Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve

Activités de *Choix*

À la lettre!

Résumé

Au cours de cette activité les élèves choisiront deux professions à explorer dans le domaine que vous aurez choisi. Ils accèderont à la base de données des Professions et établissements d'enseignement post-secondaire de *Choix* et en apprendront plus sur chacune des professions et ensuite les compareront. Cette comparaison prendra la forme d'une lettre commerciale qu'ils apprendront à écrire en utilisant le **Guide pour la lettre** qui fait partie de cette leçon.

L'activité peut être adaptée à tout programme d'études.

Matériel

- Accès à *Choix* – Base de données des Professions et établissements d'enseignement post-secondaire
- Un exemplaire de la **Feuille d'information pour les élèves** et le **Guide pour la lettre** (inclues) pour chaque élève.

Préparation de l'enseignant

- Ouvrez *Choix* et cliquez **Professions et établissements d'enseignement post-secondaire**.
- Choisissez des professions reliées au programme d'études que vous avez choisi.
- Cliquez sur chaque profession puis sur le bouton **Personnelle** dans la barre d'outils en haut de l'écran où vous sélectionnerez l'option **Ajouter à la liste**.
- Une fois que vous aurez terminé, cliquez **Personnelle** et choisissez **Afficher la liste personnelle**. Cliquez le bouton **Imprimer** en haut de l'écran. Cochez **Liste personnelle de professions** et cliquez **Imprimer**.

Stratégie proposée

- Distribuez des exemplaires de la liste de professions que vous avez créé aux élèves et demandez à chacun d'entre eux de choisir deux professions depuis la liste.
- Vous pouvez insister que tous les élèves choisissent une paire différente de professions. Il serait également bon que chaque élève essaie de choisir une profession dont il ne connaît pas grand chose. Vous pouvez demander aux élèves de trouver et imprimer l'information sur les professions avant la leçon pour que la période de classe puisse être consacrée à la composition de la lettre.

Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve • Explore • Plan • Achieve

Voici les instructions à donner aux élèves :

- Depuis l'écran de Début de *Choix*, cliquez la base de données des **Professions et établissements d'enseignement post-secondaire**.
- Cliquez le bouton **Sujets** dans la barre d'outils en haut de l'écran. Cliquez **Enlever tout**. Maintenant cochez les sujets suivants dans la liste :
    - Définition
    - Tâches types
    - Niveau de scolarité et de formation
    - Aptitudes
    - Salaires (tous les sujets)
    - Perspectives (tous les sujets)
    - Activités physiques

  Cliquez **OK** pour fermer la fenêtre.
- Cliquez le bouton **Rechercher** dans la barre d'outils. Inscrivez le nom d'une des professions que vous avez choisies. Cliquez **Rechercher** dans la fenêtre. Cliquez ensuite sur le nom de la profession dans la liste et cliquez le bouton **Imprimer** dans la barre d'outils. Assurez-vous que la case à côté de la profession est cochée et cliquez **Imprimer** dans la fenêtre. Répétez ce même processus pour votre deuxième profession.
- En utilisant la **Feuille d'information pour les élèves** et le **Guide pour la lettre**, préparez votre lettre sur ordinateur.

Activités de *Choix*

À la lettre!
Feuille d'information pour les élèves

Maintenant que vous en savez plus sur deux des professions associées à ce programme d'études, la prochaine étape est d'apprendre comment écrire une lettre commerciale en utilisant l'information que vous avez trouvée.

Le **Guide pour la lettre** vous aidera. Gardez ce Guide pour plus tard – on ne sait jamais quand il vous faudra écrire une autre lettre commerciale!

Votre tâche est d'écrire une lettre à votre professeur au sujet des professions sur lesquelles vous avez fait votre recherche. La lettre devrait être organisée d'après le format ci-dessous et contenir toute l'information indiquée. La lettre devrait avoir au moins quatre paragraphes. Laissez des marges d'au moins 2,5 cm. L'épellation, la grammaire et la forme sont très importants!

Guide pour la lettre

Votre nom (environ 5 cm du haut de la page)
Votre adresse
Ville, Province, Code postal

Date d'ajourd'hui
(Laissez quatre ou cinq lignes vides.)

Monsieur/Madame Prénom et Nom de famille
Nom de l'école
Ville, Province, Code postal

Monsieur, / Madame,

Commencez votre lettre en écrivant au sujet de la première profession que vous avez choisie. Indiquez quelle est cette profession et décrivez-là en utilisant l'information que vous avez imprimée. Écrivez des phrases courtes mais complètes.

Laissez des lignes vides entre les paragraphes et en général, copiez l'apparence de cette lettre-type. Dans le deuxième paragraphe, nommez et décrivez la deuxième profession que vous avez choisie. Équilibrez l'information offerte sur la première profession avec celle que vous offrez pour la seconde.

Dans le troisième paragraphe, faites des comparaisons entre les deux professions. Comparez par exemple les tâches types, niveaux de formation et salaires.

Dans le dernier paragraphe vous avez l'opportunité de faire votre choix. D'après ce que vous avez découvert à travers vos recherches, laquelle des deux professions vous correspondrait le mieux? Peut-être que ni l'une ni l'autre vous intéressent – alors indiquez-le et expliquez pourquoi.

Veuillez agréer l'expression de nos meilleurs sentiments.
(Vous avez besoin d'une phrase de clôture et celle-là marche.)

(Signez votre nom avec un stylo.)

Laissez environ quatre lignes vides pour la signature et tapez votre prénom et nom de famille ici.

Choix® est une marque déposée de Commission de l'assurance-emploi du Canada (CAEC) et est utiliséesous licence par Bridges Transitions Inc.Tous droits réservés. Bridges et designs sont des marques déposées de Bridges Transitions Inc. Droits d'auteur © 2004.