



Maintenant et demain

L'excellence dans tout ce que nous entreprenons

Guide sur l'alphabétisation et les compétences essentielles

destiné aux fournisseurs de services
qui travaillent auprès de clients
sans abri ou vulnérables à l'itinérance

Troisième partie :

Catalogue des outils sur
l'alphabétisation et les
compétences essentielles

Préparé par

Ressources humaines et Développement des compétences Canada

TABLE DES MATIÈRES

À propos de ce guide		1
Catalogue des outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles		2
Où vous procurer des exemplaires des outils?		2
Organisation des outils		3

À propos de ce guide

Ce guide a été élaboré afin de vous faire connaître les outils que Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) met à votre disposition pour vous permettre d'aider vos clients à acquérir les compétences dont ils ont besoin **pour franchir avec succès le pas vers le marché du travail**.

Ce guide s'adresse principalement aux fournisseurs de services qui travaillent auprès des sans-abri et des personnes vulnérables à l'itinérance, mais il sera utile à quiconque souhaite en apprendre davantage au sujet de l'alphabétisation et des compétences essentielles.

Le Guide sur l'alphabétisation et les compétences essentielles destiné aux fournisseurs de services qui travaillent auprès de clients sans abri ou vulnérables à l'itinérance comprend les trois documents suivants :

■ Première partie : Comprendre et utiliser les outils

La première partie du Guide explique comment trouver et choisir les outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles qui conviennent le mieux à certains clients ou à certains organismes. Elle comprend également la définition des neuf compétences essentielles, un survol des différents outils offerts et des renseignements sur les façons de se procurer ces outils.

Pour obtenir les meilleurs résultats possibles, nous vous recommandons de lire d'abord ce document.

■ Deuxième partie : Choisir et utiliser les outils en trois étapes faciles – Mises en situation pour les fournisseurs de services

Vous trouverez dans ce document des exemples et des mises en situation qui vous aideront à utiliser et à personnaliser les divers outils afin de répondre aux besoins de votre clientèle variée.

■ Troisième partie : Catalogue des outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles

Il s'agit d'un répertoire détaillé qui comprend des descriptions de tous les outils sur les compétences essentielles qui sont actuellement offerts par RHDCC.

Le Guide sur l'alphabétisation et les compétences essentielles destiné aux fournisseurs de services qui travaillent auprès de clients sans abri ou vulnérables à l'itinérance a été produit par le Secrétariat des partenariats de lutte contre l'itinérance et par le Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles, qui font partie de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Catalogue des outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles

Pour savoir où trouver et comment choisir les meilleurs outils pour un type particulier de clients ou d'organismes, veuillez lire le document intitulé *Première partie : Comprendre et utiliser les outils* que vous trouverez dans le *Guide destiné aux fournisseurs de services qui travaillent auprès de clients sans abri ou vulnérables à l'itinérance*.

Où vous procurer des exemplaires des outils?

Vous pouvez commander des exemplaires des outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles de RHDCC en ligne, par la poste ou par télécopieur.

En ligne

Le moyen le plus rapide de commander vos outils est d'utiliser le Publicentre de RHDCC au www12.rhdcc.gc.ca.

Par courrier ou par télécopieur

Remarque : Lorsque vous commandez des outils par la poste ou par télécopieur, assurez-vous de fournir votre nom et votre adresse postale, et d'inclure le numéro de catalogue de chaque outil que vous commandez.

Vous pouvez télécopier votre commande au **819-953-7260**, ou l'envoyer par la poste à l'adresse suivante :

Unité des publications et distribution

Direction générale des communications, RHDCC

140, promenade du Portage

Place du Portage, Portage IV, niveau 10

Gatineau (Québec) K1A 0J9

Qu'entend-on par « compétences essentielles »?

Vous utilisez vos compétences essentielles au travail, dans le cadre de vos activités d'apprentissage et dans votre vie en général. Elles sont nécessaires à l'apprentissage de toutes les autres compétences et aident les gens à évoluer dans leur vie professionnelle et à s'adapter aux changements dans leur milieu de travail.

Il existe neuf compétences essentielles : la lecture, la rédaction, l'informatique (ou compétences numériques), la capacité de raisonnement, l'utilisation de documents, la communication orale, le calcul, le travail d'équipe et la formation continue. Pour obtenir plus de renseignements au sujet de ces neuf compétences essentielles, consultez le www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/definitions/definitions.shtml.

Organisation des outils

Vous trouverez, dans le tableau suivant, la liste de tous les outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles offerts par Ressources humaines et Développement des compétences Canada, incluant les titres et les numéros de catalogue.

Les outils sont répartis en trois catégories : outils **d'information et de sensibilisation**, outils **d'évaluation des besoins en matière de compétences essentielles**, et outils de **soutien au perfectionnement des compétences**.

Chaque outil correspond à un ou plusieurs types d'utilisateurs qui sauront en retirer le maximum. Les types d'utilisateurs sont les suivants :

- chercheurs d'emploi et travailleurs ;
- apprentis et gens de métier;
- formateurs et conseillers d'orientation professionnelle;
- employeurs et spécialistes en ressources humaines.

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur			
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines
Première étape : Information et sensibilisation					
Développer les compétences essentielles en milieu de travail (WP-044)	Un recueil d'études de cas qui offre des exemples sur les façons d'acquérir des compétences essentielles en milieu de travail. On y présente un survol des avantages, des résultats et des répercussions de la formation sur les compétences essentielles.				●
Compétences essentielles pour réussir dans un métier :	Cette ressource présente des exemples de tâches qui font appel à chacune des neuf compétences essentielles pour les 15 corps de métiers énoncés.	●	●	●	●
Mécanicien/Mécanicienne de véhicules automobiles (WP-125)					
Charpentier/Charpentière (WP-126)					
Électricien/Électricienne (construction) (WP-127)					

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur			
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines
Cuisinier/Cuisinière (WP-128)	Coiffeur/Coiffeuse (WP-129)	Électricien industriel/ Électricienne industrielle (WP-162)	Mécanicien industriel/ Mécanicienne industrielle (de chantier) (WP-130)	Monteur/Monteuse de charpentes en acier (WP-161)	Machiniste (WP-131)
Plombier/Plombière (WP-132)	Mécanicien/Mécanicienne de réfrigération et d'air climatisé (WP-165)	Ferblantier/Ferblantière (WP-133)	Monteur/Monteuse d'appareils de chauffage (WP-164)	Mécanicien/Mécanicienne de camions et transport (WP-163)	Soudeur/Soudeuse (WP-134)
Compétences essentielles en milieu de travail : Qu'avez-vous à y gagner? (WP-160)	Une fiche d'information à l'attention des employeurs qui explique les nombreux avantages d'investir dans les compétences essentielles.				

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur			
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines
Affiche sur les compétences essentielles (WP-158)	Une affiche qui montre en quoi les compétences essentielles contribuent à la réussite professionnelle. On y trouve les neuf compétences essentielles et l'adresse du site Web donnant accès à un complément d'information, ainsi qu'à des outils.				
Outils sur les compétences essentielles pour les métiers spécialisés – Carte postale (WP-166)	Un court feuillet de référence qui explique la manière d'utiliser et de commander les outils sur les compétences essentielles pour les métiers spécialisés.				
Trousse d'outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles – Carte postale (WP-094)	Un court feuillet de référence qui décrit les catégories d'outils ainsi que les utilisateurs visés. Remarque : Cette carte postale ne comprend pas de renseignements sur les outils d'apprentissage.				
Vivre et apprendre : Histoires à succès concernant les compétences essentielles (HIP-031)	Un recueil de faits vécus par des Canadiens qui ont connu une belle réussite dans leur vie personnelle et professionnelle après avoir amélioré leurs compétences essentielles. Racontés du point de vue des apprenants, ces récits peuvent inciter d'autres personnes à relever leurs propres défis en matière de compétences essentielles.				

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur			
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines
Utilisez vos compétences essentielles : Au travail avec un/une... <ul style="list-style-type: none"> ■ Mécanicien de véhicules automobiles (WP-146) ■ Charpentière (WP-147) ■ Électricienne (construction) (WP-153) ■ Cuisinière (WP-148) ■ Coiffeuse (WP-150) ■ Machiniste (WP-151) ■ Mécanicien industriel (de chantier) (WP-149) ■ Plombier (WP-124) ■ Ferblantier (WP-152) ■ Soudeur (WP-154) 	Une ressource qui décrit une journée de travail typique des travailleurs dans dix corps de métiers différents et qui propose des activités pratiques axées sur l'utilisation des compétences essentielles.				
■ Que représentent les compétences essentielles dans la pratique d'un métier? (WP-123)	Un feuillet d'information qui décrit les applications typiques des neuf compétences essentielles dans les corps de métiers. On y trouve des définitions, des tâches courantes et des exemples de la façon dont chaque compétence est utilisée dans divers corps de métiers.				

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur			
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines
■ En quoi consistent les compétences essentielles? (WP-077)	Un feuillet d'information expliquant les neuf compétences essentielles que les gens utilisent au travail, dans les activités de formation et dans la vie. Il renferme également des exemples de la façon dont les compétences essentielles sont utilisées dans la collectivité et en milieu de travail.				
Deuxième étape : Évaluation des besoins en matière de compétences essentielles					
■ Aide-entrevue sur les compétences essentielles (disponible en DVD) (WP-122)	Un logiciel qui permet aux employeurs d'intégrer à leurs processus d'entrevue des questions sur les compétences essentielles propres à l'emploi concerné afin de veiller à ce que les nouveaux employés soient prêts à travailler. Il peut également servir à préparer des plans d'apprentissage et des séances d'apprentissage avec des employés.				
■ Auto-évaluation des compétences essentielles nécessaires à la pratique d'un métier spécialisé (WP-135)	Une liste de vérification pour vous aider à inventorier les forces et les compétences essentielles à améliorer. Elle comprend, pour les neuf compétences essentielles, des descriptions de tâches courantes dans différents métiers.				
■ Cahier d'exercices sur les compétences essentielles pour les métiers (WP-167)	Un cahier d'exercices pratiques pour aider les apprenants à mettre en application leurs capacités de lecture, de rédaction, de calcul et d'utilisation de documents. Un corrigé accompagne ce cahier pour aider les apprenants à comprendre les étapes à franchir pour obtenir la bonne réponse.				

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur			
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines
■ Vérification à l'embauche (WP-031)	<p>Un guide et un modèle d'entrevue pour aider les employeurs à recueillir de l'information sur les compétences essentielles des candidats aux différents postes. Il peut aider les employeurs à trouver de nouveaux travailleurs dont les compétences serviront de complément à celles des équipes déjà en place.</p>				
Indicateurs des capacités (également disponibles en ligne) : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="159 889 486 946">■ d'utilisation de documents (WP-040) <li data-bbox="159 956 306 1013">■ de calcul (WP-038) <li data-bbox="159 1024 306 1081">■ de lecture (WP-039) 	<p>À la fois un guide et un outil d'évaluation informelle qui invite les apprenants à répondre à des questions afin de se faire une idée de leur degré de maîtrise des compétences essentielles. Il existe des indicateurs pour les compétences essentielles suivantes : utilisation de documents, calcul et lecture.</p>				
■ Évaluation des besoins organisationnels (WP-060)	<p>Un guide et une liste de vérification qui aident les employeurs à déterminer si les lacunes en matière de compétences essentielles nuisent au rendement de leur organisation.</p>				

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur			
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines
Auto-évaluations et listes de vérification :	<p>Ces évaluations informelles guident les apprenants au moyen d'une série d'énoncés qui les aident à inventorier leurs points forts et les compétences essentielles à améliorer. Il existe une auto-évaluation pour chacune des neuf compétences essentielles. Des versions semblables (listes de vérification) sont également disponibles en ligne pour la formation continue et le travail d'équipe.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="159 544 458 604">Informatique (WP-084) <li data-bbox="159 614 458 673">Formation continue (WP-089) <li data-bbox="159 684 458 743">Utilisation de documents (WP-087) <li data-bbox="159 753 458 813">Calcul (WP-088) <li data-bbox="159 823 458 882">Communication orale (WP-083) <li data-bbox="159 893 458 952">Lecture (WP-086) <li data-bbox="159 963 458 1022">Capacité de raisonnement (WP-169) <li data-bbox="159 1032 458 1091">Travail d'équipe (WP-090) <li data-bbox="159 1102 458 1161">Rédaction (WP-085) 	<p>■ Examen du milieu de travail pour les employeurs (WP-029)</p>				
Sondage sur le lieu de travail (WP-028)	<p>Un questionnaire pour aider les employeurs à cerner les problèmes potentiels et les atouts liés aux compétences essentielles en milieu de travail.</p>				

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur			
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines
Troisième étape : Soutien au perfectionnement des compétences					
Les outils d'apprentissage et de formation de cette catégorie vous aideront à amener un client à perfectionner ses compétences essentielles. Ils vous permettront également d'intégrer les compétences essentielles à vos programmes de formation. Enfin, les employeurs et les spécialistes en ressources humaines pourront s'en servir pour l'embauche et le maintien en poste d'employés.					
■ Avant la formation : Ressources vous permettant de renforcer vos compétences essentielles (WP-138)	Ce guide renferme des conseils et des activités pour aider les apprentis à trouver des moyens d'améliorer leurs compétences essentielles et ainsi, à mieux se préparer à recevoir une formation.				
■ Principes fondamentaux de la communication : Un atelier modulaire (disponible en DVD) (WP-122)	Un recueil de ressources pour aider les intermédiaires à offrir des ateliers personnalisés. On y trouve des renseignements et des exercices pratiques pour renforcer les capacités de communication orale.				
■ Établir des partenariats pour appuyer l'alphanumerisation et l'amélioration des compétences essentielles (document PDF à télécharger)	Ce document PDF à télécharger offre des conseils et des activités pour aider les employeurs à conclure des partenariats efficaces à l'appui des compétences essentielles en milieu de travail.				
■ Compétences essentielles liées à votre programme d'apprentissage (WP-136)	Un livret qui contient des trucs et des astuces pour aider les apprentis à se préparer à recevoir de la formation en classe, à prendre des notes efficaces et à mémoriser ce qui leur est enseigné.				
■ Enrichissement des tâches et compétences essentielles (WP-091)	Un guide pour permettre aux gestionnaires et aux superviseurs d'aider les travailleurs à améliorer leurs compétences essentielles en leur donnant de nouvelles responsabilités et des possibilités de perfectionnement.				

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur			
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines
Mentorat et compétences essentielles (WP-092)	Un guide contenant des conseils et des activités conçus pour faciliter l'acquisition de compétences essentielles en milieu de travail au moyen de relations de mentorat.				
Communication orale : Une compétence essentielle dans le milieu de travail canadien (vidéo disponible en DVD) (WP-122)	Une vidéo qui examine des situations de travail typiques au Canada, et les éléments qui contribuent à l'efficacité de la communication orale dans chaque situation. L'information et les conseils contenus dans cette vidéo peuvent s'avérer particulièrement utiles pour les nouveaux arrivants au Canada. On y trouve deux segments : l'entrevue d'emploi et le conflit en milieu de travail.				
Passeport (WP-037)	Une ressource de suivi qui permet aux apprenants de consigner leurs points forts et d'indiquer les aspects de leurs compétences qu'ils pourraient améliorer. Cet outil doit être mis à jour et examiné régulièrement.				
Profil (WP-036)	Une collection d'encarts pour reliure qui vous aide à tenir un registre des connaissances acquises et des compétences que vous avez perfectionnées au moyen de la formation sur les compétences essentielles et des activités d'apprentissage. Utilisez-le pour constituer un recueil de documents d'apprentissage (p. ex. fiches-conseils, exercices pratiques) et d'exemples d'expériences vécues en milieu de travail (p. ex. courriels, feuilles de présence, fiches d'information sur la sécurité).				

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur				
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines	
Problème réglé!	<p>■ Guide pour les employés et les apprenants (WP-064)</p> <p>■ Guide pour les employeurs et les formateurs (WP-063)</p>	<p>Un guide qui comprend diverses techniques, activités et feuilles de travail pour aider les apprenants à mettre en pratique et à améliorer leur capacité de raisonnement.</p> <p>La version pour les employeurs et les formateurs contient des instructions sur la manière d'intégrer cet outil dans les programmes de formation et de perfectionnement.</p>				
Plan d'action :	<p>■ Guide (WP-059)</p> <p>■ Introduction (WP-062)</p>	<p>Un guide qui expose un processus en sept étapes pour élaborer et intégrer la formation sur les compétences essentielles en milieu de travail.</p> <p>L'introduction est une version condensée du Guide.</p>				
Fiches-conseils et exercices pratiques et d'apprentissage :	<p>■ Informatique (WP-070)</p> <p>■ Utilisation de documents (WP-071)</p> <p>■ Communication orale (WP-072)</p> <p>■ Lecture (WP-101)</p> <p>■ Capacité de raisonnement (WP-172)</p> <p>■ Travail d'équipe (WP-093)</p> <p>■ Rédaction (WP-109)</p>	<p>Des livrets qui renferment des conseils et des activités pratiques pour aider les apprenants à améliorer leurs compétences essentielles.</p>				
Cahier d'exercices de mathématiques pour les métiers (WP-145)	<p>Un cahier contenant des exercices pratiques qui aident les apprenants à appliquer leurs connaissances en calcul et à mieux réussir dans leur programme d'apprentissage.</p>					

Titre et numéro de catalogue	Description	Type d'utilisateur			
		Apprentis et gens de métier	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers d'orientation professionnelle	Employeurs et spécialistes en ressources humaines
Activités de formation (WP-030)	Une feuille de référence qui expose une série de suggestions d'activités pour aider les employeurs à intégrer le perfectionnement des compétences essentielles à la formation en milieu de travail.				
Utilisez vos compétences essentielles pour vous préparer à l'examen interprovincial Sceau rouge (WP-137)	Ce guide offre aux apprenants des trucs et des astuces pour étudier et se préparer en vue de l'examen interprovincial Sceau rouge.				
Cahier d'exercices d'acquisition de vocabulaire (WP-102)	Un cahier d'exercices pour aider les apprenants à élargir leur vocabulaire et à apprendre les mots d'usage courant dans le milieu de travail canadien.				

