



Plan de leçon

Secteur : Affaires, finances et administration

Profession :

Commis de bureau général

(CNP 1411)

Thème : Les compétences transférables

Tâche professionnelle : Identifier des caractéristiques personnelles qui constituent des compétences dans le domaine de l'emploi.

Les compétences essentielles

Lecture des textes :

Lire un questionnaire. CE 1

Utilisation des documents :

Transcrire des données dans des tableaux. CE 1

Rédaction :

Prendre des notes. CE 1

Communication verbale :

Recevoir des instructions et discuter des tâches à faire. CE 1

Capacité de raisonnement :

Interpréter les résultats du questionnaire.

Les compétences des Niveaux de compétence linguistique canadiens

Expression orale :

Poser des questions pour recueillir, analyser et comparer l'information requise. NCLC 7



Compréhension orale :

Comprendre de courtes séries d'instructions ou de directives et suivre des étapes même si elles ne sont pas dans l'ordre. NCLC 6

Comprendre les instructions et exécute la tâche. NCLC 8

Compréhension écrite :

Lire les questionnaires et y répondre. NCLC 7

Lire une évaluation de performance. Répondre à des questions de compréhension, tel que requis par la tâche. NCLC 7

Expression écrite :

Reproduire sous forme écrite de l'information simple reçue oralement ou visuellement. NCLC 5

Cible linguistique et culturelle des activités d'apprentissage :

Vocabulaire :

Utiliser les termes propres au milieu de travail.

Manier divers niveaux de langue.

Culture :

C'est un avantage de pouvoir manier les termes couramment utilisés pour décrire les qualifications.

Suggestions de ressources didactiques et de matériel de cours requis :

La reconnaissance des acquis, compétences transférables plus. Marthe Sansregret, Ph. D. Dyane Adam Ph. D. Editions HMH, 1996 ISBN 2-89428-159-5

Le questionnaire est dans ce livre à la page 85.

Le CV par compétences. Stéphane Boudrias. Les éditions Transcontinental inc. 2002 ISBN 2-89472-183-8

Rétroprojecteur et acétates.

Le professeur prépare une grille-réponse à cinq colonnes : excellent, très bien, bien, peu, pas du tout.



Durée approximative des activités d'apprentissage : 3 heures

Une seule leçon. Nouveau matériel.

Profil de l'apprenant ou l'apprenante :

Les apprenants connaissent les curriculum vitae traditionnels mais n'ont jamais rédigé un curriculum vitae par compétences. Ils devront en préparer un plus tard dans leur formation. Cette activité est une étape préliminaire à la rédaction du CV par compétences.

Objectifs d'apprentissage :

L'apprenant est capable d'identifier les compétences transférables pour le travail de bureau à partir de ses caractéristiques personnelles.

L'apprenant se familiarise avec le vocabulaire à utiliser lorsqu'il rédigera son CV par compétences.

Activités d'apprentissage :

1. Le professeur distribue une grille-réponse à chaque étudiant
 2. Le professeur explique que le but de cette activité est de découvrir, à l'aide des caractéristiques personnelles de chacun, des compétences qui seront transférables lors de la rédaction du CV.
 3. Le professeur explique les consignes au groupe et la façon de répondre au questionnaire.
 4. Le professeur lit le questionnaire du livre *Les compétences transférables plus*.
 5. Le professeur écrit les mots-clés au tableau : consciencieux, adaptable, objectif, intègre, etc.,
 6. Chaque étudiant écrit la compétence à évaluer et identifie dans la grille où il se situe dans les cinq niveaux.
 7. Après avoir répondu à toutes les questions, chacun dresse une liste de ses points forts et conserve le tout dans son portfolio afin qu'il le consulte lorsqu'il aura à rédiger son curriculum vitae par compétences.
-

Activités d'apprentissage supplémentaires ou de renforcement :

Lire des annonces dans les journaux ou sur des sites Internet pour prendre connaissance des termes utilisés dans les offres d'emploi dans le domaine.



Évaluation :

L'étudiant fait parvenir au professeur, par courriel, la liste des compétences qu'il a retenues. Il accumule des points pour avoir remis son travail.

Rédactrice de la tâche :

Katherine Lauriault, La Cité collégiale (Ontario)

Le détenteur du droit d'auteur autorise les utilisateurs du document à en reproduire certaines pages choisies à des fins éducatives n'impliquant pas la vente du matériel, au sein de leur organisme. La reproduction à toutes autres fins sans autorisation est interdite.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

803 – 200, rue Elgin

Ottawa (Ontario) K2P 1L5

Tél. : (613) 230-7729

Télec. : (613) 230-9305

info@language.ca