

Connaissance de soi

Description

Pour réussir sur le marché du travail, il est important de bien connaître ses qualités et ses défis, ses buts, ses intérêts, ses capacités ainsi que sa personnalité. Un bilan personnel écrit peut s'avérer utile pour la personne apprenante qui réfléchit au parcours d'apprentissage qu'elle veut faire. Dresser ce bilan est un processus individuel, axé sur des possibilités de développement, qui nécessite un regard sur soi. Une fois son bilan établi, la personne apprenante devra se présenter devant un groupe.

Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent en ligne les activités 1 à 11 indiquées ci-dessous.
2. Elles doivent ensuite confirmer et démontrer les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *Mon bilan personnel*.
3. Enfin, toujours en ligne, elles font les activités 12 à 16, puis la deuxième tâche de consolidation, intitulée *La présentation de mon emploi idéal*.
4. Il est important qu'elles visionnent chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

Activités en ligne et les deux tâches de consolidation

- 1 – Je me présente
- 2 – Des aspects de ma personnalité (avec vidéo)
- 3 – La timidité
- 4 – Mon autoportrait
- 5 – Découverte de soi
- 6 – Les styles d'apprentissage
- 7 – Qui suis-je : mes qualités et mes défis
- 8 – Qui suis-je : mon tempérament
- 9 – Qui suis-je : mes loisirs (avec vidéo)
- 10 – Qui suis-je : mes traits de personnalité (avec vidéo)
- 11 – Qui suis-je : mes intérêts (avec vidéo)

Tâche de consolidation : Mon bilan personnel

- 12 – Ce que je veux faire : les conditions de travail (avec vidéo)
- 13 – Ce que je veux faire : l'environnement de travail (avec vidéo)
- 14 – Ce que je veux faire : mes besoins
- 15 – Ce que je veux faire : mes motivations
- 16 – Ce que je veux faire : mes valeurs au travail (avec vidéo)

Tâche de consolidation : La présentation de mon emploi idéal

Notions étudiées

La connaissance de soi

L'organisation d'information

La présentation devant un groupe

Mon bilan personnel

Grande compétence B – Communiquer des idées et de l'information
Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents


Niveau 2 Voies : Emploi et Formation en apprentissage

Tâche : Remplir une fiche d'identification et de renseignements personnels dans le but de dresser un bilan personnel complet.

Savoirs (S)	Les intérêts et buts personnels, le bilan personnel, les habitudes d'organisation, la compréhension des fiches et des formulaires
Savoir-faire (SF)	L'organisation d'informations dans une fiche d'identification et de renseignements personnels
Savoir-être (SE)	L'auto-évaluation, l'objectivité, l'intégrité

Activités d'apprentissage

- ▶ (S) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s'assurer que les personnes apprenantes ont fait les onze activités en ligne liées au thème *Connaissance de soi*, y compris le visionnement des vidéos. Les inviter à regarder en groupe le vidéo-clip intitulé *Remplir des formulaires*. Poser la question suivante : «Quelles sont les trois choses dont tu dois te souvenir lorsque tu remplis une fiche ou un formulaire à la main?» (*écrire lisiblement en lettres moulées, remettre une copie propre du document final et utiliser de l'encre bleue ou noire*) Parfois, il faut remplir des formulaires à l'ordinateur et les imprimer. Discuter des formulaires ou fiches qu'on doit fréquemment remplir (*p. ex., formulaire de déclaration de revenus, formulaire de remboursement, fiche d'inscription, fiche médicale, etc.*) et souligner que souvent, ils sont bilingues, c'est-à-dire dans les deux langues officielles, le français et l'anglais. Cependant, il se peut qu'une fiche ou un formulaire soit seulement en anglais ou seulement en français. Partager des expériences personnelles.
- ▶ (S) Faire un retour sur les sujets explorés dans le cadre des dix premières activités en ligne rattachées au thème *Connaissance de soi* (*la personnalité, les forces, les faiblesses, les valeurs, les préférences, les capacités, les styles d'apprentissage, les qualités, les défis, le tempérament, les loisirs, les intérêts, les aspects de soi à améliorer, la timidité, etc.*). Cette revue permettra aux personnes apprenantes de faire leur bilan personnel pour mieux se connaître en tant que personnes et que travailleurs.
- ▶ (S)(SF)(SE) Présenter la notion : le bilan personnel est un inventaire qui aide à mieux se connaître et qui précise ses attentes, ses intérêts et ses compétences. En discuter brièvement en citant des exemples avant d'inviter les participants à remplir la *Fiche d'identification et de renseignements personnels* en ligne (Annexe 1).

Souligner l'importance de bien s'analyser, d'être honnête, de bien lire les consignes et de remplir toutes les cases. Rappeler aux personnes apprenantes qu'elles doivent imprimer la fiche remplie en cliquant sur l'icône qui porte le symbole  pour «trousse». Une fois le travail terminé, les inviter à imprimer et à insérer cette fiche dans leur trousse du chercheur d'emploi.

Annexe 1

Fiche d'identification et de renseignements personnels



Remplis les documents suivants en y ajoutant les renseignements demandés.
 Imprime une copie des documents et classe-les soigneusement dans ta trousse de recherche d'emploi.

A. Fiche d'identification (information confidentielle)

Date : _____

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Autres prénoms : _____

Date de naissance : _____
 (jour/mois/année)

Adresse : _____
 (numéro/rue)

Ville : _____ Province/Territoire : _____ Code postal : _____

Téléphone : (____) ____-____

Adresse courriel : _____

Nom de la mère (à sa naissance) : _____

Nom du père : _____

Lieu de naissance (ville) : _____ Province/État : _____

Statut au Canada : Citoyen canadien Autochtone inscrit

Résident permanent Autre

État civil : Célibataire Marié/e

Séparé/e Divorcé/e

Langue : Français Anglais

Numéro d'assurance sociale (NAS) : En main Demande à faire

B. Scolarité

Nombre d'années d'études terminées : _____

Dernière année d'études : _____

Niveau de compétence (selon toi) :

Lecture	Moyen <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Excellent <input type="checkbox"/>
Rédaction	Moyen <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Excellent <input type="checkbox"/>
Calcul	Moyen <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Excellent <input type="checkbox"/>
Communication orale	Moyen <input type="checkbox"/>	Bien <input type="checkbox"/>	Excellent <input type="checkbox"/>

Désires-tu continuer à apprendre? Oui Non

C. Expérience de travail

Dernier emploi : _____

Attestation, carte de compétence : _____

Autres expériences de travail (en commençant par les plus récentes)

1. Poste : _____
Employeur : _____
Durée : _____
Année : _____
2. Poste : _____
Employeur : _____
Durée : _____
Année : _____
3. Poste : _____
Employeur : _____
Durée : _____
Année : _____
4. Poste : _____
Employeur : _____
Durée : _____
Année : _____

L'emploi que tu as préféré : _____

Pourquoi? _____

L'emploi que tu as le moins aimé : _____

Pourquoi? _____

Expérience de bénévolat

1. Organisme : _____
Tâches : _____
Durée : _____
Année : _____

2. Organisme : _____
Tâches : _____
Durée : _____
Année : _____

3. Organisme : _____
Tâches : _____
Durée : _____
Année : _____

4. Organisme : _____
Tâches : _____
Durée : _____
Année : _____

Quels sont les métiers qui t'intéressent le plus?

Quelles sont les principales compétences déjà acquises qui te permettraient de pratiquer ces métiers?

Qu'est-ce qui t'empêche d'exercer ces métiers (scolarité, aptitudes ou autres)?

Décris l'emploi idéal, selon toi :

Salaire : _____

Localité : _____

Horaire : Temps plein Sur rotation Saisonnier

D. Santé

Ta santé est-elle un obstacle à l'emploi? (p. ex., ton état de santé t'oblige-t-il à t'absenter souvent du travail, ou as-tu déjà été obligé de quitter ton emploi pour des raisons de santé?)

As-tu un handicap physique quelconque?

As-tu subi un examen médical au cours de la dernière année? Oui Non

Es-tu présentement suivi par un médecin? Oui Non

E. Situation sociale

Sources actuelles de revenu :

- Prestations d'assurance-emploi Oui Non
- Parents Oui Non
- Pensions Oui Non
- Autre (emploi à temps partiel) Oui Non

- Sécurité du revenu

Oui

Non

Y a-t-il des obstacles qui nuiraient à ta formation?

Oui

Non

Si oui, lesquels?

B

**Communiquer
des idées et de l'information**

B3. Remplir et créer des documents

Niveau 2

Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement

**Échelle de 1 à 3, 3 étant
la note la plus élevée**

La personne apprenante :

<input type="checkbox"/> utilise la disposition pour déterminer où entrer l'information.	1	2	3
<input type="checkbox"/> commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment.	1	2	3
<input type="checkbox"/> entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité.	1	2	3
<input type="checkbox"/> suit des consignes dans des documents.	1	2	3