Cette activité offrira aux élèves une meilleure compréhension de comment différents parcours postsecondaires peuvent supporter leurs développement de diverses compétences transférables. Cette leçon permettra aux élèves d'analyser deux curriculum vitae uniques et d'établir des liens avec les compétences et les forces développées à travers diverses expériences postsecondaires. Les élèves décideront comment ces compétences peuvent être appliquées à une offre d'emploi et établiront des liens avec leurs objectifs futurs.

| **Requiert de l’animation** | **X** | **Requiert l’ordinateur** | **X** | **Requiert myBlueprint.ca** | **X** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**Objectifs d’apprentissage:**

1. Les élèves vont analyser et comparer 2 différents curriculum vitae afin d’identifier comment différents parcours peuvent mener aux mêmes objectifs de carrière.
2. Les élèves seront invités à réfléchir au sujet des compétences transférables qui peuvent être apprises à travers différents parcours postsecondaires.
3. Les élèves détermineront quelles compétences transférables développées à travers des parcours postsecondaires peuvent être appliquées à une offre d’emploi spécifique.

**MATÉRIELS:**

* Laboratoire d’ordinateur, tablettes ou téléphones cellulaires
* **Feuille de travail [A] - Comparaison de curriculum vitae**
* **Feuille de travail [B] - Analyse de curriculum vitae**

**Découvrir myBlueprint:**

1. Invitez les élèves à visiter myBlueprint en utilisant la page d'accueil assignée à leur district:
   * [www.myBlueprint.ca/anglophoneeast](http://www.myblueprint.ca/anglophoneeast)
   * [www.myBlueprint.ca/anglohonewest](http://www.myblueprint.ca/anglohonewest)
   * [www.myBlueprint.ca/anglophonenorth](http://www.myblueprint.ca/anglophonenorth)
   * [www.myBlueprint.ca/anglophonesouth](http://www.myblueprint.ca/anglophonesouth)
   * [www.myBlueprint.ca/dsfne](http://www.myblueprint.ca/dsfne)
   * [www.myBlueprint.ca/dsfno](http://www.myblueprint.ca/dsfno)
   * [www.myBlueprint.ca/francophonesud](http://www.myblueprint.ca/francophonesud)
2. Cliquez sur ‘**Connexion au compte de l’école’**
3. Inscrivez-vous en utilisant les informations assignées à votre district.

**INSTRUCTIONS:**

1. Partagez la vidéo: [What is a Resume?](https://www.youtube.com/watch?v=yF3hCgAyclo) avec vos étudiants. En grand groupe, créer une définition d’un curriculum vitae en incluant les composantes essentielles ( Un court paragraphe descriptif, l'éducation, les compétences, l’expérience professionnelle, les accomplissements, etc).
2. Partagez des exemples de compétences d’employabilité fréquemment incluses dans un curriculum vitae et demandez-leur d’identifier les meilleurs endroits pour démontrer ces compétences.
   1. Capacité à travailler de manière autonome
   2. Capacité à résoudre des problèmes
   3. Communication (verbale et écrite)
   4. Connaissances en informatique (MS Office, Google Drive, gestion des médias sociaux, développement Web, graphisme)
   5. Compétences de prise de décision
   6. Compétences interpersonnelles
   7. La capacité d'écoute
3. Expliquez aux élèves qu’ils joueront le rôle de l’employeur. Ils seront responsable de la comparaison de deux curriculum vitae.
   1. Une candidate qui est allé au collège directement après le secondaire
   2. Une candidate qui n’est pas allé directement au collège après le secondaire
4. Distribuez **les feuilles de travail [A] - Comparaison de curriculum vitae (Offre d’emploi, CV 1 et CV 2)**. En grand groupe, faites la lecture de la description d’emploi. Le thème central de la discussion devrait être les compétences nécessaires que cette emploi demande. Ensuite, faites la lecture du CV 1 et du CV 2 et identifiez comment ces CV s'appliquent à la description d’emploi. À noter: les deux candidates postulent pour le même rôle d’assistante dentaire.
5. Distribuez la **feuille de travail [B] - Analyse de curriculum vitae.** Demandez aux étudiants de travailler en paires afin de réviser les deux curriculum vitae et de compléter le tableau dans la feuille de travail [B]. Les élèves analyseront les différences et les similarités entre les deux candidates ainsi que les compétences développées par les 2 parcours postsecondaires très différents.
6. Demandez aux étudiants d’ajouter leurs réflections de la feuille de travail **[B]** à leur **journal** dans leur **portfolio de carrière** myBlueprint.

**Feuille de travail [A] - Comparaison de curriculum vitae**

**Offre d’emploi: Assistant(e) dentaire**

| Offre à temps-plein, support général pour notre clinique très occupée. Nos heures de bureau sont du lundi au vendredi de 9:00 à 19:00 et à chaque deux samedi. Notre candidat(e) idéal(e) doit   * être flexible et disponible pour travailler pendant nos heures de bureau * être fort(e) en communication * être bien organisé(e) * avoir l’habileté de gérer plusieurs tâches en même temps * aimer le travail d’équipe, ce qui veut dire prendre responsabilité et être autonome   Les responsabilités sont:   * Assister les dentistes, les hygiénistes, les auxiliaires et tous autres membres de l’équipe au besoin * Nettoyer et désinfecter les salles * Nettoyer et stériliser les outils * Ménage général * Tâche d’administration (au besoin) * Gérer les paiements et les réclamations d’assurance * Créer les rendez-vous des patients et envoyer des rappels au besoin * Contactez les clients afin de prendre rendez-vous   **Emploi à temps plein, avec permanence**  **Salaire:** 17.00$ à 20.00$ de l’heure  **Horaire:** Lundi au vendredi, disponibilité la fin de semaine |
| --- |

Curriculum vitae 1: Alana S.

111 rue Quelquepart, ville Quelquechose, Ontario M5J 2Z2  
[portfolios@myblueprint.ca](mailto:portfolios@myblueprint.ca)

*Avec de bonnes compétences en communication, une expérience de bénévolat et un désir de réussite, je suis à la recherche d'un stage stimulant dans une entreprise dynamique qui valorise et stimule ses employés.*

**Éducation**

**Septembre 2016 - Juin 2019 | École secondaire**

Diplôme d’étude secondaire  
Ville Quelquechose, ON

**Expérience de travail**

**Janvier 2020 - Avril 2021 | Stage d’assistance dentaire à Temps partiel**

Quelquepart, ON

* Aider les patients à se sentir à l'aise avant, pendant et après les soins dentaires
* Assister le dentiste lors de diverses procédures de traitement
* Prise et développement de radiographies dentaires

**Expérience de bénévolat**

**Janvier 2019 - Août 2019 | Organisme charitable Course de 5K**  
Coordinatrice bénévole

* Communiquer avec les organismes charitables afin de sélectionner le nombre de bénévoles nécessaires pour l'événement
* Collaborer avec l'équipe de bénévoles pour animer des sessions de formation

**Juillet 2020 - Août 2020 | Dentistes sans frontière**  
Nombre d’heure de bénévolat: 100  
Bénévoles

* Prendre note des soins dentaires reçu par chaque enfant
* Effectuer le suivi des patients qui doivent revenir pour un deuxième rendez-vous
* Distribuer des autocollants et d'autres prix aux enfants en récompense de leur bravoure

**Compétences et aptitudes**

Compétences en communication, souci du détail, fiable, dextérité, compétences en travail d'équipe

**Accomplissement:** J'ai figuré dans le journal local pour avoir présenté des ateliers d'hygiène dentaire dans les écoles primaires de ma communauté

**Certificats:** Certificat niveau 1: assistance en salle

Curriculum vitae 2: Emma B.

111 rue Làbas, Toronto, Ontario M4J 1Z3  
portfolios@myblueprint.ca

*Avec une grande attention aux détails et une volonté de réussir, je suis à la recherche d’un poste en contact direct avec la clientèle dans une entreprise dynamique qui valorise et stimule ses employés.*

**Éducation**

**Septembre 2016 - Juin 2019 | École Secondaire Découverte**  
Diplôme d’études secondaire  
Làbas, ON

**Septembre 2019 - Août 2020 | Collège CDI**  
Certificat d'assistante dentaire  
Colombie Britannique

**Expérience de travail**

**Janvier 2020 - Août 2020 | Stage à temps partiel, Assistante dentaire | Collège CDI**

Colombie Britannique

* Enregistrement des détails de traitement dans les dossiers des patients
* Préparation des tables et des plateaux pour un dentiste avec les matériels nécessaires
* Nettoyage des instruments dentaires
* Prise d'empreintes des dents du patient pour les impressions (modèles de dents)

**Compétences et aptitudes**

Compétences organisationnelles, Attitude et comportement positifs, Souci du détail, Capacité à gérer plusieurs choses à la fois, Dextérité, Communication forte, Compassion.

**Certificats**

Certificat niveau 1: Assistance en salle

**Activités parascolaires:**

Bénévolat communautaire; observation d'un dentiste dans un cabinet dentaire, club de leadership, club scientifique.

**Feuille de travail [B] - Analyse de curriculum vitae**

| **Candidat(e):** |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trois (3) compétences transférables qui rend cette candidate idéale pour le rôle** | 1. Compétence 1: 2. Compétence 2: 3. Compétence 3: | 1. Compétence 1: 2. Compétence 2: 3. Compétence 3: |
| **Expériences post secondaires reliées aux responsabilités principales de ce rôle** | 1. Expérience: 2. Expérience: | 1. Expérience: 2. Expérience: |

**RÉFLECTION**

Ajoute une entrée à ton **journal** dans ton **portfolio de carrière** en:

a. Cliquant **Accueil > Portfolios >** Choisis ton **Portfolio de carrière**

b. **+ Ajoutez une boite > Journal**

c. Réponds aux questions suivantes dans ton journal:

Quelle candidate est la mieux qualifiée pour cet emploi?

a. Nom de la candidate:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quelle expérience de vie et compétence transférable font en sorte que cette candidate est mieux qualifiée? Supporte ton argument avec deux (2) preuves.