

# Auto-évaluation de la lecture

La **lecture** est la capacité de comprendre un texte écrit composé de phrases ou de paragraphes. Il est essentiel de posséder de solides compétences en **lecture** pour acquérir et repérer de l'information rapidement et facilement. Veuillez effectuer cette auto-évaluation pour mieux comprendre vos forces en **lecture** et les compétences que vous pouvez améliorer.

## 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 **lecture**.
3. Remplissez la **Partie 2** afin de préciser vos besoins de formation.

## Partie 1 : Auto-évaluation

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Lire et comprendre les noms et les mots qui me sont familiers ainsi que les phrases simples.			
Lire un document court, tel qu'un courriel, une note de service ou un bulletin, et en comprendre le sens.			
Lire l'étiquette d'un produit et en suivre les directives, par exemple, sur une ordonnance (prescription).			
Lire un paragraphe pour trouver un élément d'information important.			
Lire un catalogue pour obtenir de l'information de base concernant un produit.			
Lire des instructions écrites et les suivre correctement (une recette ou des instructions concernant une tâche à accomplir au travail).			
Lire un avertissement sur l'étiquette d'un produit et comprendre comment manipuler correctement le produit.			
Lire plusieurs documents courts, tels que des brochures ou des articles de journal, pour trouver de nouvelles informations (p. ex., lire sur une destination avant de partir en voyage).			
Lire et comprendre des documents officiels, tels qu'une entente relative à une carte de crédit, un contrat de travail ou une police d'assurance.			
Consulter plusieurs sources, telles que guides et manuels, en vue de l'utilisation d'un nouvel appareil (p. ex., télécopieur, imprimante, téléphone cellulaire, lave-vaisselle).			
Lire un éditorial dans un journal et comprendre la question traitée.			
Lire divers documents afin de comparer de l'information (p. ex., les spécifications, les caractéristiques et les coûts de différents modèles d'appareils-photos numériques).			
Consulter les sources appropriées, telles que des manuels sur la politique ou les procédures, lorsque vous avez des problèmes non familiers ou inhabituels au travail.			
<b>TOTAL</b>			

## 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 LECTURE

*J'ai la certitude que je peux... (Exemple) lire l'étiquette d'un produit et en suivre les directives...*

1.

---

2.

---

3.

---

**Conseil :** Songez à mettre vos compétences à profit afin d'aider un collègue, une amie ou un membre de votre famille à améliorer ses compétences en **lecture**.

### POINTS À AMÉLIORER

*J'aimerais améliorer ma capacité de... (Exemple) lire divers documents afin de comparer de l'information ...*

1.

---

2.

---

3.

---

**Conseil :** Lorsque vous élaborez votre plan de formation, envisagez d'améliorer une compétence ou deux 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](http://rhdcc.gc.ca/competencesessentielles).

### **Vous pouvez obtenir cette publication en communiquant avec :**

Services des publications  
Ressources humaines et Développement  
des compétences Canada  
140, Promenade du Portage, Phase IV, 12<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 0J9

Télécopieur : (819) 953-7260

En ligne : [www.rhdcc.gc.ca/publications](http://www.rhdcc.gc.ca/publications)

Ce document est offert en médias substituts sur demande (gros caractères, braille, audio sur cassette, audio sur DC, fichiers de texte sur disquette, fichiers de texte sur DC, ou DAISY) en composant le 1 800 O Canada (1 800 622 6232). Les personnes malentendantes ou ayant des troubles de la parole qui utilisent un télécopieur (ATS) doivent composer le 1 800 926 9105.

*Also available in English.*

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada – 2009

N° de cat. : HS38-16/1-2009F-PDF ISBN : 978-1-100-90927-1