



Pour tirer le maximum des outils :

**Guide d'utilisation des outils et
des ressources sur les compétences
essentielles offert par l'entremise de
RHDCC**



TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 :

Comprendre et utiliser ce guide.....p. 3

- La raison d'être de ce guide
- À quoi peut-on s'attendre

SECTION 2 :

Comprendre et utiliser les outils.....p. 4 à 7

- Apprendre à connaître les outils et les ressources sur les compétences essentielles
- Trouver les outils sur Internet
- Autres ressources et renseignements

SECTION 3 :

Sélection et utilisation des outils.....p. 8 à 13

- Trois étapes simples
- Mise en pratique des outils : scénarios

SECTION 4 :

Adaptation des outils.....p. 14

- Affranchissement des droits d'auteur
- Trucs et astuces

SECTION 5 :

Foire aux questions.....p. 15 et 16

- Formats disponibles, renseignements sur la manière de commander et coordonnées de la personne-ressource

ANNEXE :

Catalogue des outils sur les compétences essentielles.....p. 17 à 27

- Brève description et catégorisation de chacun des outils

SECTION 1 : COMPRENDRE ET UTILISER CE GUIDE

La raison d'être de ce guide

Ce guide de l'utilisateur vous aidera à comprendre et à utiliser les outils et les ressources sur les compétences essentielles qui sont offerts par l'entremise de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC). Il est conçu *essentiellement* pour ceux et celles qui appuient le perfectionnement des compétences en milieu de travail et pour le milieu de travail, par exemple, les conseillers en orientation professionnelle, les éducateurs d'adultes, les formateurs et les animateurs. Il peut aussi être utilisé par quiconque souhaite en savoir davantage sur l'alphabétisation et les compétences essentielles, ainsi que sur la manière d'utiliser les outils.

À quoi peut-on s'attendre

Ce guide contient :

- de l'information sur comment trouver les outils sur Internet et comment choisir ceux qui conviennent le mieux à une personne ou à une organisation donnée;
- des exemples qui aident à apprendre comment utiliser ces outils et à les adapter en fonction des différents besoins et des groupes cibles;
- des réponses à de nombreuses questions posées fréquemment;
- une description de tous les outils qui sont actuellement disponibles.

SECTION 2 : COMPRENDRE LES OUTILS

Apprendre à connaître les outils et les ressources sur les compétences essentielles

En quoi consistent ces outils?

Ces outils sont des ressources gratuites et faciles à utiliser qui sont offertes par RHDCC. Ils peuvent contribuer à promouvoir le perfectionnement des compétences essentielles en milieu de travail.

Principales caractéristiques des outils

Les outils...

- sont facilement accessibles sous divers formats;
- ciblent différents styles d'apprentissage et niveaux de compétence;
- peuvent être adaptés et personnalisés en fonction des besoins de différentes personnes et organisations.

Qui peut utiliser les outils?

Les outils sont conçus en fonction des besoins de quatre types d'utilisateurs :

Apprentis et gens de métiers :

Les outils vous aident à perfectionner vos compétences essentielles, afin que vous puissiez mieux réussir dans les métiers spécialisés. Les outils peuvent aussi vous aider à vous préparer en vue de votre formation et de vos examens de certification. À titre d'exemples, mentionnons les outils qui aident à comprendre les compétences essentielles requises dans certains corps de métiers tels que la charpenterie et la plomberie.

Entrepreneurs, employeurs et professionnels des RH :

Les outils qui facilitent le perfectionnement des compétences essentielles en milieu de travail. Comme exemples, citons ceux qui aident à instaurer des solutions d'apprentissage et de formation en milieu de travail et ceux qui permettent d'intégrer les compétences essentielles dans les pratiques de recrutement et d'embauche.

Chercheurs d'emploi et travailleurs :

Les outils vous aident à perfectionner vos compétences essentielles, à vous préparer à obtenir un emploi, à réussir au travail et à vous adapter au changement. Les outils font notamment ressortir les points forts et les aspects qui doivent être améliorés, en ce qui concerne l'informatique et le calcul.

Formateurs et conseillers en orientation professionnelle :

Les outils qui aident les formateurs et conseillers en orientation professionnelle à améliorer les compétences essentielles des chercheurs d'emploi et des travailleurs. Mentionnons les outils qui aident à intégrer les compétences essentielles dans les programmes de formation et de perfectionnement professionnels.

Comment ces outils sont-ils organisés?

Les outils sont classés par catégories, selon trois étapes simples pour aider à maintenir et à perfectionner les compétences en milieu de travail. La section 3 contient un complément d'information et le déroulement de ces étapes.

Première étape : Information et sensibilisation

Utilisez les outils de sensibilisation pour vous aider à mieux comprendre et à expliquer pourquoi les compétences essentielles sont importantes pour réussir au travail et pour montrer comment on peut les appliquer pratiquement à tous les emplois qui existent au Canada. Remarque : À cette étape, vous pouvez aussi utiliser les profils des compétences essentielles.

Deuxième étape : Évaluation des besoins en matière de compétences essentielles

Utilisez les évaluations des besoins pour vous aider à cerner les points forts, au chapitre des compétences essentielles, et les aspects qui doivent être améliorés.

Troisième étape : Soutien du perfectionnement des compétences

Utilisez les outils de soutien de l'apprentissage et de la formation pour faciliter le perfectionnement des compétences essentielles et leur intégration dans les programmes de formation et les pratiques en matière de ressources humaines.

Trouver les outils sur Internet

Où puis-je trouver les outils?

Vous pouvez visualiser, télécharger et commander les outils en consultant la section « Outils et ressources » du site Web de RHDCC, à l'adresse http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils.shtml Cette section a été conçue pour vous aider à trouver et à sélectionner les outils qui correspondent le mieux à vos besoins.

Il existe deux façons de visualiser les outils : par public ciblé et par type d'outils.

Outils par public ciblé

L'une des façons de visualiser les outils est par public ciblé. Par exemple, si vous êtes un conseiller en orientation professionnelle, vous pouvez cliquer sur « Formateurs et conseillers en orientation professionnelle » et une série d'outils sur les compétences essentielles s'affichera à l'écran.

Par type d'outils

Si vous avez un but particulier, par exemple effectuer une évaluation informelle des besoins en matière de compétences essentielles, vous pouvez visualiser les outils par type d'outils. Dans ce cas, il suffit de cliquer sur « Évaluation des besoins » pour que tous les outils pertinents apparaissent à l'écran.

Autres ressources et renseignements

Profils des compétences essentielles

Plus de 350 profils sont actuellement disponibles; ceux-ci décrivent la façon dont les travailleurs d'un métier ou d'une profession donné utilisent chaque compétence essentielle. On peut utiliser les profils à nombreuses fins, notamment pour déterminer à quelle carrière les compétences d'une personne pourraient convenir le mieux, pour rédiger un *curriculum vitæ*, pour se préparer à une entrevue, ou encore pour rédiger des offres d'emploi.

Ressources

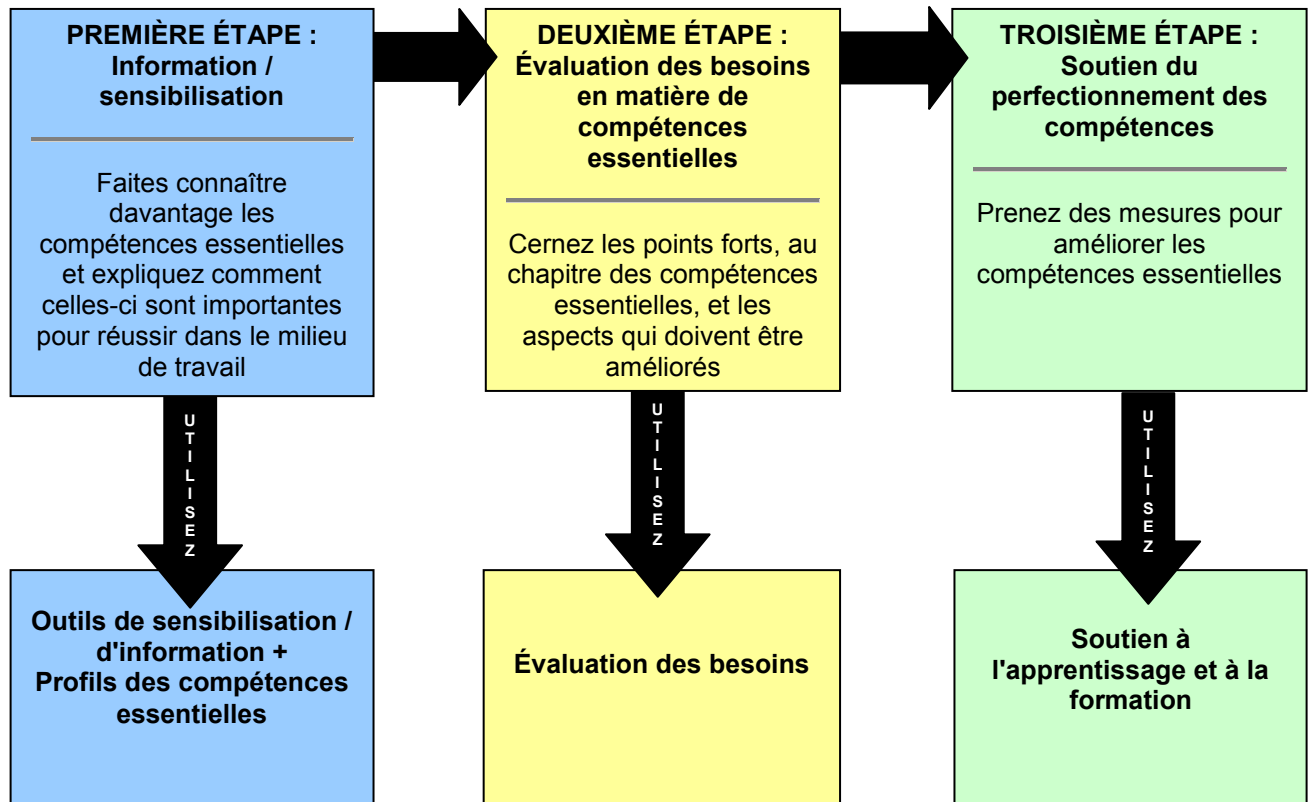
Dans cette section, vous trouverez des statistiques et des tendances utiles sur les compétences essentielles au Canada. En outre, vous pouvez effectuer des recherches sur les projets subventionnés par le Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles, ainsi qu'examiner d'autres outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles qui ont été créés par diverses organisations au moyen de la Base de données en alphabétisation des adultes (BDAA).

SECTION 3 : SÉLECTION ET UTILISATION DES OUTILS

Trois étapes simples

Si vous savez ou soupçonnez qu'une personne ou une organisation éprouve des difficultés en ce qui concerne les compétences essentielles; ces trois étapes simples peuvent vous aider à choisir les outils qui conviennent le mieux pour satisfaire les besoins qui ont été recensés.

Suivez ces trois étapes simples pour intégrer les outils à chacune des phases d'une intervention visant des compétences essentielles :



Veillez noter :

- Ces étapes correspondent aux catégories d'outils par type à la section « Outils et ressources » du site Web que nous avons abordée à la section 2 de ce guide.
- Vous pouvez parcourir les outils par public ciblé et suivre les étapes exposées ci-dessus pour vous aider à sélectionner les outils qui conviennent le mieux à vos besoins particuliers.
- Nous vous suggérons de consulter le catalogue à la fin du guide pour obtenir une brève description de chaque outil, ainsi que leur catégorie et le public auquel ces outils s'adressent.

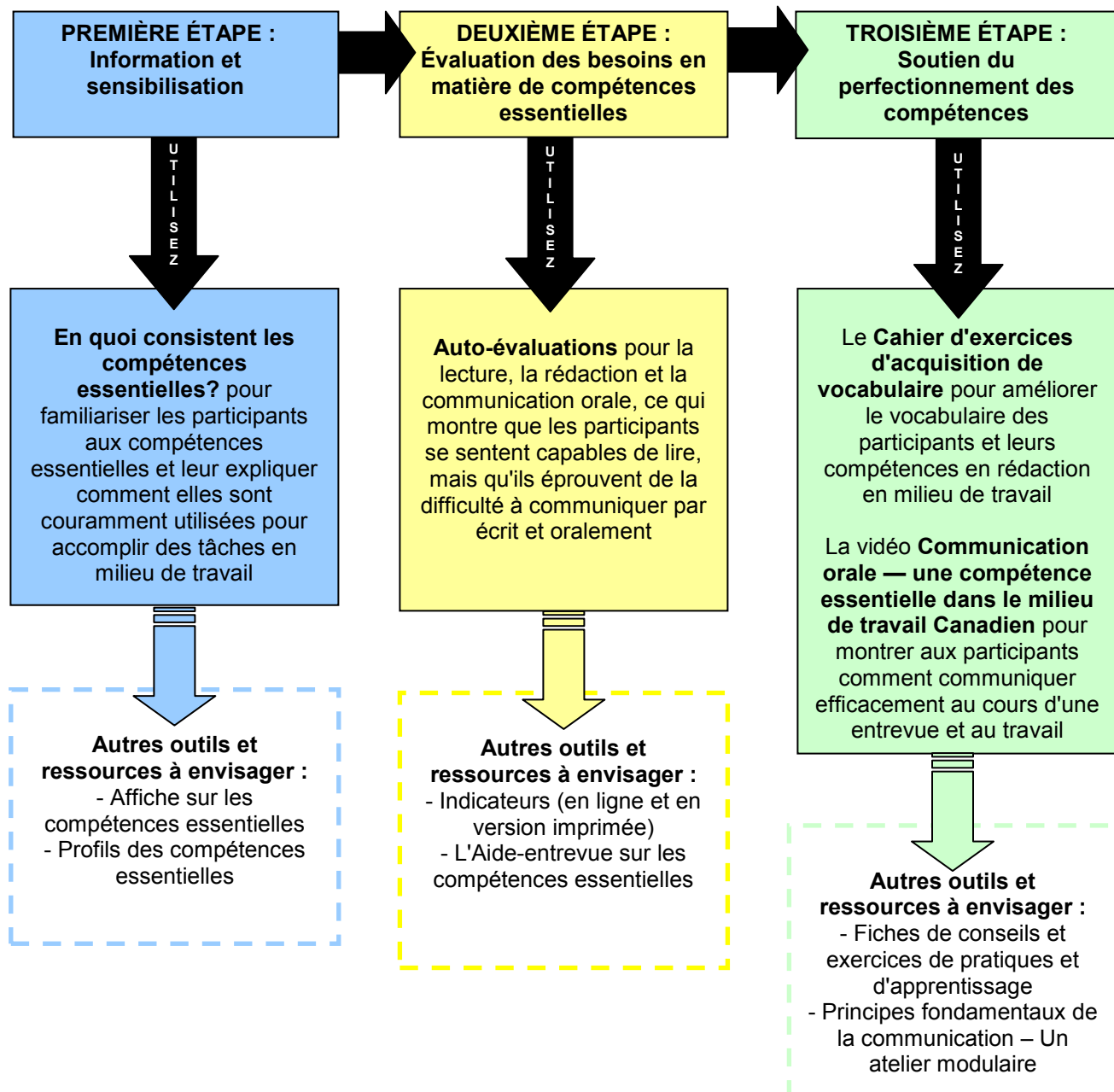
Afin de vous montrer à quel point il est facile de mettre ces étapes en pratique, nous vous présentons quatre scénarios différents dans les pages suivantes. Ceux-ci vous aideront à réfléchir sur la manière de déterminer quels outils conviennent le mieux aux besoins d'une personne ou d'une organisation, puis à les mettre en application. Chaque scénario est accompagné de suggestions d'outils supplémentaires qui pourraient s'avérer utiles.

Mise en pratique des outils : scénarios

Scénario n° 1 : Travail avec de nouveaux arrivants au Canada

En tant que formateur dans un centre d'alphabétisation des adultes, on vous demande d'organiser et d'animer un atelier pour un petit groupe de nouveaux arrivants au Canada, afin de les préparer à occuper un emploi. On vous informe que bon nombre des participants ont de la difficulté à communiquer en français (oralement et par écrit).

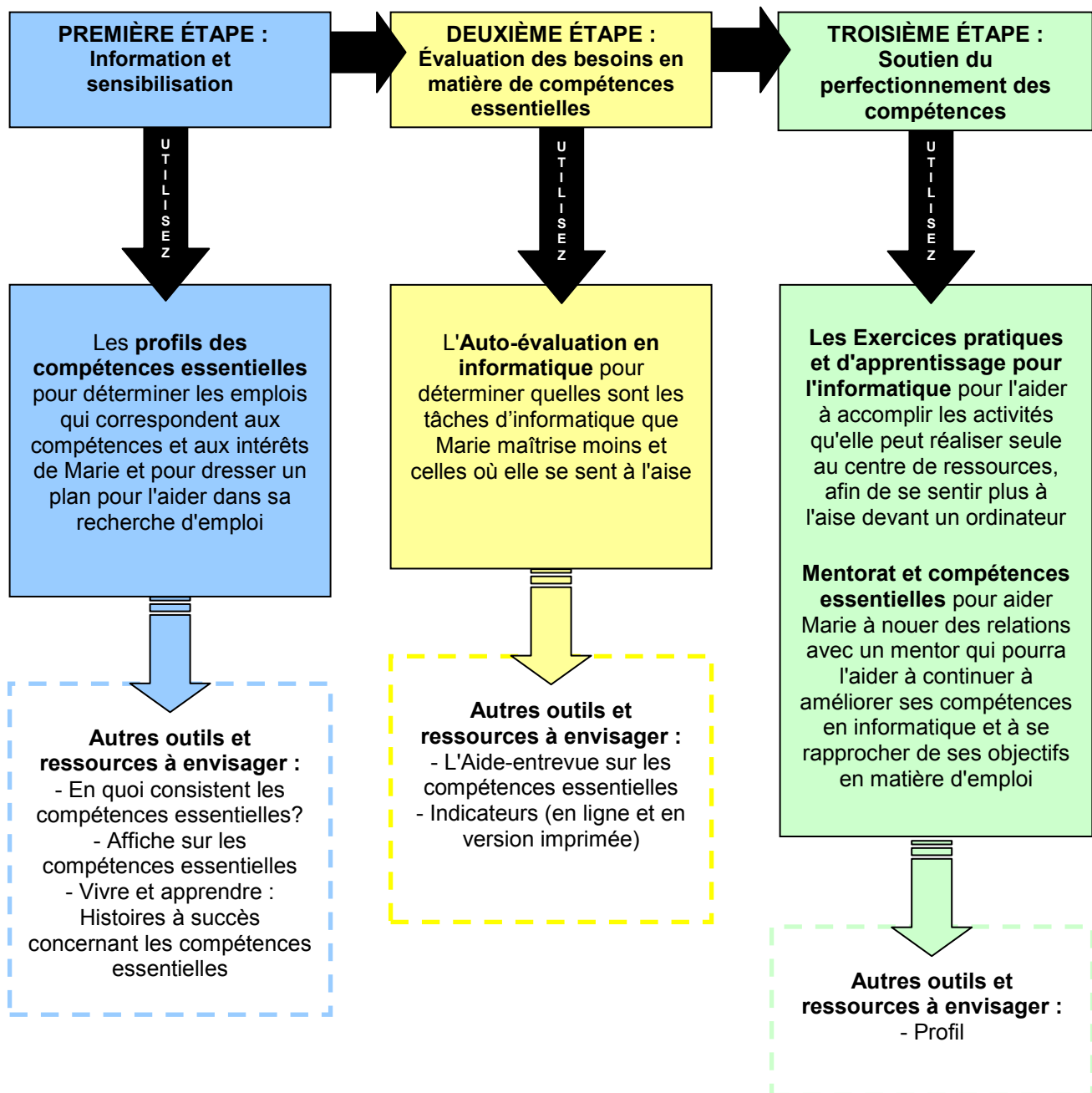
En suivant les étapes du modèle ci-dessous, vous déterminez que les outils et les ressources ci-après correspondent parfaitement aux besoins des participants.



Scénario n° 2 : Aider les travailleurs plus âgés à s'adapter à la nouvelle technologie et à faire la transition

En tant que spécialiste du service à la clientèle dans un centre d'emploi pour adultes, on vous assigne une cliente nommée Marie. Âgée d'une cinquantaine d'années, elle est à la recherche d'un emploi. Marie n'a pas travaillé depuis plus de trente ans. Elle craint que son manque de connaissances en informatique l'empêche d'obtenir un emploi.

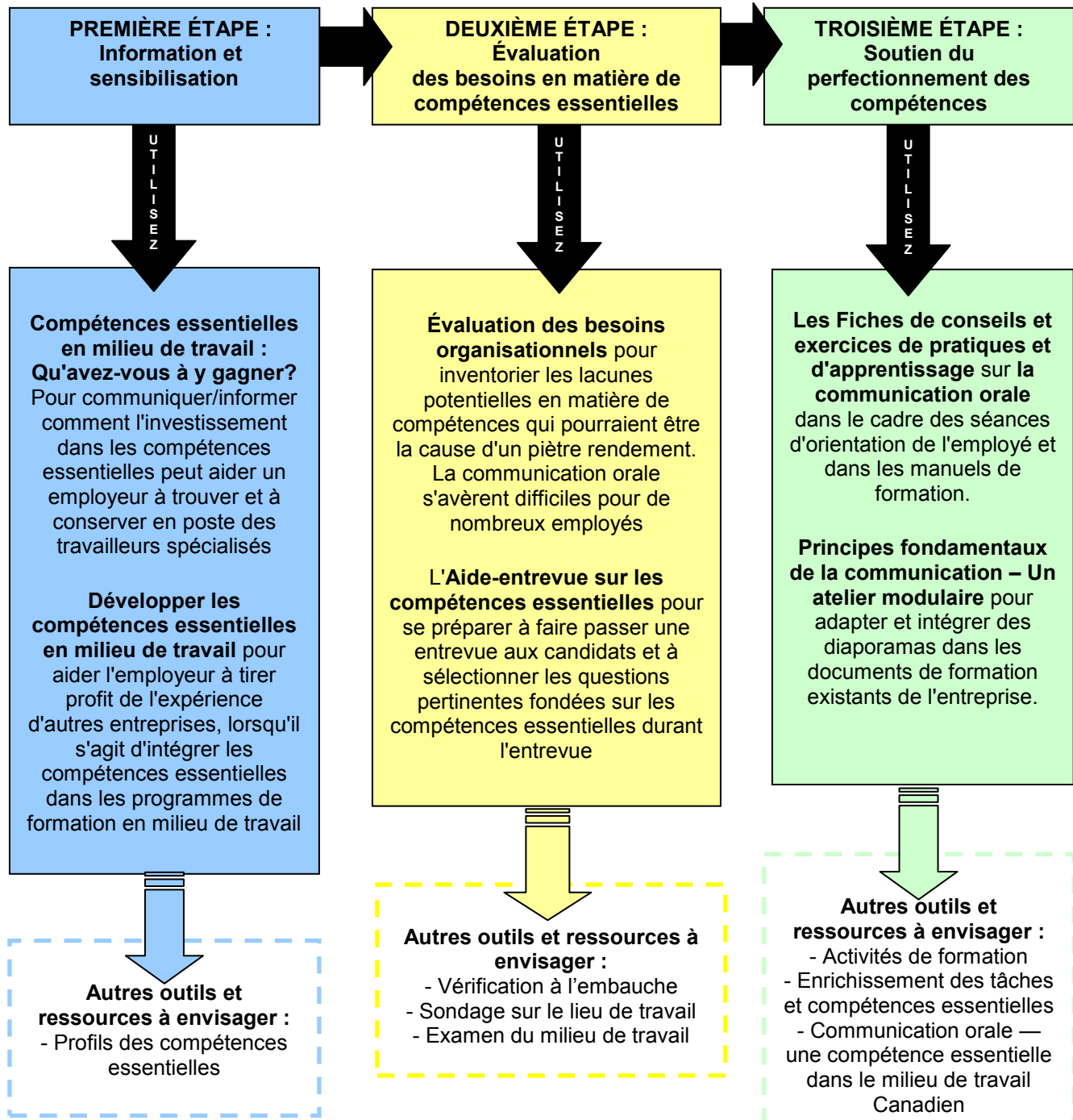
En suivant les étapes du modèle ci-dessous, vous déterminez que les outils et les ressources ci-après correspondent parfaitement aux besoins de Marie.



Scénario n° 3 : Améliorer les pratiques des employeurs en matière de ressources humaines

Vous êtes coordonnateur des compétences essentielles à un centre de ressources communautaire et une employeuse d'une banque locale vous demande de l'aide pour embaucher et former des caissiers et caissières. Elle vous explique que bon nombre de ses employés ont de la difficulté à communiquer les politiques de la banque aux clients.

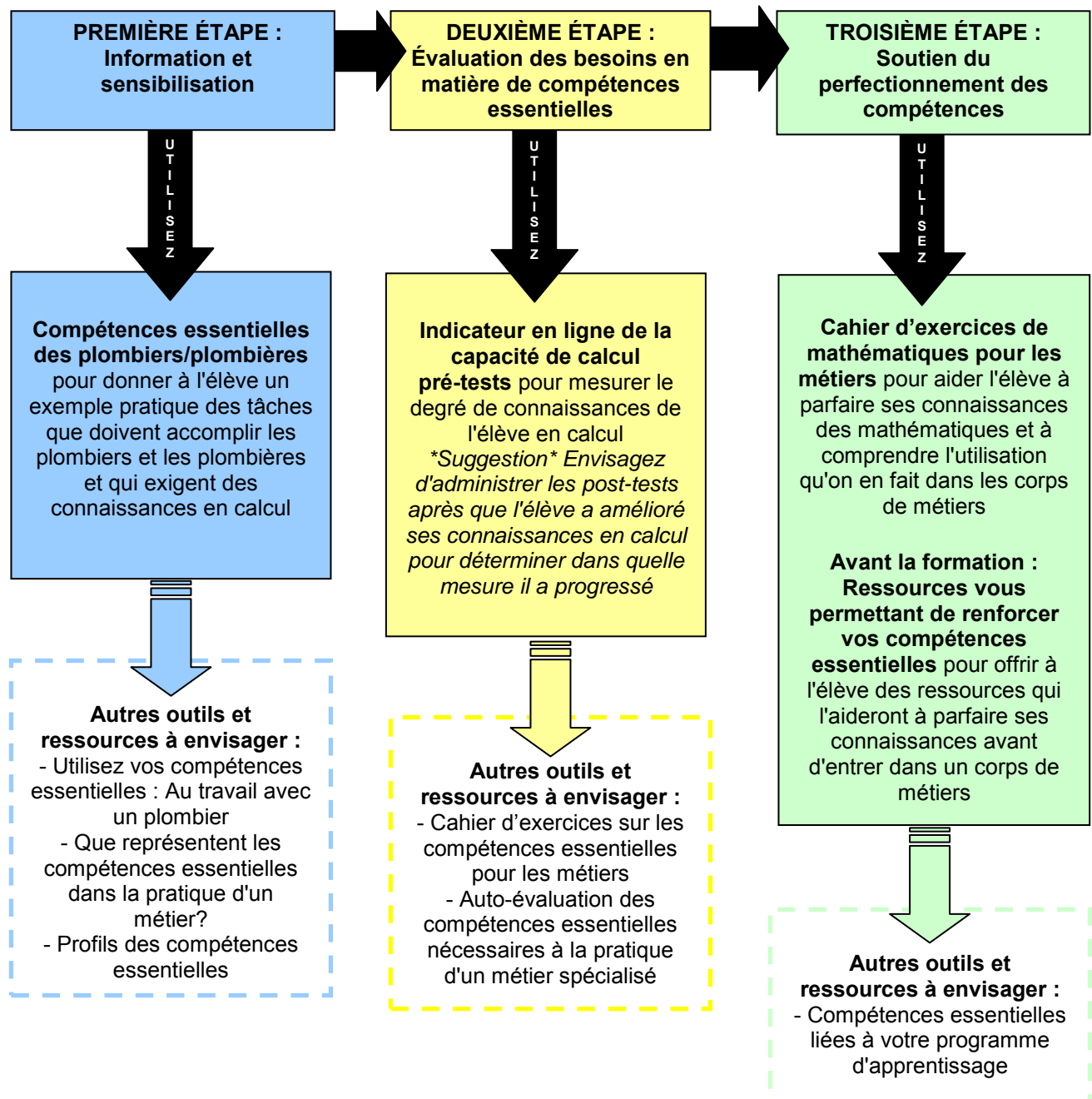
En suivant les étapes du modèle ci-dessous, vous déterminez que les outils et les ressources ci-après correspondent parfaitement aux besoins des participants.



Scénario n° 4 : Préparer des clients en vue d'une carrière dans les corps de métiers

Un élève du collège où vous travaillez vient vous consulter pour obtenir des conseils sur les types de compétences requises pour devenir plombier. Il se demande si ses connaissances en mathématiques sont suffisantes et il désire savoir si les plombiers les utilisent beaucoup dans l'exercice de leur métier. Il vous demande aussi si vous avez des outils qui pourraient l'aider à se préparer en vue d'un programme d'apprentissage.

En suivant les étapes du modèle ci-dessous, vous déterminez que les outils et les ressources ci-après correspondent parfaitement aux besoins de l'élève.



SECTION 4 : ADAPTATION DES OUTILS

Les outils ont été créés en fonction des besoins de divers utilisateurs. Ils reflètent les tâches qui sont effectuées couramment dans le cadre de nombreux emplois/métiers au Canada. Vous pouvez adapter n'importe lequel de ces outils en fonction de vos intérêts, de votre organisation ou de l'industrie.

Affranchissement des droits d'auteur

Avant d'adapter les outils, vous devrez peut-être obtenir un affranchissement des droits d'auteur. Pour savoir si cela vous concerne, visitez :

<http://www.publications.gc.ca/site/fra/dacol/affranchissementDroitAuteur/demande.html?execution=e1s1>

Notre processus visant les droits d'auteur contribue à garantir que l'adaptation de nos outils se fait conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada visant les documents protégés par un droit d'auteur.

Trucs et astuces

Voici quelques suggestions utiles pour vous aider à adapter les outils :

- ❖ ***Pensez aux besoins de votre client.***
 - Assurez-vous que le niveau de langue que vous employez convient à la ou aux personnes avec lesquelles vous travaillez.
 - Assurez-vous que le contenu est pertinent et respectueux.

- ❖ ***Assurez-vous que les outils répondent aux besoins du client.***
 - Lorsque vous adaptez des outils, tenez compte des différentes préférences ou des divers styles en matière d'apprentissage. Par exemple, les apprenants visuels préfèrent les outils contenant des illustrations plutôt qu'uniquement des explications textuelles. Inversement, les personnes qui apprennent pendant une action obtiennent de meilleurs résultats avec des outils plus interactifs qui leur permettent d'accomplir des tâches telles que situer un endroit sur une carte.
 - Songez à ajouter des illustrations spécifiques qui aideront votre ou vos clients à mieux comprendre et à établir des liens avec le matériel.
 - Envisagez de créer une version automatisée de l'outil si vous prévoyez vous en servir avec des personnes qui préfèrent utiliser un ordinateur.

- ❖ ***Déterminez s'il vous faut du nouveau contenu.***
 - Utilisez les Profils des compétences essentielles pour créer du contenu additionnel pour un outil.
 - Vous pouvez ajouter de nouveaux énoncés à une évaluation des besoins ou sur une fiche de conseils, ou encore d'en créer un nouveau. Par exemple, vous pourriez créer une évaluation des besoins en communication orale visant les caissier et caissières en utilisant les énoncés qui se trouvent dans les exemples de tâches du profilé énumérés sous « Communication orale ».

SECTION 5 : FOIRE AUX QUESTIONS

Dans cette section, vous trouverez des réponses à certaines des questions qui reviennent fréquemment au sujet des outils. Par exemple :

1. Sous quels formats les outils sont-ils disponibles?
2. Est-ce qu'il y a des frais rattachés à l'impression de copies des outils?
3. Quelle est la marche à suivre pour commander les outils?
4. Quel est le délai de livraison une fois la commande passée?
5. Que dois-je faire si j'ai toujours des questions sans réponses au sujet des outils après avoir lu ce guide?

1. **Sous quels formats les outils sont-ils disponibles?**

Imprimé – La plupart des outils sont offerts en version imprimée.

En ligne – La plupart des outils sont aussi accessibles en ligne, sous forme de fichiers HTML et PDF. Certains outils tels que les Indicateurs et listes de vérification en ligne sont disponibles en ligne sous forme interactive.

DVD – En plus de contenir des versions Word et PDF de bon nombre des outils, le DVD des outils contient également des vidéos, des logiciels et des documents pour organiser un atelier personnalisé.

Médias substitués – Les publications sont aussi offertes sur demande en médias substitués (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 qui utilisent un télécriteur (ATS) doivent composer le 1-800-926-9105.

Le saviez-vous? Comme la plupart des outils sont conçus pour être utilisés sous forme imprimée, nous vous invitons à les imprimer à partir du DVD ou du site Web et à faire vos propres exemplaires que vous distribuerez. Nos lignes directrices précisent que vous n'avez pas besoin de demander [l'affranchissement du droit d'auteur de la couronne](#) pour la reproduction de l'information du gouvernement du Canada, en partie ou en totalité, d'une quelconque façon, pour des fins personnelles ou publiques mais non commerciales ou encore pour des fins de recouvrement de coûts, sauf si on vous avise du contraire dans le document que vous désirez reproduire.

2. **Est-ce qu'il y a des frais rattachés à l'impression de copies des outils?**
Tous les outils sur les compétences essentielles offerts par RHDCC sont actuellement gratuits et vous sont expédiés gratuitement.
3. **Quelle est la marche à suivre pour commander les outils?**

En ligne – Vous pouvez passer une commande en ligne en vous servant du panier de commande en ligne de Publications à l'adresse <http://www12.rhdcc.gc.ca/h.4m.2@-fra.jsp>

*Remarque : À cette adresse vous pouvez obtenir non seulement les ressources sur les compétences essentielles, mais aussi toutes les publications de RHDCC. Cela signifie que vous devez être précis lorsque vous cherchez des outils (p. ex. si vous effectuez une recherche par titre, entrez le titre **exact** de la publication).*

Truc utile : Lorsque vous passez une commande en ligne, le moyen le plus facile de trouver un outil au moyen du panier de commande de publications (« Publicentre ») est d'inscrire son numéro de catalogue du ministère. Dans le cas des outils sur les compétences essentielles, ce numéro est indiqué à côté du nom de chaque outil à la section *Outils et ressources* du site Web ou dans le bas de chaque publication. Lorsque vous effectuez une recherche, vous devez seulement entrer les lettres et les trois premiers chiffres après le trait d'union (p. ex. WP-XXX). Lorsque vous passez une commande par la poste ou par télécopieur, n'oubliez pas d'indiquer également dans votre demande le numéro de catalogue du ministère.

Par la poste – Vous pouvez envoyer votre demande par la poste à l'adresse :
Unité des publications et distribution
Direction générale des Communications, RHDCC
140, promenade du Portage
Place du Portage, Phase IV, niveau 10
Gatineau (Québec)
K1A 0J9

Par télécopieur – Vous pouvez transmettre votre commande par télécopieur, au numéro 819-953-7260.

4. Quel est le délai de livraison une fois la commande passée?

Habituellement, les outils sont livrés dans les 10 jours ouvrables suivant la passation de la commande. Cependant, de multiples facteurs peuvent influencer sur le délai de livraison d'une commande et, pour cette raison, nous ne pouvons garantir que vos outils vous parviendront dans ce délai. Par conséquent, nous vous recommandons de passer votre commande le plus à l'avance possible. Si vous avez une question au sujet d'une commande, veuillez écrire à es-ce@hrsdc-rhdsc.gc.ca.

5. Que dois-je faire si j'ai toujours des questions sans réponses au sujet des outils après avoir lu ce guide?

Si vous souhaitez obtenir des précisions, nous vous invitons à envoyer un courriel à l'adresse : es-ce@hrsdc-rhdsc.gc.ca. Nous nous faisons un devoir de répondre à tous les courriels que nous recevons dans les cinq jours ouvrables.

ANNEXE : CATALOGUE DES OUTILS SUR LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Vous trouverez ci-après une brève description de chacun des outils sur les compétences essentielles qu'offre RHDCC, lesquels sont présentés selon les types d'outils et les types d'utilisateurs, tels qu'ils apparaissent sur notre site. Afin d'en faciliter l'utilisation, les outils sont présentés par ordre alphabétique. **Veillez visiter le site Web de RHDCC**

(http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils.shtml) régulièrement pour obtenir l'information la plus à jour sur les outils qui sont offerts.

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
Activités de formation (WP-030)	Une feuille de référence qui expose une série de suggestions d'activités pour aider les employeurs à intégrer l'amélioration des compétences essentielles dans la formation en milieu de travail.			✓		✓		✓
Affiche sur les compétences essentielles (WP-158)	Une affiche qui montre comment les compétences essentielles contribuent au succès au travail. On y trouve neuf compétences essentielles et une adresse Internet donnant accès à un complément d'information, ainsi qu'à des outils.	✓			✓	✓	✓	✓
Auto-évaluations et listes de vérification	Ces évaluations informelles guident les apprenants au moyen d'une série d'énoncés qui les aident à inventorier leurs points forts et leurs lacunes, en ce qui concerne leurs compétences essentielles. Il existe une auto-évaluation pour chacune des neuf compétences essentielles : - Calcul (WP-088) - Capacité de raisonnement (WP-169)		✓		✓	✓	✓	✓

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
	<ul style="list-style-type: none"> - Communication orale (WP-083) - Formation continue (WP-089) - Informatique (WP-084) - Lecture (WP-086) - Rédaction (WP-085) - Travail d'équipe (WP-090) - Utilisation de documents (WP-040) <p>Il existe des versions en ligne (listes de vérification) semblables aux auto-évaluations pour les compétences essentielles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation continue - Travail d'équipe 							
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 la formation.			✓	✓		✓	✓
Cahier d'exercices d'acquisition de vocabulaire (WP-102)	Un cahier d'exercices qui renferme des exercices pour aider les apprenants à élargir leur vocabulaire et à apprendre les mots d'usage courant dans le milieu de travail canadien.			✓	✓		✓	✓
Cahier d'exercices de mathématiques pour les métiers	Un cahier contenant des exercices pratiques qui aident les apprenants à appliquer leurs connaissances de calcul et à mieux réussir dans leur programme d'apprentissage.			✓	✓		✓	✓

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
(WP-145)								
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 points forts et les aspects qui doivent être améliorés, en ce qui concerne les compétences essentielles. Cette liste comprend des énoncés qui décrivent, pour les neuf compétences essentielles, les tâches liées aux métiers exercés couramment.		✓		✓		✓	✓
Cahier d'exercices sur les compétences essentielles pour les métiers (WP-167)	Un cahier d'exercices pratiques pour aider les apprenants à mettre en pratique leurs compétences pour la lecture, la rédaction, le calcul et l'utilisation de documents. Un corrigé accompagne ce cahier pour aider les apprenants à comprendre les étapes à franchir pour obtenir la bonne réponse.		✓		✓		✓	✓
Compétences essentielles des...	Cette ressource présente des exemples de tâches qui montrent comment chacune des neuf compétences essentielles est mise en pratique dans des corps de métiers particuliers. Il en existe pour les 15 métiers suivants : - Charpentiers/charpentières (WP-126) - Coiffeurs/coiffeuses (WP-129) - Cuisiniers/cuisinières (WP-128) - Électriciens/électriciennes (construction) (WP-127) - Électriciens industriels/électriciennes industrielles (WP-162) - Ferblantiers/ferblantières (WP-133) - Machinistes (WP-131)	✓			✓	✓	✓	✓

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
	<ul style="list-style-type: none"> - Mécaniciens/mécaniciennes de camions et transport (WP-163) - Mécaniciens/mécaniciennes de réfrigération et d'air climatisé (WP-165) - Mécaniciens/mécaniciennes de véhicules automobiles (WP-125) - Mécaniciens industriels/mécaniciennes industrielles (de chantier) (WP-130) - Monteurs/monteuses d'appareils de chauffage (WP-164) - Monteurs/monteuses de charpentes en acier (WP-161) - Plombiers/plombières (WP-132) - Soudeurs/soudeuses (WP-134) 							
Compétences essentielles en milieu de travail : Qu'avez-vous à y gagner? (WP-160)	Un feuillet d'information destiné aux employeurs qui décrit les nombreux avantages de l'investissement dans les compétences essentielles.	✓				✓		
Compétences essentielles liées à votre programme d'apprentissage (WP-136)	Un livret qui contient des trucs et 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.			✓	✓		✓	✓
Développer les compétences essentielles en milieu de travail (WP-044)	Un recueil d'études de cas qui offrent des exemples sur la manière d'acquérir des compétences essentielles en milieu de travail. Celles-ci présentent un survol des avantages, des résultats et des effets de la formation sur	✓				✓		

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
	les compétences essentielles.							
En quoi consistent les compétences essentielles? (WP-077)	Un feuillet d'information expliquant les neuf compétences essentielles que les gens utilisent au travail, en formation et dans la vie. Ce feuillet renferme des exemples de la façon dont les compétences essentielles sont utilisées dans la collectivité et en milieu de travail.	✓				✓	✓	✓
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 se perfectionner.			✓		✓		✓
Établir des partenariats pour appuyer l'alphabétisation et l'amélioration des compétences essentielles (en ligne seulement)	Une ressource en ligne qui comporte des conseils et des activités pour aider les employeurs à créer des partenariats efficaces pour appuyer les compétences essentielles en milieu de travail.			✓		✓		
Évaluation des besoins organisationnels (WP-060)	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.		✓			✓		
Examen du milieu de travail (WP-029)	À la fois un guide et une liste de vérification pour aider les employeurs à recueillir de l'information sur les besoins de leurs travailleurs et de leur organisation en matière de		✓			✓		

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
	compétences essentielles.							
Fiches de conseils et exercices pratiques et d'apprentissage	<p>Une brochure qui fournit aux apprenants des conseils et des activités pratiques pour améliorer leurs compétences essentielles. Cet outil est disponible pour les compétences essentielles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité de raisonnement (WP-172) - Communication orale (WP-072) - Informatique (WP-070) - Lecture (WP-101) - Rédaction (WP-109) - Travail d'équipe (WP-093) - Utilisation de documents (WP-071) 			✓	✓	✓	✓	✓
Indicateurs * <i>Également disponible en ligne</i>	<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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcul (WP-038) - Lecture (WP-039) - Utilisation de documents (WP-040) 		✓		✓	✓	✓	✓
L'Aide-entrevue sur les compétences essentielles (offert sur DVD : WP-122)	Programme informatique qui aide les employeurs à intégrer dans leurs processus d'entrevue des questions sur les compétences essentielles spécifiques à l'emploi et à faire en sorte que les nouvelles recrues soient prêtes à occuper leur poste. On peut aussi utiliser ce logiciel pour		✓			✓		

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
	préparer des plans et des séances d'apprentissage avec les employés.							
Les outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles – carte postale (WP-094)	Un court feuillet de référence montrant les catégories d'outils et leurs utilisateurs prévus. Remarque : Cette carte postale ne contient <u>pas</u> d'information sur les outils d'apprentissage.	✓				✓	✓	✓
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.			✓		✓		✓
Outil sur les compétences essentielles pour les métiers spécialisés – Carte postale (WP-166)	Un court feuillet de référence qui explique les outils sur les compétences essentielles pour les métiers spécialisés, ainsi que la manière de les utiliser et de les commander.	✓			✓	✓	✓	✓
Passeport (WP-037)	Une ressource de suivi qui permet aux apprenants de consigner leurs points forts et d'indiquer les aspects de leurs compétences qui pourraient être améliorés. Cette ressource doit être examinée et mise à jour régulièrement.			✓	✓	✓	✓	✓
Plan d'action - <i>Guide</i> (WP-059) - <i>Introduction</i>	Un guide qui expose un processus en sept étapes pour élaborer et intégrer la formation aux compétences essentielles en milieu de travail.			✓		✓		

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
(WP-062)	L' <i>introduction</i> est une version condensée de ce guide.							
Principes fondamentaux de la communication – Un atelier modulaire (Offert sur DVD : WP-122)	Un ensemble de ressources qui aident les intervenants à présenter efficacement un atelier personnalisé. On y trouve de l'information et des exercices pour faciliter la mise en pratique individuelle et pour renforcer les aptitudes des participants pour la communication orale.			✓		✓		✓
Problème réglé! - <i>Guide pour les employés et les apprenants</i> (WP-064) - <i>Guide pour les employeurs et les formateurs</i> (WP-063)	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. 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.			✓	✓	✓	✓	✓
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 aux compétences essentielles et des activités d'apprentissage. Utilisez-le pour constituer un recueil de documents d'apprentissage (p. ex. feuilles de 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).			✓	✓	✓	✓	✓
Profil des compétences essentielles	Une collection de profils qui exposent la façon dont les travailleurs de diverses professions se servent de chacune	✓			✓	✓	✓	✓

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
	des compétences essentielles.							
Que représentent les compétences essentielles dans la pratique d'un métier? (WP-123)	Un feuillet d'information qui expose les neuf compétences essentielles qui sont utilisées 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 les divers corps de métiers.	✓			✓	✓	✓	
Sondage sur le lieu de travail (WP-028)	Un questionnaire destiné à aider les employeurs à cerner les problèmes potentiels concernant les compétences essentielles ou les points forts 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 astuces pour étudier et se préparer en vue de l'examen interprovincial Sceau rouge.			✓	✓		✓	✓
Utilisez vos compétences essentielles : Au travail avec...	Une ressource qui décrit une journée de travail typique des travailleurs dans divers corps de métiers et qui propose des activités pratiques axées sur l'utilisation des compétences essentielles. Cet outil est disponible pour les dix métiers suivants : - Charpentiers/charpentières (WP-147) - Coiffeurs/coiffeuses (WP-150) - Cuisiniers/cuisinières (WP-148) - Électriciens/électriciennes (construction) (WP-153) - Ferblantiers/ferblantières (WP-152) - Machinistes (WP-151)	✓			✓		✓	✓

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
	<ul style="list-style-type: none"> - Mécaniciens/mécaniciennes de véhicules automobiles (WP-146) - Mécaniciens industriels/mécaniciennes industrielles (de chantier) (WP-149) - Plombiers/plombières (WP-124) - Soudeurs/soudeuses (WP-154) 							
Vérification à l'embauche (WP-031)	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. Ce guide peut aider les employeurs à trouver de nouveaux travailleurs dont les compétences serviront de complément à celles des équipes déjà en place.		✓			✓		
Vidéo sur la communication orale — une compétence essentielle en milieu de travail au Canada (Offert sur DVD : WP-122)	<p>Une vidéo qui examine des situations de travail typiques au Canada, ce qui contribue à l'efficacité de la communication orale dans chaque cas. 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'entrevue d'emploi 2. Le conflit en milieu de travail 			✓	✓	✓	✓	✓
Vivre et apprendre : Histoires à succès concernant les compétences essentielles (HIP-031)	Un recueil de témoignages de Canadiennes et de Canadiens qui ont connu du succès en milieu de travail et dans leur vie après avoir amélioré leurs compétences essentielles. Ces témoignages, qui sont relatés du point de vue des apprenants, peuvent contribuer à inciter	✓					✓	✓

Outil	Description	Type d'outil			Type d'utilisateur			
		Sensibilisation / information	Évaluation des besoins	Soutien à l'apprentissage et à la formation	Apprentis et gens de métier	Employeurs et professionnels des RH	Chercheurs d'emploi et travailleurs	Formateurs et conseillers en orientation professionnelle
	d'autres personnes à relever les défis entourant leurs compétences essentielles.							

Ce document est offert sur demande en médias substitués (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 qui utilisent un téléscripteur (ATS) doivent composer le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2011

PDF

N° de cat. : HS18-28/2012F-PDF

ISBN : 978-1-100-98578-7

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les droits de reproduction, veuillez communiquer avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par téléphone au 613-996-6886, ou par courriel à l'adresse suivante :
droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca.