

## Page couverture – Ressources pour le programme Compétences pour réussir

### Organisation d'Apprentissage en ligne

Centre de formation des adultes  
CFA-Kirkland Lake

### Ressources pour le programme d'études

Clientèle visée : Groupes sous représentés  
*Redécouvrir mes compétences*

*Pour qui :*

- *La personne qui fait face à un handicap et qui doit s'orienter vers un autre travail.*
- *La personne ayant un handicap qui veut entrer sur le marché du travail.*
- *Toute personne ayant besoin d'une orientation.*

Cette ressource permettra aux personnes apprenantes de reconnaître leurs compétences actuelles afin de les outiller pour faire face aux changements et atteindre leur objectif.

### Alignement du CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A — rechercher et utiliser de l'information	A1. Lire des textes continus.	2
Compétence A — rechercher et utiliser de l'information	A2. Interpréter des documents.	2
Compétence E — gérer l'apprentissage	N/D	2
Compétence C — comprendre et utiliser ses nombres	C4. Gérer les données.	N/D

Compétence B — communiquer des idées et de l'information	B3. Remplir et créer des documents.	2
Compétence D – Utiliser la technologie numérique	D1	1

**Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)**

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi                     | <input checked="" type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage | <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires         |  |

**Les « Compétences pour réussir » intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)**

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité           | <input type="checkbox"/> Calcul                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Collaboration          | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication          | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture                 |
| <input type="checkbox"/> Créativité et innovation          | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compétences numériques |   |

**Notes :**

GUIDE DE LA FORMATRICE ET DU FORMATEUR

# REDÉCOUVRIR MES COMPÉTENCES

*Prendre conscience de mes capacités et de mes limites en situation d'handicap*



COALITION ONTARIENNE DE FORMATION DES ADULTES

Créé dans le cadre du développement des ressources des Compétences pour Réussir.

Canada

EMPLOI  
ONTARIO

Ontario



Financement offert par le gouvernement du Canada dans le cadre de la Subvention canadienne pour l'emploi. Prestation des programmes assurée par le gouvernement de l'Ontario.

## **GUIDE DE LA FORMATRICE ET DU FORMATEUR**

### **REDÉCOUVRIR MES COMPÉTENCES**

#### *Prendre conscience de mes capacités et de mes limites en situation d'handicap*

On s'arrête rarement pour faire l'inventaire de nos compétences. C'est souvent au moment d'un imprévu lors d'une situation personnelle qu'un tel bilan s'effectue.

**Redécouvrir mes compétences** s'adresse aux personnes qui vivent avec un handicap passager ou permanent. Lorsque la maladie, un accident ou toute autre raison handicape une personne, la vie de celle-ci ne se termine pas là. Il est important qu'elle sache que ses compétences sont transférables. Mais tout d'abord, elle doit être consciente des compétences qu'elle possède. Par la suite, elle pourra les comparer à celles requises pour aller de l'avant et atteindre de nouveaux objectifs, tout en prenant conscience de ses limitations.

**Redécouvrir mes compétences** permet de prendre connaissance des compétences déjà acquises et de cibler celles à améliorer pour réintégrer le milieu de travail, pour soutenir une démarche de réorientation ou pour accéder à un autre poste.

#### **Introduction**

Avant de passer à l'exercice « **Redécouvrir mes compétences** », la formatrice ou le formateur doit stimuler les personnes apprenantes grâce à des activités d'amorce. Ces activités les aideront à reconnaître leurs compétences en vue d'une intégration plus grande dans leur vie personnelle, dans leur communauté ou dans un emploi.

Cette démarche de redécouvrir mes compétences requiert une réflexion personnelle sur ses expériences antérieures, ainsi qu'un examen de ses capacités, aptitudes et comportements démontrés au travail ou dans la vie personnelle,

La réflexion peut se faire :

- de façon autonome en remplissant le document ci-joint;
- avec l'appui de la formatrice ou du formateur qui peut aider à approfondir la réflexion;
- dans le cadre d'une séance de groupe et, au moyen de discussions et de mises en situation qui facilitent l'analyse des compétences vécues;
- à l'aide d'une combinaison de ces approches.

Par l'entremise du site « Compétences pour réussir », les personnes apprenantes sont amenées à découvrir les compétences pour réussir et leur utilité. Par la suite, elles jettent un regard sur elles-mêmes afin de démontrer concrètement les compétences qu'elles possèdent pour en dresser une compilation alignée avec le cadre du CLAO.

## **Synthèse du déroulement de l'activité**

1. Présenter les activités, leurs objectifs, les résultats attendus et la démarche.
2. Entamer une discussion avec le groupe sur ce que sont les compétences pour réussir et leur demander de citer des exemples.
  - Les compétences pour réussir sont nécessaires pour apprendre, travailler et vivre. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences.
  - Les **autres compétences** sont : confiance en soi, confiance aux autres, débrouillardise, esprit d'équipe, esprit d'initiative, facilité à apprendre de ses expériences, facilité à faire des tâches répétitives, persévérance, facilité à se fixer des objectifs, facilité à travailler sous pression, facilité de persuasion, leadership, maîtrise de soi, sens de l'observation, sens de l'organisation, sens des relations interpersonnelles, sens des responsabilités, sens du travail bien fait, pensée critique, coopération, négociation, prise de décisions, autogestion, résilience, respect de la diversité, empathie, participation, etc.
  - Les **neuf (9) compétences pour réussir** sont : lecture, calcul, rédaction, compétences numériques, résolution de problèmes, communication, collaboration, adaptabilité, créativité et innovation.
3. Présenter l'importance des compétences grâce à la ressource « En apprendre davantage sur les compétences » du site Compétences pour réussir - Canada.ca
4. Poursuivre avec la description des compétences et de courtes vidéos qui aideront les personnes apprenantes à entamer leur réflexion.
5. Distribuer à chaque personne apprenante une copie du document « Redécouvrir mes compétences » et leur rappeler l'importance de bien réfléchir avant d'écrire leur exemple. La réflexion de cette étape est très importante. Demander de remplir le document en trouvant des exemples concrets.

## **Durée de l'activité**

Cette activité est d'une durée variable (60 à 120 minutes) en fonction du niveau du groupe.

## **Objectifs**

- Sensibiliser les personnes apprenantes aux compétences, particulièrement à celles qu'elles possèdent pour les outiller vers l'atteinte de leur objectif tout en tenant compte de leur limite.
- Familiariser les personnes apprenantes avec le vocabulaire propre aux compétences pour réussir.
- Permettre aux personnes apprenantes de découvrir que les compétences se retrouvent dans leur vie de tous les jours et qu'elles sont d'une grande utilité dans leur vie personnelle et professionnelle.

### **Résultats attendus**

- Connaître le vocabulaire des compétences pour réussir.
- Découvrir et lister ses compétences
- Évaluer ses compétences.
- Reconnaître de quelles façons ses compétences acquises sont présentes dans leur vie quotidienne.
- Quelles compétences travailler pour atteindre ses objectifs.
- Savoir vers quel objectif se diriger selon les compétences acquises.

### **Matériel requis/soutien technologique**

- Document 1 « Guide pour la formatrice ou le formateur »
- Document 2 « Activité 1 » pour la personne apprenante
- Accès à Internet : Site Web, «Compétences pour réussir - Canada.ca», Importance des compétences, descriptions des compétences et des vidéos
- Document 3 « Évaluation par la formatrice ou le formateur »
- Document 4, Compilation des compétences démontrées

Remarque : Bien que cette ressource s'adresse principalement aux personnes en situation de handicap passager ou permanent, elle peut facilement s'adapter à toutes personnes en recherche d'emploi, en réorientation de carrière, à la recherche de nouvelles possibilités de carrière ou nouvellement arrivées au Canada.

## Déroulement de l'activité 1

1. Présenter la ressource.
2. Discuter avec le groupe du concept de compétence et de son utilité.
3. Demander aux personnes apprenantes de donner des exemples de compétences qu'elles croient posséder et celles qu'elles aimeraient acquérir ou développer. Ne pas oublier de faire prendre conscience des limites et des capacités en situation de handicap.
4. Après avoir échangé avec les personnes apprenantes, leur dire qu'elles vont jeter un coup d'œil au site Web « Compétences pour réussir ». Leur demander d'exprimer ce que « Compétences pour réussir » signifie pour elles.
5. Lire le texte « Importance des compétences » du site Web « Compétences pour réussir ».
6. Prendre le temps de lire les descriptions de chacune des compétences et la section « Pourquoi cette compétence est importante ».
7. Entamer une discussion avec le groupe sur la façon dont les gens se servent des compétences et comment elles sont importantes dans leur vie.
8. Visionner les vidéos suggérées et entamez une discussion avec le groupe pour approfondir l'importance des compétences dans leur vie.
9. Distribuer à chaque participant et participante une copie du document « **activité 1 - , Redécouvrir mes compétences** ». Les personnes apprenantes doivent donner au moins un exemple concret qui démontre le mieux leur capacité à accomplir ou à utiliser cette compétence sur le plan personnel ou professionnel.
10. Avant de choisir leur exemple, les personnes apprenantes doivent amorcer une réflexion sur leur façon d'agir dans la situation mentionnée. Elles doivent tenir compte de leurs limitations ou de leur handicap. Lorsque le tout est terminé, les personnes apprenantes remettent leur travail à la formatrice ou au formateur.
11. À l'aide du document, « **Évaluation par la formatrice ou le formateur** », la formatrice ou le formateur évalue le niveau de compétences des exemples concrets fournis. Pour appuyer le travail d'évaluation, les groupes de tâches ainsi que des indicateurs de réussite pour chaque niveau du cadre du CLAO sont fournis. La formatrice ou le formateur peut consulter à tout moment le Cadre du curriculum » pour des indicateurs additionnels.
12. Lorsque l'évaluation des exemples concrets de l'activité 1 est terminée, la formatrice ou le formateur utilise le document « Compilation des compétences démontrées » et coche le niveau obtenu selon son évaluation.
13. La formatrice ou le formateur remet le document « Compilation des compétences démontrées » aux personnes apprenantes pour commencer l'activité 2.

## Déroulement de l'activité 2

La formatrice ou le formateur doit avoir rempli les documents « L'Évaluation par la formatrice ou le formateur » et la « Compilation des compétences démontrées » avant d'entamer cette activité.

1. Expliquer aux personnes apprenantes l'importance des niveaux pour atteindre des objectifs.

### **Liens pour expliquer les niveaux aux personnes apprenantes**

Quels sont les 3 éléments qui constituent une compétence ?

Vous avez acquis au fil du temps de nombreuses compétences : des savoirs [la connaissance], des savoir-faire [la pratique] et des savoir-être professionnels [les attitudes]. ([https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/dictionnaire\\_compences/#:~:text=La%20structure%20de%20description%20des,%20Dfaire%2C%20savoir%2D%C3%AAtre](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/dictionnaire_compences/#:~:text=La%20structure%20de%20description%20des,%20Dfaire%2C%20savoir%2D%C3%AAtre).)

Le niveau de compétence s'appuie sur la nature de l'éducation et de la formation exigées pour travailler dans une profession donnée. Ce critère traduit également l'expérience exigée pour accéder à une profession ainsi que la complexité des responsabilités liées au travail par rapport aux autres professions.

(<https://noc.esdc.gc.ca/Formation/NiveauCompetece> )

2. Remettre aux personnes apprenantes le document « Compilation des compétences démontrées » grâce auquel elles découvriront l'atteinte des niveaux qu'elles possèdent et ceux qu'elles doivent atteindre en vue de leur objectif.
3. Les personnes apprenantes doivent remplir la partie inférieure qui s'intitule : À remplir par la personne apprenante ». Les personnes apprenantes doivent consigner leur objectif, les compétences qu'elles possèdent, ainsi que celles qu'elles doivent travailler pour atteindre leur objectif.

\*Au besoin, la formatrice ou le formateur peut guider les personnes apprenantes vers le site « Classification nationale des professions ».