



## Plan de leçon

**Secteur :** Affaires, finances et administration

**Profession :**

Commis de bureau général

**(CNP 1411)**

**Thème :** Éthique et valeurs professionnelles

**Tâche professionnelle :** Trouver, lire et commenter des codes de déontologie reliés au travail.

### Les compétences essentielles

**Lecture des textes :**

Lire des textes plus complexes pour y repérer plusieurs éléments d'information. CE 2  
Tirer des conclusions à partir de plusieurs sources d'information. CE 3

**Utilisation des documents :**

Utiliser un document quelque peu complexe qui comporte plusieurs éléments d'information organisés en sections et sous parties. CE 3

**Communication verbale :**

Obtenir et échanger des renseignements complexes détaillés et des points de vue. CE 3

**Capacité de raisonnement :**

Critiquer les commentaires des autres participants. CE 3

### Les compétences des Niveaux de compétence linguistique canadiens

**Expression orale :**

Participer à un débat, à une discussion avec des participants connus, dans un contexte scolaire ou de travail. NCLC 9

**Compréhension orale :**

Obtenir l'information essentielle à des tâches importantes...en écoutant des exposés...de 15 à 30 minutes, dans des contextes exigeants d'usage de la langue. NCLC 9



---

Suivre un exposé de 20 à 60 minutes pour obtenir de l'information détaillée permettant d'évaluer la validité de l'argumentation : exécuter une tâche apparentée. NCLC 10

**Compréhension écrite :**

Lire une information contenant des explications et des exemples. NCLC 6

Trouver de l'information précise dans des sources électroniques. NCLC 9

**Cible linguistique et culturelle des activités d'apprentissage :**

**Grammaire :**

**Vocabulaire :**

Synonymes : code de déontologie, normes de conduite, éthique, valeurs professionnelles.  
Tout le vocabulaire relié à ce domaine.

**Culture :**

Au Canada, la plupart des grandes entreprises et plusieurs ordres professionnels ont un code de déontologie à respecter.

Les apprenants doivent s'attendre à suivre un code de conduite dans le cadre de leur travail.

---

**Suggestions de ressources didactiques et de matériel de cours requis :**

Accès à un ordinateur.

Rétroprojecteur et acétates ou présentation PowerPoint.

Site Web Canadian Tire [http:// www2.canadiantire.ca](http://www2.canadiantire.ca)

Site Web [http:// www.physiotherapy.ca/](http://www.physiotherapy.ca/)

Tableau pour écrire les points de discussion.

---

**Durée approximative des activités d'apprentissage : 3 heures**

Une seule leçon. Notions nouvelles.

---

**Profil de l'apprenant ou l'apprenante :**

Les apprenants n'ont jamais lu un code de déontologie ni des règles de conduite reliées au travail.



---

### Objectifs d'apprentissage :

Connaître des exemples de code de déontologie ou de règles de conduite.  
Discuter des principaux points contenus dans un code.  
Rechercher sur Internet un code de déontologie correspondant à un emploi dans son domaine d'expertise.  
Terminer un travail dans les délais prévus.

---

### Activités d'apprentissage :

1. À l'aide d'acétates ou d'une présentation PowerPoint, le professeur présente au groupe le document intitulé «Principes de l'éthique professionnelle» chez Canadian Tire et celui de l'Association des physiothérapeutes (voir les ressources pédagogiques.)
  2. Les étudiants commentent le matériel et posent des questions.
  3. Les apprenants discutent des comportements au travail : salutations, habillement, ponctualité/assiduité, devoirs envers le public, devoirs envers soi-même et sa profession, devoirs envers ses collègues, devoirs envers son employeur et ses clients, autres devoirs, etc.
  4. Les apprenants font une recherche sur Internet et trouvent un code de déontologie ou de conduite relié au genre d'emploi qu'ils recherchent.
  5. Les apprenants envoient une copie du texte au professeur par courriel et conservent une copie dans un portfolio.
- 

### Activités d'apprentissage supplémentaires ou de renforcement :

Continuer des recherches sur le sujet.

---

### Évaluation :

La tâche doit être complétée à la fin de la classe. Le professeur reçoit le document demandé et note si la tâche a été complétée dans les délais prévus.

---

### Rédactrice de la tâche :

Katherine Lauriault, La Cité collégiale (Ontario)

---

*Le détenteur du droit d'auteur autorise les utilisateurs du document à en reproduire certaines pages choisies à des fins éducatives n'impliquant pas la vente du matériel, au sein de leur organisme. La reproduction à toutes autres fins sans autorisation est interdite.*

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

803 – 200, rue Elgin

Ottawa (Ontario) K2P 1L5

Tél. : (613) 230-7729

Téléc. : (613) 230-9305

[info@language.ca](mailto:info@language.ca)

**Points à discuter  
(à écrire au tableau)**

Salutations, habillement, ponctualité/assiduité, devoirs envers le public, devoirs envers moi-même et ma profession, devoirs envers mes collègues, devoirs envers mon employeur et mes clients, ...autres devoirs.