



Compétences essentielles

Indicateur de la capacité de lecture

Guide à l'intention des employeurs

Les employeurs peuvent utiliser cet outil pour en savoir plus sur la capacité de lecture de leurs employés. Il sert à donner des indications sur le niveau des compétences en fournissant des exemples de questions d'évaluation de niveau 1 et de niveau 2. Les employeurs qui utilisent cet outil pourront :

- obtenir des renseignements utiles sur les compétences que les employés utilisent en milieu de travail;
- définir les besoins de formation actuels des employés;
- renforcer la formation en milieu de travail pour améliorer certaines compétences.

Les questions portent sur des tâches de lecture réelles exécutées dans diverses professions, mais il n'est **pas** nécessaire d'avoir des connaissances spécialisées pour y répondre correctement.

Directives

1. S'assurer que les employés lisent et comprennent les directives avant de répondre aux questions.
2. Détacher la *Feuille de réponses* de la section des questions.
3. Fixer des délais dans lesquels les employés doivent répondre aux questions. Habituellement, il ne faut pas plus de 20 minutes.
4. Inscrire les notes sur l'Indicateur en vous servant de la *Feuille de réponses*; accorder un point pour chaque réponse correcte. Ne pas attribuer de fraction de point.

Conseils utiles

- Les employeurs pourraient donner aux employés la possibilité d'utiliser eux-mêmes cet outil et de se noter.
- Les scores devraient toujours rester confidentiels.
- Il existe également des Indicateurs pour d'autres compétences essentielles.
- Si vos employés n'obtiennent pas au moins un niveau 2 dans le cadre de cet Indicateur, vous pourriez envisager de leur offrir une formation et un soutien pour les aider à améliorer leur capacité de lecture.



Remarque importante

L'administration de cet outil aux employés donnera des **indications** sur leur niveau de compétence. Il ne faut **pas** le considérer comme un outil d'évaluation. Il s'agit d'un outil de formation qui peut vous aider à définir les compétences qui pourraient être améliorées en milieu de travail.

Pour des questions supplémentaires ou pour plus de renseignements sur les compétences essentielles, rendez-vous sur le site :
rhdsc.gc.ca/competencesessentielles.

Indicateur de la capacité de lecture

Guide à l'intention des employés

Cet Indicateur est un outil servant à vous aider à mieux comprendre votre capacité de lecture. Il présente dix exemples de questions d'évaluation pour vous donner des **indications** sur le niveau de vos compétences. Les cinq premières questions sont plus faciles (niveau 1) et les cinq suivantes, légèrement plus difficiles (niveau 2).

Le niveau des compétences essentielles varie du niveau 1 (de base) au niveau 4/5 (avancé). L'Indicateur vous aidera à savoir si vous devriez améliorer votre capacité de lecture et recevoir une formation supplémentaire. En améliorant vos compétences, vous pourrez exécuter vos tâches de façon plus efficace ou vous préparer à un changement de carrière.

Les questions comprises dans l'Indicateur sont fondées sur des tâches de lecture réelles exécutées en milieu de travail. Il n'est **pas** nécessaire d'avoir des connaissances spécialisées pour y répondre.

Directives

1. Accordez-vous 20 minutes au maximum pour répondre aux questions.
2. Inscrivez vos réponses directement sur l'Indicateur.
3. Si vous effectuez vous-même la notation de votre Indicateur, utilisez la *Feuille de réponses* fournie. Accordez-vous un point pour chaque bonne réponse. Ne pas attribuer de fraction de point.

Conseils utiles

- Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, sautez-la et passez à la question suivante. Vous pourrez toujours y revenir plus tard.
- Utilisez l'Indicateur pour vous aider à définir les compétences que vous pourriez avoir besoin d'améliorer.
- Il existe également des Indicateurs pour d'autres compétences essentielles.
- Si vous n'atteignez pas le niveau 2 au moins, vous pourriez envisager d'améliorer votre capacité de lecture.

Pour des questions supplémentaires ou pour plus de renseignements sur les compétences essentielles, rendez-vous sur le site : rhdsc.gc.ca/competencesessentielles.

Indicateur de la capacité de lecture

NIVEAU 1

Question n° 1

Regardez le courriel ci-dessous.
Que contient le cabinet gris?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

Jennifer,

Veuillez noter que le dossier DuBarry a été placé dans le mauvais classeur. Le classeur bleu ne doit contenir que les reçus. Le cabinet gris contient tous les dossiers des clients. Merci d'y prêter attention.

John

Question n° 2

Regardez les directives ci-dessous concernant le nettoyage de gril à gaz.
Que doit-on utiliser pour enlever les graisses?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

Directives de nettoyage de gril à gaz

- 1) Retirer la grille de cuisson et le brûleur avant de procéder au nettoyage complet.
- 2) Enlever l'excès de graisse du bol du gril à l'aide d'un racleur en bois.
- 3) Pour nettoyer d'autres résidus, utiliser de l'eau savonneuse et un chiffon ou une brosse à poil de nylon.
- 4) Une fois le nettoyage terminé, replacer le brûleur et la grille de cuisson.
- 5) Vérifier le fonctionnement du brûleur après avoir assemblé le tout.

Question n° 3

Regardez le courriel ci-dessous.

Quel est le montant habituel du chèque de paie (après impôt)?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

Bonjour,

J'ai une question au sujet du chèque de paie de cette semaine. Tous les 10 jours, je gagne 1200 \$. Après les déductions aux fins de l'impôt, il me reste habituellement 935 \$ au total. Cette semaine, une déduction supplémentaire de 25 \$ a été faite, ce qui ne me laisse que 910 \$ au total. Pouvez-vous m'expliquer pourquoi ce chèque de paie est différent des autres?

Je vous remercie.

Julie

Question n° 4

Regardez la télécopie de l'hôtel ci-dessous.

Quel jour de la semaine est-il prévu que le client arrive à l'hôtel?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

TÉLÉCOPIE

À : Hôtel Journey
416-555-4567

De : Lucy Smith
416-555-8910

Date : Le mercredi 25 janvier 2007

Pages :1

Je voudrais réserver une chambre. Je compte arriver le mardi 13 juin 2007 et repartir le jeudi 22 juin 2007.

Je voudrais une chambre non-fumeurs à deux lits avec vue sur l'océan. Vous pouvez communiquer avec moi au numéro de téléphone : 416-555-6235.

Je vous remercie.

Lucy Smith

Question n° 5

Regardez les directives ci-dessous.

Combien de temps les poseurs de plancher doivent-ils attendre avant de nettoyer la surface avec une éponge?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

COULIS

Mode d'emploi

- 1) Préparez 1,8 kilogrammes de coulis. Lorsque l'espace entre les tuiles est de 3,2 millimètres ou plus, utilisez du coulis sableux. Lorsque l'espace est inférieur à 3,2 millimètres, utilisez du coulis non sableux.
- 2) Mélangez le coulis dans 500 millilitres d'eau dans un grand seau.
- 3) Étalez le coulis et raclez tout excès. Le coulis commencera à durcir au bout de 15 minutes.
- 4) Après 20 minutes, nettoyez la surface avec une éponge.
- 5) Après 40 minutes, nettoyez la surface avec du papier essuie-tout.

NIVEAU 2

Question n° 6

Regardez le contrat de location d'un chariot de golf ci-dessous.

Le joueur qui a loué le chariot aimerait l'utiliser dans un autre club de golf.

Encerclez ou surlignez **l'article** du contrat qui le lui **interdit**.

Chariot de golf

Contrat de location

Article 1 : Il ne doit pas y avoir plus de deux personnes et deux sacs de golf à la fois dans le chariot en question.

Article 2 : Le locataire reconnaît expressément qu'il a la responsabilité personnelle de rembourser au locateur les frais de réparation de tout dommage au bien en question ainsi que les frais d'avocat du locateur découlant du recouvrement des paiements dus par le locataire ci-dessous.

Article 3 : Le locataire déclare qu'il sait comment utiliser et faire fonctionner le bien en question.

Article 4 : Le locataire accepte de remettre le bien en question dans l'état dans lequel il l'a reçu.

Article 5 : Le bien en question ne doit pas sortir du terrain de golf et il doit être retourné promptement au locateur après son utilisation.

Article 6 : Le locataire convient de garder sous sa garde le bien en question et de ne pas le sous-louer ou le relouer.

Question n° 7

Regardez la procédure ci-dessous relative au déplacement sous escorte des détenus qui est destinée aux agents de correction.

Que doivent garder en leur possession les agents de correction lorsqu'ils accompagnent **deux** détenus?

Encerclez ou surlignez votre réponse dans le texte.

Établissement de Red Lake

Procédure relative au déplacement sous escorte des détenus

1. Vous êtes responsable de la sécurité et de la discipline de ce(s) détenu(s). Vous ne devez, en AUCUNE circonstance, laisser un ou plusieurs détenus sans surveillance.
2. Vous devez vous assurer que le(s) détenu(s) porte(nt) un uniforme standard montrant clairement leur numéro.
3. Lorsque vous accompagnez plus de trois détenus, vous devez porter une arme à feu et avoir un vaporisateur de poivre.
4. Vous devez vous asseoir directement derrière le chauffeur durant un déplacement dans un véhicule qui n'est pas équipé des mécanismes de protection appropriés.
5. Vous devez mettre des menottes et des entraves au(x) détenu(s). Tout autre matériel de contrainte doit être autorisé par le directeur du pénitencier ou par l'agent responsable.
6. Vous devez aviser l'agent responsable de l'établissement ou le SC en service du retour du (des) détenu(s).
7. Vous devez inspecter les salles de bains avant que le(s) détenu(s) les utilise(nt).
8. Vous devez avoir une carte d'identité à photo valide du (des) détenu(s) montrant sa photo et son numéro.
9. Vous devez signaler au directeur du pénitencier tout article de contrebande saisi durant le déplacement sous escorte.
10. Vous devez assurer la sécurité du ou des détenus sous votre responsabilité ainsi que la protection du public.

Question n° 8

Regardez la brochure d'une compagnie d'assurances ci-dessous.

On s'attend à ce que le traitement d'un patient coûte plus de 1000 \$. Que doit présenter le centre dentaire du patient à la compagnie d'assurances Apple?

Encerclez ou surlignez votre réponse (ou vos réponses) dans le texte.

Assurances Apple
5589, rue Bank, bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1K 2K2

Assurances Apple
Votre santé nous tient à cœur

AVIS IMPORTANT SUR LES MODIFICATIONS DE VOTRE POLITIQUE

Veillez noter que des modifications ont été apportées au Régime Soins dentaires Plus prenant effet immédiatement.

S'il est prévu que le traitement du patient coûte moins de 300 \$, il n'est pas nécessaire que le centre de soins dentaires avise à l'avance la compagnie d'assurances.

S'il est prévu que le traitement du patient coûte plus de 300 \$, le centre de soins dentaires doit présenter un plan de traitement à la compagnie d'assurances Apple.

S'il est prévu que le traitement coûte plus de 1000 \$, le centre de soins dentaires doit également présenter des radiographies.

À compter du 31 mai 2007, la limite de remboursement pour les procédures dentaires sera plus élevée. La nouvelle limite de remboursement est 1500 \$ par an, en incluant les conjoints et/ou les enfants à charge.

Question n° 9

Regardez le Manuel des codes d'urgence ci-dessous.

Un patient à l'hôpital est en colère et il a jeté un produit chimique dangereux par terre.

Encerclez ou surlignez les **deux** codes que l'aide-infirmière doit transmettre par l'intercom.

Manuel des codes d'urgence		
Code d'urgence	Description	Mesure(s) immédiate(s)
Code rose	Un enfant a été enlevé.	Contactez les services de sécurité pour fournir une description de l'enfant enlevé.
Code blanc	Des matières dangereuses se sont déversées.	Établir un périmètre de sécurité autour du déversement. Contacter le service d'entretien pour nettoyer le déversement.
Code jaune	L'hôpital va recevoir un grand nombre de patients à la fois.	Activer le plan de mesures d'urgence en cas de catastrophe.
Code gris	Un patient ou une autre personne a un comportement combatif.	Contactez les services de sécurité. Si possible, maintenir l'individu dans un endroit isolé.
Code violet	Il manque un patient adulte.	Contactez les services de sécurité pour fournir une description du patient manquant.
Code rouge	Il y a un feu dans le bâtiment.	Tirer l'alerte d'incendie. Fermer toutes les portes et fenêtres.

Question n° 10

Regardez le formulaire de demande d'emploi ci-dessous.

Un propriétaire de petite entreprise souhaite combler un poste qui exige une expérience de travail dans trois domaines. Quelles sont les exigences du poste auxquelles le postulant satisferait?

Cochez les réponses applicables.

- Fournir des renseignements aux clients
- Tâches administratives générales
- Préparation des rapports écrits

Formulaire de demande d'emploi

Poste postulé : Commis de bureau général

Nom : Chantal Perry

Adresse : 1544, rue Drake, Ottawa (Ontario) K1G 0K0

Numéro de téléphone : 613-555-3239

Antécédents professionnels

- 1. Ancien employeur :** Canadexx Software inc.
Poste occupé : Adjointe administrative
Principales tâches et responsabilités

 - Vérifier et traiter les demandes de régimes de paiement en utilisant les systèmes de traitement manuel et informatique.
 - Exécuter diverses tâches administratives, notamment l'administration des contrats et le livre de paie.
- 2. Ancien employeur :** Centre de la petite enfance Hannah
Poste occupé : Aide-éducatrice de la petite enfance
Principales tâches et responsabilités

 - Diriger et surveiller les activités conçues pour les jeunes enfants comme les histoires, le chant, les arts et l'artisanat.
- 3. Ancien employeur :** Le voyageur du monde
Poste occupé : Réceptionniste
Principales tâches et responsabilités

 - Accueille les clients et les oriente vers l'employé responsable.
 - Fournit des renseignements en personne et par téléphone aux clients.
 - Met à jour les documents financiers.

Feuille de réponses

Guide de notation

- Accordez un point si le mot clé (ou les mots clés) de la réponse est encerclé ou surligné, tel qu'indiqué ci-dessous.
- La phrase contenant le mot clé (ou les mots clés) peut être encerclée ou surlignée. Les autres parties du texte ne doivent **pas** être encerclées ou surlignées.
- Ne pas attribuer de fraction de point.
- Additionnez le score total pour chaque niveau. Un score de 3 sur 5 ou moins dans n'importe quelle section peut indiquer qu'il serait profitable d'améliorer les compétences.

LECTURE – NIVEAU 1

1. « Le cabinet gris contient tous les dossiers des clients. »
Les mots clés « **dossiers des clients** » doivent être inclus dans le texte indiqué.
2. « Enlevez l'excès de graisse du bol du gril à l'aide d'un racleur en bois. »
Le mot clé « **racleur** » doit être inclus dans le texte indiqué.
3. « Après les déductions aux fins de l'impôt, il me reste habituellement 935 \$ au total. »
Le chiffre clé « **935** » doit être inclus dans le texte indiqué.
4. « Je compte arriver le mardi 13 juin 2007 [...] »
Le mot clé « **mardi** » doit être inclus dans le texte indiqué.
5. « 5) Après 20 minutes, nettoyez la surface avec une éponge. »
Les mots clés « **20 minutes** » doivent être inclus dans le texte indiqué.

TOTAL – NIVEAU 1 : /5

LECTURE – NIVEAU 2

6. « **Article 5** : Le bien en question ne doit pas sortir du terrain de golf et il doit être retourné promptement au locateur après son utilisation. »
Les mots clés « **Article 5** » doivent être inclus dans le texte indiqué.
7. « 8. Vous devez avoir une carte d'identité à photo valide du détenu montrant sa photo et son numéro. »
Les mots clés « **carte d'identité à photo** » doivent être inclus dans le texte indiqué.
8. « S'il est prévu que le traitement du patient coûte plus de 300 \$, le centre de soins dentaires doit présenter un plan de traitement [...] » et « S'il est prévu que le traitement coûte plus de 1000 \$, le centre de soins dentaires doit également présenter des radiographies. »
Les mots clés « **plan de traitement** » et « **radiographies** » doivent être inclus dans le texte indiqué.
9. « Code blanc » et « Code gris »
Les mots clés « **blanc** » et « **gris** » doivent être inclus dans le texte indiqué.
10. « Fournir des renseignements aux clients » et « Tâches administratives générales »
Les deux cases doivent être cochées et la case « Préparation de rapports écrits » ne doit pas l'être.

TOTAL – NIVEAU 2 : /5