



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Embauche-moi!

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui ___ Non ___	
Voie : Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ___	
Description de la tâche : Les personnes apprenantes doivent identifier leurs plus grandes qualités et leurs points faibles ainsi que des moyens d'améliorer celles-ci.	
Grande compétence : B : Communiquer des idées et de l'information E : Gérer l'apprentissage	Groupe(s) de tâches : B1 : Interagir avec les autres
Indicateurs de niveau : B1.1 : Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne. E.1 : Établir des buts à court terme; commencer à utiliser des stratégies d'apprentissage limitées; commencer à suivre son propre apprentissage.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Livret <i>Je gagne ma vie</i> (Collection <i>Se le lire</i>*)• Cahier de travail	

*Pour en connaître davantage ou pour vous procurer la collection *Se le lire*,
veuillez communiquer avec le Centre FORA.

Titre de la tâche : Embauche-moi!

Tâche : Identifier ses points forts et ses points faibles dans le but de s'améliorer.

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Lire le livret *Je gagne ma vie* de la collection *Se le lire**. Veuillez noter qu'il est possible d'adapter cette tâche si vous n'avez pas le livret en main.
- ▶ Discuter en groupe des qualités nécessaires pour obtenir un emploi. Poser oralement des questions comme : «Quelles sont les qualités que vous pouvez offrir à un employeur?» Écrire les réponses au tableau au fur et à mesure. Voir le tableau intitulé *Points forts* et *Points à améliorer* à la page suivante. Il se peut que certaines idées reviennent dans les deux colonnes; leur expliquer que certains points forts ou qualités peuvent aussi être des points à améliorer et vice versa, selon le travail demandé. Par exemple, être perfectionniste permet de toujours faire un travail de qualité. Cependant, on peut passer trop de temps à améliorer des détails. Inviter les personnes apprenantes à s'autoévaluer en dressant une liste sur deux colonnes dans leur cahier de travail, *Points forts* et *Points à améliorer*, en y insérant leurs qualités personnelles.
- ▶ À partir de leur liste, les inviter à cocher dans leur cahier leurs deux plus grandes qualités personnelles et les deux points faibles qu'ils devraient améliorer. Leur expliquer que cette question (points forts et points à améliorer) revient souvent lors des entrevues et qu'il est parfois difficile de se complimenter ou de se trouver des défauts. Cependant, il est important de pouvoir reconnaître ses forces et ses faiblesses. Citer un exemple d'une situation en entrevue où elles ont dû évaluer leurs compétences. Voici un exemple d'une qualité : grande capacité à travailler en équipe. «Lors de mon expérience à..., j'ai eu l'occasion de travailler avec plusieurs personnes; j'ai dû m'adapter à la personnalité de chacun et respecter leur opinion.» Leur demander d'énumérer leurs choix et d'expliquer de quelle façon ces choix s'appliquent à elle-même. Si elles ont besoin d'aide en français ou en anglais, discuter de l'identité francophone et de l'importance, lorsque c'est possible, de travailler en français ou de poursuivre ses études en français.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à identifier oralement un moyen pour améliorer un des points faibles notés dans la colonne *Points à améliorer*. Cette activité vise à les amener à identifier et à adopter une stratégie pour assumer la responsabilité de leur apprentissage. Ceci peut se faire individuellement ou en groupe. Si votre groupe est disposé à faire ce genre d'activité, vous assurer de créer un climat de confiance dans lequel les personnes apprenantes peuvent partager sans se sentir jugées. Parler de l'importance de respecter les autres, de communiquer ses idées, d'avoir de bonnes relations et de l'empathie en se mettant à la place de l'autre personne. L'activité vise aussi à accepter la rétroaction positive et la critique constructive.

À noter que ceci est un moment opportun pour présenter les termes *compétences* et *compétences génériques*.

Titre de la tâche : Embauche-moi!

Compétence : la capacité ou l'aptitude à accomplir une tâche. Une compétence repose sur des connaissances. C'est la capacité de faire quelque chose quand tu appliques tes connaissances et que tu le fais avec confiance. Après avoir développé des compétences, il faut aussi les entretenir. Les compétences de base, la lecture, par exemple, sont comme des muscles qu'il faut utiliser le plus souvent possible. C'est l'interaction entre les savoirs, le savoir-faire et le savoir-être.

Compétence générique : un comportement, une attitude ou une valeur. C'est un ensemble de qualités personnelles ou de capacités qui se rapportent à ta personnalité. Une compétence générique se développe à travers tes expériences au travail ou dans la vie. Par exemple, la capacité de travailler en équipe, la débrouillardise, la persévérance, l'organisation, la fiabilité, la capacité de s'adapter, l'écoute, la confiance en soi.

Exemples :

Points forts	Points à améliorer
organisé	désorganisé
perfectionniste	perfectionniste
sociable	timide
créatif	indécis
ponctuel	souvent en retard
persévérant	impulsif
organisé	désorganisé
calme	anxieux
attentif	facilement distrait
patient	impatient
ouvert d'esprit	influençable
encourageant	jaloux
coopératif	renfermé
travaillant	paresseux
responsable	irresponsable

Titre de la tâche : Embauche-moi!

Descripteurs du rendement		A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
B1.1	<ul style="list-style-type: none"> • communique de l'information sur des sujets familiers; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • montre qu'elle est consciente des facteurs (différences sociales, linguistiques et culturelles) influençant les interactions dans de brefs échanges avec les autres; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • choisit un langage approprié dans des échanges ayant un objet clairement défini; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • participe à des échanges courts et simples; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • donne des consignes ou des directives courtes et simples; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • répète ses propos ou pose des questions pour confirmer la compréhension; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes). 			
E.1	<ul style="list-style-type: none"> • établit des buts à court terme; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • détermine les étapes requises pour atteindre ses buts; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • commence à déterminer les obstacles à l'atteinte de ses buts; 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

**Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)**

Signature de la personne apprenante