



# Introduction à l'évaluation des besoins en compétences essentiels



## Cet outil offre aux conseillers en orientation professionnelle :

- un processus étape par étape pour réaliser une évaluation informelle des besoins en compétences essentielles;
- des conseils pour aider les clients à prendre des décisions plus éclairées en matière de formation et de recherche d'emploi;
- des questions pour réaliser une évaluation informelle des compétences en lecture, en rédaction et en calcul.

Vous pouvez télécharger cette publication en ligne à : <http://www12.rhdcc.gc.ca>

Ce document est offert sur demande en médias substituts (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, 2012

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](mailto:droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

PDF

N° de cat. : HS18-35/2013F-PDF

ISBN : 978-9-789-78066-2

RHDCC

N° de cat. : WP-171-03-13F

# Table des matières



## INTRODUCTION

Qu'entend-on par compétences essentielles?.....	4
Pourquoi réaliser une évaluation des besoins en compétences essentielles?.....	5
Qu'est-ce qu'on y trouve?	
Survol de l'outil d'introduction à l'évaluation des besoins de compétences essentielles.....	6

## SECTION 1 : GUIDE D'ÉVALUATION INFORMELLE DES BESOINS EN COMPÉTENCES ESSENTIELLES

<b>Quelles sont les étapes d'un processus efficace d'évaluation des besoins?.....</b>	<b>8</b>
Étape 1 – Se préparer à accueillir le client.....	9
Étape 2 – Accueillir le client.....	9
Étape 3 – Discuter des objectifs de formation et de carrière du client .....	10
Étape 4 – Choisir le ou les modules et expliquer le processus d'évaluation.....	11
Étape 5 – Administrer l'évaluation.....	12
Étape 6 – Passer l'évaluation en revue et donner des commentaires.....	13
Étape 7 – Revenir sur les objectifs de formation.....	15

### Annexe A: Exemple de formulaire synthèse

## SECTION 2 : MODULES D'ÉVALUATION



# Qu'entend-on par compétences essentielles?

Les compétences essentielles sont les compétences dont on a besoin pour apprendre, travailler et vivre. Elles servent de base pour acquérir toutes les autres compétences et permettent aux gens d'évoluer au travail et de s'adapter aux changements de leur milieu de travail.

En effectuant de nombreuses recherches, le gouvernement du Canada et d'autres organismes nationaux et internationaux ont dénombré neuf compétences essentielles. Ces compétences sont utilisées dans presque tous les emplois au Canada, à différents niveaux de complexité.

## Neuf compétences essentielles

### Lecture

Comprendre des documents rédigés sous forme de phrases et de paragraphes (p. ex., lettres, manuels).



### Communication orale

Utiliser la parole pour échanger des idées et des renseignements.



### Utilisation de documents

Trouver, comprendre ou entrer de l'information (p. ex., texte, symboles, chiffres) dans divers types de documents, comme des tableaux ou des formulaires.



### Travail d'équipe

Interagir avec les autres pour exécuter des tâches.



### Capacité de raisonnement

Trouver et évaluer l'information pour prendre des décisions rationnelles ou organiser son travail.



### Calcul

Utiliser les chiffres et adopter une pensée quantitative pour exécuter des tâches.



### Informatique

Utiliser un ordinateur ou toute autre forme de technologie.



### Rédaction

Communiquer en agencant des mots, des chiffres et des symboles sur papier ou à l'écran.



### Formation continue

Participer à un processus permanent d'amélioration des compétences et des connaissances.



Pour en savoir davantage sur les compétences essentielles et accéder aux outils et aux ressources, consultez le site <http://www.rhdcc.gc.ca/competencesessentielles/>

## Pourquoi réaliser une évaluation des besoins en compétences essentielles?

Une évaluation des besoins en compétences essentielles permet aux conseillers en orientation professionnelle d'amener les clients à discuter de la façon dont leurs compétences essentielles se rapportent à leurs intérêts et à leurs objectifs.

**Une évaluation des besoins en compétences essentielles est un processus informel qui vise à :**

- sensibiliser le client à l'importance des compétences essentielles en milieu de travail;
- démontrer des exemples pratiques de l'utilisation de ces compétences au travail;
- permettre au client de mieux comprendre ses points forts et les aspects à améliorer en matière de compétences essentielles;
- aider le client à prendre des décisions éclairées en matière de formation professionnelle et de recherche d'emploi;
- appuyer les conseillers en orientation professionnelle à orienter le client vers les prochaines étapes à suivre pour atteindre ses objectifs de formation et de recherche d'emploi.

Dans les cas où des résultats formels seraient requis à des fins de comparaison avec d'autres résultats d'épreuves ou avec des exigences de compétences en milieu de travail, l'utilisation d'outils d'évaluation formels serait plus convenable.



# Qu'est-ce qu'on y trouve? Survol de l'outil d'introduction à l'évaluation des besoins en compétences essentielles

L'Outil d'introduction à l'évaluation des besoins en compétences essentielles est divisé en deux sections : le **Guide d'évaluation des besoins en compétences essentielles** et les **Modules d'évaluation**.

## Le Guide :

- définit le but de l'évaluation des besoins en compétences essentielles;
- identifie qui pourrait bénéficier d'une évaluation des besoins et le genre d'information qu'on peut en tirer;
- explique comment utiliser les **modules d'évaluation** pour le calcul, la rédaction et la lecture;
- fournit un processus étape par étape pour l'administration d'une évaluation informelle des besoins de compétences essentielles;
- décrit comment utiliser les résultats du processus d'évaluation des besoins.

## Les Modules d'évaluation :

- contiennent des livrets d'évaluation pour les niveaux de complexité 1 et 2 en lecture, en rédaction et en calcul (*pour en savoir davantage sur les compétences essentielles et leurs niveaux de complexité, consultez le site [rhdcc.gc.ca/competencesessentielles](http://rhdcc.gc.ca/competencesessentielles)*);
- comprennent deux livrets destinés au client (un pour chaque niveau de complexité) contenant une série de questions d'évaluation;
- comprennent deux livrets correspondants pour l'évaluateur (un pour chaque niveau de complexité) contenant les réponses détaillées aux questions d'évaluation ainsi qu'une section où l'on peut inscrire les résultats et les observations.

Chaque question d'évaluation correspond à une tâche de travail typique qui démontre comment les compétences essentielles sont utilisées dans différents emplois au Canada. Pour les besoins de cet outil, les termes **question d'évaluation** et **tâche d'évaluation** sont interchangeables.



**Voici un exemple de la façon dont le processus d'évaluation des besoins en compétences essentielles peut favoriser une prise de décision éclairée en matière de formation et d'emploi :**

Jacques, 42 ans, est au chômage depuis plusieurs années. Il prend rendez-vous avec un conseiller en orientation professionnelle pour connaître les types d'emploi qu'il pourrait considérer, et savoir s'il existe des programmes de formation auxquels il pourrait être admissible.



Le conseiller demande à Jacques de lui parler de ses antécédents professionnels et de ses domaines d'intérêt. Les deux discutent aussi des difficultés qui, selon Jacques, l'empêchent de se trouver un emploi.

Le conseiller donne à Jacques l'information dont il dispose sur les compétences et niveaux de compétences exigés dans une variété de professions. Il décrit ensuite les compétences essentielles et l'utilisation qu'on en fait dans les emplois auxquels Jacques s'intéresse.

Le conseiller demande à Jacques s'il veut essayer quelques tâches semblables à celles exécutées en milieu de travail. Jacques décide d'essayer les tâches de lecture et de calcul. Une fois les évaluations terminées, le conseiller s'assoit avec Jacques pour les réviser en soulignant les bonnes réponses et en expliquant pourquoi certaines réponses ne sont pas bonnes.



Jacques commence à réaliser que les compétences essentielles font partie intégrante de tout emploi et qu'il pourrait tirer parti d'un perfectionnement de ses compétences personnelles. Jacques et le conseiller discutent alors des options de formation et de perfectionnement des compétences offertes aux adultes dans sa communauté.

Jacques repart en ayant une bonne idée de ce qu'il doit faire pour se décrocher un emploi et des services auxquels il peut accéder pour l'aider à atteindre cet objectif.

## SECTION 1 : Guide d'évaluation informelle des besoins en compétences essentielles

### Quelles sont les étapes d'un processus efficace d'évaluation des besoins?

Avant de procéder à une évaluation informelle des besoins en compétences essentielles, il est important de lire le Guide au complet et de se familiariser avec les questions d'évaluation de chaque module.

#### **Conseils utiles**

*Voici quelques activités susceptibles de vous aider à réaliser une évaluation efficace des besoins en compétences essentielles :*

- *S'informer davantage sur les compétences essentielles et leurs niveaux de complexité et se familiariser avec les outils et les ressources disponibles en matière de compétences essentielles.*
- *S'informer davantage sur les programmes de compétences essentielles, de formation des adultes et d'alphabétisation offerts dans votre communauté, notamment ceux qui sont associés à des programmes de formation et d'emploi, à des réseaux d'alphabétisation, à des collègues, à des commissions scolaires, à des syndicats et à des associations.*
- *Bâtir ou élargir votre réseau au sein de la communauté d'éducation pour les adultes pour recueillir des renseignements et des ressources à partager avec les clients.*

Voici les étapes à suivre pour mener à bien un processus d'évaluation des besoins :

Étape 1 : Se préparer à accueillir le client



Étape 2 : Accueillir le client



Étape 3 : Discuter des objectifs de formation et de carrière du client



Étape 4 : Choisir le ou les modules et expliquer le processus d'évaluation



Étape 5 : Administrer l'évaluation



Étape 6 : Passer l'évaluation en revue et donner des commentaires



Étape 7 : Revenir sur les objectifs de formation



## Étape 1 – Se préparer à accueillir le client

**Pour réaliser l'évaluation, trouver un endroit privé et confortable où les interruptions seront réduites au minimum.**

**S'assurer d'avoir toute la documentation nécessaire en main, notamment :**

- le Guide;
- les modules d'évaluation à utiliser, y compris les livrets du client et de l'évaluateur;
- une calculatrice pour le livret de calcul - niveau 2;
- un crayon et une gomme à effacer.

## Étape 2 – Accueillir le client

**Présenter le processus :**

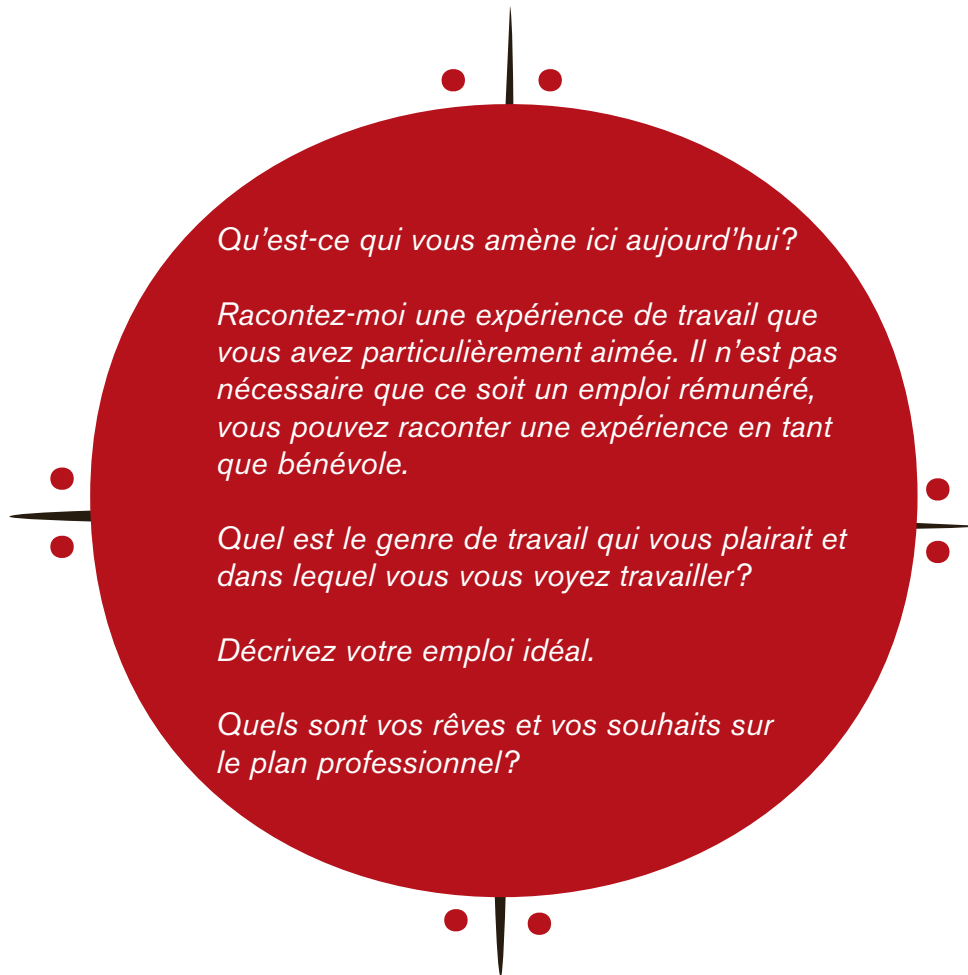
Expliquer le but de l'évaluation des besoins et que votre rôle consiste à aider le client :

- à comprendre comment les compétences essentielles sont utilisées en milieu de travail;
- à s'informer sur les compétences essentielles recherchées par les employeurs;
- à reconnaître ses points forts et les aspects qu'il pourrait améliorer;
- à déterminer des options pour améliorer les compétences essentielles nécessaires au succès en milieu de travail.



### Étape 3 – Discuter des objectifs de formation et de carrière du client

Comprendre les objectifs et les intérêts du client vous permet de l'aider à réaliser à quel point les compétences essentielles contribuent à sa réussite. Voici quelques exemples de questions que vous pouvez poser :



Suite à cette discussion, vous pouvez aller de l'avant avec l'administration de l'évaluation des besoins. Cette évaluation vous permettra de travailler avec le client afin de déterminer comment les points forts peuvent être mis à profit pour l'atteinte des objectifs et pour explorer comment intégrer le perfectionnement de certains aspects à améliorer dans de futurs plans d'apprentissage.

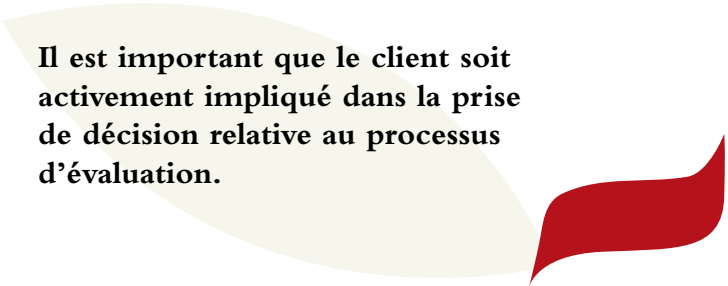
## Étape 4 – Choisir le ou les modules et expliquer le processus d'évaluation

### Choisir le ou les modules et expliquer le processus d'évaluation :

Déterminer avec le client :

- si le ou les modules d'évaluation doivent être complétés,
- quelles sont les compétences qu'il serait intéressé à évaluer – le client doit décider combien de modules il veut remplir,
- le délai pour remplir les modules.

**Il est important que le client soit activement impliqué dans la prise de décision relative au processus d'évaluation.**



### Revoir l'objectif du processus d'évaluation des besoins :

- Expliquer que les évaluations visent à permettre au client de se familiariser avec l'utilisation des compétences essentielles en milieu de travail.
- Expliquer que les questions d'évaluation ont été élaborées à partir de situations de travail typiques et de documents provenant d'une multitude de professions.
- Mentionner que l'évaluation est volontaire.
- Insister sur le fait qu'il s'agit d'une évaluation informelle qui permettra au client de mieux comprendre ses points forts et les aspects à améliorer en matière de compétences essentielles.
- Expliquer qu'il n'y a « ni réussite, ni échec » et que les résultats visent à aider le client à prendre des décisions sur le genre de formation qui correspondrait le mieux à ses besoins en matière d'emploi.

### Présenter le format de l'évaluation :

Chaque livret d'évaluation contient des instructions détaillées destinées au client. Toutefois, il est suggéré aux conseillers de souligner les points suivants :

- Demander au client quels modules il désire compléter.
- Expliquer que l'évaluation est en format question-réponse et indiquer de quelle façon inscrire les réponses.
- Mentionner que les questions commencent par des tâches faciles et progressent vers des tâches plus difficiles.
- Expliquer que le client peut poser des questions, peut relire les questions ou choisir d'en sauter une et d'y revenir plus tard.
- Dire au client qu'il n'y a pas de limite de temps pour remplir l'évaluation.
- Expliquer que, une fois les tâches terminées, vous passerez ensemble en revue les questions et les réponses.

## Durée prévue :

- Chaque livret d'évaluation (par exemple, calcul – niveau 1) peut prendre de 15 à 40 minutes à remplir, en fonction de l'aide dont peut avoir besoin un client.
- L'évaluateur (conseiller) peut avoir besoin de 20 à 40 minutes supplémentaires pour passer en revue les résultats de l'évaluation avec le client.
- Nous recommandons aux clients de prévoir deux heures pour effectuer le processus d'évaluation en entier.
- Il est important de suivre la progression de chaque client pour déterminer combien de livrets peuvent raisonnablement être remplis en une séance – il se peut qu'une deuxième séance soit nécessaire.

## Étape 5 – Administrer l'évaluation

### Chaque module pour chaque compétence contient :

- deux livrets destinés au client – un pour le niveau 1 et un pour le niveau 2;
- deux livrets correspondants pour l'évaluateur – à utiliser par le conseiller pour consulter les réponses, inscrire les résultats du client et faciliter le dialogue avec le client sur les résultats de l'évaluation.

1. **Administrer un livret d'évaluation à la fois.** Ce faisant, le client ne se sentira pas surchargé. Lui demander s'il préfère discuter des résultats après chaque livret ou une fois tous les livrets complétés.
2. **Demander au client de répondre aux questions et d'inscrire ses réponses dans la fiche de réponse.** Si un client a de la difficulté à lire ou à comprendre les consignes ou les questions des modules sur **le calcul** ou sur **la rédaction**, vous pouvez lui offrir votre aide en lisant la question à haute voix et en donnant des précisions. Pour **les livrets de lecture**, le conseiller peut lire la page de consignes, mais il est nettement préférable d'encourager le client à lire et à remplir les questions de lecture **lui-même** pour obtenir une meilleure évaluation de ses niveaux de compétences en lecture et en compréhension.
3. **Voir si le client démontre qu'il n'est pas à l'aise avec une tâche.** Par exemple, voir s'il a de la difficulté à lire et à comprendre les mots, ou à comprendre la question ou la tâche. Cela peut vouloir dire que le client a atteint la limite de ses compétences. Si tel est le cas, rappeler au client qu'il peut sauter des questions et y revenir plus tard, et que du temps a été prévu pour que vous passiez ensemble en revue toutes les questions et les réponses. Il est important de noter que des demandes de clarification répétées de la part du client peuvent être un signe que le client est incapable de poursuivre l'évaluation. Si vous croyez que tel est le cas, demander au client s'il désire poursuivre ou arrêter l'évaluation en cours.

**Laisser le client répondre au plus grand nombre possible de questions par lui-même avant d'offrir votre aide. Il aura ainsi la possibilité de démontrer ce qu'il peut faire, une mesure essentielle pour lui donner confiance en ses capacités.**



## Étape 6 – Passer l'évaluation en revue et donner des commentaires

### Entamer la discussion

Rappeler au client que le processus d'évaluation n'est pas un test mais plutôt un moyen de développer des plans de formation efficaces et de soutenir la recherche d'emploi. Avant de passer en revue les réponses de l'évaluation, vous pouvez poser les questions suivantes :

- Comment avez-vous trouvé les questions?
- Y a-t-il quelque chose qui vous a surpris dans les questions? Pour quelle raison?
- Quelles sont les questions qui étaient les plus faciles et les plus difficiles? Pouvez-vous dire pourquoi?

Lors de la discussion concernant les questions que le client a trouvé difficile, rappeler au client que les questions d'évaluation ne sont pas seulement conçu pour montrer les points forts mais aussi pour identifier les aspects à améliorer. Ces renseignements aideront à prendre des décisions en matière de formation liée aux compétences professionnelles et de recherche d'emploi.

### Passer en revue les tâches d'évaluation avec le client :

- Passer en revue les réponses du client, question par question, en insistant sur ce qui a bien fonctionné. Insister sur les points forts du client en début de discussion peut contribuer au développement de sa confiance personnelle.
- Discuter des questions que le client a trouvé difficiles. Lui rappeler que les questions d'évaluation ne visent pas seulement à lui faire prendre conscience de ses forces, mais aussi à déterminer les aspects qu'il pourrait améliorer.

**La façon dont vous communiquez les résultats et les possibilités de formation peut influencer la décision du client par rapport à ses futures activités d'apprentissage. Il est important de souligner les points forts du client pour l'aider à développer sa confiance en soi.**

Utiliser la « section réservée aux résultats et aux observations » qui suit chacune des questions pour indiquer si le client a complété la tâche avec succès ou non. Un espace supplémentaire est prévu pour consigner vos propres observations telles que la façon dont le client est arrivé à la réponse, les stratégies qu'il a utilisées, et si la tâche semblait représenter un défi ou non. Ces observations pourront vous servir lors des discussions portant sur les objectifs de formation du client tels que la participation à des programmes de perfectionnement des compétences.

Si vous le désirez, vous pouvez aussi utiliser le tableau « Résumé de l'évaluation des besoins en compétences essentielles » (voir Annexe A) qui vous donne un exemple de la façon dont vous pouvez consigner tous les résultats en un seul endroit. L'utilisation de ce tableau vous permet aussi de réutiliser le livret de l'évaluateur avec d'autres clients.



Voici un exemple illustrant comment la « section réservée aux résultats et aux observations », telle qu'elle apparaît dans le livret de l'évaluateur, peut être complétée :

Tâche de calcul	Opération simple	Indiquer les tâches démontrées en cochant les cases appropriées
Profession	CNP 6611 - Caissiers/caissières	
Compétences démontrées pour la tâche	Mathématiques – Argent <input checked="" type="checkbox"/> Effectue une soustraction pour rendre la monnaie <input checked="" type="checkbox"/> Comprend les dollars et les cents <input checked="" type="checkbox"/> Place les décimales aux bons endroits	Indiquer si la question a été réussie et si le client a eu besoin de l'aide.
Le client a-t-il réussi la tâche?	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non N'a pas essayé A eu besoin d'aide  Observations :  <i>Le client a eu de la difficulté à comprendre la question mais avec des éclaircissements il a réussi à compléter la tâche.</i>	
Autres observations	<i>Le client n'a pas placé la décimale au bon endroit après une soustraction</i>	

Décrit le type de tâche pour une compétence essentielle particulière.

Décrit le code de classification nationale des professions (CNP) qui indique la profession de laquelle est tirée la tâche à effectuer.

Incrire les points forts du client et les aspects pouvant être améliorés que vous avez observés pendant l'évaluation (p. ex., le client a pris beaucoup de temps pour répondre aux questions ou a trouvé que certains types de tâches étaient faciles).

Incrire vos observations et vos commentaires relatifs à l'approche qu'a utilisé le client pour répondre aux questions et relatifs aux compétences démontrées.

### Autres considérations

#### Comment attribuer une note pour les livrets d'évaluation?

Le client ne reçoit pas une note qui indique qu'il a réussi ou échoué. Les résultats de l'évaluation visent à encourager la conversation et la réflexion sur les compétences et les capacités du client, et à donner l'occasion de réfléchir aux compétences qu'il souhaite améliorer.

## Qui peut se servir des résultats?

Les « résultats et observations » peuvent être partagés avec d'autres intervenants œuvrant, par exemple, dans le domaine de l'éducation pour les adultes ou de la formation en matière de compétences, dont le rôle consiste à satisfaire aux besoins et aux objectifs de formation et d'emploi. Le client doit donner son consentement écrit pour que les résultats d'évaluation puissent être partagés.

## Étape 7 – Revenir sur les objectifs de formation

Réviser les objectifs de formation et de carrière du client et voir en quoi les résultats de l'évaluation sont susceptibles d'avoir un impact sur ces objectifs.

- Souligner le fait que les difficultés rencontrées peuvent être comblées par une intervention visant le perfectionnement des compétences, ou par un programme de formation ciblé.
- Demander au client s'il est intéressé à améliorer ses compétences essentielles. Lui expliquer que le perfectionnement des compétences essentielles l'aiderait à acquérir des compétences qui faciliteraient sa recherche d'emploi et de formation et amélioreraient ses chances de succès au travail.
- Demander au client ce qui l'empêcherait de suivre une formation. Cette question est importante puisqu'elle permet d'identifier des obstacles comme le temps et le coût. Il peut aussi être utile de déterminer quels sont les programmes de formation les plus appropriés

**Les adultes apprennent plus efficacement lorsqu'ils sont intéressés par la matière qui leur est enseignée et lorsque le contexte d'apprentissage leur est favorable.**

## Donner des renseignements sur les programmes et les services offerts dans la communauté :

À cette étape-ci, le client sera peut-être intéressé à choisir une option de formation et à se doter d'un plan d'action. Vous pouvez maintenant lui donner des renseignements sur les programmes et services offerts dans la communauté.

- Donner des renseignements sur les différents programmes de compétences essentielles, de formation et de perfectionnement des compétences des adultes offerts dans la communauté.
- Donner des détails sur les approches des programmes, par exemple, indiquer si le programme permet aux apprenants de travailler à leur rythme, s'ils déterminent eux-mêmes leurs objectifs et leur programme d'apprentissage, et si leur formation se fera à l'aide de tâches et de documents réels.
- Discuter des différents contextes d'enseignement, par exemple, si les programmes sont offerts en grand groupe, en petits groupes, un à un ou en ligne, et si le client aurait une certaine souplesse pour établir son calendrier d'apprentissage.
- Discutez des dates de début et de fin.
- Établir les échéanciers et les coûts associés.

- Donner des renseignements sur la façon de s'inscrire à un programme ou d'y poser sa candidature. Vous pouvez donner les coordonnées au client pour qu'il puisse lui-même prendre des arrangements, ou vous pouvez lui offrir de le faire à sa place.
- Décrire la façon dont les progrès seront contrôlés, par exemple, à l'aide de tests, d'auto-évaluations ou d'évaluations informelles.

**Fin de la réunion :**

- Remercier le client d'avoir pris part au processus et le féliciter pour les efforts qu'il a démontrés.
- Demander au client s'il a des questions.
- Encourager le client à vous contacter s'il a des questions ou s'il a besoin de plus amples renseignements sur les programmes de formation ou de perfectionnement des compétences des adultes.





## RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION DES BESOINS EN COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Le tableau du **Résumé de l'évaluation des besoins en compétences essentielles** vous permet de consigner de façon pratique tous les résultats en un seul endroit. Vous pouvez transmettre ce résumé à d'autres intervenants œuvrant, par exemple, dans le domaine de l'éducation pour les adultes ou de la formation en matière de compétences essentielles, et qui sont susceptibles de répondre aux besoins du client en matière d'emploi et de formation. Il est essentiel obtenir le consentement écrit du client avant de transmettre les résultats de son évaluation.

Livret : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Lieu de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Nom de l'évaluateur : \_\_\_\_\_

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

### Question n° 1 :

Le client a-t-il réussi la tâche?  Oui  Non  N'a pas essayé  A eu besoin d'aide

Observations:

### Question n° 2 :

Le client a-t-il réussi la tâche?  Oui  Non  N'a pas essayé  A eu besoin d'aide

Observations:

**Question n° 3 :**

Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

**Question n° 4 :**

Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

**Question n° 5 :**

Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

**Question n° 6 :**

Le client a-t-il réussi la tâche?

 Oui  Non  N'a pas essayé  A eu besoin d'aide

Observations:

**Question n° 7 :**

Le client a-t-il réussi la tâche?

 Oui  Non  N'a pas essayé  A eu besoin d'aide

Observations:

**Question n° 8 :**

Le client a-t-il réussi la tâche?

 Oui  Non  N'a pas essayé  A eu besoin d'aide

Observations:

Question n° 9 :	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Question n° 10 :	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Je, \_\_\_\_\_, autorise mon conseiller à communiquer les résultats de mon entrevue d'évaluation en matière de compétences essentielles à toute personne prête à m'aider à atteindre mes objectifs professionnels et de formation.

*Ces résultats ont été recueillis au cours d'un processus informel d'évaluation des besoins en compétences essentielles et ne visent pas à donner de note d'évaluation formelle. Ils visent à aider les conseillers en orientation à entamer des discussions avec les clients à propos de leurs objectifs de formation, comme la participation à des programmes de perfectionnement des compétences. Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'outil **Introduction à l'évaluation** des besoins en compétences essentielles à l'adresse suivante : [rhdc.gc.ca/competencesessentielles](http://rhdc.gc.ca/competencesessentielles).*

## SECTION 2: MODULES D'ÉVALUATION

### Modules de lecture

Niveau 1 : Livret de l'évaluateur  
Niveau 1 : Livret du client

Niveau 2 : Livret de l'évaluateur  
Niveau 2 : Livret du client

### Modules de rédaction

Niveau 1 : Livret de l'évaluateur  
Niveau 1 : Livret du client

Niveau 2 : Livret de l'évaluateur  
Niveau 2 : Livret du client

### Modules de calcul

Niveau 1 : Livret de l'évaluateur  
Niveau 1 : Livret du client

Niveau 2 : Livret de l'évaluateur  
Niveau 2 : Livret du client

