des habiletés de recherche afin d'explorer et d'analyser des options éducatives et professionnelles à inclure dans son plan de carrière.
- analyser les nouvelles tendances sociales et économiques ainsi que leur impact sur les gens, le marché du travail, les perspectives d'emploi et son plan de carrière.
- décrire les exigences et les défis de divers secteurs d'emploi afin de relever des emplois bilingues et unilingues compatibles avec son plan de carrière.
- décrire divers milieux de travail ainsi que la législation s'y rapportant.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Gestion de l'information

- déterminer quelles informations peuvent l'aider à prendre des décisions éclairées quant aux options éducatives et professionnelles à inclure dans son plan de carrière.
- repérer, parmi diverses ressources (p. ex., imprimées, électroniques, humaines) des renseignements sur les métiers et les professions à partir d'une liste de critères (p. ex., pertinence, utilité, impartialité, source).
- trouver des informations sur les secteurs d'emploi et le monde du travail par l'entremise d'activités d'apprentissage par expérience (p. ex., éducation coopérative, service communautaire, activités parascolaires et périscolaires, expérience de travail).
- communiquer avec des personnes-ressources ou des organismes communautaires en respectant les conventions linguistiques et règles de politesse (p. ex., prendre un rendez-vous, utiliser un français correct) afin de s'informer sur les métiers et professions qui l'intéressent.
- résumer les renseignements recueillis sur les secteurs d'emploi en recourant à des diagrammes, à des graphiques, à des tableaux et à des logiciels.

Tendances

- expliquer comment les grandes tendances sociales et économiques (p. ex., la mondialisation, les technologies de l'information, l'immigration) entraînent des changements dans la vie des gens, sur le marché du travail ainsi que dans la composition de la main-d'œuvre (p. ex., amoindrissement de la sécurité d'emploi, accroissement du travail à temps partiel et du travail à forfait, accession des femmes à des postes traditionnellement réservés aux hommes).
- décrire, à l'aide d'une recherche, les changements qui surviennent dans le monde du travail au Canada et dans sa communauté francophone afin d'élaborer son plan de carrière (p. ex., choix de secteurs d'emploi, options d'études postsecondaires, besoins en formation, Programme d'apprentissage des jeunes de l'Ontario, Majeure haute spécialisation).
- identifier des secteurs d'emploi et des possibilités de travail autonome (p. ex., entrepreneuriat, travail à contrat) qui, suite aux tendances observées, connaissent un essor à l'échelle locale, régionale, nationale et internationale.
- décrire les tendances du marché du travail en se fondant sur des données statistiques tirées d'analyses de l'emploi, de prévisions

sur l'emploi et de recensements (p. ex., la relation entre le niveau d'éducation, le revenu et le chômage, emploi à taux horaire, emploi saisonnier).

Possibilités

- analyser ses possibilités à l'école secondaire (p. ex., obtenir son diplôme d'études secondaires de l'Ontario, Majeure haute spécialisation, programme d'éducation coopérative) qui lui seraient bénéfiques quant à son choix de destination postsecondaire.
- comparer les exigences relatives à divers emplois à partir de leurs exigences d'admission (p. ex., certification, connaissances, habiletés techniques, compétences essentielles et langagières).
- décrire des possibilités d'apprentissage disponibles aux niveaux scolaire, récréatif et communautaire, en misant sur la communauté francophone, qui pourraient enrichir ses connaissances et ses habiletés relativement à ses objectifs personnels, professionnels et culturels (p. ex., Majeure haute spécialisation, certificats de compétences, destination postsecondaire, Programme d'apprentissage des jeunes de l'Ontario).
- expliquer les avantages de maîtriser le français et l'anglais sur le marché de l'emploi à l'échelle nationale et internationale et de connaître d'autres langues à l'heure de la mondialisation de l'économie.

- communiquer les résultats de ses recherches en exploration de carrière en utilisant une variété de médias (p. ex., vidéo, imprimé, ordinateur).

Monde du travail

- décrire différents types d'organismes dans les secteurs d'emploi qui l'intéressent, ainsi que leurs particularités sur le plan des finances, de la production, de la distribution, de la commercialisation, de la globalisation ou de l'administration (p. ex., entreprise individuelle, compagnie juridiquement constituée, société en nom collectif, association sans but lucratif).
- reconnaître des situations qui soulèvent des questions relatives à l'éthique professionnelle (p. ex., droits de la personne, confidentialité, discrimination, harcèlement, conditions de travail, abus de pouvoir).
- décrire les articles clés de lois telles que la *Loi sur les normes d'emploi* et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi que la façon dont les droits et les responsabilités des employeurs et des travailleurs sont respectés en se fondant sur ses expériences dans un milieu de travail.
- expliquer l'évolution historique du syndicalisme au Canada ainsi que le rôle actuel des syndicats du point de vue des employeurs et des travailleurs.

Préparation au changement

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- décrire le processus de transition et les stratégies utilisées pour faciliter le changement et réussir dans son choix de destination postsecondaire et ses projets d'avenir.
- utiliser une gamme d'outils, de ressources, de stratégies et d'habiletés en matière de recherche d'emploi.
- élaborer son plan de carrière afin de mieux gérer les transitions par rapport à sa première destination postsecondaire et ses projets d'avenir.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Gestion du changement

- décrire les défis d'ordre pratique et psychologique (p. ex., indépendance, responsabilités accrues) qui sont associés à la transition entre l'école secondaire et un programme d'études postsecondaires, un programme de formation ou le marché du travail.
- expliquer des transitions et des changements planifiés ou imprévus associés à la vie personnelle et professionnelle (p. ex., promotion, perte d'emploi, congé de maternité, déménagement, faillite d'une entreprise).
- identifier les étapes du processus de transition (p. ex., fin, phase intérimaire, nouveau début) pour s'adapter au changement effectué sur une période de temps.
- décrire les attitudes et les comportements qui facilitent l'adaptation à de nouvelles situations (p. ex., apprendre par ses erreurs, être flexible, surmonter ses peurs, demeurer optimiste et avoir confiance en soi).
- évaluer sa capacité d'adaptation au changement (soudain et prévu) en analysant ses expériences passées face au changement afin de déterminer des stratégies à privilégier pour l'avenir.

Recherche d'emploi

- identifier des possibilités d'emploi (p. ex., emploi d'été, à temps partiel, à temps plein ou à forfait, entrepreneuriat) à partir de ressources imprimées et électroniques qui répertorient les emplois annoncés.
- identifier des stratégies (p. ex., réseautage, analyse des quotidiens régionaux francophones et anglophones, Connexion Emploi) pour repérer des emplois et des possibilités de travail autonome dans les secteurs d'emploi qui l'intéressent ainsi que pour faire des prévisions sur les perspectives d'emploi.
- mettre à jour un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement appropriés et ciblés, en français et en anglais, en vue de postuler un emploi qui l'intéresse, en utilisant un logiciel de traitement de texte tout en respectant les formules et les protocoles établis.
- remplir divers formulaires (p. ex., demandes d'emploi, questionnaire à choix multiples) de formats variés (p. ex., électronique, papier) en vue de postuler un emploi.
- expliquer les habiletés requises pour réussir une entrevue d'emploi (p. ex., préparation avant l'entrevue, comportement approprié lors de l'entrevue, réflexions ou activités après l'entrevue).

Planification de carrière

- évaluer différentes options d'études post-secondaires ou de formation en se référant à des critères personnels (p. ex., coût, lieu, durée du programme, accréditation, environnement d'apprentissage).
- expliquer sa démarche pour poursuivre et financer sa formation ou ses études après le secondaire (p. ex., emprunts, bourses d'études, emploi à temps partiel) ainsi que les avantages et inconvénients de ses choix.
- utiliser des stratégies de résolution de problèmes afin de surmonter les difficultés intrinsèques ou extrinsèques qui peuvent entraver la réalisation de ses objectifs personnels et professionnels (p. ex., différences langagières et culturelles, préparation inadéquate, problèmes de santé, contraintes financières, absence de ressources).
- utiliser le processus de prise de décision pour élaborer un plan de carrière qui décrit les stratégies pour atteindre ses objectifs en matière d'emploi, de formation, d'apprentissage, de famille, d'intérêts et d'engagement communautaire.
- expliquer que le cheminement de carrière est un processus continu (p. ex., révision annuelle du plan de carrière, journal de bord, grille d'autoévaluation, mise à jour du curriculum vitæ et du portfolio) comportant des périodes de transition et d'adaptation.

Saisir le milieu de travail, 12^e année, cours ouvert

(GLN4O)

Ce cours donne à l'élève la possibilité d'appliquer sa connaissance des deux langues officielles du Canada, ses habitudes de travail et ses compétences essentielles pour réussir dans différents lieux de travail. Il lui permet d'explorer les professions et les métiers qui l'intéressent, en participant à des entrevues d'information ou à des expériences de travail, de même que d'établir des plans pour continuer à apprendre et pour intégrer le marché du travail. L'élève élabore aussi des expériences d'apprentissage avec d'autres personnes et examine les ressources et le soutien qu'il lui faudra pour effectuer une transition harmonieuse vers sa destination postsecondaire.

Les expériences dans la communauté et le milieu de travail prévues dans ce cours représentent d'excellentes occasions pour l'élève des écoles de langue française de consolider ses liens avec la communauté francophone et de perfectionner ses compétences linguistiques en français.

Préalable : Aucun

Compétences essentielles

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- résumer les compétences essentielles nécessaires en milieu de travail pour réussir dans la vie, à l'école et au travail.
- appliquer les compétences liées à la littératie et à la numératie dans un milieu de travail authentique ou simulé.
- appliquer des stratégies d'apprentissage et de réflexion pour assurer sa réussite à l'école et dans un milieu de travail authentique ou simulé.
- analyser l'acquisition de ses compétences essentielles à l'école et dans un milieu de travail authentique ou simulé.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Compétences essentielles en milieu de travail

- décrire les compétences essentielles dans un milieu de travail en recourant à diverses ressources électroniques, imprimées et humaines (p. ex., site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Passeport-compétences de l'Ontario, brochures sur les compétences essentielles, divers employeurs).
- expliquer l'application des compétences essentielles en milieu de travail en s'appuyant sur ses expériences personnelles.
- décrire les niveaux de complexité des tâches associées aux compétences essentielles.
- décrire le transfert des compétences essentielles de la maison à l'école, de l'école au travail, d'un emploi à l'autre en s'appuyant sur ses expériences personnelles dans un milieu de travail ou dans la communauté.

Compétences liées à la littératie et à la numératie

- utiliser les compétences liées à la numératie (p. ex., faire des calculs et des estimations, planifier des horaires et des budgets, analyser des données, prendre des mesures et faire des opérations mathématiques), en utilisant du matériel du milieu professionnel dans un lieu de travail authentique ou simulé.

- utiliser des stratégies de lecture et d'interprétation des textes (p. ex., lors de la prélecture, examiner la table des matières; durant la lecture, classer les idées selon un schéma conceptuel; après la lecture, faire un résumé) pour effectuer des tâches dans un lieu de travail authentique ou simulé à l'aide de matériel du milieu de travail.
- utiliser des stratégies d'écriture (p. ex., trouver des idées en effectuant un remue-méninges, développer des idées en utilisant un schéma conceptuel, faire réviser son texte par des camarades) pour effectuer des tâches dans un milieu de travail authentique ou simulé.
- utiliser des stratégies de communication orale (p. ex., pratiquer une écoute active, paraphraser, faire confirmer sa compréhension) pour obtenir les ressources et l'appui nécessaires à son apprentissage et lors de ses expériences dans un milieu de travail authentique ou simulé.
- évaluer les effets de ses habitudes de communication orale (p. ex., langage corporel, tenue vestimentaire, expression du visage, gestes, débit, tonalité, expression) sur son auditoire afin de déterminer des stratégies pour clarifier le message à transmettre.

Stratégies d'apprentissage et de réflexion

- utiliser un processus de réflexion (p. ex., décrire l'expérience vécue, évaluer son rendement, appliquer ce qu'on a appris dans une situation analogue ou différente, établir des objectifs d'amélioration de son rendement, déterminer des stratégies pour les atteindre) pour évaluer les objectifs personnels et professionnels figurant dans son plan de carrière.
- expliquer les avantages du processus de réflexion sur son apprentissage et son cheminement de carrière.
- déterminer ses stratégies d'apprentissage à privilégier (p. ex., prendre des notes, enregistrer un entretien, utiliser un agenda) en se basant sur ses connaissances des diverses façons d'apprendre (p. ex., par des moyens visuels, de façon kinesthésique, en misant sur diverses technologies, en participant à des discussions) pour acquérir la capacité de communiquer en français et les compétences essentielles nécessaires à la réalisation de son plan de carrière.
- utiliser des stratégies de mémorisation (p. ex., méthodes mnémotechniques, regroupement des renseignements selon des ensembles dont on peut se souvenir) dans des situations qui, à l'école et dans un milieu de travail authentique ou simulé, font appel de façon intensive à la mémoire.

Acquisition des compétences essentielles en milieu de travail

- déterminer les compétences essentielles à acquérir en comparant l'écart des compétences essentielles exigées pour le secteur d'emploi qui l'intéresse avec les siennes.
- évaluer son utilisation de compétences essentielles en milieu de travail à l'aide de divers outils d'évaluation et en tenant compte des commentaires d'autrui (p. ex., camarades de classe, personnel enseignant, superviseurs) pour les inclure dans son portfolio.
- élaborer un plan d'action afin d'acquérir les compétences essentielles ciblées lors de son évaluation et de sa comparaison pour réaliser son plan de carrière.
- documenter le développement et les preuves de ses compétences essentielles en milieu de travail dans son Passeport-compétences de l'Ontario pour les inclure dans son portfolio.

Connaissance de soi et gestion personnelle

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- évaluer son plan de carrière en lien avec l'acquisition de ses compétences essentielles et de ses connaissances afin de choisir sa destination postsecondaire.
- appliquer ses stratégies en matière de gestion personnelle pour améliorer sa réussite à l'école et en milieu de travail.
- appliquer les stratégies et les compétences nécessaires pour réaliser un travail d'équipe au sein de la communauté francophone et de la collectivité, à l'école ou dans un lieu de travail authentique ou simulé.
- appliquer ses compétences en gestion personnelle pour élaborer des plans à des fins diverses.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Connaissance de soi

- réviser son profil personnel (p. ex., caractéristiques de sa personnalité, intérêts, compétences langagières et essentielles, besoins, valeurs) pour l'inclure dans son portfolio en s'appuyant sur sa réflexion personnelle et les commentaires d'autrui et en utilisant des outils d'évaluation.
- décrire la contribution des leçons tirées de ses expériences (p. ex., travaux scolaires, bénévolat, emploi à temps partiel, stages d'éducation coopérative) à la réalisation de ses objectifs personnels et professionnels (p. ex., obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) avec une Majeure haute spécialisation) et au développement de ses compétences essentielles en milieu de travail.
- expliquer la contribution des facteurs de motivation internes et externes (p. ex., sentiment de satisfaction, argent, reconnaissance) à la réalisation de ses objectifs personnels et professionnels.
- analyser l'incidence de ses décisions sur elle-même ou lui-même et sur les autres.

- évaluer son plan de carrière en tenant compte de la révision de son profil personnel, du développement de ses compétences langagières et essentielles et de ses expériences vécues à l'école, à la maison et en milieu de travail.

Gestion personnelle

- déterminer l'influence de facteurs (p. ex., objectifs personnels et professionnels, priorités, besoins) sur la façon dont elle ou il utilise l'argent en tant que ressource et sur son choix de stratégies en gestion financière (p. ex., établir un budget, obtenir un crédit, investir) afin de planifier ses dépenses à court et à long terme.
- décrire ses stratégies en matière de gestion personnelle (p. ex., établir les priorités, gérer le stress, régler les problèmes) pour faire face à des situations difficiles à l'école, dans la communauté francophone ou au travail (p. ex., harcèlement, manque de sérieux des autres).
- utiliser un processus de résolution de problèmes pour surmonter des difficultés à l'école et dans un milieu de travail authentique ou simulé afin d'augmenter sa réussite à l'école et en milieu de travail.

- appliquer les stratégies de gestion du comportement (p. ex., demeurer calme, réfléchir avant d’agir, maîtriser sa colère, respecter les différences, être flexible, gérer son temps) pour faciliter ses apprentissages à l’école et en milieu de travail.

Travail en équipe

- appliquer des stratégies de gestion des conflits (p. ex., négociation, médiation) pour expliquer les questions et les difficultés qui peuvent survenir lorsqu’on s’efforce de résoudre un conflit.
- décrire les bienfaits et les difficultés qu’entraîne la diversité des membres d’une équipe (p. ex., équipe composée d’hommes et de femmes de diverses cultures possédant des perspectives différentes) sur le fonctionnement et l’accomplissement des tâches du travail d’équipe.
- appliquer des stratégies (p. ex., présumer que les membres de l’équipe ont des intentions favorables, gérer les conflits, être conscient de soi et des autres, rechercher des compétences et des perspectives variées) qui contribuent à l’efficacité du travail en équipe et à l’atteinte des objectifs de son équipe dans un lieu de travail authentique ou simulé.
- réaliser un travail d’équipe, à l’aide d’un plan, pour combler un besoin identifié au sein de la communauté francophone (p. ex., organiser un salon des carrières).

Compétences en gestion

- utiliser des stratégies de gestion du temps (p. ex., établir les priorités, prévoir suffisamment de temps pour effectuer les tâches, limiter les interruptions, préparer une liste des tâches à effectuer) pour mener à bien ses tâches et ses projets à l’école et dans un lieu de travail authentique ou simulé.
- analyser ses compétences en matière de gestion personnelle (p. ex., établir les priorités, gérer le stress, régler les problèmes) en s’appuyant sur le processus de réflexion et en utilisant divers outils d’évaluation.
- élaborer un plan pour accomplir une tâche ou un travail d’équipe à l’école, dans la communauté francophone ou dans un lieu de travail (p. ex., rassembler le matériel et les ressources, classer par ordre les éléments de la tâche, établir l’échéancier, répartir les responsabilités, faire les modifications nécessaires).
- évaluer l’efficacité de son plan à l’aide de diverses sortes d’outils d’évaluation (p. ex., grille d’autoévaluation, évaluation par les pairs, commentaires par les employeurs, grille de rendement).

Exploration de ses possibilités

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- appliquer ses compétences en matière de recherche pour élaborer son plan de carrière à inclure dans son portfolio.
- décrire des professions et des métiers qui l'intéressent ainsi que les études postsecondaires ou la formation requises pour exercer ceux-ci.
- analyser la nature, les attentes et les enjeux du monde du travail.
- expliquer les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité à l'école et dans le milieu de travail.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Gestion de l'information

- utiliser une méthode de recherche (p. ex., formuler des questions, recueillir, organiser, interpréter, évaluer et communiquer des informations) pour recueillir des renseignements sur des programmes postsecondaires et des possibilités d'emploi bilingue et unilingue (p. ex., formation en cours d'emploi, programmes d'apprentissage, programmes collégiaux ou universitaires, secteurs d'emploi, professions et métiers).
- repérer les renseignements pertinents à son choix de destination postsecondaire à l'aide de ressources imprimées et électroniques sur les professions et les métiers (p. ex., *Classification nationale des professions*, site Web Emploi-Avenir, bulletin *Perspectives Ontario*) et de ressources humaines (p. ex., mentor, superviseur de stage), pour inclure dans son portfolio.
- réviser son plan de carrière en considérant son profil personnel et en s'appuyant sur ses évaluations de compétences et de stratégies en matière de gestion personnelle.
- tenir à jour son portfolio en classant les renseignements et ses preuves d'expérience en milieu de travail reliés à son plan de carrière.

Exploration de carrière

- résumer des renseignements sur les professions et les métiers qui l'intéressent (p. ex., milieu de travail, perspectives d'emploi, responsabilités, compétences essentielles exigées) ainsi que sur les études ou la formation recommandées (p. ex., Majeure haute spécialisation) pour accéder à ces professions et à ces métiers.
- identifier les ressources et les possibilités offertes dans la communauté, en particulier celles en français (p. ex., prêts aux petites entreprises, programmes pour le capital de risque, éducation pour adultes, éducation permanente, service d'orientation professionnelle, agences de placement) pour appuyer son plan de carrière.
- décrire des genres d'emploi et des options d'organisation du travail (p. ex., partage de poste, horaire variable, travail contractuel, travail d'expert-conseil) en expliquant les avantages et les inconvénients par rapport à son style de vie et à ses préférences professionnelles.
- concevoir des possibilités d'apprentissage par l'expérience (p. ex., éducation coopérative, expériences de travail, visite sur le lieu du travail, observation au poste de travail) et des entrevues d'information

- (p. ex., en personne, par téléphone, par courriel) pour examiner les genres d'emploi, les tendances et les options d'organisation du travail (p. ex., partage de poste, horaire variable, travail contractuel, travail d'expert-conseil).
- expliquer l'importance de la connaissance des deux langues officielles du Canada pour des possibilités de carrière.

Monde du travail

- expliquer comment une gamme de facteurs (p. ex., l'offre et la demande relativement à la main-d'œuvre, la connaissance du français, les changements démographiques, les tendances dans divers secteurs économiques) influe sur les perspectives d'emploi des professions et des métiers qui l'intéressent.
- expliquer comment les politiques et les pratiques relatives aux enjeux du monde du travail (p. ex., éthique professionnelle, confidentialité des renseignements, droit au respect de la vie privée, utilisation responsable des ordinateurs, égalité des sexes, harcèlement) contribuent à créer un climat de travail harmonieux et productif.
- résumer les droits des travailleuses et travailleurs, et des employeurs (p. ex., le droit de refuser d'effectuer une tâche dangereuse, le droit de demander des adaptations si on a un handicap) et leurs responsabilités (p. ex., signaler un accident) en se référant aux lois fédérales et provinciales (p. ex., *Loi sur les produits dangereux*, *Code des droits de la personne*).
- décrire le rôle des syndicats et expliquer leur incidence sur le milieu de travail.

Santé et sécurité

- décrire les risques en matière de santé et de sécurité dans le milieu de travail.
- décrire les pratiques en matière de sécurité qui sont conçues pour réduire les risques et prévenir les accidents sur un lieu de travail (p. ex., formation sur les techniques et les normes de sécurité, identification des dangers, gestion des risques, considérations ergonomiques, accessibilité du lieu de travail).
- appliquer les politiques en matière de santé et de sécurité (p. ex., manipuler avec soin les outils et l'équipement, utiliser correctement l'équipement de protection) et les pratiques (p. ex., exercice d'évacuation en cas d'incendie, verrouillage du matériel) dans un lieu de travail.
- décrire la marche à suivre pour déclarer les accidents et les pratiques dangereuses dans le monde du travail et en expliquer la nécessité.

Préparation au changement

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- appliquer des stratégies et utiliser des ressources bilingues et unilingues pour gérer sa transition vers sa première destination postsecondaire.
- planifier une transition harmonieuse vers sa destination postsecondaire.
- présenter divers outils et ressources de recherche d'emploi, y compris son portfolio, pour faciliter sa transition de l'école au monde du travail.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Changements et transitions

- identifier les défis (p. ex., respecter ses obligations financières, déménager) et les possibilités (p. ex., offre d'emploi, titres de compétences reconnus par l'industrie, poursuite des études) qui peuvent se présenter lors de sa transition de l'école secondaire vers un nouveau rôle social et un nouveau milieu (p. ex., travail, programme d'études postsecondaires ou de formation, programme d'intégration à la vie en société).
- identifier des stratégies appropriées (p. ex., étendre ses relations, obtenir un soutien financier, dresser une liste des services communautaires pouvant être utiles) à privilégier lors de sa transition.
- repérer les ressources et organismes communautaires, en particulier ceux en français (p. ex., personnes-ressources clés au sein de la famille, à l'école, dans la communauté, sur le lieu de travail) pour faciliter la transition vers sa destination postsecondaire.
- décrire la façon de gérer les changements prévus (p. ex., acceptation d'une offre d'emploi) et imprévus (p. ex., admission refusée à un programme postsecondaire, maladie) qui peuvent survenir dans le milieu éducatif et professionnel.

Planification de carrière

- appliquer le processus de planification de carrière (déterminer ses intérêts et ses caractéristiques, examiner les options éducatives et professionnelles à l'école, dans la communauté et dans le milieu de travail, choisir des options, planifier la transition) pour choisir sa première destination postsecondaire.
- déterminer des stratégies appropriées (p. ex., clarifier ses besoins) pour obtenir les ressources et le soutien nécessaires pour communiquer avec des employeurs et des fournisseurs de programmes d'études et de formation postsecondaires.
- élaborer un plan de gestion financière pour déterminer les sommes dont elle ou il aura besoin pour sa première destination postsecondaire à inclure dans son plan de transition et son plan de carrière.
- élaborer un plan de transition (p. ex., objectifs professionnels, étapes à franchir, défis possibles, obligations financières) pour effectuer une transition harmonieuse vers sa première destination postsecondaire.

Recherche d'emploi

- utiliser diverses stratégies de recherche d'emploi (p. ex., explorer les sites Web d'offres d'emploi et annonces dans les journaux, communiquer son intérêt par téléphone, par courriel ou par l'envoi d'un formulaire de demande authentiquement rempli) pour obtenir du travail.
- réviser ses outils de recherche d'emploi (p. ex., curriculum vitæ, lettre d'accompagnement, portfolio) qui résument ses connaissances, ses points forts, son expérience et ses compétences (y compris les compétences essentielles en milieu de travail) pour une possibilité d'apprentissage par l'expérience, de bénévolat ou d'emploi.
- présenter son portfolio (p. ex., plan de carrière, plan de transition, certificats, lettres de reconnaissance, documents tirés de ses activités parascolaires et communautaires, son Passeport-compétences de l'Ontario) à ses pairs, à ses superviseurs de stage et aux employeurs lors d'entrevues qui témoignent de ses apprentissages et de ses compétences acquises à l'école, à la maison et en milieu de travail.

Stratégies d'apprentissage pour réussir après l'école secondaire, 12^e année, cours ouvert

(GLS4O/GLE3O/GLE4O)

Ce cours permet à l'élève d'améliorer ses habiletés d'apprentissage et de gestion personnelle le préparant ainsi à réussir la transition vers sa destination postsecondaire. L'élève évalue ses stratégies d'apprentissage et utilise ses habiletés en littératie et en numératie ainsi que des techniques de recherche et de gestion afin de maximiser son apprentissage. L'élève analyse les exigences et les tendances du monde du travail, de même que les programmes d'études et de formation postsecondaires reliés à son choix de destination postsecondaire afin d'élaborer un plan de carrière pour l'aider à bien gérer son apprentissage tout au long de sa vie. L'élève maintient à jour son portfolio et reconnaît l'avantage de connaître les deux langues officielles du Canada pour favoriser sa réussite après l'école secondaire.

Préalable :

Pour le cours codé GLS4O : Aucun

Pour les cours codés GLE3O et GLE4O : Recommandation de la direction

Habilités d'apprentissage

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- appliquer les stratégies en littératie et en numératie pour réussir dans divers contextes.
- évaluer ses habiletés et ses stratégies d'apprentissage qui contribuent au succès dans divers contextes.
- analyser son apprentissage dans le but de déterminer des stratégies permettant d'améliorer son rendement et d'élaborer son plan de carrière.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Stratégies de littératie et de numératie

- appliquer des stratégies de lecture active et critique (p. ex., se référer aux titres et aux sous-titres, utiliser les images et les graphiques pour saisir le contenu, poser des questions) pour repérer, traiter et évaluer l'information provenant de diverses sources imprimées.
- utiliser des stratégies d'écriture (p. ex., prise de notes, arbre conceptuel, tableau) dans le but de générer des idées, les développer, les organiser et les présenter à des fins variées et devant des auditoires divers (p. ex., curriculum vitæ, rapport, résumé, demande d'emploi).
- appliquer des stratégies de communication orale (p. ex., pratiquer une écoute active, paraphraser, faire confirmer sa compréhension, poser des questions) pour favoriser ses apprentissages à l'école, dans la communauté et en milieu de travail.
- utiliser les stratégies en numératie (p. ex., faire des calculs, estimer, préparer des budgets, lire des graphiques, analyser des tableaux de données) pour repérer, traiter et évaluer l'information provenant de diverses sources imprimées.

Stratégies d'apprentissage et de raisonnement

- résumer des théories qui expliquent comment se fait l'apprentissage (p. ex., les styles d'apprentissage, les intelligences multiples).
- examiner des stratégies et des méthodes d'apprentissage (p. ex., visuel, kinesthésique, auditif) par l'expérimentation et la manipulation pour rencontrer ses besoins personnels et d'apprentissage.
- analyser son style d'apprentissage en se basant sur les résultats d'évaluations diverses (p. ex., inventaire de personnalité, plan annuel de cheminement, travaux de classe) afin d'élaborer son profil personnel et identifier des objectifs personnels et professionnels dans son plan de carrière.
- déterminer les stratégies à utiliser pour améliorer sa concentration et pour réduire les sources de distraction intérieures et extérieures.
- montrer sa capacité d'adapter ses techniques d'étude et de préparation aux évaluations selon les matières et les formes d'évaluation (p. ex., dissertation, évaluation orale, questionnaire à choix multiples).

Techniques d'amélioration du rendement

- déterminer les caractéristiques personnelles (p. ex., motivation, valeurs, attitudes) qui influencent son apprentissage à l'école secondaire ainsi que des stratégies (p. ex., tuteur, aide-camarade, mentor, résolution de problèmes) pour améliorer son rendement.
- repérer des obstacles (p. ex., difficulté d'apprentissage, barrières physiques, situation familiale ou financière, emplacement géographique) qui peuvent entraver l'apprentissage relié à sa destination postsecondaire.
- utiliser des techniques d'enquête, de recherche et de résolution de problèmes pour améliorer son apprentissage dans divers contextes.
- décrire les ressources, les services et le soutien à sa disposition après le secondaire pour poursuivre son apprentissage de façon formelle et informelle et les inclure dans son plan de carrière.

Connaissance de soi et gestion personnelle

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- analyser ses habiletés de gestion personnelle qui peuvent contribuer à son succès après l'école secondaire dans divers contextes.
- expliquer les effets de ses caractéristiques personnelles sur son apprentissage et son rendement.
- utiliser ses habiletés en matière de relations interpersonnelles et de travail d'équipe pour faciliter sa transition vers sa destination postsecondaire.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Gestion personnelle

- décrire des sources de motivation et déterminer ses sources de motivation intrinsèques et extrinsèques pour favoriser sa réussite après le secondaire.
- comparer les stratégies et les habiletés de gestion personnelle nécessaires (p. ex., fixer des buts, démontrer un effort ou sa volonté de réfléchir et apprendre par ses erreurs) pour réussir à l'école secondaire avec celles requises dans d'autres situations d'apprentissage et en milieu de travail.
- déterminer des obstacles qui sont survenus dans des situations de travail antérieures (p. ex., travail d'équipe, devoirs, tâches d'évaluation) afin de se responsabiliser face à son apprentissage futur (p. ex., formation en milieu de travail, études postsecondaires).
- évaluer à l'aide du processus d'autoévaluation et d'outils d'évaluation (p. ex., tests d'intérêts ou d'aptitudes, styles d'apprentissage), ses habiletés et ses stratégies de gestion personnelle pour déterminer celles à améliorer.
- décrire les facteurs personnels et sociaux (p. ex., stéréotypes sexistes, racistes, langagiers, financiers ou un handicap) qui font du stress un élément positif ou négatif ainsi que l'influence du stress sur l'apprentissage (p. ex., école, famille, milieu de travail, groupe, pairs).
- expliquer les liens entre un mode de vie sain (p. ex., bonne nutrition, vie active, approches holistiques axées sur le bien-être comme dans les cultures autochtones, sommeil réparateur) et la performance quotidienne en divers contextes.
- évaluer, à l'aide du processus de réflexion et d'outils d'autoévaluation, ses compétences personnelles (p. ex., responsabilité, indépendance, initiative) en lien avec son plan de carrière et son choix de destination postsecondaire.
- utiliser différentes stratégies pour faire face aux risques, contrôler le stress, gérer son emploi du temps, s'adapter au changement, planifier ses activités et établir un budget.

Relations interpersonnelles

- utiliser des stratégies et des ressources (p. ex., résolution de conflits, activités parascolaires et communautaires, counselling, travail d'équipe) pour favoriser les relations interpersonnelles en divers contextes.

Caractéristiques personnelles

- identifier des caractéristiques personnelles qui peuvent entraver l'apprentissage et le raisonnement (p. ex., faible estime de soi, anxiété, toxicomanie, habiletés interpersonnelles peu développées) afin de cibler les stratégies à privilégier pour assurer sa réussite.

- appliquer les stratégies de relations interpersonnelles pour favoriser l'atteinte des objectifs personnels et professionnels (p. ex., communication avec les employeurs en milieu de travail, recherche d'informations, demande de placement en milieu de travail, recherche d'emploi) ciblés dans son plan de carrière.
- évaluer l'importance du réseautage, du mentorat et de la promotion de ses qualités pour la réalisation de ses objectifs postsecondaires.
- décrire l'influence du respect des individus sur les relations interpersonnelles et le travail d'équipe en plus d'expliquer la signification du respect des cultures autochtones.

Exploration de ses possibilités

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- présenter des renseignements sur ses choix de destination postsecondaire à classer dans son portfolio.
- analyser les secteurs d'emploi qui l'intéressent afin de prendre des décisions au sujet de sa destination postsecondaire et son plan de carrière.
- appliquer des stratégies en recherche et en exploration de carrière pour identifier ses options postsecondaires à inclure dans son plan de carrière.
- décrire les ressources et les services offerts par les établissements, en commençant par ceux de langue française puis ceux de langue anglaise, pour poursuivre son apprentissage après le secondaire.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Gestion de l'information

- identifier à l'aide d'une recherche, les renseignements pertinents pour décider de ses options éducatives et de formation après le secondaire.
- évaluer en se basant sur des critères (p. ex., coûts, durée, environnement, apprentissage, pertinence, utilité, impartialité) des renseignements trouvés sur ses options éducatives et de formation après le secondaire à partir de ressources électroniques, imprimées et humaines (p. ex., téléphone, poste, courriel) en lien avec son plan de carrière.
- utiliser des logiciels et des moyens visuels (p. ex., tableaux, schémas) afin d'organiser, de résumer et de classer l'information recueillie dans son portfolio.
- utiliser diverses ressources médiatiques (p. ex., imprimé, vidéo, informatique) dans le but de présenter oralement et sous forme de tableaux et de graphiques, des informations complexes sur ses possibilités de métiers et de professions en lien avec son profil personnel.

Monde du travail

- déterminer les changements qu'entraîne la technologie de l'information dans les secteurs d'emploi sur les exigences scolaires, les compétences essentielles, les méthodes de travail et des perspectives d'emploi.
- comparer les nouvelles formules de travail (p. ex., travail à forfait, télétravail, mise en commun des ressources, travail à volets, entrepreneuriat) et les tendances du marché de l'emploi (p. ex., changements dans la composition de la main-d'œuvre, lien entre le niveau d'instruction, le revenu et le chômage), ainsi que les façons dont ces tendances influent sur ses décisions et son plan de carrière.
- décrire des modes de prestation de programmes de perfectionnement en cours d'emploi (p. ex., enseignement en classe, apprentissage assisté par ordinateur, mentorat, ateliers, conférences, séminaires) ainsi que les raisons pour lesquelles les entreprises et les organisations valorisent l'apprentissage autonome et continu.

- expliquer le lien entre ses compétences transférables et essentielles (p. ex., écriture, communication orale, numératie, habiletés en technologie) ainsi que d'autres situations personnelles (p. ex., styles d'apprentissage, engagement familial, finances) et son choix de secteur d'emploi.
- identifier des emplois où la maîtrise du français et de l'anglais est exigée tout en précisant pourquoi la maîtrise de ces deux langues est un atout dans ces professions.

Exploration de carrière

- décrire à l'aide d'une recherche, les connaissances, les qualités, les habiletés et les compétences requises pour réussir dans certains secteurs d'emploi ainsi que l'itinéraire d'études à suivre pour s'y rendre.
- évaluer ses possibilités d'apprentissage en fonction de critères (p. ex., langue d'enseignement, coûts, emplacement de l'établissement d'enseignement, durée du programme, pertinence) selon les objectifs énoncés dans son plan de carrière.
- comparer ses critères d'admission des programmes de son choix de destination postsecondaire en se servant des annuaires et des autres documents publiés par les établissements d'enseignement postsecondaire.
- maintenir le contenu de son portfolio à jour afin de mettre en évidence le développement de ses apprentissages, ses compétences et ses habiletés (p. ex., certificats, journal de bord, projets, évaluation de stages en éducation coopérative, Majeure haute spécialisation) pour choisir sa destination postsecondaire.

Planification de la formation

- explorer les services (p. ex., services de soutien pour les élèves éprouvant des difficultés d'apprentissage, bureau d'aide financière, transport en commun) et les ressources (p. ex., bibliothèque, résidences, service de cafétéria) offerts par les établissements, en particulier ceux de langue française, pour les programmes qui l'intéressent.
- décrire les formes d'apprentissage et les approches pédagogiques utilisées dans les programmes de formation ou d'études postsecondaires (p. ex., cours magistraux, travail d'équipe, stages, recherches sur le terrain, études indépendantes, tutorats, apprentissage) afin d'identifier celles qui sont en lien avec son profil personnel et son plan de carrière.
- expliquer les avantages de faire du bénévolat, d'occuper un emploi à temps partiel et de s'adonner à d'autres activités parascolaires et l'influence de celles-ci sur son choix de carrière.
- expliquer les avantages que lui donne le fait de bien maîtriser le français et l'anglais quant aux possibilités d'études après le secondaire.

Préparation au changement

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- identifier les habiletés et les stratégies utiles pour gérer la transition vers des destinations postsecondaires.
- évaluer ses habiletés de gestion de transition afin de combler les lacunes relevées.
- élaborer un plan d'action pour gérer sa transition vers sa destination postsecondaire et assurer sa réussite après le secondaire.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Gestion du changement

- identifier les défis d'ordre pratique et psychologique ainsi que les satisfactions qui sont associés à la transition entre l'école secondaire et un programme d'études ou de formation postsecondaires ou le marché du travail.
- analyser des façons de penser et de se comporter (p. ex., attitude positive, approche proactive à la résolution de problèmes, éthique professionnelle) qui permettent de faire face à de nouvelles situations.
- décrire les compétences requises pour gérer la transition vers sa destination postsecondaire (p. ex., flexibilité, optimisme, soutien établi, adaptabilité, ouverture d'esprit).
- déterminer si ses aspirations professionnelles ou éducatives sont en lien avec son profil personnel (p. ex., ses forces personnelles, ses habiletés, ses compétences).

Habiletés de transition

- justifier ses projets d'avenir en ce qui concerne notamment ses options éducatives et professionnelles à l'aide de son portfolio et de ses expériences personnelles.
- utiliser des stratégies de résolution de problèmes pour surmonter les difficultés intrinsèques ou extrinsèques qui peuvent entraver l'atteinte de ses objectifs ou la transition vers sa destination postsecondaire.

- déterminer les habiletés et les stratégies de gestion personnelle requises (p. ex., se familiariser avec un nouvel environnement, prévoir les difficultés, gérer le stress, le temps et l'argent) pour se préparer à sa destination postsecondaire.
- décrire les stratégies utilisées dans le passé pour gérer les transitions (p. ex., passer de l'élémentaire au secondaire, vivre des changements familiaux, commencer un nouvel emploi) ainsi que ses succès ou ses échecs.

Planification de transition

- utiliser ses habiletés et ses stratégies de planification afin de maximiser son apprentissage, tant au secondaire que dans sa vie de tous les jours.
- utiliser un modèle de prise de décisions pour prioriser ses choix de destinations postsecondaires et faciliter cette transition.
- identifier les options pour surmonter des défis anticipés et inattendus (p. ex., échec à l'école, obtention d'un emploi, difficulté financière, problème familial).
- identifier des sources d'aide financière qui lui permettent de poursuivre ses études ou sa formation après le secondaire (p. ex., RAFEO, bourses, emprunts, plans financiers en éducation, parents, épargnes personnelles) en vue d'établir un budget approprié.

- élaborer un plan d'action afin d'atteindre les objectifs de son plan de carrière et de réussir la transition vers sa destination postsecondaire.

Le ministère de l'Éducation tient à remercier les personnes, les groupes et les organismes qui ont participé à l'élaboration et à la révision de ce document.



Imprimé sur du papier recyclé

ISBN 1-4249-0911-2 (imprimé)

ISBN 1-4249-0912-0 (TXT)

ISBN 1-4249-0913-9 (PDF)

05-009

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2006