

Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à établir un budget

Guide du formateur ou de la formatrice

Cette formation a été conçue pour être dispensée au cours de 10 à 11 séances. Chaque séance devrait durer 2 heures. Chaque module est accompagné d'une présentation PowerPoint. La personne apprenante a en main un cahier d'exercices qu'elle utilisera au cours des 10 à 11 séances. Ce cahier peut être imprimé ou distribué en ligne sous la forme de PDF à remplir. Un corrigé qui s'applique à certains modules est aussi disponible. En outre, nous avons inclus un modèle de plan d'apprentissage comprenant les tâches jalons que peuvent utiliser les programmes financés par Emploi Ontario.

Les agences d'alphabétisation et de formation de base d'Emploi Ontario sont tenues de déterminer le style d'apprentissage de chaque personne apprenante. Le cahier d'exercices de la personne apprenante traite de la question. Cependant, le matériel ne contient pas de questionnaire évaluant les styles d'apprentissage. Vous pouvez utiliser le questionnaire évaluant le style d'apprentissage que vous utilisez au sein de votre organisme.

Vous pouvez personnaliser tous les documents créés, y ajoutant le nom de votre organisme et votre propre logo. Il s'agit surtout de documents Word ou de fichiers de présentation PowerPoint.

Nous avons aussi inclus le fichier graphique de la couverture au cas où vous souhaiteriez l'utiliser pour créer vos propres outils de marketing.

Vous devrez imprimer un cahier d'exercices pour chaque personne apprenant qui participe à la formation. Vous devrez également imprimer le formulaire d'évaluation et le corrigé de certains des modules. Vous n'avez pas besoin d'imprimer les présentations PowerPoint, car le contenu de ces présentations se trouve dans le cahier d'exercices. Le modèle de plan d'apprentissage peut être personnalisé et imprimé pour chaque personne apprenante si votre organisme reçoit du financement d'Emploi Ontario.

Pour commencer, nous recommandons au formateur ou à la formatrice d'imprimer un exemplaire de chacun des fichiers. Faites la lecture du cahier d'exercices et des présentations PowerPoint correspondantes. Revoyez tous les documents supplémentaires et les corrigés. Veuillez noter que nous avons fourni les documents sous forme de fichiers Word, de fichiers PDF à remplir et de présentations PowerPoint, ce qui vous donne la possibilité de les modifier pour répondre aux besoins de votre organisme.

Le module 10 peut être réalisé en une ou deux séances selon le temps disponible. Ce module a pour but de permettre aux personnes apprenantes de créer un budget personnalisé. Il est également recommandé de demander aux personnes apprenantes de réaliser une tâche finale adaptée à leur parcours, ce qui peut nécessiter une séance supplémentaire.

Recommandation de tâche culminante :

- Voie de transition vers l'autonomie : Le budget personnel

Le tableau qui suit vous indique quels documents se trouvent dans le dossier zip correspondant à chacune des étapes et chacun des modules.

Étapes	Nom et type de fichier pour chaque module
Admission et évaluation	<ul style="list-style-type: none">• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Évaluation (Word)• Modèle de plan d'apprentissage — Préparez-vous à l'administration de bureau (Word)
Module 1	<ul style="list-style-type: none">• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Module 1 (PowerPoint)• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Module 2	<ul style="list-style-type: none">• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Module 2 (PowerPoint)• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Module 3	<ul style="list-style-type: none">• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Module 3 (PowerPoint)• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps Cahier d'exercices (Word/PDF)
Module 4	<ul style="list-style-type: none">• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Module 4 (PowerPoint)• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Module 5	<ul style="list-style-type: none">• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Module 5 (PowerPoint)• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Module 6	<ul style="list-style-type: none">• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Module 6 (PowerPoint)• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Module 7	<ul style="list-style-type: none">• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Module 7 (PowerPoint)• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Module 8	<ul style="list-style-type: none">• Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Module 8 (PowerPoint)

	<ul style="list-style-type: none"> • Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Module 9	<ul style="list-style-type: none"> • Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Module 9 (PowerPoint) • Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Cahier d'exercices (Word/PDF)
Module 10	<ul style="list-style-type: none"> • Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Module 10 (PowerPoint) • Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps — Cahier d'exercices (Word/PDF)