



Auto-évaluation de l'utilisation des documents

L'utilisation des documents est la capacité de trouver, de comprendre ou d'inscrire de l'information (p. ex. texte, symboles, chiffres) dans différents types de documents. De bonnes compétences dans **l'utilisation des documents** sont nécessaires dans bien des milieux de travail et dans la vie de tous les jours. Le simple fait de remplir un formulaire, de cocher des tâches sur une liste de choses à faire et d'inscrire des informations sur un graphique sont autant d'exemples d'utilisation de documents. Remplissez cette auto-évaluation pour faire ressortir vos points forts et les éléments à améliorer concernant **l'utilisation des documents**.

Instructions :

1. Lisez chaque déclaration de la **Partie 1** et cochez, dans la colonne appropriée, la réponse qui décrit le **mieux** votre capacité à effectuer la tâche indiquée. **Truc** : Pensez aux expériences que vous avez vécues au travail et dans votre vie personnelle.
2. Examinez vos réponses concernant chaque tâche. Si vous avez mis cinq crochets ou plus dans les colonnes « Un peu » et/ou « Non », il y aurait peut-être lieu que vous envisagiez d'améliorer vos compétences en **utilisation des documents**.
3. Remplissez la **Partie 2** afin de préciser vos besoins de formation.

Partie 1 : Auto-évaluation

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Trouver une information précise dans un document simple.			
Me servir de mots-clés ou de caractéristiques visuelles (p. ex. couleurs, formes) pour trouver de l'information dans un document.			
Créer de courtes listes (p. ex. choses à faire).			
Utiliser une liste de vérification.			
Reconnaître les symboles, icônes et/ou enseignes habituellement en usage sur les lieux de travail.			
Comprendre une facture simple.			
Comprendre les étiquettes d'un produit ou emballage.			
Inscrire de l'information sur des formulaires, graphiques ou tableaux simples.			
Trouver plusieurs éléments d'information dans un document.			
Utiliser les titres et sous-titres pour trouver de l'information dans un document.			
Trouver et comprendre l'information sur des graphiques ou des diagrammes (p. ex. graphiques linéaires, diagrammes à barres, diagrammes circulaires).			
Créer des schémas simples expliquant le fonctionnement de quelque chose.			

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Utiliser une table des matières ou un index pour trouver des sujets précis.			
Interpréter des cartes détaillées pour trouver un chemin ou l'indiquer à d'autres.			
Inscrire de l'information dans différents types de graphiques.			
Inscrire plusieurs éléments d'information dans divers formulaires, graphiques et tableaux.			
Trouver plusieurs éléments d'information dans un document complexe.			
Comprendre et utiliser divers documents complexes.			
Comprendre et utiliser des renseignements tirés de plusieurs documents pour résoudre un problème.			
Lire des plans.			
Comprendre et utiliser des diagrammes complexes.			
Créer des tableaux, graphiques, diagrammes et dessins à l'échelle.			
Comparer et intégrer des renseignements tirés de documents pour remplir des formulaires.			
Inscrire plusieurs éléments d'information dans des formulaires, graphiques ou tableaux complexes.			
TOTAL			

Partie 2 : Perfectionnement personnel

Cette section du questionnaire vous aidera à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne votre formation.

- Référez-vous à la colonne des « Oui » de la **Partie 1** pour cerner vos points forts et notez-les ci dessous.
- Référez-vous aux colonnes des « Un peu » et/ou « Non » de la **Partie 1** pour déterminer les points à améliorer et notez-les ci dessous.

CAPACITÉS EN UTILISATION DES DOCUMENTS

J'ai la certitude que je peux... (Exemple) trouver et comprendre l'information sur des graphiques ou des diagrammes.

1.

2.

3.

Conseil : Pensez à utiliser vos points forts pour aider un collègue, un ami ou un membre de la famille à améliorer ses propres compétences dans l'**utilisation des documents**.

POINTS À AMÉLIORER

J'aimerais améliorer ma capacité de... (Exemple) inscrire de l'information sur différents types de graphiques.

1.

2.

3.

Conseil : En établissant votre plan de formation, concentrez-vous sur l'amélioration d'une ou deux compétences à la fois.

L'alphabétisation et les compétences essentielles— pour APPRENDRE, TRAVAILLER et VIVRE

Pour en apprendre plus sur l'alphabétisation et les compétences essentielles et sur d'autres outils connexes, consultez le site rhdcc.gc.ca/competencesessentielles.