



Maintenant et demain

L'excellence dans tout ce que nous entreprenons

Lecture • Utilisation de documents • Calcul • Rédaction • Communication orale • Travail d'équipe • Capacité de raisonnement • Informatique
Formation continue • Lecture • Utilisation de documents • Calcul • Rédaction • Communication orale • Travail d'équipe • Capacité de raisonnement
Informatique • Formation continue • Lecture • Utilisation de documents • Calcul • Rédaction • Communication orale • Travail d'équipe • Capacité de raisonnement

Les compétences essentielles et l'apprentissage

Auto-évaluation des compétences essentielles nécessaires à la pratique d'un métier spécialisé



Il est nécessaire de posséder de solides compétences essentielles pour réussir une formation d'apprenti et pour mener une carrière dans un métier spécialisé. Nous vous invitons à remplir cette auto-évaluation afin de déterminer quelles sont vos forces et quelles sont les compétences sur lesquelles vous devriez travailler davantage. Les énoncés qui suivent comprennent des descriptions de tâches fréquemment accomplies dans les métiers et permettent d'évaluer chacune des neuf compétences essentielles.

Consignes

1. Veuillez lire chaque énoncé et cocher la colonne qui représente le mieux votre capacité de réaliser la tâche décrite. Pour vous aider à répondre, référez-vous à vos expériences professionnelles et personnelles.
2. Examinez vos réponses. Si vous avez mis cinq crochets et plus dans les colonnes « Plutôt » et « Non », il y aurait peut-être lieu que vous envisagiez d'améliorer cette compétence.
3. Consignez vos résultats dans la section « Sommaire des compétences » afin de bien comprendre vos besoins en matière de formation.



Lecture

Comprendre des documents rédigés sous forme de phrases ou de paragraphes
(p. ex. rapports, contrats, manuels).

J'ai confiance en ma capacité de...

Oui Plutôt Non

Lire et suivre des consignes sur des produits ou des étiquettes.

☐☐☐

Lire et comprendre des courriels, des notes de service ou des lettres.

☐☐☐

Lire un catalogue pour me renseigner sur un produit.

☐☐☐

Lire plusieurs documents courts, tels que des bulletins, des brochures ou des articles dans un magazine pour trouver des renseignements.

☐☐☐

Lire et comprendre des documents officiels, tels que des contrats de service et des rapports d'incident.

☐☐☐

Lire et suivre des consignes dans des manuels d'entretien d'équipement, des guides d'installation ou des bons de travail.	☐	☐	☐
Lire des guides et des manuels pour obtenir de l'information.	☐	☐	☐
Lire des politiques et des procédures pour résoudre un problème au travail.	☐	☐	☐
Lire divers documents pour comparer des renseignements, par exemple les caractéristiques d'un produit.	☐	☐	☐
Lire et interpréter des règlements pour respecter des normes.	☐	☐	☐
Total	☐	☐	☐



utilisation de documents

Trouver, comprendre ou inscrire des renseignements (p. ex. texte, symboles, nombres) dans divers documents, tels que des tableaux ou des formulaires.

<i>J'ai confiance en ma capacité de...</i>	Oui	Plutôt	Non
Comprendre des signes ou des symboles comme ceux qui se trouvent sur des panneaux de sécurité.	☐	☐	☐
Comprendre des étiquettes, comme celles apposées sur du matériel d'expédition ou du matériel dangereux (p. ex. SIMDUT).	☐	☐	☐
Dresser de courtes listes, telles que des listes de matériel.	☐	☐	☐
Trouver des renseignements dans un document.	☐	☐	☐
Inscrire des renseignements dans des formulaires, comme des formulaires de commande ou des permis de construction.	☐	☐	☐
Comprendre des graphiques, des tableaux ou des diagrammes, comme ceux qu'on retrouve dans des rapports de production ou des tableaux de charge.	☐	☐	☐
Inscrire des données dans un graphique, un tableau ou un diagramme, comme un calendrier des travaux ou une facture.	☐	☐	☐
Créer des diagrammes pour expliquer le fonctionnement de quelque chose.	☐	☐	☐
Comparer des renseignements provenant de divers documents.	☐	☐	☐
Comprendre des dessins ou des croquis, comme des cartes, des schémas ou des plans.	☐	☐	☐
Créer des dessins ou des croquis, tels que des dessins à l'échelle.	☐	☐	☐
Total	☐	☐	☐



Calcul

Se servir de chiffres et réfléchir en termes quantitatifs pour réaliser une tâche.

J'ai confiance en ma capacité de...	Oui	Plutôt	Non
Résoudre des équations en une seule étape, telles que des additions, des soustractions, des multiplications et des divisions.	☐	☐	☐
Effectuer des calculs en plusieurs étapes et faire des calculs au moyen de pourcentages, de fractions, de décimales ou de coefficients.	☐	☐	☐
Convertir des unités de mesure (p. ex. du système métrique au système impérial).	☐	☐	☐
Planifier ou surveiller l'évolution de calendriers, de budgets ou d'inventaires.	☐	☐	☐
Prendre des mesures précises, telles que la longueur ou la température.	☐	☐	☐
Calculer les dimensions, l'aire ou le volume de différentes formes.	☐	☐	☐
Analyser ou comparer des données numériques afin de repérer des tendances ou de compiler des statistiques.	☐	☐	☐
Estimer des valeurs inconnues, comme le temps, la distance, le volume ou la quantité.	☐	☐	☐
Calculer des coefficients et des proportions (p. ex. déterminer des dimensions réelles au moyen d'un dessin à l'échelle).	☐	☐	☐
Effectuer des calculs géométriques (p. ex. calculer des pentes ou des élévations).	☐	☐	☐
Total	☐	☐	☐



Rédaction

Communiquer en inscrivant des mots, des nombres et des symboles sur une feuille de papier ou un écran d'ordinateur.

J'ai confiance en ma capacité de...	Oui	Plutôt	Non
Consigner des renseignements, tels que des messages téléphoniques ou des tâches à réaliser.	☐	☐	☐
Respecter les règles de grammaire et d'orthographe.	☐	☐	☐
Rédiger une note pour fournir ou obtenir de l'information.	☐	☐	☐
Adapter un texte en fonction d'un destinataire précis, comme un contremaître ou un fournisseur.	☐	☐	☐



Travail d'équipe

Interagir avec d'autres personnes pour réaliser des tâches.

J'ai confiance en ma capacité de...	Oui	Plutôt	Non
Travailler avec un minimum d'orientation ou de supervision.	☐	☐	☐
Travailler avec d'autres personnes pour organiser et coordonner des travaux.	☐	☐	☐
Demander de l'aide au besoin.	☐	☐	☐
Terminer le travail qui m'a été assigné dans les délais prévus afin de veiller à ce que les échéances de mon équipe soient respectées.	☐	☐	☐
Donner ou suivre des recommandations ou des instructions.	☐	☐	☐
Reconnaître les forces et les faiblesses des autres membres de mon équipe.	☐	☐	☐
M'inspirer des commentaires de mes collègues pour améliorer mon rendement au travail.	☐	☐	☐
Donner des suggestions à mes collègues pour les aider à s'améliorer.	☐	☐	☐
Résoudre des conflits lorsque je travaille avec d'autres personnes.	☐	☐	☐
Assumer un rôle directeur (p. ex. encadreur, conseiller).	☐	☐	☐
Total	☐	☐	☐



Capacité de raisonnement

Trouver et évaluer des renseignements afin de prendre des décisions éclairées ou d'organiser une charge de travail.

J'ai confiance en ma capacité de...	Oui	Plutôt	Non
Reconnaître et cerner des problèmes.	☐	☐	☐
M'inspirer de mes expériences antérieures pour résoudre des problèmes et prendre des décisions.	☐	☐	☐
Trouver plusieurs pistes de solutions possibles pour résoudre un problème.	☐	☐	☐
Soupeser des options et faire le meilleur choix pour résoudre un problème ou prendre une décision.	☐	☐	☐
Faire des suppositions raisonnables lorsque les renseignements nécessaires ne sont pas disponibles.	☐	☐	☐



Obtenir et utiliser des renseignements pertinents pour réaliser une tâche.	☐	☐	☐
Ordonner des tâches en fonction de leur niveau de priorité.	☐	☐	☐
Mémoriser l'information requise pour accomplir différentes tâches professionnelles.	☐	☐	☐
Planifier et ordonner des tâches afin de respecter les délais fixés.	☐	☐	☐
Évaluer l'exactitude ou la fiabilité des renseignements.	☐	☐	☐
Total			



<i>J'ai confiance en ma capacité de...</i>	Oui	Plutôt	Non
Utiliser une technologie propre à une entreprise, telle que des radios avec émetteur-récepteur ou de la machinerie commandée par ordinateur.	☐	☐	☐
Réaliser des tâches simples avec un ordinateur (p. ex. ouvrir une session, gérer des dossiers électroniques).	☐	☐	☐
Utiliser un logiciel de traitement de texte pour réaliser des tâches (p. ex. produire ou formater un texte).	☐	☐	☐
Utiliser un tableur pour réaliser des tâches (p. ex. organiser des données, créer des graphiques).	☐	☐	☐
Utiliser des bases de données pour réaliser des tâches (p. ex. trouver ou vérifier de l'information sur un client).	☐	☐	☐
Utiliser un logiciel de création graphique pour créer des aides visuelles (p. ex. créer des dessins simples de pièces et de porte-pièces).	☐	☐	☐
Envoyer des courriels pour communiquer (p. ex. envoyer des pièces jointes, des courriels à un groupe de personnes).	☐	☐	☐
Utiliser des logiciels propres à l'entreprise (p. ex. un logiciel de tenue de livres, de facturation et de comptabilité).	☐	☐	☐
Utiliser Internet pour trouver de l'information (p. ex. le catalogue en ligne d'un fournisseur).	☐	☐	☐
Résoudre des problèmes techniques simples (p. ex. remplacer une cartouche d'encre dans une imprimante).	☐	☐	☐
Total			



Formation continue

Participer à un processus de perfectionnement continu des compétences et des connaissances.

<i>J'ai confiance en ma capacité de...</i>	Oui	Plutôt	Non
Reconnaître mes forces et les compétences que je dois améliorer.	☐	☐	☐
Dresser un plan d'apprentissage avec un peu d'aide.	☐	☐	☐
Chercher des occasions, du matériel ou des ressources d'apprentissage.	☐	☐	☐
Apprendre de mes expériences antérieures et appliquer les leçons que j'en ai tirées à de nouvelles situations.	☐	☐	☐
Essayer de nouvelles façons de faire.	☐	☐	☐
Apprendre des autres (p. ex. demander conseil à un compagnon ou une compagne d'expérience).	☐	☐	☐
Prendre en charge mon apprentissage.	☐	☐	☐
Mettre en application de nouvelles compétences et de nouvelles connaissances.	☐	☐	☐
Tenir mes compétences à jour.	☐	☐	☐
Poser des questions lorsque l'information obtenue n'est pas suffisamment claire.	☐	☐	☐
Lire et faire des recherches pour en apprendre davantage sur un sujet quelconque.	☐	☐	☐
Total	☐	☐	☐



Sommaire des compétences

- Déterminez les compétences essentielles que vous maîtrisez le mieux. Il s'agit des compétences pour lesquelles vous avez mis moins de cinq crochets dans les colonnes « Plutôt » et « Non ».
- Déterminez les compétences que vous devriez améliorer (celles où vous avez mis plus de cinq crochets dans les colonnes « Plutôt » et « Non »).
- Consignez vos résultats dans les sections réservées à cette fin.
- Utilisez vos résultats pour élaborer votre plan de formation.

Compétences essentielles bien maîtrisées (p. ex. lecture)

1. _____
2. _____
3. _____

Compétences essentielles à améliorer (p. ex. travail d'équipe)

1. _____
2. _____
3. _____

Pour plus de renseignements sur les compétences essentielles et d'autres outils connexes, rendez-vous sur le site :

rhdcc.gc.ca/competencesessentielles

Pour plus de renseignements au sujet du Programme des normes interprovinciales Sceau rouge, rendez-vous sur le site :

www.sceau-rouge.ca

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^e étage
 Gatineau (Québec)
 K1A 0J9

Télécopieur : 819-953-7260
 En ligne : <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 téléscripteur (ATS) doivent composer le 1 800 926 9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2009

Papier
 N° de cat. : HS18-9/3-2009F
 ISBN : 978-1-100-92694-0

PDF
 N° de cat. : HS18-9/3-2009F-PDF
 ISBN : 978-1-100-92729-9