



2011

Guide d'activités pédagogiques pour la formation en compétences essentielles



Serge Duguay

CCNB – Campus de Dieppe

1/25/2011

Table des matières

Que sont les compétences essentielles?	3
Objet du guide pédagogique	3
<u>Section 1 - Activités de découverte des compétences essentielles</u>	
Description.....	4
Activité 1. Préparer des fiches de compétences essentielles à votre profession	5
Activité 2. Passeport des compétences essentielles.....	9
Activité 3. Enregistrement vidéo ou audio d’une entrevue avec un employeur sur les compétences essentielles ...	10
Activité 4. Autoévaluation des compétences essentielles.....	11
<u>Section 2 - Activités pédagogiques contemporaines</u>	
Description.....	12
Activité 1. Fiches de lecture	13
Activité 2. Activités à l’aide du logiciel Antidote.....	14
Activité 3. Lexique du programme de formation.....	15
Activité 4. Les tendances dans mon industrie.....	16
Activité 5. Création d’un blogue d’apprentissage.....	18
Activité 6. Créer du contenu YouTube	19
Activité 7. L’évaluation par les pairs dans le cadre d’un projet d’équipe	20
<u>Section 3 - Tableaux des compétences</u>	
Description.....	22
1. Lecture	21
2. Utilisation de documents.....	22
3. Rédaction	23
4. Calcul.....	24
5. Communication verbale.....	28
6. Capacité de raisonnement	29
7. Travail d’équipe.....	34
8. Informatique	36
9. Formation continue	37

Que sont les compétences essentielles?

Les compétences essentielles sont les compétences fondamentales pour exceller dans la carrière de choix de l'apprenant ou de l'employé. Elles sont le fondement de l'apprentissage de toutes les autres compétences; elles permettent à la personne d'évoluer avec son emploi et de s'adapter aux changements inhérents au milieu de travail.

Le gouvernement du Canada et d'autres organismes nationaux et internationaux ont cerné neuf compétences essentielles, qui ont été intégrées dans quelques centaines de profils de carrières.

Voici les neuf compétences essentielles, dont la plupart comportent quatre ou cinq niveaux de complexité :

1. Lecture des textes
2. Utilisation des documents
3. Rédaction
4. Calcul
5. Communication verbale
6. Capacité de raisonnement
 - a. Résolution de problèmes
 - b. Prise de décision
 - c. Pensée critique
 - d. Planification et organisation du travail
 - e. Utilisation particulière de la mémoire
 - f. Recherche de renseignements
7. Travail d'équipe
8. Informatique
9. Formation continue

Objet du guide pédagogique

Le guide pédagogique décrit le déroulement d'activités pédagogiques qui peuvent servir à la formation des compétences essentielles. Vous êtes libre de suivre ce déroulement ou de vous en inspirer pour faire les activités avec vos apprenants. Chaque activité est conçue de manière à vous laisser le plus d'autonomie possible.

Le guide pédagogique comprend trois sections, soit :

- **les activités spécifiques à la découverte des compétences essentielles;**
- **les activités pédagogiques contemporaines;**
- **les tableaux des compétences essentielles.**

La deuxième section n'est pas exclusive aux compétences essentielles, mais dans l'optique d'assurer l'assimilation des compétences par un auditoire de plus en moderne et branché sur la technologie, il nous apparaît évident que le personnel enseignant et les formateurs doivent adopter ces nouvelles techniques et profiter des outils technologiques à leur portée.

Les activités pédagogiques que vous utilisez actuellement peuvent être adaptées afin de mieux intégrer les compétences essentielles. Par exemple, si vous enseignez les mathématiques, prenez connaissance du profil de la profession, repérez les tâches à effectuer en milieu de travail, puis intégrez-y des exemples de calcul ou des scénarios pertinents. Nous vous recommandons de vérifier auprès de la ou du titulaire du programme ou d'une personne experte de l'industrie pour compléter ces scénarios, si vous en sentez le besoin.

Section 1 - Activités de découverte des compétences essentielles

Section 1

Description

La section 1 présente des activités qui sont directement liées à la formation des compétences essentielles telles que l'a établie le ministère fédéral Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Ces activités visent à sensibiliser les apprenants aux compétences qui sont essentielles à la profession de leur choix.

L'acquisition des compétences essentielles vise à communiquer la réalité des professions : les compétences nécessaires et les tâches à accomplir.

Bon nombre d'apprenants ne comprennent pas la pertinence de certains contenus de cours. Or, nous croyons que si la personne enseignante fait continuellement référence aux compétences nécessaires à la profession, les élèves finiront par mieux saisir l'importance de connaître, comprendre et acquérir les habiletés qu'on leur enseigne.

Dès le début d'un programme de formation, vous pourriez commencer à intégrer ces activités en salle de classe, et vous y reporter pendant toute la durée de la formation.



Activité 1. Préparer des fiches de compétences essentielles à votre profession

1. Repérer la profession dans la *Classification nationale des professions*
2. Trouver la description de la profession à laquelle vous souhaitez accéder
3. Dresser la liste des compétences essentielles à des professions données
4. Créer une fiche par profession

1. Repérez la profession dans la Classification nationale des professions(CNP)

La *Classification nationale des professions* (CNP) 2006 constitue un cadre normalisé qui permet de structurer le monde du travail des Canadiens et des Canadiennes en décrivant les professions du marché du travail. La CNP sert à différentes applications telles que la définition et la collecte de données, la gestion de bases de données informatiques, l'analyse de tendances sur le marché du travail et l'extraction de renseignements pratiques sur la planification de carrières. De plus, pour les statisticiens, les analystes du marché du travail, les conseillers en orientation professionnelle, les employeurs et les particuliers qui se cherchent un emploi, la CNP constitue une méthode uniformisée qui permet la cueillette de données, la description de professions et une meilleure compréhension de la nature du travail.

L'outil de la CNP classe les professions selon un code à quatre chiffres, d'après le niveau de compétence et le genre de compétence. Les chiffres d'un code de la CNP nous communiquent de l'information sur la profession; p. ex. dans 3113 Dentistes – le « 31 » nous indique qu'il s'agit d'une profession du domaine de la santé et qu'une formation universitaire est exigée.»¹

Il s'agit donc d'aller sur le site web de RHDC pour repérer la ou les classifications qui sont pertinentes comme débouchés du programme de formation.

Dans certains cas, les programmes qui sont créés ont des objectifs de débouchés très spécifiques, par exemple un programme en réparation de petits moteurs ou en science infirmière. Mais dans d'autres cas, le programme n'est pas aussi clair. Un programme du domaine des affaires offre beaucoup plus de débouchés. Le fait d'être capable de trouver les différents débouchés est déjà une activité bien valable à accomplir.

Plus d'information sur la classification nationale des professions :

<http://www5.hrsdc.gc.ca/noc/Francais/cnp/2006/Bienvenue.aspx>

The screenshot shows the website for 'Ressources humaines et Développement des compétences Canada'. The main heading is 'Classification nationale des professions (CNP) 2006'. The text explains that the CNP 2006 is a standardized framework for structuring the Canadian labor market. It is used for data collection, database management, and career planning. The page also mentions that the CNP classifies professions based on a four-digit code representing skill level and type. A sidebar on the left lists various categories under 'Compétences' and 'Notre ministère'. A green arrow points to the 'Compétences' sidebar menu.

¹ Référence: <http://www5.hrsdc.gc.ca/noc/Francais/cnp/2006/Bienvenue.aspx>

2. Repérer la description de la profession à laquelle vous souhaitez accéder

Une fois que vous avez repéré le CNP de votre profession potentielle, consultez le site de RHDCC qui vous offre une description de la profession.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada
www.rhdcc.gc.ca

English > Accueil > Contactez-nous > Aide > Recherche > canada.gc.ca

Bienvenue > Descriptions des professions

Rechercher dans la CNP

Vous n'êtes pas familier avec la structure de la classification? Consultez le [Tutoriel](#) de la CNP 2001 pour en apprendre davantage.

0 Gestion

1 Affaires, finance et administration

2 Sciences naturelles et appliquées et domaines apparentés

3 Secteur de la santé

4 Sciences sociales, enseignement, administration publique et religion

5 Arts, culture, sports et loisirs

6 Vente et services

7 Métiers, transport et machinerie

8 Secteur primaire

9 Transformation, fabrication et services d'utilité publique

Ressources humaines et Développement des compétences Canada
www.rhdcc.gc.ca

English > Accueil > Contactez-nous > Aide > Recherche > canada.gc.ca

Bienvenue > Descriptions des professions > Structure des professions

Rechercher dans la CNP

Structure des professions

1 Affaires, finance et administration

Grand groupe 11

Personnel professionnel en gestion des affaires et en finance

111 Professionnels/professionnelles en finance, en vérification et en comptabilité

1111 Vérificateurs/vérificatrices et comptables
1112 Analystes financiers/analystes financières et analystes en placements
1113 Agents/agentes en valeurs, agents/agentes en placements et négociateurs/négociatrices en valeurs
1114 Autres agents financiers/agentes financières

112 Professionnels/professionnelles en gestion des ressources humaines et en services aux entreprises

1121 Spécialistes des ressources humaines
1122 Professionnels/professionnelles des services aux entreprises de gestion

Grand groupe 12

Personnel spécialisé en administration et en travail de bureau

121 Personnel de supervision du travail de bureau

1211 Superviseurs/superveuses de commis de bureau et de soutien

Pour trouver les descriptions des professions, vous pourriez consulter le site suivant :

<http://www5.hrsdc.gc.ca/noc/Francais/cnp/2006/IndexProfessions.aspx>

Le site de Service Canada offre aussi de l'information intéressante à cet égard :

http://www.servicecanada.gc.ca/fra/qc/emploi_avenir/statistiques_emploi_avenir.shtm

Ressources humaines et Développement des compétences Canada
www.rhdcc.gc.ca

English > Accueil > Contactez-nous > Aide > Recherche > canada.gc.ca

Rechercher dans la CNP

Groupe de base

1411 Commis de bureau généraux/commis de bureau générales

Les commis de bureau généraux préparent la correspondance, les rapports, les relevés et d'autres documents, se servent du matériel de bureau, répondent au téléphone et effectuent diverses tâches générales de bureau conformément aux méthodes établies. Ils travaillent dans les bureaux des secteurs public et privé.

Exemples d'appellations d'emploi

aide de bureau
commis de bureau
commis de bureau général/commis de bureau générale
dactylo
opérateur/opératrice de système de traitement de texte

[Consulter toutes les appellations d'emploi](#)

Fonctions principales

Les commis de bureau généraux exercent une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- saisir à l'ordinateur, réviser, relire et finaliser de la correspondance, des rapports, des relevés, des factures, des formulaires, des présentations et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées;
- répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne compétente;
- fournir des renseignements généraux aux clients et au public;
- photocopier et agraffer des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et les classer;
- tenir et préparer des rapports à partir de dossiers concrets ou électroniques, d'inventaires, de listes d'envoi et de bases de données;
- assurer le traitement du courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique;
- envoyer et recevoir des messages et des documents au moyen d'un télécopieur ou du

Service Canada
Au service des gens

English > Accueil > Contactez-nous > Aide > Recherche > canada.gc.ca

Emploi Avenir

Recherche de professions

Si vous n'êtes pas familier avec la Classification nationale des professions (CNP), vous pouvez utiliser le moteur de recherche de la CNP pour trouver le code à quatre chiffres de la profession qui vous intéresse au <http://www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/CNP/2006/RechercheMotCle.aspx>. Vous pourrez ensuite trouver l'information complète offerte par Emploi-Avenir Québec sur cette profession en utilisant le menu qui suit.

Information sur l'ensemble du marché du travail :

- 000 Ensemble des professions

Information sur les professions dont le premier chiffre du code est :

- 0 Gestion
- 1 Affaires, finance et administration
- 2 Sciences naturelles et appliquées et domaines apparentés
- 3 Secteur de la santé

3. Trouver les compétences essentielles à certaines professions

Le site de RHDCG offre plus de 300 profils d'emploi qui expliquent comment ces compétences s'appliquent en milieu de travail. Sans être exhaustive, la liste renferme une bonne variété de professions. Si vous ne trouvez pas la profession spécifique que vous recherchez, vous pourriez vous inspirer d'une autre profession de la même famille en vue d'élaborer votre propre profil.

Pour trouver les compétences essentielles à une profession spécifique :

http://www10.rhdcc.gc.ca/CE/Francais/tous_profiles.aspx

ressources humaines et Développement des compétences Canada
www.rhdcc.gc.ca

Accueil > Compétences > Compétences essentielles > Recherche des profils > Profils > Tous les profils

Compétences essentielles

Titre de l'emploi	Visualiser les profils
Acheteurs/acheteuses des commerces de gros et de détail (6233)	[Visualisez le profil en entier]
Adjointes/adjointes de direction (1222)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes d'application de règlements municipaux et autres agents/agentes de réglementation (6463)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes d'immigration, d'assurance-emploi et du revenu (1228)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes de gestion immobilière (1224)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes de piste dans le transport aérien (7437)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes de probation et de libération conditionnelle et personnel assimilé (4155)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes de prêts (1232)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes de recouvrement (1435)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes de soutien aux utilisateurs (2282)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes des services correctionnels (6462)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes du personnel et recruteurs/recruteuses (1223)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes du service à la clientèle (6672)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes et courtiers/courtrières d'assurance (6231)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes et vendeurs/vendeuses en immobilier (6232)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes à la billetterie et aux services aériens (6433)	[Visualisez le profil en entier]
Agents/agentes à la billetterie et représentants/représentantes du service en matière de fret et personnel assimilé (sauf transport aérien) (6434)	[Visualisez le profil en entier]

Sommaire : Lecture de textes

Type de texte	Objectifs de la lecture			
	Rechercher et repérer des renseignements précis	Feuilletter le texte pour en dégager le sens global, en saisir l'essentiel	Lire le texte en entier pour comprendre ou apprendre	Lire le texte en entier pour la critiquer ou l'évaluer
Formulaires	>	>	>	
Étiquettes	>>	>>	>>	
Notes, lettres, notes de service	>>	>>	>>	
Manuels, spécifications, règlements	>>>	>	>>>	
Rapports, livres, revues spécialisées	>			

Les symboles >, >> et >>> sont expliqués dans la section [Signification des codes](#).

B. Utilisation de documents

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 3	Les agents à la billetterie et aux services aériens accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> se référer à des listes de code pour déterminer la signification d'un code-lettre. (1) reconnaître les symboles internationaux qui identifient les marchandises dangereuses sur les bagages, et lire des affiches et des étiquettes qui identifient différentes catégories de biens et de marchandises dangereuses. (1) lire des étiquettes de contrôle de la cargaison et des étiquettes d'exonération de la responsabilité civile pour les articles fragiles. (1) consulter et compléter des dossiers de passagers sur l'ordinateur. (2) lire des horaires de vols et des barèmes de prix sur des écrans ordinateurs. (2) lire les renseignements qui figurent sur les billets d'avion, les visas, les passeports et les documents d'information sur la santé avant l'embarquement des passagers sur des vols internationaux. (2) lire un guide informatisé sur les vols pour trouver des cartes ou des diagrammes de l'intérieur des aéronefs et des aéroports. (2) lire des rapports sur les vols et les problèmes de
Plus complexes	2 à 3	

4. Créer une fiche pour chaque profession

Maintenant que vous avez toute l'information nécessaire, il est temps de créer votre fiche de profil de profession. Cette dernière étape est à votre discrétion. Il s'agit pour vous de trouver un modèle intéressant qui offre suffisamment de contenu sans être trop exhaustif. Voici, ci-contre, un exemple de fiche provenant de la Cité collégiale d'Ottawa.

Exemple de fiche

Titre d'emploi **Assistant en thérapie** CNP **3414.2**

Description du titre d'emploi

Les assistants en thérapie remplissent diverses fonctions de soutien auprès des ergothérapeutes et des physiothérapeutes telles, aider les patients selon les directives de ces professionnels, préparer et entretenir le matériel et les fournitures, effectuer quelques tâches de bureau routinières

Les exigences de la profession :

- Avoir le sens des responsabilités, une bonne résistance physique et beaucoup de disponibilité.
- Savoir résister aux émotions fortes
- Montrer de l'empathie, du respect et des capacités d'écoute.
- Être bilingue de préférence

Compétences essentielles les plus importantes

Communication verbale
Planification et organisation du travail

Communication verbale
Les assistants en thérapie exécutent des tâches de communication verbales comme :

- S'entretenir avec des patients afin d'obtenir des informations qui seront consignés dans leurs dossiers médicaux. (2), (quotidiennement)
- Donner des instructions aux patients à propos des procédures, des conditions et des traitements. (2), (quotidiennement)
- Recevoir des directives de leurs superviseurs et discuter avec eux de renseignements concernant des patients et des traitements. (2)

Planification et organisation du travail

Les assistants en thérapie planifient et organisent leur travail en remplissant des fonctions variées telles :

- Servir les patients et soutenir le travail des praticiens.
- Contrôler l'horaire des rendez-vous.
- Coordonner différentes tâches avec les patients, les collègues et les praticiens pour un service harmonieux et continu.

Pour en savoir plus sur la profession

Site de la CNP
<http://www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/CNP/2006/RechercheRapide.aspx?val65=3414>

Site d'Emploi Avenir
http://www.servicecanada.gc.ca/fra/qc/emploi_avenir/statistiques/3414.shtml

Site des Compétences essentielles
http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/conseils_comm_orale.shtml

la cité collégiale
Le Collège des meilleures pratiques

Activité 2. Passeport des compétences essentielles



L'activité vise d'abord à communiquer efficacement les compétences essentielles qui sont nécessaires à la future profession de l'élève. Tout au long de la formation, ce document permet de suivre son progrès en ce qui a trait aux compétences essentielles. Comme un portfolio,

ou en conjonction avec le portfolio, le passeport sert de preuve de compétences pour l'employeur.

Les CE visées par cette activité

- Lecture : 3 et 4
- Utilisation de documents : 2, 3 ou 4
- Rédaction : 3
- Communication verbale : 1 et 2
- Capacité de raisonnement : 3
- Travail d'équipe : 3 et 4
- Informatique : 1 et 2
- Formation continue : 1 et 2

La première étape de l'activité consiste à demander aux élèves, groupés en équipes, de trouver les compétences essentielles et de créer le passeport. Chaque équipe présente à la classe son modèle de passeport, puis la classe en choisit un parmi le nombre. Il est important que toute la classe utilise le même passeport au cours d'une même année.

Comme dans l'exemple à droite, le passeport pourrait contenir des colonnes où l'élève ou l'employé peut inscrire ses initiales lorsqu'il croit avoir atteint le niveau de compétence nécessaire. Dans la deuxième colonne, le superviseur ou la personne enseignante confirme, avec ses initiales et la date, que l'élève a atteint le niveau de compétence.

L'élève peut ensuite emporter ce passeport en stage et continuer à faire remplir les tableaux des compétences.

L'élève doit faire preuve de créativité et, en plus des compétences essentielles, sélectionner d'autres compétences plus spécifiques à l'industrie ou à la profession, et qui ne figurent pas dans les descriptions des profils des professions.

Exemple : Logiciels

- Microsoft Word – Créer des tableaux
- Act! 2010 – Créer une base de données

Liens intéressants :

- <http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/faq.jsp#21>
- http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/passeport.shtml

EXEMPLE
 Nom : Daniel Huxley
 Poste : Poseur de gicleurs

LECTURE			
Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :			
Utiliser des documents écrits pour chercher de l'information	*	*	2007-03
Lire et comprendre des textes simples, par exemple des étiquettes, des courriels et des notes de service.	*	*	2007-05
Lire et comprendre des directives écrites, par exemple des ordres de travail.	*	*	2007-09
Survoler de longs textes afin d'en dégager le sens général ainsi que les idées principales.			
Cerner les renseignements pertinents et non pertinents dans un texte.	*		2007-06
Cerner les renseignements clés dans des documents complexes ou officiels, par exemple des contrats de services.	Sans Objet	Sans Objet	
Analyser et intégrer des renseignements provenant de diverses sources.			
Trouver dans des manuels l'information sur la manière d'exécuter les tâches attribuées.	*	*	2007-10
Lire et comprendre des textes complexes, par exemple les politiques d'une entreprise ou des manuels de formation.			
Énoncés propres à l'emploi Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à votre emploi.			
Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :			
Lire et comprendre les instructions d'installation d'un nouveau type de tête d'extincteur automatique.	*	*	2007-01
Lire des documents de formation, notamment sur le transport de marchandises dangereuses et le SIMDUT.	*	*	2007-02
Lire et interpréter le code de la National Fire Protection Association, qui comprend plusieurs volumes et qui est très complexe.			

Activité 3. Enregistrement vidéo ou audio d'une entrevue avec un employeur sur les compétences essentielles

Régulièrement, les personnes enseignantes reçoivent des invités de l'industrie pour parler de leur profession, leur entreprise ou leur organisation. Cette activité est utile et pratique, et nous ne voulons pas vous décourager de la maintenir. Mais malheureusement, dans ce genre d'activité, les élèves restent souvent très passifs. La personne invitée vient en classe et parle de 30 à 40 minutes. Elle répond à quelques questions des plus sérieux et curieux. Mais les répercussions de la visite de la personne pourraient se faire sentir de manière beaucoup plus importante.

L'exercice que nous vous proposons vise à responsabiliser davantage les élèves dans leur apprentissage. En équipe de trois, ils doivent choisir un employeur avec lequel ils feront une entrevue enregistrée. L'entrevue portera sur les compétences essentielles. Si ce n'est pas encore fait, les apprenants doivent rechercher les profils des professions pertinentes et dresser la liste des compétences essentielles. Cette information servira à la préparation à l'entrevue à la fois pour l'élève et pour l'employeur.

Le lieu de l'entrevue est laissé à votre discrétion. Les apprenants pourraient se déplacer pour rencontrer l'employeur, et au cours des semaines suivantes, ils pourraient présenter l'enregistrement à la classe. Autre option qui s'offre aux élèves : accueillir l'invité en classe, mais au lieu de lui demander de présenter un exposé, ils le convoquent à une entrevue bien préparée et à jour sur les compétences essentielles.

Exemples de questions à poser :

Les raisons qui justifient le choix d'une carrière en techniques correctionnelles varient d'une personne à l'autre, mais nos recherches sur la profession nous font prendre conscience de l'importance de certaines tâches. Pouvez-vous nous parler de la nature des rapports, des documents et autres présentations que nous devons rédiger dans ce milieu de travail? Parlez-nous de l'importance qu'il faut accorder à ces tâches dans le milieu de travail.

On n'imagine pas qu'un électricien a besoin d'être très fort en mathématiques; pourtant, c'est un critère très important. Pouvez-vous nous parler de situations concrètes qui exigent de mettre en application notre connaissance des mathématiques ou du calcul?

Dans le domaine des soins infirmiers, par exemple, pouvez-vous nous parler de l'importance du travail d'équipe? D'après votre expérience, quelles sont les faiblesses les plus fréquentes au niveau du travail d'équipe?

Les apprenants pourront copier les enregistrements dans une application électronique; ainsi, d'autres personnes pourront y accéder.

Les CE visées par cette activité

Lecture : 1, 2, 3 et 4

Utilisation de documents : 2,3 ou 4

Rédaction : 3

Communication verbal : 1, 2 et 3

Capacité de raisonnement : 3

Travail d'équipe : 3 et 4

Informatique : 1 et 2

Formation continue : 1 et 2



Activité 4. Autoévaluation des compétences essentielles

Le site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada offre des modèles d'autoévaluation qui aident l'élève à analyser ses propres forces et faiblesses pour ce qui est des compétences essentielles. Ainsi, il ou elle en prend mieux conscience, et sait sur lesquelles travailler davantage.

Les CE visées par cette activité

Lecture : 1, 2, 3, et 4
 Utilisation de documents : 2,3 ou 4
 Rédaction : 3 et 4
 Communication verbale : 1 et 2
 Travail d'équipe : 1 et 2
 Capacité de raisonnement : 1 et 2
 Informatique : 1 et 2
 Formation continue : 1 et 2

Lien :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/apprentissage/auto_evaluation_ce_metier.shtml

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/outils_apps.shtml

Autoévaluation du travail d'équipe :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/auto_evaluation_te.shtml

Autoévaluation de la formation continue

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/auto_evaluation_formation_continue.shtml

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			

Section 2 - Activités pédagogiques contemporaines

Section 2

Description

La section 2 renferme des activités pédagogiques contemporaines qui, en plus d'être liées à la formation des compétences essentielles, peuvent avoir d'importantes répercussions à tous les niveaux.

Plusieurs parmi les activités suivantes font appel à des TIC, et leur intégration exige inévitablement un changement de stratégies pédagogiques. Chez plusieurs personnes enseignantes, c'est peut-être un des aspects les plus difficiles à envisager. Face à l'intégration des TIC — Internet, multimédia, médias sociaux —, ils se sentent désorganisés et déstabilisés. Il est normal de se sentir ainsi, et l'intégration des TIC suppose une période d'adaptation autant pour l'enseignant que pour les élèves.



Activité 1. Fiches de lecture

Quelle que soit la longueur de l'article à analyser, la fiche de lecture doit le résumer en faisant ressortir les principales idées. Les fiches de lecture visent d'abord à inciter à lire l'article, puis ensuite à en faire l'analyse et la synthèse.

L'élève doit faire ressortir les idées importantes de l'article et les appuyer par des exemples tirés du texte. Il pourra relever quelques citations ou phrases qui transmettent le ton de l'auteur. Il ne doit toutefois pas utiliser trop de citations, car son travail doit refléter ses efforts personnels.

La fiche de lecture comprend deux parties : d'abord un bref résumé de l'article, puis une analyse personnelle et critique qui fait valoir ses faiblesses et ses qualités. L'élève doit aussi éviter les répétitions dans les deux parties.

Ce travail exige clarté et concision : il faut savoir distinguer l'information utile de l'information non pertinente. La clé du succès est la répétition : chaque semaine, durant une période donnée — par exemple 20 semaines —, on dépose une fiche. Les articles, qui sont pertinents à la formation peuvent être des extraits de magazines, des chapitres de livres, ou des articles trouvés dans Internet.

Le fait de fixer un objectif opérationnel permet d'appliquer les connaissances acquises et de les situer dans ses activités. L'exercice oblige à analyser sa propre pratique et à envisager de la faire évoluer par l'acquisition de nouvelles connaissances.

Fiche de lecture

Date complétée: _____

Nom de l'article: _____

Date publiée: _____

Nom du média : _____

Nom de l'auteur : _____

Résumé

Vos critiques et observations

Les objectifs opérationnels en lien avec le travail

Une fois que l'élève a rempli la fiche, il présente l'information à un groupe d'employés au début d'une réunion, ou à la classe, s'il est en situation de formation.

L'élève a 5 minutes pour présenter le contenu de l'article. Il ou elle fait également des observations et évalue la pertinence de l'article pour son travail. Enfin, il ou elle répond aux questions de ses auditeurs.

Les CE visées par cette activité

Lecture : 3 et 4

Utilisation de documents : 2,3 ou 4

Rédaction : 3 et 4

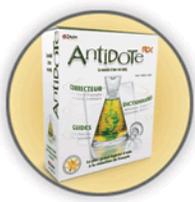
Communication verbal : 3 et 4

Capacité de raisonnement : 3 et 4

Informatique : 1 et 2

Formation continue : 1 et 2

Activité 2. Activités à l'aide du logiciel Antidote

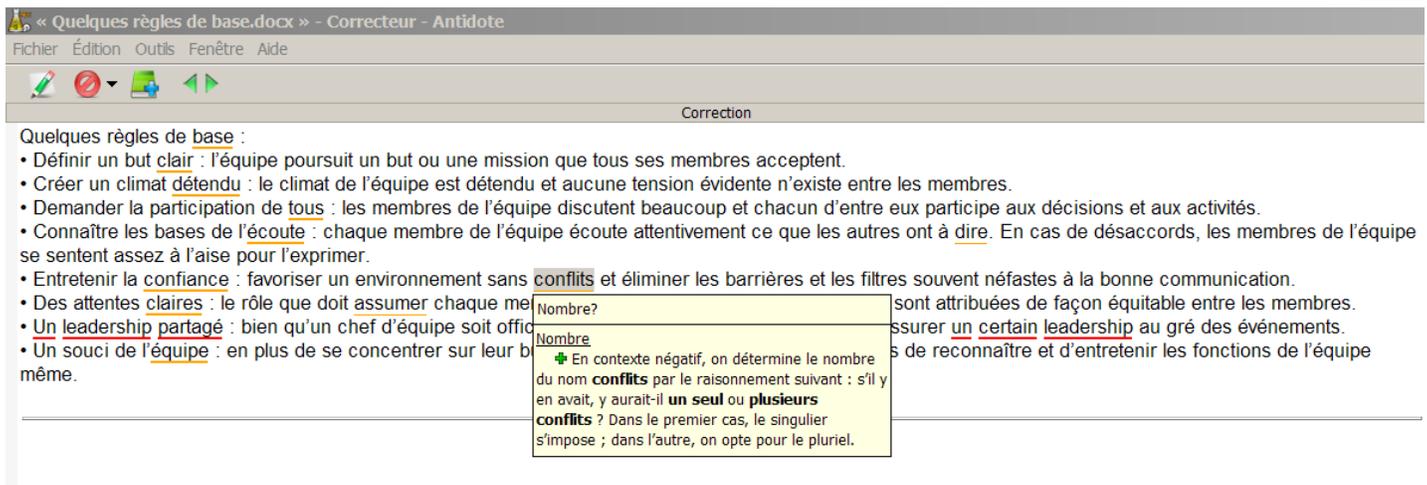
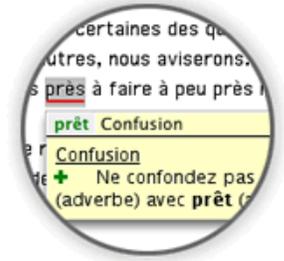


Antidote, en plus d'être un logiciel de correction, réunit les options de correction propres à douze grands dictionnaires et onze guides linguistiques.

Ce logiciel aide l'autodidacte à perfectionner ses compétences en rédaction et ses habiletés à utiliser le logiciel. Il offre des moyens d'approfondir l'apprentissage du français même après la formation.

Exemple d'activités :

Fournir aux élèves un texte électronique pertinent à la formation. Leur demander ensuite de trouver les erreurs dans le texte et de les corriger à l'aide des options d'Antidote. En plus, leur demander de remplir une fiche de correction expliquant l'erreur ou les erreurs qu'ils ont trouvées.



Si vous utilisez cette activité pédagogique dans un programme avec plusieurs formateurs, y compris des enseignants de français, il est important que les personnes enseignantes communiquent entre elles afin d'utiliser des textes pertinents au programme et aux débouchés de carrières dans ce secteur.

Fiche de correction

Nom de l'article: _____

Erreurs

Explications

--	--

Activité 3. Lexique du programme de formation

L'activité, bien simple, consiste à créer des équipes d'apprenants qui se chargent d'élaborer un lexique propre au programme et aux débouchés de carrières dans ce secteur.

Le lexique est un recueil de termes courants propres à un domaine particulier. À la fin du lexique, vous pouvez créer un index qui donne accès à la traduction des termes.

Les CE visées par cette activité

Lecture : 1, 2, 3, et 4

Utilisation de documents : 2,3 ou 4

Rédaction : 3 et 4

Communication verbale : 1 et 2

Capacité de raisonnement : 1 et 2

Travail d'équipe : 3 et 4

Informatique : 1 et 2

Liens affichant des exemples de lexiques :

<http://www.logistiqueconseil.org/Fiches/Transport-maritime/Glossaire-maritime.pdf>

<http://lexicom.free.fr/lexicomgl.htm>

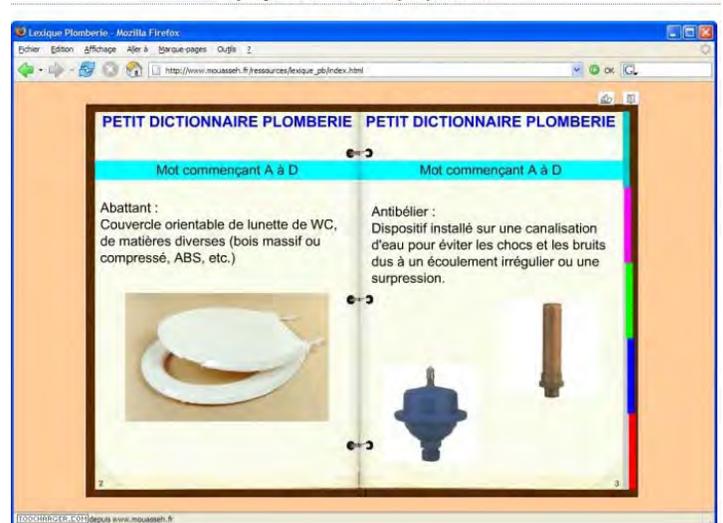
http://classiques.uqac.ca/contemporains/guyon_louise/derriere_les_apparences/ch_18_lexique/Guyon_18_lexique.doc

<http://www.robertmfg.com/glossary.html>

<http://www.rlmidgett.com>

Exemples :

Aperçu du cours Lexique plomberie



Logistique

Conseil

Organisme de recherche et d'information sur la logistique et le transport

LEXIQUE DU TRANSPORT MARITIME

Affrètement (remise de navire) : se distingue du contrat de transport (remise de marchandises). L'affrètement porte sur l'usage et la jouissance du navire par l'affrèteur (le « frèteur » met le navire à disposition de l'affrèteur) ; le contrat de transport porte sur la marchandise que le chargeur confie au transporteur contre paiement du fret.

Armateur : celui qui exploite le navire en son nom, qu'il soit ou non propriétaire.

Cabotage : transport maritime à courte distance, national ou international, qui s'exerce le long des côtes ou entre des îles (par exemple dans la côte du golfe de Guinée : Nigeria – Cameroun – Gabon – Sao Tomé).

Chaîne de transport multimodale : organisation d'un transport de marchandises utilisant plusieurs modes de transports différents : par exemple, le transport routier, puis le transport maritime, de nouveau le transport routier.

Chargeur : personne physique ou morale (propriétaire ou non de la marchandise) qui conclut le

Activité 4. Les tendances dans mon industrie

L'activité 4 invite l'élève à faire une recherche afin de cerner les tendances qui viendront changer en profondeur le milieu dans lequel il évoluera au cours des années à suivre. L'élève cerne trois tendances et les explique : il en explique la raison, la motivation et l'influence. Ensuite, il communique verbalement le résultat de sa recherche et participe à une table ronde portant sur ces tendances. Il sera prêt à défendre les bienfaits de ces tendances et à répondre aux questions des autres.

Exemple d'une tendance qui se fait sentir : Les foyers pour personnes âgées

Les CE visées par cette activité

Lecture : 1, 2, 3, et 4

Utilisation de documents : 2,3 ou 4

Rédaction : 3 et 4

Communication verbale : 1 et 2

Capacité de raisonnement : 1 et 2

Travail d'équipe : 1 et 2

Informatique : 1 et 2

Formation continue : 1 et 2

Tendance 1 :

Aujourd'hui, la façon d'administrer les foyers pour personnes âgées tend à changer. De plus en plus, les propriétaires recréent des environnements intimes qui ressemblent davantage à l'ambiance familiale. Dans ces foyers, un certain nombre de chambres entourent une cuisine commune et un salon, formant ainsi un îlot. Un établissement pourrait comprendre plusieurs de ces îlots. Le personnel est affecté directement à l'un des îlots et s'occupe toujours des mêmes résidents et résidentes. Ces personnes ont également accès à plus de compagnie, dont des animaux domestiques.

Mon analyse :

Les repas et les soins se déroulent dans un contexte plus intime; les distances à marcher pour visiter les autres résidents sont réduites, mais la personne a toujours l'option de faire de plus longues marches et d'aller visiter des gens dans les autres îlots. Ainsi, on place ensemble les personnes qui ont des intérêts semblables ou qui aiment les animaux de compagnie. Cette disposition du milieu de vie augmente certainement le confort des résidents et bonifie le traitement offert par le foyer.

Activité 5. Création d'un blogue d'apprentissage



Le blogue d'« apprentissage » est un outil de communication pour toute la classe. Chacun et chacune publie des articles et présente ses projets dûment terminés. Les personnes de la classe peuvent également l'utiliser pour communiquer entre elles et pour stimuler les discussions. C'est aussi l'endroit par excellence pour déposer des liens intéressants.

L'utilisation d'un blogue permet de tisser des liens dans la classe, avec les apprenants potentiels et avec l'industrie. Vous pouvez encourager les élèves à y ajouter du contenu pertinent au domaine d'étude et à l'industrie. Vous pouvez également y ajouter les CV des élèves et offrir aux employeurs de poster des descriptions de postes à pourvoir. Aussi, les employeurs pourraient vouloir commenter et critiquer les travaux des élèves.

La plateforme constitue indéniablement un nouvel espace de socialisation. Le blogue remplit ainsi une fonction importante d'un processus d'affirmation identitaire et de développement de l'estime de soi. C'est un outil de valorisation de ses productions, un outil de communication orienté non plus seulement vers la classe ou l'enseignant, mais vers le monde entier. Mettre une page en ligne, c'est la mettre à la portée de millions d'internautes. Et si l'on autorise les commentaires des visiteurs, on peut s'attendre à y lire des réactions à ce qui est écrit. Le sérieux des projets et l'apprentissage du français comme langue de communication prennent alors tout leur sens.

Blogger et WordPress sont des plateformes logicielles en ligne, gratuites, qui facilitent la publication d'un blogue. Elles offrent une multitude d'outils pour publier du contenu sur le Web.



WORDPRESS



Créez un blog. C'est gratuit.

Exemples :

<http://artscdrummond.blogspot.com/>

<http://edm310.blogspot.com/>

<http://sheridananimation.blogspot.com/>

<http://sensduclient.blogspot.com/2010/04/les-10-conditions-de-reussite-dun.html>

À noter : L'utilisation des médias sociaux Facebook, YouTube, Twister, etc. peut stimuler la promotion de votre blogue. Plus votre site accueillera de visiteurs, plus les étudiants prendront au sérieux son contenu et son maintien.

Les CE visées par cette activité

Lecture : 1, 2, 3, et 4

Utilisation de documents : 2,3 ou 4

Rédaction : 3 et 4

Communication verbale: 1 et 2

Capacité de raisonnement : 1 et 2

Informatique : 1 et 2

Formation continue : 1 et 2

Activité 6. Créer du contenu YouTube



Aujourd'hui, les TIC en enseignement ne sont plus une mode, mais une technique pédagogique devenue indispensable aux apprenants. En plus d'utiliser YouTube comme une ressource, vous pouvez demander à votre classe de créer du contenu pour YouTube. La création de contenu est encore plus utile comme outil pédagogique.

Le site YouTube aide beaucoup à assimiler la matière, motiver les apprenants et améliorer la confiance en soi.

Pour mieux apprécier l'outil YouTube, analysons notre propre style d'apprentissage. On a tendance à absorber beaucoup mieux la matière lorsqu'on l'enseigne à quelqu'un d'autre. YouTube permet de donner un auditoire à l'élève, qui doit assimiler la matière, puis ensuite, savoir la présenter d'une façon logique. Le bon sens nous dit qu'il ou elle retiendra beaucoup mieux le contenu en plus d'utiliser la technologie qui renforcera son savoir-être.

Cette technologie a l'avantage de s'adapter à toutes les compétences essentielles à tous les niveaux. Elle n'a pas de limite!

Les CE visées par cette activité
 Pour toutes les compétences essentielles à tous les niveaux

Voici des exemples de vidéos déjà existantes sur YouTube :

Math

[calculer une intégrale en mathématiques. EXERCICE MATH GRATUIT](http://www.youtube.com/watch?v=sEOHpRtkRB4&feature=related)
<http://www.youtube.com/watch?v=sEOHpRtkRB4&feature=related>

Calculer une intégrale en mathématiques
Histoire des mathématiques

Français

http://www.youtube.com/watch?v=id5_1laC1t0
<http://www.youtube.com/watch?v=oLOVcthO26A&feature=related>

Cours de français gratuit
Conjugaison des verbes

Communication orale

<http://www.youtube.com/watch?v=MIP6AAxsEoU&feature=related>

Bien parler en public

Contenu spécifique à la profession

Changer un lavabo

<http://www.youtube.com/watch?v=E8h3FGCVR8&playnext=1&list=PL05B2C2A54240A1DF&index=19>

Plumbing - Soldering Copper Pipes

<http://www.youtube.com/watch?v=IPMHJOgm76M>

Ouverture de la chambre « port A Cath » - aiguille d'Hubert

<http://www.youtube.com/watch?v=Ev6RumgAEhU&feature=related>

Logistique et transport - problème de transport dégénéré - partie 1

<http://www.youtube.com/watch?v=koJbnlrY4Vw>

Activité 7. L'évaluation par les pairs dans le cadre d'un projet d'équipe

L'évaluation par les pairs est un processus par lequel l'élève, ses pairs, et parfois l'enseignant, évaluent l'élève selon certains critères. Il ou elle reçoit alors une analyse de l'écart entre la vision qu'il a de lui-même ou qu'elle a d'elle-même, et celle qu'ont les autres.

Les CE visées par cette activité

Travail d'équipe : 1 et 2

Malgré les appréhensions des étudiants et des difficultés inhérentes à l'évaluation du travail d'équipe, Mello (1993) évoque cinq raisons qui militent en faveur de l'utilisation du travail d'équipe et de son évaluation :

- 1) Il aide l'élève à acquérir une conception juste de la dynamique du groupe.
- 2) Il lui permet d'effectuer un travail de plus grande ampleur qu'il ne saurait le faire de façon individuelle.
- 3) Il l'aide à perfectionner ses compétences en matière de relations interpersonnelles.
- 4) Il lui donne l'occasion de s'exposer à des points de vue différents.
- 5) Il l'aide à mieux se préparer à affronter les exigences du vrai monde.

Référence²

Une enquête effectuée par Harvey et Green auprès d'entreprises qui engagent des personnes fraîchement diplômées, révèle que les habiletés reliées au travail d'équipe se situent deuxième dans la liste des exigences de l'employeur au moment d'arrêter son choix sur une candidature.

L'obstacle majeur à ce type d'évaluation est la difficulté qu'ont les élèves à offrir de la rétroaction. Pour éviter des problèmes et pour que l'évaluation par les pairs devienne un outil d'apprentissage efficace, on conseille d'offrir aux élèves l'occasion de développer leurs compétences en matière d'évaluation. Ce type de compétence doit faire l'objet d'un entraînement explicite et organisé.

Conseils relatifs à l'évaluation :

- Elle doit être « formative » (ce qui présente moins de problèmes de conflits et un plus grand potentiel d'apprentissage);
- L'équipe et la personne enseignante doivent, dès le début du projet, élaborer une grille d'évaluation (de 5 à 10 critères précis);
- Au fur et à mesure de l'évaluation, tenir un journal de bord ou rédiger des procès-verbaux des réunions;
- Une fois le projet terminé, il faut assurer une activité de suivi avec l'équipe et voir comment on peut améliorer le travail d'équipe.

Puisque les habiletés et les comportements sont des choses qui s'apprennent ou se modifient, la méthode met en lumière les aspects qui pourront être améliorés grâce à une formation et un développement appropriés.

Quels sont les avantages d'une évaluation à 360°?

Avantages de l'évaluation pour l'élève :

- Elle l'aide à voir comment les autres le perçoivent;
- Elle met en évidence les angles morts;
- Elle fournit une rétroaction essentielle par rapport à l'apprentissage et à la croissance;
- Elle fournit des données quantifiables sur la compétence essentielle (Travail d'équipe)

Un lien intéressant pour le travail d'équipe : <http://www.tact.fse.ulaval.ca/fr/html/sites/guide2.html>

² http://www.polymtl.ca/bap/docs/documents/Evaluation_travail_equipe.pdf

Environnement économique international

*Grille d'évaluation du travail d'équipe***Membres de l'équipe :****Code permanent**

Équipier n°1 (Vous-même) : _____
 Équipier n°2 : _____
 Équipier n°3 : _____
 Équipier n°4 : _____
 Équipier n°5 : _____

Vous devez évaluer les membres de votre équipe (sauf vous-même). À chaque personne de votre équipe, attribuez une note à partir des cinq critères du tableau. Justifiez vos évaluations dans l'espace ci-dessous. Remplissez le formulaire individuellement et remettez-le à la personne enseignante sous pli confidentiel ou par courriel au plus tard _____. Les élèves qui ne remettent pas la grille d'évaluation recevront **une pénalité de 10 %** sur la note globale du travail, et il sera convenu qu'ils ont attribué des notes parfaites aux autres membres de l'équipe.

N.B. L'évaluation est remise à la personne enseignante à titre indicatif de la participation de chaque membre de l'équipe. La personne enseignante se garde le droit de modifier l'évaluation.

	Membre n°2	Membre n°3	Membre n°4	Membre n°5
Qualité du travail effectué	/ 10	/ 10	/ 10	/ 10
Assiduité et ponctualité aux réunions	/ 10	/ 10	/ 10	/ 10
Travail individuel de préparation aux réunions	/ 10	/ 10	/ 10	/ 10
Participation aux discussions de groupe	/ 10	/ 10	/ 10	/ 10
Esprit de collaboration	/ 10	/ 10	/ 10	/ 10
Total	/50	/50	/50	/50

Exemple de grille d'évaluation

Justifications et commentaires (obligatoires) :

Membre n° 2 :

Membre n° 3 :

Membre n° 4 :

Membre n° 5 :

Signature : _____

Date : _____

(Si le questionnaire est remis sous pli en personne)

³ http://zonecours.hec.ca/documents/A2007-1-1373773.EEI-Grille_evaluation_pairs_travaild_equipe.doc

Section 3

Description

La « Section 3 » renferme des tableaux sur les compétences essentielles ainsi que des explications de chacun des niveaux. Ces tableaux sont extraits du *Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles* de RHDC ainsi que du site skills.edu.gov.on.ca.

Ces tableaux vous feront mieux comprendre les compétences essentielles. Aussi, vous pourrez élaborer vos propres activités en fonction de votre matière d'enseignement.

Dans ces tableaux, vous remarquerez qu'il y a des compétences qui ont des sous-catégories. Entre autres, la compétence de calcul est divisée dans les thèmes suivant : calculs monétaires, calendriers des budgets et des opérations comptables, mesures et calculs et analyses de données numériques. La compétence est tellement variée dans son utilisation que des thèmes sont nécessaires.

Deuxièmement, il y a des compétences qui n'ont pas bénéficié d'autant d'attentions et de recherches que d'autres. Les compétences de « Travail d'équipe » et de « Formation continue » n'ont donc pas des niveaux comme les autres compétences, mais des thèmes. Ces thèmes ne sont pas placés dans un ordre de complexité ou d'importance. Ils sont juste cités dans ce tableau, car ils sont importants dans certaines carrières et non pas pour d'autres.

1. Lecture

Niveau 1

- Lire des textes assez courts et simples (p. ex. des notes de service), et y relever un seul élément d'information
- Suivre des directives écrites simples (p. ex. des directives figurant sur un flacon)

Niveau 2

- Lire des textes simples (p. ex. des lettres et notes de service), et y relever plusieurs éléments d'information
- Lire des textes plus difficiles, et y relever un seul élément d'information
- Interpréter des éléments d'information simples tirés d'une seule source

Niveau 3

- Choisir et intégrer divers éléments d'information tirés d'une source ou de plusieurs sources (p. ex. rapports, manuels)
- Interpréter plusieurs éléments d'information simples tirés de plusieurs sources
- Établir la distinction entre l'information qui est pertinente et celle qui ne l'est pas

Niveau 4

- Intégrer et résumer en termes simples l'information tirée de diverses sources ou de textes assez détaillés (p. ex. des ouvrages de référence)
- Interpréter des textes complexes (p. ex. un règlement et ses règles)

Niveau 5

- Résumer en termes simples l'information tirée de diverses sources ou de textes très détaillés (p. ex. des spécifications très complexes nécessitant des connaissances spécialisées (p. ex. des revues professionnelles ou techniques)

2. Utilisation de documents

Niveau 1

- Utiliser un document dont le contenu et la structure sont simples (p. ex. affiche, étiquette, liste)
- Effectuer de simples recherches d'information ou n'inscrire que quelques éléments d'information
- Utiliser ou inscrire l'information uniquement dans la forme où elle se présente (p. ex. inscrire dans une liste l'information trouvée telle quelle)

Niveau 2

- Utiliser un ou plusieurs documents qui sont du même type, dont la structure est simple et qui contiennent plusieurs éléments d'information (p. ex. tableaux simples)
- Utiliser un ou deux critères ou éléments afin d'orienter la recherche de un ou plusieurs éléments d'information
- Effectuer une analyse limitée (p. ex. réorganiser les éléments de l'informations afin de faire des comparaisons simples)

Niveau 3

- Utiliser plusieurs documents qui peuvent être de différents types (p. ex. des diagrammes, tableaux) et qui sont organisés de façon assez complexe (en sections avec des sous-titres)
- Utiliser divers critères pour orienter la recherche d'information OU utiliser les résultats d'une recherche comme données initiales en vue d'effectuer d'autres recherches
- Analyser, choisir et intégrer les éléments d'information avant de les utiliser ou de les inscrire

Niveau 4

- Utiliser plusieurs documents de différents types (p. ex. formulaires, tables, diagrammes) ou un document complexe qui présente de nombreux éléments d'information
- Utiliser divers critères pour repérer plusieurs éléments d'information, en élaborant des critères au besoin, OU utiliser les résultats d'une recherche comme données initiales en vue d'effectuer d'autres recherches
- Résumer en termes simples les éléments d'information tirés de diverses sources, et en évaluer l'exactitude avant de les utiliser ou de les inscrire

Niveau 5

- Utiliser plusieurs documents de différents types ou un document très complexe qui présente de nombreux éléments d'information
- Utiliser divers critères pour repérer plusieurs éléments d'information, en élaborant des critères au besoin, OU utiliser les résultats d'une recherche comme données initiales pour d'autres recherches, en élaborant les critères de recherche au besoin
- Évaluer l'information relativement à tous les aspects de la qualité, et en tirer des conclusions

3. Rédaction

Niveau 1

- Préparer de courts textes pour informer, rappeler ou organiser (p. ex. notes, listes)
- Utiliser un format établi ou aucun formatage, selon ce qui convient, pour présenter les documents

Niveau 2

- Préparer des textes de un ou de plusieurs paragraphes (p. ex. lettres, formulaires de comptes rendus) au sujet de questions courantes pour une variété de besoins (p. ex. renseigner, demander de l'information)
- Utiliser des modèles structurels, tels que des modèles de référence, pour présenter les documents

Niveau 3

- Préparer des textes sur des questions moins courantes (p. ex. rapport, bail) pour une variété de besoins (p. ex. offrir des explications, exprimer une opinion, donner des directives)
- Utiliser des modèles structurels ou des modèles de référence plus complexes (p. ex. structure avec table des matières, en-têtes, notes en bas de page) pour présenter les documents

Niveau 4

- Préparer des textes (p. ex. manuels) qui présentent une quantité considérable d'information dans un but précis (p. ex. analyser, comparer)
- Rassembler et choisir les renseignements appropriés en vue d'un projet de rédaction OU transformer des documents écrits pour les présenter à un public différent
- Utiliser un format qui pourrait nécessiter des modifications
- Préparer des textes pour un public spécifique

Niveau 5

- Préparer des textes assez longs (p. ex., rapports de recherche) qui présentent une évaluation ou une analyse critique OU préparer des textes de toute longueur qui exigent de l'originalité et une présentation efficace
- Résumer de l'information tirée de diverses sources OU créer des documents originaux (p. ex., ouvrage de fiction)
- Utiliser une structure ou un format complexes pour présenter les documents (p. ex., structure avec sous-sections)
- Créer un ton ou une atmosphère appropriés

4. Calcul (Calculs monétaires)

Niveau 1

- Saisir des montants sur le clavier d'une caisse enregistreuse
- Calculer le total de factures simples
- Rendre la monnaie
- Recevoir des paiements

Niveau 2

- Effectuer des transactions d'argent comptant en devises étrangères
- Calculer les prix à l'aide d'une formule (p. ex. prix courant moins un pourcentage spécifique pour un escompte)
- Établir le total de comptes ou de factures comprenant l'un des calculs suivants : escompte, taxe, intérêt

Niveau 3

- Préparer les chèques de paie en calculant le taux de rémunération, les retenues, les primes ou autres facteurs
- Établir le total de comptes ou de factures comprenant au moins deux des calculs suivants : escompte(s), taxe(s), intérêt

Niveau 4

- Effectuer rapidement et avec exactitude des calculs mentaux qui incluent la reconnaissance et l'utilisation de diverses opérations mathématiques

Niveau 5

- Établir des prévisions quant aux prix (p. ex., des marchandises) en tenant compte de divers facteurs critiques qui doivent être estimés à partir du rendement antérieur et de l'extrapolation des tendances futures

4. Calcul (Calendriers des budgets et des opérations comptables)

Niveau 1

- Enregistrer les coûts en fonction des postes budgétaires
- Surveiller les horaires ou les budgets et rendre compte des déficits ou des surplus
- Faire des inscriptions dans les dossiers financiers

Niveau 2

- Déterminer le nombre de boîtes à acheter, en se basant sur le nombre d'unités requis
- Déterminer le nombre de travailleurs nécessaires ainsi que le temps requis pour terminer un travail, en se basant sur les taux de production par personne
- Préparer des sommaires financiers simples

Niveau 3

- Modifier les budgets et les horaires établis pour y incorporer de la nouvelle information
- Comparer deux options ayant différentes structures de coûts

Niveau 4

- Planifier et surveiller les horaires et les budgets pour de petits projets ou des projets à court terme
- Vérifier les dossiers financiers afin de déterminer l'exactitude des écritures et l'utilisation appropriée des méthodes comptables

Niveau 5

- Planifier et surveiller les horaires et les budgets pour de grands projets ou des projets à plusieurs étapes
- Comparer des possibilités d'investissement à long terme sans connaître les taux de rendement futurs

4. Calcul (Mesures et calculs)

Niveau 1

- Prendre des mesures en une seule étape et noter les résultats
- Mesurer des quantités
- Régler des instruments à des angles particuliers et selon d'autres constantes numériques

Niveau 2

- Calculer l'aire et le volume de formes simples et familières
- Faire la conversion entre des systèmes de mesure OU convertir des quantités en doublant, en réduisant de moitié, etc.

Niveau 3

- Calculer l'aire d'une combinaison de formes simples et familières
- Faire des dessins à l'échelle
- Prendre des mesures précises à l'aide d'outils spécialisés

Niveau 4

- Calculer l'aire et le volume de formes complexes et irrégulières

Niveau 5

- Faire des estimations et faire le calcul de mesures qui ne peuvent être prises directement

4. Calcul (Analyses de données numériques)

Niveau 1

- Effectuer des comparaisons numériques simples (p. ex. trouver la plus élevée entre deux valeurs)

Niveau 2

- Calculer des sommaires numériques simples (p. ex. moyennes mensuelles, taux de rendement moyens du capital investi)

Niveau 3

- Calculer les moyennes de séries de valeurs, les comparer à l'échelle acceptable et tirer des conclusions à partir des résultats (p. ex. utiliser des statistiques pour le contrôle de la qualité, appliquer les principes des probabilités)

Niveau 4

- Calculer des statistiques descriptives appropriées (p. ex. utiliser les statistiques tirées d'états financiers pour comparer le rendement d'une entreprise avec celui d'autres entreprises semblables)
- Analyser des différences de taux (p. ex. taux de croissance démographique)

Niveau 5

- Effectuer des analyses et tester des hypothèses en utilisant des modèles mathématiques
- Tenir compte de l'incidence de différentes variables lors d'analyses et de calculs (p. ex., utiliser les informations sur les taux d'intérêt, les événements politiques et l'économie mondiale lors de l'analyse des investissements)
- Faire des extrapolations en utilisant les données appropriées (p. ex., déterminer les taux de rendement d'un régime de retraite en utilisant les données sur les cotisations annuelles)

5. Communication verbale

Niveau 1

- Communiquer oralement de façon simple (p. ex. répondre à des demandes quotidiennes d'information, obtenir des informations spécifiques)
- Traiter des faits comprenant peu de détails
- Communiquer, habituellement avec une personne à la fois, dans un contexte quotidien et prévisible, en utilisant un format et un style établis

Niveau 2

- Communiquer oralement d'une façon qui est moyennement exigeante (p. ex. échanger de l'information détaillée, rassurer un client, expliquer les démarches)
- Traiter des faits moyennement complexes et détaillés, ainsi que des opinions
- Communiquer avec une ou plusieurs personnes à la fois dans un contexte quotidien et en grande partie prévisible (p. ex. dans un environnement familial), en utilisant une gamme de formats et de styles, et faire face à des conflits mineurs

Niveau 3

- Communiquer oralement d'une façon qui est exigeante (p. ex. persuader, conseiller)
- Traiter des questions complexes et détaillées qui incluent des faits, des concepts et des opinions
- Communiquer avec une ou plusieurs personnes à la fois dans des contextes parfois imprévisibles (p. ex. rencontres avec des inconnus), en utilisant une vaste gamme de formats et de styles, et faire face à des conflits le cas échéant

Niveau 4

- Communiquer oralement d'une façon qui est très exigeante (p. ex. résoudre des problèmes complexes)
- Traiter des questions très complexes et détaillées en utilisant un langage conceptuel ou technique
- Communiquer avec une ou plusieurs personnes à la fois dans des contextes très imprévisibles en adaptant une vaste gamme de formats et de styles pour qu'ils conviennent à la personne ou au groupe, et faire face à des conflits importants ou des points de vue différents (p. ex. diriger des négociations)

6. Capacité de raisonnement (Résolution de problème)

Niveau 1

- Faire face à des problèmes qui sont facilement définissables.
- Nombre limité de facteurs.
- Toute l'information pertinente est fournie à l'employé.
- Dès que le problème est défini, choisir les méthodes pour le résoudre.
- Vérifier si le problème a bien été résolu.

Niveau 2

- Faire face à des problèmes qui sont de difficulté moyenne .
- Vaste gamme de facteurs, la plupart étant clairement définis.
- Des méthodes sont fournies en vue de définir la nature du problème.
- L'employé doit choisir parmi plusieurs méthodes laquelle est appropriée pour résoudre le problème.
- Évaluer l'efficacité et l'efficience de la solution retenue.

Niveau 3

- Vaste gamme de facteurs, dont certains peuvent être vagues ou ambigus.
- L'employé doit choisir les méthodes à appliquer pour définir la nature du problème.
- Il peut être nécessaire de modifier les méthodes existantes de résolution de problèmes afin de répondre à de nouveaux besoins.
- Évaluer l'efficacité et l'efficience de la solution retenue et déterminer les changements nécessaires.

Niveau 4

- Des facteurs imprévisibles et contradictoires peuvent intervenir.
- L'employé doit concevoir des méthodes pour déterminer la nature du problème.
- L'employé doit concevoir des méthodes pour résoudre le problème.
- L'employé doit déterminer ou concevoir des critères d'évaluation de l'efficacité de la solution.

6. Capacité de raisonnement (Prise de décision)

Niveau 1

- La conséquence des erreurs est négligeable ou inexistante.
- La décision peut être facilement renversée.
- Tous les renseignements nécessaires à la prise de décisions sont connus.
- Il existe une procédure préétablie ou une hiérarchie décisionnelle. Les motifs d'exception sont clairement précisés.
- L'employé peut s'appuyer sur des décisions passées semblables auxquelles il a accès.
- La décision fait peu, ou ne fait pas, appel au jugement de l'employé.

Niveau 2

- Les tâches sont répétitives mais le contenu des tâches varie quelque peu.
- L'employé peut ordonner les tâches en observant un cadre déterminé par ses supérieurs, les règles de l'art ou une norme professionnelle.
- La priorité des différentes catégories de tâches est indiquée à l'employé. Celui-ci détermine ses propres priorités de tâches en les identifiant à ces différentes catégories.
- Le travail est parfois perturbé sans toutefois qu'il soit nécessaire de reformuler le plan de travail du jour.
- L'employé doit parfois coordonner son plan de travail avec celui des autres pour partager, par exemple, les outils de travail et le matériel.
- L'employé dispose d'un choix limité quant aux sources de travail.
- Aucun plan de travail n'est requis; cependant, l'ordre d'exécution des tâches peut influencer sur la productivité.

Niveau 3

- Les tâches sont variées mais s'inscrivent dans une structure ou une routine.
- L'employé jouit d'une grande autonomie dans l'ordre d'exécution de ses tâches mais doit respecter la structure globale, les règles de l'art ou les normes professionnelles qui régissent le travail ou le projet à exécuter.
- Les priorités sont déterminées par l'employé mais parfois sujettes à l'approbation de ses supérieurs.
- Le travail est perturbé à tel point qu'il est parfois nécessaire de rajuster l'ordre des tâches ou de revoir les horaires de travail.
- L'employé doit coordonner son plan de travail avec celui des autres afin d'entretenir un rapport constant entre plusieurs emplois. L'intégration entre ces emplois a déjà été établie et ne doit être que coordonnée.
- Les tâches proviennent de plusieurs sources, et l'employé est parfois tiraillé dans son emploi du temps. Il peut toutefois recourir à des critères ou des procédures préétablis pour déterminer ses priorités.
- L'employé agence en succession plusieurs tâches pour obtenir un maximum d'efficacité. Cette fonction est un élément important mais secondaire de son travail.

Niveau 4

- Les tâches sont très variées et ne sont pas encadrées par une structure ou une routine. L'employé adopte chaque jour un nouveau plan de travail.
- L'employé dispose du pouvoir décisionnel nécessaire quant à l'ordre d'exécution des tâches.
- L'employé détermine les priorités de travail.
- Le plan de travail du jour est continuellement perturbé, et l'employé doit parfois reformuler ses priorités d'action.
- L'employé doit consulter plusieurs personnes pour harmoniser son plan de travail au leur; l'intégration doit être créée.
- Les tâches proviennent de plusieurs sources et l'employé est parfois tiraillé dans son emploi du temps. Il doit exercer son jugement pour déterminer l'ordre des tâches à exécuter.
- L'employé agence en succession plusieurs tâches pour obtenir un maximum d'efficacité. Cette fonction est un élément important de son travail.

6. Capacité de raisonnement (Planification et organisation du travail)

Niveau 1

- Il y a peu de variété dans le travail; les tâches sont semblables et répétitives.
- L'employé ne décide pas, ou très rarement, de la séquence des tâches à exécuter.
- L'employé n'établit pas les priorités. Celles-ci lui sont indiquées ou les tâches sont Exécutées dans l'ordre où elles se présentent (pas d'ordre de priorité).
- Il n'y a pas de plan de travail du jour ou, s'il existe, il est rarement perturbé.
- L'employé travaille de façon autonome et n'est pas tenu de coordonner son travail avec celui des autres.
- Tout le travail provient d'une seule source.
- Ce critère ne s'applique pas à l'employé puisque celui-ci ne décide pas de l'ordre des tâches.

Niveau 2

- Les tâches sont répétitives mais le contenu des tâches varie quelque peu.
- L'employé peut ordonner les tâches en observant un cadre déterminé par ses supérieurs, les règles de l'art ou une norme professionnelle.
- La priorité des différentes catégories de tâches est indiquée à l'employé. Celui-ci détermine ses propres priorités de tâches en les identifiant à ces différentes catégories.
- Le travail est parfois perturbé sans toutefois qu'il soit nécessaire de reformuler le plan de travail du jour.
- L'employé doit parfois coordonner son plan de travail avec celui des autres pour partager, par exemple, les outils de travail et l'équipement.
- L'employé dispose d'un choix limité quant aux sources de travail.
- Aucun plan de travail n'est requis; cependant, l'ordre d'exécution des tâches peut influencer la productivité.

Niveau 3

- Les tâches sont variées mais s'inscrivent dans une structure ou une routine.
- L'employé jouit d'une grande autonomie dans l'ordre d'exécution de ses tâches mais doit respecter la structure globale, les règles de l'art ou les normes professionnelles qui régissent le travail ou le projet à exécuter.
- Les priorités sont déterminées par l'employé mais parfois sujettes à l'approbation de ses supérieurs.
- Le travail est perturbé à tel point qu'il est parfois nécessaire de rajuster l'ordre des tâches ou de revoir les horaires de travail.
- L'employé doit coordonner son plan de travail avec celui des autres afin d'entretenir un rapport constant entre plusieurs emplois. L'intégration entre ces emplois a déjà été établie et ne doit être que coordonnée.
- Les tâches proviennent de plusieurs sources et l'employé est parfois tiraillé dans son emploi du temps. Il peut toutefois recourir à des critères ou des procédures préétablis pour déterminer ses priorités.
- L'employé agence en succession plusieurs tâches pour obtenir un maximum d'efficacité. Cette fonction est un élément important mais secondaire de son travail.

Niveau 4

- Les tâches sont très variées et ne sont pas encadrées par une structure ou une routine. L'employé adopte chaque jour un nouveau plan de travail.
- L'employé dispose du pouvoir décisionnel nécessaire quant à l'ordre d'exécution des tâches.
- L'employé détermine les priorités de travail.
- Le plan de travail du jour est continuellement perturbé et l'employé doit parfois reformuler ses priorités d'action.
- L'employé doit consulter plusieurs personnes pour harmoniser son plan de travail au leur; l'intégration doit être créée.
- Les tâches proviennent de plusieurs sources et l'employé est parfois tiraillé dans son emploi du temps. Il doit exercer son jugement pour déterminer l'ordre des tâches à exécuter.
- L'employé agence en succession plusieurs tâches pour obtenir un maximum d'efficacité. Cette fonction est un élément important de son travail.

6. Capacité de raisonnement (Utilisation particulière de la mémoire)

Type 1

- **Mémorisation intentionnelle de procédures, de codes, de numéros de pièces, etc.**
- **Mémorisation par la répétition**
- Les *facteurs en milieu rural* se rappellent l'ordre des rues lorsqu'ils organisent les itinéraires de livraison. Les *caissières* se rappellent les codes de produits. Les *manutentionnaires de bagages* doivent se rappeler les numéros de code d'aéroport pour trier les bagages rapidement et sans erreur.

Type 2

- **Se rappeler les renseignements pour une courte période, par exemple, quelques minutes ou quelques heures.**
- Les *commis de travail général de bureau* se rappellent l'endroit où se trouvent des éléments clés du personnel auquel il faudra éventuellement s'adresser sous l'impulsion du moment. Les *serveurs* se rappellent différentes listes de « plats du jour » chaque jour. Les *manœuvres* se voient indiquer plusieurs choses à faire, et ils doivent se les rappeler jusqu'à ce que toutes les tâches soient terminées.

Type 3

- **Événements particuliers qui font que la mémorisation s'effectue sur une seule exposition.**
- Les *assistants en pharmacie* se rappellent de la demande d'un médicament en vente libre potentiellement dangereux présenté par un client lorsque celui-ci revient à la pharmacie pour présenter des demandes de renseignements de suivi.
Face à un problème mécanique, les *guides d'activités de sports et de loisir* se rappellent comment ils ont improvisé une réparation lorsqu'un problème de moteur semblable s'est présenté dans le passé.
Les *ouvriers pépiniéristes* se rappellent les diagnostics de maladies végétales et d'état de détérioration des végétaux pour pouvoir les reconnaître à l'avenir.

6. Capacité de raisonnement (Recherche de renseignements)

Niveau 1

- L'employé consulte des sources établies. Il cherche un numéro de téléphone dans l'annuaire, il appelle une compagnie aérienne pour des renseignements sur les horaires, il consulte un manuel ou encore utilise la ligne de dépannage touchant l'utilisation d'un logiciel. La source est fournie à l'employé; par exemple l'enquêteur par téléphone se voit fournir les noms des personnes à appeler ou leurs numéros de téléphone.
- L'information est utilisable telle qu'elle se présente, par exemple un numéro de téléphone, l'heure de départ d'un avion, la touche qui sert à créer un alinéa dans un logiciel de traitement de texte particulier.

Niveau 2

- L'employé ne consulte pas une source établie mais plutôt une source facile à repérer. Il peut par exemple consulter son superviseur ou ses collègues susceptibles de connaître la réponse.
- Traitement simple, l'employé n'ayant par exemple qu'à choisir des renseignements en fonction d'un critère établi, par exemple dresser une bibliographie ou une liste de fournisseurs de services dans un domaine donné.

Niveau 3

- L'employé doit effectuer une recherche poussée, par exemple retracer les témoins d'un crime, mettre sur pied des entrevues pour les besoins d'un projet de recherche, recueillir des échantillons pour des tests sur l'environnement.
- L'employé doit faire une certaine analyse et comprendre l'information pour pouvoir l'utiliser.

Niveau 4

- L'employé doit réunir des renseignements provenant de multiples sources ou encore, il doit créer lui-même l'information en effectuant, par exemple, la recherche en vue de découvrir un nouveau vaccin.
- L'employé doit réaliser une analyse ou une synthèse complexes en puisant à diverses sources d'information. L'information intervient dans le processus de solution à un problème. L'information est créée.

7. Travail d'équipe

Type 1

- **Travail en solitaire**
- Les employés travaillent seuls, en donnant à d'autres des produits ou de l'information sur l'avancement du travail.
- *Travailleurs de production* travaillant à la maison.

Type 2

- **Travail indépendant**
- Les travailleurs ne sont pas physiquement seuls, mais ils travaillent de façon indépendante, en coordonnant leur travail avec celui des autres.
Les *réceptionnistes* dans un grand bureau ou des *travailleurs de la chaîne de production* ayant des responsabilités à l'égard d'une partie très précise du processus travaillent dans un environnement où ils sont en contact avec d'autres travailleurs, mais leurs tâches sont accomplies indépendamment des autres.

Type 3

- **Travail avec un partenaire ou une aide**
- L'employé coordonne son travail et coopère avec un seul collègue de travail à la fois.
- Les *gens de métier* travaillent avec des apprentis.
- Les *assistantes dentaires* travaillent avec les dentistes.

Type 4

- **Travail en tant que membre d'une équipe**
- Une équipe est un groupe d'employés travaillant ensemble en vue de réaliser un produit ou d'accomplir une tâche en conjuguant leurs efforts et en collaborant de façon organisée.
- Membres d'une *équipe de production* travaillant ensemble pour réaliser un film ou un documentaire.

7. Travail d'équipe (Participation aux activités de supervision et de leadership)

Supervision et leadership

- **La participation aux activités de supervision et de leadership comprend une ou plusieurs des 12 fonctions suivantes :**
- participer à des discussions officielles sur les méthodes de travail ou l'amélioration des produits;
- formuler des suggestions afin d'améliorer les méthodes de travail;
- superviser le rendement des autres;
- renseigner d'autres employés ou leur enseigner comment exécuter certaines tâches;
- orienter les nouveaux employés;
- faire des recommandations d'embauche;
- prendre des décisions d'embauche;
- choisir des entrepreneurs et des fournisseurs;
- assigner des tâches routinières à d'autres employés;
- assigner des tâches nouvelles ou inhabituelles à d'autres employés;
- déterminer la formation nécessaire ou utile aux autres employés;
- traiter les griefs ou les plaintes des autres employés.

8. Informatique

Niveau 1

- Tâches requérant seulement l'utilisation élémentaire d'un outil contrôlé par ordinateur. L'utilisation de l'ordinateur se limite à quelques commandes de base et ne requiert pas de connaissance du logiciel.
- Autres caractéristiques de la tâche : Le nombre d'étapes à mémoriser est limité. La tâche relative à l'utilisation de l'ordinateur ne varie pas d'un cas à un autre.**

Niveau 2

- Tâches exigeant l'utilisation de plusieurs fonctions courantes des logiciels, telles que la simple mise en page d'un texte ou la recherche unidimensionnelle dans une base de données. Utilisation des logiciels pour un nombre limité de fonctions; saisie des données dans une structure préétablie; conversion des fichiers d'un format à un autre; production de lettres et de notes de service suivant des formats standard.
- Autres caractéristiques de la tâche : Le logiciel a été installé par quelqu'un d'autre et est utilisé selon les valeurs par défaut.**

Niveau 3

- Tâches requérant de multiples opérations et l'utilisation d'une grande variété de fonctions des logiciels ou options.
- Autres caractéristiques de la tâche : L'utilisateur peut être tenu d'installer le logiciel, de définir l'interface selon ses besoins et, au besoin, de configurer le logiciel et l'outil . Le travail peut être automatisé en créant ou en utilisant des macros, des modèles ou des messages informatisés. Les tâches sont plus variées qu'au niveau 2 et requièrent peut-être des essais ainsi que la résolution de problèmes pour obtenir les résultats voulus.**

Niveau 4

- Tâches complexes exigeant peut-être que l'utilisateur choisisse le logiciel qui convient le mieux à son travail. Tâches requérant de multiples opérations et une utilisation considérable des fonctions et caractéristiques des logiciels. Tâches requérant l'utilisation intégrée de plusieurs logiciels pour mener à bien son travail, gérer un réseau existant, ajouter ou modifier des comptes d'utilisateur, et assurer la mise à jour et la gestion des systèmes.
- Autres caractéristiques de la tâche : L'utilisateur peut être tenu de faire appel à certaines caractéristiques ou options peu utilisées des logiciels pour accomplir certaines tâches.**

Niveau 5

- Tâches impliquant l'évaluation des besoins en technologie de l'information, la sélection de solutions judicieuses en matière d'informatique et de logiciels, et l'évaluation des résultats. Tâches requérant une connaissance spécialisée des logiciels et des systèmes de technologie de l'information afin de concevoir et d'écrire des programmes informatiques personnalisés à des fins spécifiques.

9. Formation continue

La section consacrée à la formation continue comprend deux parties :

Description de l'apprentissage

- La section du profil des compétences essentielles consacrée à la formation continue commence par un paragraphe sans titre; le paragraphe décrit l'apprentissage continu ou l'amélioration des compétences qu'exige l'emploi. La nature des exigences est variable :
- formation en santé et en sécurité dans le contexte du travail;
- obtention et amélioration de titres professionnels;
- apprentissage du fonctionnement d'outils nouveaux, de nouvelles procédures ou de nouveaux produits et services.

Mécanismes d'acquisition des connaissances

La section sur les mécanismes d'acquisition des connaissances décrit, selon une formule standard, tous les mécanismes qui permettent l'acquisition des connaissances dans le cadre du travail. L'information est présentée sous forme de liste.

Il existe cinq mécanismes d'acquisition des connaissances. Ils ne seront pas tous nécessairement énumérés dans chaque profil des compétences essentielles. On ne mentionnera que ceux qui s'appliquent au groupe professionnel.

Les connaissances s'acquièrent :

- 1) dans le cadre des activités habituelles de travail;
- 2) auprès des collègues;
- 3) par une formation en cours d'emploi;
- 4) par la lecture ou d'autres formes d'auto-apprentissage :
 - a) au travail,
 - b) en dehors des heures de travail,
 - c) à l'aide de matériel fourni au travail,
 - d) à l'aide de matériel fourni par une association professionnelle ou un syndicat,
 - e) à l'aide de matériel que l'employé a trouvé de sa propre initiative,
- 5) par une formation externe :
 - a) durant les heures de travail, sans frais pour l'employé,
 - b) partiellement subventionnée,
 - c) aux frais de l'employé.

Conclusion

Dans ce guide, nous n'avons pas voulu vous présenter des activités traditionnelles que vous aviez déjà vues. L'importance est de bien connaître les compétences essentielles des carrières futures de vos apprenants.

Il s'agit de toujours y faire référence et de toujours adapter le contenu pour leur faire comprendre la réalité de leur future industrie. Le type d'activité n'est pas important, mais il faut qu'en même temps réaliser que la technologie est extrêmement importante dans les carrières de l'avenir alors vous avez une responsabilité de vous assurer qu'ils soient prêts pour cette réalité.

Demandez-leur de trouver du contenu de formation en ligne, des webinaires gratuits et des articles en ligne qu'ils peuvent créer l'habitude de continuer leur formation une fois leurs programmes ou cours terminés.

Bibliographie

Plus d'information sur la classification nationale des professions :

<http://www5.hrsdc.gc.ca/noc/Francais/cnp/2006/Bienvenue.aspx>

Pour trouver les descriptions des professions, vous pourriez consulter le site suivant :

<http://www5.hrsdc.gc.ca/noc/Francais/cnp/2006/IndexProfessions.aspx>

Le site de Service Canada offre aussi de l'information intéressante à cet égard :

http://www.servicecanada.gc.ca/fra/qc/emploi_avenir/statistiques_emploi_avenir.shtml

Autoévaluation du travail d'équipe :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/auto_evaluation_te.shtml

Autoévaluation de la formation continue

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/auto_evaluation_formation_continue.shtml

Exemple d'une évaluation de travail d'équipe

http://www.polymtl.ca/bap/docs/documents/Evaluation_travail_equipe.pdf

Grille d'évaluation du travail d'équipe – HEC Montréal

http://zonecours.hec.ca/documents/A2007-1-1373773.EE-Grille_evaluation_paires_travail_d_equipe.doc

La section 3 a été inspirée par le «Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles» du RHDCC ainsi que du site skills.edu.gov.on.ca