

Tanja Rüdüsühli
Ursula Hodel
Brigitte Steinhoff

MON AVENIR PROFESSIONNEL

Module 4

Solutions et commentaires pour les enseignants

Culture générale dans la formation pratique

Idee directrice Module 4¹

Lors de la transition 2 (autrement dit, lors du passage de la formation professionnelle à la vie active), les apprenti-e-s franchissent une nouvelle étape décisive dans leur parcours professionnel. Toutefois, cette transition est différente pour chacun-e. Tandis que certain-e-s apprenti-e-s se voient proposer un emploi dans leur entreprise formatrice ou trouvent directement une autre solution qui leur convient, d'autres doivent se lancer dans un long processus de candidature, jonché de refus et de déceptions. Les apprenti-e-s FPra et les spécialistes qui les encadrent sont confronté-e-s à de nouveaux défis lors de ce moment décisif de la vie des jeunes. De manière générale, l'accès au marché du travail peut se faire par des voies très diverses, avec ou sans rente (entière ou partielle), sur le premier ou le second marché du travail. Toutefois, ces vies ne sont pas toutes tracées, chaque apprenti-e FPra doit créer sa propre voie tout en étant accompagné-e. Certain-e-s apprenti-e-s FPra continueront à percevoir une rente AI. Ils devront trouver leur voie dans un système de financement et de soutien complexe. Il est important aux yeux de l'équipe d'auteurs d'expliquer de manière claire et utile aux apprenti-e-s et à leurs proches l'éventail complexe des possibilités professionnelles qui s'offrent à eux. Nous aimerions leur fournir les bases leur permettant de prendre une décision en toute connaissance de cause.

Comme lors de la transition 1 (passage de la scolarité obligatoire à la formation professionnelle), il faut procéder au cours de la transition 2 à une adaptation spécifique entre la personne et ses compétences socio-professionnelles et une future place de travail. C'est encore plus important chez les apprenti-e-s FPra au bénéfice d'une attestation individuelle de compétences que chez les apprenti-e-s avec un titre AFP ou CFC reconnu. Les apprenti-e-s doivent pouvoir participer le plus activement et de manière la plus autonome possible à ce processus. Les supports d'enseignement visent à aider les apprenti-e-s à prendre une nouvelle fois conscience de leurs aptitudes et de leurs ressources vers la fin de la formation et à les comparer avec les évaluations externes des personnes de référence qui leur sont proches. Nous avons choisi quelques outils importants qui leur permettent de planifier leur avenir professionnel. Cela permet aux apprenti-e-s de savoir quelles personnes de leur entourage/réseau personnel ou professionnel peuvent les soutenir dans leur parcours.

Les supports d'enseignement abordent aussi le processus d'ensemble de la procédure de candidature, du profil de compétences à la gestion des refus, en passant par l'élaboration du dossier de candidature et l'entretien d'embauche.

Le module 4 englobe les thèmes suivants, en référence au plan d'études cadre pour l'enseignement de la culture générale au niveau AFP :

- Signification du travail
- Planifier mon avenir
- Le monde du travail en Suisse
- La candidature
- Les entretiens d'embauche
- Mes droits et devoirs dans le monde du travail

¹ Sources :

- Plan d'études de l'école, formation professionnelle initiale de deux ans avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), département de l'instruction publique du canton de Bâle-Ville, 2009.
- Plan d'études de l'école ECG pour l'AFP à la Gewerblich-industriellen Berufsfachschule Muttenz.

Module 4

Objectifs d'apprentissage

1. Domaine Langue et communication

L'apprenti-e :

- formule à l'oral ses propres idées sur la signification du travail.
- décrit par écrit son propre lieu de travail à l'aide des adjectifs appropriés.
- prépare des questions pour une interview dans un contexte professionnel.
- mène une interview.
- interroge des personnes de son entourage privé et de son réseau professionnel sur ses forces.
- comprend et décrit des termes centraux en ce qui concerne la transition 2 et le monde du travail.
- peut remplir un CV avec du soutien.
- rédige, avec du soutien, une lettre de motivation appropriée.
- identifie les informations importantes dans une offre d'emploi.
- rédige un courriel dans un contexte professionnel.
- organise un rendez-vous par téléphone.
- peut répondre à des questions fréquemment posées dans les entretiens d'embauche.
- connaît les principales caractéristiques du langage corporel et se comporte en fonction de la situation.
- peut suivre des instructions écrites simples.

2. Domaine Société

Signification du travail

L'apprenti-e :

- a conscience de ce que signifie le travail pour lui/elle.
- décrit les compétences nécessaires dans son métier.
- reconnaît les exigences qui lui seront posées sur un nouveau lieu de travail.

Planifier mon avenir

L'apprenti-e :

- a conscience de ses propres aptitudes, forces et faiblesses.
- sait de quelles conditions de travail il/elle a besoin pour pouvoir fournir une bonne prestation.
- cite les éléments qui sont centraux pour son propre développement professionnel.
- sait qui pourra le/la soutenir dans son évolution professionnelle.
- sait où il/elle peut chercher des places de travail adaptées pour lui/elle.

Le monde du travail en Suisse

L'apprenti-e :

- connaît différentes façons d'entrer dans la vie active.
- compare les avantages et les inconvénients du marché du travail ordinaire et du marché du travail protégé en ce qui concerne sa propre personne et la voie professionnelle dans laquelle il souhaite s'engager.

- comprend les termes de salaire au rendement et de réduction des primes.
- sait comment il/elle peut contacter l'office des affaires sociales (ou d'autres services administratifs semblables).

La candidature

L'apprenti-e :

- sait quels documents sont nécessaires pour avoir un dossier de candidature complet.
- a demandé des références pour ses propres candidatures.
- connaît les critères pour une photo de candidature appropriée et possède une telle photo.
- connaît les principaux contenus d'une lettre de motivation.
- peut envoyer une candidature.
- peut envoyer une candidature en ligne ou aller chercher du soutien s'il/elle en a besoin.

Les entretiens d'embauche

L'apprenti-e :

- prépare l'entretien d'embauche.
- connaît les principes d'hygiène corporelle avant un entretien d'embauche et les applique.
- planifie l'itinéraire avant un entretien d'embauche.
- cherche des informations sur l'entreprise en question.
- sait ce qu'il/elle doit apporter à l'entretien d'embauche.
- sait comment gérer les questions délicates lors de l'entretien d'embauche.
- sait comment se comporter pendant l'entretien d'embauche.
- choisit une tenue adaptée pour un entretien d'embauche.
- sait comment gérer des refus.

Mes droits et devoirs dans le monde du travail

L'apprenti-e :

- comprend les contenus d'un contrat de travail.
- connaît ses droits fondamentaux sur les thèmes « temps de travail, résiliation, certificat de travail et salaire ».
- applique ses nouvelles connaissances sur le travail dans le cadre d'exemples pratiques.
- peut tenir une liste de toutes ses candidatures à l'aide d'une trame.



Bibliographie générale

- Guthoff Andrea, Imseng Ruth : Gesellschaft EBA. Lehrmittel für die zweijährige berufliche Grundbildung. Bern : hep verlag, 5. Auflage 2018.
- Uhr Karl, Aerni Christoph, Roten Bernhard, Scheidegger Bernhard : Gesellschaft Ausgabe A. Lehrmittel für den Lernbereich « Gesellschaft » im ABU. Bern : hep verlag, 9. Auflage, 2018.
- Uhr Karl, Aerni Christoph, Roten Bernhard, Scheidegger Bernhard : Gesellschaft Ausgabe A. Handbuch für Lehrpersonen. Bern : hep verlag, 5. Auflage 2016.
- Plan d'études cadre pour l'enseignement de la culture générale : http://edudoc.ch/record/95623/files/RLPABU_d.pdf (Accès le 26 mars 2019)

Solutions et commentaires

Page 7/8

Signification du travail

Conseil didactique

Avant de lire la page 7, l'enseignant-e peut discuter du thème « signification du travail » en classe. Cela peut permettre de déterminer ce que les apprenti-e-s savent déjà et de les sensibiliser à cette thématique.

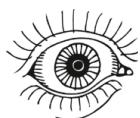


Que pensez-vous du travail ? Écrivez ce que vous en pensez ici :

Solutions individuelles

Page 9

Lieux de travail



Lors du module 1 déjà, les apprenti-e-s se sont intéressé-e-s à leur nouveau lieu de formation, y ont trouvé leurs marques et l'ont décrit. Au cours de leur formation, ils ont développé des compétences spécifiques et les ont approfondies. Ils/Elles ont appris à mieux se connaître et à identifier leurs forces et leurs faiblesses dans le contexte professionnel. Vers la fin de la formation, ils/elles doivent être en mesure de décrire les activités qu'ils/elles maîtrisent. En outre, ils/elles doivent pouvoir citer leurs besoins individuels en ce qui concerne les conditions cadres qui leur permettent de fournir un bon travail. Tous les lieux de travail posent des exigences différentes aux employé-e-s. Avec cet exercice, les apprenti-e-s vont une nouvelle fois prendre conscience des conditions nécessaires pour s'insérer dans la vie active. Mieux ils/elles les connaissent et peuvent les décrire et les communiquer, plus ils/elles seront autonomes dans le processus d'adaptation en ce qui concerne leur futur lieu de travail.

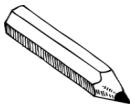
Page 10/11

Moyens de travail et outils



Anne doit être :

à l'heure	facilement distraite	créative	aimable
renfermée	soigneuse	prête à aider	à l'écoute
capable de travailler en équipe	confuse	lente	attentive
responsable	forte	endurance	



Décrivez votre propre place de travail.

Solutions individuelles

Suggestion de différenciation au sein de la classe

- Niveau A : Les apprenti-e-s rédigent un texte de manière autonome, en utilisant ou non les mots proposés. Ils/Elles atteignent une page et veillent à faire des phrases correctes.
- Niveau B : Les apprenti-e-s rédigent un texte en utilisant les mots proposés. Il/Elles peut s'agir de phrases courtes et simples.
- Niveau C : Les apprenti-e-s peuvent dessiner leur lieu de travail et éventuellement annoter le dessin.
-

Page 12/13

Se familiariser avec une place de travail



Préparez-vous à l'interview.

Solutions individuelles

Conseil didactique

Les apprenti-e-s devraient lire les questions plusieurs fois avant l'interview, afin d'être bien préparés. Beaucoup d'apprenti-e-s ont un smartphone avec fonction d'enregistrement. Cela pourrait s'avérer très utile, notamment pour les plus faibles. Pour les plus fort-e-s, il serait judicieux de noter dans un premier temps les réponses données pendant l'interview sur une feuille à part. Voici une nouvelle fois les questions pour établir une feuille de travail :

Date

Personne interviewée

À quoi ressemble votre place de travail ?

.....
.....
.....

Pouvez-vous décrire vos tâches ?

.....
.....

De quels outils, machines et moyens auxiliaires avez-vous besoin dans votre travail ?

.....
.....
.....

Avec qui travaillez-vous ?

.....
.....

De quelles aptitudes avez-vous besoin pour faire votre travail ?

.....
.....

Choses que j'aimerais encore savoir sur cette place de travail :

.....
.....
.....
.....
.....
.....



1. Écrivez en une phrase entière ce que le travail signifie pour vous.

Réponses possibles :

Pour moi, le travail signifie...

... avoir une tâche à faire.

... appartenir au monde du travail.

... gagner de l'argent.

... nouer des contacts.

... se réaliser, avoir du plaisir, être satisfait...

...répondre à une nécessité, accomplir des charges pénibles...

2. Quelles aptitudes vous aident à bien faire votre métier ?

Solutions individuelles

3. Qu'avez-vous appris de nouveau lors de l'interview ?

Solutions individuelles

Conseil didactique

Dans le module 4, nous avons choisi quelques outils qui aident les apprenti-e-s à planifier leur avenir professionnel. Dans le support d'enseignement, il s'agit d'identifier leurs attentes, leurs souhaits et leurs projets en les considérant avec respect. Même les rêves qui semblent pour l'instant à des années-lumière de se réaliser doivent avoir leur place ici. Les apprenti-e-s décident eux-mêmes quelles personnes peuvent les aider à atteindre leurs objectifs intermédiaires au fil de leur parcours. Ces étapes (de réflexion) et ces matériaux peuvent éventuellement servir de préparation à l'élaboration d'un projet d'avenir professionnel, pour autant que les apprenti-e-s le planifient avec des spécialistes du domaine.

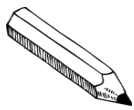


Autoévaluation – mes points forts

Solutions individuelles

Page 16

Mon rêve pour l'avenir



Faites un collage de vos objectifs et de vos rêves personnels ici.

Solutions individuelles

Conseil didactique

Afin que les apprenti-e-s puissent exprimer leurs propres idées et rêves, nous vous conseillons de leur demander d'utiliser en premier lieu le dessin et l'écriture pour ce thème.

En tant que deuxième possibilité, vous pouvez leur mettre à disposition des revues dans lesquelles ils/elles peuvent découper des images.

Une fois les collages terminés, les apprenti-e-s peuvent se raconter leurs rêves les un-e-s aux autres en groupes de deux ou en plénum.

Page 17

Qui peut me soutenir ?



Cercles de soutien

Solutions individuelles

Grâce aux cercles de soutien, le réseau apparaît.

Page 18

Évaluation externe - Qu'en pensent les autres ?



Ce que (*nom et prénom de l'apprenti-e*) sait bien faire...

Solutions individuelles

Conseil didactique

Le texte peut aussi être utilisé comme exercice linguistique. S'entraîner à la lecture, souligner des mots-clés, poser des questions sur le texte, clarifier des termes.

Il est également possible d'intégrer les expériences des apprenti-e-s. Cette situation est une réalité quotidienne pour les apprenti-e-s. Les entretiens périodiques constituent souvent un défi pour eux et suscitent souvent une grande nervosité, voire de la peur. Beaucoup d'apprenti-e-s se sentent trop peu impliqué-e-s dans l'entretien. Ils ont l'impression que d'autres personnes discutent et décident de leur avenir professionnel. Plus il y a de participants à un entretien périodique ou à l'entretien final, plus le risque est grand. Les apprenti-e-s peuvent être encouragé-e-s à se préparer correctement aux entretiens avec des personnes de confiance (par exemple leur formateur) et à poser des questions (aussi après l'entretien). Par ailleurs, expliquer des termes comme « rente » et « rente partielle » peut aussi encourager les apprenti-e-s à participer à la décision en fonction de leurs possibilités et à communiquer eux-mêmes des informations importantes quant à leur situation.



Remplissez pour vous votre plan personnel pour votre avenir.

Solutions individuelles



1. Citez trois choses qui sont très importantes pour vous pour la suite de votre parcours.
Famille, poste de travail, collègues, loisirs...
2. Quelles sont les personnes qui vous soutiennent ?
Parents, référent-e-s, job coach, enseignant-e-s, collègues...
3. Citez cinq forces que vous possédez.
Ponctuel, fiable, aimable, capable de travailler en équipe, volontaire...
4. Où pouvez-vous trouver une place de travail qui vous conviendrait ?
Internet, journal, par oral grâce à des connaissances/proches...

Lien et littérature sur le thème « Planifier mon avenir »



- WINklusion – Réseau Planification personnelle de l'avenir Suisse
<https://www.winklusion.ch/fr/quest-ce-que-la-planification-personnelle-de-lavenir>

Page 23

Le monde du travail en Suisse

Conseil didactique

Pour introduire le thème, nous vous suggérons de mener une discussion commune en plénum sur les termes « premier marché du travail » et « place de travail adaptée ». Le dessin du livre peut être développé sous forme simple au tableau avec les apprenti-e-s ou être téléchargé comme modèle depuis le site Internet de hep (<http://www.hep-verlag.ch>) ou INSOS (<https://www.insos.ch/prestations/insos-shop/cahiers-de-cours-fpra>). Peut-être y a-t-il dans la classe des apprenti-e-s qui ont déjà travaillé ou suivi des petits stages dans les deux domaines. Il est important de réunir les différentes expériences. Il ne s'agit pas d'évaluer les différents marchés du travail, mais de rendre les apprenti-e-s le plus aptes possible à juger par eux-mêmes les avantages et les inconvénients.

Pages 24/25

Plusieurs voies

Conseil didactique

Les textes peuvent aussi être utilisés comme entraînement à la lecture. Après chaque texte, les apprenti-e-s peuvent raconter comment la personne est entrée dans la vie active. Avec l'aide de l'enseignant-e, le tableau ci-après peut aider à obtenir une vue d'ensemble.

Exemple de feuille de travail pour les apprenti-e-s les plus avancé-e-s :

	Formation FPra		Formation AFP		Après la formation		Rente AI	Supported Education	Supported Employment	Points particuliers
	Marché du travail adapté	Marché du travail ordinaire	Marché du travail adapté	Marché du travail ordinaire	Marché du travail adapté	Marché du travail ordinaire		Education assistée	Emploi assisté	
Denisa										
Anne										
Serkan										
Daniel										

Solution :

	Formation FPra		Formation AFP		Après la formation		Rente AI	Supported Education	Supported Employment	Points particuliers
	Marché du travail adapté	Marché du travail ordinaire	Marché du travail adapté	Marché du travail ordinaire	Marché du travail adapté	Marché du travail ordinaire		Education assistée	Emploi assisté	
Denisa	2 ans			2 ans			x			Parle de ses soucis
Anna		x						x		Aidée dans la recherche d'emploi
Serkan			1 an	1 an				x		Soutien pour apprendre
Daniel					Quelques années	x	x		x	Stable, renforcé



Écrivez les avantages et les inconvénients du monde du travail adapté et du marché du travail ordinaire. Demandez de l'aide à des personnes qui ont de l'expérience.

Monde du travail adapté (institutions)	
+	-
- <i>Accompagnement et encouragement individuels</i>	- <i>Moins de considération pour la place de travail</i>
- <i>Exigences adaptées</i>	- <i>Beaucoup de personnes handicapées</i>
- <i>Moins de pression à la performance</i>	- <i>Salaire moins élevé</i>
- <i>Plus grande compréhension vis-à-vis des absences pour cause de maladie</i>	- <i>« Surencadrement »</i>
- <i>Horaires de travail adaptés</i>	- <i>...</i>
- <i>...</i>	

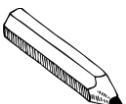
Monde du travail ordinaire (entreprises)	
+	-
- <i>Conditions de travail normales</i>	- <i>Travail plus difficile</i>
- <i>Salaire plus élevé</i>	- <i>Heures supplémentaires</i>
	- <i>...</i>

Salaire



Que devrez-vous payer plus tard avec votre salaire ?

Loyer, nourriture et boissons, assurances, vêtements, coiffeur, sorties, vacances...



Décrivez les mots surlignés en jaune dans le texte :

Salaire adapté au rendement

Salaire en fonction de la prestation ; pas de salaire horaire

Prestations complémentaires

Lorsque le salaire ne suffit pas pour pouvoir payer tous les coûts de la vie, on peut demander des prestations en plus/de l'argent à l'office des affaires sociales.

Réduction des primes

Si on touche un bas salaire, on peut demander à payer moins de primes d'assurance-maladie.

Coordonnées de l'office des affaires sociales

Solutions individuelles



Qui pourrait vous aider ?

Solutions individuelles : parents, proches, coach, référents, collègues, voisins...

Page 29

Tout est clair ? Vérification « Le monde du travail en Suisse »



1. Citez un avantage du monde du travail ordinaire.
Salaire plus élevé
 2. Citez un avantage du monde du travail adapté.
Moins stressant, meilleur accompagnement
 3. Dans quel domaine la réduction des primes joue-t-elle un rôle ?
Assurance-maladie
 4. Que faites-vous si votre salaire ne vous suffit pas pour vivre ?
Je vérifie mon budget.
Je vais à l'office des affaires sociales.
J'en discute avec une personne de confiance.
-

Conseil didactique

Après avoir lu le texte, vous pouvez discuter avec les apprenti-e-s de la manière dont ils/elles peuvent s'engager pour atteindre leurs objectifs (sur le lieu de travail, à l'école professionnelle, éventuellement lors d'entretiens avec le job coach).



Quels documents doivent faire partie du dossier de candidature ?

1. *Page de garde*
2. *Lettre de motivation*
3. *CV*
4. *Certificat final de l'école obligatoire*
5. *Éventuellement, autres diplômes, attestations, rapports de stage de découverte...*

Suggestion de différenciation au sein de la classe

Niveau A : Les apprenti-e-s écrivent eux-mêmes les réponses. Ils/Elles discutent ensuite de l'exercice en plénum.

Niveau B/C : Poser des petites cartes avec des réponses correctes et incorrectes sur la table et en discuter avec les apprenti-e-s.

Exemples de réponses « incorrectes » :

- Permis de port du couteau suisse des scouts
- Brevet de natation
- Attestation de participation à un cours de premiers secours
- Attestation de participation à un cours de cuisine
- Attestation de participation à un cours d'introduction au jass, etc.

Prière d'adapter à la région/situation et ne pas oublier le « facteur jeu ».

Pages 31-33

Le CV

Suggestion de différenciation au sein de la classe

Niveau A : Demander aux apprenti-e-s de remplir leur CV à la main à la maison et de reporter les réponses sur l'ordinateur à l'école. Indiquer aux apprenti-e-s qu'ils/elles ont une marge de manœuvre pour la mise en page, leur montrer éventuellement des exemples.

Niveau B : Demander aux apprenti-e-s de remplir leur CV à la main à la maison et de reporter les réponses sur l'ordinateur à l'école avec l'enseignant-e/l'aide de classe.

Niveau C : Décider au cas par cas si l'apprenti-e doit uniquement faire son CV à la main. Peut-être les apprenti-e-s peuvent-ils/elles être aidés à la maison ?

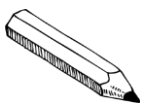
Page 34
La photo



Observez les photos ci-dessous et décidez lesquelles sont appropriées pour un dossier de candidature.

Image 1	<i>Cheveux mal coiffés N'a pas l'air motivé L'apparence n'est pas soignée (habits)</i>
Image 2	<i>Éviter le plus possible les photos faites dans les automates</i>
Image 3	<i>L'arrière-plan n'est pas approprié Pas de casquette Pas de veste d'hiver N'a pas l'air motivé</i>
Image 4	<i>Grâce aux possibilités offertes par le numérique, on peut aussi faire les photos soi-même. Toutefois, la personne doit être bonne photographe.</i>
Image 5	<i>Pas de photos avec des animaux Il ne faut pas voir les environs Uniquement des photos du visage, sans le corps</i>
Image 6	<i>Photo idéale</i>

Page 35
Certificats / attestations



Et vous ?

Solutions individuelles

Chaque question/tâche devrait d'abord être discutée à l'oral. Ensuite...

Suggestion de différenciation au sein de la classe

- Niveau A : Les apprenti-e-s écrivent eux-mêmes les réponses.
Niveau B : L'enseignant-e écrit au tableau les réponses discutées à l'oral. Les apprenti-e-s les recopient.
Niveau C : L'enseignant-e tape les réponses données sur l'ordinateur connecté à un beamer. Les apprenti-e-s peuvent coller les réponses imprimées dans leur cahier.

Pages 36/37

La lettre de motivation



Lisez la lettre à la page 36 et attribuez les chiffres qui s'y trouvent aux différents éléments ci-dessous.

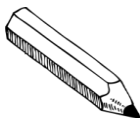
- 8 Phrase finale
- 5 Formule d'appel
- 1 Expéditeur
- 11 Annexes :
- 7/8 Partie principale – réponse aux questions essentielles :
 - Pourquoi est-ce que je postule dans cette entreprise ?
 - Comment est-ce que je connais cette entreprise ?
 - Qu'est-ce que je sais propos de cette entreprise ?
 - Pourquoi j'aimerais travailler dans cette entreprise ?
 - Quels sont mes aptitudes, mon expérience, mon caractère, mes intérêts ?
- 9 Salutations
- 10 Signature manuscrite
- 3 Lieu et date
- 4 Objet (en gras)
- 2 Entreprise, destinataire et adresse
- 6 Introduction

Suggestion de différenciation au sein de la classe

- Niveau A : Les apprenti-e-s réalisent cet exercice seul-e-s.
- Niveau B : Les apprenti-e-s réalisent cet exercice seul-e-s ou à deux.
- Niveau C : Les apprenti-e-s réalisent cet exercice individuellement avec l'enseignant-e ou en petits groupes.

Pages 38-40

Comprendre correctement une offre d'emploi



Questions concernant l'annonce

Qui l'entreprise recherche-t-elle ?

Aide logisticien-ne AFP

Quelles tâches cette personne doit-elle exécuter ?

1. **Préparation du matériel**
2. **Responsabilité du rangement dans le dépôt**
3. **Transport de marchandises**

Quelles sont les exigences posées ?

- 1. Expérience en tant que magasinier**
- 2. Connaissances de base en informatique**
- 3. Bonne connaissances du français**
- 4. Travail rapide et précis**
- 5. Sens des responsabilités**
- 6. Aptitude au travail en équipe**

Quel est le nom de l'entreprise ?

Happy logistic, Yverdon-les-Bains

Doit-on aussi travailler de nuit ?

Non

À quelle adresse faut-il envoyer la candidature ?

bernard.bicod@happy-logistic.ch

Qu'appelle-t-on des horaires de travail fixes ?

Horaires de travail qui sont les mêmes tous les jours

« Conditions de travail modernes » – Qu'entend-on par-là ?

Applique le droit du travail en vigueur, accorde de l'importance au bien-être des employés, paie bien, met à disposition une salle de repos...

« Bonnes prestations sociales » – Donnez des exemples

Bonne caisse de pension (l'employeur paie plus que le minimum légal)

Page 40

Entreprises intéressantes et places de travail vacantes



Cherchez sur Internet des entreprises intéressantes dans votre domaine professionnel.
Écrivez les adresses ici :

Solutions individuelles

Cherchez si ces entreprises ont une place de travail vacante pour vous.

Solutions individuelles

Autres plateformes d'offres d'emploi :

- **Jobwinner.ch**
- **Jobscout24.ch**
- **Monster.ch**
- **Plateformes locales**

Page 41

Le dossier de candidature complet

Conseil didactique

Il est possible d'écrire ici avec les apprenti-e-s des niveaux A et B une lettre de motivation. En général, cela requiert un encadrement intensif. L'expérience montre que la partie principale avec les réponses aux questions les plus importantes est très exigeante.

Page 42

De l'enveloppe jusqu'à la poste



Complétez le texte ci-dessous à l'aide des mots suivants :

Vous devez envoyer votre candidature dans une **enveloppe**, idéalement avec un **carton**, afin que votre dossier ne soit pas plié en route.

Écrivez l'adresse et le nom de l'**expéditeur** directement à la main sur l'enveloppe en vous appliquant, ou imprimez une **étiquette avec l'adresse**. L'adresse sur la lettre de motivation et sur l'**enveloppe** doivent être identiques !

Courrier A ou courrier B ? Choisissez le bon **timbre**. Le mieux est de remettre votre lettre au **guichet**. N'utilisez chaque dossier qu'une seule fois. Les responsables du personnel remarquent lorsqu'un dossier a déjà été **envoyé** !

Page 43

Le dossier de candidature personnalisé



Une page de garde

Conseil didactique

En général, les apprenti-e-s les plus doué-e-s aiment beaucoup cette tâche et la réalisent de manière autonome. L'exercice demande de la créativité et de l'aisance à l'ordinateur. Peut-être que les apprenti-e-s devront être freiné-e-s et apprendre que « le mieux est l'ennemi du bien ».



Posez tous les dossiers de candidature terminés de votre classe sur une table et donnez-vous des feed-back les un-e-s aux autres.

Conseil didactique

Lors du premier tour de feedback, les apprenti-e-s devraient recevoir des félicitations et de la reconnaissance pour leur travail. Ensuite, on peut juger les dossiers en fonction des différents critères. Bon exercice pour introduire le thème « gérer la critique ».



À qui vous adresseriez-vous si vous avez besoin d'aide pour élaborer votre dossier de candidature ?

Parents, représentant-e légal-e, formateur/formatrice, ORP, fondations ou services publics (chercher sur Internet l'adresse pour la région en question).

Conseil didactique

Les mots croisés contiennent en partie des questions simples, mais aussi des questions plus complexes.

Aides possibles :

Donner le mot recherché

Donner toutes les voyelles

Donner des indications sur les différents points lors d'une discussion

Autre possibilité : résoudre l'exercice à l'oral



Essayez de résoudre ces mots croisés et reconstituez le mot mystère !

				1	F	O	R	M	A	T	I	O	N			
2	M	O	T	I	V	A	T	I	O	N						
						3	C	V								
				4	S	T	A	G	E							
5	E	X	I	G	E	N	C	E	S							
				6	G	A	R	D	E							
						7	L	O	I	S	I	R	S			
8	A	P	T	I	T	U	D	E	S							
						9	F	I	A	B	L	E				
				10	D	E	S	T	I	N	A	T	A	I	R	E
							11	B	U	L	L	E	T	I	N	S
				12	T	I	M	B	R	E						
13	D	O	S	S	I	E	R									



Avec les lettres en couleur, reconstituez le mot mystère (deux mots) :

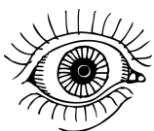
MA CANDIDATURE

Page 46/47
Candidatures en ligne



Comparez les deux adresses e-mail : laquelle est la plus adaptée à une candidature et pourquoi ?

anna.meier@hotmail.com – Cette adresse fait plus sérieux.



Les étapes suivantes sont nécessaires pour une candidature en ligne :

Conseil didactique

En fonction des possibilités, exercer les étapes citées à l'école.



Qui peut vous aider pour votre candidature en ligne ?

Solutions individuelles



Vous postulez par e-mail à l'offre d'emploi décrite ci-dessous. Écrivez un bref texte pour l'employeuse/l'employeur. N'oubliez pas l'objet !

Conseil didactique

Les apprenti-e-s peuvent écrire une lettre de motivation à l'ordinateur, puis l'imprimer et la coller dans leur cahier.

Autre possibilité : les apprenti-e-s écrivent directement sur la page 47. Les e-mails peuvent être aussi envoyés directement à l'enseignant-e pendant le cours.

Annuler

Nouvel e-mail

Envoyer

À : roger.mannier@procom.ch

Cc/Cci :

Objet : Candidature pour le poste d'auxiliaire construction de stands

Bonjour Monsieur Mannier

J'aimerais poser ma candidature pour le poste d'auxiliaire construction de stands.

Je suis motivé, flexible et j'aime les tâches physiques.

Pour plus de détails, je vous prie de vous référer à mon dossier de candidature ci-joint.

Je me tiens volontiers à votre disposition pour un entretien d'embauche.

Meilleures salutations,

Livio Wyss

Supplément:



Dossier de candidature Livio Wyss.pdf
62 KB



1. Citez huit éléments importants d'un CV.

Nom et prénom, date de naissance, lieu de naissance, adresse, numéro de téléphone, formation scolaire, stages, formation professionnelle, loisirs, références

2. Qu'est-ce qu'une référence ?

Une personne qui peut donner des informations sur le candidat

3. Citez six éléments importants d'une lettre de motivation.

Expéditeur, destinataire, lieu et date, titre, formule d'appel, partie principale, salutations, signature, annexes

4. Quels documents doivent faire partie du dossier de candidature ?

Lettre de motivation (à l'intérieur du courrier, mais sur le dossier), CV avec photo, annexes : certificats et attestations

5. À quoi devez-vous faire attention quand vous postulez en ligne ?

Avoir une adresse e-mail adaptée

Scanner tous les documents et les rassembler en un seul document.

Enregistrer le CV et les certificats sous forme PDF.

Nommer les documents avec un nom approprié, par exemple « candidature_Anna_Meier.pdf », afin qu'on sache tout de suite le contenu.

Faire attention que les documents ne fassent pas plus que 500 kB.

Pour les candidatures par courriel : écrire un bref texte personnel (10 lignes maximum).

Dans l'objet de l'e-mail, écrire de quoi il s'agit, par exemple « candidature spontanée collaboratrice service ».

À la fin du texte, écrire l'adresse complète et le numéro de téléphone.

Vérifier qu'il n'y a pas de fautes dans le texte : le faire relire par quelqu'un.

Avant d'envoyer l'e-mail, vérifier qu'il y a bien toutes les pièces jointes.

Liens et littérature sur le thème « Le monde du travail en Suisse »



- Information et brochure sur le thème candidature :

www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home.html

- Support d'enseignement :

Guthoff Andrea, Imseng Ruth : Gesellschaft EBA. Lehrmittel für die zweijährige berufliche Grundbildung. Bern : hep verlag, 5. Auflage 2018.

Fügert Nadja, Richter Ulrike, Bewerbungstraining. Kursmaterial Deutsch als Zweitsprache, Stuttgart : Klett Sprachen, 2009.

Préparer un entretien d'embauche

Conseil didactique

Au début du thème, il est possible de demander aux apprenti-e-s comment ils/elles feraient pour se préparer à un entretien. Qu'est-ce qui leur vient à l'esprit ? Il est toujours intéressant de partir des connaissances existantes. Méthodologie :

Mindmap, listes, discussion, travail en binôme....

Confirmer le rendez-vous



Avez-vous tout compris ? Complétez les phrases ci-dessous avec les mots qui manquent dans l'encadré ci-dessous.

Le rendez-vous doit être **confirmé**.

On peut écrire une **lettre** ou un **e-mail**.

Un appel est **plus personnel**.

Il faut montrer qu'on **se réjouit** d'avoir été invité à un entretien.



Quel train doit-il prendre ?

De la gare de Genève :

- **8 h 42 Intercity Direction St-Gall ou**
- **8 h 49 RegioExpress Direction Vevey ou**
- **9 h 00 InterRegio Direction Lucern**

Depuis sa colocation jusqu'à la gare, Luca doit marcher 7 min. À quelle heure doit-il partir de chez lui ?

Il devrait quitter la maison à 8 h 30 ou au plus tard à 8 h 45.

Page 53

Informations sur l'entreprise

Suggestion de différenciation au sein de la classe

Niveaux A+B : Solutions individuelles

Niveau C : Les apprenti-e-s pour lesquels il a déjà été décidé qu'ils/elles resteraient dans leur entreprise formatrice à la fin de leur formation peuvent faire cet exercice en se référant à leur entreprise.

Autre possibilité : l'exercice peut aussi être fait en commun (avec une entreprise choisie en commun et un beamer), ou individuellement avec l'enseignant-e, ou en petits groupes devant l'ordinateur.

Page 54



Choisissez une entreprise où vous pouvez postuler. Cherchez le site Internet de l'entreprise et trouvez des informations.

Solutions individuelles

Page 55

Ce qu'il faut apporter à l'entretien



Réfléchissez attentivement à ce que vous devez apporter à l'entretien. Faites votre propre check-list :

- **lettre d'invitation de l'entreprise**
- **dossier de candidature**
- **papier et crayon**
- **liste des questions préparées**
- **agenda**
- **itinéraire et plan de situation ou plan de ville**
- **billets et argent**
- **mouchoirs**

...

Suggestion de différenciation au sein de la classe

Niveaux A+B : Partie écrite de manière autonome

Répéter la partie orale avec son voisin / sa voisine de table et jouer la situation devant toute la classe.

Niveau C : Avec l'aide de l'enseignant-e ou en petits groupes ; toutes les tâches peuvent aussi être réalisées oralement.

Page 58

Questions délicates

Conseil didactique

Avant de traiter le tableau « Questions délicates », l'enseignant peut acquérir quelques connaissances en faisant des recherches sur Internet sur « questions délicates lors d'entretiens d'embauche », p. ex.

<https://www.monster.ch/fr/conseil-carriere/article/entretien-dembauche-les-questions-les-plus-frequentes> ou

<https://www.pagepersonnel.ch/fr/advice/conseils-carriere/reussir-son-entretien-d'embauche/entretien-d'embauche-10-questions-pièges>



Réfléchissez à de bonnes réponses et écrivez-les dans le tableau ci-dessous. Écrivez d'autres questions délicates dans les cases vides.

Question	Mauvaise réponse	Bonne réponse
<i>Est-ce que vous vivez en partenariat ?</i>	<i>Je trouve que ça ne vous regarde pas.</i>	<i>- Je vis avec ma famille. - Oui, je vis avec mon copain/ma copine.</i>
<i>Pourquoi ne faites-vous pas de sport ?</i>	<i>Aucune idée, ça ne me plaît pas.</i>	<i>- Je bouge déjà beaucoup au travail. - Je préfère jouer de la musique. - Je vais au travail à vélo.</i>
<i>Êtes-vous enceinte ?</i>	<i>Quelle question bête !</i>	<i>- La question ne se pose pas pour l'instant.</i>
<i>Êtes-vous en bonne santé ?</i>	<i>Parfois, j'ai mal à la tête, et la semaine passée, j'avais mal à l'épaule. Donc, je suis allé/e aux urgences. Là-bas, ils m'ont dit que je devrais lever le pied.</i>	<i>- Oui, je me sens en bonne santé.</i>

Êtes-vous chrétien ?	Vous n'avez pas le droit de me le demander.	- Jusqu'à présent, j'ai toujours bien pu séparer ma religion de mon travail. - Non, je suis musulman. Mais cela ne joue aucun rôle au travail.
----------------------	---	---

Que signifie « délicat » ? Écrivez des mots qui ont la même signification.
sensible, difficile, compliqué, problématique, piège...

Pages 59/60

Comportement et langage corporel



Que vaudrait-il mieux **ne pas** faire pendant un entretien d'embauche ? Tracez toutes les réponses fausses avec un stylo **rouge** !

Poser de questions	Saluer la/le future chef/fe en disant son nom
Manger un chewing-gum	Remercier pour l'entretien Se curer le nez
Écouter attentivement	Arriver en retard à l'entretien
Répondre en étant énervé/e	Venir avec une autre personne à l'entretien
Laisser sonner son téléphone	Prendre des notes Couper la parole au chef
	Parler tout doucement



Observez les trois situations ci-dessous. Dans chaque cas, quelque chose est allé de travers. Écrivez ce qu'il s'est passé.

Situation 1

Le chef accueille la nouvelle collaboratrice en lui serrant la main et en posant sa main gauche sur son bras. La collaboratrice regarde par terre.

Proposition d'amélioration

Le chef n'a pas le droit de toucher la collaboratrice. La collaboratrice devrait maintenir le contact visuel.

Situation 2

L'interlocutrice regarde ailleurs et croise les bras ; elle a l'air réticente, désintéressée.

Proposition d'amélioration

Regarder l'autre personne et l'écouter ; être ouvert à d'autres opinions.

Situation 3

Le candidat est effrayé ; il lui manque quelque chose dans son sac. Il montre ses sentiments.

Proposition d'amélioration

Arriver bien préparé-e à l'entretien d'embauche. S'il manque quelque chose : rester calme, admettre l'erreur.

Page 61

Hygiène corporelle



Savez-vous lire un langage codé ? Certaines lettres ne sont pas au bon endroit dans le texte ci-dessous. Comment ces mots s'écrivent-ils correctement ? Complétez le texte.

Vos cheveux doivent être fraîchement **lavés** et **coiffés**. Cela vaut aussi pour les **ongles**. Les hommes devraient bien sûr être **rasés** de près. C'est fraîchement douché/e que vous ferez la meilleure **impression**. Utiliser un **déo**. Évitez cependant de mettre trop de **parfum** et d'**après-rasage**. Brossez-vous les **dents** et veillez à avoir une **haleine** fraîche, surtout si vous **fumez**.

Suggestion de différenciation au sein de la classe

Niveau A : De manière autonome

Niveau B : À deux

Niveau C : Individuellement avec l'enseignant-e ou en petits groupes : l'enseignant-e lit le texte et les apprenti-e-s essaient de trouver les mots qui manquent à l'oral. L'enseignant-e peut ensuite dicter les mots pour que les apprenti-e-s les recopient.

Page 62

La bonne tenue



Anne a un entretien dans une pépinière dans le village voisin.

À quoi Anna doit-elle faire attention ? Justifiez votre choix.



Pantalon : *Jeans propres, ourlets pas effilochés, pas de trous...*

Haut : *T-shirt propre, pas de grand décolleté, pas de grand dessin ou de grande inscription...*

Chaussures : *Propres, soignées, comme neuves, pas de tongs, pas de talons trop hauts...*



Quels vêtements sont appropriés pour un entretien d'embauche dans votre branche ? Lesquels ne le sont pas ? Écrivez vos réponses dans le tableau.

Vêtements appropriés 	Vêtements non appropriés 
<i>Chemise</i>	<i>T-shirt avec un grand dessin/une grande inscription</i>
<i>Pantalon ou jupe en bon état</i>	<i>Casquette/bonnet/pull à capuche</i>
<i>Éventuellement veste/blazer dans le domaine commercial</i>	<i>Décolleté profond</i>
<i>Chaussures propres</i>	<i>Lunettes de soleil</i>
<i>Sacoche sérieuse/sac à main discret</i>	<i>Piercings voyants</i>
	<i>Maquillage voyant</i>
	<i>Écouteurs</i>
	<i>Bijoux trop voyants</i>

Page 63

Ma tenue



À la maison, choisissez des vêtements pour un entretien d'embauche. Enfilez-les et faites une photo. Apportez la photo lors du prochain cours et discutez en classe de vos tenues respectives.

Conseil didactique

En général, les apprenti-e-s n'ont pas besoin de se faire prier pour prendre une photo. Tous ou presque ont un smartphone. Parfois, le problème réside plutôt dans l'impression. Les apprenti-e-s pourraient éventuellement envoyer leur photo par e-mail à l'école et l'imprimer sur place.

Autres possibilités/alternatives

Les apprenti-e-s pourraient aussi chercher une photo d'une personne sur Internet qui n'est pas habillée correctement pour un entretien d'embauche.

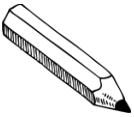
« Nous avons le regret de vous informer que... » – Gérer les refus



Que diriez-vous à Anne dans cette situation ? Que pourrait-elle faire ? Qui pourrait l'aider ?

Solutions individuelles :

- **Se changer les idées**
- **En discuter avec un référent proche**
- **En discuter avec des apprentis qui ont vécu la même chose (pourrait aussi être proposé par le formateur)**
- **Repenser à ses points forts**
- **Appeler l'entreprise et demander pour quelle raison elle n'a pas été retenue. Discuter des raisons avec son formateur.**
- **Chercher une nouvelle offre d'emploi.**
- ...



Qu'est-ce qui vous aide lorsque vous êtes déçu/e ?

Solutions individuelles

- **en discuter avec une personne proche**
- **se donner du courage ; penser à ses points forts**
- **il y a plusieurs candidats ; le chef doit trancher**

Tout est clair ? Vérification « Les entretiens d'embauche »



1. Comment préparez-vous l'itinéraire pour vous rendre à un entretien d'embauche ?
Regarder l'itinéraire sur Internet ou à la gare, acheter un billet, repérer le trajet avant en étant éventuellement accompagné
2. Citez trois informations sur une entreprise que vous devriez chercher avant l'entretien.
Adresse, nombre de collaborateurs, services/offres/produits
3. Citez les phases d'un entretien d'embauche.
 - 1. Phase d'accueil**
 - 2. Phase d'approfondissement**
 - 3. Phase des questions du candidat**
 - 4. Phase finale**

4. À quoi faites-vous attention pendant l'entretien en ce qui concerne le langage corporel ?

- ***se tenir droit***
- ***garder le contact visuel***
- ***avoir une expression aimable et intéressée***
- ***poignée de main forte***

5. Citez quatre conseils en termes d'hygiène corporelle à appliquer avant l'entretien d'embauche.

- ***se doucher***
- ***cheveux lavés et coiffés***
- ***ongle propres et courts***
- ***Femmes : maquillage et parfum discrets***
- ***Hommes : rasés de près***

6. Décrivez la tenue appropriée pour un entretien d'embauche dans votre branche.

Solution individuelle

7. Qu'apporteriez-vous à un entretien d'embauche ?

- ***lettre d'invitation de l'entreprise***
- ***dossier de candidature***
- ***papier et crayon***
- ***liste des questions préparées***
- ***agenda***
- ***itinéraire et plan de situation ou plan de ville***
- ***billets et argent***
- ***mouchoirs***

Page 67/68

Mes droits et devoirs dans le monde du travail

Lors du module 1 déjà, les apprenti-e-s se sont familiarisés avec leurs droits et leurs devoirs en ce qui concerne leur formation professionnelle. Ce chapitre dans le module 4 aborde une nouvelle fois ces points essentiels en les associant à la vie active après la formation. Vous pouvez chercher avec les apprenti-e-s des points communs et des différences par rapport à l'époque de la formation et en discuter (par exemple droit aux vacances, etc.).



Combien de temps dure la période d'essai d'Anne ? C'est toujours comme ça ?

Trois mois ; non, en règle générale un à trois mois

Que signifie « taux d'occupation » ?

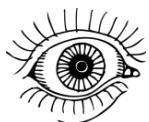
C'est le nombre d'heures qu'il faut travailler par semaine.

Que signifie « contrat de travail à durée illimitée » ?

Cela signifie que le contrat n'a pas de date de fin.

Que se passe-t-il si Anne ne se plaît pas dans la pépinière ? Peut-elle résilier son contrat à tout moment ?

Pendant la période d'essai, le contrat peut être résilié sans motif dans les sept jours. À l'issue de la période d'essai, le rapport de travail peut être résilié à la fin d'un mois avec les délais suivants : 1^{re} année de service : 1 mois ; 2^e à 9^e année de service : 2 mois, dès la 10^e année de service : 3 mois. Les réglementations qui diffèrent doivent être indiquées dans le contrat de travail.



Dans certaines professions il existe un salaire minimum, qui varie selon le diplôme. Si on veut faire une exception, l'employeur et l'employé doivent demander ensemble une autorisation.

Informations générales complémentaires pour les enseignants

Dans les branches qui ont une CCT, il faut déposer une demande de salaire moins élevé que le salaire minimum auprès de la commission paritaire concernée (exemple CPPJ Genève) :

http://www.cppj-ge.ch/documents/formulaire_derogation_horaire.pdf

Pour cela, une attestation de rente de l'AI et la signature de l'employeur et de l'employé sont nécessaires.

Pages 69-71

Les droits dans la loi sur le travail



Complétez le texte qui suit à l'aide des mots dans l'encadré.

Engagement et salaire

Lorsqu'un contrat de travail est conclu sans limite de temps, on appelle cela un **emploi fixe**. Dans ce cas, on est payé avec un **salaire mensuel**. Lorsqu'on ne travaille pas à 100 %, mais à 50 %, on travaille à **temps partiel**.

Parfois, des postes ne sont publiés que pour une courte durée, par exemple une place d'aide à la vente pour trois mois pendant un congé maternité. On appelle un tel poste un **emploi temporaire**. Dans ce cas, on est souvent payé avec un **salaire horaire**. On a droit à un **13^e salaire** uniquement si le contrat le prévoit.

Résiliation

Lorsqu'on souhaite quitter une place de travail, on doit respecter le **délai de résiliation** fixé dans le contrat de travail. Une résiliation doit toujours se faire **par écrit**. Il existe aussi des motifs de résiliation **immédiate**, par exemple le **vol**, la violence sur la place de travail, ou la divulgation d'un **secret professionnel**.

Temps de travail

Lorsqu'une journée de travail dure plus de 9 heures, il faut faire une pause d'au moins une **heure**. Si on travaille moins de 5 heures 30, la pause n'est pas obligatoire. Si on travaille entre 5 heures 30 et 7 heures, l'employeur doit autoriser une pause d'au moins **15** minutes. Entre 7 et 9 heures de travail,

la pause doit être d'au moins **30** minutes. L'*employeuse/employeur* a le droit de décider quand la pose doit avoir lieu.

Certificat de travail

On peut demander un *certificat intermédiaire* à son employeuse/son employeur à tout moment. Si on quitte l'entreprise, on a le droit à un *certificat de travail*. Le certificat ne doit pas contenir de mensonges, il doit être *conforme à la vérité*.

Pages 72/73

Situations de travail – Qu'est-ce qui est juste ?



- a) Martin a reçu une réponse positive pour un nouvel emploi. Il avait postulé comme aide pour la plongée dans un grand EMS. Il vient de recevoir son contrat. Il y est écrit qu'il n'a droit plus qu'à 4 semaines de vacances par an. Pendant sa formation, il avait 5 semaines. Son nouvel employeur a-t-il fait une erreur ? Justifiez votre réponse.
Non. Le nombre de semaines fixées dans la loi à partir de 20 ans est de quatre semaines minimum.
- b) Angélique est très malheureuse dans son nouveau travail. Elle aimerait simplement ne plus y retourner. Conseillez Angélique. Que peut-elle faire ?
Angélique **devrait se laisser un peu de temps et demander un entretien à son supérieur.**
- c) Valbona travaille dans la vente. Aujourd'hui, la journée a été très stressante. Le magasin a reçu plusieurs livraisons de denrées alimentaires et c'est Valbona qui a été chargée de les ranger dans la réserve. Elle a travaillé 8 heures d'affilée. Est-ce que c'est autorisé ? Justifiez votre réponse.
Valbona a droit au nombre de pauses fixées dans la loi. Dans ce cas, il s'agit d'au moins 30 minutes.
- d) Meli travaille dans le shop d'une station-service. Elle travaille aussi le weekend. Elle est épuisée car elle vient de travailler 10 jours d'affilée. Regardez sur Internet si la Loi sur le travail l'y autorise.
**Lien : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19640049/index.html>
Sous 2. Repos (Art. 20 Dimanche libre et repos compensatoire, art.21 Demi-journée de congé hebdomadaire, etc.)**
- e) Carla a appris il y a quelques jours qu'elle était enceinte. Elle est très heureuse, mais la semaine prochaine, elle a un entretien d'embauche pour un super poste. Comment doit-elle se comporter vis-à-vis de l'employeur ? Doit-elle le lui dire ?
Carla n'a pas à parler de sa grossesse, sauf si elle postule pour un emploi très exigeant sur le plan physique.
- f) Luc doit aller chez le dentiste. Il informe son entreprise qu'il sera absent tout l'après-midi et rentre chez lui à midi pour se laver une nouvelle fois les dents correctement. Le lendemain, son chef lui annonce qu'il va déduire ce temps des jours de congé de Luc. A-t-il le droit de le faire ? Justifiez votre réponse.
Oui, c'est correct. Dans la mesure du possible, Luc doit fixer ses rendez-vous chez le médecin pendant son temps libre. Dans des cas exceptionnels, il peut demander au préalable à son chef

s'il peut y aller pendant son temps de travail. Cela devrait lui prendre le moins de temps possible (prendre sa brosse à dents déjà le matin avec lui).

- g) Sandro a fait une formation pratique en tant que apprentis dans une menuiserie. Il est épileptique, mais il prend des médicaments et n'a plus eu d'attaque depuis 6 ans. Il ne sait pas s'il doit parler à son nouveau chef de cette maladie pendant l'entretien d'embauche. Il a peur de ne pas obtenir le poste s'il le fait. Que feriez-vous à la place de Sandro ?
Sandro doit informer son chef, car il ne devrait pas travailler à toutes les machines, ni monter sur des échelles.
-

Page 74

Pas encore trouvé d'emploi



Cherchez le site Internet de l'ORP de votre canton et rassemblez les informations de contact :

Solutions individuelles

Page 75

Tout est clair ? Vérification « Mes droits et devoirs dans le monde du travail »



1. À quoi devez-vous faire attention si vous souhaitez résilier votre contrat ?

Respecter le délai de résiliation, résiliation par écrit

2. Quels sont les motifs possibles de résiliation immédiate du contrat ?

Vol, violence sur la place de travail, divulgation d'un secret professionnel

3. À quoi a-t-on droit lorsqu'on quitte une place de travail ?

À un certificat de travail conforme à la vérité.

4. Où vous annoncez-vous si vous n'avez pas de place de travail ou que vous perdez votre emploi ?

À l'office régional de placement (ORP)