

CONCILIER ÉTUDES ET TRAVAIL, UN DÉFI COLLECTIF!

**GUIDE
D'ANIMATION**
en conciliation
études-travail



Table des matières

Pourquoi parler de conciliation études-travail ?	2
Présentation	2

Thématique 1: Gestion du temps

Activité « Portrait d'une semaine »

• Fiche de l'intervenant	4
• Fiche de l'élève	7

Thématique 2: Bénéfices et inconvénients d'un emploi étudiant

Activité « Positif ou négatif, le travail pendant les études ? »

• Fiche de l'intervenant	9
• Fiche de l'élève	13

Thématique 3: Gestion du budget

Activité « Gestion du budget et habitudes de consommation »

• Fiche de l'intervenant	15
• Fiche de l'élève	18

Thématique 4: Communication

Activité « Savoir communiquer avec son employeur »

• Fiche de l'intervenant	20
• Fiche de l'élève	25

Thématique 5: Cumul d'activités et contraintes liées au travail

Activité « Diagnostic en conciliation études-travail »

• Fiche de l'intervenant	27
• Fiche de l'élève	30

Répertoire des liens Internet	31
-------------------------------------	----

Notes :

Le terme « intervenant » utilisé dans ce document désigne également « enseignant ».

La forme masculine utilisée dans ce document n'a pour but que d'alléger le texte.

Le contenu de ce document peut être reproduit en tout ou en partie avec mention de la source.

Pourquoi parler de conciliation études-travail ?

Saviez-vous qu'au Québec, 43 % des jeunes du secondaire travaillent tout en poursuivant leurs études ?

Le nombre de jeunes ayant un emploi rémunéré pendant leurs études augmente considérablement et ces jeunes travaillent un plus grand nombre d'heures qu'auparavant.

Un emploi pendant les études peut amener le jeune à une meilleure connaissance de soi, à plus d'autonomie, à préciser ses aspirations professionnelles et faire en sorte que l'intégration au marché de l'emploi soit plus facile. Cependant, cet emploi peut devenir un obstacle à la réussite scolaire si l'élève n'arrive pas à maintenir l'équilibre entre ses études et son travail. D'où la nécessité d'informer les élèves sur les enjeux liés à la conciliation études-travail et de leur apprendre à reconnaître les symptômes du déséquilibre.

Présentation

Les objectifs du guide d'animation

- Outiller les intervenants afin de soutenir leurs efforts de sensibilisation en conciliation études-travail
- Favoriser la persévérance et la réussite des étudiants-employés

À qui s'adresse le guide d'animation ?

Le guide s'adresse plus particulièrement aux intervenants qui travaillent auprès des élèves de 15 à 20 ans, qu'ils soient au secondaire, en formation professionnelle, en formation générale aux adultes ou au collégial.

Que contient le guide d'animation ?

Les enjeux de la conciliation études-travail font référence à plusieurs domaines de la vie des jeunes. Pour aborder ces enjeux, le guide propose cinq thématiques.

- Gestion du temps
- Bénéfices et inconvénients d'un emploi étudiant
- Gestion du budget
- Communication
- Cumul d'activités et contraintes liées au travail

Pour chaque thématique, une activité est proposée et une section « Pour aller plus loin » permet d'approfondir le sujet, au besoin.

La version imprimable est disponible à cette adresse : jechoisismonemployeur.com/intervenants/outils-intervenants.

Une collectivité engagée !

- Conciliation études-travail Estrie vise à soutenir une collectivité qui croit à un équilibre entre les études et le travail.
- Grâce aux stratégies développées pour concilier études et travail, un jeune augmentera ses chances d'obtenir un diplôme et du même coup, préparera son avenir professionnel.

Dans toutes les MRC de l'Estrie, des efforts importants ont été réalisés depuis plusieurs années, afin de sensibiliser les employeurs à l'importance de favoriser la persévérance et la réussite des jeunes. Ces employeurs encouragent leurs étudiants-employés à poursuivre leurs études par la mise en place de conditions de travail souples et facilitantes.

QUELQUES FAITS ET CHIFFRES

L'EMPLOI PEUT ÊTRE UN ATOUT POUR LA PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE... SAUF QUAND ON Y CONSACRE TROP D'HEURES PAR SEMAINE !

Au Québec,
43%
des jeunes travaillent tout en poursuivant leurs études au secondaire.

BÉNÉFICES

- Développement du sens de l'organisation
- Développement du sens des responsabilités
- Développement d'une discipline personnelle

INCONVÉNIENTS

- Moins d'énergie et de temps pour les études
- Baisse de la concentration
- Retards et absentéisme
- Diminution de la motivation

Source : « Savoir concilier études et travail », Instances régionales de concertation sur la persévérance scolaire et la réussite éducative du Québec

À chacun son rôle !

Comme parent

- j'encourage mon jeune à prioriser ses études et je m'intéresse à la gestion de son emploi du temps.

Comme élève

- je choisis mon employeur et fais passer mes études en premier.

Comme employeur conciliant

- je suis flexible dans l'organisation des horaires de travail, selon les besoins de mes étudiants-employés.

Comme citoyen

- je sensibilise mon entourage à l'importance de l'équilibre entre les études et le travail.

Comme intervenant

- j'informe les jeunes des enjeux liés à la conciliation études-travail et les accompagne dans le maintien de l'équilibre entre les études et le travail.



PRIORITÉ AUX ÉTUDES !

Dans la recherche d'un meilleur équilibre entre les études et le travail, tous exercent un rôle important auprès des jeunes afin de les aider à accorder la priorité à leurs études.



Atelier 1

GESTION DU TEMPS



Activité

« PORTRAIT D'UNE SEMAINE »

Buts de l'atelier

- Permettre aux jeunes de prendre conscience de leur répartition du temps sur une semaine
- Présenter aux jeunes les caractéristiques d'un horaire équilibré (travail, études, sommeil, etc.)
- Identifier des trucs et astuces pour mieux gérer son temps

DURÉE
70 minutes

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Mise en contexte		
Étape 1 Poser des questions aux jeunes concernant leur gestion du temps → Combien y a-t-il d'heures dans une semaine? → Qu'est-ce qui occupe le plus grand nombre d'heures dans la semaine d'un élève? → Qu'est-ce qui pose davantage problème dans l'organisation du temps de votre semaine? → Quelle activité vous fait perdre le plus de temps?	10 min	Plénière
Réalisation		
Étape 2 Remettre à chaque élève la fiche d'activité ou les inviter à faire l'exercice en ligne sur le site jechoisismonemployeur.com/intervenants/outils-intervenants → Inviter les jeunes à remplir individuellement la grille en inscrivant le nombre d'heures qu'ils consacrent à chacune des activités identifiées (sommeil, loisirs, études, travail, etc.).	15 min	Travail individuel
Étape 3 Utiliser le modèle type d'une semaine équilibrée (p. 6) → Questionner les jeunes sur leur perception : ont-ils un horaire équilibré ou non? → Demander aux jeunes de répondre individuellement aux questions « Votre emploi du temps est-il équilibré? »	5 min	Plénière

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Étape 4 Questionner les jeunes en leur faisant comparer leur répartition du temps avec le modèle type d'une semaine équilibrée → Êtes-vous étonnés de votre répartition du temps? Si oui, quels sont les éléments qui vous étonnent? → Est-ce que certaines sphères d'activité semblent plus négligées que d'autres et quels moyens pourriez-vous prendre pour y remédier? → Est-ce que certaines activités, bouffeuses de temps, semblent prendre trop de temps dans votre horaire? Si oui, lesquelles?	15 min	Plénière
Étape 5 Informar les jeunes du barème d'heures véhiculé par Conciliation études-travail Estrie Un élève à temps plein ne devrait pas travailler plus de 20 heures par semaine (idéalement, entre 10 et 15 heures). Le nombre d'heures consacré au travail rémunéré n'est pas le seul critère important en conciliation études-travail. D'autres éléments doivent également être considérés. → La capacité de travail et de concentration de l'individu → Les conditions de travail différentes d'un emploi à l'autre (efforts physiques, stress, horaire, etc.) → La période de l'année (examens, etc.) Chaque personne doit connaître ses capacités et ses limites pour réussir ses études. Capsule d'information	10 min	Plénière
Conclusion		
Étape 6 Rappeler aux jeunes qu'ils sont les premiers responsables de leur réussite et qu'apprendre à bien gérer leur temps les aidera assurément à atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés. Pour les aider, animer une discussion pour faire émerger les meilleurs trucs de gestion du temps. Par la suite, chaque élève note trois conseils qui lui seront utiles. Liste proposée → Se rappeler sa motivation à s'engager ou à poursuivre ses études → Se fixer un objectif professionnel → Cibler un employeur conciliant offrant les conditions gagnantes pour réussir (flexibilité, nombre d'heures raisonnable). Pour la liste complète des employeurs conciliants, visiter jechoisismonemployeur.com/repertoire. → Rassembler et mettre dans un seul outil les différents calendriers et horaires (horaire et calendrier scolaires, horaire de travail, horaire des activités sportives et parascolaires, engagement bénévole, etc.) → Identifier clairement les dates importantes à son agenda (remise de travaux, travail d'équipe, période d'études, dates limites pour donner ses disponibilités à l'employeur, etc.) → Reconnaître les activités bouffeuses de temps (médias sociaux, séries télévisées, etc.) → Être réaliste dans le temps accordé aux diverses tâches → Se réserver du temps pour les loisirs, le sport, les amis, la famille → Respecter son agenda et le mettre à jour régulièrement → Se féliciter de ses réalisations et des objectifs atteints	15 min	Plénière

MODÈLE TYPE D'UNE SEMAINE ÉQUILBRÉE

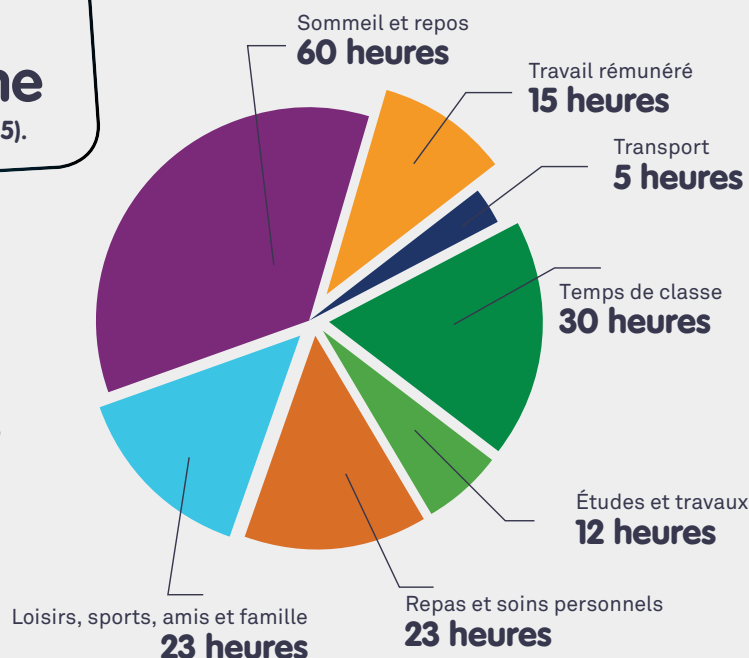
UN ÉTUDIANT À TEMPS
COMPLET NE DEVRAIT
PAS TRAVAILLER PLUS DE

**20 heures
par semaine**

(Idéalement entre 10 et 15).

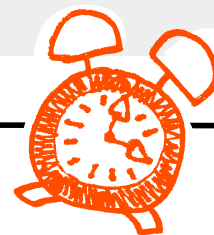
**24 heures dans une
journée, 168 heures
par semaine...**

Comment ce temps
devrait-il être utilisé par
un élève du secondaire?



Source : Adapté d'un document du CRÉVALE (Comité régional pour la valorisation de l'éducation), 2009

POUR ALLER PLUS LOIN



Capsules vidéo conciliation études-travail Estrie

jechoisismonemployeur.com/capsules-video

- « Savoir trouver l'équilibre » : secondaire
- « Une bonne planification, la clé du succès ! » : collégial
- « Avoir une saine gestion du temps » : université

Logiciels bloqueurs de tentation

Voici une suggestion de trois logiciels gratuits permettant de bloquer l'accès à des sites Internet, des navigateurs, des jeux ou des logiciels potentiellement à risque de faire perdre un précieux temps. Les élèves peuvent les utiliser pour s'aider à mieux gérer leur emploi du temps et éviter les distractions.

- **RescueTime**. Version « Lite » gratuite sur Mac, PC, Android et Linux. rescuetime.com
- **HabitRPG**. Gratuit sur Mac et PC. * Inscription avec Facebook nécessaire. habitrpg.com/static/front
- **Temptation Blocker**. Gratuit. sourceforge.net/projects/temptblocker

Atelier 1

GESTION DU TEMPS



Activité

« PORTRAIT D'UNE SEMAINE »

- Comment gérez-vous votre temps ? Avez-vous des pertes de temps ou à l'inverse, manquez-vous de temps pour tout faire ? Votre gestion du temps favorise-t-elle la réussite de vos études ?
- En sachant ce que vous faites de votre temps, il sera plus facile de planifier vos semaines en accordant le temps nécessaire à vos études et vos travaux, à vos loisirs ainsi qu'à votre travail rémunéré.

Consigne

Remplissez la grille ci-dessous en inscrivant le nombre d'heures consacré chaque jour aux activités.

Vous pouvez aussi remplir la grille directement sur le site : jechoisismonemployeur.com

NOMBRE D'HEURES CHAQUE JOUR

ACTIVITÉS	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
Sommeil et repos								
Heures en classe								
Études, travaux, devoirs								
Transport scolaire								
Repas, soins personnels, tâches ménagères								
Loisirs, sports, entraînement, amis, famille, télévision, ordinateur								
Emploi								
TOTAL	24h	24h	24h	24h	24h	24h	24h	168h

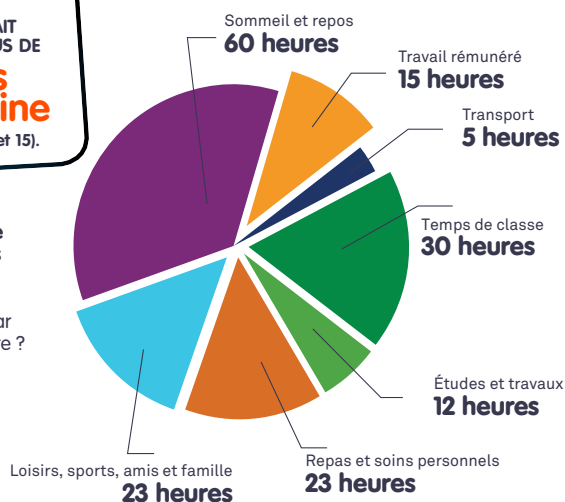


AIDE-MÉMOIRE

Voici un modèle type d'une semaine équilibrée pour un élève du secondaire

UN ÉLÈVE À TEMPS COMPLET NE DEVRAIT PAS TRAVAILLER PLUS DE **20 heures par semaine** (idéalement entre 10 et 15).

24 heures dans une journée, 168 heures par semaine...
Comment ce temps devrait-il être utilisé par un élève du secondaire ?



Votre emploi du temps est-il ÉQUILIBRÉ ?

En comparant votre horaire avec le modèle type proposé, quel élément vous étonne le plus dans votre emploi du temps ?

Quelle sphère de votre vie est la plus négligée ?

Quelles activités prennent trop de temps dans votre horaire ?

Avez-vous les symptômes suivants :
manque d'énergie ? Manque de sommeil ?
Retards ? Manque de motivation ?

Quels seraient vos objectifs pour avoir un emploi du temps équilibré ?

AIDE-MÉMOIRE

Trois conseils pratiques et utiles pour une meilleure gestion de votre horaire :

1.

2.

3.

Atelier 2

BÉNÉFICES ET INCONVÉNIENTS D'UN EMPLOI ÉTUDIANT



Activité

« POSITIF OU NÉGATIF, LE TRAVAIL PENDANT LES ÉTUDES ? »

Buts de l'atelier

- Amener les jeunes à prendre conscience que le fait d'avoir un emploi pendant leurs études comporte des bénéfices et des inconvénients.
- Amener les jeunes à examiner les choix qui contribuent ou qui nuisent à l'équilibre entre le travail et les études.

DURÉE
60 minutes

DÉROULEMENT		DURÉE	TYPE D'ANIMATION				
Mise en contexte							
Étape 1 Questionner les jeunes → Quels sont les bénéfices et les inconvénients à occuper un emploi pendant les études ? Inscrire au tableau les réponses des jeunes Liste proposée <table><thead><tr><th>Bénéfices</th><th>Inconvénients</th></tr></thead><tbody><tr><td> - Développement du sens de l'organisation (agenda, horaires variés, échéancier, etc.) - Développement du sens des responsabilités (indépendance financière, gestion d'un budget, engagement auprès d'un employeur, etc.) - Développement d'une discipline personnelle (autonomie, choix, etc.) - Expérience du marché du travail et de sa culture (ex.: arriver à l'heure, utiliser un langage approprié) - Développement de liens avec des adultes significatifs - Valorisation et reconnaissance - Connaissance de soi et de ses intérêts professionnels - Développement de connaissances et compétences (expérience pratique) - Autonomie financière accrue - Meilleure estime de soi - Transition plus harmonieuse entre les études et le marché du travail </td><td> - Moins d'énergie et de temps pour les études - Baisse de concentration - Retards et absentéisme - Diminution de la motivation scolaire - Diminution du rendement - Hausse du risque de blessures et d'accidents - Stress, fatigue, etc. - Privation de sommeil </td></tr></tbody></table>		Bénéfices	Inconvénients	- Développement du sens de l'organisation (agenda, horaires variés, échéancier, etc.) - Développement du sens des responsabilités (indépendance financière, gestion d'un budget, engagement auprès d'un employeur, etc.) - Développement d'une discipline personnelle (autonomie, choix, etc.) - Expérience du marché du travail et de sa culture (ex.: arriver à l'heure, utiliser un langage approprié) - Développement de liens avec des adultes significatifs - Valorisation et reconnaissance - Connaissance de soi et de ses intérêts professionnels - Développement de connaissances et compétences (expérience pratique) - Autonomie financière accrue - Meilleure estime de soi - Transition plus harmonieuse entre les études et le marché du travail	- Moins d'énergie et de temps pour les études - Baisse de concentration - Retards et absentéisme - Diminution de la motivation scolaire - Diminution du rendement - Hausse du risque de blessures et d'accidents - Stress, fatigue, etc. - Privation de sommeil	10 min	Plénière
Bénéfices	Inconvénients						
- Développement du sens de l'organisation (agenda, horaires variés, échéancier, etc.) - Développement du sens des responsabilités (indépendance financière, gestion d'un budget, engagement auprès d'un employeur, etc.) - Développement d'une discipline personnelle (autonomie, choix, etc.) - Expérience du marché du travail et de sa culture (ex.: arriver à l'heure, utiliser un langage approprié) - Développement de liens avec des adultes significatifs - Valorisation et reconnaissance - Connaissance de soi et de ses intérêts professionnels - Développement de connaissances et compétences (expérience pratique) - Autonomie financière accrue - Meilleure estime de soi - Transition plus harmonieuse entre les études et le marché du travail	- Moins d'énergie et de temps pour les études - Baisse de concentration - Retards et absentéisme - Diminution de la motivation scolaire - Diminution du rendement - Hausse du risque de blessures et d'accidents - Stress, fatigue, etc. - Privation de sommeil						

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Réalisation de l'activité		
Étape 2 → Remettre à chaque élève la fiche d'activité → Inviter les jeunes à remplir individuellement les sections «Votre situation actuelle» et «Vrai ou faux»	5 min	Travail individuel
Étape 3 Questionner les jeunes sur le nombre d'heures qu'ils consacrent ou pourraient consacrer en moyenne, par semaine, à un emploi	5 min	Plénière
Étape 4 Échanger avec les jeunes sur les quatre énoncés en apportant des précisions, si nécessaire Énoncé 1 : il est VRAI que le nombre d'heures effectuées par semaine peut compromettre la motivation scolaire.  L'emploi peut constituer un atout pour la persévérance scolaire... sauf quand on y consacre trop d'heures par semaine ! Pour favoriser sa réussite, il est suggéré d'avoir un horaire de travail de 10 à 15 heures par semaine. Travailler plus de 15 heures par semaine peut compromettre la réussite scolaire. Toutefois, effectuer 15 heures maximum par semaine n'assure pas nécessairement la réussite des études. Cela dépend des capacités de chaque personne, du contexte scolaire ou de travail. → Travailler 15 heures par semaine peut être élevé pour un jeune du secondaire. → Travailler 15 heures par semaine peut être élevé en période d'examens. → Travailler 15 heures par semaine peut être élevé pour des emplois exigeants physiquement ou psychologiquement. Énoncé 2 : il est FAUX qu'un employeur conciliant est un employeur qui répond toujours positivement à vos demandes de réduction d'heures ou de changement d'horaire de travail.  Un employeur conciliant est un employeur qui favorise la persévérance scolaire et qui cherche à respecter les besoins de ses étudiants-employés par rapport à leurs enjeux liés aux études. Ceci ne veut pas dire qu'il peut toujours répondre «oui» à leurs demandes. Il est flexible dans l'organisation des horaires de travail selon les besoins de ses étudiants-employés, mais doit aussi tenir compte des besoins de l'entreprise. La clé d'une bonne communication avec l'employeur? L'informer à l'avance des besoins liés aux études et trouver le bon moment et la bonne personne dans l'entreprise à qui adresser les demandes.	15 min	Plénière

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Étape 4 (suite) Énoncé 3 : il est FAUX de dire que les jeunes qui occupent un emploi pendant leurs études sont plus à risque de décrochage scolaire.  Une enquête de Statistique Canada révèle que les jeunes qui travaillent un nombre d'heures raisonnable par semaine abandonnent moins leurs études que ceux qui ne travaillent pas du tout. Énoncé 4 : il est FAUX de dire que le fait d'occuper un emploi diminue la motivation scolaire des jeunes.  La satisfaction occasionnée par un emploi ne diminue pas la motivation scolaire des jeunes. Cela dépend de la qualité et de la quantité du travail effectué. De plus, les encouragements des employeurs peuvent renforcer la motivation scolaire des étudiants-employés et leur donner l'envie de poursuivre leurs études et d'obtenir leur diplôme ou leur qualification.		
Étape 5 Demander à un jeune de lire la mise en situation à l'endos de la fiche de l'élève Mise en situation Sébastien est un jeune bien occupé. Il a un horaire très chargé. Il est un élève de 4^e secondaire qui se situe dans la moyenne. Pour réussir ses cours, Sébastien a besoin de temps pour étudier et réaliser ses travaux. C'est un grand sportif (deux périodes d'entraînement de volleyball par semaine), un bénévole dévoué et fidèle (deux heures par semaine au centre pour personnes âgées de son quartier), un voyageur en devenir (il participera cette année à un voyage de coopération au Bénin avec son école), un <i>chum</i> disponible pour son amoureux (au moins une sortie par semaine avec elle) et un ami de confiance (qui cherche à être présent à tous les <i>partys</i>). Sébastien a obtenu au mois de juillet dernier un emploi rémunéré dans un dépanneur qui se situe à 40 minutes en transport en commun de sa maison et de son école. Il a travaillé 30 heures par semaine tout l'été. De retour sur les bancs d'école, il demande à son employeur de réduire ses heures de travail. Son employeur a changé son horaire et lui demande maintenant de travailler 21 heures par semaine, dont deux soirs par semaine où il terminera à 23 heures. → En grand groupe, établir l'emploi du temps de Sébastien en tenant compte de ses choix → Ensuite, former des équipes afin que les jeunes puissent discuter ensemble en répondant aux quatre questions suivantes : 1. Que pensez-vous de l'emploi du temps de Sébastien ? 2. Quels sont les éléments problématiques dans son horaire ? 3. Quels sont les inconvénients possibles que pourrait rencontrer Sébastien s'il ne change pas sa situation ? 4. Quels conseils donneriez-vous à Sébastien pour améliorer sa situation et mettre toutes les chances de son côté pour réussir à garder un équilibre entre ses études, son travail et sa vie personnelle ?	15 min	Plénière Travail d'équipe

Étape 6

Demander aux jeunes d'échanger sur les constats qu'ils ont faits par rapport à la situation de Sébastien.

5 min

Plénière

Conclusion**Étape 7**

Présenter l'aide-mémoire sur les bénéfices et les inconvénients

Capsule
d'information**Voici une liste de bénéfices et d'inconvénients****Inconvénients**

- Moins d'énergie et de temps pour les études
- Baisse de concentration
- Retards et absentéisme
- Diminution de la motivation scolaire

Bénéfices

- Développement du sens de l'organisation (agenda, horaires variés, échéancier, etc.)
- Développement du sens des responsabilités (indépendance financière, gestion d'un budget, engagement auprès d'un employeur, etc.)
- Développement d'une discipline personnelle (autonomie, choix, etc.)

5 min

Plénière

Conclure l'activité en rappelant qu'il y a beaucoup d'aspects positifs à occuper un emploi pendant ses études, mais qu'il peut aussi y avoir des aspects négatifs.

Les jeunes sont les premiers responsables de la réussite de leurs études. Il leur revient de faire des choix gagnants pour assurer leur réussite lors de l'occupation d'un emploi pendant les études (nombre d'heures raisonnable, bonne communication avec son employeur à propos de ses besoins liés aux études, choix d'un employeur conciliant, etc.).

L'important, c'est de garder le cap sur ses études et de maintenir son équilibre pour assurer son bien-être et sa réussite.

Inviter les jeunes à visiter le site Internet jechoisismonemployeur.com/repertoire pour obtenir la liste des employeurs conciliants de l'Estrie. Attention : même si un employeur ne figure pas sur cette liste, il est possible qu'il ait des pratiques gagnantes pour favoriser une bonne conciliation.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

Site Internet jechoisismonemployeur.com de Conciliation études-travail Estrie : outils et messages de sensibilisation relatifs aux enjeux de conciliation études-travail

Capsules vidéo : jechoisismonemployeur.com/capsules-video

Atelier 2

BÉNÉFICES ET INCONVÉNIENTS D'UN EMPLOI ÉTUDIANT



Activité

« POSITIF OU NÉGATIF,
LE TRAVAIL PENDANT LES ÉTUDES ? »

VOTRE SITUATION ACTUELLE

Occupez-vous un emploi
présentement?

oui ☐ non ☐

Si oui, combien d'heures par
semaine travaillez-vous?

heures

Si non, combien d'heures par semaine
aimeriez-vous travailler?

heures

VRAI ou FAUX?

Le nombre d'heures travaillées par semaine
peut compromettre la motivation.

vrai ☐ faux ☐

Un employeur conciliant est un employeur
qui doit toujours répondre positivement
aux demandes de réduction d'heures ou
de changement d'horaire de travail pour
accommoder son étudiant-employé.

vrai ☐ faux ☐

Les jeunes qui occupent un emploi pendant
leurs études sont plus à risque de décrochage
scolaire.

vrai ☐ faux ☐

Le fait d'occuper un emploi diminue la
motivation scolaire des jeunes.

vrai ☐ faux ☐



Mise en situation

Sébastien est un jeune bien occupé. Il a un horaire très chargé. Il est un élève de 4^e secondaire qui se situe dans la moyenne. Pour réussir ses matières, Sébastien a besoin de temps pour étudier et réaliser ses travaux. C'est un grand sportif (deux périodes d'entraînement de volleyball par semaine), un bénévole dévoué et fidèle (deux heures par semaine au centre pour personnes âgées de son quartier), un voyageur en devenir (il participera cette année à un voyage de coopération au Bénin avec son école), un *chum* disponible pour son amoureuse (au moins une sortie par semaine avec elle) et un ami de confiance (qui cherche à être présent à tous les *partys*). Sébastien a obtenu au mois de juillet dernier un emploi rémunéré dans un dépanneur qui se situe à 40 minutes en transport en commun de sa maison et de son école. Il a travaillé 30 heures par semaine tout l'été. De retour sur les bancs d'école, il demande à son employeur de réduire ses heures de travail. Son employeur a changé son horaire et lui demande maintenant de travailler 21 heures par semaine, dont deux soirs par semaine où il terminera à 23 heures.



Échange en équipe sur les questions suivantes :

1. Que pensez-vous de l'emploi du temps de Sébastien ?
2. Quels sont les éléments problématiques dans son horaire ?
3. Quels sont les inconvénients possibles que pourrait rencontrer Sébastien s'il ne change pas sa situation ?
4. Quels conseils donneriez-vous à Sébastien pour améliorer sa situation et mettre toutes les chances de son côté pour réussir à garder un équilibre entre ses études, son travail et sa vie personnelle ?

Note :



AIDE-MÉMOIRE

Bénéfices et inconvénients de travailler pendant vos études



Inconvénients

- Moins d'énergie et de temps pour les études
- Baisse de concentration
- Retards et absentéisme
- Diminution de la motivation scolaire

Bénéfices

- Développement du sens de l'organisation (agenda, horaires variés, échéancier, etc.)
- Développement du sens des responsabilités (indépendance financière, gestion d'un budget, engagement auprès d'un employeur, etc.)
- Développement d'une discipline personnelle (autonomie, choix, etc.)

Atelier 3

GESTION DU BUDGET



Activité

« GESTION DU BUDGET ET HABITUDES DE CONSOMMATION »

Buts de l'atelier

- Amener les jeunes à observer leurs habitudes de consommation et à différencier « besoins et désirs »
- Identifier des moyens pour mieux gérer leurs dépenses
- Se questionner sur le nombre d'heures de travail rémunéré nécessaire pour combler leurs besoins ou désirs
- Évaluer les coûts nécessaires pour partir en appartement

DURÉE
70 minutes

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Mise en contexte		
Étape 1 Stimuler les échanges avec les jeunes à propos du travail pendant les études et du budget → Qui d'entre vous travaille pendant ses études ? → Pour quelles raisons travaillez-vous ? → Que payez-vous avec le salaire que vous recevez ?	10 min	Plénière
Réalisation		
Étape 2 Présenter la capsule vidéo intitulée « Répondre à ses besoins », avec Laurent Paquin. Durée : 1 min 21 s. Hyperlien de la capsule vidéo de raymondchabot.com/conseils : youtube.com/watch?v=t2u9JKUef28 Inviter les jeunes à observer comment sont expliquées les notions de « besoin » et de « désir ».	5 min	Visionnement

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Étape 3 Faire un retour sur la capsule vidéo. Inscrire au tableau une colonne « Besoins » et une autre « Désirs » afin d'y noter les suggestions des jeunes. → Demander aux jeunes de vous dire, dans leurs mots, quelle est la différence entre besoin et désir? Besoin : nécessité, obligation, quelque chose d'essentiel à la vie. Depuis la nuit des temps, la survie de l'être humain dépend de sa capacité à satisfaire ses besoins fondamentaux : se vêtir, se loger, se nourrir, assurer sa sécurité. Désir : souhait, envie, quelque chose qui n'est pas essentiel. Questionner les jeunes : → Qui d'entre vous a déjà fait un budget ? → Pour quel élément dépensez-vous le plus d'argent : les sorties, les vêtements, la voiture, le forfait cellulaire, etc.? → Combien d'heures de travail rémunéré sont nécessaires pour vous payer ce qu'il y a de plus important pour vous (votre forfait cellulaire, votre voiture, des vêtements, un voyage, etc.) ? → Pourquoi achète-t-on quand il y a un spécial ? Est-ce vraiment toujours une aubaine ? → L'aubaine était-elle prévue au budget ou pas ?	10 min	Plénière
Étape 4 Remettre à chaque jeune la fiche d'activité → Donner la consigne de faire les quatre premiers exercices qui figurent sur la fiche.	5 min	Travail individuel
Étape 5 Faire un retour sur les exercices complétés par les jeunes → Est-ce que c'est facile de faire le classement selon des besoins ou des désirs ? → De quelle façon ce classement vous amène à réfléchir à vos habitudes de consommation ? → Combien d'heures de travail sont nécessaires pour se payer un cellulaire ? Une auto ? Une sortie au cinéma ? Etc. → Quels sont les moyens les plus utiles pour respecter votre budget ? → À quelles occasions devriez-vous revoir votre budget ? Éléments de réponse : mensuellement, quand ma situation change de manière significative, par exemple avec un nouvel emploi, lors d'une grosse dépense.	10 min	Plénière
Étape 6 Inviter les jeunes à compléter l'exercice « Partir en appartement ». Une grille budgétaire simplifiée est proposée au verso de leur fiche. Prendre le temps de partager les réactions des élèves → Expliquer l'importance de se faire un budget et de le respecter	10 min 5 min	Travail individuel Plénière

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Conclusion		
Étape 7 Rappeler l'importance d'être conscients de nos besoins et désirs et l'importance de reconnaître nos habitudes de consommation. Inviter les jeunes à cocher, à la dernière section de leur fiche d'activité, trois conseils qu'ils prévoient appliquer pour mieux gérer leur budget. Conseils pratico-pratiques pour gérer son budget et consommer judicieusement → Avant chaque achat, prendre l'habitude de se demander « En ai-je vraiment besoin ? » → Dire non au crédit → Calculer le nombre d'heures de travail rémunéré nécessaire pour se payer le produit que l'on veut. → Payer ses dettes au plus vite → Se questionner sur ses achats. Sont-ils des achats impulsifs ou réfléchis (achats spontanés ou planifiés au budget) ? → Y a-t-il des rabais parfois sur le produit ou le service à acheter ? → Essayer de mieux se connaître comme consommateur. « Suis-je un acheteur compulsif ou réfléchi ? » → Identifier les besoins réels. Planifier les achats et s'informer sur les produits à acheter (rabais possibles, garantie, durabilité du produit, etc.) → Identifier les moyens pour épargner (ouvrir un compte d'épargne, acheter plus tard, emprunter des objets au lieu de les acheter, etc.) Réflexion possible sur le crédit et ses illusions : le crédit diminue la capacité d'acheter parce que l'argent qu'on dépense en frais d'intérêts réduit le pouvoir d'achat ou d'épargne.	5 min 10 min	Travail individuel Plénière

Capsule d'information

POUR ALLER PLUS LOIN « GESTION DU BUDGET »

Capsule vidéo de sensibilisation « Financer ses études »

Durée 1 min 22 s. Conseils pratiques, illustrés par Laurent Paquin, concernant la différence entre financer ses études par un prêt étudiant ou avec une carte de crédit.

→ [youtube.com/watch?v=kxynVutMBDw](https://www.youtube.com/watch?v=kxynVutMBDw)

Site Internet « Consommer sans illusions » de l'Association coopérative de l'économie familiale de l'Estrie (ACEF)

Site destiné aux jeunes de 15 à 25 ans présentant une information de base en matière de consommation et de finances personnelles. Les jeunes y trouveront des outils pour éviter de tomber dans les pièges de la consommation.

→ consommersansillusion.ca/wordpress

Site Internet réalisé par l'Autorité des marchés financiers

Site visant à sensibiliser les jeunes aux avantages d'une bonne gestion de leurs finances personnelles. Une démarche en trois étapes, des outils en ligne, des astuces, des activités et des concours en sont les principaux éléments. Des mises en situation sont proposées aux enseignants pour développer les compétences de leurs élèves en matière de finances personnelles, d'épargne et d'investissement.

→ tesaffaires.com/index.php/fr

Application pour téléphone mobile pour comptabiliser les heures travaillées

→ mapayecacompte.com



Atelier 3

GESTION DU BUDGET



Activité

« GESTION DU BUDGET ET HABITUDES DE CONSOMMATION »

Consigne

1. Reliez les éléments suivants à *besoins* ou *désirs*.

Forfait cellulaire ☐Souliers de course ☐Voiture ☐Ordinateur ☐Manteau d'hiver ☐Sortie au cinéma ☐Vêtements de marque ☐Repas à l'école ☐Cours de musique ☐Matériel scolaire ☐Voyage ☐Coupe de cheveux chez le coiffeur ☐Laissez-passer pour l'autobus ☐☐ BESOINS☐ DÉSIRS

2. Parmi les éléments que vous venez de classer, quel est le plus important pour vous?

3. Combien d'heures de travail rémunéré sont nécessaires pour vous payer ce qu'il y a de plus important pour vous?

Prix de l'élément le plus important (voiture, cellulaire, etc.)

 \$

÷

Votre taux horaire

 \$/heure

Nombre d'heures de travail nécessaire pour acheter l'item

 heures

4. À quoi sert un budget et à quelle fréquence devriez-vous le réviser?



Partir en appartement

Partir en appartement, combien ça coûte? Faites l'exercice pour vous donner une idée plus réaliste des coûts mensuels.

Loyer par mois (appartement, chambre, résidence)		\$
Électricité et chauffage		\$
Téléphone, Internet, télévision		\$
Épicerie et repas		\$
Transport (autobus, voiture, essence, stationnement)		\$
Frais de scolarité et matériel (manuels, photocopies, etc.)		\$
Ordonnances et frais de pharmacie		\$
Habillement et soins personnels		\$
Sorties et loisirs		\$
Total dépenses/mois		\$

VOTRE REVENU PAR MOIS

Nombre d'heures de travail par mois		\$
	X	
Taux horaire		\$/heure
	=	
Revenu par mois		\$

Une fois toutes ces données recueillies, complétez votre budget en y inscrivant le revenu que vous prévoyez et soustrayez vos dépenses.

Revenu par mois		\$
	-	
Total des DÉPENSES par mois		\$
	=	
Résultat		\$

Si vos dépenses dépassent vos revenus, il vous faudra trouver des solutions: habiter un appartement moins cher, prendre un ou une colocataire, diminuer vos dépenses ou augmenter vos revenus.

Conseils pour gérer son budget et consommer judicieusement

Parmi les conseils proposés, cochez-en trois que vous prévoyez appliquer pour vous aider à mieux gérer votre argent.

- ☐ → Avant chaque achat, prendre l'habitude de se demander « En ai-je vraiment besoin ? »
- ☐ → Dire non au crédit
- ☐ → Calculer le nombre d'heures de travail rémunéré nécessaire pour se payer le produit qu'on veut.
- ☐ → Payer ses dettes au plus vite
- ☐ → Se questionner à savoir si nos achats sont des achats impulsifs ou réfléchis (achats spontanés ou planifiés au budget).
- ☐ → Chercher des produits ou services à rabais
- ☐ → Essayer de mieux se connaître comme consommateur. Suis-je un acheteur compulsif ou réfléchi?
- ☐ → Identifier ses besoins réels. Planifier ses achats et s'informer sur les produits que je souhaite acheter (rabais possibles, garantie, durabilité du produit, etc.).
- ☐ → Identifier les moyens pour épargner (ouvrir un compte d'épargne, acheter plus tard, emprunter des objets au lieu de les acheter, etc.)

AIDE-MÉMOIRE

Atelier 4

COMMUNICATION



Activité

« SAVOIR COMMUNIQUER AVEC SON EMPLOYEUR »

Buts de l'atelier

- Conscientiser le jeune à l'importance d'une bonne communication avec un employeur
- Connaître les thèmes possibles à aborder : sécurité, règles, habillement, etc.
- Identifier des situations non sécuritaires

DURÉE
60 minutes

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Mise en contexte		
Étape 1 Comment vous sentez-vous ou comment réagissez-vous quand vous intégrez un nouvel emploi ou que votre employeur vous demande d'effectuer des tâches que vous n'avez jamais réalisées encore ? Éléments de réponse possibles → Gêné au départ → Fier → Anxieux → Vous avez peur de faire une erreur. → Vous souhaitez prouver que vous pouvez faire le travail qu'on vous demande. → Vous demandez de l'aide et des explications. → Vous vous référez à un autre employé que vous trouvez sympathique. → Vous faites ce qu'on vous demande de faire sans trop vous poser de questions. → Etc. Comment vos réactions sont-elles accueillies par vos collègues ou votre employeur ?	10 min	Plénière

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Réalisation		
Étape 2 Remettre à chaque élève la fiche d'activité Demander à un jeune de lire la mise en situation suivante Mise en situation 1 - « Quoi dire et comment le dire ? » Anne-Sophie vient d'être engagée dans les cuisines du <i>Roi du Hamburger</i>. Il s'agit de son premier emploi rémunéré. Elle est très contente de pouvoir enfin travailler... même si elle sentira l'huile à friture pendant une partie de l'été. Lors de son premier quart de travail, le restaurant est très achalandé. L'employeur lui demande de rapidement se mettre au travail. La formation se fera plus tard. L'essentiel, c'est que le client soit satisfait. Questionner les jeunes sur la mise en situation → Quelles informations manque-t-il à Anne-Sophie pour que son nouvel emploi soit une expérience positive et sécuritaire? Éléments importants que l'étudiant-employé devrait vivre au début d'un nouvel emploi. Ce que l'employeur devrait faire. → Effectuer une tournée des lieux → Associer à l'étudiant-employé un compagnon possédant de l'expérience et des habiletés relationnelles → Expliquer le rôle du compagnon → Présenter les employés avec qui l'étudiant-employé aura des liens, incluant le compagnon responsable. → Présenter les rôles et le soutien offert par les employés avec qui l'étudiant-employé aura à travailler. → Prévoir l'apprentissage des tâches et y accorder le temps nécessaire → Découper la tâche en courtes séquences de travail et faire pratiquer le nouvel employé → Convenir des modalités de communication avec l'étudiant-employé pour qu'il sache à qui s'adresser. → Énoncer ses attentes et le sens du travail à effectuer → Expliquer le déroulement des premières journées de travail → Remettre un document écrit (si possible) présentant les règles de l'entreprise et expliquer les conséquences (habillement, retard, utilisation du cellulaire, etc.) <i>Source : Processus d'accueil, d'intégration et de suivi d'un étudiant-employé, jechoisismonemployeur.com/employeurs/outils</i> Capsule d'information	10 min	Plénière

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Étape 3 Demander à un jeune de lire la mise en situation suivante Mise en situation 2 - « Comment régler la situation ? » Youri travaille habituellement 12 heures par semaine dans une épicerie. Mais depuis quelques semaines, son employeur manque de personnel et lui offre 21 heures par semaine. Il a accepté ce nouvel horaire. Il pourra ainsi payer son forfait cellulaire qui lui coûte plutôt cher, mais qui demeure très utile pour rester en tout temps en contact avec son amoureuse. La fin de l'année scolaire arrive. Il sent qu'il est débordé : une tonne de travaux s'accumulent, sa copine s'impatiente de ne pas le voir assez souvent et son <i>coach</i> de volleyball trouve qu'il s'absente de plus en plus de ses périodes d'entraînement. Youri a clairement besoin de temps. Il voudrait une réduction d'heures de travail pour la semaine prochaine et la suivante. Ça lui permettrait d'avoir plus de temps pour étudier et réussir ses cours. Cependant, il a peur que son employeur refuse. Il craint de perdre son emploi. Questionner les jeunes sur la mise en situation → Quel lien feriez-vous entre l'importance de savoir bien communiquer avec son employeur et la situation de Youri ? → Que devrait-il faire pour régler la situation ? → De quelle manière devrait-il formuler sa demande à son employeur ? Présenter l'aide-mémoire de certains éléments de communication que l'étudiant-employé pourrait mettre en pratique. → Parler de ses difficultés à concilier études et travail avec son employeur afin de prévenir les situations de crise et de stress → Écouter attentivement les informations de l'employeur et du compagnon de travail → Exprimer ses idées avec une attitude positive et poliment, même dans des situations difficiles → Choisir les bons moments et les bonnes personnes pour faire des demandes → Remettre à son employeur son horaire de cours et l'informer du désir de travailler uniquement en dehors des heures de cours → Informer son employeur des périodes d'examens au moins deux semaines à l'avance → S'informer du code vestimentaire exigé → Demander comment s'adresser aux clients et comment gérer les plus difficiles → S'informer sur les règles d'utilisation du cellulaire Source : <i>Votre adolescent se cherche un premier emploi ? Comment l'aider ?</i> jechoisismonemployeur.com/parents/outils-parents	10 min	Plénière

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Étape 3 (suite) Informar les jeunes des engagements que devrait avoir un employeur conciliant envers ses étudiants-employés. Capsule d'information → Allouer aux étudiants-employés un horaire de travail favorisant leur réussite scolaire, comprenant idéalement entre 10 à 15 heures par semaine. (Ces balises concernent les élèves à temps plein). → Prévoir un horaire adapté, plus particulièrement lors des périodes d'examens → Encourager la poursuite des études et l'obtention du diplôme ou de la qualification visée → Mettre en place un processus d'accueil, d'intégration et de suivi au travail	5 min	Plénière
Étape 4 Visionner l'extrait de la capsule vidéo de la CSST intitulée « Mon premier emploi » Ne diffuser que la séquence en cuisine où l'on présente l'accident du jeune qui passe sa main dans l'appareil. Extrait débutant à 8 min 17 s et se terminant à 9 min 50 s Lien menant à la capsule vidéo : csst.qc.ca/jeunes/videos/Pages/temoignages_videos.aspx Inviter les jeunes à noter dans la grille, pendant le visionnement de la vidéo, les actions jugées adéquates ou inadéquates, à la fois pour le nouvel employé et pour le collègue qui donne des explications.	5 min 5 min	Plénière Travail individuel
Étape 5 En échangeant avec les jeunes sur les actions qu'ils ont jugées adéquates ou inadéquates, faire ressortir l'importance de savoir bien communiquer avec son employeur et de poser des questions avant d'être seul. Éléments de réponse Actions adéquates → Le collègue met en garde le nouvel employé du danger potentiel qui existe lors de l'utilisation de certaines machines. → Le collègue a compris que le nouvel employé n'avait pas été formé et n'a pas avisé directement l'employeur de l'importance d'offrir à ce nouvel employé la formation nécessaire. → Le nouvel employé reçoit des explications sur le fonctionnement de la machine et le collègue lui montre comment bien utiliser la machine. → Des employés ont fait des pressions pour rendre l'utilisation de l'appareil plus sécuritaire.	5 min	Plénière
Actions inadéquates → Le collègue qui donne les explications sort de la pièce et laisse le nouvel employé seul avec une machine en marche dont il ne connaît pas bien le fonctionnement. → Le nouvel employé poursuit le travail même s'il reste seul avec une machine dont il ne connaît pas bien le fonctionnement.		

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Poser des questions, c'est normal ! → Saviez-vous que les employés les plus touchés par les accidents sont les jeunes et les travailleurs nouvellement affectés à un poste ? Ils sont plus susceptibles que les autres d'avoir un accident au cours de leurs premières semaines de travail. → Quarante jeunes travailleurs sont blessés chaque jour au Québec. → Trois sont amputés chaque mois. → Huit sont tués chaque année. → Au total, ce sont 15 000 jeunes qui sont victimes d'un accident de travail chaque année. Présenter l'aide-mémoire pour l'élève Exemple de questions à poser quand tu commences un nouvel emploi → Est-ce que je dois suivre une formation pour pouvoir faire mon travail de façon sécuritaire ? → Y a-t-il des règles particulières que je devrais connaître rapidement pour éviter les blessures ? → Quelles sont les méthodes de travail utilisées dans l'entreprise ? → Dois-je porter des équipements (casque, lunettes, etc.) pour me protéger, utiliser du matériel (diable, chariot, etc.) ? → Que dois-je faire en cas d'accident du travail ? → À qui dois-je m'adresser si j'ai des questions concernant la santé et la sécurité du travail ? Exemples de façons d'effectuer une nouvelle tâche → Observez un travailleur expérimenté qui vous explique ce qu'il fait et pourquoi il le fait de cette manière. → Demandez-lui de vous regarder travailler et de vous faire part de ses observations avant qu'il ne vous laisse seul pour effectuer la tâche.	5 min	Plénière
Conclusion		
Étape 6 Qu'est-ce que vous devez retenir quand vous voulez communiquer clairement avec votre employeur ? → Choisir le bon moment et la bonne personne à qui adresser vos demandes → Aviser à l'avance votre employeur pour des demandes en lien avec vos études (au moins deux semaines à l'avance) → Être clair dans vos demandes et vous exprimer avec respect Inviter les jeunes à consulter le site Internet jechoismonemployeur.com pour plus d'informations sur Conciliation études-travail Estrie	5 min	Plénière

POUR ALLER PLUS LOIN

Site Internet Jeunes au travail de la CSST

- csst.qc.ca/jeunes/Pages/acces_jeunes.aspx
- csst.qc.ca/asp/jeunes/commun/CapsuleAJ01/index.html

Site Internet de la Commission sur les normes du travail destiné aux jeunes

- cmt.gouv.qc.ca/centre-de-documentation/campagnes-promotionnelles/campagne-mets-tes-droits-au-travail-printemps-2007/index.html

Atelier 4

COMMUNICATION



Activité

« SAVOIR COMMUNIQUER AVEC SON EMPLOYEUR »

Consigne

Comment vous sentez-vous quand vous intégrez un nouvel emploi ou que votre employeur vous demande d'effectuer des tâches que vous n'avez jamais réalisées encore?

Mise en situation 1
Quoi dire et comment le dire?

Anne-Sophie vient d'être engagée dans les cuisines du *Roi du Hamburger*. Il s'agit de son premier emploi rémunéré. Elle est très contente de pouvoir enfin travailler... même si elle sentira l'huile à friture pendant une partie de l'été. Lors de son premier quart de travail, le restaurant est très achalandé. L'employeur lui demande de rapidement se mettre au travail. La formation se fera plus tard. L'essentiel, c'est que le client soit satisfait.

Mise en situation 2
Comment régler la situation?

Youri travaille habituellement 12 heures par semaine dans une épicerie. Mais depuis quelques semaines, son employeur manque de personnel et lui offre 21 heures par semaine. Il accepte ce nouvel horaire. Il pourra ainsi payer son forfait cellulaire qui lui coûte plutôt cher, mais qui demeure très utile pour rester en tout temps en contact avec son amoureux.

La fin de l'année scolaire arrive. Il sent qu'il est débordé : une tonne de travaux s'accumulent, sa copine s'impatiente de ne pas le voir assez souvent et son *coach* de volleyball trouve qu'il s'absente de plus en plus de ses périodes d'entraînement.

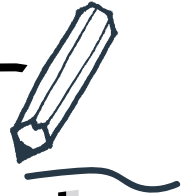
Youri a clairement besoin de temps. Il voudrait une réduction d'heures de travail pour la semaine prochaine et la suivante. Ça lui permettrait d'avoir plus de temps pour étudier et réussir ses cours. Mais voilà qu'il a peur que son employeur refuse. Il craint de perdre son emploi.

AIDE-MÉMOIRE
MOYENS POUR BIEN COMMUNIQUER

- Parler de ses difficultés de concilier études et travail avec son employeur afin de prévenir les situations de crise et de stress
- Écouter attentivement les informations de l'employeur et du compagnon de travail
- Exprimer ses idées avec une attitude positive et poliment, même dans des situations difficiles
- Choisir les bons moments et les bonnes personnes pour faire des demandes
- Remettre à son employeur son horaire de cours et l'informer du désir de travailler uniquement en dehors des heures de cours
- Informer son employeur des périodes d'exams au moins deux semaines à l'avance
- S'informer du code vestimentaire exigé
- Demander comment s'adresser aux clients et comment gérer les plus difficiles
- S'informer sur les règles d'utilisation du cellulaire



VISIONNEMENT D'UN EXTRAIT DE LA VIDÉO « Mon premier emploi »



**Le nouvel
employé**

**Le
collègue**

Actions adéquates

Actions inadéquates

**AIDE-
MÉMOIRE**

LA SÉCURITÉ

Exemples de questions que vous pouvez poser lorsque vous commencez un nouveau travail.

- Est-ce que je dois suivre une formation pour pouvoir faire mon travail de façon sécuritaire ?
- Y a-t-il des règles particulières que je devrais connaître rapidement pour éviter les blessures ?
- Quelles sont les méthodes de travail utilisées dans l'entreprise ?
- Dois-je porter des équipements (casque, lunettes, etc.) pour me protéger, utiliser du matériel (diable, chariot, etc.) ?
- Que dois-je faire en cas d'accident du travail ?
- À qui dois-je m'adresser si j'ai des questions concernant la santé et la sécurité du travail ?

Exemples de façons d'effectuer une nouvelle tâche

- Observez un travailleur expérimenté qui vous explique ce qu'il fait et pourquoi il le fait de cette manière.
- Demandez-lui de vous regarder travailler et de vous faire part de ses observations avant qu'il ne vous laisse seul pour effectuer la tâche.

Atelier 5

CUMUL D'ACTIVITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU TRAVAIL



Aujourd'hui, on ne se limite plus à parler du nombre d'heures liées à l'emploi pour aborder les enjeux de la conciliation études-travail. On parle plutôt du cumul d'activités, soit du nombre d'heures consacrées aux cours, aux travaux scolaires et au travail rémunéré.

Il arrive que ce cumul d'activités dépasse 60 heures par semaine chez des élèves qui consacrent plus de 20 heures par semaine au travail rémunéré !

À titre de comparaison, saviez-vous que la moyenne d'heures de travail d'un adulte par semaine est de 37 heures ?

Les études les plus récentes suggèrent de tenir compte de plusieurs caractéristiques liées à l'emploi occupé : les contraintes relationnelles, les contraintes physiques, les contraintes liées à l'horaire et celles liées à l'organisation du travail.

Savoir concilier études et travail devient donc une nécessité.

Un outil clé en main pour interventions individuelles ou de groupe !

Sur le site jeconcilie.com, vous trouverez un outil interactif pratique pour accompagner les jeunes de 15 à 20 ans ayant un emploi rémunéré pendant leurs études.

L'outil-diagnostic a plusieurs objectifs.

- Mieux outiller les intervenants du milieu de la santé et des services sociaux, de l'éducation et du secteur communautaire qui œuvrent auprès des jeunes, les parents ainsi que les employeurs en matière de conciliation études-travail.
- Orienter les élèves vers des ressources et des stratégies pertinentes en matière de conciliation études-travail.
- Offrir aux jeunes un instrument interactif, souple et attirant, afin de promouvoir de saines habitudes de vie et d'améliorer leur conciliation études-travail.
- Permettre à l'utilisateur d'identifier les impacts négatifs potentiels que peut entraîner le cumul d'activités au regard de son vécu scolaire, de l'exercice d'un travail rémunéré et de sa santé.
- Proposer des pistes de réflexion et des solutions pratiques pour réduire ou éliminer les risques associés au cumul d'activités afin que le jeune puisse prendre conscience de sa situation et adopter de nouvelles habitudes.



Un guide d'accompagnement complet est disponible sur le Web à l'adresse suivante : jeconcilie.com

(Lien « Télécharger le cahier d'accompagnement » au bas de la page)

Activité

« DIAGNOSTIC EN CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL », INTERVENTION INDIVIDUELLE

Buts de l'atelier

- Informer et sensibiliser le jeune aux enjeux liés au cumul d'activités
- Établir le profil du jeune selon sa situation spécifique concernant ses études, son travail et sa santé
- Promouvoir de saines habitudes de vie en matière d'éducation, d'emploi et de santé afin d'améliorer la conciliation études-travail

DURÉE
60 minutes

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Mise en contexte		
Étape 1 Expliquer au jeune le but de la rencontre (aspects évalués, sous-bilans, bilan général) → Demander au jeune de se situer sur une échelle de 1 à 10 (1 = non favorable, 10 = très favorable) quant à sa situation en conciliation études-travail	MATÉRIEL • Ordinateur • Imprimante (optionnel)	5 min Échange
Réalisation		
Étape 2 Diriger le jeune sur le site jeconcilie.com → Accompagner ce dernier lors du processus jusqu'à la section Bilan général		20 min Accompagnement à l'ordinateur
Bilan général		
Étape 3 Lorsque le jeune a atteint la section Bilan général, il est invité à en prendre connaissance de manière individuelle. Il est possible d'imprimer le Bilan général grâce à la fonction capture d'écran. → Regarder et analyser le contenu du bilan avec le jeune. Ce bilan est une source riche d'informations qui permet de cibler la nature des problèmes pour ainsi intervenir efficacement auprès du jeune.		30 min Accompagnement à l'ordinateur
Conclusion		
Étape 4 Questionner le jeune au sujet de ce qu'il a appris de nouveau sur lui-même en conciliation études-travail. → Ramener l'élève à l'autoévaluation faite lors de l'introduction (perception du jeune) → Planifier une autre rencontre avec le jeune ou le référer, si nécessaire		5 min Échange

Source : Contenu de l'atelier 5 tiré du guide d'accompagnement de la trousse en conciliation études-travail, réalisé par le Comité mauricien sur la persévérance et la réussite scolaires

POUR ALLER PLUS LOIN

Feuillet « Savoir concilier études et travail », IRC

→ reussiteeducativeestrie.ca/dynamiques/Publications/Conciliation-etudes-travail-IRC_PREE_juin2013.pdf

Activité

« DIAGNOSTIC EN CONCILIATION ÉTUDES-TRAVAIL », INTERVENTION DE GROUPE

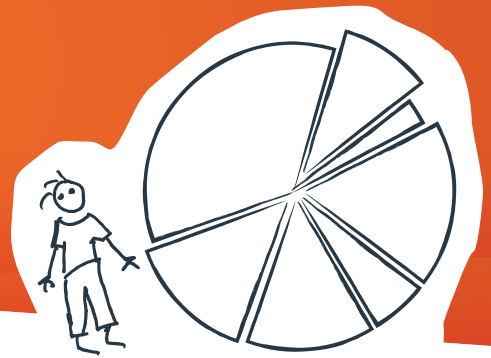
Buts de l'atelier

- Informer et sensibiliser les jeunes aux enjeux liés au cumul d'activités
- Promouvoir de saines habitudes de vie en matière d'éducation, d'emploi et de santé afin d'améliorer leur conciliation études-travail

DURÉE
60 minutes

DÉROULEMENT	DURÉE	TYPE D'ANIMATION
Mise en contexte		
Étape 1 Expliquer aux jeunes le but de la rencontre (aspects évalués, sous-bilans, bilan général) → Demander aux jeunes de se situer individuellement sur une échelle de 1 à 10 (1 = non favorable, 10 = très favorable) quant à leur situation en conciliation études-travail	MATÉRIEL • Ordinateur • Imprimante (optionnel)	5 min Plénière
Réalisation		
Étape 2 Diriger les jeunes sur le site jeconcilie.com → Accompagner ces derniers lors du processus jusqu'à la section Bilan général		20 min Accompagnement selon les besoins
Bilan général		
Étape 3 Lorsque les jeunes ont atteint la section Bilan général, ils sont invités à en prendre connaissance de manière individuelle. Il est possible d'imprimer le Bilan général grâce à la fonction capture d'écran. → Regarder et analyser le contenu du bilan des jeunes qui semblent vivre des problématiques. Ce bilan est une source riche d'informations qui permet de cibler la nature des problèmes. Il dirige les élèves vers les ressources professionnelles appropriées.		30 min Accompagnement selon les besoins
Conclusion		
Étape 4 Questionner les jeunes au sujet de ce qu'ils ont appris de nouveau sur eux-mêmes en conciliation études-travail. → Ramener les jeunes à l'autoévaluation faite lors de l'introduction (perception du jeune) → Planifier une autre rencontre avec les jeunes ou les référer, si nécessaire (cas par cas)		5 min Plénière

Atelier 5 CUMUL D'ACTIVITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU TRAVAIL



Activité JECONCILIE.COM

- Cet outil clé en main vous permettra de faire le portrait de votre situation actuelle !



Répertoire des liens Internet

Thématique 1: Gestion du temps

Activité « Portrait d'une semaine »

- jechoisismonemployeur.com/repertoire
- jechoisismonemployeur.com/capsules-video
- Rescuetime.com
- habitrpg.com/static/front
- sourceforge.net/projects/temptblocker
- jechoisismonemployeur.com/intervenants/outils-intervenants

Thématique 2: Bénéfices et inconvénients d'un emploi étudiant

Activité « Positif ou négatif, le travail pendant les études? »

- jechoisismonemployeur.com/repertoire
- jechoisismonemployeur.com/capsules-video

Thématique 3: Gestion du budget

Activité « Gestion du budget et habitudes de consommation »

- Hyperlien de la capsule vidéo de raymondchabot.com/conseils
[youtube.com/watch?v=t2u9JKUef28](https://www.youtube.com/watch?v=t2u9JKUef28)
- Capsule vidéo de sensibilisation « Financer ses études »
[youtube.com/watch?v=kxynVutMBDw](https://www.youtube.com/watch?v=kxynVutMBDw)
- Site Internet « Consommer sans illusions » de l'Association coopérative de l'économie familiale de l'Estrie (ACEF)
consommersansillusion.ca/wordpress
- Site Internet réalisé par l'Autorité des marchés financiers
tesaffaires.com/index.php/fr
- Application pour téléphone mobile pour comptabiliser les heures travaillées
mapayecacompte.com

Thématique 4: Communication

Activité « Savoir communiquer avec son employeur »

- jechoisismonemployeur.com/parents/outils-parents

Site Internet Jeunes au travail de la CSST

- csst.qc.ca/jeunes/Pages/acces_jeunes.aspx
- csst.qc.ca/jeunes/videos/Pages/temoignages_videos.aspx
- csst.qc.ca/asp/jeunes/commun/CapsuleAJ01/index.html

Site Internet de la Commission sur les normes du travail destiné aux jeunes

- cnt.gouv.qc.ca/centre-de-documentation/campagnes-promotionnelles/campagne-mets-tes-droits-au-travail-printemps-2007/index.html

Thématique 5: Cumul d'activités et contraintes liées au travail

Activité « Diagnostic en conciliation études-travail »

- jeconcilie.com
- reussiteeducativeestrie.ca/dynamiques/Publications/Conciliation-etudes-travail-IRC_PREE_juin2013.pdf

Conciliation études-travail Estrie

jechoisismonemployeur.com





jechoisismonemployeur.com

