

Grille d'évaluation par la formatrice ou le 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.

Nom de la personne apprenante : _____

REDÉCOUVRIR MES COMPÉTENCES ÉVALUATION PAR LA FORMATRICE OU LE FORMATEUR

Selon l'exemple concret fourni par la personne apprenante, la formatrice ou le formateur coche le niveau correspondant. Des exemples de tâches d'exemple SONT FOURNIS à titre d'indicatif pour aider à déterminer le niveau de complexité acquis. Veuillez consulter le *Cadre du Curriculum* pour des tâches additionnelles ou des renseignements sur les indicateurs et descripteurs du rendement. Il est à noter que certaines compétences du curriculum ne possèdent pas de descripteurs ou d'indicateurs puisqu'elles ne font pas partie du dit cadre.

1. LECTURE

Lire des textes continus

- ☐ N1 A1.1 Lire un bref courriel confirmant la date et l'heure d'un rendez-vous.
- ☐ N2 A1.2 Lire une brochure pour en savoir plus sur un nouveau produit.
- ☐ N3 A1.3 Lire la trousse d'information d'une œuvre de charité pour décider si l'on fait un don.

Interpréter des documents

- ☐ N1 A2.1 Lire l'étiquette d'un vêtement pour connaître le mode d'entretien.
- ☐ N2 A2.2 Repérer les sorties de secours sur un plan d'étage.
- ☐ N3 A2.3 Interpréter un plan de projet pour déterminer s'il faut apporter des modifications aux échéanciers ou aux activités.

2. CALCUL

Gérer de l'argent

- ☐ N1 C1.1 Calculer la monnaie à rendre sur un achat.
- ☐ N2 C1.2 Préparer une facture en prenant soin de calculer les prix unitaires, le sous-total, les taxes et le total.
- ☐ N3 C1.3 Comparer les couts et les services de plusieurs fournisseurs pour choisir un forfait de téléphone cellulaire.

Gérer le temps

- ☐ N1 C2.1 Calculer le temps de déplacement à partir des heures de départ et d'arrivée.
- ☐ N2 C2.2 Planifier sa journée, estimer le temps de chaque activité et les ordonner en conséquence.
- ☐ N3 C2.3 Modifier l'échéancier d'un projet en fonction de retards, de changements dans la disponibilité des membres de l'équipe et de changements dans les échéances.

Ressources – handicaps -Redécouvrir mes compétences –
Grille d'évaluation par la formatrice ou le formateur

Utiliser des mesures

- ☐ N1 C3.1 Consulter la circulaire d'un magasin afin de trouver un bureau assez grand pour un ordinateur et une imprimante.
- ☐ N2 C3.2 Modifier les quantités de façon à doubler une recette ou à la réduire de moitié.
- ☐ N3 C3.3 Calculer la quantité de peinture requise en fonction des dimensions de la salle à peindre et du pouvoir couvrant de la peinture.

Gérer des données

- ☐ N1 C4.1 Compter les boîtes dans un envoi pour s'assurer qu'on en a reçu le bon nombre.
- ☐ N2 C4.2 Interpréter un graphique circulaire pour connaître les résultats d'une élection.
- ☐ N3 C4.3 Recueillir et interpréter des données sur le revenu dans plusieurs professions pour se fixer un but d'emploi.

3. RÉDACTION

Rédiger des textes

- ☐ N1 B2.1 Rédiger un bref courriel et demander des renseignements.
- ☐ N2 B2.2 Rédiger un courriel afin d'expliquer les étapes à suivre pour un projet.
- ☐ N3 B2.3 Rédiger un résumé pour exprimer une opinion sur un sujet.

Remplir et créer des documents

- ☐ N1 B3.1 Noter un rendez-vous dans un agenda ou sur un calendrier.
- ☐ N2 B3.2 Remplir des formulaires en indiquant sans erreur toutes les informations demandées.
- ☐ N3 B3.3 Remplir un modèle de budget comportant des sous-catégories pour les revenus et les dépenses.

4. COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- ☐ N1 D1.1 Utiliser un logiciel de traitement de texte de base comme Notepad pour rédiger une note.
- ☐ N2 D2.2 Organiser des fichiers numériques au moyen de dossiers.
- ☐ N3 D3.3 Créer un rapport en utilisant diverses options de mise en forme, comme l'insertion d'un tableau, d'un graphique et d'une table des matières.

5. RÉOLUTION DE PROBLÈME

- ☐ 1 Poser des questions lorsque l'on ne comprend pas ce qui est à faire.
- ☐ 2 Déterminer la raison du mauvais fonctionnement d'un appareil (p.ex., diagnostiquer un trouble de fonctionnement d'équipement technologique).
- ☐ 3 Analyser rapidement et avec calme les difficultés dans une situation nouvelle (p.ex., comment faire pour terminer un travail qui risque d'être remis en retard).

6. COMMUNICATION

Verbale

- ☐ N1 B1.1 Décrire une tâche habituelle ou accueillir les clients et les clientes dans un magasin.
- ☐ N2 B1.2 Faire un remue-méninge pour trouver des solutions à un problème.
- ☐ N3 B1.3 Discuter de ses opinions, s'exprimer clairement et adapter son langage à différentes situations ou différents contextes (avec des amis, collègues, superviseurs, superviseuses, clients et clientes).

7. COLLABORATION

- ☐ 1 Travailler de manière autonome sans nuire aux autres.
- ☐ 2 Prendre le temps d'aider les autres dans leur travail.
- ☐ 3 Collaborer avec les autres membres d'un groupe afin d'atteindre des objectifs communs.

8. ADAPTABILITÉ

- ☐ 1 Apprendre de ses erreurs.
- ☐ 2 Apprendre de nouvelles choses, même si c'est parfois difficile (p. ex., utiliser un nouveau logiciel ou un téléphone cellulaire).
- ☐ 3 Faire un effort pour travailler efficacement avec les autres, même si leur moyen préféré de travailler est différent du nôtre.

9. CRÉATIVITÉ ET INNOVATION

- ☐ 1 Accomplir une tâche à la manière d'une autre personne.
- ☐ 2 Proposer de nouvelles solutions pour améliorer son efficacité.
- ☐ 3 Fournir des services d'une nouvelle manière.

La formatrice ou le formateur compile les résultats obtenus en utilisant le document « Compilation des compétences démontrées » et les remet à la personne apprenante afin de pouvoir amorcer l'activité 2.

Référence : Ministère de la Formation, des Collèges et des Universités de l'Ontario, *Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario, Cadre du curriculum*, mars 2015.