

Ne consacrer sa vie qu'à faire de l'argent, c'est afficher un grand manque d'ambition. Cela exige très peu de nous. Car ce n'est que lorsque l'on s'attaque à une tâche qui nous dépasse que l'on réalise son véritable potentiel.

Barack Obama

Vue d'ensemble

Dans ce chapitre, les élèves sont incités à se pencher sur différents sujets reliés à la planification de carrière et aux aspects économiques liés à un emploi. Dans un premier temps, les élèves sont initiés au processus de planification de carrière. Ils sont ensuite mis en contact avec des sources leur permettant de connaître les emplois disponibles et ils apprennent à préparer un curriculum vitae. Les élèves analysent également diverses facettes d'une entrevue d'embauche; ils reçoivent de l'information sur l'art de se préparer à une telle entrevue et découvrent quelques astuces pour la mener à bien. Pour terminer, les élèves étudient les aspects économiques liés à un emploi. Ils découvrent les « frais cachés » d'un emploi. Ils analysent divers avantages dont jouit un employé. Ils recevront enfin de l'information relativement à l'impôt sur le revenu et sur d'autres sommes retenues sur le salaire des travailleurs.

Objectif

Initier les élèves au processus de planification de carrière, leur permettre de découvrir leurs intérêts et leurs habiletés et d'évaluer le marché de l'emploi. Aider les élèves à préparer un curriculum vitae et à comprendre le fonctionnement d'une entrevue d'embauche. Leur apprendre à reconnaître et à décrire certains frais réels et cachés liés à un emploi, leur fournir des conseils pour entreprendre harmonieusement une nouvelle carrière et les entraîner à la lecture et à l'interprétation du talon d'un chèque de paye.

Temps prévu

3 périodes de 75 minutes

Cours 01.02.01

Démarche pour l'établissement d'un plan de carrière

Cours 01.02.02

Se préparer à occuper un emploi

Cours 01.02.03

Comprendre les aspects économiques d'un emploi

Questionnaire de fin d'unité et corrigé

Chaque cours comprend des matrices pour les transparents et les activités.



Cours 01
Démarche pour l'établissement
d'un plan de carrière

.01

Vue d'ensemble

Un emploi peut ne durer que quelque temps, mais une carrière se développe pendant toute une vie; il est donc évident qu'il faille la planifier avec soin. En prenant en compte les différents aspects en lien avec la planification d'une carrière, il est essentiel d'analyser les étapes nécessaires à l'obtention d'un poste qui comblera nos aspirations à court et à long terme.

En se penchant sur le processus de planification d'une carrière, l'élève fera plusieurs découvertes. Dans un premier temps, il fera le point sur ses champs d'intérêt et ses habiletés. Il évaluera ensuite le marché du travail et il y repérera les occasions d'emploi. Par la suite, il étudiera « comment » décrocher un emploi; il apprendra notamment comment poser sa candidature et il analysera sous divers angles la question de l'entrevue pour l'obtention d'un poste. Les activités d'enrichissement permettront aux élèves de comprendre pourquoi il est essentiel de s'engager dans un processus de formation continue, même après avoir obtenu un poste.

Dans ce cours, les élèves s'initieront aux étapes de la planification de carrière. Ils analyseront leurs champs personnels d'intérêt et leurs habiletés dans une perspective de choix de carrière et ils évalueront ensuite le marché du travail.

Objectifs

Initier les élèves au processus de planification de carrière

Aider les élèves à découvrir leurs champs personnels d'intérêt en matière de carrière et leurs habiletés

Aider les élèves à analyser le marché du travail

Démarche

Découvrir les étapes du processus de planification de carrière.

Découvrir ses champs d'intérêt en matière de carrière et ses habiletés.

Évaluer le marché de l'emploi.

Temps alloué

Mise en situation	15 minutes
Activité d'apprentissage A	10 minutes
Prise de notes	10 minutes
Activité d'apprentissage B	40 minutes

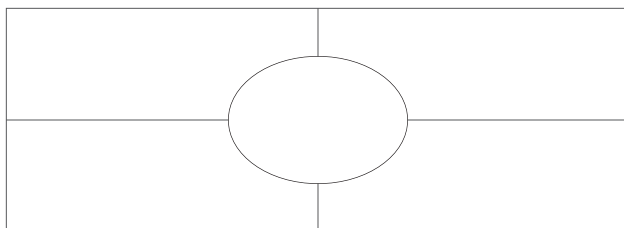
Consignes

Mise en situation

Formez des équipes de quatre élèves.

Donnez à chaque équipe une grande feuille de papier et un marqueur.

Chaque équipe divise la feuille de papier comme ci-dessous.



Expliquez que chaque membre de l'équipe dispose de l'un des espaces extérieurs pour y écrire ce que lui inspire le mot « carrière ».

Donnez du temps aux élèves pour réaliser l'activité précédente.

Donnez du temps aux équipes pour partager leurs idées.

Demandez aux équipes d'inscrire les points communs au centre de leur feuille.

Chaque équipe présente ses points communs à toute la classe.

Activité d'apprentissage

Donnez aux élèves :

un exemplaire de l'activité A

du temps pour réaliser l'activité

Prise de notes

Les élèves prennent des notes en se référant au transparent A

Activité d'apprentissage

Donnez aux élèves :

un exemplaire de l'activité B

l'accès à Internet pour réaliser l'activité

Notes pour l'enseignant

Préparer le matériel nécessaire avant le cours.

Vous familiariser avec les ressources Internet pour faciliter la réalisation de l'activité B.

Matériel nécessaire

Activité A, Découvrez vos champs personnels d'intérêt et vos habiletés

Activité B, Analysez le marché du travail

Transparent A, Le processus de planification de carrière

Appréciation et évaluation

Vérification des activités A, B et des notes prises à partir du transparent A.

La participation aux activités et à la discussion en classe

Les activités d'enrichissement peuvent servir à l'appréciation et à l'évaluation.

Activités d'enrichissement

Activité d'auto-évaluation

Donnez aux élèves :

l'accès à Internet

la possibilité d'expérimenter, en ligne, quelques outils d'auto-évaluation sur le choix de carrière

(Exemple : coin de l'auto évaluation, <http://evaluation.monster.ca/>)

Rapport

Les élèves rédigent et présentent un rapport pour résumer les résultats de leurs recherches.

Recherche en ligne

Donnez aux élèves :

un accès à Internet

la possibilité de conduire une recherche sur la planification d'une formation à long terme qui leur permettra de développer au maximum leur potentiel professionnel et financier.

Demandez aux élèves de dresser la liste des « 10 raisons d'élaborer un plan de formation à long terme ».

Ressources additionnelles sur Internet

Monster

<http://francais.monster.ca/home.aspx>

Incitez les élèves à rechercher d'autres sites sur Internet.



transparent A

Transparent A Le processus de planification de carrière

01.02.01

Que vous soyez à la recherche de votre premier emploi ou envisagiez de changer d'orientation, plusieurs démarches doivent être entreprises pour trouver un emploi.

Étape 1

Faites le point sur vos champs d'intérêt, vos habiletés et vos objectifs de carrière.

Étape 2

Analysez le marché du travail.

Étape 3

Repérez les possibilités d'emploi.

Étape 4

Posez votre candidature à un poste à l'aide d'un curriculum vitae (C.V.).

Étape 5

Présentez-vous à une entrevue pour l'obtention d'un emploi.

Étape 6

Améliorez votre formation professionnelle



activité A

Activité A

Découvrez vos champs personnels d'intérêt et vos habiletés

01.02.01

nom : _____ date : _____

En vous référant à votre situation, répondez aux questions suivantes :

1. Quels sujets d'étude préférez-vous ou préféreriez-vous à l'école?
2. Quelles sont les choses que vous faites bien? D'après vous, quel est votre plus grand talent ou votre domaine de spécialité?
3. Quels sont vos champs d'intérêt à l'extérieur de l'école ou du travail?
4. Décrivez une situation au cours de laquelle vous avez contribué à organiser le travail d'autres personnes.
5. Décrivez une situation au cours de laquelle vous avez travaillé en équipe pour atteindre un but.
6. Décrivez le type d'emploi que vous aimeriez occuper.

À la suite des réponses que vous avez données aux questions précédentes, décrivez deux ou trois emplois qui correspondraient à vos critères :

A. _____

B. _____

C. _____



activité B

Activité B

Analysez le marché du travail

01.02.01

nom :

date :

Choisissez deux domaines où vous pourriez faire carrière. À l'aide des ressources de la bibliothèque et de l'Internet, répondez aux questions suivantes :

	Carrière 1	Carrière 2
1. Quelles sont les principales tâches et activités de cet emploi?		
2. Que savez-vous de l'environnement physique, de l'horaire de travail, des exigences physiques et mentales de ce type d'emploi?		
3. Quelle formation technique et quel niveau d'études faut-il posséder dans ce domaine d'activités?		
4. Y aura-t-il du travail dans ce domaine d'activités dans l'avenir?		
5. Quels sont les salaires de départ et les salaires des postes de haut niveau dans cette industrie?		
6. Qu'est-ce qui vous attire dans cette carrière?		



Cours 02
Se préparer à occuper un emploi

.02

Vue d'ensemble

Le processus de planification de carrière permet, entre autres, d'apparier les habiletés et les champs personnels d'intérêt et les emplois disponibles ou potentiels. On peut ainsi s'en servir comme guide pour décrocher un emploi et assurer sa sécurité financière.

Plusieurs élèves demandent : « Comment pose-t-on sa candidature à un poste? » Quand on a repéré un emploi disponible, on doit d'abord rédiger son curriculum vitae (C.V.) et, ensuite, se préparer à se présenter à une entrevue avec l'employeur. La préparation d'une entrevue d'embauche doit porter sur trois moments : celui qui précède l'entrevue, l'entrevue elle-même et celui qui la suit.

Dans ce cours, les élèves se prépareront à postuler un emploi. Ils apprendront d'abord à rédiger un curriculum vitae. On les guidera ensuite dans la préparation d'une entrevue avec un employeur.

Objectifs

Aider les élèves à explorer le processus de planification de carrière.

Aider les élèves à préparer un curriculum vitae.

Initier les élèves au fonctionnement de l'entrevue d'embauche.

Démarche

Rédiger un curriculum vitae

Comprendre le fonctionnement d'une entrevue d'embauche

Se préparer à une entrevue d'embauche

Temps alloué

Discussion	5 minutes
Recherche sur Internet	15 minutes
Activité d'apprentissage A	30 minutes
Prise de notes	10 minutes
Activité d'apprentissage B	15 minutes

Consignes

Discussion

Plongez les élèves dans un remue-méninges ayant pour but de dresser la liste des endroits où il serait possible de trouver de l'information à propos de l'offre d'emploi.

Annonces dans les journaux et les magazines

Contacts personnels

Entreprises

Internet

Autres

Recherche sur Internet

Faites une recherche sur Internet pour découvrir des sites qui donnent accès à de l'information sur les emplois disponibles au Canada.

Partagez les résultats de votre recherche avec la classe.

Faites la liste d'autres sources d'information sur la préparation à l'emploi.

Sélectionnez les trois meilleurs sites.

Curriculum vitae (C.V.)

Donnez aux élèves :

un exemplaire de l'activité A

du temps pour inscrire les données.

Demandez aux élèves de rédiger une version définitive de leur curriculum en se référant à un ou plusieurs des sites Internet proposés plus loin.

Prise de notes

Les élèves prennent des notes en se référant au transparent A.

Activité d'apprentissage

Donnez aux élèves :

un exemplaire de l'activité B

la possibilité de travailler seul ou en groupes de deux

du temps pour réaliser l'activité

du temps pour partager les réponses aux questions

Notes pour l'enseignant

Préparer le matériel nécessaire avant le cours.

Vous familiariser avec les sources Internet proposées

Matériel nécessaire

Activité A, Rédiger un curriculum vitae

Activité B, Les questions habituelles d'une entrevue d'embauche

Transparent A, Se préparer à une entrevue d'embauche

Appréciation et évaluation

Vérification des notes prises à partir du transparent A
Vérification de l'orthographe, de la grammaire et de la forme du curriculum vitae

Les activités d'enrichissement peuvent également servir à l'appréciation et à l'évaluation.

Activités d'enrichissement

Curriculum vitae

Donnez aux élèves :

plus de temps pour rédiger la version définitive de leur curriculum

un exemple de curriculum (voir le site gouvernemental de la liste qui suit)

l'accès à un ordinateur

de l'aide pour la rédaction d'un curriculum exempt de fautes

Se préparer à une entrevue d'embauche

Donnez aux élèves :

le nom d'une entreprise ou d'un organisme

les moyens d'obtenir les informations qui suivent auprès de l'entreprise ou de l'organisme :

Quelles sont les principales activités?

Quels types d'emplois cette entreprise offre-t-elle?

Quels talents permettent de réussir au sein de cette entreprise?

Quelles chances de succès l'entreprise offre-t-elle?

Rédiger deux questions possibles lors d'une entrevue d'embauche.

Préparer les réponses à ces deux questions.

Jeu de rôle

Divisez la classe en groupes de trois élèves.

Désignez l'un des membres de chaque groupe pour jouer le rôle de l'interviewé et deux membres qui seront les interviewers.

Donnez du temps aux élèves pour expérimenter, dans un jeu de rôle, des techniques d'entrevue efficaces et inefficaces.

Lettre de présentation

Donnez aux élèves :

un exemple de lettre de présentation (voir le site gouvernemental de la liste qui suit)

l'accès à un ordinateur

du temps pour rédiger une lettre de présentation

de l'aide pour rédiger une lettre de présentation exempte d'erreurs

Ressources additionnelles sur Internet

Travail Québec, ministère du Travail

www.travail.gouv.qc.ca

Gouvernement de l'Ontario

www.edu.gov.on.ca

Workopolis

www.workopolis.com

Monster

<http://evaluation.monster.ca>

Incitez les élèves à rechercher d'autres sites sur Internet.



activité A

Activité A

Rédiger un curriculum vitae

01.02.02

nom :

date :

Un curriculum vitae est un document rassemblant des renseignements personnels que l'on remet généralement lorsque l'on postule un emploi. Il dresse la liste de vos capacités et de votre expérience de travail, afin que de futurs employeurs puissent savoir ce que vous avez réellement fait et vérifier si votre expérience correspond aux exigences de l'emploi disponible. Inscrivez les informations nécessaires dans chacun des champs ci-dessous afin de préparer la rédaction de votre curriculum vitae.

Études

niveau/programmes réussis, école, lieu, domaines d'étude, dates

Expérience de travail

fonction, entreprise, dates, responsabilités

Autre expérience *(bénévolat, activités scolaires et communautaires)*

fonction, organisme, dates, responsabilités

Considération/récompenses

titre, organisme, dates



activité B

Activité B

Les questions habituelles d'une entrevue d'embauche

01.02.02

nom :

date :

Les questions suivantes sont souvent posées lors d'une entrevue d'embauche. Répondez d'abord individuellement aux questions, puis partagez vos réponses avec le groupe.

1. Quelles activités vous ont aidé à développer vos champs d'intérêt, vos habiletés et vos connaissances?
2. Dans quels types de situations avez-vous donné votre meilleur?
3. Décrivez les supérieurs qui vous ont le plus motivé.
4. Décrivez quelqu'un avec qui il vous était difficile de travailler.
5. Quels sont vos atouts principaux?
6. Dans quels domaines avez-vous besoin de vous améliorer?
7. Que connaissez-vous de notre entreprise?
8. Nommez une personne que vous admirez? Pourquoi l'admirez-vous?
9. Pourquoi voulez-vous travailler pour notre entreprise?



transparent A

Transparent A Se préparer à une entrevue d'embauche

01.02.02

Avant l'entrevue

1. Renseignez-vous sur l'entreprise.
2. Entraînez-vous.
3. Préparez les questions que vous souhaitez poser.
4. Soignez votre apparence et votre tenue vestimentaire.
5. Assurez-vous d'arriver en avance.

Pendant l'entrevue

1. Détendez-vous. Soyez vous-même.
2. Répondez aux questions complètement et avec calme.
3. Poser des questions pour mieux connaître l'entreprise.
4. Demandez quand vous pouvez espérer avoir des nouvelles.

Après l'entrevue

1. Notez comment vous pourriez vous améliorer pour votre prochaine entrevue.
2. Expédiez rapidement une lettre de remerciements à la personne qui vous a reçu en entrevue et exprimez-lui combien vous avez apprécié votre rencontre.



Cours 03
Comprendre les aspects économiques
d'un emploi

.03

Vue d'ensemble

Comme les élèves l'ont découvert, c'est pour la vie que l'on choisit une carrière; il ne faut donc s'engager qu'après avoir mûrement réfléchi et sérieusement planifié. Il est notamment de la plus haute importance de bien comprendre les aspects économiques du monde du travail. Lorsqu'ils se penchent sur leur planification financière, la plupart des gens mettent l'accent sur l'usage qu'ils entendent faire de leurs fonds. En revanche, très peu se préoccupent de la façon dont ils obtiendront les sommes nécessaires.

Une analyse des aspects financiers du monde de l'emploi passe par une prise de conscience des « frais cachés » du travail tout autant que des divers avantages dont jouit un employé. Les élèves qui n'ont jamais travaillé apprendront comment lire et comprendre les données inscrites sur le talon d'un chèque de paye.

Dans ce cours, les élèves découvriront les frais cachés liés à un emploi. Ils analyseront également des talons de chèque de paye afin de comprendre comment les avantages liés à l'emploi et les retenues diverses influent sur les gains d'un employé.

Objectifs

Découvrir certains frais cachés du travail
Se familiariser avec les avantages et les retenues liés au salaire
S'entraîner à lire et à interpréter des talons de chèque de paye

Démarche

Comprendre certains frais cachés d'un emploi
Comprendre certains des avantages que les entreprises concèdent souvent à leurs employés
Interpréter un talon de chèque de paye

Temps alloué

Discussion	10 minutes
Prise de notes	10 minutes
Discussion	15 minutes
Discussion	10 minutes
Activité d'apprentissage	30 minutes

Consignes

Discussion

Au cours d'un remue-méninges, demandez aux élèves de dresser la liste des frais cachés d'un emploi :

- transport
- vêtements : uniforme, équipement particulier
- nourriture : repas du midi
- soins des adultes et des enfants
- cotisations syndicales
- autres

Demandez aux élèves d'évaluer ce que coûtent à l'employé certains des éléments de la liste précédente. Par exemple, combien vaut l'uniforme qu'il faut acheter pour travailler dans un établissement de restauration rapide?

Prise de notes

Les élèves prennent des notes en se référant au transparent A.

Discussion

Les élèves échangent sur ce qu'ils connaissent à propos de tous ou de quelques-uns des avantages qui apparaissent sur le transparent A.

Si besoin est, l'enseignant apporte des éclaircissements.

Discussion

À partir du transparent B :
Initiez les élèves à lire un talon de chèque de paye
Demandez-leur de donner :

- le nom de l'entreprise
- le nom de l'employé
- le NAS
- le nombre d'heures régulières de travail
- le nombre d'heures supplémentaires
- le montant cumulatif de la contribution au RPC

Activité d'apprentissage

Donnez aux élèves :
un exemplaire de l'activité A et un aperçu du transparent C.
du temps pour les réaliser

l'occasion de trouver les réponses

Notes pour l'enseignant

Préparer le matériel nécessaire avant le cours.
Vous familiariser avec les sources Internet proposées afin de faciliter les discussions.
Après avoir terminé les activités, donnez aux élèves le questionnaire « Faire de l'argent ».

Matériel nécessaire

Transparent A, Additionner les avantages
Transparent B, Lire un talon de chèque de paye
Transparent C, Lire et interpréter des talons de chèque de paye
Activité A, Lire et interpréter des talons de chèque de paye (et corrigé)
Questionnaire

Appréciation et évaluation

Vérification de l'activité A et des notes prises à partir du transparent A
Participation à la discussion en classe
Évaluation de l'activité A
Les activités d'enrichissement peuvent également servir à l'appréciation et à l'évaluation.
Questionnaire, Faire de l'argent

Activités d'enrichissement

Recherche en ligne

Donnez aux élèves :
l'accès à Internet
du temps pour étudier les lois dont découlent les avantages que présente le transparent A
du temps pour rechercher, auprès de diverses entreprises, de l'information relative aux avantages accordés ou offerts aux employés.

Rapport

Les élèves rédigent et présentent un rapport portant sur l'un des éléments de la question numéro 1.

Ressources additionnelles sur Internet

Travail Québec, ministère du Travail
www.travail.gouv.qc.ca
Gouvernement de l'Ontario, ministère du Travail
www.labour.gov.on.ca
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
www.pwgsc.gc.ca

Incitez les élèves à rechercher d'autres sites sur Internet.



transparent A

Transparent A
Additionner les avantages

01.02.03

Les avantages représentent, pour votre employeur, entre **33 %** et **50 %** du salaire qu'il vous verse. Cela peut comprendre :

- **Congés payés**
- **Journées de maladie payées**
- **Assurance pour soins de santé, dentaires et oculaires**
- **Assurance-vie**
- **Assurance-incapacité**
- **Régime de retraite**
- **Régime enregistré d'épargne-retraite**
- **Congés parentaux**
- **Régime d'achat d'actions**
- **Régime d'aide aux employés**
- **Programme de mise en condition physique des employés**
- **Rabais accordés aux employés**



transparent B

Transparent B

Lire un talon de chèque de paie

01.02.03

Les bons vivants!

Employé : G. Raymond Martin
 NAS : 123-456-789
 Période de paie : 1/3/___ au 15/3/___
 Salaire net : 524,28 \$
 N° de chèque : 060432

Chèque de paie

Salaire brut			Retenues			Autres retenues	
Description	Hrs.	Montant	Impôt	Courant	Cumul	Description	Montant
H. normales	80	640,00	Imp. rev.	95,87	536,92	REER	35,00
Surtemps	05	60,00	A.-E.	12,11	36,33		
			RPC	31,32	100,62		
Courant		700,00					
Cumul		2 100,00					



transparent C


Transparent C
Lire et interpréter des talons
de chèque de paye

01.02.03

Le palais de la poutine inc.

NOM : Diane Picard
PÉRIODE DE PAIE : 14/3/___
N° DE CHÈQUE : 9343

EMPLOYÉ : L4325
MONTANT : 229,33 \$



SALAIRE BRUT			RETENUES			AUTRES RETENUES	
Description	Hrs.	Montant	Impôt	Courant	Cumul	Description	Montant
H. normales	40	320,00	Imp. rev.	37,42	1 775,18	Repas	18,00
Surtemps	6	72,00	A.-E.	6,78	79,32		
			RPC	16,0	223,63		
Courant		392,00					
Cumul		4 585,00					

La boîte à pain
...et bien davantage!

EMPLOYÉ : PIERRE PLANTE
NAS : 999-999-999
PÉRIODE DE PAIE : 6/8/___ au 12/8/___
DATE DE PAIE : 15/8/___
N° DE CHÈQUE : 3259
SALAIRE NET : 284,81 \$

CHÈQUE DE PAIE

SALAIRE BRUT			RETENUES			AUTRES RETENUES	
Description	Hrs.	Montant	Impôt	Courant	Cumul	Description	Monant
H. normales	40	320,00	Imp. rev.	24,34	1 664,80	REEE	50,00
Surtemps	6	72,00	A.-E.	6,78	79,32	SANTÉ	10,00
Courant		392,00		16,07	223,63		
Cumul	3	4 585,00	RPC				



activité A

Activité A

Lire et interpréter des talons de chèque de paye

01.02.03

nom :

date :

Consignes

Répondez aux questions suivantes à l'aide des talons de chèque de paye fournis.

1. Quel est le nom de l'employeur de Diane Picard? _____
2. Combien Diane a-t-elle gagné avant les retenues? _____
3. Quel est le salaire horaire de Diane? _____
4. Faites la liste des retenues sur la paye de Diane. _____
5. Quelle période de travail le chèque de Pierre Plante couvre-t-il? _____
6. Quel montant d'impôt a-t-on retenu de la paye de Pierre pour l'année en cours? _____
7. Quelle a été la contribution de Pierre à un plan de retraite pour la période? _____
8. Quelle somme Pierre rapporte-t-il à la maison? _____
9. Quelle est la somme des retenues sur le chèque de paye de Pierre? _____
10. Combien Pierre a-t-il gagné pour l'année en cours? _____



activité A

Activité A

Lire et interpréter des talons de chèque de paye (corrigé)

01.02.03

Consignes

Répondez aux questions suivantes à l'aide des talons de chèque de paye fournis.

1. Quel est le nom de l'employeur de Diane Picard? Le Palais de la poutine inc.
2. Combien Diane a-t-elle gagné avant les retenues? 392,00 \$
3. Quel est le salaire horaire de Diane? 8,00 \$ de l'heure
4. Faites la liste des retenues sur la paye de Diane. Impôt, Assurance emploi, RPC, repas
5. Quelle période de travail le chèque de Pierre Plante couvre-t-il? Du AAAA-08-06 au AAAA-08-12 (du 6 août ___ au 12 août ___)
6. Quel montant d'impôt a-t-on retenu de la paye de Pierre pour l'année en cours? 1664,80 \$
7. Quelle a été la contribution de Pierre à un plan de retraite pour la période? 50,00 \$
8. Quelle somme Pierre rapporte-t-il à la maison? 284,81 \$
9. Quelle est la somme des retenues sur le chèque de paye de Pierre? 107,19 \$
10. Combien Pierre a-t-il gagné pour l'année en cours? 4 585,00 \$



questionnaire

Questionnaire

Faire de l'argent

01.02.

nom : _____

date : _____

Vrai ou faux (5 points)

1. ____ Le processus de planification de carrière débute avec l'évaluation de vos habiletés, de vos champs personnels d'intérêt et de vos objectifs.
2. ____ L'entrevue d'embauche est la dernière étape du processus de planification de carrière.
3. ____ Les coûts de transport constituent des « frais cachés » d'un emploi.
4. ____ Les indemnités sont des avantages habituels perçus par la plupart des travailleurs.
5. ____ Le salaire brut est obtenu en déduisant les retenues des gains.

Choix multiples (5 points)

6. La première étape du processus de planification de carrière consiste à :
 - A. Repérer des emplois disponibles
 - B. Se présenter à une entrevue d'embauche
 - C. Évaluer ses champs d'intérêt et ses habiletés
 - D. Postuler un emploi
7. Après avoir postulé un emploi, l'étape suivante comporte généralement :
 - A. Une entrevue d'embauche
 - B. Du perfectionnement
 - C. La comparaison des avantages dont jouissent les employés
 - D. La rédaction d'un curriculum vitae
8. L'un des « frais cachés » liés au travail peut être constitué par :
 - A. Le salaire brut
 - B. L'achat de l'uniforme
 - C. Les rabais pour les employés
 - D. Les primes de retraite
9. Lequel des avantages suivants un parent qui travaille pourrait-il trouver plus avantageux ?
 - A. L'achat d'actions
 - B. Un régime d'épargne-retraite
 - C. Prestations d'assurance-emploi
 - D. Assurance-vie
10. L'une des retenues habituelles sur le salaire est :
 - A. Le salaire brut
 - B. La cotisation syndicale
 - C. Les dons de charité
 - D. L'impôt sur le revenu

Étude de cas (Écrivez les réponses dans vos cahiers)

Navine Nesrallah a travaillé pendant neuf années dans le commerce de détail. Elle envisage de retourner à l'école afin de changer de domaine. De quels facteurs devrait-elle tenir compte avant de prendre une décision?



questionnaire

Questionnaire

corrigé

Faire de l'argent

01.02.

Vrai ou faux (5 points)

1. **V** Le processus de planification de carrière débute avec l'évaluation de vos habiletés, de vos champs personnels d'intérêt et de vos objectifs.
2. **F** L'entrevue d'embauche est la dernière étape du processus de planification de carrière.
3. **V** Les coûts de transport constituent des « frais cachés » d'un emploi.
4. **F** Les indemnisations sont des avantages habituels perçus par la plupart des travailleurs.
5. **F** Le salaire brut est obtenu en déduisant les retenues des gains.

Choix multiples (5 points)

6. **La première étape du processus de planification de carrière consiste à :**
C. Évaluer ses champs d'intérêt et ses habiletés
7. **Après avoir postulé un emploi, l'étape suivante comporte généralement :**
A. Une entrevue d'embauche
8. **L'un des « frais cachés » liés au travail peut être constitué par :**
B. L'achat de l'uniforme
9. **Lequel des avantages suivants un parent qui travaille pourrait-il trouver plus avantageux?**
C. Prestations d'assurance-emploi
10. **L'une des retenues habituelles sur le salaire est :**
D. L'impôt sur le revenu

Étude de cas

Navine Nesrallah a travaillé pendant neuf années dans le commerce de détail. Elle envisage de retourner à l'école afin de changer de domaine. De quels facteurs devrait-elle tenir compte avant de prendre une décision?

Navine devrait tenir compte de ses champs personnels d'intérêt et de ses habiletés, tout autant que de l'offre de travail dans son nouveau domaine d'emploi. Ensuite, elle devrait évaluer si elle est en mesure d'investir le temps et les sommes d'argent que pourrait exiger un changement de carrière. Enfin, Navine devrait tenir compte de l'impact de cette décision sur son bien-être personnel et sur celui de sa famille.