

Guide de création d'un  
**Portfolio**  
dans le cadre d'un programme  
d'alphabétisation



Suzanne Benoit  
Marc Bissonnette  
Colette Brisson-Lacroix  
Isabelle Guérard

*Guide de création d'un*  
**Portfolio**  
*dans le cadre d'un programme  
d'alphabétisation*

Suzanne Benoit  
Marc Bissonnette  
Colette Brisson-Lacroix  
Isabelle Guérard

Ottawa (Ontario)  
2002

## Catalogage avant publication de la Bibliothèque nationale du Canada

Vedette principale au titre:

Guide de création d'un portfolio dans le cadre d'un programme d'alphabétisation / Suzanne Benoit ... [et al.].

Publ. en collab. avec: Centre FORA.

ISBN 2-9805516-3-5

1. Portfolios en éducation. 2. Évaluation en éducation.  
3. Alphabétisation fonctionnelle. I. Benoit, Suzanne. II. Centre d'alphabétisation Moi, j'apprends. III. Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation.

LB1029.P67G84 2002

374'.012

C2002-901731-9

### Couverture et mise en pages

Centre FORA

### Révisions linguistique et andragogique

Margot Cardinal

Équipe du Centre FORA

### Édition, publication, impression et distribution

#### Centre FORA

Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation (Centre FORA)

432, avenue Westmount, unité H

Sudbury ON P3A 5Z8 CANADA

Commandes : 1•888•814•4422

Télécopieur : 705•524•8535

[cranger@centrefora.on.ca](mailto:cranger@centrefora.on.ca)

[www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca)

Tous droits réservés. © Centre Moi, j'apprends, 2002

#### Autorisation de reproduction à des fins non commerciales

L'information contenue dans cette publication est destinée à être utilisée à des fins personnelles ou éducatives. Elle peut être reproduite, en tout ou en partie, par n'importe quel moyen, sans autre forme d'autorisation, à condition que :

- Toutes les mesures soient prises pour assurer l'exactitude de l'information reproduite;
- Le Centre Moi, j'apprends soit identifié comme organisme source;
- La reproduction ne soit pas donnée comme étant la version officielle ni comme ayant été réalisée en collaboration avec le Centre Moi, j'apprends ou avec son consentement.

*Le Programme d'alphabétisation et de formation de base est financé par le gouvernement de l'Ontario.*

Le Centre Moi, j'apprends remercie également le Secrétariat national à l'alphabétisation pour son appui financier.



Dépôt légal — deuxième trimestre 2002

Bibliothèque nationale du Canada

Bibliothèque nationale du Québec

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	7
<b>Le portfolio</b> .....	9
<b>Premier bloc d'activités : <i>Recueillir l'information</i></b> .....	17
L'entrevue initiale .....	17
L'évaluation diagnostique .....	18
1 <sup>re</sup> étape : L'évaluation des habiletés en lecture .....	18
2 <sup>e</sup> étape : L'évaluation des habiletés en écriture .....	19
3 <sup>e</sup> étape : L'évaluation des habiletés en calcul .....	20
4 <sup>e</sup> étape : L'inventaire des besoins et des intérêts .....	20
5 <sup>e</sup> étape : L'identification du style d'apprentissage .....	21
6 <sup>e</sup> étape : Le dépistage des troubles d'apprentissage .....	22
<b>Deuxième bloc d'activités : <i>Apprendre à se connaître</i></b> .....	25
Qui suis-je? .....	25
Mes qualités .....	28
Ce que j'ai appris .....	32
Mes compétences .....	36
Mes valeurs .....	40
<b>Troisième bloc d'activités : <i>Les inventaires</i></b> .....	43
L'inventaire des formations formelles .....	44
L'inventaire des formations non formelles .....	46
L'inventaire des activités de bénévolat .....	48
L'inventaire des expériences de travail .....	50
<b>Quatrième bloc d'activités : <i>Les bases de la motivation</i></b> .....	53
Vision d'avenir : ce que je veux devenir .....	54
Voir, la clé du vouloir .....	58
Les pertes et les abandons amenés par le changement .....	60
Un pas en arrière pour mieux avancer .....	62
Mes objectifs .....	64
Le plan d'action .....	68
Les obstacles et les difficultés .....	70
L'identification des formations manquantes .....	72
<b>Cinquième bloc d'activités : <i>On ferme la boucle</i></b> .....	75
Préparer un plan de formation en alphabétisation .....	76
Préparer une demande de reconnaissance des acquis .....	78
Améliorer son employabilité .....	80
Préparer un curriculum vitae .....	82
<b>Lexique</b> .....	85
<b>Bibliographie</b> .....	86
<b>Annexes</b> .....	87

# Liste des annexes

Annexe 1	Types de participants
Annexe 2	Six chapeaux pour penser / <i>Six Thinking Hats</i> de Edward DeBono
Annexe 3	Types de lectures
Annexe 4a	Inventaire des besoins et des intérêts de la personne apprenante en lecture, en écriture et en calcul
Annexe 4b	Inventaire des habiletés fonctionnelles
Annexe 5a	Mon style d'apprentissage préféré
Annexe 5b	Les caractéristiques des différents styles d'apprentissage
Annexe 6	Liste de contrôle pour les styles d'apprentissage
Annexe 7	Le dépistage des troubles d'apprentissage
Annexe 8	Texte de description <i>Le marcheur</i>
Annexe 9a	Liste de qualités (niveaux 1 et 2)
Annexe 9b	Liste de qualités (niveaux 3 à 5)
Annexe 10	Je suis... (cartes)
Annexe 11	Mes qualités et les preuves
Annexe 12a	Histoires de vie
Annexe 12b	Histoires de vie (à illustrer)
Annexe 13a	Liste d'événements marquants
Annexe 13b	Événements marquants (cartes)
Annexe 14	Ce que j'ai appris
Annexe 15a	Liste de compétences génériques et transférables
Annexe 15b	Habiletés (cartes)
Annexe 16	Mes compétences
Annexe 17	Liste de valeurs
Annexe 18	Formations formelles

Annexe 19	Formations non formelles
Annexe 20	Texte d'appui <i>La rencontre</i>
Annexe 21	Mes expériences de bénévolat
Annexe 22	Mes expériences de travail
Annexe 23	Liste d'aptitudes professionnelles
Annexe 24	Liste de qualités personnelles
Annexe 25	Motivation
Annexe 26	Situation désirée
Annexe 27	Les six types de personnes au travail selon John Holland
Annexe 28	Objectifs possibles de vie, de carrière, de formation et de perfectionnement
Annexe 29	Plan d'action pour atteindre mes objectifs à long et à court termes
Annexe 30	Obstacles et moyens de les contourner
Annexe 31	Formations acquises et formations requises
Annexe 32	Exemple de fiche-synthèse <i>Reconnaissance des compétences acquises dans un milieu de travail</i>
Annexe 33	Tableau de qualités et de compétences pour l'emploi <i>Pourcentage des entreprises de l'enquête qui ont coté ces attributs/compétences</i>
Annexe 34	Tableau de qualités et de compétences pour l'emploi <i>Compétences polyvalentes selon le Secrétariat du Conseil de gestion</i>
Annexe 35	Tableau de qualités et de compétences pour l'emploi <i>Clés de l'employabilité</i>
Annexe 36	Évaluation du rendement de l'employé(e)
Annexe 37	Gabarit de curriculum vitae

# Liste des activités suggérées

Activité 1	Connaissance de soi .....	29
Activité 2	Événements marquants .....	33
Activité 3	Compétences génériques .....	37
Activité 4	Les valeurs .....	41
Activité 5	Formations formelles .....	45
Activité 6	Formations non formelles .....	47
Activité 7	Bénévolat .....	49
Activité 8	Expériences de travail .....	51
Activité 9	Visualisation .....	55
Activité 10	Motivations personnelles .....	56
Activité 11	Plan personnel .....	59
Activité 12	Choix .....	61
Activité 13	Possibilités d'emploi .....	63
Activité 14	Objectifs à court et à long termes .....	67
Activité 15	Préparer le plan d'action .....	69
Activité 16	Obstacles et moyens pour atteindre mes objectifs .....	71
Activité 17	Formations acquises et requises .....	73
Activité 18	Mon plan de formation .....	77
Activité 19	Mes qualités et compétences .....	81
Activité 20	Préparer mon curriculum vitae .....	84

# Introduction

Dans une société où seuls les apprentissages acquis dans des cadres scolaires traditionnels sont reconnus, les adultes qui n'ont pas obtenu de diplôme sont parfois marginalisés. Chômeurs, assistés sociaux et personnes au foyer, ils s'inscrivent aux cours d'alphabétisation dans l'espoir de pouvoir compléter leur formation, de choisir un programme d'étude, d'obtenir un emploi, de réorienter leur carrière ou encore simplement de maîtriser les matières de base pour être plus utiles dans leur environnement.

Le processus que nous vous proposons, à vous alphabétiseurs, facilitera la transition des personnes apprenantes en leur permettant d'étayer les connaissances et habiletés acquises par divers moyens d'apprentissage formels ou informels, par exemple l'expérience de travail, la formation, les études personnelles, le bénévolat, les voyages et les passe-temps.

Ce processus vous permettra d'accompagner les personnes apprenantes dans la création d'un portfolio en vue de se dresser un plan de formation, de choisir un programme de formation, de se préparer à un processus de reconnaissance des acquis ou de rédiger un curriculum vitae.

Ce document comprend des outils qui faciliteront le cheminement des personnes apprenantes dans le processus de création d'un portfolio en les aidant à déterminer leurs objectifs et à tracer leurs parcours.

## **Note**

Dans le présent ouvrage, le masculin est utilisé sans aucune forme de discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Cependant, pour mieux refléter la réalité en alphabétisation, nous avons choisi le féminin pour désigner les personnes qui animent les ateliers.

## **Avertissement**

Nous vous recommandons d'adopter des mesures de sécurité adéquates pour assurer la confidentialité des documents et des renseignements personnels contenus dans le portfolio de la personne apprenante. Il est essentiel de tenir les renseignements à jour, exacts et complets et d'informer la personne apprenante :

- de l'utilisation qui sera faite de ces documents et de ces renseignements;
- des personnes qui y auront accès;
- de ses droits d'accès et de rectification.

## Remerciements

Cet ouvrage est une réalisation du Réseau des services d'alphabétisation et de formation de base de langue française de l'Est ontarien sous le parrainage du **Centre Moi, j'apprends**.

Le Réseau des services d'alphabétisation et de formation de base de langue française de l'Est ontarien remercie le **Centre FORA** pour toutes les ressources humaines et financières utilisées dans la révision et l'édition de cet ouvrage.

# Le portfolio

*Les seules connaissances qui peuvent influencer le comportement d'un individu sont celles qu'il découvre et qu'il s'approprie.*

— Carl Rogers

## Qu'est-ce qu'un portfolio?

Le portfolio est un dossier qui contient l'information sur les compétences et les apprentissages acquis pendant toute une vie. Le portfolio se compare à une commode. On y range les preuves des apprentissages comme on range des vêtements dans une commode. Dans le cas du portfolio, l'ordre est primordial pour permettre de retrouver l'information. Comme dans la vie, il faut faire le ménage régulièrement et mettre l'information à jour. Le portfolio est un document vivant.

Dans le but de conserver toute l'information recueillie pendant le processus, nous suggérons d'utiliser une chemise ou une reliure à trois anneaux. Ainsi, tout le matériel produit peut y être rangé au fur et à mesure qu'il s'accumule. Le classement et l'importance qu'on accorde à chaque pièce dépendent de l'objectif de la personne apprenante. L'important, c'est d'être en mesure de repérer l'information facilement.

## Pourquoi créer un portfolio?

Le portfolio est un des meilleurs moyens de répertorier les apprentissages. Il met en valeur les apprentissages effectués en dehors du milieu scolaire.

La création d'un portfolio aide les personnes apprenantes à se fixer des objectifs, à les modifier ou encore à en déterminer des nouveaux. Elle permet également de déterminer les moyens disponibles pour les atteindre. En effet, le résultat du processus de création d'un portfolio peut être le choix d'un programme d'étude, l'obtention d'un emploi, la réorientation d'une carrière ou encore la mise en valeur des apprentissages de toute une vie.

Si son objectif est de retourner aux études, le processus aide la personne apprenante à obtenir une reconnaissance officielle de ses compétences et de ses connaissances. Si c'est l'obtention d'un emploi, il l'aide à préparer son curriculum vitae. Si c'est la réorientation de la carrière, il permet de mettre à jour son curriculum vitae, de rassembler les preuves nécessaires à soumettre à l'employeur en vue d'une augmentation de salaire, d'une promotion ou encore, en vue de l'obtention d'un autre emploi. Les personnes qui se créent un portfolio pour leur satisfaction personnelle sortent de la démarche avec un nouveau sens du «soi» et une plus grande confiance dans leurs connaissances et leurs compétences.

Souvent, les personnes apprenantes ne réalisent pas vraiment l'apprentissage qui a eu lieu dans des expériences quotidiennes tels le soin apporté aux enfants et le bénévolat dans une équipe de hockey. La démarche de préparation d'un portfolio les aide à déterminer les aptitudes et expériences qu'elles possèdent. Elle fait prendre conscience de tout ce qu'elles ont appris à l'extérieur des maisons de formation. Les personnes apprenantes sont les meilleurs juges de ce qu'elles ont appris. La création d'un portfolio leur permet de l'exprimer.

Le portfolio comme produit final leur est destiné avant tout.

## Quels sont les avantages à faire son portfolio?

Un portfolio aide à :

- éviter de suivre un cours dont on maîtrise déjà le contenu;
- raccourcir la durée d'un programme de formation;
- économiser temps, argent et énergie;
- entreprendre un programme de formation correspondant vraiment à ses besoins réels et à son rythme d'apprentissage;
- se découvrir;
- se fixer des objectifs et déterminer les ressources;
- améliorer sa qualité de vie au travail;
- obtenir le soutien et les outils utiles et nécessaires pour faire reconnaître ses acquis expérientiels.

## Rôle de l'alphabétiseuse dans la démarche

### ***Accompagnatrice***

Le rôle de l'alphabétiseuse dans une démarche d'élaboration d'un portfolio est tout d'abord celui d'une **accompagnatrice**. Elle accompagne, en effet, les personnes apprenantes tout au long du parcours, pour répondre à leurs questions, pour les aider à analyser l'information recueillie au fur et à mesure, pour les aider à distinguer l'essentiel du superflu, l'acquis du non acquis, le rêve réalisable de l'impossible.

### ***Facilitatrice***

L'alphabétiseuse agit à titre de **facilitatrice**. Elle est celle qui aide quand on a perdu le fil, qui simplifie quand tout semble se compliquer, qui donne des informations complémentaires et qui indique le chemin à suivre quand on semble hésiter sur les prochains pas à faire.

## **Motivatrice**

L'alphabétiseuse est aussi une **motivatrice**. Pour certaines personnes apprenantes, la démarche peut sembler longue et ardue, les résultats visibles seulement à long terme. L'alphabétiseuse encourage et mène les personnes apprenantes à la conclusion de la démarche, jusqu'à la création du portfolio. Pour plusieurs de ces personnes, la fin de cette démarche sera le plus souvent le début d'un nouveau cheminement.

Dans un contexte d'alphabétisation, la démarche elle-même est aussi importante que le résultat final. Elle doit rester, avant tout, celle des personnes apprenantes.

Dans une telle démarche, certains sujets sont chargés d'émotivité. Il est important de connaître les types de réactions face à un sujet donné pour comprendre les personnes apprenantes et la dynamique dans un groupe. Ainsi, l'animation du groupe sera beaucoup plus facile. Avant de commencer les activités, il importe de discuter avec le groupe du fait que tous les membres d'un groupe sont différents et contribuent de façons différentes. L'annexe 1, *Types de participants*, et l'annexe 2, *Six chapeaux pour penser / Six Thinking Hats de Edward DeBono*, vous aideront à préparer cette discussion.

## **Rôle du groupe dans la démarche**

Le groupe est essentiel dans la démarche, car il permet d'établir des relations humaines axées sur l'entraide, la confiance, la camaraderie et l'encouragement. Il favorise aussi le développement de l'esprit critique et d'une image de soi plus positive. Certaines conditions s'imposent pour que tous les membres du groupe se sentent à l'aise. Nous suggérons que les règles soient établies par le groupe. Celles qui suivent peuvent vous aider à diriger le groupe dans cette discussion.

### **Les caractéristiques des groupes efficaces**

1. Le climat est serein, détendu et agréable. Les membres participent activement et sont intéressés.
2. Tous les membres s'engagent et s'en tiennent au sujet.
3. Chaque membre comprend la tâche à réaliser et sait ce qu'il a à faire.
4. Les membres du groupe prennent le temps d'écouter les autres. Chaque idée trouve une oreille attentive.
5. Le groupe est capable d'accepter les divergences d'opinions.
6. Les membres peuvent exprimer leurs désaccords librement et dire ce qu'ils pensent.
7. Chaque membre respecte les états d'âme des membres du groupe.
8. Les membres s'entraident.

## Avant de commencer la démarche...

Idéalement, les activités de création d'un portfolio devraient se réaliser en groupe, dans un atelier d'accueil spécialement conçu pour cela. Toutefois, la plupart des pourvoyeurs de services ne sont pas en mesure d'offrir un tel service. Dans un tel cas, nous suggérons d'intégrer les exercices aux activités d'apprentissage reliées à la communication, à l'autogestion et à l'autodirection. Nous énumérons, ci-après, pour chaque résultat d'apprentissage, les indicateurs de réussite qui nous apparaissent particulièrement appropriés.



### **Lire un texte à des fins diverses et le comprendre**

#### **Indicateurs de réussite**

##### **a) Décodage**

- Utilise des stratégies variées pour trouver le sens des mots inconnus (niveau 2)
- Se sert des éléments communs dans la formation des mots pour en déterminer la prononciation (niveau 3)

##### **b) Compréhension et extrapolation**

- Fait appel à ses connaissances et à ses expériences pour établir le sens d'un texte (niveau 1)
- S'appuie sur sa connaissance de l'ordre des mots dans la langue parlée et la langue écrite pour saisir le sens d'une phrase (niveau 2)

##### **c) Lecture et compréhension**

- Sait trouver des renseignements dans un dictionnaire et d'autres documents d'information en y repérant des indices dans les éléments d'organisation (niveau 2)

##### **d) Lecture et répétition**

- Décrit plusieurs événements dont il est question dans un texte en s'appuyant sur des éléments tirés du texte (niveau 3)

**e) Lecture et interprétation**

- Exprime ses réactions ou ses sentiments face à une histoire ou à un récit (niveau 1)
- Commence à former des opinions en réfléchissant aux idées que contiennent différents textes (niveau 2)
- Commence à porter un jugement critique sur le contenu d'un texte et en tire des conclusions tout en citant les idées du texte pour donner des preuves (niveau 3)

**f) Lire pour s'informer et faire des recherches**

- Repère des organismes, services ou personnes susceptibles de lui fournir des renseignements sur un sujet qui l'intéresse (niveau 2)



## **Écrire clairement pour exprimer des idées**

### **Indicateurs de réussite**

**a) Écrire à diverses fins**

- Recopie des textes imprimés (niveau 1)
- Remplit des formulaires assez complexes (niveau 2)
- Rédige un paragraphe court et simple (niveau 2)
- Produit différents types d'écrits (niveau 3)
- Présente des faits de façon correcte et complète (niveau 3)

**b) Présentation visuelle**

- Écrit lisiblement en caractères d'imprimerie (niveau 1)
- Utilise couramment l'écriture cursive (niveau 2)

**c) Orthographe**

- Se sert d'outils variés pour vérifier l'orthographe de mots inconnus (niveau 2)

**d) Enrichissement du vocabulaire par l'écriture, la lecture et l'expression orale**

- Intègre régulièrement à son vocabulaire écrit des expressions et des mots nouveaux rencontrés dans ses lectures (niveau 3)



## **Parler et écouter de façon efficace**

### **Indicateurs de réussite**

#### **a) Emploi des mots**

- Utilise des mots d'usage courant appartenant tous à la langue française dans ses conversations avec les alphabétiseurs ou avec les autres apprenants (niveau 1)
- Soigne sa prononciation pour faciliter la compréhension du message (niveau 2)

#### **b) Communication interpersonnelle**

- Donne verbalement des renseignements simples à une autre personne (niveau 1)
- Détermine si une personne est prête ou apte à lui fournir les renseignements voulus (niveau 2)
- Écoute ou fait le récit d'incidents vécus (niveau 2)
- Obtient verbalement des renseignements simples auprès d'une autre personne (niveau 2)
- Vérifie sa propre compréhension des paroles d'autrui par un récapitulatif et des questions appropriées (niveau 3)
- Participe aux échanges en posant des questions et en faisant des observations (niveau 3)

#### **c) Communication au sein d'un groupe**

- Laisse quelqu'un d'autre parler et attend son tour lors d'une conversation ou d'une discussion de groupe (niveau 1)
- Écoute ce que d'autres disent dans des discussions de groupe et y réagit de façon positive (niveau 1)

#### **d) Communication non verbale**

- Interprète correctement les signes non verbaux (niveau 1)



## **Adopter une attitude d'autodirection et se montrer capable de réaliser son plein potentiel au travail et dans la vie privée**

### **Indicateurs de réussite**

- Prend conscience de ses valeurs, de ses besoins, de ses capacités, de ses sentiments, de ses points forts, de ses préoccupations, de ses styles d'apprentissage, de ses réalités, de ses rêves, etc.
- Tient compte des observations de son entourage : les compliments, les critiques constructives, les suggestions, les opinions, les conseils, etc.
- Se rend compte de ses succès, de ses échecs
- Travaille de façon autonome
- S'adapte aux situations de la vie quotidienne
- Assume la responsabilité de ses gestes



## **Se fixer des objectifs à court et à long termes, en surveiller la réalisation et les modifier au besoin**

### **Indicateurs de réussite**

- Évalue les conséquences de ses décisions et de ses actions
- Observe les consignes
- Élabore les plans de réalisation de ses objectifs
- Respecte les échéanciers
- Détermine ses acquis
- Reconnaît les apprentissages issus de ses expériences

**NOTE** : Démontrer sa capacité de développer son plein potentiel et démontrer sa capacité de réaliser ses objectifs sont deux résultats d'apprentissage qui font foi d'une certaine transformation de la personne apprenante. On ne peut dissocier ces résultats souvent étiquetés de résultats d'apprentissage «en autogestion et en autodirection» comme on ne peut dissocier les indicateurs de réussite suggérés de l'un ou l'autre des résultats. Aussi, étant donné qu'il s'agit de traiter de la transformation de la personne apprenante, on ne peut associer de niveaux de rendement aux indicateurs de réussite. Il y a réussite lorsque la personne apprenante peut se développer librement dans toutes ses possibilités.



## **Recueillir l'information**

*Le besoin premier d'un adulte, c'est d'être considéré comme un adulte, comme une personne qui s'autodirige et qui veut être traitée avec respect.*

— *Malcolm Knowles*

Les humains possèdent tous une inclination naturelle à apprendre et à poursuivre d'eux-mêmes les objectifs d'apprentissage qu'ils jugent pertinents. Le respect de leurs acquis favorise leur engagement dans leur propre processus d'apprentissage.

Recueillir l'information au début de la démarche est d'une importance cruciale. Cela permet justement de reconnaître les acquis des personnes apprenantes. Ces acquis serviront de fondation sur laquelle elles bâtiront tout au long de leur formation.

Les informations recueillies aux rencontres initiales ne font pas habituellement partie du processus de création d'un portfolio. Par contre, comme le processus proposé s'adresse aux personnes apprenantes inscrites à un programme d'alphabétisation, tous les éléments sont importants, y compris les informations recueillies lors de ces rencontres. Nous passons donc en revue les différentes étapes qui mènent à l'inscription et nous indiquons quelles pièces il convient de conserver dans le portfolio.

## **L'entrevue initiale**

Lorsqu'une personne se présente ou téléphone pour s'informer des services offerts, un rendez-vous est fixé dans les plus brefs délais. L'entrevue se déroule sous forme de dialogue, de conversation. Vous obtenez des renseignements plus justes et plus valables si vous utilisez une approche qui lui permet de parler de ses expériences, de ses intérêts et de ses buts dans ses propres mots.

Lors de cette rencontre, vous pouvez commencer l'évaluation diagnostique de la personne si cette dernière dispose du temps nécessaire et si elle se sent prête à franchir cette étape. Si elle n'est pas prête, vous pouvez fixer un deuxième rendez-vous. Plusieurs éléments doivent être vérifiés et évalués, particulièrement les habiletés en lecture, en écriture et en calcul. Il convient d'y ajouter l'évaluation de l'autonomie de la personne et de ses besoins de services d'appui. Il est également important d'identifier son style d'apprentissage privilégié et de diagnostiquer ses difficultés d'apprentissage afin de les prendre en considération lors de l'élaboration du plan de formation et, conséquemment, tout au long de sa formation.

# L'évaluation diagnostique

L'évaluation diagnostique est l'évaluation initiale. Elle a pour but de faire le bilan des connaissances, des compétences et des difficultés de la personne apprenante au moment de l'inscription.

La plupart des pourvoyeurs de services ont développé des activités d'évaluation basées sur les résultats d'apprentissage tirés du référentiel du ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Ils ont également adopté une façon de faire pour obtenir les informations. Nous suggérons de réviser les activités d'évaluation régulièrement pour les améliorer et les garder à jour. Nous suggérons également qu'une personne soit désignée pour assumer la responsabilité des évaluations diagnostiques afin d'assurer une constance au niveau du traitement de l'information.



## L'évaluation des habiletés en lecture

Avant de procéder à l'évaluation formelle, il convient de dresser un portrait des habitudes de lecture de la personne apprenante. Pendant la conversation, vous pouvez poser des questions telles que :

Que lis-tu?  
Qu'aimes-tu lire?

Ces questions permettent de connaître l'intérêt de cette personne pour la lecture ainsi que les sujets qui l'intéressent. Si cette personne ne peut pas répondre à la question ou si vous voulez obtenir plus d'informations, nous suggérons de nommer des types de lectures. L'annexe 3, *Types de lectures*, peut vous aider.

À la suite de cette discussion, il faut procéder à une évaluation plus formelle basée sur les indicateurs de réussite qui se rapportent aux résultats d'apprentissage en lecture pour l'alphabétisation.

Portfolio Annexe 3		
Types de lectures		
Types de textes lus	Oui	Non
Menus		
Listes		
Étiquettes		
Affiches		
Tableaux ou horaires		
Notes / mémos / listes		
Formulaires		
Graphiques / diagrammes		
Modèles d'emploi		
Catalogues		
Dépliants		
Encarts publicitaires		
Cartes routières		
Ouvrages de référence (annuaire téléphonique, télé-horaire, dictionnaire)		
Lettres		
Cahiers de charges / Règlements		
Revue		
Livres de recettes		
Journaux		
Livres		
Manuels		
Rapports		

Il importe de créer une banque de textes selon les niveaux et d'établir au préalable les critères d'évaluation pour chaque niveau. La durée de l'activité et le choix du texte varient selon les habiletés de la personne apprenante. Si cette dernière éprouve beaucoup de difficultés, quelques lignes, quelques mots suffisent.



## L'évaluation des habiletés en écriture

Avant de procéder à l'évaluation de l'écriture, il importe de poser des questions-clé telles que :

Écris-tu parfois?  
Qu'est-ce que tu écris?

Les réponses à ces questions indiquent immédiatement le rapport de la personne apprenante avec l'écriture et fournissent des informations très utiles.

À la suite de cette discussion, il convient de procéder à une évaluation plus formelle basée sur les indicateurs de réussite qui se rapportent aux résultats d'apprentissage en écriture pour l'alphabétisation.

Les activités doivent être présentées en ordre de complexité, de la plus facile à la plus complexe, et selon des critères d'évaluation préétablis.

Il est recommandé de présenter des activités d'écriture qui favorisent la créativité de la personne. Vous pouvez toutefois choisir de dicter quelques mots, quelques phrases, si la personne apprenante a de la difficulté à trouver les mots pour s'exprimer dans une activité d'écriture libre.

Si elle en fait la demande, relevez les erreurs dans son texte et expliquez les corrections.





## L'évaluation des habiletés en calcul

La plupart des pourvoyeurs de services utilisent les résultats des évaluations en communications pour déterminer le niveau de la personne apprenante en vue de l'intégration dans un groupe. Il convient toutefois de bien évaluer les capacités de la personne apprenante en calcul. Dans ce cas, il importe de présenter des activités basées sur les indicateurs de réussite se rapportant aux résultats d'apprentissage en calcul pour l'alphabétisation. Les problèmes posés doivent être reliés à des situations rencontrées quotidiennement. Ils doivent également être présentés en ordre croissant de complexité. Il est important de laisser la personne apprenante expliquer ses propres stratégies de résolution de problèmes. Les informations recueillies à la suite des observations sont très utiles. Encore ici, il est essentiel que les critères d'évaluation soient préétablis.



## L'inventaire des besoins et des intérêts

Dans le but de déterminer les besoins et les intérêts en lecture, en écriture et en calcul des personnes apprenantes, il importe de passer en revue différentes situations tirées de la vie quotidienne. L'annexe 4a, *Inventaire des besoins et des intérêts de la personne apprenante en lecture, en écriture et en calcul*, en présente un certain nombre. Nous vous suggérons de l'utiliser, mais sentez-vous à l'aise d'enlever des éléments ou d'en ajouter. Nous vous invitons à consulter également l'annexe 4b, *Inventaire des habiletés fonctionnelles*.

Portfolio Annexe 4a

**Inventaire des besoins et des intérêts de la personne apprenante en lecture, en écriture et en calcul**  
(Objectifs notionnels reliés à l'activité quotidienne)

Nom : \_\_\_\_\_

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<b>L'argent</b>		
L'aide gouvernementale		
• l'aide sociale		
• l'assurance-emploi		
• autres _____		
<b>La banque</b>		
• les comptes en banque _____		
• les chèques _____		
• le guichet automatique _____		
• autres _____		
<b>Le magasinage</b>		
• les taxes _____		
• les rabais _____		
• les économies _____		
• autres _____		
<b>Faire un budget</b>		
• ce qu'est un budget _____		
• la préparation d'un budget _____		
• autres _____		



Il existe des outils pour connaître le style d'apprentissage des personnes apprenantes. Nous présentons une liste de contrôle à l'annexe 6, *Liste de contrôle pour les styles d'apprentissage*. Les tests ayant été complétés, il convient d'accumuler des renseignements anecdotiques au cours des discussions. Les résultats des tests et les renseignements anecdotiques permettent de déterminer les façons dont les personnes apprennent, résolvent des problèmes et font face à différentes situations d'apprentissage.

Il est important de partager les résultats des tests avec les personnes apprenantes. Il faut toutefois les informer que le résultat des tests représente la tendance de base. Celle-ci est généralement compensée par une tendance complémentaire, soit celle pour laquelle la personne apprenante a obtenu le deuxième total le plus élevé. Aussi, différentes situations d'apprentissage nécessitent différents styles ou différentes combinaisons de styles d'apprentissage. Finalement, le fait de déterminer leur style d'apprentissage préféré ne les empêche pas de trouver d'autres moyens d'apprendre.

**Portfolio Annexe 6**

**Liste de contrôle pour les styles d'apprentissage**

Si tu sais comment tu apprends, tu travailleras mieux et avec plus de facilité. La section qui contient le plus grand nombre de points pour l'indiquer le style d'apprentissage que tu préfères.

1 (le plus faible)      2 (entre les deux)      3 (le plus fort)

Lorsque je regarde ou que j'écoute un film à la télévision :		
Je fais l'écran du début à la fin et je ne parle presque pas.		v
Je suis porté à faire beaucoup de commentaires.		a
Je préfère les films d'action et je suis porté à bouger lors du suspense.		k

Lorsque je parle :		
Je parle beaucoup, mais pas longtemps.		v
Lorsque j'explique quelque chose, j'explique longuement et je répète souvent.		a
Lorsque je parle, je fais beaucoup de gestes avec mes mains.		k
Je deviens impatient lorsque je dois écouter longtemps.		v
J'aime écouter, mais parfois j'ai de la difficulté à attendre mon tour pour parler.		a
Je perds vite mon intérêt dans les longs discours. Je trouve cela ennuyeux quand on parle longtemps.		k

Lorsque je vis des émotions intenses (fortes), par exemple la joie ou la colère :		
Je fais mon regard et tout paraît sur mon visage.		v
Je crie ou je parle fort, ou encore je me retiens pour ne pas crier ou parler fort.		a
Je ressens mes émotions surtout dans mes membres : je saute de joie, je marche quand j'ai tristesse.		k



## Le dépistage des troubles d'apprentissage

*Si un homme ne marche pas au même rythme que ses compagnons, c'est peut-être parce qu'il entend un tambour différent.*

— Henry David Thoreau

Nombreuses sont les personnes apprenantes qui se retrouvent en alphabétisation parce qu'elles éprouvent des difficultés d'apprentissage qui n'ont pas été diagnostiquées. Il est primordial d'avoir le portrait le plus fidèle possible de la personne apprenante qui entame une démarche de formation. Si cette personne éprouve des difficultés d'apprentissage, il convient de choisir des activités d'apprentissage qui répondent le mieux possible à ses besoins.

Si vous soupçonnez qu'une personne apprenante a des troubles d'apprentissage, il convient de poser quelques questions. Nous vous suggérons d'utiliser la fiche à l'annexe 7, *Le dépistage des troubles d'apprentissage*.

**Portfolio Annexe 7**

**Le dépistage des troubles d'apprentissage**

- Où êtes-vous allé(e) à l'école?
- Combien d'années avez-vous passées à l'école? En quelle(s) année(s) y étiez-vous?
- Quel âge aviez-vous quand vous avez quitté l'école?
- Avez-vous «doublé» des années scolaires? Lesquelles?
- Avez-vous reçu de l'aide spéciale à l'école? Quel genre d'aide?
- Est-ce qu'on vous a déjà dit que vous aviez une difficulté d'apprentissage? Laquelle?
- Est-ce que quelqu'un dans votre famille a des troubles d'apprentissage? Lesquels?
- Avez-vous suivi d'autres formations depuis que vous avez quitté l'école?

L'Association canadienne des troubles d'apprentissage a préparé un document fort utile et complet intitulé : *Réussir l'alphabétisation, dépistage et formation des adultes ayant des troubles d'apprentissage*. Le premier questionnaire présenté tente de dépister les personnes susceptibles d'avoir des troubles d'apprentissage. Ce questionnaire revêt la forme d'une série de questions sur les antécédents de la personne. On y indique également comment interpréter ce questionnaire. Vous y retrouverez aussi des tests d'évaluation qui permettent de diagnostiquer les troubles d'apprentissage en lecture, en expression écrite, en orthographe ainsi qu'en calcul, en plus d'activités d'apprentissage dans chacun de ces domaines. Nous vous encourageons à doter votre centre de ressources de cette publication que vous pouvez vous procurer à l'adresse suivante :

- **Troubles d'apprentissage — Association canadienne**  
323, rue Chapel, bureau 200  
Ottawa (Ontario)  
K1N 7Z2  
Téléphone : (613) 238-5721  
Télécopieur : (613) 235-5391  
Courriel : [information@ldac-taac.ca](mailto:information@ldac-taac.ca)





## **Apprendre à se connaître**

*Avez-vous remarqué que chaque brin d'herbe est d'un vert différent?*  
— Milton Erickson

Le concept de soi se réajuste au fil des expériences. C'est une construction qui évolue avec le temps et les expériences de vie à partir des échos des autres. Je dis JE parce que quelqu'un m'a dit TU.

## **Qui suis-je?**

Tout processus de formation et de recherche d'emploi est une démarche personnelle. Avant de se projeter dans l'avenir et de déterminer ses choix, il est important de bien se connaître.

Nos réalisations en disent long sur nous-mêmes. Elles parlent de nous : sommes-nous perfectionnistes ou peu portés sur les détails? Préférons-nous les projets à court terme ou les projets qui s'échelonnent sur plusieurs mois ou années? Achéons-nous tous nos projets? Préférons-nous travailler seul ou en équipe?

Ce ne sont là que quelques questions qui aident une personne apprenante à se découvrir et à dresser un portrait de qui elle est avant de commencer à cerner ce vers quoi elle tend. Il existe des ressources éprouvées sur le sujet.

## **Le programme *Nos compétences fortes***

Un bon point de départ est la série d'activités du programme *Nos compétences fortes* produit par l'Institut canadien d'éducation des adultes (ICÉA).

- **Institut canadien d'éducation des adultes**  
5225, rue Berri, bureau 300  
Montréal (Québec)  
H2J 2S4  
Téléphone : (514) 948-2044  
Télécopieur : (514) 948-2046  
Courriel : [icea@icea.qc.ca](mailto:icea@icea.qc.ca)

Pourquoi intégrer *Nos compétences fortes* au sein des ateliers d'alphabétisation? Nous connaissons tous la valeur de l'apprentissage pratique et nous sommes de l'avis que le travail familial, domestique, communautaire, artistique ou autre est aussi valable que le travail rémunéré. La démarche retrouvée dans *Nos compétences fortes* vise à faciliter l'intégration sociale et professionnelle d'adultes peu ou pas à l'aise avec l'écrit. Cette démarche a été conçue par et pour les alphabétiseurs qui travaillent avec des personnes apprenantes peu ou pas à l'aise avec l'écrit, généralement peu valorisées par la société, sans diplôme, et souvent sans emploi. La démarche est efficace d'autant mieux qu'elle fournit des occasions d'apprentissage utiles.

En entreprenant cette démarche, la personne apprenante reconnaît ses forces plutôt que ses lacunes. En outre, *Nos compétences fortes* s'efforce de faire des liens entre les réussites passées des personnes apprenantes et leurs projets d'avenir. Pour y arriver, la personne apprenante travaille sur la notion de compétences génériques. Les compétences génériques s'acquièrent dans des situations de travail et des expériences de vie. La présence d'une compétence générique se reconnaît notamment au fait qu'il y a transfert de la compétence à diverses situations de vie.

Les treize compétences génériques présentées dans *Nos compétences fortes* sont :

1. le sens de l'organisation;
2. la facilité à entrer en relation avec les gens;
3. la persévérance;
4. la facilité à faire des tâches répétitives;
5. le sens des responsabilités;
6. la débrouillardise;
7. la confiance en soi;
8. la facilité à travailler sous pression;
9. la facilité à tirer des leçons de l'expérience;
10. la minutie;
11. le sens de l'observation;
12. la facilité d'adaptation;
13. l'esprit d'équipe.

## **L'initiative de Développement des ressources humaines Canada**

Selon Développement des ressources humaines Canada (DRHC), «une compétence générique» est un ensemble de qualités personnelles qui s'énoncent en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être. Les compétences génériques peuvent donc valoir dans des fonctions diverses, c'est-à-dire qu'elles sont

transférables. DRHC a fait le travail de description des compétences génériques nécessaires pour au-delà de 150 emplois. Nous vous invitons à visiter le site Web de DRHC.

- **Site Web de DRHC** : [www.hrdc-drhc.gc.ca/hrib/hrp-prh/](http://www.hrdc-drhc.gc.ca/hrib/hrp-prh/)

Les activités présentées dans cet ouvrage peuvent servir de complément aux activités suggérées dans *Nos compétences fortes*. Elles peuvent aussi être présentées à leur place selon les objectifs à atteindre et le temps que le groupe est prêt à accorder à la démarche.



## Mes qualités

Se décrire est une activité difficile. Dans le contexte de création d'un portfolio, il importe que la personne apprenante se connaisse bien. Elle aura à énumérer ses qualités appuyées de preuves que ce soit dans un curriculum vitae ou à l'occasion d'une entrevue pour un emploi. Elle devra le faire lorsqu'elle se portera volontaire pour des tâches bénévoles. Cet exercice permet, du même coup, d'augmenter l'estime de soi et la confiance en soi, deux éléments essentiels pour l'atteinte d'objectifs personnels.



# Activité 1 Connaissance de soi

## Objectif de l'activité

- Faire une réflexion sur sa connaissance de soi pour ensuite se décrire.

## Matériel fourni

- Texte de description *Le marcheur* Annexe 8
- Liste de qualités (niveaux 1 et 2) Annexe 9a
- Liste de qualités (niveaux 3 à 5) Annexe 9b
- Je suis... (cartes) Annexe 10
- Mes qualités et les preuves Annexe 11

## Piste d'animation

**Étape 1 :** Présenter le texte de description à l'annexe 8, *Le marcheur*, ou tout autre texte comparable. Demander au groupe de relever les mots qui décrivent la personne dans le texte et de trouver les preuves. Écrire l'information au tableau; prévoir une colonne pour noter les qualités et une autre pour indiquer les raisons des choix.

**Étape 2 :** Discuter des qualités en général et consigner au tableau, dans une colonne, celles qui sont nommées. Utiliser la devinette, la charade ou un autre moyen pour faire ressortir d'autres qualités. Pour chaque mot, décrire comment nous pourrions le prouver si c'était une de nos qualités.

## Exemple

*Travailleuse :* Je travaille 12 heures par jour à l'usine; j'aime travailler.

**Étape 3 :** Présenter au groupe les mots utilisés aux annexes 9a, *Liste de qualités (niveaux 1 et 2)*, et 9b, *Liste de qualités (niveaux 3 à 5)*.

Portfolio Annexe 9a			Portfolio Annexe 9b		
Liste de qualités (niveaux 1 et 2)			Liste de qualités (niveaux 3 à 5)		
<p>Liste simplifiée</p> <p>Actif, active Agréable Aimable Amusant, amusante Attentif, attentive Autonome</p> <p>Bon, bonne Brave Calmé Capable Charmant, charmante Cortège Confiant, confiante Courageux, courageuse</p> <p>Débrouillard, débrouillarde Détaché, détachée Discipliné, disciplinée Discret, discrète Doux, douce Drôle</p> <p>Efficace Enjoué, enjouée Engagé, engagée Expressif, expressive</p>	<p>Fiable Fin, fine Foncteur, foncteuse Franc, franche Généreux, généreuse Général, générale Heureux, heureuse Honnête Idéaliste Inventif, inventive Idéaliste Inventif, inventive Sensible Sociable Joyeux, joyeuse Juste</p> <p>Logique Loyal, loyale Motivé, motivée Optimiste Organisateur, organisatrice Ouvert, ouverte</p>	<p>Patient, patiente Plaisant, plaisante Polé, polé Ponctuel, ponctuelle Populaire Positif, positive Propre Prudent, prudente Réaliste Responsable Riant, riante Sensible Sociable Sportif, sportive Tenace Tendre Tolérant, tolérante Tranquille Travaillant, travaillante Voulu, voulante</p>	<p>accessible accommodant accommodante accueillant, accueillante actif, active admirable adroit, adroite affable affectueux, affectueuse agile aimant, aimante aimé, aimée ambitieux, ambitieuse amicale amusant, amusante appliqué, appliquée artistique assidu, assidue athlétique attentif, attentive attentionné, attentionnée audacieux, audacieuse authentique autodiscipliné, autodisciplinée autonome aventureur, aventureuse bien élevé, bien élevée bienfaisant, bienfaitante bon, bonne brave brillant, brillante calme capable chaleureux, chaleureuse charitable</p>	<p>charmant, charmante clairvoyant, clairvoyante comblé, comblée comique compassionnant, compassionnante complicité, complicité complaisant, complaisante compréhensif, compréhensive conciliant, conciliante confiant, confiante conscientieux, consciencieuse constant, constante content, contente convaincant, convaincante convaincu, convaincue coopératif, coopérative corfiel, corfielle courageux, courageuse créatif, créative curieux, curieuse débrouillard, débrouillarde détendu, détendue détenu, détenue dévoué, dévouée digne diligent, diligente diplomate discrét, discrète disponible doble doux, douce droit, droite dynamique</p>	<p>économe efficace élogieux, élogieuse éloquent, éloquente émervillé, émerveillée émotif, émotive endurant, endurante énergique engagé, engagée enjoué, enjouée enthousiaste entrepreneur, entrepreneuse équilibré, équilibrée éveillé, éveillée expérimenté, expérimentée expert, experte expressif, expressive</p> <p>ferme fiable fidèle fin, fine flexible foncteur, foncteuse franç, franche généreux, généreuse gentil, gentille gracieux, gracieuse habile harmonieux, harmonieuse héroïque honnête honorabile hospitalier, hospitalière humble</p>





## **Ce que j'ai appris**

Tous les apprentissages ne sont pas nécessairement valorisés. Cependant, les apprentissages notés serviront de coup d'envoi pour que la personne apprenante reconnaisse que les événements de sa vie sont des sources d'apprentissage.



## Activité 2 Événements marquants

### Objectif de l'activité

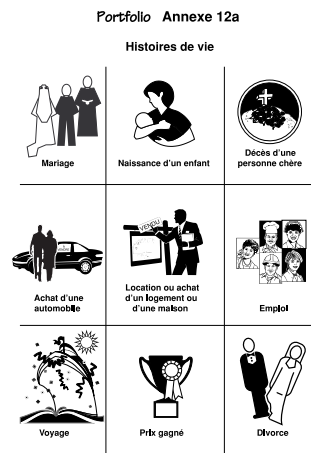
- Repérer les événements marquants de sa vie et relever les apprentissages qui en ont découlé.

### Matériel fourni

- Histoires de vie Annexe 12a
- Histoires de vie (à illustrer) Annexe 12b
- Liste d'événements marquants Annexe 13a
- Événements marquants (cartes) Annexe 13b
- Ce que j'ai appris Annexe 14

### Piste d'animation

**Étape 1 :** Présenter la série d'images de l'annexe 12a, *Histoires de vie*, ou une série que vous aurez produite vous-même. Demander au groupe de placer les images dans un ordre quelconque pour inventer une séquence d'événements dans une vie. Donner un nom à la personne et construire une histoire. L'annexe 12b, *Histoires de vie (à illustrer)* vous est fournie à cet effet.



**Étape 2 :** Demander aux personnes apprenantes de choisir deux événements tirés de l'histoire et de discuter des étapes de réalisation, des obstacles surmontés, des démarches entreprises, du temps nécessaire pour la réalisation des étapes ou des démarches. Discuter de ce que la personne aurait pu apprendre à travers ces événements. Une liste de mots est fournie à l'annexe 13a, *Liste d'événements marquants*, pour vous aider à suggérer les «mots pour dire». Consigner les informations sur de grandes feuilles. Elles serviront de modèles pour l'activité qui suivra.





## Mes compétences

Ayant relevé quelques-unes de leurs qualités et un certain nombre d'apprentissages, les personnes apprenantes sont invitées à reconnaître leurs compétences, qu'elles soient spécifiques ou génériques.

Certaines personnes possèdent de nombreuses compétences génériques, utiles dans la vie courante et dans la pratique de presque tous les métiers et professions (exemples : capacité d'analyse, habileté à poser un jugement, sens de l'organisation, facilité à traiter avec les personnes, capacité de planification, capacité d'innovation, capacité d'adaptation à des activités non routinières.)

L'activité qui suit permet de relever les compétences génériques de chaque personne apprenante et de signaler les domaines connexes. Les personnes apprenantes qui participent à cette activité posséderont à la fin des informations sur leurs intérêts et leurs goûts en matière d'emploi.



## Activité 3 Compétences génériques

### Objectif de l'activité

- Découvrir ses compétences génériques.

### Matériel fourni

- Liste de compétences génériques et transférables Annexe 15a
- Habiletés (cartes) Annexe 15b
- Mes compétences Annexe 16

L'annexe 15a présente une liste de compétences génériques. Ces habiletés sont répétées à l'annexe 15b sous forme de cartes qui peuvent être utilisées dans le jeu qui suit.

Portfolio Annexe 15b			
Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes
Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes
Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes
Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes
Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes	Habiletés avec les personnes

Portfolio Annexe 15a			
<b>Liste de compétences génériques et transférables</b>			
<b>Habiletés avec les personnes</b> aider conseiller encourager enseigner entraîner épauler partager soutenir stimuler sympathiser	<b>Habiletés en analyse et en raisonnement</b> classer comparer comprendre diagnostiquer évaluer observer ordonner rechercher résoudre des problèmes sélectionner	<b>Habiletés manuelles et mécaniques</b> ajuster assembler cartographier enregistrer fabriquer fixer manipuler peindre réparer utiliser	<b>Habiletés de leadership</b> administrer coordonner décider diriger motiver organiser persuader planifier prendre des risques représenter
<b>Habiletés en communications</b> comprendre écrire écouter influencer promouvoir rédiger s'exprimer traduire vendre	<b>Habiletés en mathématiques</b> calculer compiler compter faire de la tenue de livres faire des budgets mémoriser planifier l'argent programmer	<b>Habiletés en créativité</b> adapter concevoir concevoir créer développer imaginer improviser inventer jouer s'exprimer	
Note : Nous ne prétendons pas fournir ici une liste exhaustive de toutes les compétences ni présenter un découpage figé des catégories. Cette liste n'est présentée qu'à titre de suggestion.			

### Piste d'animation

**Étape 1 :** Choisir quatre métiers décrits dans le site Web de Développement des ressources humaines Canada : [www.hrdc-drhc.gc.ca/hrib/hrp-prh/](http://www.hrdc-drhc.gc.ca/hrib/hrp-prh/). Lister et discuter des tâches reliées aux postes. Nous vous proposons quatre métiers : caissier/caissière; aide-cuisinier à la chaîne; chauffeur/chauffeuse de taxi; commis de travail général de bureau.

**Exemple :** Pour le poste de caissier/caissière CNP 6611, les mots suivants décrivent les compétences : lire, rédiger, écrire, additionner, manipuler, calculer, peser, compter, estimer.

**Étape 2 :** Présenter les mots qui se retrouvent sur les cartes à l'annexe 15b. Prendre le temps d'expliquer chaque mot pour s'assurer qu'il soit bien compris. Si c'est nécessaire, composer une phrase avec chaque mot.





## Mes valeurs

Qui dit valeur dit ce que l'on juge être vrai, beau, bien selon des critères personnels ou sociaux. Nos valeurs dictent donc notre choix d'un mode de conduite ou d'un objectif de vie. Par exemple, une vie bien remplie, un travail bien fait, la paix, la joie, sont des valeurs qui peuvent être manifestées dans des comportements au travail.

L'activité suivante mène à la reconnaissance des valeurs personnelles. Les personnes apprenantes qui auront participé aux activités de *Nos compétences fortes* trouveront l'activité plus facile.



## Activité 4 Les valeurs

### Objectif de l'activité

- Reconnaître ses valeurs.

### Matériel fourni

- Liste de valeurs

Annexe 17

### Piste d'animation

**Étape 1 :** À l'aide de l'annexe 17, *Liste de valeurs*, discuter de valeurs et de l'importance des valeurs dans la vie de tout être humain. Expliquer les mots difficiles.

**Étape 2 :** Demander aux personnes apprenantes de choisir cinq valeurs (exercice personnel). Discuter en groupe des choix des membres du groupe qui souhaitent y participer. Certaines personnes apprenantes voudront probablement en choisir plusieurs puis choisir à nouveau parmi celles-ci jusqu'à ce qu'il en reste cinq. Insister sur le fait que les choix effectués sont personnels; il ne convient donc pas de les critiquer négativement.

**Étape 3 :** Noter à l'annexe 17 les cinq valeurs choisies.

#### Portfolio Annexe 17

##### Liste de valeurs

L'amitié	La jovialité
L'amour	La justice
L'assiduité	La liberté
L'authenticité	La loyauté
L'autonomie	La patience
L'économie	La paix
L'harmonie	La politesse
L'humilité	La ponctualité
L'intégrité	La propreté
L'optimisme	La prudence
L'ouverture aux autres	Le respect
La compassion	La servabilité
La cordialité	La simplicité
La douceur	La sincérité
La droiture	La sobriété
La famille	La solidarité
La fiabilité	La ténacité
La fidélité	La tendresse
La foi	La tolérance
La joie	Le travail





## ***Les inventaires***

Pour le meilleur plan de formation possible, il est essentiel de dresser les inventaires des formations formelles et non formelles de la personne apprenante.

## L'inventaire des formations formelles

Une formation formelle est toute formation qui a été reconnue par l'attribution de crédits, d'un diplôme ou d'un certificat.

La plupart des personnes apprenantes n'ont pas de diplôme. Celles qui en ont doivent être valorisées pour leur réussite. Quant aux autres, elles doivent être valorisées pour les crédits obtenus ou les réussites dans d'autres domaines. Cette étape est importante et doit se faire avec soin. Les informations doivent être exactes et complètes. Il est essentiel de bien guider les personnes apprenantes.



## Activité 5 Formations formelles

### Objectif de l'activité

- Faire l'inventaire des formations formelles.

### Matériel fourni

- Formations formelles

Annexe 18

Portfolio Annexe 18		
Formations formelles		
<small>Indiquez les cours complétés avec crédits et les différentes formations que vous avez faites et pour lesquelles vous avez une accréditation ou une certification.</small>		
Maisons de formation	Niveaux complétés ou crédits obtenus	Années

### Piste d'animation

**Étape 1 :** Demander aux personnes apprenantes d'apporter les diplômes, les certificats ou les attestations de crédits qu'elles ont obtenus. Discuter des démarches à entreprendre pour obtenir ces documents advenant le cas où ces personnes ne les ont pas. Insister sur l'importance des pièces justificatives. Dans le cas où il n'est pas possible de les obtenir, il importe de consigner l'information quand même.

**Étape 2 :** Consigner les informations sur la fiche à l'annexe 18, *Formations formelles*.



## L'inventaire des formations non formelles

Les personnes apprenantes ont découvert dans les activités précédentes qu'elles ont acquis des connaissances et des compétences en effectuant des activités de tous les jours.

L'activité qui suit leur permet de faire l'inventaire des formations reçues en milieu de travail (cours de maniement d'un outil, d'opération d'une machine, etc.), des stages et des ateliers (cours de premiers soins, de tricot, de peinture, etc.) auxquels elles ont participé et pour lesquels elles n'ont pas reçu de crédit. Il est important qu'elles réalisent qu'il existe d'autres lieux de formation que les établissements de formation formelle et qu'elles valorisent les formations non formelles qui sont des occasions privilégiées d'apprentissage.

Il se peut que des personnes apprenantes aient obtenu une attestation ou des attestations d'une formation formelle. Si c'est le cas, il importe de la ou les récupérer.





## L'inventaire des activités de bénévolat

Le bénévolat est un engagement volontaire à contribuer gratuitement à l'amélioration des conditions de vie des individus, des groupes ou des communautés. Habituellement, on observe que les personnes plus scolarisées se retrouvent davantage à faire partie de comités ou à dispenser des services administratifs dans les activités de bénévolat organisé. Le bénévolat organisé compte de nombreux secteurs d'activité dont l'aide humanitaire et la santé. Les activités de bénévolat organisé sont effectuées dans le cadre d'associations, d'institutions ou d'organisations.

Les services directs sont des activités bénévoles effectuées en dehors de tout cadre institutionnel. Ces services sont tout aussi importants que les activités de bénévolat organisé. Cependant, ils sont moins reconnus comme une forme de bénévolat. Ces services comprennent des activités telles que tondre le gazon d'un voisin ou d'un parent âgé, transporter des jeunes pour une activité sportive, garder les enfants d'une personne pendant son séjour à l'hôpital ou pour lui permettre de sortir, etc.



## Activité 7 Bénévolat

### Objectif de l'activité

- Faire l'inventaire de ses activités de bénévolat.

### Matériel fourni

- Texte d'appui *La rencontre*
- Mes expériences de bénévolat

Annexe 20  
Annexe 21

### Piste d'animation

**Étape 1 :** Présenter le texte d'appui suggéré à l'annexe 20, *La rencontre*. Discuter des deux situations de bénévolat décrites dans le texte.

**Étape 2 :** Discuter avec les personnes apprenantes des services qu'elles rendent aux personnes qui les entourent. Poser des questions pour obtenir le plus d'informations possible, car souvent on ne reconnaît pas la valeur d'activités qu'on fait tout naturellement et sans compensation monétaire.

**Étape 3 :** Reprendre chacune des activités et lister les tâches associées à chacune d'elles oralement ou à l'écrit. Discuter des connaissances et des habiletés nécessaires pour les accomplir.

**Étape 4 :** Consigner les informations sur la fiche prévue à cet effet à l'annexe 21, *Mes expériences de bénévolat*.



#### Portfolio Annexe 20

##### Texte d'appui

##### La rencontre

Monique rencontre Nicole au dépanneur.

— Bonjour Nicole. Ça va?

— Ça va très bien! Et toi?

— Je te dis que je suis occupée dernièrement. Ma mère est malade depuis le mois de février. Je passe chez elle tous les jours après le travail pour préparer les repas. Mon père s'occupe d'elle et de la maison comme il peut, mais les repas... J'en ai pour à peu près deux heures chaque jour.

— J'en sais quelque chose. Mes soirées sont remplies aussi. Ma sœur a commencé à travailler. Elle revient à la maison à 20 h tous les jours. Je garde ses enfants après l'école jusqu'à son retour. C'est pour lui rendre service le temps qu'elle se place les pieds. Je te dis que c'est une grosse tâche. Tu comprends, elle a trois garçons et moi, j'en ai deux. Cinq enfants, ça bouge!

#### Portfolio Annexe 21

##### Mes expériences de bénévolat

Type de bénévolat : \_\_\_\_\_

Début de la période : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_  
(mois, année) (mois, année)

Tâches principales : \_\_\_\_\_

Connaissances et habiletés : \_\_\_\_\_

Type de bénévolat : \_\_\_\_\_

Début de la période : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_  
(mois, année) (mois, année)

Tâches principales : \_\_\_\_\_

Connaissances et habiletés : \_\_\_\_\_

## L'inventaire des expériences de travail

Les personnes apprenantes doivent aussi inventorier leurs expériences de travail rémunéré (les emplois à temps plein ou à temps partiel, les emplois d'été). Il est très important que les personnes apprenantes décrivent leurs expériences, déterminent les différentes responsabilités assumées ou encore leurs principaux champs d'intervention. À ces derniers, il faut rattacher certaines tâches plus spécifiques. Le répertoire de DRHC contient la description de tâches pour plus de 150 emplois. Il est certainement un document très utile. Demandez aux personnes apprenantes de déterminer leurs principales responsabilités sans nécessairement énumérer toutes les tâches qui s'y rattachent. Essayez de faire ressortir certaines initiatives qui ne figurent pas dans la description officielle mais qui constituent une habileté à faire valoir pour accomplir cette tâche.

Plus la description sera précise, plus il sera facile d'évaluer les connaissances et les savoir-faire des personnes apprenantes. Aidez-les à nommer ce qu'elles savent faire. Il y a, outre des habiletés intellectuelles telles la planification et l'organisation, l'esprit de synthèse, le sens du détail, des habiletés physiques comme la précision dans la manipulation d'objets, la force musculaire, la coordination des mouvements, l'agilité. Pour boucler le tout, il serait bon que les personnes apprenantes mentionnent des qualités personnelles et sociales qu'elles ont développées comme l'écoute des autres, le sens des responsabilités, l'initiative, la souplesse, le leadership, etc. Il n'est pas obligatoire de développer l'ensemble des habiletés. Les personnes apprenantes peuvent choisir l'essentiel, élaborer sur celles qui d'après elles sont les plus significatives. Les fiches traitant des compétences, des qualités et des valeurs sont particulièrement utiles pour cet exercice. Il s'agit de les récupérer du portfolio et de les réinvestir dans cette activité.

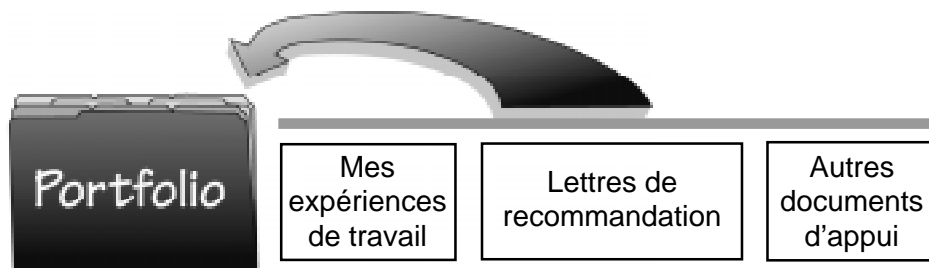
Les activités de ce bloc sont très importantes particulièrement pour les personnes apprenantes qui souhaitent intégrer ou réintégrer l'emploi. Les informations serviront à rédiger un curriculum vitae.



**Étape 3 :** Demander aux personnes apprenantes de nommer les habiletés et les qualités dont elles ont fait preuve dans l'accomplissement de leurs tâches. Les listes aux annexes 23, *Liste d'aptitudes professionnelles*, et 24, *Liste de qualités personnelles*, seront utiles pour exprimer correctement ce qu'elles veulent dire.

<p><b>Portfolio Annexe 23</b></p> <p><b>Liste d'aptitudes professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à calculer un budget</li> <li>• Aptitude à gérer un budget</li> <li>• Aptitude à planifier et à organiser une tâche</li> <li>• Aptitude à s'adapter aux besoins d'un groupe</li> <li>• Capacité d'exécution rapide et précise</li> <li>• Capacité de prendre des décisions rapides</li> <li>• Capacité de respecter les délais</li> <li>• Capacité de se conformer aux instructions données</li> <li>• Capacité de travailler de longues heures</li> <li>• Facilité à communiquer</li> <li>• Facilité à diriger des réunions, une équipe de travail</li> <li>• Facilité à motiver les autres</li> <li>• Facilité à s'exprimer et à se faire comprendre en public</li> <li>• Facilité à saisir rapidement les besoins d'une clientèle</li> <li>• Facilité à travailler avec des nombres</li> <li>• Facilité d'adaptation aux horaires flexibles</li> <li>• Tolérance à la répétition</li> </ul>	<p><b>Portfolio Annexe 24</b></p> <p><b>Liste de qualités personnelles</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Autonomie</td> <td>Imagination</td> </tr> <tr> <td>Capacité d'apprendre rapidement</td> <td>Initiative</td> </tr> <tr> <td>Capacité d'écoute</td> <td>Maturité</td> </tr> <tr> <td>Capacité de travailler sous pression</td> <td>Minutie, sens du détail</td> </tr> <tr> <td>Concentration</td> <td>Patience, persévérance</td> </tr> <tr> <td>Confiance</td> <td>Perspicacité</td> </tr> <tr> <td>Courtoisie</td> <td>Ponctualité</td> </tr> <tr> <td>Curiosité intellectuelle</td> <td>Sang-froid</td> </tr> <tr> <td>Débrouillardise</td> <td>Sens de l'esthétique</td> </tr> <tr> <td>Détermination</td> <td>Sens de l'innovation</td> </tr> <tr> <td>Dextérité</td> <td>Sens de l'observation</td> </tr> <tr> <td>Diplomatie</td> <td>Sens de l'organisation</td> </tr> <tr> <td>Discipline</td> <td>Sens du public</td> </tr> <tr> <td>Discrétion</td> <td>Sens pratique</td> </tr> <tr> <td>Enthousiasme</td> <td>Sociabilité</td> </tr> <tr> <td>Entregent</td> <td>Souplesse, flexibilité</td> </tr> <tr> <td>Honnêteté</td> <td></td> </tr> </table>	Autonomie	Imagination	Capacité d'apprendre rapidement	Initiative	Capacité d'écoute	Maturité	Capacité de travailler sous pression	Minutie, sens du détail	Concentration	Patience, persévérance	Confiance	Perspicacité	Courtoisie	Ponctualité	Curiosité intellectuelle	Sang-froid	Débrouillardise	Sens de l'esthétique	Détermination	Sens de l'innovation	Dextérité	Sens de l'observation	Diplomatie	Sens de l'organisation	Discipline	Sens du public	Discrétion	Sens pratique	Enthousiasme	Sociabilité	Entregent	Souplesse, flexibilité	Honnêteté	
Autonomie	Imagination																																		
Capacité d'apprendre rapidement	Initiative																																		
Capacité d'écoute	Maturité																																		
Capacité de travailler sous pression	Minutie, sens du détail																																		
Concentration	Patience, persévérance																																		
Confiance	Perspicacité																																		
Courtoisie	Ponctualité																																		
Curiosité intellectuelle	Sang-froid																																		
Débrouillardise	Sens de l'esthétique																																		
Détermination	Sens de l'innovation																																		
Dextérité	Sens de l'observation																																		
Diplomatie	Sens de l'organisation																																		
Discipline	Sens du public																																		
Discrétion	Sens pratique																																		
Enthousiasme	Sociabilité																																		
Entregent	Souplesse, flexibilité																																		
Honnêteté																																			

**Étape 4 :** Inviter les personnes apprenantes à apporter les lettres de recommandation ou autres documents d'appui qui pourraient étoffer leur dossier.



## ***Les bases de la motivation***

*Ce que l'esprit humain peut concevoir et croire, l'esprit humain peut l'obtenir.*

— *Napoleon Hill*

## **Vision d'avenir : ce que je veux devenir**

Les personnes apprenantes ont examiné un grand nombre des aspects de leur vie passée. Elles se connaissent mieux. Ainsi, elles sont maintenant capables de reconnaître leur valeur comme personnes et comme membres de la société. Il est maintenant temps de regarder vers l'avenir par des activités qui leur permettent de choisir leurs objectifs de vie personnelle et professionnelle.

Le moteur qui nous fait avancer sur le chemin du changement est la vision que nous pouvons avoir de l'avenir. Plus cette vision est claire, plus elle donne une orientation forte aux choix que nous faisons. Nous suggérons de faire vivre aux personnes apprenantes la démarche de visualisation.

La visualisation est la capacité de se projeter dans l'avenir en développant une idée précise des résultats souhaités. Par exemple, une personne qui fait son jardin a une bonne idée au départ des résultats ou des récoltes qu'elle souhaite obtenir. Elle est capable de maintenir ses efforts et de travailler dans le sens des résultats attendus : arroser, sarcler, etc. De même, lorsqu'une personne entreprend une formation ou qu'elle se cherche du travail, elle doit avoir en tête une idée assez précise du résultat.



## Activité 9 Visualisation

### Objectif de l'activité

- Faire une activité de visualisation afin d'en tirer des éléments d'information pour identifier ses objectifs de vie.

### Piste d'animation

**Étape 1 :** Afin qu'elles puissent visualiser leur vie personnelle, demander aux personnes apprenantes de prendre quelques minutes pour se recueillir sur l'imagerie mentale suivante. La réciter de façon calme et détendue, avec un rythme lent.

#### Exercice de visualisation ou d'imagerie mentale

Imaginez que vous êtes dans l'avenir. Le pouvoir de votre imagination vous guidera dans cette activité.

Recueillez-vous.

Fermez les yeux.

Imaginez une journée idéale. (pause)

Imaginez votre réveil.

Voyez l'environnement. (pause)

Sentez les odeurs.

Goûtez les saveurs.

Suivez le déroulement de vos activités de cette journée idéale. (pause)

Regardez les gens qui sont autour de vous dans cette journée idéale.

Qui sont-ils?

Que ressentez-vous? (pause)

Allez voir un peu plus loin dans le temps.

Vous êtes au tout début d'une nouvelle semaine.

Vous avez hâte de l'entreprendre parce que vous savez que ce sera une semaine idéale.

Suivez le déroulement de cette semaine. (pause)

Où êtes-vous? (quelques minutes de réflexion)

Que voyez-vous?

Qui est là, près de vous?

Que faites-vous?

**Étape 2 :** Demander aux personnes apprenantes de revenir en groupe et d'échanger.

**Étape 3 :** Refaire le même exercice pour permettre aux personnes apprenantes de visualiser leur vie professionnelle.

## Activité 10 Motivations personnelles

### Objectif de l'activité

- Cerner ses motivations.

### Matériel fourni

- Motivation

Annexe 25

### Piste d'animation

**Étape 1 :** Poser les questions suggérées à l'annexe 25, *Motivation*, à chaque personne apprenante à l'occasion d'une entrevue individuelle. Noter les réponses. Relire l'information écrite après chaque question pour que la personne apprenante ait la chance de réagir en apportant des corrections ou en affirmant que les informations sont véridiques.

**Portfolio Annexe 25**

**Motivation**

1. Pour quelle(s) raison(s) revenez-vous aux études?

À cause des mesures de l'aide sociale \_\_\_\_\_

Pour apprendre un métier \_\_\_\_\_

Pour avoir un meilleur emploi \_\_\_\_\_

Pour pouvoir aider les enfants dans leurs travaux scolaires \_\_\_\_\_

Pour avoir plus d'autonomie \_\_\_\_\_

À cause d'un accident de travail \_\_\_\_\_

Pour vous préparer à passer un test d'admission \_\_\_\_\_

Autres raisons : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. a) Est-ce que c'est un choix personnel?

\_\_\_\_\_

b) Avez-vous été encouragé(e) par une personne de votre entourage? Laquelle?

\_\_\_\_\_

c) Avez-vous le goût d'être ici? Pourquoi?

\_\_\_\_\_

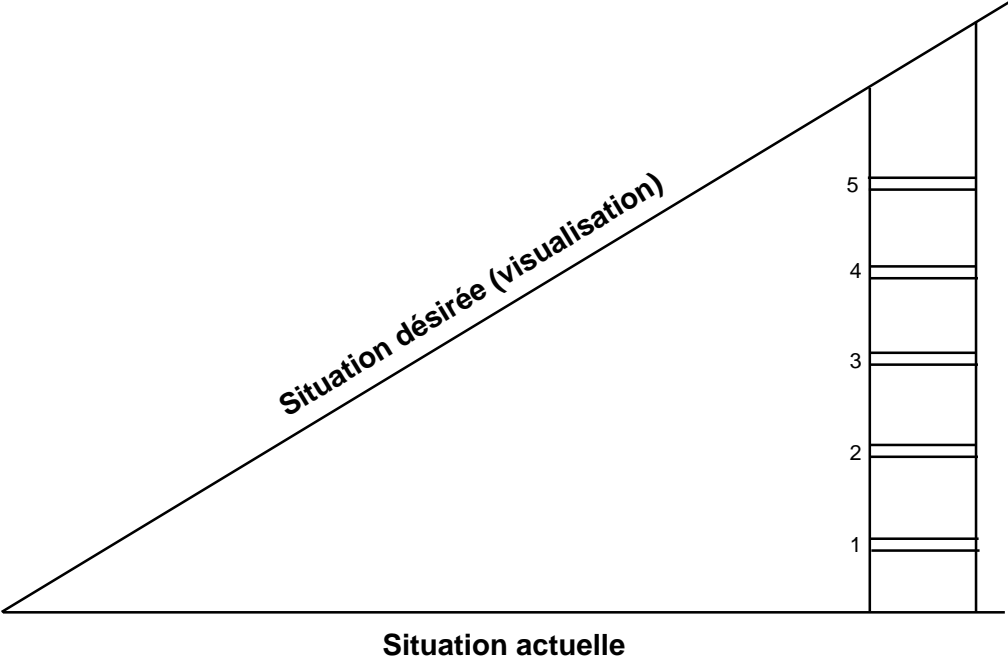
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Étape 2 :** Toujours en conférence individuelle, discuter de moyens d'augmenter la motivation, si c'est nécessaire.







## Activité 11 Plan personnel

### Objectif de l'activité

- Comprendre que l'atteinte d'un objectif exige un plan.

### Matériel fourni

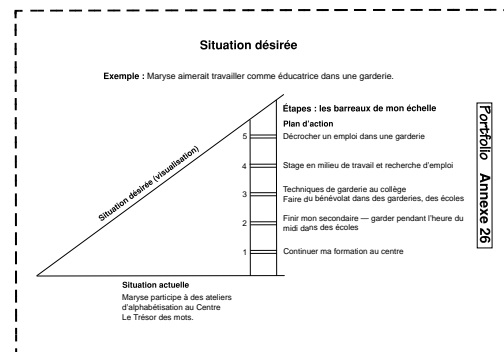
- Situation désirée

Annexe 26

### Piste d'animation

**Étape 1 :** À l'aide de l'annexe 26, *Situation désirée*, reproduite au tableau ou sur un transparent, demander aux personnes apprenantes de discuter des actions que Maryse a choisies pour atteindre son objectif. Cette activité fait prendre conscience des étapes à suivre pour

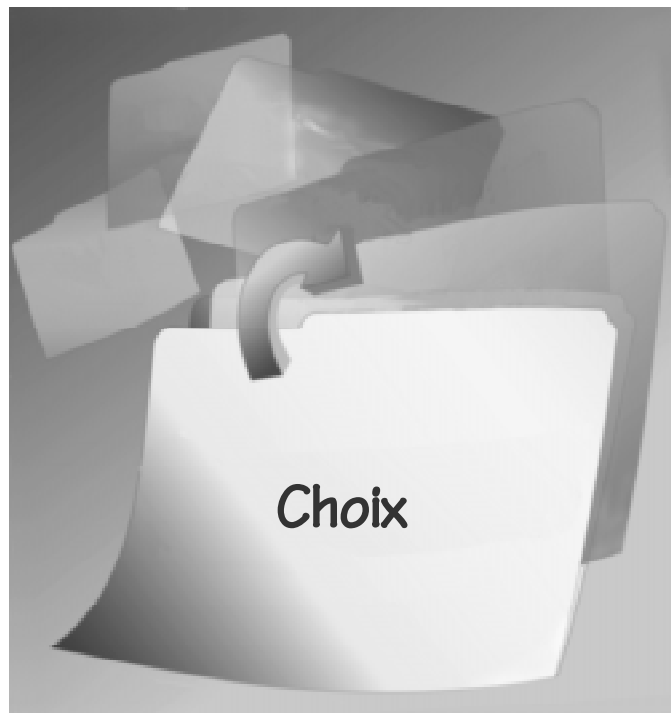
accéder à la situation désirée. Il existe un ordre établi entre les étapes. Certaines sont plus importantes que d'autres et chaque personne apprenante prend conscience que le changement prend du temps. Demander aux personnes apprenantes d'estimer le temps nécessaire à la réalisation de chaque étape décrite dans l'exemple.



**Étape 2 :** Reprendre l'exercice en utilisant d'autres exemples. Il se peut que les personnes apprenantes déterminent des moyens et des actions qui vont dans le sens du but à atteindre, mais que la séquence prioritaire soit incorrecte. Il se peut également qu'elles aient de la difficulté à déterminer toutes les actions nécessaires à l'atteinte de l'objectif.

## Les pertes et les abandons amenés par le changement

Le changement nécessite parfois des pertes, un abandon de certaines habitudes, etc. Afin qu'elles aient un portrait plus réaliste de la situation souhaitée, demander aux personnes apprenantes de faire une réflexion sur ce qu'une personne pourrait choisir d'abandonner pour atteindre son objectif.



## Activité 12 Choix

### Objectif de l'activité

- Se rendre compte que tout changement implique des choix.

### Matériel fourni

- Situation désirée

Annexe 26

### Piste d'animation

**Étape 1 :** En se basant sur l'exemple de l'annexe 26, *Situation désirée*, discuter des changements possibles dans la vie de Maryse pour atteindre son but de travailler dans une garderie.

- Elle aura moins de temps pour elle et pour ses enfants.
- Elle aura moins de temps pour ses amis.
- Elle devra faire des économies pour les études.
- Elle devra trouver une gardienne pour ses enfants.
- Elle devra apprendre à conduire pour se rendre au collège, et plus tard, à son lieu de travail.

**Étape 2 :** Refaire l'exercice avec d'autres exemples.

**Étape 3 :** Discuter avec les personnes apprenantes des changements qui ont déjà eu lieu dans leur vie depuis qu'elles participent aux ateliers. En faire la liste au tableau. Valoriser leur décision et reconnaître les efforts dont elles ont déjà fait preuve. En profiter pour les encourager en leur disant qu'elles ont déjà franchi une étape importante puisqu'elles ont les pieds sur le premier barreau de l'échelle qui les mènera à l'atteinte de leur but.

## Un pas en arrière pour mieux avancer

*Beaucoup de gens reçoivent des conseils, seuls les sages en profitent.*

— *Sirus*

À ce point-ci de la démarche, il convient de faire un retour sur les activités qui ont permis de mieux connaître les habiletés et les intérêts. Pour ce faire, nous suggérons de vous familiariser avec les travaux de John L. Holland décrits dans *L'autoportrait*, publié par le Centre d'alphabétisation de Prescott. Toutes les personnes apprenantes gagneront à connaître les types de personnes et à s'identifier à un des types :

- le type réaliste;
  - le type investigateur;
  - le type artistique;
  - le type social;
  - le type entreprenant;
  - le type conventionnel.
- 
- **Centre d'apprentissage et de perfectionnement (CAP)**  
511, rue Principale Est  
Hawkesbury (Ontario)  
K6A 1B3  
Téléphone : (613) 632-9664  
Télécopieur : (613) 632-9667  
Courriel : [cap@hawk.igs.net](mailto:cap@hawk.igs.net)

## Activité 13 Possibilités d'emploi

### Objectif de l'activité

- Examiner les possibilités d'emploi.

### Matériel fourni

- Les six types de personnes au travail selon John Holland Annexe 27

### Piste d'animation

**Étape 1 :** Discuter des différents types de personnes et demander aux personnes apprenantes de déterminer le type qui les décrit le mieux. Cette activité viendra confirmer les conclusions tirées plus tôt lors de l'activité 3, *Compétences génériques*. Il serait peut-être intéressant de reprendre l'activité 3.

**Étape 2 :** Associer les types de personnes aux emplois connus. Il suffit de se limiter à un exemple ou deux, mais la discussion de groupe permettra certainement d'en trouver plusieurs. La liste des emplois décrits dans le site de DRHC peut vous aider dans cet exercice.

**Portfolio Annexe 27**

**Les six types de personnes au travail selon John Holland**

**Le type réaliste**  
Les personnes de type réaliste aiment tout ce qui est pratique. Elles sont habiles avec leurs mains et possèdent une bonne coordination motrice. Elles font preuve de bon sens et de savoir-faire. Elles s'intéressent aux activités manuelles.

**Le type investigateur**  
Les personnes de type investigateur sont curieuses; elles aiment comprendre et s'intéressent à tout. Ce sont des personnes qui observent beaucoup et ont une bonne capacité d'analyse. Elles s'intéressent surtout aux sciences et aux mathématiques.

**Le type artistique**  
Les personnes de type artistique font preuve de beaucoup d'imagination. Elles ont donc un talent pour tout ce qui est créatif. Ce sont des personnes émotives et sensibles. Les arts et la littérature les intéressent beaucoup.

**Le type social**  
Les personnes de type social sont empathiques et prêtes à aider. Elles sont plus habiles dans des activités verbales que manuelles. Elles s'intéressent à tout ce qui se rapporte à l'humain. Elles veulent aider, informer, divertir ou soigner.

**Le type entrepreneur**  
Les personnes de type entrepreneur ont des aptitudes à diriger. Elles sont habiles à persuader et à prendre des décisions. Elles ont un bon sens de l'organisation. Elles s'intéressent surtout aux affaires.

**Le type conventionnel**  
Les personnes de type conventionnel sont méthodiques et minutieuses. Elles sont efficaces et font leur travail conformément aux règles. Elles aiment les directives claires. Elles s'intéressent au rangement et au classement.

Types	Emplois
Réaliste	Plombier, plombière Électricien, électricienne
Investigateur	Commis à la comptabilité Technicien ou technicienne en micro-informatique
Artistique	Fleuriste Coiffeur, coiffeuse
Social	Aide médical ou aide médicale en milieu hospitalier ou dans un foyer pour personnes âgées Gardien ou gardienne d'enfants
Entrepreneur	Agent ou agente de voyage Préposé ou préposée au service à la clientèle
Conventionnel	Commis de travail général de bureau Opérateur ou opératrice d'ordinateur

## Mes objectifs

*Tous les chemins sont longs si tu ne sais pas où aller.*

— *Alice dans Alice au pays des merveilles*

Les personnes apprenantes ont appris à mieux se connaître et à reconnaître leurs connaissances et leurs compétences. Elles ont discuté de leurs rêves et des possibilités qui leur sont offertes. Pour amorcer cette partie de la démarche, elles auront besoin des renseignements accumulés.

Cette partie de la démarche se concentre sur la recherche d'objectifs professionnels, éducationnels et personnels réalistes, à court et à long termes. Nous avons inclus, pour votre information, une liste d'objectifs possibles. Cette liste vous aide à discuter avec votre groupe du concept de l'objectif. Bien sûr, l'alphabétisation n'est pas la réponse à tout, mais elle est une étape importante dans le processus de réalisation des objectifs.

Votre rôle consiste à fournir aux personnes apprenantes les renseignements précis et l'orientation dont elles ont besoin pour établir leurs objectifs. Il importe dès le début de leur faire comprendre qu'elles peuvent modifier les objectifs établis à mesure qu'elles avancent dans leur programme d'apprentissage.

L'établissement d'objectifs appropriés et réalisables peut sembler une tâche insurmontable pour certaines personnes. Dans d'autres cas, elles peuvent avoir une vague idée de leurs objectifs. Enfin, certaines personnes ont déjà un objectif spécifique en tête. Cet objectif peut être réaliste ou irréaliste.

Une chose est certaine, à ce point-ci de la démarche, les personnes apprenantes ont une idée de leurs points forts, de leurs compétences, de leurs besoins de formation et de leur préférence de carrière.

Pourtant, un certain nombre d'autres facteurs influent sur l'établissement d'objectifs réalisables tels que les limites de temps, les contraintes financières et la situation actuelle du marché du travail.

Votre préparation à remplir votre rôle consiste à bien connaître les fournisseurs de services de formation et à vous familiariser avec la situation du marché du travail dans votre région.

Les personnes apprenantes auront besoin d'aide pour classer leurs objectifs en deux catégories : les objectifs à court terme qui peuvent généralement être atteints pendant une période de un à deux ans et les objectifs à long terme qui prennent plus de deux ans.

Deux documents présentent des activités pour aider les personnes apprenantes à se fixer des objectifs à long terme. Le premier est *L'autoportrait* produit par Le CAP et le deuxième est la collection *Intégration au travail* produite conjointement par le Centre FORA et le Conseil des écoles séparées catholiques du district de Sudbury (maintenant le Conseil scolaire de district catholique du Nouvel-Ontario).

- **Centre FORA**

432, avenue Westmount, unité H  
Sudbury (Ontario) CANADA  
P3A 5Z8  
Commandes : 1 (888) 814-4422  
Téléphone : (705) 524-FORA (3672)  
Télécopieur : (705) 524-8535  
Site Web : [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca)

Il existe aussi des tests conçus pour aider les personnes à effectuer un choix de carrière. Encore une fois, toutes les personnes ont avantage à explorer les différentes carrières, ne serait-ce que pour leur fournir des informations sur les emplois traditionnels et les emplois qui ont émergé pour répondre aux besoins de la société toujours en évolution.

Le logiciel *Choix (Choices)* est couramment utilisé en orientation dans les écoles. Aussi, les services professionnels en orientation des écoles secondaires et des collèges ont développé des outils qui peuvent vous aider. En outre, il existe plus de 3 000 sites Web à visiter pour les choix de carrière.

Nous vous suggérons ces adresses.

- [www.hrdc-drhc.gc.ca/menu/emplois.shtml](http://www.hrdc-drhc.gc.ca/menu/emplois.shtml)
- [www.equalopportunity.on.ca](http://www.equalopportunity.on.ca)
- [carriere.infobourg.qc.ca/Parcours.asp](http://carriere.infobourg.qc.ca/Parcours.asp)
- [info-emploi.ca](http://info-emploi.ca)
- [cforp.on.ca/boussole/index.htm](http://cforp.on.ca/boussole/index.htm)

Les prospectus des différentes maisons de formation représentent une autre source importante d'information. La plupart indiquent la gamme des cours nécessaires pour obtenir le diplôme ou le certificat ainsi que les préalables pour accéder au programme.

Vous pouvez inviter des personnes-ressources pour parler de leurs métiers ou de leurs professions. Des visites au centre d'emploi ou chez certains employeurs pourraient aussi être très enrichissantes et permettre de démystifier l'accès au marché du travail.

## **Se fixer des objectifs à long terme**

Les objectifs à long terme ressemblent aux objectifs à court terme, mais nécessitent plus de planification. Parfois, les objectifs à long terme risquent de n'être jamais atteints. Il est plus utile de se représenter les objectifs à long terme comme une série d'objectifs à court et à moyen termes, menant éventuellement à un résultat plus important.

Bien sûr, le travail effectué à l'activité 14 doit être révisé et modifié tout au long de la suite des activités. Nous vous suggérons de procéder à cette activité avec chaque personne apprenante, en conférence individuelle.

## **Se fixer des objectifs à court terme**

Quatre étapes ont été déterminées pour se fixer des objectifs à court terme.

- Déterminer ses objectifs spécifiques et se fixer un délai pour les atteindre.
- Planifier les moyens à prendre pour les atteindre en dressant une liste des étapes à suivre (plan).
- Déterminer les obstacles et les difficultés à surmonter.
- Dresser la liste des moyens de surmonter les obstacles et les difficultés, ou des moyens de les contourner.

## Activité 14 Objectifs à court et à long termes

### Objectif de l'activité

- Choisir des objectifs à court et à long termes.

### Matériel fourni

- Objectifs possibles de vie, de carrière, de formation et de perfectionnement

Annexe 28

**Portfolio Annexe 28**

**Objectifs possibles de vie, de carrière, de formation et de perfectionnement**

<p><b>Améliorer votre éducation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• obtenir un diplôme</li><li>• obtenir une formation générale</li><li>• acquies d'autres habiletés</li><li>• satisfaire aux conditions d'admission d'un programme d'études</li><li>• suivre un programme sur mesure</li><li>• élargir vos connaissances dans certaines disciplines (arts, mathématiques, sciences, langues, etc.)</li><li>• apprendre quelque chose de nouveau</li><li>• normaliser votre formation scolaire</li><li>• autres objectifs (à préciser)</li></ul> <p><b>Suivre une formation non créditée dans un domaine d'intérêt</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• suivre des cours non crédités dans une matière exclue des programmes d'études traditionnels</li><li>• explorer de nouvelles possibilités, de nouveaux domaines d'apprentissage</li><li>• apprendre dans le cadre structuré d'une salle de classe</li><li>• autres objectifs (à préciser)</li></ul> <p><b>Réussir au travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• entreprendre une nouvelle carrière, un nouveau métier</li><li>• orienter votre carrière, votre métier</li><li>• obtenir une promotion</li><li>• accroître votre compétence au travail</li><li>• autres objectifs (à préciser)</li></ul> <p><b>Améliorer vos relations familiales et votre engagement social</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• devenir un meilleur conjoint</li><li>• devenir un parent plus efficace</li><li>• comprendre et améliorer vos relations</li><li>• donner plus efficacement au sein d'organismes bénévoles et communautaires</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• vous engager dans la lutte pour les droits et libertés de la personne</li><li>• mieux comprendre et aider à résoudre des problèmes tels que la pollution et l'inflation</li><li>• militer en faveur du désarmement, de la paix, du nucléaire, de la protection de l'environnement, etc.</li><li>• autres objectifs (à préciser)</li></ul> <p><b>Jouer davantage de vos loisirs, de vos voyages et de votre pratique des sports</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• découvrir de nouveaux champs d'intérêt</li><li>• apprendre une langue étrangère</li><li>• acquies des habiletés reliées aux loisirs ou aux voyages</li><li>• organiser un voyage</li><li>• vous familiariser avec d'autres cultures</li><li>• mieux vivre votre retraite</li><li>• autres objectifs (à préciser)</li></ul> <p><b>Traverser les événements marquants de votre vie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• émigrer</li><li>• vous préparer au mariage</li><li>• vous préparer à la naissance d'un enfant</li><li>• participer aux jeux olympiques ou à une autre rencontre sportive</li><li>• traverser un divorce</li><li>• vous préparer à la retraite</li><li>• autres objectifs (à préciser)</li></ul>
---	---

### Piste d'animation

**Étape 1 :** Demander aux personnes apprenantes de sortir tout le matériel accumulé dans leur portfolio. C'est le moment d'effectuer un bilan et de faire des choix. Revoir toutes les pièces contenues dans le portfolio, en faire l'analyse et discuter des possibilités d'objectifs.

**Étape 2 :** Choisir un ou des objectifs sur les plans personnel et professionnel.

**Étape 3 :** Vérifier les exigences reliées aux objectifs.

**Étape 4 :** Consigner sur une feuille lignée les objectifs sur les plans personnel et professionnel ainsi que les exigences pour chacun.

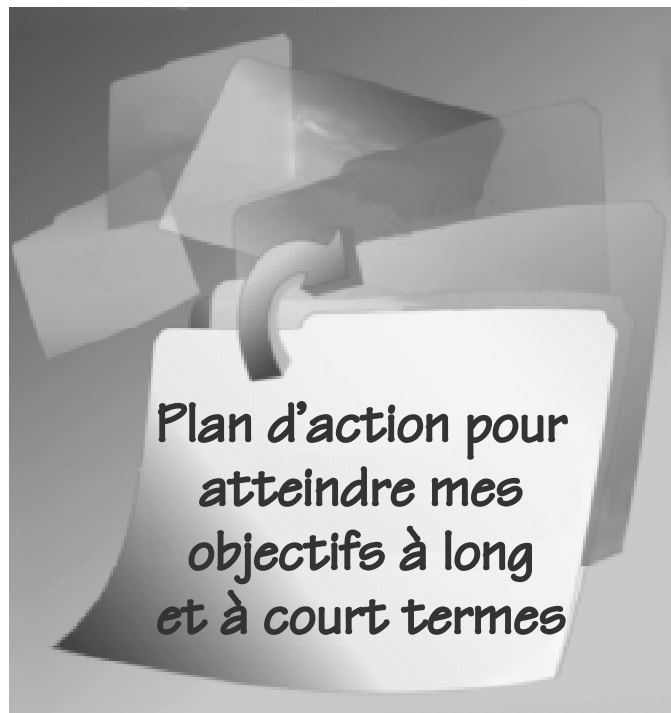
### Exemple

Objectif : Travailler dans une garderie

Exigence : Cours de techniques de garderie au collègue

## Le plan d'action

*Ne pas prendre de décision, c'est en prendre une mauvaise.  
— Proverbe berbère*



## Activité 15 Préparer le plan d'action

### Objectif de l'activité

- Préparer un plan d'action.

### Matériel fourni

- Plan d'action pour atteindre mes objectifs à long et à court termes

Annexe 29

### Piste d'animation

**Étape 1 :** Revoir, en guise de référence, l'exemple de Maryse à l'annexe 26, *Situation désirée*.

**Étape 2 :** Établir un plan d'action personnalisé incluant les objectifs à long et à court termes en se servant de la fiche à l'annexe 29, *Plan d'action pour atteindre mes objectifs à long et à court termes*.

**Portfolio Annexe 29**  
Plan d'action pour atteindre mes objectifs à long et à court termes

Objectifs à long terme

Objectif personnel : \_\_\_\_\_  
Temps prévu \_\_\_\_\_  
Plan d'action \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Objectif professionnel : \_\_\_\_\_  
Temps prévu \_\_\_\_\_  
Plan d'action \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Portfolio Annexe 29 page 2**

Objectifs à court terme

Objectif personnel : \_\_\_\_\_  
Temps prévu \_\_\_\_\_  
Plan d'action \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Objectif professionnel : \_\_\_\_\_  
Temps prévu \_\_\_\_\_  
Plan d'action \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Les obstacles et les difficultés

*Les moineaux ne peuvent pas soulever les montagnes, mais ils peuvent les survoler.*

— *Auteur inconnu*

Les étapes pour arriver aux objectifs fixés sont déterminées. Il convient maintenant d'examiner les obstacles et les difficultés possibles pour faire une réflexion sur les moyens de les surmonter ou de les contourner.





## **L'identification des formations manquantes**

Différents objectifs requièrent différentes formations. L'activité qui suit sert à identifier les formations nécessaires pour atteindre les objectifs. Ce sont les formations manquantes.

La formation manquante représente la différence entre le requis et l'acquis. Le requis, c'est la formation que la personne apprenante doit aller chercher pour atteindre ses objectifs. L'acquis, c'est la formation (les connaissances, les habiletés et les compétences) qu'elle possède. Les informations recueillies permettront plus tard de construire le plan de formation.

Vous aurez à fournir le matériel de consultation et à aider les personnes apprenantes dans leur recherche, comme vous l'avez fait plus tôt. Certaines personnes n'auront pas besoin de faire l'exercice proposé. Celles qui avaient déjà fait leurs choix d'objectifs ont effectué ces vérifications lors des recherches précédentes. Une copie papier des informations sur l'emploi de DRHC serait très utile. Des prospectus décrivant les cours offerts par les maisons de formation de la région permettront d'identifier non seulement la formation mais le lieu de formation. Nous vous suggérons de ne pas vous limiter aux collèges. Il existe des groupes qui offrent des formations utiles et intéressantes et pour lesquelles il est possible d'obtenir un certificat tels les cours de premiers soins, de réanimation cardiaque, de coiffure, de réparation de petits moteurs et de menuiserie.

## Activité 17 Formations acquises et formations requises

### Objectif de l'activité

- Comparer les formations nécessaires avec les formations acquises pour déterminer les formations manquantes à entreprendre.

### Matériel fourni

- Formations acquises et formations requises

Annexe 31

Portfolio Annexe 31	
Formations acquises et formations requises	
Objectif : _____	
Formations acquises	Formations à entreprendre (requis)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Objectif : _____	
Formations acquises	Formations à entreprendre (requis)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### Piste d'animation

- En conférence individuelle, relever les informations dans les documents consultés pour déterminer les formations nécessaires. Comparer avec les formations formelles notées à l'annexe 18, *Formations formelles* et les formations non formelles notées à l'annexe 19, *Formations non formelles*. Noter les informations à l'annexe 31, *Formations acquises et formations requises*.





## ***On ferme la boucle***

*Apprendre, c'est acquérir et développer des connaissances et des habiletés. C'est aussi se doter d'outils supplémentaires en vue d'accéder à d'autres données. Plus on apprend, plus on peut apprendre.*

*— R. Legendre*

# Préparer un plan de formation en alphabétisation

La préparation du plan de formation permet aux personnes apprenantes de comprendre leur part de responsabilité dans la réalisation des buts qu'elles se sont fixés. Les services d'alphabétisation ne sont parfois qu'une partie du continuum d'apprentissage et de la formation qui leur sont nécessaires pour atteindre leurs buts. Lors de la préparation de leur plan de formation, les personnes apprenantes font leur choix parmi les séquences d'apprentissage et de formation envisageables en tenant compte du temps qu'elles devront y consacrer. Le plan de formation établi pour une personne lui appartient.

Chaque pourvoyeur de services détermine sa façon de faire pour construire un plan de formation. Il n'est donc pas utile de présenter un modèle. Par contre, la consultation du document intitulé *Processus d'évaluation initiale par objectifs* du ministère de la Formation et des Collèges et Universités, autrefois ministère de l'Éducation et de la Formation, peut s'avérer très utile.

- **Section de l'alphabétisation et de la formation de base**

Direction de la préparation au milieu de travail

Ministère de la Formation et des Collèges et Universités

Édifice Mowat

900, rue Bay, 23<sup>e</sup> étage

Toronto (Ontario)

M7A 1L2

Téléphone : (416) 326-5837

Télécopieur : (416) 326-5505

Site Web : [www.edu.gov.on.ca](http://www.edu.gov.on.ca)

## Grandes lignes d'un plan de formation

- Objectifs à court et à long termes
- Résultats d'apprentissage en communications, en calcul, en autodirection et en autogestion
- Échéanciers pour atteindre les résultats d'apprentissage

### Un plan de formation bien fait :

- exige la participation active de la personne apprenante;
- contient des éléments des quatre savoirs : écouter et parler, lire, écrire et calculer ainsi que des éléments d'autogestion et d'autodirection;
- énumère des indicateurs de réussite précis qui sont réalisables dans un délai de temps raisonnable;
- vise des résultats mesurables;
- se rattache à la matrice sur les résultats d'apprentissage;
- sert de point de départ pour l'autoévaluation de la personne apprenante;
- est reproduit en trois copies : une pour la personne apprenante, une pour l'alphabétiseuse et la troisième, consignée au dossier de la personne apprenante.

## Activité 18 Mon plan de formation

### Objectif de l'activité

- Préparer un plan de formation personnalisé.

### Piste d'animation

- Cet exercice se fait individuellement ou en petits groupes de personnes apprenantes ayant des objectifs semblables. Reprendre et développer les éléments relevés dans l'exercice précédent pour construire un plan de formation en alphabétisation selon les exigences établies par votre centre.



## **Préparer une demande de reconnaissance des acquis**

La reconnaissance des acquis est un processus qui englobe l'identification, la documentation et l'évaluation des apprentissages à la suite des études formelles et non formelles. Elle peut inclure l'expérience de travail et de vie, le bénévolat, les voyages, les passe-temps et les expériences familiales.

### **Besoin de reconnaissance**

Le besoin de reconnaissance est un besoin légitime de tout être humain. M. S. Knowles expliquait en 1970 que chaque être humain a besoin de sentir qu'il a de la valeur, qu'il est admiré et respecté par quelqu'un, pour quelque chose.

Les personnes font des apprentissages différents; c'est ce qui les rend différentes les unes des autres. L'apprentissage fait dans un environnement non scolaire sans la supervision ni la sanction d'un établissement est défini comme un apprentissage expérientiel. Comme on désigne souvent par le mot expérience le nombre d'années pendant lesquelles une personne a effectué des tâches spécifiques, il importe de signaler qu'en matière de reconnaissance des acquis, ce sont les résultats d'apprentissage qui comptent et non le nombre d'années.

### **Demande de reconnaissance des acquis en vue de l'obtention de crédits scolaires**

La demande de reconnaissance des acquis s'adresse à toute personne qui veut retourner aux études en poursuivant un cheminement scolaire adapté à un objectif spécifique. Toute personne qui a fait des apprentissages dans des lieux, des situations et des modes variés, hors du système scolaire, peut faire reconnaître les acquis résultant de ses apprentissages. Il y a toutefois des principes dont il faut tenir compte.

- Ce n'est pas l'expérience qui est reconnue, mais les acquis (compétences résultant de cette expérience).
- L'adulte doit fournir des preuves de ses compétences.
- Les compétences sont évaluées par rapport aux objets du programme d'études.

Avant même d'entreprendre le processus de reconnaissance en vue de l'obtention de crédits scolaires, il importe de connaître les exigences du programme et de comparer avec les acquis expérientiels. L'analyse du portfolio et les résultats de l'évaluation vont permettre d'établir les compétences acquises et celles qui manquent au regard des programmes d'études.

Une visite à la maison de formation devient obligatoire. La liste de cours en mains, il s'agit de :

- remplir un formulaire déterminant les cours pour lesquels une reconnaissance est demandée;
- écrire une courte autobiographie qui explique les principales expériences de vie et de travail en relation directe au projet d'études ou de carrière;
- pour chaque crédit demandé, fournir une description des apprentissages réalisés et leur relation aux objectifs du cours;
- fournir des preuves ou pièces justificatives pour chaque cours.

Par la suite, la requête est acheminée à un évaluateur qui en étudie le contenu par rapport à la requête. Il est important que les personnes apprenantes sachent que des preuves supplémentaires peuvent leur être demandées, qu'on exige une entrevue, qu'on leur demande d'écrire un test ou de faire une démonstration de leurs habiletés.

## **Demande de reconnaissance des compétences acquises dans un milieu de travail**

Il faut reconnaître que tous les apprentissages ont une valeur. Malheureusement, l'Ontario n'a pas encore mis en place les services pour permettre ce type de reconnaissance des acquis. Vous devez donc aider la personne apprenante à choisir parmi les documents rassemblés, ceux qui sont pertinents pour la reconnaissance de ses acquis selon ses buts.

Observez la personne apprenante et consignez l'information avec l'aide de l'annexe 32.

**Portfolio Annexe 32**

**Exemple de fiche-synthèse**  
Reconnaissance des compétences acquises  
dans un milieu de travail

Fournir de l'information sur un seul comportement de la personne apprenante évaluée à un moment précis.

**Exemple :** Capacité de travailler en équipe

Date de l'observation : \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de l'observation : \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de l'observation : \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Améliorer son employabilité**

Le retour au travail demande de la préparation. Une façon de s'y préparer est de savoir ce que recherchent les employeurs. Certains ont déjà identifié avec précision le profil des types d'employés qu'ils recherchent. Vous trouverez dans les pages qui suivent des exemples de sondages auprès des employeurs canadiens. Vous y trouverez des compétences génériques qui se développent par des expériences de vie. Améliorer son employabilité, c'est rechercher des occasions de développer ses compétences et ses connaissances.



# Activité 19 Mes qualités et compétences

## Objectif de l'activité

- Connaître les qualités et les compétences recherchées par les employeurs.

## Matériel fourni

- Tableaux de qualités et de compétences pour l'emploi
- Évaluation du rendement de l'employé(e)

Annexes 33, 34 et 35  
Annexe 36

## Piste d'animation

**Étape 1 :** Apporter des offres d'emplois tirées des journaux et les regrouper selon les types d'emplois. Demander aux personnes apprenantes de lire ou lire vous-même les textes. Relever les compétences recherchées par les employeurs.

**Étape 2 :** Lire et discuter des informations sur les qualités et les compétences recherchées par les employeurs selon certains sondages. Les tableaux sont aux annexes 33, 34 et 35.

**Portfolio Annexe 33**

Tableau de qualités et de compétences pour l'emploi  
Pourcentage des entreprises de l'enquête qui ont coté ces attributs/compétences

Attributs/compétences	Essentiel et important	Essentiel	Important
Fidélité	98	56	42
Volonté d'apprendre	97	60	37
Bonne attitude à l'ère et à l'écran	95	52	43
Capacité d'écouter attentivement	94	43	51
Motivation personnelle	94	48	46
Responsabilité	93	39	54
Capacité de travailler sans supervision	93	55	38
Planification et organisation efficace du travail	92	48	44
Attitude positive, esprit d'équipe, énergie	92	42	50
Capacité de résoudre efficacement les problèmes	91	55	36
Capacité de travailler en équipe	91	52	39
Intelligence personnelle et rendement de l'entreprise	91	43	48
Service à la clientèle (clients/patrons)	89	57	32
Compréhension des effets du rendement personnel sur les résultats de l'entreprise	89	31	59
Capacité d'établir des horaires, des délais et des priorités	89	42	47
Bonnes relations avec les collègues	87	44	43
Volonté de s'adapter aux changements technologiques	86	50	36
Sourire et respect des autres	86	29	56
Volonté de perfectionner ses connaissances	84	35	49
Volonté et capacité de communiquer les décisions, les problèmes et les succès	81	20	61

Note: L'enquête sur les attributs et les compétences qui recherchent les employeurs a été menée entre juillet et septembre 2004. Au total, 61 entreprises ont été prises en compte et ont répondu (200 employeurs et employés). Source: The Research Council Report (État de l'industrie 2004)

**Portfolio Annexe 34**

Tableau de qualités et de compétences pour l'emploi  
Compétences polyvalentes selon le Secrétariat du Conseil de gestion

<b>Travailler avec les gens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diriger pour exécuter des tâches, prendre des décisions qui ont des effets sur les autres</li> <li>• Évaluer le rendement d'autres personnes, juger s'il faut apporter des changements</li> <li>• Encourager, motiver les autres</li> <li>• Négocier, aider les autres à régler leurs différends, à voir tous les aspects d'une situation</li> <li>• Conseiller, aider les autres lorsqu'ils et/ou ne savent pas quel faire, guider, donner des conseils</li> <li>• Collaborer en groupe, apprécier le travail des autres</li> </ul>
<b>Communiquer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persuader/conseiller, faire des recommandations, amener les autres à accepter ses idées</li> <li>• Présenter/former, prendre la parole devant un auditoire, montrer aux autres comment mieux faire les choses</li> <li>• Discuter/former, répondre aux questions, fournir des renseignements</li> <li>• Rédiger correspondance, rapports, dossiers, notes techniques et autres documents spécialisés</li> </ul>
<b>Travailler l'information</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir des données, savoir où trouver les réponses, savoir le détail</li> <li>• Analyser, évaluer les faits ou les détails, distinguer ce qui est important de ce qui ne l'est pas</li> <li>• Vérifier, chercher les erreurs, vérifier les détails, l'exactitude, les normes</li> <li>• Calculer/évaluer, travailler avec les chiffres, des mesures, prévoir les résultats</li> <li>• Inspecter, s'assurer que les méthodes qui d'autres ont élaborées sont conformes aux règles ou aux lois, utiliser et comprendre les méthodes que d'autres ont élaborées</li> <li>• Résoudre les problèmes, déterminer comment les résoudre, noter les causes et les effets</li> <li>• Décider, prendre des décisions fondées sur les faits, établir des règles de procédures</li> </ul>
<b>Accomplir les tâches</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier/organiser, établir des objectifs qualitatifs, organiser les horaires</li> <li>• Administrer, assurer le suivi des plans et le respect des directives, consigner et classer l'information</li> <li>• Rechercher; rechercher des améliorations, des solutions de rechange</li> </ul>
<b>Innovier/changer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve d'originalité; trouver de nouveaux moyens de faire les choses, suggérer des solutions de rechange</li> <li>• Faire preuve de créativité; concevoir des produits, des dessins, des tableaux, des procédés</li> </ul>

Source: Secrétariat du Conseil de gestion, gouvernement de l'Ontario, Centre d'Études Gales, mai 2004

**Portfolio Annexe 35**

Tableau de qualités et de compétences pour l'emploi  
Clés de l'employabilité

<b> Valeurs personnelles  Les employés et employés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sont honnêtes</li> <li>• sont motivés</li> <li>• se fixent des objectifs personnels et professionnels</li> <li>• ont une bonne image de soi</li> <li>• affichent une attitude positive</li> </ul>	<b> Résolution de problèmes et prise de décisions  Les employés et employés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sont souples</li> <li>• sont créatifs</li> <li>• sont capables de raisonner et de fournir un jugement objectif</li> <li>• s'adaptent aux changements</li> <li>• planifient et organisent le travail</li> </ul>
<b> Rapports avec les autres  Les employés et employés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• travaillent en équipe</li> <li>• sont chaleureux</li> <li>• ont du tact</li> <li>• respectent les droits et la propriété des autres</li> <li>• acceptent l'autorité et la supervision</li> <li>• écoutent les critiques constructives</li> <li>• respectent la pluralité</li> </ul>	<b> Attitudes de communication  Les employés et employés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posent des questions/aventurer</li> <li>• écoutent</li> <li>• s'expriment clairement</li> <li>• demandent de l'aide lorsqu'ils en ont besoin</li> <li>• ont l'assurance</li> <li>• aident leurs superviseurs de leurs absences</li> </ul>
<b> Compétences de travail  Les employés et employés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• respectent les échéances</li> <li>• travaillent proprement et avec précision</li> <li>• prennent soin de leurs outils et du matériel</li> <li>• suivent les directives</li> <li>• n'abandonnent pas une tâche avant qu'elle ne soit terminée</li> <li>• cherchent à améliorer leur rendement</li> </ul>	<b> Maturité  Les employés et employés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sont dignes de confiance</li> <li>• assurent leurs responsabilités</li> <li>• sont fiers de leur travail</li> <li>• sont respectueux</li> <li>• s'affirment quand il le faut</li> <li>• travaillent bien sans surveillance</li> <li>• ont confiance en eux-mêmes</li> </ul>
<b> Santé et sécurité  Les employés et employés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• observent les règles</li> <li>• présentent aux bonnes habitudes sanitaires</li> <li>• travaillent consciencieusement</li> <li>• ont de bonnes habitudes d'hygiène personnelle</li> </ul>	<b> Dvouement professionnel  Les employés et employés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• veulent en apprendre plus</li> <li>• sont enthousiastes</li> <li>• font de leur mieux</li> <li>• sont conscients et assidus</li> <li>• sont fiers envers leurs employeurs</li> <li>• se préoccupent de leur avenir</li> </ul>

Source: Commercial Council 1998

**Étape 3 :** Lire et discuter des informations contenues dans une évaluation de rendement. Un exemple d'évaluation du rendement de l'employé est inclus à l'annexe 36.

**Étape 4 :** Discuter, avec chaque personne apprenante, des écarts entre ce qui est exigé et ce qui est acquis selon l'information recueillie dans les exercices précédents. Si cela convient, ajouter les compétences souhaitées dans le plan de formation.

**Portfolio Annexe 36**

Évaluation du rendement de l'employé(e)

Nom de l'employé(e) :	Prénom :	
Poste :	Résultats	Faibles observés justifiant le résultat
	1. Très satisfaisant	
	2. Satisfaisant	
	3. À améliorer	
Quantité du travail		
Qualité du travail		
Atteinte des objectifs spécifiques		
Autonomie		
Creativité		
Initiative		
Flexibilité		
Sens de l'organisation		
Jugement		
Communication		
Travail en équipe		
Assiduité		
Ponctualité		
Fidélité		
Signature de l'évaluateur(trice)	Date	
Signature de l'employé(e)	Date	

## Préparer un curriculum vitae

Le curriculum vitae est une publicité personnelle. Il est utile autant pour obtenir un emploi que pour être accepté pour faire certains bénévolats. Les compagnies et les organisations sont à l'ère de la spécialisation. Quand on recherche un emploi, il n'est pas recommandé de se dire prêt à faire n'importe quoi. Il faut préparer son curriculum vitae en fonction d'une carrière ou d'un champ d'activités pour augmenter les probabilités de se faire sélectionner pour une entrevue.

Si la personne apprenante s'intéresse à plusieurs possibilités d'emploi ou à plusieurs champs d'activités, c'est dans son intérêt de rédiger plusieurs versions de son curriculum vitae.

L'intervieweur veut savoir ce que la personne peut faire pour améliorer les profits de l'entreprise ou l'efficacité des services offerts. Les tableaux précédents ont fourni de bons indicateurs. Il veut aussi savoir comment la personne pourra le faire.

Un bon curriculum vitae doit fournir de l'information qui va permettre d'évaluer les possibilités de rendement de la personne. Il doit donc mettre en valeur l'expérience, les compétences et le potentiel qu'elle pourra offrir à l'entreprise ou à l'organisation.

Certains employeurs placent les curriculum vitae dans trois piles dès qu'ils les reçoivent :

- à lire maintenant;
- à conserver et à lire plus tard;
- non merci.

Bien que toutes les personnes apprenantes ne se préparent pas pour l'emploi, l'exercice de préparation d'un curriculum vitae peut être très utile. En effet, il permet de regrouper dans un document les éléments les plus importants qui ont été notés pendant le processus. Il devient, en quelque sorte, un document synthèse.

## Contenu d'un curriculum vitae

### Profil

- brève description de soi
- qualités personnelles

### Compétences et aptitudes

Un bon curriculum vitae permet d'évaluer les possibilités de rendement de la personne apprenante. Il met en lumière ses compétences liées à l'emploi et ses aptitudes polyvalentes.

### Études et formation

Il importe ici de noter chaque cours ou programme de formation selon l'ordre chronologique en partant du plus récent et d'en indiquer la durée.

### Expérience d'emploi et de travail

On note ici chaque poste occupé, en partant du plus récent, le nom de l'employeur pour chaque poste et la durée de l'emploi.

### Expérience de bénévolat

On note ici le titre de chaque poste occupé, en partant du plus récent, la durée du bénévolat et le nom de l'organisme.

### Références

Indiquer le nom, le titre, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes. Choisir avec prudence ces personnes et leur demander la permission avant de fournir ces renseignements.

Il existe bon nombre de publications qui peuvent vous appuyer dans votre démarche. En voici deux exemples :

- **L'impact d'un curriculum vitae bien pensé**  
Resumes First Publishing  
Kitchener (Ontario)  
N2E 1M5
- **Se trouver un emploi**  
Ministère des Approvisionnements et Services Canada  
ISBN : 0-662-58386-8  
N° de catalogue : MP43-167/1991

## Activité 20 Préparer mon curriculum vitae

### Objectif de l'activité

- Préparer son curriculum vitae.

### Matériel fourni

- Gabarit de curriculum vitae

Annexe 37

### Piste d'animation

**Étape 1 :** Discuter du curriculum vitae, de son importance, de son contenu et du lien avec les pièces amassées durant la démarche de création du portfolio.

**Étape 2 :** Examiner le contenu et la disposition de l'information provenant de différentes sources.

**Étape 3 :** Aider les personnes apprenantes individuellement à préparer un brouillon de curriculum vitae. Distribuer des feuilles de travail. Ces feuilles présentent les différents titres d'un curriculum vitae.

Comme pour tout brouillon, on ajoute, on retire, on relit, on retravaille. Comme il y a beaucoup d'information à écrire, il faut décider si vous l'écrirez en entier ou en partie ou si la personne apprenante peut le faire.

**Étape 4 :** Écrire l'information en version finale à l'ordinateur. Encore une fois, vous aurez à le faire si la personne apprenante n'est pas en mesure d'utiliser un ordinateur. Vérifier Internet pour des programmes en informatique spécialement conçus pour préparer un curriculum vitae. Consigner le curriculum vitae au portfolio.

Portfolio Annexe 37  
Gabarit de curriculum vitae

Prénom et nom \_\_\_\_\_  
Numéro, nom de la voie publique, app. \_\_\_\_\_  
Ville, province, code postal \_\_\_\_\_  
Téléphone : ( ) \_\_\_\_\_  
Messages : ( ) \_\_\_\_\_

Profil  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compétences et aptitudes  
○ \_\_\_\_\_  
○ \_\_\_\_\_  
○ \_\_\_\_\_  
○ \_\_\_\_\_  
○ \_\_\_\_\_



# Lexique

**Acquis expérientiel** : apprentissage fait à l'extérieur des cadres scolaires traditionnels.

**Apprentissage** : toute acquisition de connaissances, d'habiletés et de comportements par des activités de développement.

**Aptitudes génériques** : connaissances pratiques essentielles à la réussite sur les plans personnel et professionnel.

**Capacité** : puissance de faire une chose déterminée.

**Compétence** : ensemble de connaissances et d'habiletés exercées dans un champ de l'expérience humaine reliée aux situations de vie ou aux fonctions de travail.

**Curriculum vitae** : ensemble des renseignements relatifs aux activités, aux expériences de travail et aux formations.

**Dossier de la personne apprenante** : dossier comprenant les informations générales, la fiche d'aiguillage, l'évaluation du niveau d'alphabétisme (l'évaluation diagnostique), le plan d'action, le plan de formation et les fiches de cheminement personnel.

**Équivalence** : reconnaissance par comparaison de deux éléments de même valeur.

**Évaluation** : jugement pour apprécier un travail ou une épreuve en s'appuyant sur certains critères.

**Habilitété** : aptitude à faire une chose.

**Portfolio** : dossier comprenant les preuves d'apprentissage acquis par des expériences de travail et de vie et par des formations formelles et informelles.

**Reconnaissance des acquis** : processus par lequel un établissement de formation ou un employeur reconnaît les connaissances et les habiletés dont une personne apprenante a fait preuve en lui octroyant des crédits ou un titre.

**Résultat d'apprentissage** : somme cumulée des connaissances, des attitudes et des aptitudes qu'une personne apprenante doit démontrer pour réaliser une composante de son plan de formation.

# Bibliographie

BÉLISLE (Rachel) et al. *Nos compétences fortes*, Institut canadien d'éducation des adultes, Montréal, 1995.

BELLE-ISLE (Guy) et al. *L'autoportrait : la reconversion de la main-d'œuvre en Ontario*, Centre d'alphabétisation de Prescott, Hawkesbury, 1994.

BIRON (Guy) et al. *L'autoportrait : la démarche d'évaluation*, Centre d'alphabétisation de Prescott, Hawkesbury, 1994.

BOISVERT (Madeleine). *Objectif Travail : connaissance de soi et choix de carrières*, Éditions de Mortagne, 1994.

BRAND (Margaut) et al. *Réussir dans le monde du travail*, Les Éditions de la Chenelière, Montréal, 1992.

*Comment utiliser les résultats d'apprentissage*, Ministère de l'Éducation et de la Formation de l'Ontario, Toronto, 1998.

Dictionnaire des compétences TRIMA.

FRAPPIER (Linda) et al. *Intégration au travail, Tome 1, Recherche d'emploi*, Sudbury, 1997.

FRAPPIER (Linda) et al. *Intégration au travail, Tome 2, Les Emplois*, Sudbury, 1997.

KARASSIK (Jane W.). *Alphabétisation et troubles d'apprentissage, Manuel des alphabétiseurs*, Ottawa, 1989.

Professeurs Legris et Webster. *Notes de cours : gestion des équipes de projets*, Cours de maîtrise en Gestion de projets, UQAH, 1995.

*Processus d'évaluation initiale par objectifs*, Ministère de l'Éducation et de la Formation de l'Ontario et Alphabétisation Ontario, Toronto, 1997.

*Réussir dans le monde du travail*, compilation par Margaret Brand, Ann Olney Sparkes et la Commission scolaire Eastern Townships. Consultant pour la version française : Claude Pelletier, président de l'Association québécoise d'alternance école-travail, Les Éditions de la Chenelière, Montréal, 1992.

*Réussir l'alphabétisation, Dépistage et formation des adultes ayant des troubles d'apprentissage*, Troubles d'apprentissage — Association canadienne, Ottawa, 1991.

# Types de participants

Cette liste de types de participants n'est pas exhaustive; elle illustre toutefois que tous les participants ne contribuent pas de la même façon aux progrès du groupe. Aussi, certains membres peuvent, au cours d'une même rencontre, manifester des comportements qui correspondent à divers types.

## Les types de participants exerçant une influence positive

 <p><b>L'informateur</b> recueille et partage de l'information.</p>	 <p><b>L'attentif</b> écoute et rappelle au groupe les idées émises; donne un peu d'information.</p>	 <p><b>Le coopératif</b> exprime ses idées; respecte et construit avec les idées des autres.</p>	 <p><b>Le figoleur</b> coordonne les idées des autres.</p>	 <p><b>Le stimulateur</b> encourage et soutient les membres; transmet le plaisir de travailler.</p>
 <p><b>Le médiateur</b> cherche les points d'entente; concilie et rallie les membres.</p>	 <p><b>Le pacifiste</b> calme les esprits lorsqu'ils s'échauffent; apaise les discussions.</p>	 <p><b>L'orienteur</b> fait respecter le plan de travail et les procédures.</p>	 <p><b>Le clarificateur</b> demande des explications; assure la compréhension.</p>	 <p><b>L'expert</b> agit en tant qu'expert sur le sujet ou le problème.</p>

(voir le verso pour les types de participants exerçant une influence négative)

## Les types de participants exerçant une influence négative

 <p><b>Le méfiant</b> se méfie et soupçonne les membres du groupe.</p>	 <p><b>Le silencieux</b> demeure muet en groupe et contribue en hochant la tête ou par des expressions faciales.</p>	 <p><b>L'agressif</b> critique tout et s'attaque aux membres ainsi qu'au groupe.</p>	 <p><b>Le «oui-oui»</b> donne son appui à celui ou celle qui semble le mieux se défendre et modifie ses alliances.</p>	 <p><b>Le bavard</b> se perd en un flot de paroles et commente tout.</p>
 <p><b>Le théoricien</b> élabore des théories abstraites sur tous les sujets sans contribuer à l'avancement de la discussion.</p>	 <p><b>L'obstructionniste</b> s'objecte et remet en question toute idée développée; retarde les travaux du groupe.</p>	 <p><b>Le hors d'ordre</b> intervient et raconte des histoires en dehors du sujet.</p>	 <p><b>Le dominateur</b> conserve une place dominante et vise à conquérir.</p>	 <p><b>Le bouffon</b> cherche à faire rire; plaisante, distrait et blesse parfois.</p>

## Six chapeaux pour penser / *Six Thinking Hats* de Edward DeBono

Edward DeBono présente les rôles dans un groupe en se servant de couleurs de chapeaux.

- Chapeau blanc :** Lorsqu'on porte ce chapeau, on assume un rôle neutre, objectif, comme un ordinateur. On se limite à donner les faits sans interprétation ni opinion.
- Chapeau rouge :** Lorsqu'on porte ce chapeau, on partage ses émotions et ses sentiments. Il ne s'agit pas ici de chercher à justifier ou de rationaliser les émotions, seulement de les reconnaître.
- Chapeau noir :** Lorsqu'on porte ce chapeau, on ressort les erreurs, les dangers possibles, les défauts, les manques. La critique est objective. Les éléments soulevés pourraient permettre de corriger des faux pas.
- Chapeau jaune :** Lorsqu'on porte ce chapeau, on fait des critiques positives et constructives.
- Chapeau vert :** Lorsqu'on porte ce chapeau, on cherche des idées créatrices et des solutions différentes.
- Chapeau bleu :** Lorsqu'on porte ce chapeau, on organise les idées, on résume, on conclut, on arrête les arguments et on impose la discipline.

Pendant un atelier de formation, certaines personnes portent presque toujours le même chapeau. D'autres, par contre, le changent selon le sujet et la circonstance.

## Types de lectures

Types de textes lus	Oui	Non
Menus		
Listes		
Étiquettes		
Affiches		
Tableaux ou horaires		
Notes / mémos / listes		
Formulaires		
Graphiques / diagrammes		
Modes d'emploi		
Catalogues		
Dépliants		
Encarts publicitaires		
Cartes routières		
Ouvrages de référence (annuaire téléphonique, télé-horaire, dictionnaire)		
Lettres		
Cahiers de charges / Règlements		
Revue		
Livres de recettes		
Journaux		
Livres		
Manuels		
Rapports		

## Inventaire des besoins et des intérêts de la personne apprenante en lecture, en écriture et en calcul (Objectifs notionnels reliés à l'activité quotidienne)

Nom : \_\_\_\_\_

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<b>L'argent</b>		
L'aide gouvernementale		
● l'aide sociale _____		
● l'assurance-emploi _____		
● autres _____		
_____		
_____		
<b>La banque</b>		
● les comptes en banque _____		
● les chèques _____		
● le guichet automatique _____		
● autres _____		
_____		
_____		
<b>Le magasinage</b>		
● les taxes _____		
● les rabais _____		
● les économies _____		
● autres _____		
_____		
_____		
<b>Faire un budget</b>		
● ce qu'est un budget _____		
● la préparation d'un budget _____		
● autres _____		
_____		
_____		

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<p>Le crédit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● l'obtention du crédit _____</li> <li>● les cartes de crédit _____</li> <li>● l'intérêt _____</li> <li>● autres _____</li> </ul> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p><b>Le Canada</b></p>		
<p>Le gouvernement fédéral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● le Canada _____</li> <li>● la politique _____</li> <li>● la constitution _____</li> <li>● autres _____</li> </ul> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Le gouvernement provincial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les postes _____</li> <li>● le système politique provincial _____</li> <li>● autres _____</li> </ul> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Le gouvernement municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● son rôle et ses responsabilités _____</li> <li>● son fonctionnement _____</li> <li>● le règlement municipal _____</li> <li>● les commissions _____</li> <li>● autres _____</li> </ul> <p>_____</p> <p>_____</p>		

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<p>Les élections</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● le vote _____</li> <li>● le travail aux élections _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<b>L'emploi</b>		
<p>Au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les règles de conduite _____</li> <li>● le maintien de son emploi _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>L'entrevue</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ce qu'est une entrevue _____</li> <li>● la préparation à une entrevue _____</li> <li>● l'entrevue elle-même _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>Remplir un formulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● le numéro d'assurance sociale _____</li> <li>● le curriculum vitae _____</li> <li>● le formulaire de demande d'emploi _____</li> <li>● la lettre de présentation _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<p>La recherche d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les possibilités _____</li> <li>● mes intérêts _____</li> <li>● mes aptitudes _____</li> <li>● mes compétences _____</li> <li>● la recherche d'emploi _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>Le salaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● mes droits _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p><b>Le temps et l'espace</b></p>		
<p>Le système métrique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les mètres (longueur ou distance) _____</li> <li>● les grammes (poids) _____</li> <li>● les litres (volume) _____</li> <li>● les estimations _____</li> <li>● les recettes, les plans, les patrons _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>Le temps</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les expressions _____</li> <li>● le calcul des secondes, des minutes et des heures _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<p>La température</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● le thermomètre _____</li> <li>● les échelles Celsius et Fahrenheit _____</li> <li>● le chauffage _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<b>L'environnement</b>		
<p>Le loyer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● la recherche d'un logement _____</li> <li>● les droits et les devoirs du locataire _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>La maison</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les impôts _____</li> <li>● les différentes pièces d'une maison _____</li> <li>● l'achat d'une maison _____</li> <li>● le prêt hypothécaire _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>Les directions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● la carte routière _____</li> <li>● les points cardinaux _____</li> <li>● les itinéraires _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<p>La géographie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● la planète Terre _____</li> <li>● le territoire du Canada _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>Le recyclage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● la pollution _____</li> <li>● la protection de l'environnement _____</li> <li>● l'importance du recyclage _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p><b>La santé</b></p>		
<p>La prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● l'alimentation _____</li> <li>● l'exercice physique _____</li> <li>● le sommeil _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>L'hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● la propreté _____</li> <li>● une bonne condition physique _____</li> <li>● les produits _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<p>L'alimentation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les groupes alimentaires _____</li> <li>● le rôle de l'alimentation _____</li> <li>● une bonne alimentation _____</li> <li>● les services communautaires _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>Les services de santé _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les services d'urgence _____</li> <li>● l'hôpital _____</li> <li>● la clinique médicale _____</li> <li>● les services communautaires _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>La pharmacie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● le pharmacien _____</li> <li>● l'ordonnance _____</li> <li>● la lecture des ordonnances _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p><b>La sexualité</b></p>		
<p>Les relations entre adultes _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● une relation égalitaire _____</li> <li>● le respect dans le couple _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<p>Le corps</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les différentes parties du corps _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>Les maladies transmises sexuellement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ce que sont les MTS _____</li> <li>● la transmission des MTS _____</li> <li>● la prévention des MTS _____</li> <li>● le SIDA _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>Les partenaires abusifs(ives)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● une relation abusive _____</li> <li>● ce qu'on peut faire pour aider _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>La reproduction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les organes reproducteurs _____</li> <li>● le cycle menstruel _____</li> <li>● les moyens contraceptifs _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<b>L'entourage</b>		
<p>Ma famille</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les différents types de famille _____</li> <li>● l'arbre généalogique _____</li> <li>● autres _____</li> </ul> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>La ville</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● la population _____</li> <li>● l'historique _____</li> <li>● les services _____</li> <li>● autres _____</li> </ul> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>L'école</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● le rôle des parents _____</li> <li>● le rôle du directeur ou de la directrice _____</li> <li>● le rôle de l'école _____</li> <li>● le rôle des élèves _____</li> <li>● autres _____</li> </ul> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Les loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● mes loisirs _____</li> <li>● lieux où l'on offre des loisirs _____</li> <li>● autres _____</li> </ul> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		

Besoins	Je veux apprendre	Vu le (date)
<b>Les transports</b>		
<p>L'automobile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● les parties de la voiture _____</li> <li>● la sécurité _____</li> <li>● les différents certificats _____</li> <li>● le calcul des dépenses _____</li> <li>● les assurances _____</li> <li>● les enregistrements _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>L'autobus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● le laissez-passer _____</li> <li>● les billets _____</li> <li>● les différents services offerts _____</li> <li>● les circuits _____</li> <li>● les horaires _____</li> <li>● les dépliants d'information _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		
<p>Conduire un véhicule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● l'obtention d'un permis de conduire _____</li> <li>● autres _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>		

## Inventaire des habiletés fonctionnelles

1. Adresser des lettres	
2. Aider à faire des devoirs	
3. Commander des articles par courrier	
4. Comparer des prix	
5. Compter l'argent	
6. Connaître les fractions	
7. Connaître l'orthographe des mots	
8. Écrire des directives	
9. Écrire des histoires	
10. Écrire des lettres à un journal	
11. Écrire en lettres cursives	
12. Écrire son curriculum vitæ	
13. Écrire une liste d'épicerie	
14. Être capable de soustraire et d'additionner	
15. Interpréter des symboles	
16. Lire des directives	
17. Lire des histoires	
18. Lire des prières	
19. Lire des revues	
20. Lire et écrire des lettres	
21. Lire et écrire des notes	
22. Lire l'horaire de l'autobus	
23. Lire le courrier	
24. Lire les consignes	

25. Lire les étiquettes	
26. Lire les factures	
27. Lire les instructions de travail	
28. Lire les journaux	
29. Lire les noms de rues	
30. Lire les ordonnances	
31. Lire les renseignements au sujet de la formation	
32. Lire les symboles et les étiquettes	
33. Lire un bail	
34. Lire un chèque de paye	
35. Lire un menu	
36. Lire une carte routière	
37. Magasiner	
38. Ouvrir un compte	
39. Passer un examen de conduite	
40. Remplir des formulaires	
41. Remplir un chèque	
42. Remplir un formulaire de demande d'emploi	
43. Remplir un formulaire de la banque	
44. Rendre la monnaie	
45. Suivre des instructions	
46. Tenir un journal intime	
47. Tenir un livret de banque	
48. Trouver un numéro de téléphone	

## Mon style d'apprentissage préféré

**Visuel** La personne visuelle apprend en regardant; elle aime les exemples au tableau, les images, les graphiques. Elle observe beaucoup. On dit que sa mémoire est photographique parce qu'elle retient les images plus que les sons. Elle a tendance à adopter une méthode globale, c'est-à-dire à remarquer l'ensemble des lettres dans un mot plutôt que les syllabes et leurs sons.

**Auditif** La personne auditive apprend en écoutant; elle aime les explications orales et les lectures à haute voix. On dit que sa mémoire est auditive parce qu'elle retient les paroles plus que les images. Elle a tendance à adopter une méthode phonétique, c'est-à-dire à se souvenir mieux des sons et des syllabes plutôt que de la forme des mots.

**Kinesthésique** La personne kinesthésique apprend en faisant et en agissant; elle aime les activités d'apprentissage avec du matériel qu'elle peut toucher et manipuler. Elle possède une mémoire qui retient les mouvements, les actions et les gestes. Elle a tendance à adopter des méthodes gestuelles, c'est-à-dire à associer l'apprentissage à des actions ou à des mouvements.

Chaque style a sa façon propre de traiter l'information.

Les styles sont complémentaires : pour réussir la plupart des activités humaines, l'apport des différents styles d'apprentissage est nécessaire. Beaucoup de personnes perçoivent leur style dominant mais leur style complémentaire agit forcément à un moment donné dans leur quotidien. Nous avons tous besoin des différents styles et nous devons apprendre à développer le mieux possible nos styles complémentaires pour être davantage efficaces.

# Les caractéristiques des différents styles d'apprentissage

	TYPE VISUEL	TYPE AUDITIF	TYPE KINESTHÉSIQUE
<b>Styles d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apprend en regardant et en observant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apprend par des directives orales provenant des autres ou de lui-même</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apprend en faisant</li> </ul>
<b>Lecture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• méthodes analytiques (globales)</li> <li>• aime les descriptions</li> <li>• arrête parfois de lire pour viser dans l'espace afin d'imaginer des scènes</li> <li>• concentration intense</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• méthodes syllabique et phonétique (lettre)</li> <li>• aime les dialogues, les pièces de théâtre</li> <li>• évite les longues descriptions</li> <li>• ne s'arrête pas aux illustrations</li> <li>• examens oraux</li> <li>• bouge les lèvres ou lit en sourdine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n'aime pas la lecture</li> <li>• aime les histoires d'aventures, d'actions</li> <li>• bouge lorsqu'il lit</li> <li>• joue avec son livre</li> </ul>
<b>Orthographe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reconnaît et se souvient des mots</li> <li>• a besoin d'entraînement auditif : discrimination, mémoire et conceptualisation auditives</li> <li>• se fie à l'apparence des mots</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se fie à une méthode phonétique</li> <li>• doit entendre et épeler le mot</li> <li>• problème d'écriture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aime les méthodes auditives : épeler sa dictée, écouter sa lecture</li> <li>• doit écrire pour s'en souvenir</li> <li>• pauvre en orthographe</li> </ul>
<b>Écriture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tend à être très bien, surtout en bas âge</li> <li>• espace et grosseur parfaits</li> <li>• apparence importante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initialement difficile pour lui</li> <li>• décrit la lettre lorsqu'il en apprend la graphie</li> <li>• tend à écrire doucement (pâle)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bonne au début, dans les grands espaces</li> <li>• se détériore lorsque l'espace devient plus limité</li> <li>• pèse fort sur le crayon</li> </ul>
<b>Mémoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se souvient des figures, oublie les noms</li> <li>• s'écrit des notes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se souvient des noms, oublie les figures</li> <li>• se souvient en répétant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se souvient de ce qui a été fait, non pas de ce qui a été vu ou des choses discutées</li> </ul>
<b>Images mentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• imagination vive</li> <li>• pense en images</li> <li>• visualise tous les détails</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doit dire ce qu'il pense ou imagine</li> <li>• se souvient de sons</li> <li>• détails ne sont pas importants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• images mentales moins importantes</li> <li>• les images qui reviennent sont accompagnées de mouvements</li> </ul>
<b>Distraction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n'entend pas les bruits généralement</li> <li>• distrait par le désordre visuel et le mouvement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• facilement distrait par les bruits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peu attentif aux présentations visuelles et auditives, donc semble très distrait</li> </ul>

## TYPE VISUEL

## TYPE AUDITIF

## TYPE KINESTHÉSIQUE

### Solution des problèmes

- planifie à l'avance
- organise ses idées en les écrivant
- délibéré

- résout les problèmes verbalement
- essaie ses solutions oralement

- attaque les problèmes physiquement
- choisit de préférence la solution qui demande le plus d'activité
- impulsif

### Réactions à l'inactivité

- fixe son regard sur quelque chose
- se trouve quelque chose à regarder
- griffonne

- chantonne
- se parle à lui-même ou aux autres

- gigote
- se trouve des raisons pour bouger
- lève la main

### Réactions à des situations nouvelles

- regarde autour
- examine la structure de la situation

- parle du «pour et contre» de la situation et des solutions possibles

- essaie des solutions
- touche, manipule

### Émotivité

- fixe son regard lorsque fâché
- pleure facilement
- rayonne lorsqu'il est heureux
- expression faciale est un bon indice de la disposition

- crie de joie ou de colère
- explose verbalement, mais se calme vite
- exprime ses émotions verbalement et par des changements de ton, d'intensité et de volume

- saute de joie
- tape du pied, saute et frappe des coups quand fâché
- sort d'un pas lourd
- tenue générale du corps est un bon indice de la disposition

### Communication

- parle beaucoup, mais pas longtemps
- devient impatient lorsqu'il doit écouter longtemps
- trébuche sur ses mots
- se sert de mots comme : regarde, vois, etc.

- descriptions sont longues et répétitives
- aime écouter, mais ne peut attendre son tour pour parler
- aime s'entendre et entendre les autres
- se sert de mots comme : écoute, entends, etc.

- parle, mais avec ses mains
- n'écoute pas bien
- se tient près lorsqu'il parle ou écoute
- perd vite intérêt dans les longs discours
- se sert de mots comme : prends, vais chercher, etc.

### Apparence générale

- aime l'ordre
- apparence importante
- propre, méticuleux

- apparence peu importante
- vêtements parfois mal agencés

- propre, mais les vêtements deviennent vite froissés à cause de ses activités

### Réactions aux arts

- pas particulièrement intéressé à la musique
- préfère les arts visuels,
- tend à ne pas exprimer verbalement son appréciation de l'art visuel, mais est souvent très ému par les arts visuels
- s'attarde aux détails plutôt qu'à l'œuvre en général

- aime la musique
- moins intéressé aux arts visuels, mais est prêt à en discuter les mérites
- manque des détails importants, mais apprécie l'œuvre intégralement
- passe plus de temps à discuter des œuvres qu'à les regarder

- réagit à la musique à travers le mouvement
- aime la sculpture
- touche les statues, les peintures
- fait très peu de commentaires sur les œuvres

## Liste de contrôle pour les styles d'apprentissage

Si tu sais comment tu apprends, tu travailleras mieux et avec plus de facilité. La section qui contient le plus grand nombre de points peut t'indiquer le style d'apprentissage que tu préfères.

1 (le plus faible)      2 (entre les deux)      3 (le plus fort)

<b>Lorsque je regarde ou que j'écoute un film à la télévision :</b>		
Je fixe l'écran du début à la fin et je ne parle presque pas.		v
Je suis porté à faire beaucoup de commentaires.		a
Je préfère les films d'action et je suis porté à bouger lors du suspens.		k

<b>Lorsque je parle :</b>		
Je parle beaucoup, mais pas longtemps.		v
Lorsque j'explique quelque chose, j'explique longtemps et je répète souvent.		a
Lorsque je parle, je fais beaucoup de gestes avec mes mains.		k
Je deviens impatient lorsque je dois écouter longtemps.		v
J'aime écouter, mais parfois j'ai de la difficulté à attendre mon tour pour parler.		a
Je perds vite mon intérêt dans les longs discours. Je trouve cela ennuyeux quand on parle longtemps.		k

<b>Lorsque je vis des émotions intenses (fortes), par exemple la joie ou la colère :</b>		
Je fixe mon regard et tout paraît sur mon visage.		v
Je crie ou je parle fort, ou encore je me retiens pour ne pas crier ou parler fort.		a
Je ressens mes émotions surtout dans mes membres : je saute de joie; je marche quand je suis fâché.		k

<b>Lorsque je dois régler un problème :</b>		
Je planifie à l'avance en organisant mes idées sur papier.		v
J'en parle et j'essaye de le régler verbalement (en parlant).		a
Je passe tout de suite à l'action.		k
Je regarde, j'observe le plus possible pour comprendre la situation.		v
Je parle du «pour et du contre»; je discute des solutions possibles.		a
Je touche et je manipule pour mieux envisager les solutions possibles, pour mieux comprendre comment régler le problème.		k

<b>Lorsque je n'ai rien à faire :</b>		
Je fixe mon regard ou je suis porté à regarder partout autour de moi.		v
Je suis porté à chantonner. S'il n'y a pas de musique, la musique me manque.		a
Je suis porté à bouger et à me trouver des raisons pour faire quelque chose.		k
J'aime les images, les «posters», les peintures, regarder un film.		v
J'aime la musique; j'en écoute presque toujours.		a
J'aime les beaux objets, les statues; je veux les prendre dans mes mains, parfois je touche même les images.		k

TOTAL : V \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ K \_\_\_\_\_

## Le dépistage des troubles d'apprentissage

- Où êtes-vous allé(e) à l'école?
- Combien d'années avez-vous passées à l'école? En quelle(s) année(s) y étiez-vous?
- Quel âge aviez-vous quand vous avez quitté l'école?
- Avez-vous «doublé» des années scolaires? Lesquelles?
- Avez-vous reçu de l'aide spéciale à l'école? Quel genre d'aide?
- Est-ce qu'on vous a déjà dit que vous aviez une difficulté d'apprentissage? Laquelle?
- Est-ce que quelqu'un dans votre famille a des troubles d'apprentissage? Lesquels?
- Avez-vous suivi d'autres formations depuis que vous avez quitté l'école?

## Texte de description

### Le marcheur

Je me nomme Denis. Depuis un mois, je pratique la marche tous les jours. Je me lève à six heures et je marche pendant une heure. Au début, après quinze minutes de marche, je devais me reposer. Je suis déterminé; je veux être en forme et je ne lâcherai pas. Je me trouve courageux. J'aime dormir. Je dois sacrifier une heure de sommeil tous les jours. Depuis que je marche tous les jours, j'ai remarqué que je suis plus calme. Alors, je prends de meilleures décisions. Je suis aussi plus tolérant; je prends le temps d'écouter les clients et le service s'est amélioré.

## Liste de qualités (niveaux 1 et 2)

### Liste simplifiée

Actif, active	Fiable	Patient, patiente
Agité, agitée	Fin, fine	Plaisant, plaisante
Agréable	Fonceur, fonceuse	Poli, polie
Aimable	Franc, franche	Ponctuel, ponctuelle
Amusant, amusante		Populaire
Attentif, attentive	Généreux, généreuse	Positif, positive
Autonome	Gentil, gentille	Propre
		Prudent, prudente
Bon, bonne	Heureux, heureuse	
Brave	Honnête	Réaliste
		Responsable
Calme	Idéaliste	Riant, riante
Capable	Inventif, inventive	
Charmant, charmante		Sensible
Comique	Joli, jolie	Sociable
Confiant, confiante	Joyeux, joyeuse	Sportif, sportive
Courageux, courageuse	Juste	
		Tenace
Débrouillard, débrouillarde	Logique	Tendre
Délicat, délicate	Loyal, loyale	Tolérant, tolérante
Discipliné, disciplinée		Tranquille
Discrèt, discrète	Motivé, motivée	Travaillant, travaillante
Doux, douce		
Drôle	Optimiste	Voulant, voulante
	Organisateur, organisatrice	
Efficace	Ouvert, ouverte	
Enjoué, enjouée		
Exigeant, exigeante		
Expressif, expressive		

## **Liste de qualités (niveaux 3 à 5)**

accessible	charmant, charmante	économe
accommodant, accommodante	clairvoyant, clairvoyante	efficace
accueillant, accueillante	comblé, comblée	élogieux, élogieuse
actif, active	comique	éloquent, éloquente
admirable	compatissant, compatissante	émerveillé, émerveillée
adroit, adroite	compétent, compétente	émotif, émotive
affable	complaisant, complaisante	endurant, endurante
affectueux, affectueuse	compréhensif, compréhensive	énergique
agile	conciliant, conciliante	engagé, engagée
aimant, aimante	confiant, confiante	enjoué, enjouée
aimé, aimée	consciencieux, consciencieuse	enthousiaste
ambitieux, ambitieuse	constant, constante	entreprenant, entreprenante
amical, amicale	content, contente	équilibré, équilibrée
amusant, amusante	convaincant, convaincante	éveillé, éveillée
appliqué, appliquée	convaincu, convaincue	expérimenté, expérimentée
artistique	coopératif, coopérative	expert, experte
assidu, assidue	cordial, cordiale	expressif, expressive
athlétique	courageux, courageuse	ferme
attentif, attentive	créatif, créative	fiable
attentionné, attentionnée	curieux, curieuse	fidèle
audacieux, audacieuse	débrouillard, débrouillarde	fier, fière
authentique	délicat, délicate	fin, fine
autodiscipliné, autodisciplinée	détendu, détendue	flexible
autonome	déterminé, déterminée	fonceur, fonceuse
aventurier, aventurière	dévoué, dévouée	franc, franche
bien élevé, bien élevée	digne	généreux, généreuse
bienfaisant, bienfaitante	diligent, diligente	gentil, gentille
bon, bonne	diplomate	gracieux, gracieuse
brave	discret, discrète	habile
brillant, brillante	disponible	harmonieux, harmonieuse
calme	docile	héroïque
capable	doux, douce	honnête
chaleureux, chaleureuse	droit, droite	honorabile
charitable	dynamique	hospitalier, hospitalière
		humble

## Liste de qualités (niveaux 3 à 5) suite...

imaginatif, imaginative	naturel, naturelle	rassurant, rassurante
incomparable		rayonnant, rayonnante
indépendant, indépendante	obéissant, obéissante	réaliste
indulgent, indulgente	observateur, observatrice	recevant, recevante
inébranlable	optimiste	réconfortant,
influent, influente	ordonné, ordonnée	réconfortante
informé, informée	organisateur, organisatrice	reconnaisant,
inimitable	organisé, organisée	reconnaisante
innovateur, innovatrice	original, originale	réfléchi, réfléchie
intègre	ouvert, ouverte	religieux, religieuse
intelligent, intelligente		remarquable
intéressé, intéressée	pacifique	renseigné, renseignée
intime	paisible	reposé, reposée
intuitif, intuitive	patient, patiente	réservé, réservée
inventif, inventive	perfectionniste	respecté, respectée
	persévérant, persévérante	respectueux,
joli, jolie	persuasif, persuasive	respectueuse
jovial, joviale	pétillant, pétillante	responsable
joyeux, joyeuse	philosophe	riant, riante
juste	pieux, pieuse	romantique
	plaisant, plaisante	
laborieux, laborieuse	poli, polie	sain, saine
libéré, libérée	ponctuel, ponctuelle	satisfait, satisfaite
libre	pondéré, pondérée	savant, savante
logique	populaire	sensible
louable	posé, posée	sentimental,
loyal, loyale	positif, positive	sentimentale
lucide	pratique	serein, sereine
	prévoyant, prévoyante	sérieux, sérieuse
magnanime	profond, profonde	serviable
magnifique	propre	simple
majestueux, majestueuse	protecteur, protectrice	sincère
merveilleux, merveilleuse	prudent, prudente	sobre
méthodique	puissant, puissante	sociable
minutieux, minutieuse		soigné, soignée
miséricordieux, miséricordieuse	radieux, radieuse	solidaire
modeste	raffiné, raffinée	solide
motivé, motivée	raisonnable	soucieux, soucieuse

## Liste de qualités (niveaux 3 à 5) suite...

souple  
souriant, souriante  
spirituel, spirituelle  
splendide  
spontané, spontanée  
sportif, sportive  
stable  
studieux, studieuse  
sublime  
sympathique

talentueux, talentueuse  
taquin, taquine  
tenace  
tendre  
tolérant, tolérante  
tranquille  
travaillant, travaillante

unique  
  
véridique  
vif, vive

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**accommodant  
accommodante**

**autonome**

**ambitieux  
ambitieuse**

**calme**

**appliqué  
appliquée**

**compatissant  
compatissante**

**attentionné  
attentionnée**

**coopératif  
coopérative**

**audacieux  
audacieuse**

**créatif  
créative**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**curieux**  
**curieuse**

**efficace**

**déterminé**  
**déterminée**

**engagé**  
**engagée**

**digne**

**enthousiaste**

**drôle**

**expressif**  
**expressive**

**dynamique**

**fier**  
**fière**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**gentil**  
**gentille**

**imaginatif**  
**imaginative**

**habile**

**indépendant**  
**indépendante**

**honnête**

**intelligent**  
**intelligente**

**hospitalier**  
**hospitalière**

**logique**

**humble**

**modeste**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**optimiste**

**poli  
polie**

**ordonné  
ordonnée**

**ponctuel  
ponctuelle**

**ouvert  
ouverte**

**prudent  
prudente**

**patient  
patiente**

**reconnaisant  
reconnaisante**

**persévérant  
persévérante**

**réfléchi  
réfléchie**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**Je suis...**

**responsable**

**souple**

**sensible**

**timide**

**sociable**

**tolérant**  
**tolérante**

**soigné**  
**soignée**

**travaillant**  
**travailleuse**



## Mes qualités et les preuves

**Qualités**

**Preuves**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

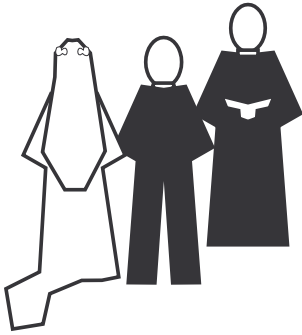
---

---

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

## Histoires de vie



**Mariage**



**Naissance d'un enfant**



**Décès d'une  
personne chère**



**Achat d'une  
automobile**



**Location ou achat  
d'un logement ou  
d'une maison**



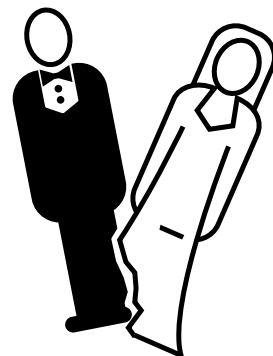
**Emploi**



**Voyage**



**Prix gagné**



**Divorce**

## Histoires de vie (à illustrer)

<b>Mariage</b>	<b>Naissance d'un enfant</b>	<b>Décès d'une personne chère</b>
<b>Achat d'une automobile</b>	<b>Location ou achat d'un logement ou d'une maison</b>	<b>Emploi</b>
<b>Voyage</b>	<b>Prix gagné</b>	<b>Divorce</b>

## Liste d'événements marquants

- Accident
- Achat d'une automobile
- Achat d'une maison
- Avortement
- Blessure d'un membre de la famille
- Blessure personnelle
- Changement d'école
- Construction d'un meuble ou autre
- Cours suivi
- Décès d'un parent proche
- Déménagement
- Départ d'un enfant
- Dépression
- Désaccoutumance du tabac
- Désintoxication
- Dispute avec un être cher
- Divorce
- Engagement comme bénévole
- Grossesse
- Héritage
- Immigration
- Leçons de musique
- Location du premier appartement
- Maladie d'un membre de la famille
- Maladie personnelle
- Mariage
- Naissance d'un enfant
- Nouvelle relation
- Obtention d'un diplôme
- Obtention d'un emploi
- Obtention d'un permis de conduire
- Opération chirurgicale
- Organisation d'un événement
- Participation à une chorale
- Participation à une équipe sportive
- Perte d'un emploi
- Prix gagné
- Réparation d'un meuble ou autre objet
- Rétablissement ou convalescence
- Retraite
- Séjour en prison
- Séparation
- Thérapie
- Trophée ou médaille
- Voyage

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Accident**

**Achat d'une  
automobile**

**Achat d'une maison**

**Avortement**

**Blessure d'un  
membre de la famille**

**Blessure  
personnelle**

**Changement d'école**

**Construction d'un  
meuble ou autre**

**Cours suivi**

**Décès d'un  
parent proche**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Déménagement**

**Départ d'un  
enfant**

**Dépression**

**Désaccoutumance  
du tabac**

**Désintoxication**

**Dispute avec un  
être cher**

**Divorce**

**Engagement  
comme bénévole**

**Grossesse**

**Héritage**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Immigration**

**Leçons de musique**

**Location du premier  
appartement**

**Maladie d'un  
membre de la  
famille**

**Maladie personnelle**

**Mariage**

**Naissance  
d'un enfant**

**Nouvelle relation**

**Obtention d'un  
emploi**

**Obtention d'un  
diplôme**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Obtention d'un permis de conduire**

**Opération chirurgicale**

**Organisation d'un événement**

**Participation à une chorale**

**Participation à une équipe sportive**

**Perte d'un emploi**

**Prix gagné**

**Réparation d'un meuble ou autre objet**

**Rétablissement ou convalescence**

**Retraite**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

**Événements  
marquants**

# Séjour en prison

# Séparation

## Thérapie

## Trophée ou médaille

## Voyage



## Ce que j'ai appris

Événements

Ce que j'ai appris

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

# Liste de compétences génériques et transférables

## Habilités avec les personnes

aider  
conseiller  
encourager  
enseigner  
entraîner  
épauler  
partager  
soutenir  
stimuler  
sympathiser

## Habilités en communications

comprendre  
écrire  
écouter  
influencer  
promouvoir  
rédiger  
s'exprimer  
traduire  
vendre

## Habilités en analyse et en raisonnement

classer  
comparer  
comprendre  
diagnostiquer  
évaluer  
observer  
ordonner  
rechercher  
résoudre des problèmes  
sélectionner

## Habilités en mathématiques

calculer  
compiler  
compter  
faire de la tenue de livres  
faire des budgets  
mémoriser  
placer de l'argent  
programmer

## Habilités manuelles et mécaniques

ajuster  
assembler  
dactylographier  
enregistrer  
fabriquer  
fixer  
manipuler  
produire  
réparer  
utiliser

## Habilités en créativité

adapter  
composer  
concevoir  
créer  
développer  
imaginer  
improviser  
inventer  
jouer  
s'exprimer

## Habilités de leadership

administrer  
coordonner  
décider  
diriger  
motiver  
organiser  
persuader  
planifier  
prendre des risques  
représenter

**Note :** Nous ne prétendons pas fournir ici une liste exhaustive de toutes les compétences ni présenter un découpage figé des catégories. **Cette liste n'est présentée qu'à titre de suggestion.**

**Habiletés avec  
les personnes**

**Habiletés avec  
les personnes**

**Habiletés avec  
les personnes**

**Habiletés avec  
les personnes**

**Habiletés avec  
les personnes**

**Habiletés avec  
les personnes**

**Habiletés avec  
les personnes**

**Habiletés avec  
les personnes**

**Habiletés avec  
les personnes**

**Habiletés avec  
les personnes**

**aider**

**épauler**

**conseiller**

**partager**

**encourager**

**soutenir**

**enseigner**

**stimuler**

**entraîner**

**sympathiser**

**Habiletés  
en analyse et en  
raisonnement**

**Habiletés  
en analyse et en  
raisonnement**

**Habiletés  
en analyse et en  
raisonnement**

**Habiletés  
en analyse et en  
raisonnement**

**Habiletés  
en analyse et en  
raisonnement**

**Habiletés  
en analyse et en  
raisonnement**

**Habiletés  
en analyse et en  
raisonnement**

**Habiletés  
en analyse et en  
raisonnement**

**Habiletés  
en analyse et en  
raisonnement**

**Habiletés  
en analyse et en  
raisonnement**

**classer**

**observer**

**comparer**

**ordonner**

**comprendre**

**rechercher**

**diagnostiquer**

**résoudre des  
problèmes**

**évaluer**

**sélectionner**

**Habiletés  
manuelles et  
mécaniques**

**Habiletés  
manuelles et  
mécaniques**

**Habiletés  
manuelles et  
mécaniques**

**Habiletés  
manuelles et  
mécaniques**

**Habiletés  
manuelles et  
mécaniques**

**Habiletés  
manuelles et  
mécaniques**

**Habiletés  
manuelles et  
mécaniques**

**Habiletés  
manuelles et  
mécaniques**

**Habiletés  
manuelles et  
mécaniques**

**Habiletés  
manuelles et  
mécaniques**

**ajuster**

**fixer**

**assembler**

**manipuler**

**dactylographier**

**produire**

**enregistrer**

**réparer**

**fabriquer**

**utiliser**

**Habiletés  
de leadership**

**Habiletés  
de leadership**

**Habiletés  
de leadership**

**Habiletés  
de leadership**

**Habiletés  
de leadership**

**Habiletés  
de leadership**

**Habiletés  
de leadership**

**Habiletés  
de leadership**

**Habiletés  
de leadership**

**Habiletés  
de leadership**

**administrer**

**organiser**

**coordonner**

**persuader**

**décider**

**planifier**

**diriger**

**prendre  
des risques**

**motiver**

**représenter**

**Habilités en  
communications**

**Habilités en  
communications**

**Habilités en  
communications**

**Habilités en  
communications**

**Habilités en  
communications**

**Habilités en  
communications**

**Habilités en  
communications**

**Habilités en  
communications**

**Habilités en  
communications**

**Habilités en  
communications**

**écouter**

**rédiger**

**écrire**

**s'exprimer**

**comprendre**

**traduire**

**influencer**

**vendre**

**promouvoir**



**Habiletés en  
mathématiques**

**Habiletés en  
mathématiques**

**Habiletés en  
mathématiques**

**Habiletés en  
mathématiques**

**Habiletés en  
mathématiques**

**Habiletés en  
mathématiques**

**Habiletés en  
mathématiques**

**Habiletés en  
mathématiques**

**Habiletés en  
mathématiques**

**Habiletés en  
mathématiques**

**calculer**

**faire de la  
tenue de livres**

**compiler**

**faire des  
budgets**

**compter**

**placer de  
l'argent**

**mémoriser**

**programmer**



**Habiletés en  
créativité**

**Habiletés en  
créativité**

**Habiletés en  
créativité**

**Habiletés en  
créativité**

**Habiletés en  
créativité**

**Habiletés en  
créativité**

**Habiletés en  
créativité**

**Habiletés en  
créativité**

**Habiletés en  
créativité**

**Habiletés en  
créativité**

**adapter**

**imaginer**

**composer**

**improviser**

**concevoir**

**inventer**

**créer**

**jouer**

**développer**

**s'exprimer**



## Liste de valeurs

L'amitié	La jovialité
L'amour	La justice
L'assiduité	La liberté
L'authenticité	La loyauté
L'autonomie	La patience
L'économie	La paix
L'harmonie	La politesse
L'humilité	La ponctualité
L'intégrité	La propreté
L'optimisme	La prudence
L'ouverture aux autres	Le respect
La compassion	La serviabilité
La cordialité	La simplicité
La douceur	La sincérité
La droiture	La sobriété
La famille	La solidarité
La fiabilité	La ténacité
La fidélité	La tendresse
La foi	La tolérance
La joie	Le travail





## Texte d'appui

### La rencontre

Monique rencontre Nicole au dépanneur.

— Bonjour Nicole. Ça va?

— Ça va très bien! Et toi?

— Je te dis que je suis occupée dernièrement. Ma mère est malade depuis le mois de février. Je passe chez elle tous les jours après le travail pour préparer les repas. Mon père s'occupe d'elle et de la maison comme il peut, mais les repas... J'en ai pour à peu près deux heures chaque jour.

— J'en sais quelque chose. Mes soirées sont remplies aussi. Ma sœur a commencé à travailler. Elle revient à la maison à 20 h tous les jours. Je garde ses enfants après l'école jusqu'à son retour. C'est pour lui rendre service le temps qu'elle se place les pieds. Je te dis que c'est une grosse tâche. Tu comprends, elle a trois garçons et moi, j'en ai deux. Cinq enfants, ça bouge!

## Mes expériences de bénévolat

Type de bénévolat : \_\_\_\_\_

Début de la période : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_  
(mois, année) (mois, année)

Tâches principales :

---

---

Connaissances et habiletés :

---

---

Type de bénévolat : \_\_\_\_\_

Début de la période : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_  
(mois, année) (mois, année)

Tâches principales :

---

---

Connaissances et habiletés :

---

---

## Mes expériences de travail

Employeur : \_\_\_\_\_

Début de la période : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_  
(mois, année) (mois, année)

Titre du poste : \_\_\_\_\_

Liste des tâches :

---

---

---

---

Habilités :

---

---

---

---

Qualités :

---

---

---

---

## **Liste d'aptitudes professionnelles**

- Aptitude à calculer un budget
- Aptitude à gérer un budget
- Aptitude à planifier et à organiser une tâche
- Aptitude à s'adapter aux besoins d'un groupe
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Capacité de prendre des décisions rapides
- Capacité de respecter les délais
- Capacité de se conformer aux instructions données
- Capacité de travailler de longues heures
- Facilité à communiquer
- Facilité à diriger des réunions, une équipe de travail
- Facilité à motiver les autres
- Facilité à s'exprimer et à se faire comprendre en public
- Facilité à saisir rapidement les besoins d'une clientèle
- Facilité à travailler avec des nombres
- Facilité d'adaptation aux horaires flexibles
- Tolérance à la répétition

## Liste de qualités personnelles

Autonomie	Imagination
Capacité d'apprendre rapidement	Initiative
Capacité d'écoute	Maturité
Capacité de travailler sous pression	Minutie, sens du détail
Concentration	Patience, persévérance
Confiance	Perspicacité
Courtoisie	Ponctualité
Curiosité intellectuelle	Sang-froid
Débrouillardise	Sens de l'esthétique
Détermination	Sens de l'innovation
Dextérité	Sens de l'observation
Diplomatie	Sens de l'organisation
Discipline	Sens du public
Discrétion	Sens pratique
Enthousiasme	Sociabilité
Entregent	Souplesse, flexibilité
Honnêteté	

## Motivation

1. Pour quelle(s) raison(s) revenez-vous aux études?

À cause des mesures de l'aide sociale \_\_\_\_\_

Pour apprendre un métier \_\_\_\_\_

Pour avoir un meilleur emploi \_\_\_\_\_

Pour pouvoir aider les enfants dans leurs travaux scolaires \_\_\_\_\_

Pour avoir plus d'autonomie \_\_\_\_\_

À cause d'un accident de travail \_\_\_\_\_

Pour vous préparer à passer un test d'admission \_\_\_\_\_

Autres raisons : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. a) Est-ce que c'est un choix personnel?

\_\_\_\_\_

b) Avez-vous été encouragé(e) par une personne de votre entourage?  
Laquelle?

\_\_\_\_\_

c) Avez-vous le goût d'être ici? Pourquoi?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Est-ce que la décision de revenir aux études a été difficile à prendre? Pourquoi?

---

---

---

4. Y a-t-il des personnes dans votre entourage qui peuvent vous aider dans vos études? Lesquelles?

---

---

5. Y a-t-il des raisons qui pourraient vous obliger à vous absenter?

Problèmes au niveau du transport \_\_\_\_\_

Santé fragile \_\_\_\_\_

Travail (occasionnel ou à temps partiel) \_\_\_\_\_

Conflit d'horaire \_\_\_\_\_

Responsabilités familiales \_\_\_\_\_

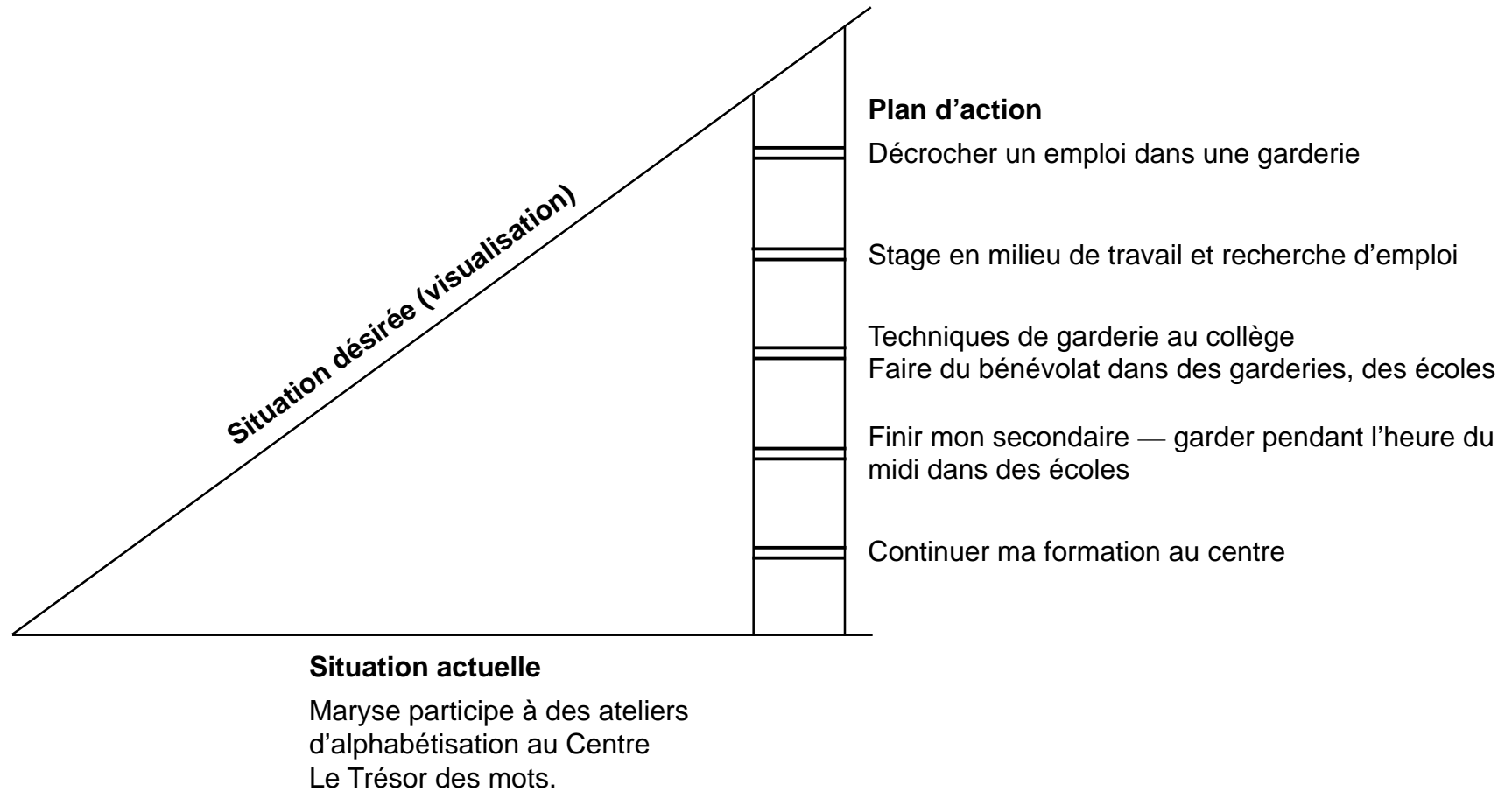
Autres raisons : \_\_\_\_\_

---

---

# Situation désirée

**Exemple :** Maryse aimerait travailler comme éducatrice dans une garderie.



## Les six types de personnes au travail selon John Holland

### Le type réaliste

Les personnes de type réaliste aiment tout ce qui est pratique. Elles sont habiles avec leurs mains et possèdent une bonne coordination motrice. Elles font preuve de bon sens et de savoir-faire. Elles s'intéressent aux activités manuelles.

### Le type investigateur

Les personnes de type investigateur sont curieuses; elles aiment comprendre et s'intéressent à tout. Ce sont des personnes qui observent beaucoup et ont une bonne capacité d'analyse. Elles s'intéressent surtout aux sciences et aux mathématiques.

### Le type artistique

Les personnes de type artistique font preuve de beaucoup d'imagination. Elles ont donc un talent pour tout ce qui est créatif. Ce sont des personnes émotives et sensibles. Les arts et la littérature les intéressent beaucoup.

### Le type social

Les personnes de type social sont empathiques et prêtes à aider. Elles sont plus habiles dans des activités verbales que manuelles. Elles s'intéressent à tout ce qui se rapporte à l'humain. Elles veulent aider, informer, divertir ou soigner.

### Le type entreprenant

Les personnes de type entreprenant ont des aptitudes à diriger. Elles sont habiles à persuader et à prendre des décisions. Elles ont un bon sens de l'organisation. Elles s'intéressent surtout aux affaires.

### Le type conventionnel

Les personnes de type conventionnel sont méthodiques et minutieuses. Elles sont efficaces et font leur travail conformément aux règles. Elles aiment les directives claires. Elles s'intéressent au rangement et au classement.

## Objectifs possibles de vie, de carrière, de formation et de perfectionnement

### Améliorer votre éducation

- obtenir un diplôme
- obtenir une formation générale
- acquérir d'autres habiletés
- satisfaire aux conditions d'admission d'un programme d'études
- suivre un programme sur mesure
- élargir vos connaissances dans certaines disciplines (arts, mathématiques, sciences, langues, etc.)
- apprendre quelque chose de nouveau
- normaliser votre formation scolaire
- autres objectifs (à préciser)

### Suivre une formation non créditée dans un domaine d'intérêt

- suivre des cours non crédités dans une matière exclue des programmes d'études traditionnels
- explorer de nouvelles possibilités, de nouveaux domaines d'apprentissage
- apprendre dans le cadre structuré d'une salle de classe
- autres objectifs (à préciser)

### Réussir au travail

- entreprendre une nouvelle carrière, un nouveau métier
- orienter votre carrière, votre métier
- obtenir une promotion
- accroître votre compétence au travail
- autres objectifs (à préciser)

### Améliorer vos relations familiales et votre engagement social

- devenir un meilleur conjoint
- devenir un parent plus efficace
- comprendre et améliorer vos relations
- œuvrer plus efficacement au sein d'organismes bénévoles et communautaires

- vous engager dans la lutte pour les droits et libertés de la personne
- mieux comprendre et aider à résoudre des problèmes tels que la pollution et l'inflation
- militer en faveur du désarmement, de la paix, du mieux-être, de la protection de l'environnement, etc.
- autres objectifs (à préciser)

### Jouir davantage de vos loisirs, de vos voyages et de votre pratique des sports

- découvrir de nouveaux champs d'intérêt
- apprendre une langue étrangère
- acquérir des habiletés reliées aux loisirs ou aux voyages
- organiser un voyage
- vous familiariser avec d'autres cultures
- mieux vivre votre retraite
- autres objectifs (à préciser)

### Traverser les événements marquants de votre vie

- émigrer
- vous préparer au mariage
- vous préparer à la naissance d'un enfant
- participer aux jeux olympiques ou à une autre rencontre sportive
- traverser un divorce
- vous préparer à la retraite
- autres objectifs (à préciser)

## Plan d'action pour atteindre mes objectifs à long et à court termes

### Objectifs à long terme

Objectif personnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Temps prévu

\_\_\_\_\_

Plan d'action

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Objectif professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Temps prévu

\_\_\_\_\_

Plan d'action

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Objectifs à court terme**

Objectif personnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Temps prévu

\_\_\_\_\_

Plan d'action

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Objectif professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Temps prévu

\_\_\_\_\_

Plan d'action

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Formations acquises et formations requises

Objectif : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formations acquises

Formations à entreprendre (requises)

---

---

---

---

---

---

---

---

Objectif : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formations acquises

Formations à entreprendre (requises)

---

---

---

---

---

---

---

---

**Exemple de fiche-synthèse**  
**Reconnaissance des compétences acquises**  
**dans un milieu de travail**

**Fournir de l'information sur un seul comportement de la personne apprenante évaluée à un moment précis.**

**Exemple** : Capacité de travailler en équipe

Date de l'observation : \_\_\_\_\_

Remarques :

---

---

Date de l'observation : \_\_\_\_\_

Remarques :

---

---

Date de l'observation : \_\_\_\_\_

Remarques :

---

---

## **Informez sur une dimension de l'apprentissage comportant des aspects observés.**

**Exemple :** Rédiger une lettre ou une note de service

Titre du texte : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Remarques sur l'organisation du texte :

---

---

Remarques sur la documentation utilisée :

---

---

Remarques sur l'information contenue dans le message :

---

---

## **Comprenez plusieurs ou même tous les comportements observables.**

**Exemple :** Communication orale

Date : \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_

Structure du message : \_\_\_\_\_

Clarté : \_\_\_\_\_

Fidélité de l'information : \_\_\_\_\_

Pertinence linguistique : \_\_\_\_\_

Prononciation : \_\_\_\_\_

Vocabulaire : \_\_\_\_\_

Grammaire : \_\_\_\_\_

Débit : \_\_\_\_\_

Évaluation globale : \_\_\_\_\_

## Tableau de qualités et de compétences pour l'emploi

### Pourcentage des entreprises de l'enquête qui ont coté ces attributs/compétences

Attributs/compétences	Essentiel et important		
	Essentiel	Important	
Fiabilité	98	56	42
Volonté d'apprendre	97	60	37
Bonne aptitude à lire et à écrire	95	52	43
Capacité d'écouter attentivement	94	43	51
Motivation personnelle	94	48	46
Responsabilité	93	39	54
Capacité de travailler sans supervision	93	55	38
Planification et organisation efficace du travail	92	48	44
Attitude positive, esprit d'initiative, énergie	92	42	50
Capacité de résoudre efficacement les problèmes	91	55	36
Capacité de travailler en équipe	91	52	39
Intérêt à améliorer le rendement de l'entreprise	91	43	48
Service à la clientèle (interne/externe)	89	57	32
Compréhension des effets du rendement personnel sur les résultats de l'entreprise	89	31	58
Capacité d'établir des horaires, des délais et des quotas	88	42	46
Bonnes relations avec les collègues	87	44	43
Volonté de s'adapter aux changements technologiques	85	50	35
Souci et respect des autres	85	29	56
Volonté de perfectionner ses compétences	84	35	49
Volonté et capacité de communiquer les décisions, les problèmes et les succès	81	20	61

*Rem : l'enquête sur les attributs et les compétences que recherchent les employeurs a été menée entre juillet et novembre 1994. Au total, on a communiqué avec 338 petites entreprises en croissance (500 employées et employés et moins), toutes situées dans la région du grand Toronto.*

*Source : The Mossop Cornelissen Report, What do Employers Want?*

## Tableau de qualités et de compétences pour l'emploi Compétences polyvalentes selon le Secrétariat du Conseil de gestion

### Travailler avec les gens

- Diriger pour exécuter des tâches, prendre des décisions qui ont des effets sur les autres
- Évaluer le rendement d'autres personnes, juger s'il faut apporter des changements
- Encourager, motiver les autres
- Négocier; aider les autres à régler leurs différends, à voir tous les aspects d'une situation
- Conseiller; aider les autres lorsqu'elles et ils ne savent pas quoi faire, guider, donner des conseils
- Collaborer en groupe, apprécier le travail des autres

### Communiquer

- Persuader/conseiller; faire des recommandations, amener les autres à accepter ses idées
- Présenter/former; prendre la parole devant un auditoire, montrer aux autres comment mieux faire les choses
- Discuter/informer; répondre aux questions, fournir des renseignements
- Rédiger correspondance, rapports, dossiers, textes techniques et autres documents spécialisés

### Traiter l'information

- Recueillir des données; savoir où trouver les réponses, souci du détail
- Analyser; évaluer les faits ou les détails, distinguer ce qui est important de ce qui ne l'est pas
- Vérifier; chercher les erreurs, vérifier les détails, l'exactitude, les normes
- Calculer/évaluer; travailler avec les chiffres, des mesures, prévoir les résultats
- Interpréter; s'assurer que les méthodes que d'autres ont élaborées sont conformes aux règles ou aux lois, utiliser et comprendre les méthodes que d'autres ont élaborées
- Résoudre les problèmes; déterminer comment les résoudre, relier les causes et les effets
- Décider; prendre des décisions fondées sur les faits, établir des règles de procédures

### Accomplir les tâches

- Planifier/organiser; établir des objectifs quotidiens, organiser les horaires
- Administrer; assurer le suivi des plans et le respect des directives, consigner et classer l'information
- Revoir/évaluer; rechercher des améliorations, des solutions de rechange

### Innover/changer

- Faire preuve d'originalité; trouver de nouveaux moyens de faire les choses, suggérer des solutions de rechange
- Faire preuve de créativité; concevoir des produits, des textes, des dessins, des tableaux, des procédés

## Tableau de qualités et de compétences pour l'emploi Clés de l'employabilité

<p><b>Valeurs personnelles</b> <b>Les employées et employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● sont honnêtes</li> <li>● sont motivés</li> <li>● se fixent des objectifs personnels et professionnels</li> <li>● ont une bonne image de soi</li> <li>● affichent une attitude positive</li> </ul>	<p><b>Résolution de problèmes et prise de décisions</b> <b>Les employées et employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● sont souples</li> <li>● sont ingénieux</li> <li>● sont capables de raisonner et de formuler un jugement objectif</li> <li>● s'adaptent aux changements</li> <li>● planifient et organisent le travail</li> </ul>
<p><b>Rapports avec les autres</b> <b>Les employées et employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● travaillent en équipe</li> <li>● sont chaleureux</li> <li>● ont du tact</li> <li>● respectent les droits et la propriété des autres</li> <li>● acceptent l'autorité et la supervision</li> <li>● écoutent les critiques constructives</li> <li>● respectent la pluralité</li> </ul>	<p><b>Aptitudes de communication</b> <b>Les employées et employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● posent des questions/savent écouter</li> <li>● s'expriment clairement</li> <li>● demandent de l'aide lorsqu'ils en ont besoin</li> <li>● avisent leurs superviseurs de leurs absences</li> </ul>
<p><b>Compétences de travail</b> <b>Les employées et employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● respectent les échéances</li> <li>● travaillent proprement et avec précision</li> <li>● prennent soin de leurs outils et du matériel</li> <li>● suivent les directives</li> <li>● n'abandonnent pas une tâche avant qu'elle ne soit terminée</li> <li>● cherchent à améliorer leur rendement</li> </ul>	<p><b>Maturité</b> <b>Les employées et employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● sont dignes de confiance</li> <li>● assument leurs responsabilités</li> <li>● sont fiers de leur travail</li> <li>● ont l'esprit d'initiative</li> <li>● s'affirment quand il le faut</li> <li>● travaillent bien sans surveillance</li> <li>● ont confiance en eux-mêmes</li> </ul>
<p><b>Santé et sécurité</b> <b>Les employées et employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● observent les règles</li> <li>● s'intéressent aux bonnes habitudes sanitaires</li> <li>● s'habillent convenablement</li> <li>● ont de bonnes habitudes d'hygiène personnelle</li> </ul>	<p><b>Dévouement professionnel</b> <b>Les employées et employés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● veulent en apprendre plus</li> <li>● sont enthousiastes</li> <li>● font de leur mieux</li> <li>● sont ponctuels et assidus</li> <li>● sont loyaux envers leurs employeurs</li> <li>● se préoccupent de leur avenir</li> </ul>

## Évaluation du rendement de l'employé(e)

<b>Nom de l'employé(e) :</b> _____ <b>Poste :</b> _____	<b>Prénom :</b> _____	
	<b>Résultats</b> 1. Très satisfaisant 2. Satisfaisant 3. À améliorer	<b>Faits observés justifiant le résultat</b>
Quantité du travail		
Qualité du travail		
Atteinte des objectifs spécifiques		
Autonomie		
Créativité		
Initiative		
Flexibilité		
Sens de l'organisation		
Jugement		
Communication		
Travail en équipe		
Assiduité		
Ponctualité		
Fiabilité		
_____ Signature de l'évaluateur(trice)	_____ Date	
_____ Signature de l'employé(e)	_____ Date	

## Gabarit de curriculum vitae

\_\_\_\_\_

Prénom et nom

\_\_\_\_\_

Numéro, nom de la voie publique, app.

\_\_\_\_\_

Ville, province, code postal

Téléphone : (    ) \_\_\_\_\_

Messages : (    ) \_\_\_\_\_

### Profil

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Compétences et aptitudes

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Études et formation**

(en partant de la plus récente)

Date du début et date de la fin  
(mois et année)

Programme de formation : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Établissement d'enseignement : \_\_\_\_\_

Programme de formation : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Établissement d'enseignement : \_\_\_\_\_

Cours : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Nom de l'école : \_\_\_\_\_

**Expérience d'emploi et de travail**

Titre du poste : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

**Expérience de bénévolat**

Titre du poste : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

## Références

Nom : \_\_\_\_\_

Titre du poste occupé : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : (    ) \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Titre du poste occupé : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : (    ) \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Titre du poste occupé : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : (    ) \_\_\_\_\_