

Le curriculum de l'Ontario  
9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année

RÉVISÉ

# Orientation et formation au cheminement de carrière



# Table des matières

<b>Introduction</b> . . . . .	3
Les écoles secondaires au XXI <sup>e</sup> 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
<b>Organisation du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière</b> . . . . .	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
<b>Évaluation du rendement de l'élève</b> . . . . .	17
Le processus d'évaluation du rendement de l'élève . . . . .	17
La grille d'évaluation du rendement . . . . .	18
La communication du rendement . . . . .	22
<b>Considérations concernant la planification du programme</b> . . . . .	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 9 and 10: 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](http://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 . . . . .	30

**Cours :**

Stratégies d'apprentissage pour réussir à l'école secondaire, 9 <sup>e</sup> année, cours ouvert (GLS1O/GLE1O/GLE2O) . . . . .	33
Exploration de carrière, 10 <sup>e</sup> année, cours ouvert (GLC2O) . . . . .	42
Découvrir le milieu de travail, 10 <sup>e</sup> année, cours ouvert (GLD2O) . . . . .	48
<b>Glossaire</b> . . . . .	57

# Introduction

Le présent document remplace le document intitulé *Le curriculum de l'Ontario, 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année – Orientation et formation au cheminement de carrière, 1999* et les sections du document *Le curriculum de l'Ontario, 10<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année – Orientation et formation au cheminement de carrière, Cours ouverts (ébauche), 2004* qui concernent la 10<sup>e</sup> année. À compter de septembre 2006, tous les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière de 9<sup>e</sup> et de 10<sup>e</sup> année seront fondés sur les attentes et les contenus d'apprentissage énoncés dans le présent programme-cadre.

## Les écoles secondaires au XXI<sup>e</sup> 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 intérêts et à leurs compétences. 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 l'élève à échanger sur des concepts-matière et à les mettre en relation avec des émotions, des valeurs et des connaissances antérieures, elle ou il développe 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 du 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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année joue un rôle central dans le curriculum de l'école secondaire en fournissant à l'élève les outils nécessaires pour réussir à l'école, en milieu de travail et dans sa vie de tous les jours. Le programme-cadre se fonde sur les trois principes du développement de carrière : l'auto-évaluation objective, la 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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année a pour objet principal d'aider l'élève à préciser ses projets d'avenir. Dans les cours d'orientation et de formation au cheminement de carrière, l'élève apprend à mettre en pratique des 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 de profession en misant sur les possibilités offertes en français. Le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière est organisé de façon à ce que l'élève puisse cerner ses aptitudes, ses intérêts et ses ambitions en plus d'acquérir les connaissances, les habiletés et les compétences qui lui permettront de réussir tout au long de sa vie.

Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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 la collectivité, en participant à une variété d'activités scolaires et d'apprentissage par l'expérience. L'élève développe les habiletés et stratégies d'apprentissage et les compétences essentielles qu'il lui faut pour assurer sa réussite tout au long de ses études secondaires et postsecondaires et de 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, l'élève apprend à maîtriser les habiletés et les attitudes nécessaires à la communication, au travail d'équipe et au leadership efficaces. L'élève reconnaît l'atout que constitue sa connaissance des deux langues officielles du Canada. 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 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 dans 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. Elle ou il 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 rôle. L'élève est ainsi motivé à apprendre et à poursuivre ses objectifs scolaires et professionnels.

Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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. Tel que stipulé dans 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, de la collectivité et 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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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 son 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 le motive 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 et 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 parents<sup>1</sup> jouent un rôle important dans les apprentissages de leur enfant. Les recherches démontrent que l'élève réussit mieux si ses 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 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 bonne compétence à communiquer en français. En ce qui concerne le présent programme-cadre, les parents peuvent, par exemple, expliquer les emplois, les métiers et les professions qui font partie de leur quotidien et souligner l'importance pour l'enfant d'analyser de façon critique ses habiletés et ses compétences. L'élève sera ainsi encouragé à assurer le suivi dans le processus d'acquisition des habiletés et des compétences essentielles.

**Faire du foyer un milieu d'apprentissage.** Le programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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 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. Ceci 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 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 encourage 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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année propose des cours ayant pour but d'aider l'élève à développer ses compétences à communiquer en français et ses habiletés d'apprentissage, de gestion personnelle et de relations interpersonnelles. 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.

Au cœur du programme, on retrouve un demi-cours obligatoire (GLC2O) portant sur l'exploration des possibilités de carrière dans lequel l'élève apprend à se fixer et à atteindre ses objectifs de carrière que ce soit au niveau de l'éducation, du travail ou de l'engagement communautaire. Ce cours à demi-crédit présente une introduction à l'autoévaluation et au développement des habiletés en matière de gestion personnelle et de relations interpersonnelles et des compétences ainsi qu'un aperçu général du processus de planification de carrière. En outre, l'élève identifie la connaissance des deux langues officielles du Canada comme un atout.

Tous les autres cours du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière sont optionnels, mais l'un ou l'autre peut être utilisé pour satisfaire à l'exigence de crédit obligatoire supplémentaire dans le groupe n<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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 9<sup>e</sup> année, le cours Stratégies d'apprentissage pour réussir à l'école secondaire (GLS1O) vise le développement des connaissances, des habiletés et des compétences liées à la littératie et à la numératie qui aident l'élève à réussir ses études secondaires. L'élève de 9<sup>e</sup> année ayant un plan d'enseignement individualisé (PEI) peut profiter de ce cours étant donné qu'il peut être modifié pour répondre à ses besoins particuliers (code de cours GLE1O). L'élève en 10<sup>e</sup> année ayant un PEI peut également profiter d'un deuxième cours se rapportant aux stratégies d'apprentissage (code de cours GLE2O) en modifiant les attentes du cours GLS1O pour répondre à ses besoins d'apprentissage.

Le cours Découvrir le milieu de travail (GLD2O) vise à développer chez l'élève les connaissances, les compétences essentielles et les habitudes de travail requises pour réussir dans le monde du travail. Il prépare l'élève à des expériences en milieu de travail et à d'autres formes d'apprentissage par l'expérience au sein de la communauté, en particulier de la communauté francophone de l'Ontario, qui peuvent faire partie de son programme scolaire.

De manière générale, tous les cours du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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. Ils incitent l'élève à s'engager dans des activités communautaires, à faire du bénévolat et de l'observation en milieu de travail, à vivre une expérience de travail ainsi qu'à participer à des programmes d'éducation coopérative<sup>2</sup>, surtout au sein de la communauté francophone de l'Ontario. 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 les programmes menant au diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) avec 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 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année\***

Année	Cours	Type	Code	Crédit	Préalable
9 <sup>e</sup> année	Stratégies d'apprentissage pour réussir à l'école secondaire	Ouvert	GLS1O**	1,0	Aucun
			GLE1O**	1,0	Approbation de la direction
			GLE2O** (modifié pour l'élève en 10 <sup>e</sup> année ayant un PEI)	1,0	Approbation de la direction
10 <sup>e</sup> année	Exploration de carrière	Ouvert	GLC2O***	0,5	Aucun
10 <sup>e</sup> année	Découvrir le milieu de travail	Ouvert	GLD2O	1,0	Aucun

\*À l'exception du demi-cours obligatoire GLC2O, l'élève peut choisir un des cours du programme-cadre d'orientation et de formation au cheminement de carrière de 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> 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)<sup>3</sup>.

\*\*L'élève en 9<sup>e</sup> année ne peut recevoir qu'un seul crédit pour le cours Stratégies d'apprentissage, soit GLS1O ou GLE1O pour l'élève ayant un PEI. L'élève en 10<sup>e</sup> année ayant un PEI peut aussi recevoir un crédit de Stratégies d'apprentissage pour le cours GLE2O.

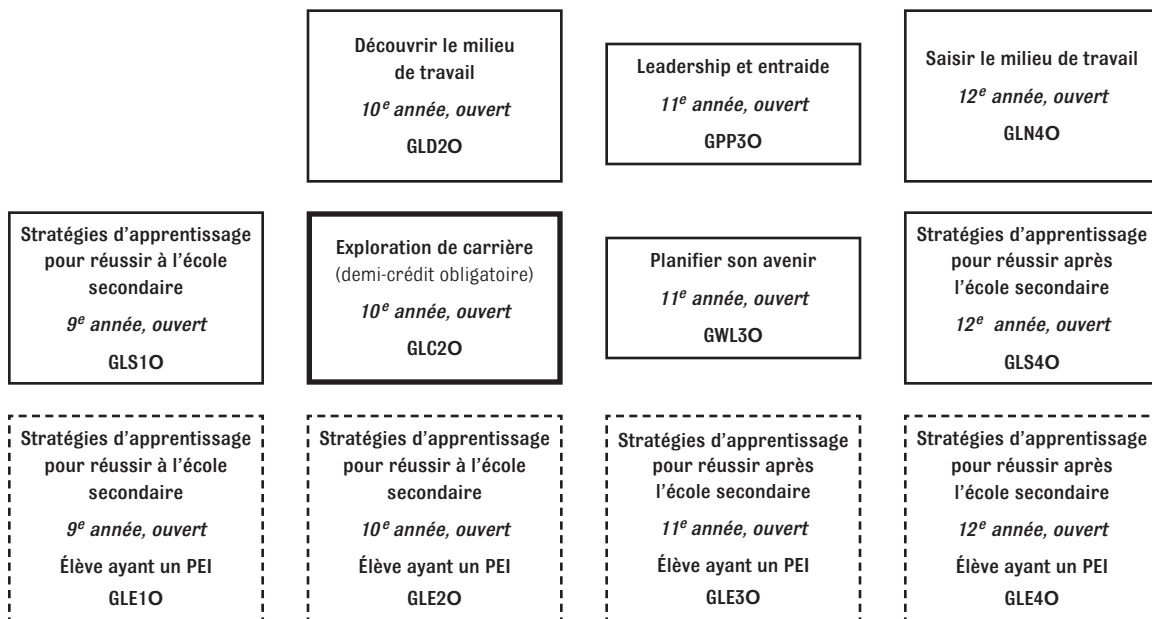
\*\*\*Le cours de 10<sup>e</sup> année Exploration de carrière (GLC2O) est un demi-cours obligatoire pour l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO).

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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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

Le cours obligatoire en 10<sup>e</sup> année Exploration de carrière décrit dans ce document donne droit à un demi-crédit. Tous les autres 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.
- 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 demi-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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année comporte au moins trois des six domaines d'étude présentés ci-dessous.

### 9<sup>e</sup> année

Cours	Stratégies d'apprentissage pour réussir à l'école secondaire (GLS1O)
Domaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habiletés d'apprentissage</li> <li>• Connaissance de soi et gestion personnelle</li> <li>• Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles</li> <li>• Exploration de ses possibilités</li> </ul>

**Habiletés 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.

**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 apprend à prendre de bonnes décisions pour établir, mettre en œuvre, évaluer et réviser des plans ainsi que travailler à leur réalisation. L'élève utilise des stratégies organisationnelles et applique des méthodes de travail dans une variété de contextes pour développer son autonomie au travail. Elle ou il développe des 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 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 utilise ses habiletés en matière de relations interpersonnelles pour contribuer de façon active à la vie de sa communauté francophone en Ontario et à la collectivité.

**Exploration de ses possibilités.** Dans ce domaine, l'élève explore les programmes scolaires et communautaires en misant sur les possibilités en français qui existent afin de déterminer un itinéraire pour ses études au secondaire, fixer des objectifs personnels et professionnels, et préparer un plan de carrière. Elle ou il explore les ressources, les services et les possibilités d'apprentissage, d'emploi et de participation communautaire. L'élève identifie les habiletés et les compétences à développer à l'école, en milieu de travail et au sein de la communauté qui se rapportent à son plan de carrière. Elle ou il développe et maintient à jour son portfolio. L'élève prend conscience des avantages de connaître les deux langues officielles du Canada et de participer au développement durable de la communauté francophone de l'Ontario.

### 10<sup>e</sup> année

Cours	Exploration de carrière (GLC2O) (demi-crédit – demi-cours obligatoire)	Découvrir le milieu de travail (GLD2O)
Domaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de soi et gestion personnelle</li> <li>• Exploration de ses possibilités</li> <li>• Préparation au changement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences essentielles</li> <li>• Connaissance de soi et gestion personnelle</li> <li>• Exploration de ses possibilités</li> <li>• Préparation au changement</li> </ul>

**Compétences essentielles.** Dans ce domaine, l'élève développe les neuf compétences essentielles identifiées par le gouvernement canadien ainsi que par 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 ses compétences en vue de se préparer pour le monde du travail. L'élève met en pratique ses compétences d'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.

**Connaissance de soi et gestion personnelle.** Dans ce domaine, l'élève développe sa capacité à décrire et à évaluer ses forces, ses intérêts, ses habiletés et ses compétences pour dresser son profil personnel et utilise cette connaissance de soi pour explorer ses possibilités d'emploi, de métier et de profession. Elle ou il utilise un portfolio pour conserver les documents pertinents qui lui permettent de préparer un plan de carrière et de prendre des décisions quant à ses choix de cours au secondaire et pour son avenir. L'élève apprend à reconnaître ses besoins et identifie les ressources et le soutien nécessaires pour les combler. Elle ou il développe les caractéristiques, les habitudes et les habiletés qui lui permettent d'établir de bonnes relations avec autrui à l'école, en milieu de travail et au sein de la communauté francophone et de la collectivité. L'élève développe de la souplesse, apprend à travailler en équipe et à gérer les ressources requises pour compléter les tâches et réaliser ses objectifs. Elle ou il développe les habiletés en matière de gestion personnelle qui sont indispensables à la réussite scolaire, au travail et dans la vie.

**Exploration de ses possibilités.** Dans ce domaine, l'élève développe les 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. L'élève fait des liens entre ces possibilités et ses objectifs personnels, interpersonnels et professionnels. 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 parler les deux langues officielles 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 participe 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.

## **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'examen 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 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)
<b>Connaissance et compréhension</b> <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.
<b>Habilités de la pensée</b> <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.
<b>Communication</b> <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)
<b>Communication (suite)</b>				
<b>L'élève :</b>				
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)	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une efficacité limitée.	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une certaine efficacité.	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec efficacité.	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des conventions (p. ex., curriculum vitae, lettres, journal de bord, rapports, courriel) et de la terminologie à l'étude	– utilise les conventions et la terminologie avec une efficacité limitée.	– utilise les conventions et la terminologie avec une certaine efficacité.	– utilise les conventions et la terminologie avec efficacité.	– utilise les conventions et la terminologie avec beaucoup d'efficacité.
<b>Mise en application</b> <i>L'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiers et leur transfert dans de nouveaux contextes.</i>				
<b>L'élève :</b>				
Application des connaissances et des habiletés (p. ex., connaissance de soi, relations interpersonnelles, gestion personnelle) dans des contextes familiers	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée.	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité.	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité.	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.
Transfert des connaissances et des habiletés (p. ex., portfolio, plan de cheminement, plan de carrière) à de nouveaux contextes	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une efficacité limitée.	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une certaine efficacité.	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec efficacité.	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité.
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)	– établit des liens avec une efficacité limitée.	– établit des liens avec une certaine efficacité.	– établit des liens avec efficacité.	– établit des liens avec beaucoup d'efficacité.

## La communication du rendement

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, 1999*.

Ce document est posté sur le site Web du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante : [www.edu.gov.on.ca](http://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 en 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 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 l'acquisition de la langue française, 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 ainsi que 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 les compétences pour communiquer en français à l'oral et à l'écrit, une bonne formation 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 culturel, personnel et interpersonnel 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 collègues 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'enfant 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](http://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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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, et 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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, 1999*).

On peut consulter *Le curriculum de l'Ontario, de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Actualisation linguistique en français et Perfectionnement du français, 1999* dans le site Web du Ministère à l'adresse suivante : [www.edu.gov.on.ca](http://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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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 des 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 dans tout le curriculum. Des conseils et stratégies pratiques applicables à tous les cours sont fournis dans les documents suivants :

- *Moi lire? Tu blagues! 2005*
- *La littératie en tête de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année : rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque, 2003*
- *La numératie en tête de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année : rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque, 2004*
- *La littératie en tête : stratégies pour toutes les matières de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année s'appuie également sur certains éléments du programme-cadre de mathématiques et les 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 sociales et économiques 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 déterminer 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 également 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 de l'élève 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 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 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*.





---

## Stratégies d'apprentissage pour réussir à l'école secondaire, 9<sup>e</sup> année, cours ouvert

(GLS1O/GLE1O/GLE2O)

Ce cours explore une gamme de stratégies d'apprentissage susceptibles d'aider l'élève à devenir une apprenante ou un apprenant autonome et indépendant. L'élève s'applique à développer et à utiliser ses habiletés en littératie et en numératie, ses habiletés interpersonnelles et sa capacité de travailler en équipe ainsi que ses habiletés organisationnelles et ses habitudes de travail afin d'améliorer la qualité de son apprentissage à l'école, au travail et dans la communauté. Elle ou il apprend à évaluer ses forces, ses compétences et ses habiletés afin de préparer son plan d'études au secondaire. Le cours aide l'élève à rehausser sa confiance en soi et sa motivation dans la poursuite d'occasions de succès à l'école secondaire et au-delà.

### **Préalable**

Pour le cours codé GLS1O : Aucun

Pour les cours codés GLE1O et GLE2O : Recommandation de la direction

## Habiletés d'apprentissage

### Attentes

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

- utiliser une variété d'habiletés et de stratégies en littératie afin d'améliorer ses compétences en lecture et en communication orale et écrite dans sa vie de tous les jours.
- utiliser une variété d'habiletés et de stratégies en numératie afin d'améliorer sa compétence en mathématiques dans des situations quotidiennes.
- décrire les habiletés et les stratégies d'apprentissage requises pour assurer le succès scolaire.

### Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

#### *Habiletés et stratégies en littératie*

- utiliser ses habiletés en lecture et des stratégies pour améliorer sa compréhension de textes (p. ex., identifier l'intention du texte, utiliser ses connaissances antérieures, repérer les mots clés, utiliser les titres et les sous-titres, les illustrations et les graphiques pour trouver l'information).
- adopter un format d'écriture approprié (p. ex., lettre d'opinion, compte-rendu, poème, récit d'aventures, résumé) en fonction du destinataire et des objectifs visés.
- appliquer diverses stratégies de rédaction pour améliorer son processus d'écriture (p. ex., remue-méninges, ébauche, organisation des idées, plan, révision et correction des conventions linguistiques).
- utiliser des habiletés en communication orale afin de renforcer celles acquises en lecture, en écriture, en raisonnement et en interaction positive avec les autres (p. ex., poser des questions, travailler en équipe, faire des présentations, faire un remue-méninges, participer à une discussion).

#### *Habiletés et stratégies en numératie*

- appliquer ses connaissances des concepts et des processus mathématiques (p. ex., interpréter des graphiques, décoder, utiliser des formules) dans divers domaines d'études.

- utiliser une variété de stratégies en numératie pour effectuer des calculs (p. ex., estimation, utilisation de la calculatrice, regroupements), communiquer un raisonnement mathématique et résoudre des problèmes.
- appliquer les processus mathématiques clés (p. ex., résolution de problèmes, raisonnement et preuve, réflexion, sélection d'outils et de stratégies, représentation visuelle, communication) dans toutes ses activités d'apprentissage.
- décrire l'utilisation des mathématiques dans la vie quotidienne (p. ex., faire des transactions bancaires, budgétiser, mesurer, comprendre les grandes tendances économiques du monde).

#### *Habiletés et stratégies d'apprentissage*

- évaluer l'incidence sur le succès scolaire de l'utilisation de stratégies d'apprentissage (p. ex., étude avec mentor, mémorisation, révision des notes, exercices, préparation aux tests) dans divers sujets d'étude.
- utiliser des habiletés d'apprentissage (p. ex., résolution de problèmes, prise de décisions, développement de la mémoire et processus de recherche et d'enquête) pour améliorer son rendement et développer son autonomie au travail dans une variété de contextes.

- appliquer des stratégies d'apprentissage (p. ex., techniques de prise de décisions, utilisation d'agenda, liste d'avantages et de désavantages) pour améliorer ses habiletés qui favorisent sa réussite à l'école, au travail et dans sa vie personnelle.
- utiliser la technologie de l'information et de la communication (p. ex., cédérom, logiciels spécialisés [traitement de texte, feuille de calcul, base de données et logiciel de présentation], Internet) pour effectuer des recherches, favoriser son apprentissage et mettre en valeur ses travaux écrits et oraux.

## Connaissance de soi et gestion personnelle

### Attentes

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

- utiliser sa connaissance de ses habiletés personnelles et d'apprentissage pour élaborer son profil personnel à inclure dans son plan d'apprentissage afin de maximiser sa réussite au secondaire.
- décrire les habiletés en gestion personnelle requises pour maximiser l'apprentissage et assurer le succès.
- utiliser des stratégies d'apprentissage en matière de gestion personnelle dans divers contextes.

### Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

#### *Connaissance de soi*

- produire son profil personnel en répertoriant ses intérêts et ses compétences à l'aide du processus d'autoévaluation et d'une variété de tests (p. ex., types d'intelligence, de personnalité, Vraies Couleurs) pour les inclure dans son plan d'apprentissage et son portfolio.
- identifier son style d'apprentissage préféré (p. ex., visuel, auditif, kinesthésique), ses caractéristiques personnelles et ses défis d'apprentissage en analysant ses expériences passées (p. ex., succès et échecs).
- décrire les façons les plus efficaces de montrer son apprentissage (p. ex., présentation écrite ou orale, montage graphique) ainsi que les domaines à améliorer.
- expliquer comment développer ses stratégies d'apprentissage pour favoriser sa réussite scolaire (p. ex., avoir recours à un mentor, planifier ses devoirs, se créer un environnement propice, s'établir un horaire).
- identifier des stratégies correspondant à un mode de vie personnel (p. ex., exercices physiques réguliers, repos, alimentation saine, horaire personnel, adoption d'approches holistiques axées sur le bien-être comme dans les cultures autochtones) qui améliorent la santé et le bien-être ainsi que la disposition à apprendre.
- analyser l'importance d'habiletés de gestion personnelle à l'école, au travail et dans la vie quotidienne (p. ex., gestion du stress, gestion du temps, persévérance dans l'accomplissement des tâches, pressions sociales telles que préjugés, stéréotypes sexistes et inclusion) et leur incidence sur le succès.
- élaborer un plan d'action qui identifie ses forces, ses défis à relever et les étapes à franchir pour améliorer ses habiletés en matière de gestion personnelle et favoriser sa réussite.

#### *Application de stratégies en matière de gestion personnelle*

- identifier ses habiletés de gestion personnelle (p. ex., gestion de son temps, organisation, ponctualité, fiabilité) et leur incidence sur l'apprentissage.
- utiliser ses habiletés en matière de gestion personnelle (p. ex., gestion du temps, détermination d'objectifs personnels, habiletés organisationnelles) pour améliorer son rendement dans plusieurs contextes (p. ex., matières étudiées, activités communautaires, milieu de travail).

- décrire les influences internes et externes (p. ex., stress, émotions, pression des pairs, santé, environnement) qui ont une incidence sur la mise en application des habiletés de gestion personnelle.
- entreprendre des initiatives qui découlent de sa motivation et de sa confiance (p. ex., initier une tâche, persévérer dans un travail difficile, respecter une date d'échéance, participer à une activité scolaire).
- décrire comment le stress peut influencer de façon positive ou négative sur son apprentissage (p. ex., compléter une tâche, écrire un test) ainsi que les stratégies qui lui permettraient de gérer son niveau de stress et de maximiser sa performance.

## Savoir-faire en matière de relations interpersonnelles

### Attentes

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

- décrire les habiletés requises pour favoriser les relations interpersonnelles et le travail d'équipe dans divers contextes.
- appliquer ses habiletés en matière de relations interpersonnelles et de travail d'équipe dans divers contextes pour maximiser ses apprentissages et assurer son succès.
- évaluer ses habiletés et ses stratégies en matière de relations interpersonnelles et de travail d'équipe ainsi que leur incidence sur son apprentissage en vue de favoriser sa réussite à l'école secondaire.

### Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

#### **Connaissance des habiletés interpersonnelles**

- expliquer une variété d'habiletés en communication (p. ex., écoute active, attitude positive, ouverture d'esprit) nécessaires pour des relations interpersonnelles fructueuses à l'école, au travail et dans la communauté.
- expliquer une variété d'habiletés applicables à un travail d'équipe (p. ex., partage de tâches, résolution de conflits, consensus, coopération, critique constructive) et nécessaires pour accomplir les tâches à l'école, au travail et dans la communauté.
- analyser à quel point les habiletés de travail d'équipe et de relations interpersonnelles peuvent faciliter l'atteinte des buts personnels et collectifs (p. ex., tâche d'envergure réalisée en équipe, appui constant, discussion de devoirs avec parents ou mentor).

#### **Application des habiletés interpersonnelles**

- utiliser des habiletés en matière de relations interpersonnelles pour favoriser son apprentissage (p. ex., suivre les directives du chef d'équipe, travailler avec un mentor, clarifier les directives de l'employeur, demander l'aide d'un coéquipier ou d'une coéquipière) en milieux d'apprentissage variés.

- utiliser des habiletés de travail d'équipe (p. ex., participer, partager des tâches, suivre des directives, respecter une démarche de groupe, collaborer) en milieux d'apprentissage variés (p. ex., à l'école, en milieu de travail, dans la communauté francophone et la collectivité).
- expliquer les raisons et l'importance de développer des habiletés en matière de relations interpersonnelles et de travail d'équipe à l'école, au travail et dans la communauté (p. ex., en établissant des liens avec les compétences relatives à l'employabilité et les attitudes et comportements recherchés par les employeurs).
- développer des stratégies (p. ex., fiche d'objectivation, journal de bord, temps de réflexion personnelle, discussion avec un pair ou un mentor) pour évaluer et améliorer ses habiletés en matière de relations interpersonnelles et de travail d'équipe.

#### **Évaluation des habiletés et des connaissances en matière de relations interpersonnelles**

- identifier ses forces et ses points à améliorer en matière de relations interpersonnelles (p. ex., réflexion à l'égard de sa relation avec les autres lors des activités parascolaires ou communautaires, ou lors de sa transition au secondaire).

- décrire des liens entre les défis rencontrés dans le travail d'équipe (p. ex., absence d'écoute active, conflits interpersonnels, partage inégal de tâches) et l'incidence sur son apprentissage.
- déterminer les questions d'ordre social, langagier et culturel (p. ex., sexisme, différences culturelles, attitudes racistes) qui influent sur les relations interpersonnelles.
- décrire l'influence du respect des individus sur les habiletés en matière de relations interpersonnelles et le travail d'équipe en plus d'expliquer la signification du respect des cultures autochtones.
- élaborer un plan d'action pour améliorer ses habiletés et ses stratégies en matière de relations interpersonnelles et de travail d'équipe qui favorisent sa réussite à l'école secondaire.



## Exploration de ses possibilités

### Attentes

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

- appliquer ses connaissances des programmes scolaires, du monde du travail et du milieu communautaire pour élaborer son plan d'apprentissage.
- utiliser des ressources et des services en français disponibles à l'école, dans la communauté francophone et dans la collectivité pour appuyer son apprentissage.
- élaborer un portfolio pour inclure les documents pertinents à sa réflexion, à sa recherche et à l'exploration de carrière et nécessaires pour tracer son itinéraire d'études à l'école secondaire.

### Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

#### *Planification de la formation*

- décrire comment les activités de bénévolat, le travail à temps partiel et la participation à la vie scolaire (p. ex., stage d'expérience au travail, activités sportives ou culturelles, clubs et comités) peuvent améliorer ses compétences pour communiquer en français et en matière d'employabilité en plus d'étoffer son curriculum vitæ.
- décrire comment les compétences relatives à l'employabilité (p. ex., lecture de textes, calcul, communication verbale, résolution de problèmes) développées pendant ses études au secondaire influent sur son apprentissage.
- rédiger un plan d'apprentissage (p. ex., plan annuel de cheminement, plan d'enseignement individualisé, plan de travail pour stage d'apprentissage par l'expérience) relié à son profil personnel, qui identifie son itinéraire d'études (p. ex., choix de cours au secondaire) et ses objectifs personnels, interpersonnels et professionnels en vue de favoriser sa réussite au secondaire.
- expliquer les avantages de maîtriser les deux langues officielles du Canada pour sa formation et sa planification de carrière.

#### *Apprentissage en milieu communautaire*

- nommer les programmes (p. ex., programme de tutorat, organismes communautaires) ou les personnes (p. ex., mentor, conseillère ou conseiller en orientation, personnel d'appui) qui peuvent l'aider à répondre à ses besoins en matière d'apprentissage.
- décrire diverses ressources et services d'appui disponibles en français à l'école et dans sa collectivité (p. ex., bibliothèque municipale, Internet, bureau d'orientation, Connexion Emploi, organisme communautaire) pour l'aider dans son apprentissage et l'acquisition de la langue française ainsi que la façon d'y accéder.
- utiliser des habiletés de communication en français pour obtenir des renseignements ou solliciter l'appui de ses pairs, du personnel de l'école et des personnes responsables de programmes communautaires afin de répondre à ses besoins en matière d'apprentissage.
- expliquer en quoi les expériences de travail et les autres activités en milieu communautaire francophone et au sein de la collectivité peuvent enrichir ses connaissances, son cheminement culturel et ses habiletés (p. ex., cours de secourisme, comités divers, clubs, équipes sportives, programmes d'apprentissage).

***Élaboration d'un portfolio***

- expliquer l'organisation et les exigences relatives à l'obtention du diplôme d'études secondaires y compris les types de cours, les itinéraires d'études avec la Majeure haute spécialisation et les destinations postsecondaires.
- identifier des possibilités d'apprentissage offertes au cours de ses études secondaires dans divers contextes (p. ex., cours au secondaire, cours du soir, formation en cours d'emploi, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario, ateliers, activités culturelles ou interculturelles, bénévolat).
- effectuer une recherche pour identifier les secteurs d'emplois reliés à son profil personnel et ses intérêts.
- utiliser un portfolio pour ranger ses documents pertinents (p. ex., profil personnel, plan d'action, plan d'apprentissage, tests de personnalité, fiche de renseignements d'un secteur d'emploi) à l'élaboration de son itinéraire d'études au secondaire.

---

## Exploration de carrière, 10<sup>e</sup> année, cours ouvert

(GLC2O)

Ce cours permet à l'élève d'apprendre comment développer et atteindre des objectifs personnels sur le plan des études, du travail et de la vie communautaire, durant et après ses études secondaires. L'élève évalue ses intérêts, ses caractéristiques personnelles, ses habiletés et explore les tendances économiques et sociales actuelles, les possibilités d'emploi ainsi que les façons d'accéder au marché du travail. Le cours explore les possibilités d'apprentissage, de destinations postsecondaires et de métiers et de professions. De plus, il prépare l'élève à gérer les transitions inhérentes à la vie et au travail, et l'aide à se concentrer sur ses objectifs par l'entremise du développement d'un plan de carrière. L'élève reconnaît les avantages de connaître les deux langues officielles du Canada sur le plan professionnel.

**Préalable :** Aucun

## Connaissance de soi et gestion personnelle

### Attentes

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

- produire un profil personnel qui servira à l'élaboration de son plan de carrière.
- décrire les habiletés et les stratégies de gestion personnelle afin d'identifier celles qui sont indispensables pour réussir dans divers contextes.
- montrer son savoir-faire en matière de relations interpersonnelles et de travail d'équipe dans divers contextes.

### Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

#### *Connaissance de soi*

- expliquer l'importance et l'utilité des instruments d'autoévaluation et d'évaluation normalisés (p. ex., tests d'aptitudes, d'intérêts, de styles d'apprentissage).
- décrire ses intérêts, ses forces, ses compétences, ses habiletés et ses réalisations à l'aide d'outils d'évaluation appropriés pour élaborer son profil personnel.
- identifier les compétences essentielles développées lors de ses études, de ses activités parascolaires et de ses expériences en milieu communautaire francophone et au sein de la collectivité (p. ex., lecture, communication orale, numératie, utilisation des technologies) pour les inclure dans son profil personnel.
- analyser son profil personnel afin d'identifier les professions ou les secteurs d'emploi qui lui conviennent et planifier son cheminement de carrière.

#### *Habiletés en gestion personnelle*

- faire un bilan de ses habiletés de gestion personnelle (p. ex., contrôle des émotions, gestion du temps, prise de notes, bénévolat et devoirs) et préparer un plan d'action pour celles qui nécessitent une amélioration.

- appliquer des stratégies de gestion personnelle (p. ex., ponctualité, fiabilité, respect d'échéances, prise de notes organisée) afin d'améliorer au besoin certaines de ses habiletés, comme il est indiqué dans son plan d'action.
- expliquer comment divers facteurs internes et externes (p. ex., réussites, pression des pairs, attentes des parents, responsabilités familiales et financières) peuvent influencer ses cheminements personnel, culturel et de carrière.
- expliquer l'importance de développer des habiletés de gestion personnelle (p. ex., gestion du temps, résolution de problèmes, sens de l'organisation et de l'adaptabilité), des habitudes de travail (p. ex., utilisation d'un planificateur) et des caractéristiques personnelles (p. ex., adaptabilité, confiance en soi) afin de réussir son plan de carrière.

#### *– Relations interpersonnelles*

- décrire des habiletés de communication (p. ex., verbale et non verbale, écoute active, rétroaction, langage corporel, expression du visage, tenue vestimentaire).
- appliquer des habiletés de communication à l'école, à la maison et en milieu communautaire (p. ex., entrevue, présentation, jeu de rôle, travail d'équipe).

- expliquer l'utilité des habiletés de travail d'équipe et des compétences en leadership (p. ex., gestion des tâches, médiation, résolution de conflits, recherche de consensus, négociation, compréhension, respect de la diversité) dans divers milieux (p. ex., famille, classe, école, communauté francophone, collectivités, milieu de travail).
- expliquer comment le respect des individus et de la diversité (p. ex., différentes perspectives, aptitudes, attitudes, cultures) peut améliorer 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 :

- utiliser une méthode de recherche pour trouver des renseignements au sujet des possibilités de secteurs d'emploi qui serviront à élaborer son plan de carrière à inclure dans son portfolio.
- identifier les possibilités de formation, d'emploi et de service communautaire, d'abord en français, qui l'intéressent pour les inclure dans son plan de carrière.
- décrire les grandes tendances économiques et sociales et leurs influences sur le marché et le milieu de travail.
- décrire la contribution des francophones à la création d'emplois en Ontario.

### Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

#### *Gestion de l'information*

- explorer à partir d'un système reconnu de classification des professions (p. ex., Classification nationale des professions), des banques de données et des publications (p. ex., Passeport-compétences de l'Ontario, dépliant de Connexion Emploi, annonces de postes dans les journaux, logiciels de carrière) afin de sélectionner et d'évaluer des renseignements spécifiques à des métiers et professions pour les inclure dans son plan de carrière.
- décrire, à l'aide d'une recherche, les secteurs d'emploi qui l'intéressent selon des critères établis (p. ex., connaissance du français, éducation, formation et compétences exigées, tâches, avantages et bénéfices) pour les inclure dans son plan de carrière.
- interviewer des personnes-ressources œuvrant dans des secteurs d'emploi lors d'activités d'exploration de carrière (p. ex., programme d'observation à un poste de travail, visite d'une conférencière ou d'un conférencier, journée de carrière, visites de collègues et de milieux de travail).
- maintenir un portfolio pour classer les renseignements reliés à son plan de carrière

de façon méthodique (p. ex., traitement de texte, logiciel de présentation, chiffrier électronique, boîte dédiée au rangement d'articles du portfolio).

#### *Exploration de carrière*

- expliquer le programme d'études secondaires et les exigences liées à l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (p. ex., itinéraires d'études, Majeure haute spécialisation, crédits obligatoires et facultatifs, types de cours, relevé de notes).
- décrire diverses possibilités d'apprentissage disponibles à l'école et dans la communauté (p. ex., activités parascolaires et périscolaires, programmes d'apprentissage, programmes de transition au monde du travail, choix de cours au secondaire, éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience, camp de leadership, cours d'intérêt personnel, service communautaire et bénévolat).
- identifier dans son milieu des entreprises francophones qui offrent des possibilités d'emploi à l'aide d'une variété de ressources (p. ex., sites Web, dépliants, annonces de journaux, centres d'emploi).

- comparer différentes destinations post-secondaires y compris les possibilités de formation en français (p. ex., monde du travail, études universitaires et collégiales, Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario, formation à distance ou en cours d'emploi, entrepreneuriat) afin d'identifier celles qui concordent avec son profil personnel.

### ***Tendances***

- décrire les grandes tendances économiques, sociales et technologiques (p. ex., mondialisation, émergence de nouvelles méthodes de travail, changement du rôle des syndicats et associations professionnelles, entrepreneuriat, évolution des conditions démographiques, développement des technologies de l'information et de la communication, diversité culturelle) et comment celles-ci peuvent favoriser la croissance ou le déclin de divers secteurs d'emploi.
- décrire les avantages et les désavantages de différents genres ou modes d'emploi (p. ex., travail autonome, programme d'apprentissage, entrepreneuriat, emploi à taux horaire, travail à contrat, emploi saisonnier).
- décrire à l'aide d'une recherche, différents métiers et professions en précisant les tendances futures, la formation ou l'apprentissage requis, les tâches à effectuer, les compétences recherchées, les débouchés, et les façons dont l'élève au secondaire peut s'y préparer.
- expliquer l'importance des normes de sécurité en milieu de travail ainsi que le rôle des syndicats et des associations professionnelles y compris les droits et responsabilités des employés et des employeurs.

### ***Contribution des francophones***

- expliquer pourquoi la maîtrise de la langue française constitue un atout sur le marché du travail.
- présenter le profil de personnalités francophones qui se distinguent ou qui se sont distinguées dans divers domaines (p. ex., politique, social, économique, culturel).
- identifier des services disponibles en français au niveau local, régional, provincial et fédéral (p. ex., centres d'emploi, garderies, clinique juridique bilingue, club social, Connexion Emploi, services provinciaux et fédéraux bilingues, sites Web, établissements d'enseignement postsecondaire, hôpitaux).
- décrire comment des services en français peuvent l'appuyer dans son apprentissage et son cheminement de carrière.

## Préparation au changement

### Attentes

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

- utiliser des processus de prise de décisions et de planification afin d'élaborer son plan de carrière à des fins d'inclusion dans son portfolio.
- décrire les changements qui s'opèrent dans sa vie personnelle, dans sa communauté et dans l'économie ainsi que des stratégies permettant de mieux vivre les transitions.
- expliquer le processus de recherche d'emploi et les habiletés qui y sont reliées.

### Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

#### *Plan de carrière*

- expliquer comment utiliser le processus de prise de décisions pour développer un plan de carrière.
- rédiger ses objectifs personnels, interpersonnels et professionnels en tenant compte de son profil personnel et des secteurs d'emploi qui l'intéressent.
- décrire les difficultés (p. ex., difficulté d'apprentissage, contrainte financière, éloignement) susceptibles de nuire à l'atteinte de ses objectifs et les stratégies de résolution de problèmes pour surmonter ces difficultés.
- élaborer un plan de carrière (p. ex., plan annuel de cheminement) qui identifie ses choix de cours au secondaire (p. ex., itinéraire d'études, Majeure haute spécialisation), ses possibilités d'activités parascolaires et communautaires, d'expériences de travail et de bénévolat, et ses options de destinations post-secondaires pour inclure dans son portfolio.

#### *Changements et transitions*

- expliquer que le cheminement de carrière est un processus continu (p. ex., révision annuelle de son plan de carrière, journal de bord, grille d'autoévaluation) où s'étalent des périodes de transition et d'adaptation qui correspondent à l'apprentissage la vie durant.
- décrire les caractéristiques des transitions et du changement en se référant à des expériences vécues personnellement, au niveau de la famille, de la communauté

francophone et de la collectivité (p. ex., fermeture d'usine, changement d'école, déménagement).

- identifier des stratégies (p. ex., gérer son stress, organiser son temps, se préparer sur le plan affectif) pour faciliter les périodes de transition de sa vie.

#### *Recherche d'emploi*

- expliquer ce que l'on entend par marché annoncé et marché voilé du travail ainsi que les moyens d'accéder à ces deux types de marché.
- utiliser une variété de ressources (p. ex., réseautage personnel, centres d'emploi, affichage d'emplois sur Internet) pour identifier les possibilités d'emploi d'été ou de travail à temps partiel dans sa communauté.
- produire des documents pertinents à sa recherche d'emploi (p. ex., curriculum vitae, formulaire de demande d'emploi, lettre d'offre de services, lettre de remerciement) en respectant les conventions langagières et à l'aide de la technologie (p. ex., logiciel de traitement de textes).
- décrire les habiletés liées à la préparation d'une entrevue (p. ex., fixer un rendez-vous, poser sa candidature, rédiger un curriculum vitae, identifier les questions génériques susceptibles d'être posées lors d'une entrevue, s'exercer à répondre aux questions d'entrevue, assurer un suivi).



---

## Découvrir le milieu de travail, 10<sup>e</sup> année, cours ouvert (GLD2O)

Ce cours permet à l'élève d'acquérir les habitudes de travail et les compétences essentielles pour réussir en milieu de travail. Grâce à des expériences pratiques menées à l'école, dans la communauté francophone de l'Ontario et dans la collectivité, ainsi qu'à l'utilisation de matériel authentique, l'élève acquiert une meilleure compréhension du milieu de travail. L'élève examine les secteurs d'emploi qui l'intéressent en effectuant des recherches et en participant à des activités et à des programmes d'apprentissage par l'expérience. Ce cours aide l'élève à planifier ses apprentissages et sa vie professionnelle.

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 :

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

### Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

#### *Compétences essentielles en milieu de travail*

- identifier les compétences essentielles relatives à l'employabilité 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).
- comparer les compétences essentielles de divers secteurs d'emploi en consultant des ressources et en évaluant ses expériences professionnelles (p. ex., en consultant des employeurs et les profils des compétences essentielles par profession sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, en réfléchissant sur ses expériences personnelles en milieu de travail).
- identifier les compétences essentielles du secteur d'emploi qui l'intéresse et celles qui favorisent son succès à l'école et en milieu de travail.
- expliquer le transfert des compétences essentielles de la maison à l'école, de l'école au travail, d'un emploi à l'autre, d'un secteur d'emploi à l'autre.

#### *Compétences liées à la littératie*

- appliquer 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 compléter des tâches à l'école, dans la communauté francophone et la collectivité ou dans un lieu de travail authentique ou simulé.
- appliquer 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 à l'école, dans la communauté francophone et la collectivité ou dans un lieu de travail authentique ou simulé.
- appliquer des stratégies de communication orale (p. ex., pratiquer une écoute active, paraphraser, faire confirmer sa compréhension) pour favoriser ses apprentissages à l'école, dans la communauté francophone et en milieu de travail authentique ou simulé.
- identifier des tâches spécifiques qui nécessitent des compétences liées à la littératie pour le secteur d'emploi qui l'intéresse en se servant du matériel authentique du milieu de travail.

**Compétences liées à la numératie**

- appliquer les compétences en numératie nécessaires pour faire des calculs et des estimations (p. ex., rendre la monnaie, planifier son horaire, préparer une commande de marchandises, estimer le temps pour la réalisation d'une tâche) à l'école, à la maison et dans un lieu de travail authentique ou simulé.
- présenter divers rapports (p. ex., budget, comparaison de statistiques reliées au marché du travail, sommaire de rapports mensuels, analyse de données quantitatives) à l'aide de matériel authentique du milieu de travail.
- compléter des tâches liées à des mesures et à des opérations mathématiques (p. ex., mesurer des ingrédients, réduire de moitié la quantité, estimer le coût d'une réparation, calculer la quantité de bois requise pour construire une table) à l'école, dans la communauté ou dans un lieu de travail authentique ou simulé.
- identifier des tâches qui requièrent des compétences en numératie pour le secteur d'emploi qui l'intéresse à l'aide de matériel authentique.

**Stratégies d'apprentissage**

- utiliser un processus d'autoévaluation (p. ex., décrire l'expérience vécue, évaluer son rendement, appliquer ses connaissances dans une situation analogue ou différente, établir des objectifs d'amélioration de son rendement, déterminer des stratégies pour les atteindre) pour réfléchir à ses expériences à la maison, à l'école, dans la communauté francophone ou au niveau de la collectivité.
- utiliser les stratégies d'apprentissage (p. ex., par des moyens visuels, de façon kinesthésique, en misant sur diverses technologies, en participant à des discussions) qui favorisent son apprentissage et le développement de ses compétences essentielles et ses compétences pour communiquer en français en milieu scolaire, communautaire et de travail.
- 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 la collectivité, font appel à la mémoire de façon intensive.
- utiliser des habiletés d'apprentissage (p. ex., résolution de problèmes lors d'un travail d'équipe, prise de décision lors de ses choix de cours, développement de la mémoire et processus de recherche et d'enquête lors de sa planification de carrière) pour améliorer son rendement et développer ses compétences essentielles dans une variété de contextes.

## Connaissance de soi et gestion personnelle

### Attentes

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

- présenter un plan de carrière, à inclure dans son portfolio, pour maximiser ses chances de réussite à l'école et dans le milieu de travail.
- utiliser les stratégies nécessaires pour gérer son comportement à l'école, dans la communauté francophone et au sein de la collectivité.
- appliquer ses stratégies de gestion personnelle lors de travail d'équipe.
- utiliser ses stratégies et ses compétences de planification de tâches pour réussir à l'école et dans le milieu de travail.

### Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

#### *Connaissance de soi*

- présenter son profil personnel (p. ex., intérêts, compétences, besoins, stratégies d'apprentissage) après avoir demandé l'avis des personnes de son entourage, avoir mené une réflexion personnelle et avoir utilisé des outils d'évaluation.
- décrire les avantages de communiquer en français et l'influence des leçons tirées de l'expérience (p. ex., travaux scolaires, bénévolat, emploi à temps partiel) sur ses projets, ses apprentissages et le développement de compétences essentielles en milieu de travail.
- expliquer l'incidence de ses facteurs de motivation internes et externes (p. ex., sentiment de satisfaction, argent, reconnaissance) sur la réalisation de ses objectifs personnels et professionnels à court terme.
- élaborer ses objectifs personnels et professionnels en tenant compte de son profil personnel afin d'identifier des projets (p. ex., choix de cours, emploi à temps partiel, stages d'apprentissage en milieu de travail, développement de compétences essentielles) à inclure dans son plan de carrière.

#### *Gestion personnelle*

- identifier des stratégies de gestion personnelle auxquelles ont recours les gens à l'école ou au travail pour envisager des situations difficiles (p. ex., changement d'emploi, déménagement, intimidation, harcèlement, pression des pairs, surcharge de travail).
- décrire 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, planifier son horaire) pour faire face à diverses situations à l'école, au travail et dans la collectivité.
- appliquer des stratégies de gestion personnelle (p. ex., établir des priorités, répartir ses tâches reliées à ses études et à son emploi à temps partiel ou à ses responsabilités familiales) dans des situations difficiles (p. ex., surcharge de travail, conflit avec un collègue, différence d'opinion) à l'école, en milieu de travail et dans la collectivité.

- trouver les ressources et faire appel au soutien nécessaire pour réussir à l'école, dans la communauté francophone et la collectivité (p. ex., poser des questions, faire connaître ses besoins à ses parents, son employeur ou son enseignante ou enseignant, avoir recours à une tutrice ou un tuteur).

#### **Travail en équipe**

- expliquer comment la diversité (p. ex., différentes perspectives, aptitudes et cultures) peut rendre plus efficace et plus productif le travail d'équipe.
- utiliser des stratégies qui contribuent à l'efficacité du travail d'équipe (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) afin de réaliser les objectifs de son équipe à l'école ou dans la collectivité.
- appliquer des stratégies de gestion des conflits (p. ex., négociation, médiation) lors de travail en équipe à l'école ou dans la collectivité.
- expliquer l'influence des aspects non verbaux (p. ex., langage corporel, tenue vestimentaire, expression du visage, gestes) sur la communication d'un message en respectant les différences culturelles.
- travailler en équipe pour combler un besoin de l'école ou de la communauté francophone (p. ex., coordonner une campagne de collecte d'aliments, accueillir des visiteurs, organiser un tournoi de soccer pour des enfants).

#### **Compétences en gestion**

- utiliser des outils en matière de gestion du temps (p. ex., décrire son emploi du temps, adopter un système tel qu'un agenda, un planificateur électronique ou un horaire écrit, évaluer l'efficacité de son système) pour mener à bien ses tâches à l'école et dans la communauté francophone.
- utiliser des stratégies de gestion du temps (p. ex., établir les priorités, prévoir suffisamment de temps pour accomplir les tâches, limiter les interruptions, surmonter la tendance à remettre à plus tard) pour assurer sa réussite à l'école, en milieu de travail et au niveau de la collectivité.
- réaliser un projet à l'école ou dans la communauté francophone (p. ex., organiser une expérience d'observation au poste de travail) en utilisant des stratégies et des compétences de planification et d'organisation des tâches (p. ex., regroupement et sériation des tâches, établissement de l'horaire).
- évaluer (p. ex., grilles d'évaluation, fiches de réflexion et d'autoévaluation) la réalisation et le développement de ses compétences tout au long de son projet.

## Exploration de ses possibilités

### Attentes

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

- effectuer des recherches pour trouver des renseignements sur des options éducatives et professionnelles à classer dans son portfolio.
- décrire des options éducatives et professionnelles reliées à ses objectifs personnels et professionnels en portant une attention particulière aux possibilités offertes en français.
- décrire la nature, les attentes et les enjeux du monde du travail.
- respecter 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 présenter des informations) pour recueillir des renseignements sur les options éducatives (p. ex., matières scolaires, éducation coopérative, titres de compétences reconnus par l'industrie, possibilités d'expérience de travail) à classer dans son portfolio.
- repérer des renseignements sur une gamme d'emplois bilingues et unilingues à l'aide de ressources imprimées, électroniques et humaines (p. ex., bulletin *Perspectives Ontario*, *Classification nationale des professions*, discussions avec des mentors ou des conseillers en orientation, site Web de Passeport-compétences de l'Ontario).
- utiliser une méthode de recherche pour identifier les perspectives d'emploi pour les métiers et les professions qui l'intéressent en lien avec son profil personnel.
- présenter des rapports sur des emplois dans les secteurs qui l'intéressent à la suite d'entrevues (p. ex., en personne, par téléphone, par courriel), des activités ou des programmes d'apprentissage par l'expérience (p. ex., observation au poste de travail, jumelage, simulations, visites sur le lieu du travail).

- classer les renseignements reliés à son plan de carrière et son exploration de métiers et professions de façon méthodique dans un portfolio.

#### *Exploration de carrière*

- explorer (p. ex., observation en milieu de travail, recherche) une gamme de professions et de métiers pour déterminer les exigences scolaires ou la formation recommandées.
- décrire les caractéristiques et les compétences nécessaires pour les modes de travail (p. ex., partage de poste, horaire variable, travail contractuel, télétravail, travail indépendant, entrepreneuriat) et déterminer celles qui correspondent le mieux à son profil personnel.
- identifier les options éducatives (p. ex., Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario, éducation coopérative, choix de cours, titres de compétences reconnus par l'industrie, cours de secourisme) en misant sur les possibilités en français à l'aide des ressources humaines de l'école (p. ex., conseillères et conseillers en orientation, personnel enseignant) et des ressources de la communauté (p. ex., centres des carrières, commerces locaux, centres d'emploi et de soutien communautaires, Internet).

- identifier les options éducatives, en particulier celles en français, offertes par l'école, dans la communauté ou le monde du travail (p. ex., choix de cours, observation au poste de travail, bénévolat, cours de secourisme) ou sur Internet (p. ex., cours en ligne, éducation coopérative en ligne) qui peuvent l'aider à réaliser ses objectifs éducatifs et professionnels.
- expliquer les politiques et les pratiques relatives aux enjeux du monde du travail (p. ex., éthique professionnelle, confidentialité des renseignements, équité, utilisation responsable des ordinateurs, harcèlement) qui contribuent à créer un climat de travail harmonieux et productif.
- décrire le rôle des syndicats en milieu de travail.

#### ***Monde du travail***

- identifier les attitudes, les comportements, les habitudes et les compétences, y compris les compétences essentielles en milieu de travail, qui sont nécessaires pour obtenir et conserver un emploi.
- prendre conscience des avantages de connaître les deux langues officielles du Canada.
- expliquer les droits et les responsabilités des travailleuses et travailleurs (p. ex., droit de refuser d'effectuer une tâche dangereuse, droit de demander des adaptations si on a un handicap, signalement d'un accident) à l'aide des lois fédérales et provinciales (p. ex., *Loi sur les produits dangereux*, *Code des droits de la personne*).

#### ***Santé et sécurité***

- identifier les risques en matière de santé et de sécurité à l'école et en milieu de travail.
- expliquer 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) à l'école ou dans un lieu de travail.

## Préparation au changement

### Attentes

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

- décrire les stratégies pour gérer les changements et les transitions qui peuvent survenir dans sa vie.
- élaborer un plan de carrière pour planifier ses apprentissages à l'école, dans la communauté francophone de l'Ontario et au travail, et l'inclure dans son portfolio.
- utiliser une gamme de stratégies et d'outils de recherche d'emploi pour étendre ses connaissances sur le monde du travail et trouver ou créer des possibilités d'emploi.
- analyser l'acquisition de ses compétences essentielles en milieu de travail à inclure dans son portfolio.

### Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

#### *Changements et transitions*

- identifier les changements (p. ex., emménagement dans une nouvelle ville, changement d'école) et les transitions (p. ex., passage de la 8<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année) qui peuvent survenir dans la vie d'une adolescente ou d'un adolescent et d'un jeune adulte.
- décrire les répercussions favorables et néfastes des changements qui surviennent dans sa vie.
- identifier des stratégies (p. ex., se préparer psychologiquement, rédiger un plan d'action, préparer une liste d'avantages et de désavantages) pour gérer les changements et les transitions.

#### *Planification de carrière*

- décrire 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 établir ses objectifs et ses projets d'apprentissage et de travail dans son plan de carrière.
- déterminer ses objectifs personnels et professionnels selon ses intérêts, ses compétences, ses habiletés et son profil personnel afin d'élaborer son plan de carrière.

- déterminer des stratégies (p. ex., plan de rechange, tutorat, plan d'action) pour surmonter les difficultés pouvant survenir dans la réalisation des objectifs de son plan de carrière.
- décrire les facteurs de changement en milieu de travail (p. ex., nouvelle technologie, mondialisation) et les incidences de ceux-ci sur son plan de carrière.

#### *Recherche d'emploi*

- utiliser une gamme de stratégies et d'outils de recherche d'emploi (p. ex., effectuer des recherches d'emploi sur Internet, établir un réseau de relations, transmettre son curriculum vitae et une lettre d'accompagnement) pour trouver ou créer des possibilités d'apprentissage par l'expérience, de travail à temps partiel ou d'emploi d'été, surtout au sein de la communauté francophone.
- communiquer son intérêt à l'égard d'un emploi bénévole ou rémunéré, par téléphone, par courriel ou par l'envoi d'un formulaire de demande authentique dûment rempli.
- utiliser les compétences appropriées pour passer des entrevues de recrutement réelles ou simulées.



- élaborer, d'abord en français, des outils efficaces 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) à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et en respectant la terminologie et les conventions appropriées et en fonction d'une possibilité d'apprentissage par l'expérience, de bénévolat ou de travail.
- évaluer son utilisation de compétences essentielles en milieu de travail authentique ou simulé à l'aide d'outils d'évaluation (p. ex., fiches d'autoévaluation, réflexion personnelle, fiches d'évaluation d'employeurs) et en tenant compte des commentaires d'autrui (p. ex., camarades de classe, personnel enseignant, superviseurs).
- tenir à jour son portfolio (p. ex., preuves du développement de compétences essentielles, curriculum vitæ, Passeport-compétences de l'Ontario, fiches de réflexion sur l'observation en milieu de travail, exemples de matériel authentique du milieu de travail).

#### ***Planification de la formation***

- planifier l'acquisition des compétences essentielles en milieu de travail nécessaires pour effectuer des tâches à l'école et dans la communauté francophone et pour faciliter les changements et transitions en milieu de travail.
- documenter l'acquisition de ses apprentissages et le développement de ses compétences essentielles à l'aide de divers outils (p. ex., journal de bord, fiches d'observation en milieu de travail, Passeport-compétences de l'Ontario) pour inclure dans son portfolio.

# Glossaire

**Accord sur la formation pratique.** Formulaire standard du ministère de l'Éducation qui doit être signé avant qu'un élève puisse commencer à faire un stage dans un lieu de travail pour les fins d'assurance aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

**Apprenti, apprentie.** Personne participant à un programme de formation qui combine l'enseignement en salle de classe et l'apprentissage en milieu de travail. Ce programme mène à une certification dans un métier spécifique.

**Apprentissage coopératif.** Stratégie d'enseignement qui permet à l'élève de travailler en équipe pour accomplir une tâche. Tous les membres de l'équipe travaillent en collaboration et chaque membre est responsable du résultat.

**Apprentissage par l'expérience.** Forme d'apprentissage acquise en tout ou en partie par des expériences pratiques en salle de classe et en dehors de celle-ci.

**Autochtone.** Une personne dont l'histoire remonte aux premiers habitants de l'Amérique du Nord. Les peuples autochtones sont reconnus dans la Loi constitutionnelle de 1982. Cette loi du gouvernement canadien distingue les Autochtones, qui sont les Inuits, les Indiens et les Métis, des autres habitants du Canada.

**Carrière.** Ensemble des expériences de travail et des expériences éducatives, familiales, communautaires et récréatives d'une personne.

**Classification nationale des professions (CNP).** Système canadien qui regroupe et classe plus de 25 000 titres de professions selon deux critères : compétences et niveaux de complexité.

**Compétences.** Connaissances et habiletés spécialisées et attitudes appropriées permettant d'accomplir une tâche spécifique.

**Compétences essentielles.** Compétences de base utilisées à différents niveaux de complexité dans l'accomplissement journalier de tâches diverses. Chaque profession et chaque métier exigent des compétences essentielles à différents niveaux de complexité à ne pas confondre avec les techniques propres à un métier ou une profession en particulier. Les neuf compétences essentielles selon Ressources humaines et Développement social (Canada) sont : lecture des textes, utilisation de documents, rédaction, calcul, communication verbale, capacité de raisonnement, travail d'équipe, informatique et formation continue (voir [http://srv600.hrdc-drhc.gc.ca/esrp/french/general/home\\_f.shtml](http://srv600.hrdc-drhc.gc.ca/esrp/french/general/home_f.shtml)).

**Compétences relatives à l'employabilité.** Compétences de base requises quel que soit le milieu de travail. Les *profils de compétences d'employabilité* décrites par le *Conference Board* du Canada identifient trois groupes essentiels de compétences : scolaire, gestion personnelle et travail en équipe.

**Compétence transférable.** Compétence, accréditation ou apprentissage qui peut être appliqué d'une situation à une autre.

**Composante scolaire.** Portion du cours d'éducation coopérative qui comprend les séances de préparation au stage et les séances d'intégration complétées en salle de classe.

**Cours connexe.** Cours désigné sur lequel le cours d'éducation coopérative est fondé et auquel le ou les crédits obtenus dans le cadre de l'éducation coopérative sont liés.

**Critères d'évaluation des stages.** Critères établis par le conseil scolaire pour aider le personnel enseignant dans sa recherche et son évaluation de stages d'éducation coopérative pour les élèves.

**Diversité.** En référence à une société, une variété de groupes de personnes qui partagent un ensemble de caractéristiques physiques, culturelles ou sociales communes. Les groupes peuvent se définir selon des facteurs tels que genre, race, culture, ethnicité, orientation sexuelle, habileté, handicap, âge, religion ou statut socioéconomique.

**Dominance gauche-droite des hémisphères cérébraux.** Théorie suggérant que les deux hémisphères cérébraux se chargent de différentes fonctions physiques et intellectuelles. Selon cette théorie, la dominance de l'hémisphère droit chez une personne lui prêterait une pensée plus créatrice et moins linéaire tandis que la dominance de l'hémisphère gauche favoriserait une pensée plus logique et séquentielle.

**Données démographiques.** Statistiques qui décrivent les caractéristiques d'un segment de la population telles que la grandeur, l'âge et la distribution.

**Éducation coopérative.** Programme d'expérience d'apprentissage d'une année ou d'un semestre avec une composante scolaire (travail théorique en classe) et une composante de stage en milieu de travail. L'élève applique la théorie apprise en classe à des expériences d'apprentissage pratique dans le milieu communautaire afin de répondre aux attentes du cours connexe et de développer ses compétences d'employabilité.

**Emploi.** Ensemble de tâches réalisées pour un employeur particulier dans un ou plusieurs endroits précis pour une rémunération spécifique.

**Entrepreneuriat.** Processus créatif faisant appel à des ressources pour mettre en œuvre des idées novatrices pour de nouvelles entreprises bien planifiées.

**Entrevue d'information.** Entrevue initiée par une personne cherchant un emploi dans le but de recueillir des informations pertinentes au sujet d'un secteur d'activités, d'employeurs potentiels ou d'autres possibilités d'emploi, ou pour élargir son réseau de contacts.

**Équivalence.** Reconnaissance par un établissement d'enseignement postsecondaire des connaissances et habiletés acquises par un élève à la suite de l'achèvement d'un cours ou d'un programme du palier secondaire donnant droit à des crédits ou à l'admission dans l'établissement, ou les deux.

**Évaluation de l'apprentissage en cours de stage (suivi).** Évaluation écrite de l'apprentissage d'un élève au cours de son stage. Rédigée par l'enseignante ou l'enseignant de l'éducation coopérative, l'évaluation est basée sur le plan d'apprentissage personnalisé, l'observation et les entretiens avec l'élève et la superviseure ou le superviseur du stage.

**Habileté.** Compétence qui peut être acquise et améliorée avec l'expérience, la pratique et la formation. Plusieurs habiletés sont transférables d'une situation ou d'une tâche à une autre, ou d'un milieu de travail à un autre.

**Habiletés en gestion personnelle.** Dans ce curriculum, compétences propres à un individu pour gérer les éléments tels que le comportement, le temps, les objectifs, les finances, le risque, le changement et l'autorité. La gestion personnelle est basée sur les caractéristiques personnelles (p. ex., optimisme, indépendance, persévérance).

**Habiletés en matière de relations interpersonnelles.** Habiletés fonctionnelles utilisées lorsque les individus interagissent et communiquent entre eux.

**Habiletés transférables.** Savoirs et techniques acquis pouvant être utilisés dans des contextes divers et des tâches différentes au cours de la vie.

**Itinéraire d'études.** Ensemble de cours, d'expériences de travail et d'appuis qui constitue le programme d'études de l'élève et le dirige vers une destination spécifique. L'itinéraire est une source de motivation de l'élève dans son choix d'études au secondaire.

**Jumelage.** Expérience qui jumelle une ou un élève avec une ou un élève du programme d'éducation coopérative afin d'observer un métier ou une profession dans un milieu de travail et de comprendre davantage le programme d'éducation coopérative.

**Littératie.** Dans ce curriculum, compétences en lecture, en écriture et en communication orale dans tous les domaines d'étude et qui visent à développer et à appliquer les compétences en analyse et en pensée critique. Voir le rapport du groupe d'experts, *La littératie en tête de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année : Rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque* (ministère de l'Éducation, 2003).

**Médiation.** Processus de résolution de conflit ou de difficulté dans lequel une personne neutre rapproche les parties et facilite leurs négociations. Lors de la *médiation par les pairs*, des élèves formés à la médiation jouent le rôle de médiateur entre élèves.

**Mentorat.** Rôle d'appui joué par un élève ou un adulte pour appuyer un autre élève dans son cheminement personnel, interpersonnel ou professionnel (p. ex., accueil des nouveaux arrivants à l'école, médiation). Voir aussi **tutorat**.

**Mode alternatif de travail.** Façons de travailler autres qu'avoir un emploi traditionnel à temps plein chez un employeur (p. ex., partage d'emploi, travail par équipe, horaire variable, contrat, télétravail, conseiller).

**Motivation extrinsèque.** Action externe qui pousse une personne à accomplir une tâche, par exemple un compliment ou une récompense.

**Motivation intrinsèque.** Force émanant de soi qui pousse une personne à accomplir une tâche, par exemple l'ambition.

**Numératie.** Acquisition de connaissances et de compétences en mathématiques qui incluent le raisonnement, la résolution de problèmes et la communication telles qu'elles s'appliquent à tous les domaines d'études. Voir le rapport du groupe d'expert *La numératie en tête : Stratégies favorisant la réussite des élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année* (ministère de l'Éducation, 2004).

**Observation en milieu de travail.** Expérience qui permet à l'élève d'observer, dans son milieu de travail, une personne qui occupe un emploi particulier afin de recueillir des informations pour cibler un choix de métier ou de profession.

**Partenaire communautaire.** Personne ou organisme de la collectivité (p. ex., parents, entreprise, personnel d'une agence) qui collabore avec le personnel de l'école et les élèves pour atteindre des objectifs mutuels.

**Passeport-compétences de l'Ontario (PCO).** Ressource Internet du ministère de l'Éducation basée sur les recherches et sur les compétences de Ressources humaines et Développement social (Canada). Ce passeport décrit clairement les compétences et les habitudes de travail requises pour les professions et les métiers (consulter le site Web : <http://skills.edu.gov.on.ca>).

**Plan annuel de cheminement (PAC).** Plan détaillé établi annuellement par chaque élève de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année et lui permettant d'identifier ses apprentissages à l'école, en milieu de travail et dans la collectivité afin de déterminer ses objectifs personnels, interpersonnels et professionnels et les étapes pour les atteindre.

**Plan d'action.** Plan indiquant les étapes pour atteindre un objectif. Ce plan inclut des détails tels que la réflexion, l'évaluation du progrès et la révision des objectifs.

**Plan d'apprentissage personnalisé.** Description des attentes et des contenus d'apprentissage pour un élève suivant un cours d'éducation coopérative ou un programme d'expérience de travail.

**Portfolio.** Outil pour conserver et organiser des documents attestant le cheminement personnel, interpersonnel et professionnel de l'élève comme des exemples de tâches effectuées, certificats, lettres de référence, évaluations de stage en éducation coopérative. Un portfolio ciblé comprend uniquement les documents spécifiques (p. ex., choix de dessins pour une entrevue d'admission à un programme collégial ou à un emploi en graphisme).

**Préparation au stage.** Séances d'une durée minimale de 15 à 20 heures pendant lesquelles les élèves doivent montrer qu'ils comprennent les attentes en matière de préparation au stage ainsi que les attentes connexes du cours d'exploration des choix de carrière obligatoire de 10<sup>e</sup> année.

**Profession.** Regroupement d'emplois ayant des tâches et des compétences similaires qui sont complétées en divers milieux de travail. « Enseignant » est une profession; « enseignante à Sturgeon Falls » est un emploi.

**Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO).** Programme spécialisé qui permet aux élèves de 16 ans et plus de satisfaire aux conditions d'obtention du diplôme tout en participant à un métier qui requiert un programme d'apprentissage.

**Programme Passerelles.** Exemple d'un programme de transition de l'école au monde du travail pour les élèves qui ont l'intention de se joindre directement à la population active une fois leurs études secondaires terminées. Il s'agit d'un programme de deux ou trois ans qui combine une éducation et une formation à l'école et au travail suivant différentes formules.

**Rapport circonstancié.** Description écrite du comportement et du rendement d'un élève au cours d'un stage et fondée sur l'observation directe et des entretiens avec l'élève et le superviseur. Un rapport circonstancié est rédigé à la fin de chaque visite assurant le suivi.

**Réseautage.** Lien entre des personnes, souvent pour échanger des informations et pour s'entraider (p. ex., pour rechercher un emploi, changer de carrière).

**Ressources humaines et Développement social (Canada).** Ministère fédéral responsable de fournir les outils et les ressources nécessaires pour réussir dans le monde du travail et dans la collectivité. Le Ministère est responsable de certains programmes comme l'assurance-emploi, la recherche du secteur de travail, des subventions et prêts pour étudiants et l'emploi jeunesse.

**Stage.** Portion du cours de l'éducation coopérative qui se déroule dans le lieu de travail.

**Stratégies de résolution de conflit.** Variété de méthodes pour résoudre, de façon paisible, des conflits entre personnes (p. ex., négociateur, arbitrer, éviter, concilier).

**Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).** Le SIMDUT comprend des éléments comme des fiches signalétiques et des programmes d'éducation et de formation en santé et sécurité au travail sur l'utilisation sécuritaire de produits dangereux.

**Transition de l'école au monde du travail.** Programmes qui appuient l'élève qui entre directement dans le monde du travail après ses études secondaires. Ils comprennent des attentes académiques et techniques et présentent comment passer à un nouveau milieu de travail, à un apprentissage ou à une formation ainsi que comment acquérir de l'expérience en milieu de travail.

**Tutorat.** Forme d'aide en enseignement, offerte par une ou un élève, ou une ou un adulte pour aider une ou un autre élève dans son apprentissage.

---

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 1-4249-0905-8 (imprimé)

ISBN 1-4249-0906-6 (TXT)

ISBN 1-4249-0907-4 (PDF)

05-007

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2006