GUIDE DU

FORMATEUR

EMPLOYÉS Avertis

INTRODUCTION

Nous vous présentons le guide du formateur, spécialement élaboré pour vous soutenir dans le déploiement des ateliers ***Employés Avertis***. Ce guide a été conçu pour approfondir les informations présentées dans le guide du participant, en indiquant des sources complémentaires et en proposant des exemples d'activités supplémentaires. Vous y trouverez également divers outils de planification pour optimiser vos formations, tels que des stratégies pour promouvoir la formation dans votre milieu, un aide-mémoire pour le jour de l'atelier (jour J), un plan de formation détaillé, des activités « Vrai ou Faux », et bien d'autres ressources pratiques.

Le guide du formateur ***Employés Avertis*** est le fruit d'une collaboration remarquable entre plusieurs territoires de MRC dans le Bas-Saint-Laurent. Nous tenons à souligner les efforts concertés des intervenants en employabilité, des conseillers en emploi et des conseillers d'orientation du Carrefour jeunesse Emploi de Témiscouata, d'Espace Avenir de Matane, du Carrefour jeunesse Emploi de Matane, de Tremplin Travail Vallée de la Matapédia et du Centre de service scolaire des Monts et Marées. Leur expertise et leur dévouement ont été essentiels à la réalisation de cet outil précieux pour les formateurs.

OBJECTIF

de la formation *Employés Avertis*

Outiller les participants sur le marché du travail en fonction des attentes des employeurs, notamment :

- Améliorer leurs connaissances de la culture du marché du travail
- Outiller les futurs employés sur des généralités communes à tous les emplois
- Faciliter leur intégration au monde du travail et leur donner une longueur d'avance dans leurs recherches

Vous voulez offrir la formation à un groupe ?

Cette formation est conçue pour être donnée par un/e intervenant/e en employabilité ou conseiller/ère en emploi.

Pour trouver une ressource apte à vous aider dans le déploiement des ateliers *Employés Avertis*, contactez les organismes en employabilité de votre région.

- CJE de Témiscouata
- Tremplin Travail Vallée de la Matapédia
- Espace Avenir (Emploi-Services et CJE de Matane)

COMMENT PRÉPARER
et organiser les différents ateliers?

Temps et durée de la formation

Cette formation est d'une **durée de 6h.**
La formation peut facilement être donnée sur une période de temps divisée. Par exemple: deux blocs de 3h, 6 blocs de 1h ou 3 blocs de 2h.

*** Pour recevoir la certification de la formation, les 10 modules doivent être complétés.**

Où peut-on organiser les ateliers?

En fonction de votre territoire, divers organismes fréquentés par les jeunes dont : les maisons des jeunes, les écoles (secondaires, centres de formation professionnelle, cégep, etc.), les centres d'éducation des adultes, les organismes d'aide à l'emploi, les organismes communautaires, les centres de femmes, les maisons d'hébergement, etc.

Constitution du groupe

L'important est d'évaluer les besoins du groupe. Discutez avec le responsable afin d'avoir un portrait du groupe à qui vous allez donner la formation. Vous pourrez cibler les besoins et choisir les ateliers les mieux adaptés aux participants.

Exemples: l'âge des participants, le nombre de personnes, le type de groupe, s'ils ont déjà une expérience de travail, s'ils sont éloignés du marché de l'emploi, s'ils ont aucune expérience de travail, s'ils ont aucune expérience au Québec, etc.

COMMENT PRÉPARER

et organiser les différents ateliers?

Comment promouvoir la formation?

- Pour la convocation des participants, pensez à fixer un **échéancier** d'inscription.

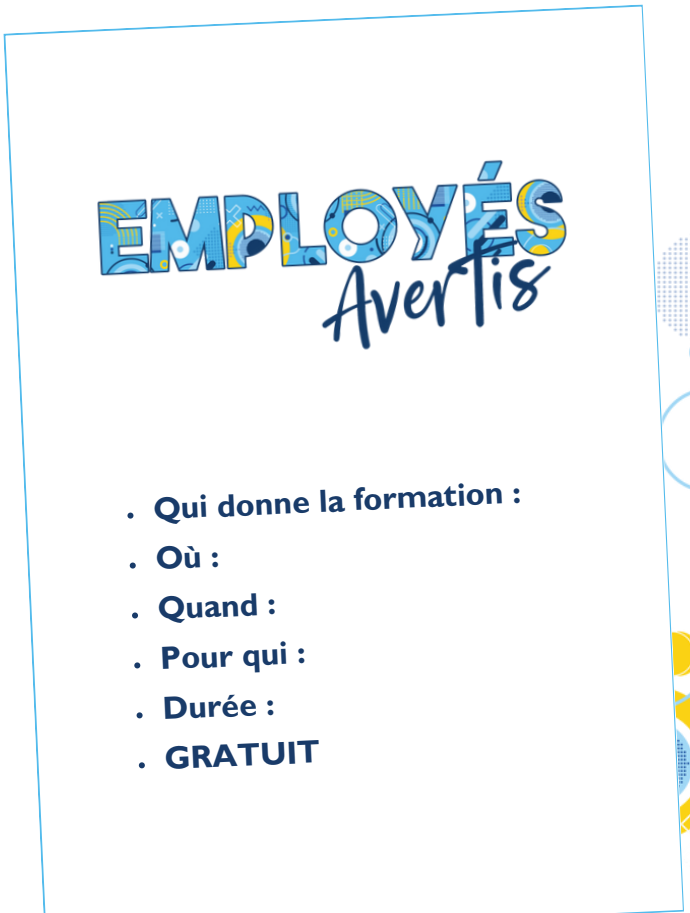
- Utilisez **l'affiche** promotionnelle ! Document disponible en format image : **Cliquez ici pour accéder**

Dans le bas de l'affiche promotionnelle, utilisez l'espace vide pour noter les informations suivantes :

- Logistique du **transport** : Important de penser au lieu de la formation et au transport des participants (ex: transport collectif, en commun, etc.).

- **Budget** : Propre à chaque organisation. (impression du matériel, location du local, repas / collations.)

- **Inscription**: Faire signer le formulaire d'inscription propre à votre organisme et autorisation de prise de photos, le cas échéant.



AIDE MÉMOIRE

lors de la journée de formation

Préparation (Le jour J)

- Clé USB
- Présentation PowerPoint
  ** Pour accéder au PowerPoint disponible : cliquez ici!*
- Nombre de participants
- Réservation et aménagement de la salle (nombre de tables, projecteur, écran, etc.)
- Accès internet (code d'accès, ordinateur, projecteur)
- Essai du matériel informatique au préalable
- Fournitures : marqueurs couleurs, crayons, feuilles, tableau, etc.
- Normes des restrictions sanitaires (si applicables)
- Matériel promotionnel de votre organisme
- Fiche d'inscription
- Horaire de la journée (pause, dîner et collations)
- Formulaires d'évaluation à remplir par les participants et par les formateurs
  ** Voir à la page suivante*
- Signature du certificat de participation (fin du cahier du participant)
  ** Pour accéder aux autres formats disponibles (lettre ou portefeuille) : cliquez ici!*

Après avoir donné

LA FORMATION

Pour l'amélioration des outils, le suivi des ateliers et l'évaluation globale du projet, il est important de transmettre l'évaluation du formateur et des participants.

Évaluation de la formation par les formateurs : prévoir un moment pour répondre au formulaire électronique conçu spécialement pour les formateurs.

Accéder au formulaire web d'évaluation des formateurs

Vous devrez indiquer dans l'évaluation du formateur le sommaire des **évaluations remplies par les participants.**

Évaluation de la formation par les participants : que ce soit à la fin du dernier atelier ou dans les jours qui suivent, il est important de recueillir l'avis de vos participants. Vous pourrez ainsi en évaluer l'impact et apprendre de cette expérience, en plus d'en faire profiter les autres.

Vous pouvez utiliser le formulaire fourni en version imprimable (papier).

Télécharger le formulaire d'évaluation des participants en version imprimable

Vous pouvez également obtenir gratuitement le formulaire d'évaluation des participants en version électronique (sur demande seulement) : contactez vos agents locaux COSMOSS pour en savoir plus. Vous trouverez les coordonnées de votre instance locale COSMOSS sur notre site web.

MODULE I

MISE EN CONTEXTE

Mentionner aux jeunes **l'objectif** de la formation et quels seront les apprentissages visés.

Activité Brise-Glace pour permettre au groupe de faire connaissance, dans le but d'améliorer les échanges, faciliter la communication, consolider le groupe vers la démarche d'emploi.

MODULE 2

MIEUX TE CONNAÎTRE

POUR MIEUX CHOISIR UN EMPLOI À TA MESURE

Objectifs

La connaissance de soi est un élément primordial à une recherche d'emploi efficace de même qu'à toute démarche d'orientation scolaire et professionnelle.

La connaissance de soi est une dimension personnelle qu'il est essentiel d'explorer et de questionner pour faciliter sa démarche d'orientation et d'insertion professionnelle. En effet, pour choisir un métier, la personne doit avoir quelques idées sur le genre de vie auquel elle aspire. Ce choix doit correspondre à ses goûts, ses traits de personnalité, ses intérêts et ses valeurs. Un manque de connaissance de ces aspects personnels peut restreindre considérablement l'éventail de ses choix professionnels.

Pour mieux se connaître, il faut être en mesure de nommer des qualités personnelles qui nous décrivent bien ainsi que nos intérêts, aptitudes, valeurs, nos forces et points à améliorer, nos besoins, nos attentes, etc.

MODULE 2.1

TRACE TON PORTRAIT

Suggestion d'animation

- **Activité Skittle : Autant que vous le souhaitez!** (10 minutes)

Utilise les bonbons couleurs identifiés à chacun des aspects suivants.
Note tes réponses dans le tableau et partage tes réponses au groupe.

Intérêts (rouge)	
Valeurs(vert)	
Aptitudes (jaune)	
Expériences personnelles (mauve)	
Aptitudes (À améliorer) (orange)	

- **Dans le guide du participant (p 5-8)**

Listes à cocher

MODULE 2.2

TYPES DE PERSONNALITÉS HOLLAND (RIASEC)

Objectifs

Identifier son style de personnalité pour cibler des emplois qui nous ressemblent davantage.

Information à connaître avant la formation

Type Réaliste

La personne dont les intérêts sont de type réaliste aime les activités qui comportent la manipulation d'objets et d'outils, plutôt que des activités à caractère social. Elle possède des aptitudes manuelles, mécaniques ou techniques. Elle préfère les problèmes concrets aux problèmes abstraits et ambigus. Elle aime bouger et travailler à l'extérieur : elle se sent plus à l'aise dans l'action que dans la réflexion. L'ingéniosité, le sens pratique et l'endurance physique font partie des traits qui la caractérisent.

Type Investigateur

La personne dont les intérêts sont de type investigateur se définit par sa curiosité innée et son goût pour la recherche sous différentes formes et dans de multiples domaines. Elle est moins attirée par les activités à caractère routinier ou persuasif. Elle aime réfléchir, étudier et résoudre des problèmes abstraits. Elle aime jongler avec les idées, les mots et les symboles. Elle est douée pour l'analyse, les sciences et les mathématiques. Le sens critique, la liberté d'action et l'ouverture d'esprit font partie des traits qui la caractérisent.

Type Artistique

La personne dont les intérêts sont de type artistique aime s'exprimer et a un attrait pour les activités à caractère libre, innovateur et créatif. Elle a en aversion les activités ordonnées et systématiques. Elle valorise la beauté, les qualités esthétiques et l'originalité. Elle apprécie les arts ou a un talent particulier pour dessiner, composer, écrire, lire ou danser. Elle est spontanée, flexible, branchée sur ses émotions et ses sentiments, et aime prendre des risques. L'imagination, l'intuition et la sensibilité font partie des traits qui la caractérisent.

MODULE 2.2

TYPES DE PERSONNALITÉS HOLLAND (RIASEC)

Type Social

La personne dont les intérêts sont de type social aime travailler avec les gens, que ce soit dans une perspective de prévention ou de soins. Elle n'aime pas les activités de nature ordonnée et systématiques qui nécessitent l'utilisation de matériaux, d'outils et de machines. Elle a des aptitudes pour les relations interpersonnelles. Elle aime aider, écouter, échanger, enseigner, animer, conseiller, informer, soigner ou divertir. La compréhension d'autrui, la bienveillance et l'humanisme sont des traits qui la caractérisent.

Type Entreprenant

La personne dont les intérêts sont de type entreprenant aime travailler avec les gens pour diriger, organiser, persuader ou vendre. Elle est peu attirée par les activités de bureau ou par celles à caractère scientifique. Elle a des habiletés sociales, de l'entregent, des aptitudes à gérer et de la facilité à s'exprimer verbalement. Elle est énergique, compétitive, diplomate, ambitieuse et accorde de l'importance au statut social ou à la réussite sur le plan économique. Le dynamisme, l'optimisme et l'audace sont des traits qui la caractérisent.

Type Conventionnel

La personne dont les intérêts sont de type conventionnel préfère les activités nécessitant la manipulation ordonnée et systématique de données comme le calcul, la tenue de dossiers, le classement, la compilation, le travail avec des appareils de laboratoire ou avec des appareils de bureau tels qu'un ordinateur, une calculatrice, etc. Elle déteste l'ambiguïté et les activités qui ne sont pas bien définies. Elle est à l'aise avec les chiffres, dans le travail de comptabilité, par exemple, et avec les tâches qui demandent de la précision et de la minutie. Elle est ordonnée, consciencieuse, systématique, fiable, perfectionniste, méticuleuse et respectueuse de l'autorité. L'efficacité, l'exactitude et le sens de la méthode font partie des traits qui la caractérisent.

Suggestion d'animation

Visionnement d'un vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=52i-6By1r1I

Faire le test RIASEC afin de trouver son code à 3 lettres dans guide du participant (p.10 à 13)

Suggestion d'animation

Trouver les secteurs d'emploi et métiers qui t'intéresse :
Cartes cursus, différents vidéos pour découvrir les secteurs :

Liens utiles

- www.monemploi.com
- https://parlonssciences.ca/ressources-pedagogiques/lecons/les-interets-professionnels-et-le-modele-riasec
- Tu peux consulter une liste de professions correspondant à ton profil au Centre d'information scolaire et professionnelle de ton école ou d'un service d'employabilité. Tu peux consulter le Dictionnaire septembre des métiers et professions ou bien le site : www.monemploi.com

MODULE 3

CONCILIATION ÉTUDES ET VIE PERSONNELLE

(ÉQUILIBRE DE VIE)

Objectifs

Sensibiliser les participants face à leur horaire chargée quand ils travaillent en plus d'aller à l'école

MODULE 3.1
STRATÉGIES

Voir les conseils dans le cahier.

Suggestion d'animation

Faire deviner aux jeunes **quel pourcentage est associé à quelle pointe de tarte avec le Powerpoint.**

MODULE 3.2
OUTILS DE PRISE DE CONSCIENCE

Suggestion d'animation

Présentation Powerpoint sur les statistiques et les pointes de tarte de la distribution des heures dans la semaine et stratégies pour avoir un équilibre

Remplir (p.23)

MODULE 3.3

AUTOÉVALUATION EN CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL

Suggestion d'animation

Remplir personnellement l'outil (p.24)

Lien utile

https://jeconcilie.com/

Si on a le temps on peut faire remplir le questionnaire aux jeunes, cela leur donne leur portrait personnel et des pistes à travailler avec eux pour être équilibré.

MODULE 3.4

OUTIL D'ÉVALUATION DES BESOINS FINANCIERS

Fais l'exercice de ton propre besoin.

Suggestion d'animation

Remplir l'outil (p. 25), discussion et retour en groupe

MODULE 3.5

OUTIL DE PLANIFICATION ET DE GESTION DU TEMPS

Mon horaire personnel

Suggestion d'animation

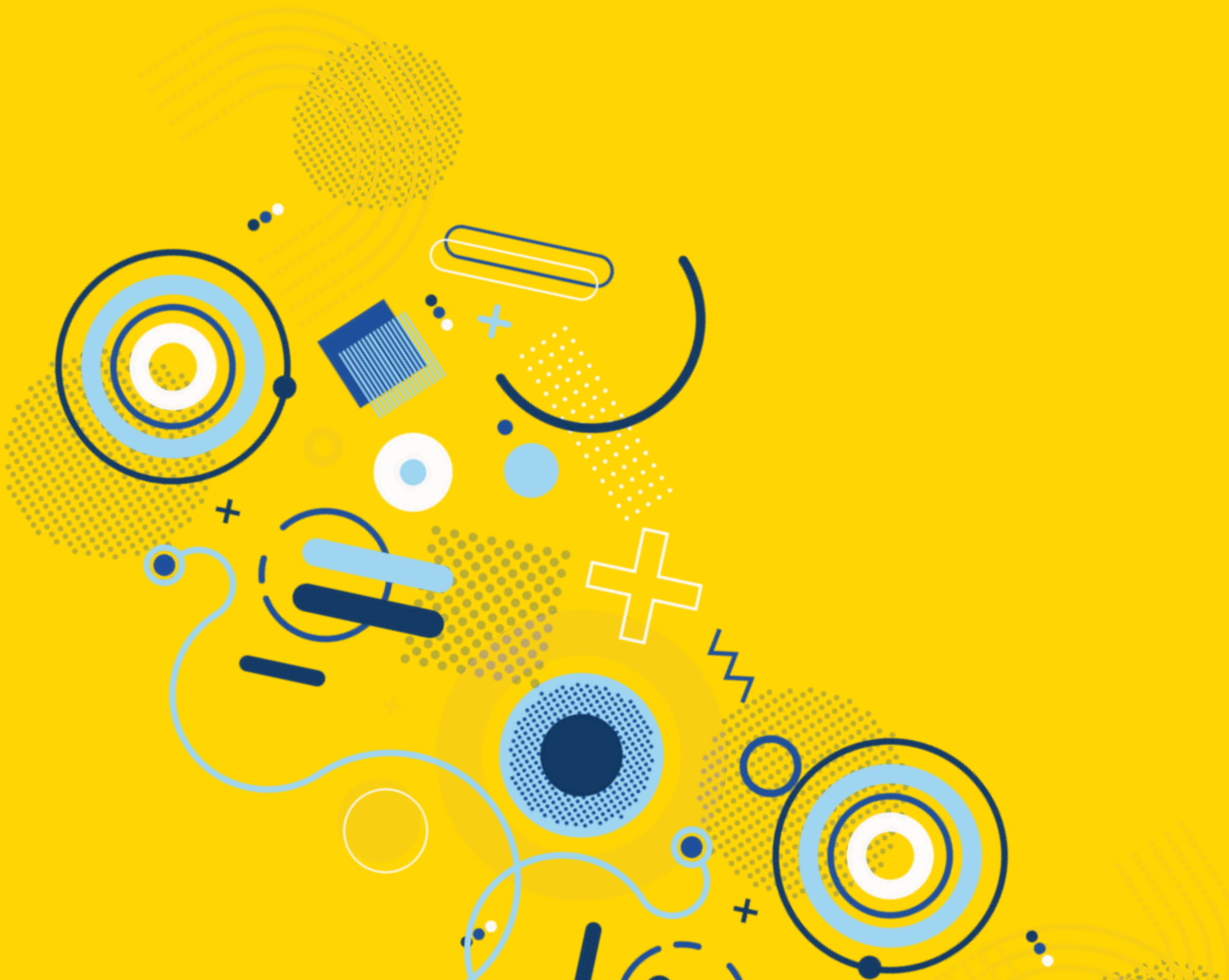
Avec des marqueurs de 5 couleurs différentes, **coloriez à quoi ressemble votre horaire personnel** (p. 26). Si vous ne travaillez pas à quel moment vous pourriez vous rendre disponible et quelles activités allez-vous laisser de côté.

MODULE 4

MON IMAGE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Objectifs

Conscientiser les participants face aux aspects positifs et négatifs des médias sociaux lorsque nous sommes en recherche d'emploi.



MODULE 4.1

VRAI OU FAUX

Suggestion d'animation

- **Directement sur le powerpoint** ou bien à faire avec un kahoot
- **Conseils** à appliquer et contenus à éviter sur les réseaux sociaux
- **Visuel du CV vs Image** sur les réseaux sociaux (Bon cv et mauvaise image, etc.)
- **Discussion** ouverte sur leur utilisation des réseaux sociaux avec les jeunes
- **Analyse** et critique du contenu des pages des participants (si volontaire)

Liens utiles

https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/culture-communications/netiquette

https:/ici.radio-canada.ca/conditions-utilisation/netiquette

https:/www.bjmedia.ca/netiquette-petit-guide-savoir-vivre-web/

MODULE 5

SUIS-JE DE TEMPÉRAMENT ANXIEUX?

GESTION DU STRESS

Objectifs

Comprendre ce qu'est le stress, mieux le gérer et stratégies/moyens pour le réduire.

La gestion du stress est importante lors de la recherche d'emploi car le stress peut affecter négativement notre performance lors des entretiens d'embauche. Un niveau élevé de stress peut entraver notre capacité à penser clairement, à prendre des décisions judicieuses et à communiquer efficacement.

« Gérer son stress, c'est comme apprendre à surfer sur une vague géante ! Quand on cherche un travail, on peut se sentir submergé, un peu comme si on était pris dans un courant fort. Si on ne sait pas comment gérer ce stress, on risque de perdre pied. Mais si on apprend à surfer sur cette vague, à gérer ce stress, on peut non seulement survivre à la tempête, mais aussi s'amuser en le faisant ! »

MODULE 5.1

GESTION DU STRESS

Suggestion d'animation

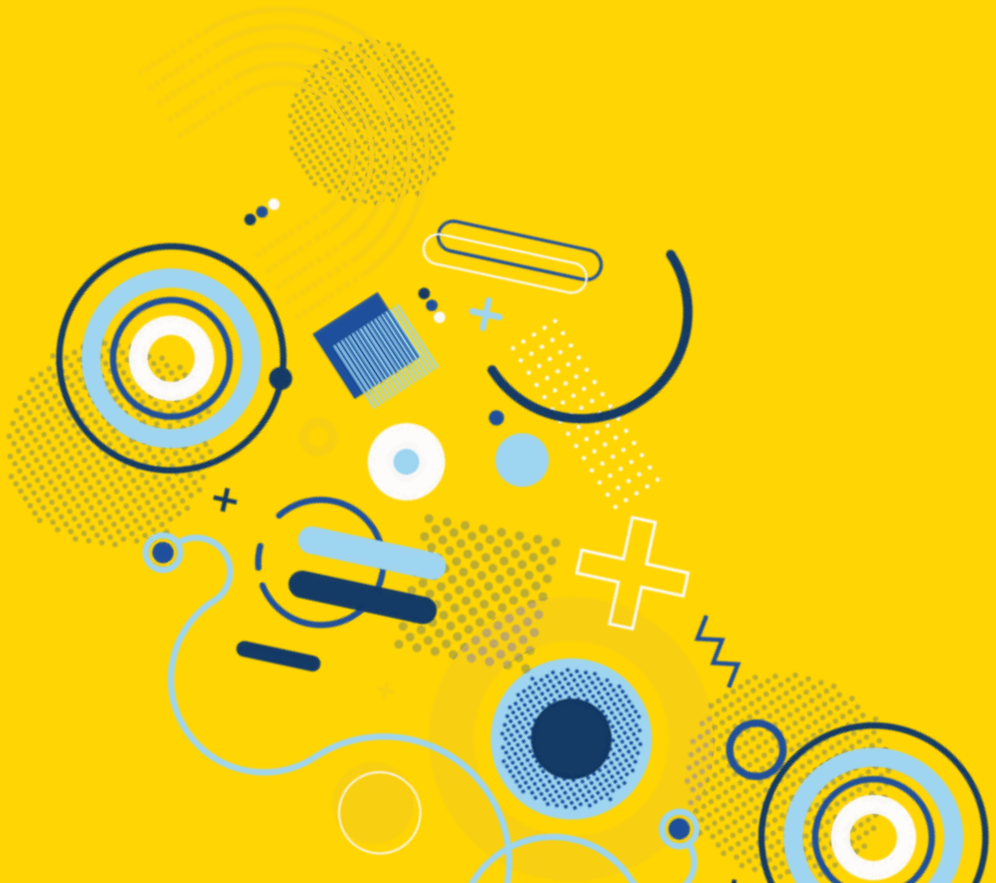
- Powerpoint **emoji** et leur montrer comment ils se sentent face à l'idée de travailler
- Vidéo explicatif d'un stress : **https://www.teljeunes.com/Tel-jeunes/Tous-les-themes/sante-psychologique/stress-anxiete**
- Jeux bien différencier les types et les sources de stress (jeu où chacun va placer un élément dans le tableau, discussion au fur et à mesure avec eux sur leur manière de gérer leur stress au quotidien)
- Exercices pour gérer le stress : **RespiRelax** (**https://www.youtube.com/watch?v=Tr5NI74ifgw**) On regarde le vidéo ensemble et on le fait : (5 minutes)
- **Quiz** : Bons ou mauvais moyen pour gérer son stress (3 mises en situation dans le powerpoint)
- Capsule 1 : qu'est-ce que le stress **https://youtu.be/eXg5YZ1Vhh4**
- Capsule 2 : qu'est-ce qui se passe dans ton corps : **https://youtu.be/bhFjJv1XRRY**
- Capsule 3 : Moyens pour utiliser le stress à ton avantage : **https://youtu.be/CfJBDS2uXCc**
- Capsule 4 : Les secrets du succès : **https://youtu.be/ucC8HuOcDmE**
- Forum ouvert ? Discussion libre dans le groupe, mise en situation? Signe du stress : comment reconnais-tu ton stress ?
- Mise en situation et jeux de rôle entre les participants

MODULE 6

SE PRÉPARER À L'EMPLOI

Objectifs

Connaître et identifier les caractéristiques recherché chez un employeur et ce que j'ai comme force et point à améliorer.



MODULE 6.1

DANS LE RÔLE DE L'EMPLOYEUR

Suggestion d'animation

À voix haute, nommer les avantages et les inconvénients de travailler.

Mise en situation

Je suis propriétaire d'un magasin (de sport, de vêtements, d'outils de quincaillerie, une épicerie, etc.). Je dois embaucher une nouvelle personne pour compléter l'équipe en service direct aux clients.

- Nomme un critère d'embauche important pour toi
- Nomme des qualités recherchées
- Tu as reçu des CV différents mais tu as seulement le temps de rencontrer 2 candidats. Comment pourrais-tu choisir les personnes à passer en entrevue?

Compiler les réponses des participants au tableau et dégager des observations. Faire des liens avec les compétences recherchées par les employeurs.

Offre d'emploi de rêve

Possibilité de faire rédiger l'offre d'emploi de rêve: les responsabilités, les compétences requises, les heures de travail, le plan salarial, les avantages sociaux, etc. Il faut aussi que le jeune puisse décrire l'entreprise, sa situation géographique, son envergure, ses valeurs, etc.

- Ils peuvent le faire en individuel. Lorsque l'offre est rédigée, ils peuvent se placer en équipe de 4 afin de voir les offres de chacun et de discuter des différences que chaque personne a dans les offres (caractère unique de chacun et les valeurs). Nous pouvons passer dans les rangées afin de se faire «l'avocat du diable» en les questionnant sur leurs choix.

Suggestion d'animation

Technique d'impact: La Métaphore du T-bone de Danie Beaulieu

« Qu'est-ce qu'un T-bone a en commun avec la recherche d'emploi ? »

D'abord, il y a la partie de l'os, celle qu'aucun humain ne mange; elle représente les catégories d'emploi qui sont rejetées d'emblées. Puis, il y a le gras: certains l'adorent, d'autres s'en contentent, la majorité le rejette. Il en va ainsi également de certaines catégories d'emploi. La partie du filet mignon est plus petite et plus tendre que celle de l'entrecôte, mais elle est aussi moins goûteuse. De même , certaines personnes cherchent un travail qui propose des défis et dont chaque petite victoire sera méritée, alors que d'autres préfèrent un emploi facile, plus tendre à leur quotidien, sans avoir à se battre pour recevoir leur récompense.

Par la suite, c'est de leur demander ce qu'ils recherchent en emploi.

On peut séparer le tableau en deux sections: les éléments que nous voulons retrouver et les éléments que nous ne voulons pas en emploi.

MODULE 6.2

LES HUITS CLÉS DE L'EMPLOYABILITÉ

Suggestion d'animation

- **Discussion** ouverte sur ce qu'est un bon employé. Les qualités et aptitudes requises.
- **Nuage de mots:** Menti Meter, écrire sur le tableau, utiliser des post-it, etc.

Information à connaître avant la formation

Les habiletés individuelles recherchées par les employeurs sont de trois ordres :

1 - Les habiletés fonctionnelles, celles qui permettent d'être à l'aise dans ses tâches :

- La capacité de s'adapter et d'intégrer des nouvelles technologies
- La capacité de résoudre les problèmes
- La capacité de prendre en charge plusieurs dossiers simultanément et de gérer ses priorités
- La capacité d'actualiser ses connaissances et de s'adapter aux changements

2 - Les habiletés personnelles, celles qui sont nommées comme une attitude et des comportements positifs :

- Le goût du travail, l'enthousiasme pour sa carrière, le désir de se perfectionner
- L'engagement envers l'entreprise
- La responsabilisation à l'égard de son travail et de l'atteinte des objectifs

3 - Les habiletés interpersonnelles, celles qui consistent en la facilité d'être en relation avec les autres :

- Capacité de communiquer verbalement et par écrit
- Capacité de travailler en équipe et à collaborer avec les autres.

Lien utile

Comment créer un menti meter : **https://www.youtube.com/watch?v=VNfzr7PmRIE**

MODULE 7

CURRICULUM VITAE

ET LETTRE DE PRÉSENTATION

Objectifs

Accompagnement pour la rédaction du curriculum vitae et de la lettre de présentation

MODULE 7.1

À QUOI ÇA SERT UN CV ?

Suggestion d'animation

Curriculum vitae fautif
Donner une copie du cv fautif ayant des erreurs à l'intérieur. Laisser 5 minutes aux participants afin qu'ils puissent repérer les erreurs à l'intérieur. Reprendre les différentes parties et amener les correctifs. Les participants peuvent annoter les éléments.
(Annexe 1 pour le cv fautif, Annexe 2 pour le cv corrigé)

Jeu des associations (Afin de connaître les rubriques et les informations à mettre dans un cv) (Annexe 5)

Pourquoi le cv et ou pourquoi la lettre?
Avant d'amener les éléments de réponses, questionner les jeunes sur ce sujet.

L'importance de la présentation
Imprimer les deux représentations en cartons d'impact ou projeter les images et discuter des perceptions des jeunes face aux éléments.

Annexe 3
Nous pouvons aussi montrer le bureau d'une personne rangée et d'une personne en désordre. Vous pouvez leur imager la situation suivante: Si vous devez chercher un document, quel est le bureau où nous allons nous y retrouver facilement? Faire le lien avec l'importance d'un cv bien structuré (cette suggestion peut aussi être amenée lors de la structure de la recherche d'emploi).

Lien utile

MODULE 8

STRUCTURE TA RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs

Amener les bases d'une recherche d'emploi efficaces.

Suggestion d'animation

Les modèles en exemple
Sortir des exemples de modèles d'offres d'emploi (autant papier, sur internet, faire écouter une capsule de la radio, télévision, etc.). Faire les comparaisons et demander aux jeunes ce qui les accrochent le plus.

MODULE 8.1
LE CONTACT TÉLÉPHONIQUE

Suggestion d'animation

Faire un jeu de rôles

Demander aux jeunes de se mettre en équipe de trois personnes et de s'alterner entre le rôle de la personne qui appelle (le chercheur d'emploi) et l'employeur. L'autre personne analyse la situation et peut prendre des notes (la façon de faire, les mots employés par la personne, la motivation dans la voix, etc.)

MODULE 8.2
LE CONTACT DIRECT

Suggestion d'animation

Faire un jeu de rôles

Demander aux jeunes de se mettre en équipe de trois personnes et de s'alterner entre le rôle de la personne qui appelle (le chercheur d'emploi) et l'employeur. L'autre personne analyse la situation et peut prendre des notes (la façon de faire, les mots employés par la personne, la motivation dans la voix, etc.)

MODULE 8.3

LE CONTACT COURRIEL

Lien utile

MODULE 9

ENTREVUES

Objectifs

Amener les jeunes à savoir ce qu'est une entrevue

ENTREVUES

Suggestion d'animation

Simulation d'entrevue

- Piger des questions et que les étudiants répondent aux questions en grand groupe.
- Jeu de rôles afin que les étudiants puissent se mettre dans la peau de l'employeur et/ou dans la peau du chercheur d'emploi.

La simulation peut aussi se faire en petite équipe où les étudiants arboraient le rôle de l'employeur et du chercheur d'emploi. Une autre personne peut noter la personne avec le document de l'Annexe 4.

Lien utile

Visionnement d'une entrevue avec des choses à ne surtout pas faire en entrevue
https://www.facebook.com/watch/?v=2409577066014782NMfzfqylsc8

Se préparer à une entrevue virtuelle
https://www.facebook.com/watch/?v=2409577066014782

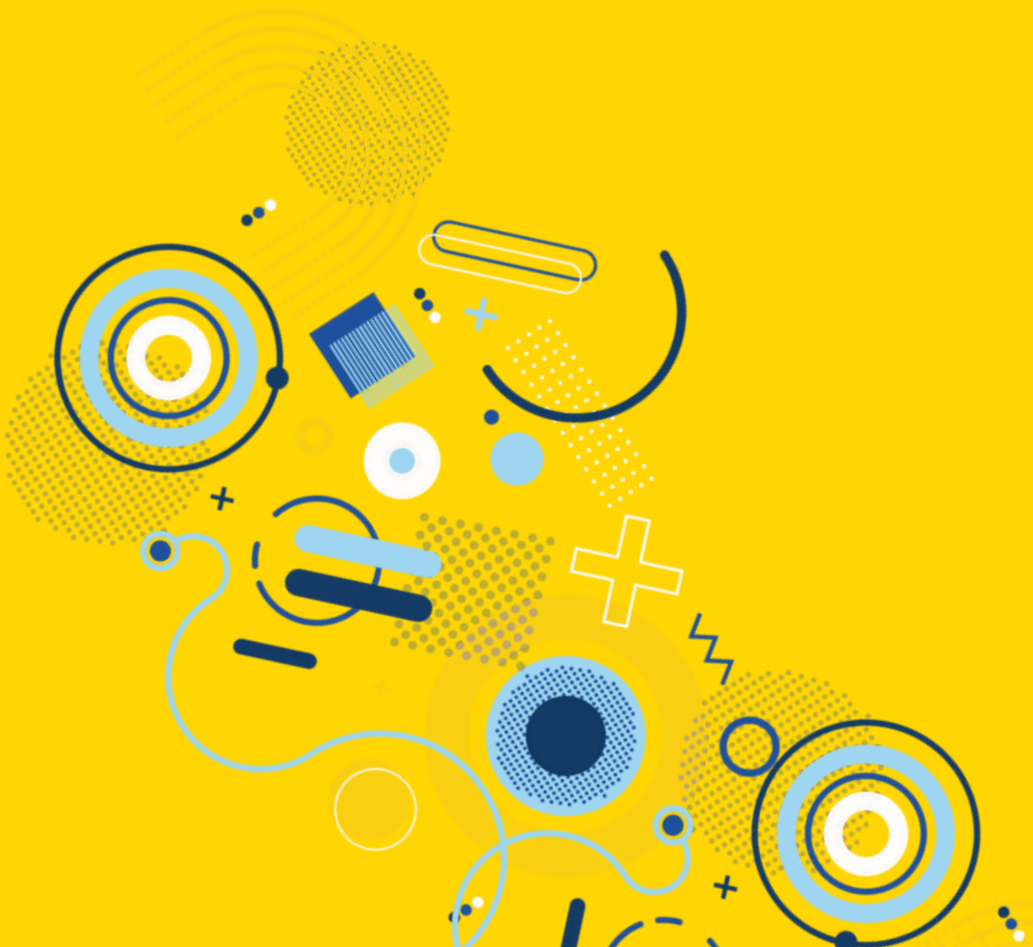
MODULE 10

LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(CNESST)

Objectifs

Amener les participants à bien connaître les normes du travail et être sécuritaire dans l'accomplissement de leurs tâches au travail. (Avoir une base et connaître les ressources pour aller chercher les informations)



Suggestion d'animation

Mise en situation et réponses
aux questions dans le cahier du participant (p.69)

Talon de paie
Explication des éléments qui font partie du talon de paie (p.70-71)

Jeu questionnaire
À faire avec les participants à l'aide d'un outils de sondage interactif en ligne de type Mentimeter ou Kahoot ou vous pouvez l'élaborer de manière manuscrite.

Voici les questions à utiliser :

		Vrai	Faux
1	Mon employeur a le droit d'écourter mon quart de travail au cours d'une journée donnée.	X	
2	Je viens de débuter un emploi. Je suis protégé en cas d'accident de travail. (*Oui, après 60 heures de travail)	X	
3	Mon employeur a l'obligation de me fournir les équipements de protection individuelle nécessaires pour effectuer mes tâches en toute sécurité.	X	
4	Mon employeur a le droit de me payer un salaire moindre que le salaire minimum s'il me fait signer un document légal. (*Oui, mais seulement pendant la période de probation établie)		X
5	Lorsqu'il manque de l'argent dans la caisse à la fin de la journée, l'employeur peut demander aux employés de rembourser la différence.		X
6	Après une période de travail de 5 heures consécutives, un employé a droit à une période de repas de 30 minutes non payée. (*VRAI, seulement pour les employés à temps plein)	X	

		Vrai	Faux
7	Les employés à temps plein et à temps partiel ont droit à des indemnités lors des jours fériés.	X	
8	Il y a des restrictions à l'horaire de travail lorsqu'un salarié est tenu de fréquenter l'école (jusqu'à la fin de l'année scolaire de ses 16 ans)	X	
9	Dès mon embauche, mon employeur a l'obligation de me fournir une formation.	X	
10	C'est obligatoire de recevoir un bulletin de paye à chaque paye. (*C'est recommandé mais pas obligatoire)		X
11	Il n'est pas obligatoire de rémunérer la période de formation de l'employé.		X
12	Un employé a le droit de refuser d'effectuer un travail s'il croit que cela mettrait en danger sa santé ou sa sécurité.	X	
13	Les travailleurs et employeurs ont la responsabilité d'identifier et d'éliminer les dangers sur le lieu de travail.	X	

Liens utiles

Outil et Application « maPaye » (en ligne) et activités à faire avec les participants :
https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/activite-8-demystifier-bulletin-de-paye-guide-enseignant.pdf

Activités pédagogiques CNESST:
https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/jeunes/zone-education/enseignement-primaire-secondaire/activites-pedagogiques

Zone jeunesse - CNESST
https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/jeunes/zone-jeunesse