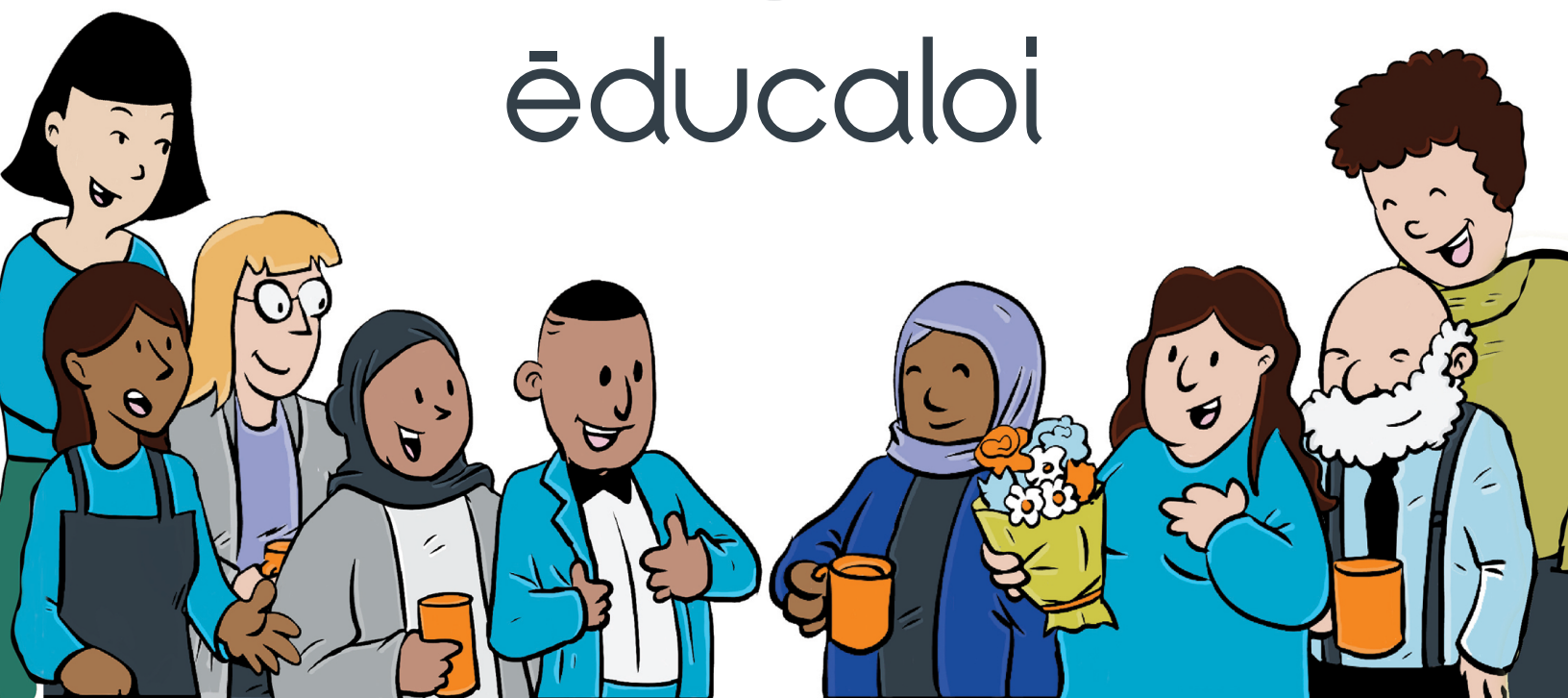


Trousse de francisation Travailler au Québec

Guide pédagogique



éducaloi



À propos d'Éducaloi

Éducaloi est un organisme sans but lucratif qui a pour mission d'informer les personnes au Québec de leurs droits et de leurs responsabilités dans un langage simple et accessible.

Précisions importantes

L'information juridique contenue dans cette trousse est valide en date de avril 2025. Le droit change! Rendez-vous sur le site d'Éducaloi (educationjuridique.ca) pour vérifier s'il existe une version plus récente de ce document.

Le contenu de cette trousse s'applique uniquement au Québec et ne doit pas être considéré comme un avis juridique. Pour connaître les règles propres à votre situation, consultez une avocate, un avocat ou une ou un notaire.

Cette trousse peut être reproduite et utilisée à des fins non commerciales, dans son format original, sans modification. Elle demeure la propriété d'Éducaloi.

© Éducaloi, 2025

Table des matières

PARTIE 1

Cours 1 – Rechercher un emploi	4
Activité 1 – Bingo des expériences de travail	4
Activité 2 – Lire une offre d’emploi	5
Activité 3 – Préparer sa candidature	8
Cours 2 – Rechercher un emploi (suite)	10
Activité 1 – Brise-glace	10
Activité 2 – Passer une entrevue	11
Activité 3 – Donner suite à l’offre d’embauche	14

PARTIE 2

Cours 3 – Exercer un emploi	16
Activité 1 – Brise-glace	16
Activité 2 – Quiz	16
Activité 3 – Heures supplémentaires : compréhension orale	17
Activité 3 – Heures supplémentaires : production écrite	19
Activité 4 – Les vacances annuelles	20
Activité 5 – Les jours fériés	21
Activité 6 – Les absences pour des raisons familiales ou personnelles	23
Cours 4 – Exercer un emploi (suite)	24
Activité 1 – Questions de discussion	24
Activité 2 – Relations entre collègues : compréhension écrite	24
Activité 3 – Relations entre collègues : compréhension orale	26
Activité 4 – Accidents de travail	27

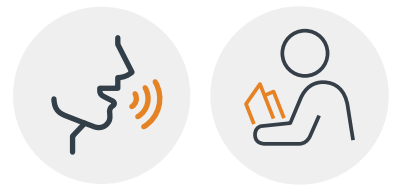
PARTIE 3

Cours 5 – Mettre fin à l’emploi	29
Activité 1 – Questions de discussion	29
Activité 2 – Rédaction d’une lettre de démission	29
Activité 3 – Délais minimaux	31
Activité 4 – Conclusion : retour sur le vocabulaire	32
Activité 5 – Conclusion : consolider les connaissances	33
Activité 6 – Conclusion : partage des apprentissages	34

Cours 1 – Rechercher un emploi

Activité 1 – Bingo des expériences de travail

- Durée : 15 minutes
- Diapositive 5
- Page 4 du cahier d'apprentissage



Consignes :

- Présentez l'activité :
 - Cette activité est inspirée du jeu de bingo. Le bingo est un jeu de hasard très populaire en Amérique du Nord. En général, chaque personne qui joue reçoit une grille comportant différents chiffres. La personne qui mène le jeu pige des chiffres au hasard. Si la grille d'une personne participante comporte l'un des chiffres pigés, elle doit le marquer ou y déposer une pastille. Pour gagner le jeu, il faut remplir une ligne verticale, horizontale ou diagonale de la grille.
 - Le bingo auquel nous allons jouer est un peu différent. Votre grille est remplie de différentes expériences d'emploi. Vous devez circuler dans la salle et poser des questions à vos collègues pour trouver des personnes qui vivent, ou ont déjà vécu, les expériences indiquées sur la grille.
- Supervisez l'exécution de l'activité.
- Faites un retour sur l'activité. Posez la question suivante aux élèves :
 - Qu'avez-vous découvert au sujet de vos collègues?
- Par exemple, vous cherchez une personne qui travaille à temps partiel au Québec. Vous devez poser la question suivante à quelqu'un : Travailles-tu à temps partiel au Québec? Si sa réponse est oui, écrivez son nom sur la ligne correspondante dans le carré. Ensuite, demandez-lui quel est son domaine de travail, puis écrivez la réponse sur la ligne correspondante.
- Vous devez tenter de trouver une personne différente pour chaque carré!
- La personne qui remplit une ligne verticale, horizontale ou diagonale en premier remporte le jeu!

Une personne qui travaille à temps partiel au Québec Nom _____ Dans quel domaine? _____	Une personne qui a travaillé pendant plus de trois ans dans son pays ou sa province d'origine Nom _____ Combien d'années au total? _____	Une personne qui a déjà travaillé pendant ses études Nom _____ Quel était son domaine d'études? _____
Une personne qui a déjà travaillé pour plus de deux employeurs différents dans son pays ou sa province d'origine Nom _____ Combien d'employeurs différents a-t-elle eus au total? _____		Une personne qui n'a jamais travaillé dans son pays ou sa province d'origine Nom _____ Est-ce que cette personne travaille en ce moment? _____
Une personne qui a déjà passé une entrevue d'embauche au Québec Nom _____	Une personne qui aimerait trouver un emploi bientôt Nom _____	Une personne qui a déjà changé d'emploi au moins une fois au Québec Nom _____



Activité 2 – Lire une offre d’emploi

- Durée : 1h15
- Diapositive 6
- Page 5 du cahier d’apprentissage

Consignes :

- Présentez l’offre d’emploi aux élèves et donnez-leur le temps de la lire une première fois sans votre accompagnement. L’offre figure sur la diapositive et dans le cahier d’apprentissage.
- Posez-leur les questions suivantes :
 - C’est une offre pour quel type d’emploi?
 - Certains mots sont soulignés. Savez-vous ce que ces mots veulent dire?
- Lisez l’offre avec les élèves en :
 - Attirant leur attention sur la structure de l’offre et les informations qu’elle contient, dont les structures grammaticales et les stratégies textuelles utilisées pour expliquer :
 - > la nature de l’emploi, > l’expérience requise,
 - > le salaire, > le processus de candidature.
 - Expliquez la signification de chaque mot souligné à l’aide du lexique ci-dessous.
 - Transmettez les informations juridiques pertinentes (consultez les notes dans la diapositive).
- Présentez l’activité dans le cahier d’apprentissage, à la page 6.
- Corrigez l’activité une fois que les élèves l’auront terminée.

Offre d’emploi – Adjointe administrative ou adjoint administratif

SuperBureau – Trois-Rivières, Québec

Nature de l’emploi :

SuperBureau est à la recherche d’une adjointe administrative ou d’un adjoint administratif pour se joindre à son équipe dynamique située à Trois-Rivières. Ce rôle clé consiste à soutenir les activités quotidiennes du bureau en offrant un soutien administratif polyvalent et en facilitant la gestion des tâches administratives courantes.

Tâches et responsabilités :

- Assurer la gestion du calendrier et des rendez-vous de la direction,
- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer les demandes et transmettre les informations aux parties concernées,
- Préparer et organiser les documents administratifs (rapports, correspondance, etc.),
- Exécuter diverses autres tâches administratives selon les priorités du bureau.

Compétences requises :

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément,
- Compétences en communication orale et écrite en français,
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook),
- Capacité à gérer des priorités et à respecter les délais.



Activité 2 – Lire une offre d’emploi

Formation et expérience :

- Diplôme d’études collégiales (DEC) ou toute formation pertinente en secrétariat ou en gestion administrative, ou dans un domaine connexe,
- Expérience d’au moins un an dans un rôle similaire.

Salaire et avantages sociaux :

- Salaire concurrentiel selon l’expérience,
- Avantages sociaux complets, incluant des assurances collectives et des cotisations à un REER,
- Horaire flexible et possibilité de télétravail partiel après la période d’intégration,
- Trois semaines de congés payés après une année en poste.

Processus de candidature :

Les personnes intéressées doivent soumettre leur CV accompagné d’une lettre de présentation à l’adresse suivante : courriel.invente.recrutement@superbureau.ca. Veuillez indiquer ce qui suit dans l’objet : «Candidature – adjointe administrative ou adjoint administratif».

La date limite pour postuler est le **30 novembre 2024**.

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.

Lexique

Activités quotidiennes – activités à faire tous les jours

Polyvalent – ayant plusieurs fonctions ou aptitudes

Courant – habituel, fréquent

Demandes – besoins, choses que l’on désire savoir ou obtenir

Délais – temps accordé pour réaliser une tâche

REER - régime enregistré d’épargne-retraite

Télétravail – le fait de travailler à l’extérieur des bureaux de l’employeur, ou à partir de chez soi

CV – curriculum vitæ; document qui décrit votre expérience de travail, votre formation et vos compétences

Lettre de présentation (aussi appelée « lettre de motivation ») – document qui sert à vous présenter et à convaincre un employeur potentiel de vous convoquer à une entrevue

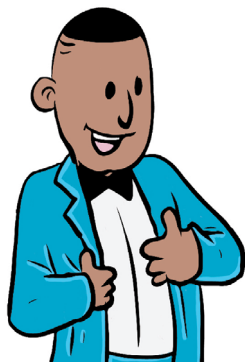
Entrevue – discussion entre la personne candidate et une ou plusieurs personnes représentant l’entreprise



Activité 2 – Lire une offre d’emploi

1. Associez chaque section d’une offre d’emploi à son contenu.

- | | |
|--|--|
| A) Nature de l’emploi | C Liste des habiletés ou compétences précises que l’entreprise recherche chez la candidate ou le candidat |
| B) Tâches et responsabilités | E Description du salaire et des autres avantages offerts par l’employeur |
| C) Compétences requises | B Description des tâches que la candidate ou le candidat devra effectuer dans le cadre de son travail |
| D) Formation et expérience | D Description du niveau de scolarité et d’expérience souhaité |
| E) Salaire et avantages sociaux | F Description des étapes pour poser sa candidature. Cette section contient normalement une date limite pour transmettre sa candidature et le courriel de la personne responsable du recrutement |
| F) Processus de candidature | A Description générale de l’emploi |





Activité 3 – Préparer sa candidature

- Durée : 1h30
- Diapositive 9
- Page 7 du cahier d'apprentissage

Étape 1. Questions brise-glace

Consignes :

- Animez une discussion à partir des questions suivantes :
 - Avez-vous déjà rédigé un CV? L'avez-vous rédigé au Québec ou dans votre pays ou province d'origine?
 - À quoi ressemble un CV dans votre pays ou province d'origine (contenu, longueur, etc.)?
 - Avez-vous déjà rédigé une lettre de présentation (ou « lettre de motivation »)?

Étape 2. Présentation des informations pertinentes

Consignes :

- Présentez les informations figurant sur les diapositives 10 à 12.

Étape 3. Production écrite – lettre de présentation

Consignes :

- Après avoir expliqué ce qu'est une lettre de présentation, présentez l'activité figurant sur la diapositive 12 et dans le cahier d'apprentissage, à la page 7 :
 - Maria a présenté sa candidature pour l'offre d'emploi d'adjointe administrative. Vous voyez ici sa lettre de présentation. Lisons-la ensemble.
- Posez les questions suivantes aux élèves :
 - Que pensez-vous de la lettre de Maria? Est-ce qu'elle contient toutes les informations nécessaires?
 - Est-ce des informations sont manquantes? Si oui, lesquelles?
 - > Exemple : Elle devrait expliquer pourquoi le poste l'intéresse. Elle pourrait expliquer davantage pourquoi elle estime être une candidate intéressante pour l'employeur.
- Répétez les bonnes réponses et complétez-les au besoin. Ensuite, expliquez les consignes de la prochaine activité :
 - Nous venons de nommer les choses que Maria aurait pu mieux faire en rédigeant sa lettre de présentation. Maintenant, nous allons bonifier sa lettre pour qu'elle soit plus complète. Autrement dit, nous allons réécrire sa lettre pour l'améliorer.
 - Ouvrez vos cahiers d'apprentissage à la page 7.
- Vous pouvez recueillir les cahiers d'apprentissage à la fin du cours pour corriger l'activité.



Activité 3 – Préparer sa candidature

> Lisez la lettre de présentation ci-dessous :

Maria Sobrenome
110, Rue Inventée
Trois-Rivières, QC
G8T G07

SuperBureau
Trois-Rivières, Québec

Le 20 novembre 2024

Objet: Candidature – Personne assistante administrative

Madame, Monsieur,

Je vous transmets ma candidature pour le poste d'adjointe administrative au sein de votre équipe. Ma maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et mes connaissances pratiques des outils bureautiques me permettent de réaliser toutes les tâches administratives. Je reste à votre disposition pour discuter de ma candidature et vous fournir toute information supplémentaire dans le cadre d'une entrevue. Vous trouverez ci-joint mon CV. Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma demande.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Maria Sobrenome

> Réécrivez la lettre de Maria en suivant les bonnes pratiques discutées en classe.

Suggestions de points à améliorer:

- Mieux souligner le lien entre l'expérience de Maria et les exigences du poste,
- Expliquer pourquoi Maria est intéressée par le poste,
- Expliquer pourquoi Maria serait une candidate intéressante pour l'employeur.



Cours 2 – Rechercher un emploi

Activité 1 – Brise-glace

- Durée : 15 minutes
- Diapositive 14

Consignes :

- Animez une discussion à partir des questions suivantes :
 - Avez-vous déjà passé une entrevue d’embauche?
 - > Si oui, l’avez-vous passée au Québec ou dans votre pays ou province d’origine?
 - Selon vous, y a-t-il des questions d’entrevue d’embauche qui sont interdites?
 - Quelles seraient les questions interdites à votre avis?



Activité 2 – Passer une entrevue

- Durée: 1h30
- Diapositive 15
- Page 7 du cahier d'apprentissage

Consignes:

- Expliquez l'information juridique (diapositive 15).
- Demandez aux élèves d'ouvrir le cahier d'apprentissage à la page 8.
- Écoutez la vidéo sur la diapositive 16 et demandez aux élèves de repérer les questions d'entrevue interdites. Vous pouvez faire écouter la vidéo trois fois pour aider à la compréhension des élèves.
- Corrigez l'activité.
- Faites écouter seulement les questions autorisées (diapositive 17).
- Demandez aux élèves de préparer des réponses à ces questions.
- Facultatif: invitez quelques élèves à partager leurs réponses verbalement.

Transcription de la vidéo:

Employeur: Bonjour.

Candidate: Bonjour. Enchantée.

Employeur: Pareillement. Je vous invite à vous asseoir.

Candidate: Merci.

Employeur: ... Parfait. Merci de m'avoir parlé de vous. Dites-moi, qu'est-ce qui vous a motivée à soumettre votre candidature pour le poste de coordonnatrice de projets?

Candidate: J'ai été attirée par la réputation de votre entreprise en gestion des finances, et par l'occasion de pouvoir travailler sur des projets variés. Je pense que mes compétences et mon expérience en gestion de projets pourraient être un atout pour votre entreprise.

Employeur: Très bien. Vous savez, ici nous avons un rythme de travail très soutenu, et on travaille parfois de longues heures. Ce n'est pas toujours du 9 à 5. Nos coordonnateurs de projets travaillent parfois tard le soir. Est-ce que c'est un enjeu pour vous? Par exemple, avez-vous des enfants ou planifiez-vous en avoir bientôt?

Candidate: Euhh... Non, je n'ai pas d'enfants pour l'instant. Euhh... Dans tous les cas, ça ne me dérange pas de faire de longues heures et de travailler fort. Je le fais déjà, j'aime ça.

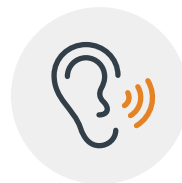
Employeur: Parfait! On aime les gens qui travaillent fort. La plupart des membres de l'équipe travaillent avec nous depuis plusieurs années. Nous avons récemment même recruté deux nouvelles personnes en début de carrière et elles sont très motivées à travailler avec nous. Vous avez l'air très jeune d'ailleurs, pour le nombre d'années d'expérience que vous avez! Vous avez quel âge? 27, 28 ans?

Candidate: Euhh... Je vais avoir 40 ans bientôt...

Employeur: Waouh! Vous ne faites pas du tout votre âge. Sur une autre note, pouvez-vous m'expliquer différents défis auxquels vous avez eu à faire face dans vos précédents emplois, et pouvez-vous m'expliquer comment vous avez réussi à surmonter les défis?

Candidate: Dans mon ancien emploi, nous avons souvent fait face à des changements imprévus de la part des clients. Nous avons donc dû faire des ajustements rapides à la planification. Pour y faire face, j'ai mis en place un processus de communication plus flexible avec les clients, pour prévoir les changements et minimiser les retards.

Employeur: C'est vraiment très intéressant.

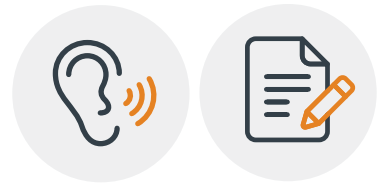


Activité 2 – Passer une entrevue

1. Écoutez attentivement les questions posées lors de l’entrevue d’embauche. Prenez note de ce que vous trouvez important. Ensuite, indiquez s’il s’agit d’une question interdite selon la loi. Justifiez votre réponse.

Questions	Notes	Question interdite?
1		☐ oui ☒ non
2		☒ oui ☐ non Un employeur ne peut généralement pas poser de questions sur la situation familiale et la grossesse d’une personne candidate.
3		☒ oui ☐ non Un employeur ne peut généralement pas poser de questions sur l’âge d’une personne candidate.
4		☐ oui ☒ non

Activité 2 – Passer une entrevue



2. Réécoutez les bonnes questions et préparez une réponse personnelle à chacune d'entre elles dans les lignes ci-dessous.

Première réponse

1

Exemple de réponse :

J'ai soumis ma candidature à ce poste parce que votre entreprise est bien connue dans le domaine des finances, et je suis intéressée par la possibilité de travailler sur des projets variés. Je pense que mes compétences et mon expérience en gestion de projets pourraient être utiles à votre équipe.

Deuxième réponse

4

Exemple de réponse :

Dans mon emploi précédent, nous devions souvent adapter la planification à des changements imprévus. J'ai donc mis en place un processus de communication plus flexible avec les équipes et les clients, pour anticiper les changements et réduire les retards au minimum.

Activité 3 – Donner suite à l’offre d’embauche



- Durée: 1h15
- Diapositive 18
- Page 10 du cahier d’apprentissage

Étape 1. Questions de discussion

Consignes:

- Présentez l’information juridique figurant sur la diapositive 18.
- Animez une discussion à partir des questions suivantes:
 - Avez-vous déjà négocié vos conditions de travail?
 - Selon vous, quel est l’intérêt de négocier les conditions de travail?
 - Si vous avez déjà négocié vos conditions de travail, quel a été le résultat?

Étape 2. Activité dialogue et jeu de rôles

Consignes:

- Les élèves doivent préparer un dialogue pour un jeu de rôles concernant la négociation des conditions de travail. Ensuite, les élèves doivent interpréter leurs dialogues devant la classe.
 1. Répartissez les élèves en équipes de deux.
 2. Lisez la mise en situation et attribuez le rôle d’employeur potentiel et de candidate ou candidat à chacune des personnes de chaque équipe (cahier d’apprentissage, page 10).
 3. Les élèves créent les dialogues. Pendant ce temps, vous pouvez afficher l’offre d’embauche à l’écran (diapositive 21).
 4. Les élèves font une répétition avant de présenter leur dialogue devant la classe.
 5. Chaque équipe présente son dialogue devant la classe.
- À la fin de l’activité, présentez l’information juridique figurant à la diapositive 22.

Activité 3 – Donner suite à l’offre d’embauche



Mise en situation

Personne candidate à l’emploi : Vous avez reçu une offre d’embauche de SuperBureau pour le poste d’adjointe administrative. Vous souhaitez négocier certaines conditions de travail. En particulier, vous aimeriez obtenir un salaire plus élevé et quelques jours de vacances de plus. Vous allez négocier ces conditions durant un appel avec votre employeur.

Employeur : Vous avez fait une offre d’embauche à la personne candidate. Vous voulez que cette personne accepte l’offre. Vous seriez prête à négocier les conditions de travail avec elle si votre budget vous permet d’accéder à ses demandes.

Voici l’offre que la personne candidate a reçue :

Bonjour (Prénom),

Nous avons le plaisir de vous offrir le poste d’adjointe administrative au sein de notre équipe. Votre profil a vraiment retenu notre attention et nous sommes convaincus que vous seriez un grand atout pour notre entreprise.

Voici les conditions de l’offre :

- Salaire annuel: 45 000\$
- Vacances : deux (2) semaines par année
- Congés personnels: huit (8) jours par année
- Jours fériés : les mêmes jours que ceux prévus dans la Loi sur les normes du travail
- Assurances : vous auriez accès à des assurances collectives après six (6) mois de service continu.
- Régime enregistré d’épargne-retraite (REER) : vous pourriez cotiser à un régime enregistré d’épargne-retraite après six (6) mois de service continu
- Télétravail : un (1) jour par semaine, à votre choix.

Nous espérons avoir la chance de travailler avec vous. Je vous invite à communiquer avec moi si vous avez des questions sur les conditions de travail.

Au plaisir d’avoir de vos nouvelles!

Très cordialement,

(Prénom de la personne recruteuse)

1. Rédigez un court dialogue entre la personne candidate et l’employeur.
La personne candidate doit tenter d’améliorer ses conditions de travail.
L’employeur peut accéder ou non aux demandes de la personne candidate.

Il n’y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Vous pouvez la corriger selon vos normes de correction linguistique habituelles.

2. Préparez-vous à présenter votre dialogue à la classe.



Cours 3 – Exercer un emploi

Activité 1 – Brise-glace

- Durée : 10 minutes
- Diapositive 25

Consignes :

- Animez une discussion à partir des questions suivantes :
 - Que savez-vous des conditions de travail au Québec? (p. ex., salaire minimum, jours fériés, semaines de vacances...)
 - Les conditions de travail au Québec sont-elles différentes de celles de votre pays ou province d'origine?

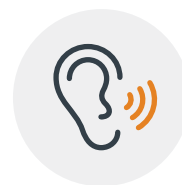
Activité 2 – Quiz

- Durée : 25 minutes
- Diapositive 26

Consignes :

- Répartissez les élèves en équipes (2 à 4 équipes).
- Présentez la diapositive dans laquelle figurent les questions du quiz (diapositive 26).
- Expliquez l'activité :
 - Je vais vous poser quelques questions à propos des conditions de travail minimales au Québec et lire des choix de réponse. Chaque équipe doit faire un choix de réponse. L'équipe ou les équipes qui choisissent les bonnes réponses obtiennent des points. Après chaque question, je vais vous indiquer la bonne réponse et l'expliquer. À la fin du jeu, l'équipe qui a obtenu le plus de points gagne le jeu!
- Affichez les diapositives 27 à 30 une à la fois. Chacune comporte une question du quiz. Une fois que les élèves auront indiqué leurs réponses, cliquez sur la diapositive pour afficher la bonne réponse et expliquer les informations juridiques.
- Vérifiez quelle équipe a gagné.

Activité 3 – Heures supplémentaires, compréhension orale



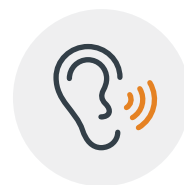
- Durée : 15 minutes
- Diapositive 31
- Page 11 du cahier d'apprentissage

Consignes :

- Faites écouter le fichier audio trois fois (diapositive 31). Demandez aux élèves de prendre des notes (cahier d'apprentissage, page 11, question 1). Après chaque écoute, demandez-leur d'expliquer ce qu'elles et ils ont compris.
- Demandez aux élèves de répondre aux questions de compréhension (cahier d'apprentissage, page 11, questions 2 à 4).
- Corrigez les questions.
- Animez une discussion à partir des questions suivantes :
 - Est-ce que ces règles vous étonnent? Est-ce que les règles sont similaires dans votre pays ou province d'origine?

Transcription de l'audio:

Introduction personne de la radio	Maintenant qu'on a écouté plusieurs témoignages de travailleuses et travailleurs, penchons-nous sur les règles qui s'appliquent aux heures supplémentaires au Québec. Pour en parler, nous avons Me Luna, avocate. Bonjour Me Luna!
Introduction personne juriste	Bonjour.
Question	Me Luna, est-ce qu'un employeur peut demander à des salariés de faire des heures supplémentaires?
Réponse	Oui. La loi prévoit qu'une personne salariée peut être amenée à faire des heures au-delà de son horaire régulier, qu'on appelle aussi des heures supplémentaires. La loi encadre cette pratique pour assurer les salariés soient payés pour vos heures supplémentaires. Les salariés peuvent aussi refuser de faire des heures supplémentaires dans certaines situations.
Question	Comment l'employeur doit-il payer les salariés qui font des heures supplémentaires?
Réponse	La majorité des salariés à temps plein travaillent 40 heures par semaine. Selon la loi, si un employeur demande à une personne salariée de travailler au-delà de 40 heures, il doit généralement la payer pour ces heures supplémentaires. En général, ces heures supplémentaires doivent être payées à une fois et demie le salaire horaire habituel de la personne. Elle peut demander à son employeur de remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé payé si elle préfère cette option. Par exemple : Votre salaire horaire habituel est de 20\$. Vous faites une heure supplémentaire. Vous serez payé 30\$ pour l'heure supplémentaire, soit $20\$ \times 1,5$.
Question	Mais est-ce que les salariés peuvent refuser de faire des heures supplémentaires?
Réponse	Dans certains cas, une personne peut refuser de faire des heures supplémentaires. Par exemple : elle peut refuser de travailler plus de 2h au-delà de ses heures habituelles, ou plus de 14h par période de 24h (selon la période la plus courte). Une personne peut aussi généralement refuser de faire des heures supplémentaires si elle n'en a pas été informée au moins cinq jours à l'avance. Et il y a d'autres exceptions.
Conclusion personne de la radio	Merci de vous être jointe à nous, Me Luna.
Conclusion personne juriste	Merci à vous!



Activité 3 – Heures supplémentaires : compréhension orale

Questions de compréhension orale :

1. Écoutez l'entrevue avec M^e Luna. Le journaliste pose trois questions à M^e Luna. Prenez note des questions et réponses.

Question 1

Est-ce qu'un employeur peut demander à des salariés de faire des heures supplémentaires?

Réponse

Oui. Un employeur peut demander à des salariés de faire des heures supplémentaires. La loi encadre cette pratique.

Question 2

Comment l'employeur doit-il payer les salariés qui font des heures supplémentaires?

Réponse

L'employeur doit payer les heures supplémentaires à une fois et demie le salaire horaire habituel de la personne. Il peut aussi remplacer le paiement de ces heures par un congé payé.

Question 3

Est-ce que les salariés peuvent refuser de faire des heures supplémentaires?

Réponse

Oui. Dans certains cas, une personne peut refuser de faire des heures supplémentaires.

2. Quel est le sujet de l'entrevue?

Exemple de réponse : L'entrevue parle des règles qui s'appliquent aux salariés qui font des heures supplémentaires.

3. Comment l'employeur doit-il payer une personne salariée qui fait des heures supplémentaires?

Voici l'information juridique pertinente : Si un employeur demande à une personne salariée de travailler au-delà de 40 heures, il doit généralement la payer pour ces heures supplémentaires. En général, ces heures supplémentaires doivent être payées à une fois et demie le salaire horaire habituel de la personne. La personne salariée peut demander à son employeur de remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé payé si elle préfère cette option.

4. Est-ce qu'une personne salariée peut refuser de faire des heures supplémentaires?

Voici l'information juridique pertinente : Oui, dans certains cas, une personne salariée peut refuser de faire des heures supplémentaires. Par exemple : elle peut refuser de travailler plus de 2 heures au-delà de ses heures habituelles, ou plus de 14 heures par période de 24 heures (selon la période la plus courte). Une personne peut aussi généralement refuser de faire des heures supplémentaires si elle n'en a pas été informée au moins cinq jours à l'avance. Il y a d'autres exceptions.



Activité 4 – Heures supplémentaires : production écrite

- Durée : 35 minutes
- Diapositive 32
- Page 12 du cahier d'apprentissage

Consignes :

- Demandez aux élèves d'ouvrir leur cahier d'apprentissage à la page 12.
- Lisez les consignes de l'activité.
- Nous vous suggérons de corriger l'orthographe, la syntaxe et la grammaire du texte selon vos propres critères.
- Nous vous rappelons qu'une personne salariée a le droit de refuser de faire des heures supplémentaires dans certains cas. C'est notamment le cas si elle en a été informée moins de cinq jours à l'avance. Les élèves pourraient choisir d'inclure cette information dans leur réponse ou non.

1. **C'est à vous de jouer! Imaginez que vous venez de recevoir le courriel ci-dessous. Votre employeur vous demande de faire des heures supplémentaires demain. Pourtant, vous avez des obligations familiales, et le délai donné par votre employeur ne vous permet pas de prendre les dispositions nécessaires pour faire des heures supplémentaires le lendemain. Vous devez rédiger une réponse pour refuser poliment de faire des heures supplémentaires.**

Objet : Possibilité de faire trois heures supplémentaires demain

Bonjour,

J'espère que tu vas bien.

Je t'écris pour savoir si tu peux travailler trois heures de plus demain pour nous aider à finaliser l'organisation de l'entrepôt. Ta contribution serait vraiment appréciée, car nous en avons besoin.

Merci beaucoup!

Bonne fin de journée.

> Votre réponse :

Objet: _____

Courriel: _____

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse.

Vous pouvez la corriger selon vos normes de corrections linguistiques habituelles.



Activité 5 – Les vacances annuelles

- Durée : 30 minutes
- Diapositive 33
- Page 13 du cahier d'apprentissage

Consignes :

- Expliquez les informations juridiques (diapositives 34 et 35).
- Demandez aux élèves d'ouvrir leur cahier d'apprentissage à la page 13.
- Lisez les consignes de l'activité.
- Accordez aux élèves le temps nécessaire pour effectuer l'activité.
- Corrigez l'activité.

Voici un tableau explicatif des règles sur les vacances au Québec :

Votre situation au 30 avril	La durée de vos vacances	Exemple
Vous travaillez pour votre employeur depuis moins d'un an.	Vous acquérez le droit à un jour de vacances par mois travaillé, jusqu'à un maximum de deux semaines de vacances. Ces vacances sont payées.	Par exemple, si, au 30 avril, vous travaillez pour votre employeur depuis quatre mois, vous avez le droit à quatre jours de vacances.
Vous travaillez pour votre employeur depuis au moins un an, mais moins de trois ans.	Vous avez droit à deux semaines de vacances payées. Vous pouvez aussi demander à votre employeur une semaine de vacances supplémentaire, non payée.	Par exemple, si, au 30 avril, vous travaillez pour votre employeur depuis deux ans, vous avez droit à deux semaines de vacances payées et à une semaine de vacances non payée.
Vous travaillez pour votre employeur depuis au moins trois ans.	Vous avez droit à trois semaines de vacances payées.	Par exemple, si, au 30 avril, vous travaillez pour votre employeur depuis cinq ans, vous avez droit à trois semaines de vacances payées.

1. Lisez les mises en situations ci-dessous et répondez aux questions.

- a) Charles travaille chez SuperBureau depuis quatre ans. Combien de semaines de vacances payées peut-il prendre?

Réponse : Trois semaines

- b) Nous sommes le 30 avril. Melissa travaille au Grand Resto depuis 4 mois et veut prendre des vacances en mai. Combien de journées de vacances peut-elle prendre?

Réponse : Quatre journées

- c) Miguel travaille chez Milles de Vélos depuis un an et demi. Combien de semaines de vacances payées peut-il prendre?

Réponse : Deux semaines



Activité 6 – Les jours fériés

- Durée : 20 minutes
- Diapositive 36
- Page 14 du cahier d'apprentissage

Consignes pour la personne enseignante :

- Expliquez que nous allons regarder une vidéo qui porte sur les jours fériés.
- Expliquez ce qu'est un jour férié :
 - Un jour férié est un jour de l'année qui peut marquer un événement culturel, historique ou religieux important. Souvent, les personnes salariées ne travaillent pas pendant les jours fériés.
- Lancez la vidéo trois fois. Demandez aux élèves de prendre des notes sur son contenu pendant qu'elle joue (cahier d'apprentissage, page 14).
- Demandez aux élèves de répondre aux questions de compréhension.
- Corrigez l'exercice.
- Expliquez les informations juridiques (diapositive 37).

Transcription de la vidéo :

Journaliste Les vacances des Noël et du jour de l'An approchent. Le trafic sur les autoroutes s'intensifie. Plusieurs personnes ont déjà planifié une escapade en région. C'est le cas de Martha.

Travailleuse Oui, je fais un petit voyage pour profiter du congé.

Journaliste Est-ce que c'est votre premier voyage cette année?

Travailleuse Non, j'en ai fait plusieurs! En fait, je profite souvent des jours fériés pour faire des voyages. Par exemple, à la longue fin de semaine du Travail, je suis allée au chalet dans les Laurentides. À l'Action de grâce, je suis allée aux États-Unis. Pour la journée de la fête du Canada, j'en ai profité pour visiter Ottawa en une journée. Puis là, avec les vacances de fin d'année qui approchent, je m'en vais passer quelques jours dans les Cantons-de-l'Est.

Journaliste Waouh, une année bien chargée! Est-ce que vous planifiez aussi d'autres voyages pour l'année prochaine?

Travailleuse Le début de l'année va être plus tranquille, mais j'ai déjà prévu mon voyage pour la longue fin de semaine de l'action de grâce en octobre!



Activité 6 – Les jours fériés

Regardez attentivement la vidéo et répondez les questions ci-dessous.

1. Quel est le sujet principal de la vidéo? Encerclez-le.

- a. Le niveau de circulation sur les autoroutes.
- b. Les voyages de Martha pendant les jours fériés.**
- c. Les habitudes de voyage de la population québécoise.

2. Quels sont les jours fériés que Martha a mentionnés? Encerclez-les.

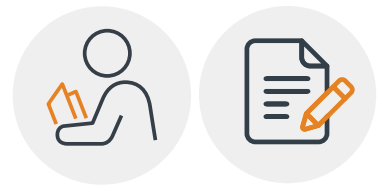
- a. Le jour de l'An**
- b. Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques
- c. La Journée nationale des patriotes
- d. La fête du Canada**
- e. La fête du Travail**
- f. L'Action de grâce**
- g. La fête de Noël**
- h. La fête nationale du Québec

3. Associez les dates des jours fériés à leur nom.

- | | |
|--|---|
| 1. Le 1 ^{er} janvier | 7 a. Fête de Noël |
| 2. Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques | 1 b. Jour de l'An |
| 3. Le lundi avant le 25 mai | 2 c. Pâques |
| 4. Le 1 ^{er} juillet, ou le 2 ^e si le 1 ^{er} est un dimanche | 8 d. Fête nationale du Québec |
| 5. Le 1 ^{er} lundi de septembre | 6 e. Action de grâce |
| 6. Le 2 ^e lundi d'octobre | 3 f. Journée nationale des patriotes |
| 7. Le 25 décembre | 4 g. Fête du Canada |
| 8. Le 24 juin | 5 h. Fête du Travail |



Activité 7 – Les absences pour des raisons familiales ou personnelles



- Durée : 50 minutes
- Diapositive 38
- Page 15 du cahier d'apprentissage

Consignes :

- Expliquez les informations juridiques (diapositive 38).
- Demandez aux élèves d'ouvrir leur cahier d'apprentissage à la page 15.
- Lisez les consignes de l'activité.
- Accordez aux élèves le temps nécessaire pour effectuer l'activité.
- Nous vous suggérons de corriger l'orthographe, la syntaxe et la grammaire du texte selon vos propres critères.

1. **C'est à vous de jouer! Imaginez que vous devez prendre congé pour une raison familiale ou personnelle. Écrivez un courriel à votre employeur pour lui demander de vous accorder un jour de congé.**

Conseil : faites preuve de politesse, et indiquez clairement la date et les raisons du congé.

Objet: _____

Courriel: _____

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse.

Vous pouvez la corriger selon vos normes de corrections linguistiques habituelles.





Cours 4 – Exercer un emploi (suite)

Activité 1 – Questions de discussion

- Durée : 10 minutes
- Diapositive 41

Consignes :

- Animez une discussion à partir des questions suivantes :
 - Avez-vous déjà vécu une situation conflictuelle au travail?
 - Est-ce qu’une personne voudrait se porter volontaire pour parler de son expérience?
(Vous pouvez mentionner que les recruteuses et recruteurs posent parfois cette question durant une entrevue d’embauche.)

Activité 2 – Relations entre collègues : compréhension écrite

- Durée : 35 minutes
- Diapositive 42
- Page 16 du cahier d’apprentissage

Consignes :

- Expliquez aux élèves les consignes de l’activité :
 - Vous allez lire un texte sur le harcèlement au travail. Vous devez déterminer quelle est l’idée principale de chaque paragraphe du texte.
- Accordez suffisamment de temps aux élèves pour effectuer l’activité.
- Corrigez l’activité.



Activité 2 – Relations entre collègues : compréhension écrite

1. Lisez le texte ci-dessous et déterminez quelle est l'idée principale de chaque paragraphe :

Du harcèlement ou un simple conflit au travail?

C'est normal de vivre des tensions ou des désaccords au travail. Dans certains cas, les opinions ou personnalités différentes peuvent mener à des confrontations.

Cela dit, il y a une différence importante à faire entre un conflit ou un désaccord normal et ce qu'on appelle le « harcèlement » au travail. Le harcèlement est un comportement qui a un impact négatif sur le bien-être d'une personne et qui crée un environnement de travail désagréable. En général, un comportement, un geste ou des paroles peuvent être considérés comme du harcèlement :

1. s'ils sont abusifs, humiliants ou blessants,
2. s'ils sont hostiles et non désirés,
3. s'ils sont répétés (ou s'ils se produisent une seule fois, mais de manière grave),
4. s'ils portent atteinte à votre bien-être,
5. s'ils créent un environnement de travail désagréable.

L'intention de la personne n'est pas importante.

a) Idée principale du premier paragraphe :

On peut avoir des désaccords au travail. Parfois, ces désaccords mènent à des confrontations.

b) Idée principale du deuxième paragraphe :

Le harcèlement au travail est différent d'un simple désaccord. C'est un comportement qui a un impact négatif sur le bien-être d'une personne et qui crée un environnement de travail désagréable.

2. Expliquez en vos propres mots ce qu'est le harcèlement au travail.

Exemple de réponse : Le harcèlement est un comportement qui fait du tort à une personne et rend le travail difficile. Il peut s'agir de mots, de gestes ou d'actions méchantes, non voulues, répétées ou graves.



Activité 3 – Relations entre collègues : compréhension orale

- Durée : 55 minutes
- Diapositive 43

Consignes :

- Faites écouter l'enregistrement d'une conversation entre collègues. Demandez aux élèves de prendre des notes sur le contenu de l'appel pendant l'écoute. Si certaines personnes en ressentent le besoin, vous pouvez faire écouter l'enregistrement plusieurs fois.
- Répartissez les élèves en petits groupes et invitez-les à discuter des questions suivantes :
 - Selon vous, est-ce que la personne a vécu du harcèlement lors de l'appel?
 - Pourquoi?
- Faites un retour en grand groupe. Une personne porte-parole de chaque groupe explique le point de vue du groupe ou résume les échanges qui ont eu lieu.
- Précisez que cet appel est fictif, mais qu'il est inspiré de situations vécues qui ont eu lieu devant les tribunaux. Passez à la diapositive 44 pour expliquer comment les tribunaux avaient tranché.

Transcription de l'audio:

Romi : *Allo Andréa! Comment ça va?*

Andréa : *Allo Romi! Ça va, très occupée en ce moment. J'imagine que toi aussi!*

Romi : *Oui, notre département est bien chargé ces jours-ci, mais tous nos projets avancent bien. Dis-moi, est-ce que tu es seule? Peut-on se parler quelques minutes?*

Andréa : *Bien sûr! Est-ce que tout va bien?*

Romi : *Euhh.. ça pourrait aller mieux. Disons que je dois gérer une situation un peu gênante au travail, mais je ne savais pas trop à qui en parler. Je me tourne donc vers toi...*

Andréa : *Tu peux compter sur moi. Qu'est-ce qui s'est passé?*

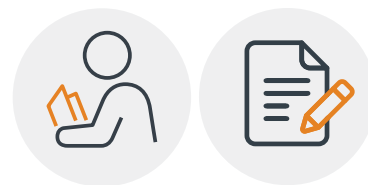
Romi : *En fait, depuis quelques mois, l'une des membres de mon équipe me traite vraiment mal... Je ne veux pas trop entrer dans le détail, mais disons qu'elle se moque très souvent de mon accent en français, me dit des trucs du genre «tu devrais aller vivre en Ontario si t'es pas capable de parler français correctement»... Je lui ai expliqué plusieurs fois que le français n'était pas ma langue maternelle, donc j'ai parfois besoin qu'on me réexplique certaines choses. Pourtant, dès que je lui pose une question, elle me répond toujours avec des commentaires du genre «T'es vraiment bête», «C'est tellement simple comme information. Comment tu ne comprends pas?»... Et elle fait ça devant mes collègues.*

Au début, j'ignorais ce qu'elle me disait, mais ça commence vraiment à m'affecter. Plusieurs fois, j'ai dû aller aux toilettes pour pleurer parce que je n'en pouvais plus. Je ne sais plus trop quoi faire.

Andréa : *Je suis tellement désolée pour toi! Ce n'est vraiment pas facile de vivre ça. Merci de m'en avoir parlé. Puis tu as peut-être des recours pour ça... On peut en regarder ensemble, si tu veux.*

Activité 4 – Accidents du travail

- Durée: 1h20
- Diapositive 45
- Page 17 du cahier d'apprentissage



Consignes:

- Demandez aux élèves d'ouvrir le cahier d'apprentissage à la page 17.
- Expliquez les questions 1 et 2 et accordez suffisamment de temps aux élèves pour les remplir.
- Corrigez les questions 1 et 2 en expliquant les informations juridiques pertinentes. Ces informations sont indiquées ci-dessous et sur la diapositive 46.
- Présentez le site Web de la CNESST, comme indiqué à la diapositive 47.
- Ensuite, expliquez la question 3.
- Demandez aux élèves de lire leurs réponses à voix haute.

> Analysez l'image ci-dessous et répondez aux questions



Activité 4 – Accidents du travail



1. Décrivez ce que vous voyez dans l'image. Encerclez la réponse.

- a. Le salarié demande de prendre une pause du travail parce que ses mains sont fatiguées.
- ☒ b. L'employé semble avoir eu un accident de travail et son employeur refuse de le payer pour la semaine de repos qu'il devra prendre.
- c. L'employeur demande à l'employeur de se reposer après une journée de travail fatigante.

2. À votre avis, l'employeur a-t-il le droit de refuser de payer le salarié dans cette situation?

Voici la réponse juridique à la question. Elle se trouve aussi sur la diapositive 46.

La loi au Québec protège les personnes salariées qui subissent une blessure ou sont atteintes d'une maladie pendant qu'elles travaillent (un « accident du travail »). La blessure ou la maladie peut être physique (par exemple, une blessure à la main) ou psychologique (par exemple, un stress post-traumatique après un événement traumatisant au travail).

Si vous subissez un accident du travail, votre employeur doit vous payer pour la journée complète de travail, même si vous avez dû partir plus tôt.

Si vous vous absentez pendant les deux semaines après le jour de l'accident, votre employeur doit vous payer 90 % de votre salaire net pour chaque jour où vous auriez normalement travaillé.

Si vous devez vous absenter pendant plus de deux semaines, vous devez faire une demande au gouvernement pour compenser votre salaire (et vous faire rembourser certains frais médicaux si vous le souhaitez). L'organisme gouvernemental avec lequel vous pouvez communiquer s'appelle la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (« CNESST »).

3. Imaginez que vous êtes le salarié dans l'image. Comment répondriez-vous à l'employeur?

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Vous pouvez la corriger selon vos normes de corrections linguistiques habituelles. Vous pouvez aussi inviter les élèves à mentionner leurs droits dans cette situation (voir réponse à la question précédente).





Cours 5 – Mettre fin à un emploi

Activité 1 – Questions de discussion

- Durée : 10 minutes
- Diapositive 50

Consignes :

- Animez une discussion à partir des questions suivantes. Mentionnez que les élèves n'ont pas l'obligation de répondre si elles ou ils ne sont pas à l'aise de le faire.
 - Avez-vous déjà perdu votre emploi ou démissionné d'un emploi?
 - Est-ce qu'une personne voudrait se porter volontaire pour parler de son expérience?

Activité 2 – Rédaction d'une lettre de démission

- Durée : 1h05
- Diapositive 52
- Page 18 du cahier d'apprentissage

Consignes :

- Premièrement, présentez les informations juridiques en lien avec la démission. (diapositive 51).
- Après avoir présenté le contenu de la lettre de démission, donnez les consignes de l'activité figurant sur la diapositive 52 et dans le cahier d'apprentissage, à la page 18 :
 - Ibrahima travaille chez SuperChaussures comme vendeur. Il a reçu une offre d'emploi de MegaVêtements pour y travailler comme gérant des ventes. Il doit écrire une lettre de démission à son employeur chez SuperChaussures.
- Posez la question suivante aux élèves :
 - Selon vous, quelles informations Ibrahima devrait-il inclure dans sa lettre?
- Notez les réponses et complétez-les au besoin. Ensuite, expliquez l'activité aux élèves :
 - Maintenant, vous allez rédiger la lettre de démission d'Ibrahima.
 - Ouvrez vos cahiers d'apprentissage à la page 18.
- Accordez suffisamment de temps aux élèves pour effectuer l'activité



Cours 5 – Mettre fin à un emploi

Rédaction d'une lettre de démission

> Lisez la mise en situation ci-dessous.

Ibrahima travaille chez SuperChaussures comme vendeur. Il a reçu une offre d'emploi de MegaVêtements pour y travailler comme gérant de ventes. Il doit écrire une lettre de démission à son employeur chez SuperChaussures

> Rédigez la lettre de démission d'Ibrahima à son employeur.

- Nous vous suggérons de corriger l'orthographe, la syntaxe et la grammaire du texte selon vos propres critères.
- Nous vous proposons quelques critères pour la correction du contenu du texte :
 - En principe, la loi ne précise pas ce que vous devez inclure dans votre lettre de démission. Mais vous pourriez inclure, par exemple :
 - > La date de la lettre,
 - > La date de votre dernière journée de travail,
 - > Des remerciements à l'intention de votre employeur.





Activité 3 – Délais minimaux

- Durée : 40 minutes
- Diapositive 53
- Page 19 du cahier d'apprentissage

Consignes :

- Présentez les informations juridiques sur les délais de préavis de l'employeur (diapositive 53).
- Demandez aux élèves d'ouvrir leur cahier d'apprentissage à la page 19.
- Donnez les consignes de l'activité.
- Accordez suffisamment de temps aux élèves pour effectuer l'activité.
- Passez à la diapositive 54 pour corriger l'activité.

1. Lisez les mises en situation ci-dessous et répondez aux questions.

A) Jen, congédiée après quatre mois de travail

Jen travaille comme adjointe administrative dans une petite entreprise. Après quatre mois en poste, elle reçoit une lettre de son employeur lui annonçant qu'il doit la congédier parce que l'entreprise éprouve des difficultés financières. Selon la loi, quel est le délai du préavis que son employeur doit lui donner?

Réponse : Jen a travaillé dans son entreprise pendant plus de trois mois, mais moins d'un an.

Son employeur doit donc lui donner un préavis d'une semaine.

B) Luis, congédié après un an et demi de travail

Luis travaille comme technicien en informatique pour une entreprise de logiciels depuis un an et demi. Malgré son bon rendement, son employeur l'informe qu'il doit mettre fin à son contrat de travail en raison d'une restructuration de l'entreprise. Selon la loi, quel est le délai du préavis que son employeur doit lui donner?

Réponse : Luis a travaillé dans son entreprise pendant plus d'un an, mais moins de cinq ans.

Son employeur doit donc lui donner un préavis de deux semaines.

C) Fatoumata, congédiée après sept ans de travail

Fatoumata travaille depuis sept ans comme conseillère dans une banque. Après une fusion avec une autre institution financière, l'entreprise décide de réduire son personnel, et Fatoumata fait partie des personnes congédiées. Selon la loi, quel est le délai du préavis que son employeur doit lui donner?

Réponse : Fatoumata a travaillé dans son entreprise pendant plus de cinq ans, mais moins de dix ans. Son employeur doit donc lui donner un préavis de quatre semaines.



Activité 4 – Conclusion : retour sur le vocabulaire

- Durée : 15 minutes
- Diapositive 55
- Page 20 du cahier d'apprentissage

Consignes :

- Demandez aux élèves d'ouvrir leur cahier d'apprentissage à la page 20.
- Donnez les consignes de l'activité.
- Accordez suffisamment de temps aux élèves pour effectuer l'activité.

1. Lisez la liste de concepts ci-dessous. Associez les concepts à leur signification.

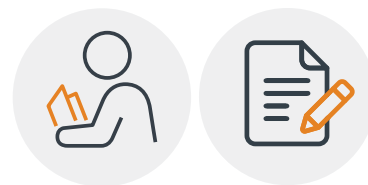
- | | |
|-----------------------------------|---|
| A) Jour férié | D Les heures de travail qu'une personne salariée effectue au-delà de ses heures habituelles. |
| B) Contrat de travail | A Un jour de l'année durant lequel une personne salariée peut prendre un congé. Ce jour peut marquer un événement culturel, historique ou religieux important. |
| C) Indemnité de jour férié | C Une somme qu'une personne salariée touche à l'occasion d'un jour férié. |
| D) Heures supplémentaires | E Le fait pour une personne salariée de mettre fin à son contrat de travail. |
| E) Démissionner | B Une entente sur les conditions de travail d'une personne salariée. Dans certains cas, cette entente est écrite. |

2. Rédigez cinq phrases. Chaque phrase doit utiliser au moins l'un des concepts ci-dessus.

Les phrases peuvent varier, mais chacune doit porter sur au moins l'un de ces concepts : jour férié, contrat de travail, indemnité de jour férié, heures supplémentaires, démissionner. Les verbes peuvent être conjugués.

Activité 5 – Conclusion : consolider les connaissances

- Durée : 40 minutes
- Diapositive 56
- Page 21 du cahier d'apprentissage



Consignes :

- Expliquez les consignes de l'activité figurant la diapositive et dans le cahier d'apprentissage, à la page 21 :
 - Nous allons lire une page du journal intime d'une personne fictive. Cette personne raconte ses premières semaines de travail dans un nouvel emploi.
 - Repérez deux situations illégales décrites dans les notes de Fatima.
- Animez une discussion pour que les élèves présentent leurs réponses.
- Corrigez l'exercice en expliquant pourquoi ces situations sont illégales.

1. Lisez l'extrait du journal intime de Fatima ci-dessous.

Journal de Fatima - Notes sur mes premières semaines de travail

22 octobre 2024

Aujourd'hui marque la fin de mon premier mois de travail à mon nouvel emploi. **Durant l'entrevue d'embauche**, je me suis vraiment bien entendue avec mon futur gestionnaire. Il avait l'air de vouloir transmettre ses connaissances aux personnes qu'il supervise. Il est aussi très sympathique : **après qu'il m'a demandé si j'avais des enfants, on a appris que nos fils étaient dans la même école.**

Mes tâches sont très stimulantes, et mon gestionnaire prend le temps de me former. Mais parfois, je le trouve un peu trop exigeant. Par exemple, il m'a demandé de travailler le jour de l'Action de grâce. J'ai été payée pour ces heures, et j'ai même reçu une indemnité. Mais j'aurais préféré passer cette journée avec ma famille. **Il m'a aussi demandé de faire des heures supplémentaires plusieurs fois. Je veux faire preuve de sérieux, donc j'accepte. Par contre, en voyant mon relevé de paie, je remarque qu'il ne m'a pas payée pour ces heures supplémentaires...** Je vais lui en parler à notre prochaine rencontre.

Sur une note plus positive, mon équipe a été incroyablement accueillante. Mes collègues prennent le temps de m'aider et me demandent régulièrement si j'ai des questions. Il y a aussi une grande diversité culturelle au sein de l'équipe, et tout le monde semble très respectueux des autres cultures.

2. Il y a deux situations illégales décrites dans les notes de Fatima. Soulignez ou surlignez les phrases dans lesquelles Fatima parle de ces situations.

3. Indiquez les règles qui s'appliquent à la situation de Fatima :

Situation

Le gestionnaire de Fatima lui a demandé si elle avait des enfants durant l'entrevue d'embauche.

Règle

Les recruteuses et recruteurs ne peuvent généralement pas poser de questions sur les caractéristiques personnelles d'une personne. Par exemple, les recruteuses et recruteurs n'ont pas le droit de demander à une personne candidate si elle a des enfants.

Le gestionnaire n'a pas payé Fatima pour les heures supplémentaires qu'elle a faites.

Les employeurs doivent généralement payer les salariés qui font des heures supplémentaires.

Activité 6 – Conclusion : partager les apprentissages

- Durée : 10 minutes
- Diapositive 58

Consignes :

- Posez les questions de réflexion sur la diapositive aux élèves.
- Animez une discussion.