



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Mon bilan personnel

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 remplir une fiche d'identification et de renseignements personnels dans le but de dresser un bilan personnel complet.	
Grandes compétences : B : Communiquer des idées et de l'information	Groupe(s) de tâches : B3 : Remplir et créer des documents
Indicateurs de niveau : B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur• Fiche d'identification et de renseignements personnels• Imprimante pour imprimer sa fiche	

*Cette tâche de consolidation est tirée de la Phase 1, Thème 3 – «Connaissance de soi» du programme de préparation à l'emploi MÉTA-Phare. <http://meta-phare.centrefora.on.ca/>

Titre de la tâche : Mon bilan personnel

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

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Avant de commencer, 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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* à l'Annexe qui suit.
- ▶ 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 dossier personnel.

Titre de la tâche : Mon bilan personnel

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 dans ton dossier personnel.

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 Bien Excellent

Rédaction Moyen Bien Excellent

Calcul Moyen Bien Excellent

Communication orale Moyen Bien Excellent

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 : _____

E. 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 : _____

Location : _____

Horaire : Temps plein

Sur rotation

Saisonnier

D. Situation sociale

Sources actuelles de revenu :

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| • Prestations d'assurance-emploi | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Parents | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Pensions | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Autre (emploi à temps partiel) | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Sécurité de revenu | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |

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

Si oui, lequel?

Titre de la tâche : Mon bilan personnel

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
B3.2a	<ul style="list-style-type: none">• utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information;			
	<ul style="list-style-type: none">• commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment;			
	<ul style="list-style-type: none">• entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité;			
	<ul style="list-style-type: none">• suit des consignes dans des documents.			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

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

Signature de la personne apprenante