

## Positionnement de la compétence-clé « apprendre à apprendre »

Date :

Nom et prénom :

Date de naissance :

Situation professionnelle :

Niveau de formation  
(*initiale et continue*) :

Le résumé de votre expérience :

vos objectifs de formation :

Vos objectifs professionnels :

Vos objectifs personnels :

**!** Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise façon d'apprendre, chacun a son propre « mode d'emploi » et c'est en utilisant ses forces et ses particularités que l'on réussit le mieux son apprentissage.

<b>AVEZ VOUS L'IMPRESSION D'APPRENDRE PLUS FACILEMENT...</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Ne sais pas</b>	<b>Je commente ma réponse (exemples de situation ou d'activités)</b>	<b>Propositions du formateur</b>
En écoutant					

<b>En écoutant et en prenant des notes</b>					
<b>En lisant un manuel, un croquis ou une notice</b>					
<b>En lisant et en prenant des notes</b>					
<b>En regardant quelqu'un faire</b>					
<b>En réalisant une activité (par la pratique)</b>					

En participant à un travail de groupe					
En échangeant avec une personne ressource ou un collègue					

<b>QU'EST CE QUI MOTIVE VOTRE APPRENTISSAGE ?</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Ne sais pas</b>	<b>Je commente ma réponse (exemples de situation ou d'activités)</b>	<b>Propositions du formateur</b>
La présence et les directives d'un formateur					
Le désir de découvrir ou d'approfondir de nouveaux domaines					

<p><b>Le besoin d'évoluer et de s'adapter sur le plan professionnel</b></p>					
<p><b>Autres raisons :</b></p>					

<p><b>Qu'est-ce qui pourrait vous freiner dans vos apprentissages ?</b></p>		
<p><b>Décrivez la façon d'apprendre qui vous plairait ?</b></p>		
<p><b>Pouvez-vous décrire les conditions dont vous avez besoin pour apprendre ? (rythme, durée, espace et conditions de travail...)</b></p>		

<p>Qu'est-ce qui pourrait vous freiner dans vos apprentissages ?</p>		
--	--	--

**!** La capacité d'apprendre à apprendre est définie comme le désir et la capacité d'organiser et de maîtriser son propre apprentissage. Elle inclut la capacité de gérer son temps de manière efficace, de résoudre des problèmes, d'acquérir de nouvelles connaissances. Apprendre à apprendre contribue significativement à la gestion de la carrière professionnelle de chacun.

CV ET BILAN	Oui	Non	Ne sais pas	Je commente ma réponse (exemples de situation ou d'activités)	Propositions du formateur
<p>Avez-vous rédigé votre curriculum vitae (CV) ?</p>					
<p>Si oui, comment l'avez-vous construit ? quelles informations y avez-vous notées ?</p>					
<p>Avez-vous déjà réalisé un bilan de vos compétences ? si oui, que cela vous a-t-il apporté ?</p>					

Connaissez-vous les principes du portefeuille de compétences ? Quelle est son utilité dans un parcours d'apprentissage ?					
Avez-vous élaboré votre portefeuille de compétences ?					

**?** Où trouvez-vous l'information dont vous avez besoin en relation avec l'emploi, la formation ou la vie de l'entreprise ?

<b>RECHERCHE D'INFORMATION</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Ne sais pas</b>	<b>Je commente ma réponse (exemples de situation ou d'activités)</b>	<b>Propositions du formateur</b>
J'utilise l'internet (quels sites utilisez-vous ?)					
Je contacte Pôle emploi ou la Mission locale					

<p><b>Je m'adresse à un organisme de formation</b></p>					
<p><b>Autres (donnez une liste)</b></p>					
<p><b>Vous est-il facile de mener à bien vos démarches ?</b></p>					
<p><b>Comment vous organisez-vous pour gérer les informations et pour mener à bien vos démarches ?</b></p>				<p><i>(tenue d'un agenda, d'un tableau de démarches, gestion des priorités...)</i></p>	
<p><b>Vous est-il facile de mener à bien vos démarches ? Expliquez pourquoi.</b></p>				<p><i>(administratives, recherche d'emploi, recherche d'information...)</i></p>	

COMMUNICATION	Oui	Non	Ne sais pas	Je commente ma réponse (exemples de situation ou d'activités)	Propositions du formateur
<p>Communiquez-vous à l'écrit ?</p> <p>Sous quelle forme ?</p> <p>A quelles occasions ?</p>				<p><i>(lettres, courriels, SMS, rapports...)</i></p>	
<p>Rencontrez-vous des difficultés pour communiquer à l'écrit ? de quel type ?</p>					
<p>Comment communiquez-vous à l'oral ? (et à quelles occasions ?)</p>					
<p>Rencontrez-vous des difficultés ? de quel type ?</p>					
<p>Lisez-vous ? Quoi ? A quelles occasions ?</p> <p>Rencontrez-vous des difficultés ?</p>					

Utilisez-vous l'informatique ? si oui, à quelles occasions ?					
Rencontrez vous des difficultés ? de quel type ?					

**?** Pour mieux réussir son apprentissage, les éléments suivants vous semblent-ils importants ?

<b>RÉUSSIR SON APPRENTISSAGE PAR...</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>pas Ne sais</b>	<b>Je commente ma réponse (exemples de situation ou d'activités)</b>	<b>Propositions du formateur</b>
Alimentation équilibrée					
Rythme de vie régulier					

Sommeil suffisant					
Pratiques d'activités physiques					
Gestion de la famille et partage des tâches domestiques					
Planification de son espace et de son temps de travail personnel					

🔗 Donner des exemples...

...de vos réussites personnelles et professionnelles (école, famille, travail, bénévolat, loisirs...)		
---	--	--

<b>...qui illustrent votre capacité d'adaptation ?</b>		
<b>...de vos centres d'intérêts ? (donner une liste)</b>		

<b>En répondant à ces questions, vous avez pu repérer des besoins de formation. Notez-les ainsi que vos remarques suite à la réalisation de ce positionnement.</b>	
--	--