



Section 3

**Évaluer les compétences essentielles avec
les tests TOWES**



Qu'est-ce que TOWES?

TOWES (*Test of Workplace Essential Skills* ou Test des compétences essentielles dans le milieu de travail) est à la fois un test et une formation efficaces qui repose sur des documents authentiques du milieu du travail permettant de mesurer de façon adéquate trois compétences essentielles indispensables pour effectuer un travail en toute sécurité tout en étant productif : lecture de texte, utilisation de documents et calcul.

Pourquoi TOWES?

Les employés qui ne disposent pas des compétences essentielles présentent des risques d'accidents du travail plus élevés que les autres et sont souvent aussi moins productifs. Grâce à TOWES, les employeurs peuvent définir les lacunes des employés et leur offrir une formation sur mesure qui augmente leur rentabilité.

L'efficacité de TOWES

TOWES a été soumise à un processus de recherches psychométriques très développé qui a impliqué des milliers de Canadiens pour la phase de validation expérimentale à travers le pays. Ces résultats prouvent que TOWES est l'outil le plus fiable actuellement disponible au Canada pour mesurer les compétences essentielles.



Hauteur ! est un site internet où vous trouverez des versions gratuites de TOWES pour évaluer votre niveau de compétences essentielles. Il présente des modules de problèmes similaires à ceux utilisés dans un test TOWES.

Chaque module s'appuie sur un document - un mémo, un catalogue, des règlements, des bons de commande - associé à un contexte de travail donné. Les auto-évaluations trouvées sur le site Hauteur ! n'ont pas été soumises aux mêmes processus de validation scientifique qu'un test standard de TOWES. Il s'agit plus d'un outil informel pour démontrer toute la force de TOWES.

Dernière mise à jour : 22 juillet 2008

À quoi TOWES sert-il?

Plusieurs utilisateurs et applications spécifiques de TOWES sont cités ci-dessous. Certain(e)s évolueront au fil du temps tandis que TOWES trouvera sa place dans certaines industries ou certains secteurs de formation.

Évaluation des compétences pour des postes situés au premier niveau de recrutement dans une entreprise. TOWES permet aux employeurs de déterminer raisonnablement les qualifications requises pour un emploi donné. De nombreux employeurs utilisent le nombre d'années d'études ou tout autre diplôme comme crédit de compétences. Cela ne prend hélas pas en compte les disparités entre les systèmes d'éducation qui existent à travers le pays ni même les qualités des citoyens nés à l'étranger et qui possèdent probablement les compétences requises mais pas de formation canadienne en tant que telle.

Évaluation pédagogique - Enseignants, tuteurs, formateurs en alphabétisation, tous peuvent utiliser TOWES afin de placer des travailleurs dans divers programmes ou encore pour créer des programmes qui permettront à ces personnes d'atteindre leurs objectifs pédagogiques personnels.

Travail/Adaptation des travailleurs - Les changements rapides dans les technologies et les processus de travail, auxquels on peut ajouter les fermetures d'usines et la réduction d'effectif ont entraîné le développement de programmes efficaces d'adaptation. Une vaste évaluation reliée aux descriptions des compétences essentielles selon les emplois tels que listés dans la Classification nationale des professions (CNP) offre aux travailleurs et aux développeurs de programmes une méthode d'évaluation valide des compétences actuelles qui est, de plus, comparable aux qualifications requises pour toute une variété possible d'emplois. Les particuliers tout comme les personnes à la recherche d'un emploi peuvent se servir des résultats au test TOWES pour décider des futures formations qu'ils pourraient suivre.

Programme de transition École/Travail - Un test fiable et valide sur les compétences essentielles requises au travail peut être très utile pour les enseignants des écoles secondaires ainsi que pour les administrateurs scolaires. TOWES offre une base qui certifie les niveaux de compétences des étudiants et permet de promouvoir les « compétences en employabilité » auprès des enseignants ainsi que des étudiants.

Développements de standards nationaux - Un outil d'évaluation des compétences essentielles peut être utilisé afin d'établir des standards nationaux et des compétences spécifiques. Il permet aux entreprises d'évaluer les compétences de son personnel et de faire des comparaisons avec d'autres groupes de travailleurs.

Dernière mise à jour : 22 juillet 2008

Avantages de TOWES

En mesurant les niveaux de compétences essentielles avec TOWES :

- Les employeurs peuvent identifier et former les travailleurs pour une vaste gamme d'emplois;
- Les employés, les étudiants et les chercheurs d'emploi peuvent définir et perfectionner les compétences essentielles requises afin de prendre des décisions plus éclairées concernant leur carrière et leur éducation, accédant ainsi à des emplois mieux rémunérés exigeant des compétences plus développées;
- Les éducateurs et les formateurs peuvent identifier avec précision les forces et les faiblesses d'un candidat et mettre au point des stratégies d'intervention sur mesure.

Les résultats de TOWES donnent aux employeurs et aux formateurs les données fiables sur lesquelles ils s'appuient pour orienter leurs politiques en matière de recrutement et de la formation. D'après Statistique Canada, 47 pour cent des travailleurs canadiens ne possèdent pas les compétences adéquates dans les trois domaines essentiels pour assurer la sécurité et la productivité au travail, à savoir la lecture de texte, l'utilisation de documents et le calcul.

Pour les employeurs, les tests TOWES de la série G offrent :

- Une méthode valide et fiable pour déterminer le niveau de compétences essentielles d'un candidat dans le contexte professionnel canadien;
- Un outil qui met en lumière les lacunes dans les compétences, permettant d'optimiser l'investissement en formation;
- Un titre de compétences reconnu sur l'ensemble du territoire canadien comme test standardisé;
- Une mesure qui présente une alternative intéressante au diplôme de 12^e année;
- Un outil qui complète et améliore des autres outils de recrutement existants.

Pour les candidats, les tests TOWES de la série G offrent :

- Un titre de compétences à faible coût qui mesure les compétences exigées pour la sécurité et la productivité au travail;
- Un titre de compétences reconnu dans tout le Canada.

Les travailleurs, les chercheurs d'emploi et les apprenants peuvent organiser l'obtention de leur titre de compétence TOWES et du perfectionnement de leurs compétences à des centres de test situés dans tout le Canada et par des programmes financés par le gouvernement qui assurent des évaluations centrées sur l'emploi.

Dernière mise à jour : 22 juillet 2008

Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Produits et services](#)



Tests

[Tests TOWES de la série G](#) - Les tests de la série G de TOWES mesurent de façon précise les compétences essentielles dans les domaines suivants : lecture de texte, utilisation de documents et calcul... [pour en savoir plus](#)

[Tests TOWES sur mesure](#) - Les tests élaborés sur mesure sont des tests TOWES de la série G qui comportent des modules supplémentaires adaptés aux besoins uniques de votre secteur professionnel... [pour en savoir plus](#)

[Renseignements pour les candidats au test TOWES](#) - Le test sur les compétences essentielles dans le milieu de travail (TOWES) est un outil d'évaluation qui utilise des documents authentiques du milieu de travail afin d'évaluer 3 des 9 compétences essentielles... [pour en savoir plus](#)



Formation et service de consultation

[Formation en compétences essentielles](#) - En utilisant les mêmes éléments que TOWES, à savoir des documents authentiques du monde du travail ainsi que des tâches professionnelles données - BWESO est un programme pour les étudiants en éducation ou les employés dans des programmes d'éducation en milieu de travail... [pour en savoir plus](#)

[Services de consultation en compétences essentielles](#) - Cet atelier de 2 jours récemment développé a été créé pour les enseignants qui désirent se spécialiser dans l'enseignement et la formation sur les compétences essentielles en utilisant des documents authentiques plutôt que de conserver une approche académique traditionnelle... [pour en savoir plus](#)

Dernière mise à jour : 22 juillet 2008

Renseignements pour les candidats au test TOWES

- [Qu'est-ce que TOWES?](#)
- [À propos du test](#)
- [Quel test passez-vous?](#)
- [Comment passer un test TOWES ?](#)
- [Comment interpréter vos résultats TOWES ?](#)
- [Mesurer les compétences essentielles](#)

Qu'est-ce que TOWES?

Le test sur les compétences essentielles dans le milieu de travail (TOWES) est un outil d'évaluation qui utilise des documents authentiques du milieu de travail afin d'évaluer 3 des 9 compétences essentielles. TOWES évalue :

- **La lecture de texte:** la capacité à trouver et à utiliser l'information contenue dans un texte, des paragraphes, des lettres etc...
- **L'utilisation de documents:** la capacité à trouver et à utiliser les renseignements contenus dans des tableaux, des schémas, des listes, des dessins, des graphiques etc...
- **Calcul:** la capacité à trouver et à utiliser les informations quantitatives telles que des mesures, des calculs, des calendriers, des budgets, des devis, des données d'analyses etc...

Nous avons tous des compétences essentielles ! Les compétences essentielles ne sont pas les compétences techniques requises pour un poste particulier mais les compétences nécessaires dans tous les emplois. Il s'agit de compétences génériques, transférables qui permettent aux gens d'effectuer les tâches requises pour bien faire son travail. Ce qui distingue les emplois les uns des autres est le degré de compétence requis et la fréquence selon laquelle cette compétence est utilisée. Par exemple, certains travailleurs lisent des courriels de façon quotidienne tandis que d'autres lisent de longs rapports techniques sur une base mensuelle. Ces deux activités consistent à lire mais l'une est plus complexe que l'autre.

Lorsque vous passez un test TOWES, vous vous mettez à la place d'un travailleur auquel on a demandé d'effectuer telle ou telle tâche de travail. Chaque tâche ou question, va nécessiter que vous utilisiez au moins l'une des trois compétences essentielles telles que décrites plus haut. Les résultats de votre test TOWES détermineront vos niveaux en lecture, usage de documents et calcul.

Le gouvernement du Canada a développé des recherches auprès de milliers de travailleurs à travers le pays afin de créer les profils de compétences essentielles. Les profils de compétences essentielles précisent les compétences requises pour pouvoir travailler dans 200 postes différents.

Vous pouvez ensuite comparer vos résultats au test TOWES avec les niveaux présentés dans les profils de compétences essentielles afin de :

- Déterminer si vous disposez des compétences essentielles requises pour tel ou tel poste.
- Évaluer les secteurs dans lesquels il faudrait vous améliorer si vous souhaitez occuper un poste particulier.
- Mettre en avant vos capacités en ce qui concerne vos compétences essentielles lors d'un entretien d'embauche.

À propos du test

Un test TOWES s'effectue généralement en 2 heures, 2 heures et demi. Les tests TOWES comprennent environ 18 problèmes - un problème étant constitué de documents authentiques du monde professionnel auxquels sont rattachées des questions ou « tâches » directement reliées au problème traité. Même si vous n'êtes pas habitué au sujet traité dans le document donné, tous les éléments nécessaires pour répondre aux questions se trouvent dans les documents. Vous devriez être en mesure de répondre à la question ou accomplir la tâche de travail donnée simplement parce que vos compétences essentielles sont transférables d'un environnement à un autre ! Pour de plus amples renseignements :

- [Cliquez ici](#) pour accéder à la rubrique « À quoi TOWES sert-il ? »
- [Cliquez ici](#) pour obtenir des renseignements sur les avantages de TOWES.
- [Cliquez ici](#) pour accéder à la Foire aux Questions.

Quel test passez-vous?

Tous les tests TOWES mesurent les mêmes compétences essentielles - Lecture de texte, utilisation de documents et calcul. La différence entre les tests suivants se fonde sur les niveaux de compétences essentielles à évaluer et dans certains cas, sur des variantes de documents utilisés. Certains tests sont destinés tout particulièrement à des postes très précis.

Série G

Notre test TOWES le plus général. Il existe trois versions de cette série-là: FRE 101, FRE 201, FRE 301 - chacune d'elles est élaborée de sorte à évaluer des niveaux particuliers de compétences essentielles. Actuellement, le FRE 201 est disponible, les FRE 101 et FRE 301 seront disponibles dès octobre 2007.

Séries sectorielles

Notre série « administration et travail de bureau » et notre série « secteur manufacturier » contiennent des problèmes et utilisent des documents de travail qu'on trouve très souvent dans ces deux domaines professionnels. Pas encore disponibles en français.

Tests sur mesure

Des tests TOWES ont été développés sur mesure à la demande de certaines industries. Si vous avez des questions par rapport à un test sur mesure que vous allez passer, n'hésitez pas à contacter votre administrateur de test ou TOWES.

Comment passer un test TOWES ?

1. Se préparer au test TOWES

La meilleure préparation au test TOWES est de réviser le guide de préparation au test TOWES. Le Guide de Préparation inclut des recommandations sur la manière de passer le test ainsi que des exercices d'entraînement avec les réponses et les explications associées de sorte que vous vous familiarisiez avec le genre de questions que vous pourrez trouver dans un test TOWES. Vous pouvez télécharger une copie du Guide. Si vous n'avez pas accès à l'Internet, adressez vous directement à votre administrateur de test TOWES.

Il existe de nombreuses ressources supplémentaires disponibles en ligne pour vous aider à vous préparer au test TOWES, alors n'hésitez pas à en profiter ! Vos notes au test TOWES peuvent s'améliorer de façon significative si vous prenez le temps nécessaire pour réviser les exercices d'entraînement ainsi que vos compétences essentielles.

- [Cliquez ici](#) pour visualiser le guide de préparation à TOWES (format PDF).
- [Cliquez ici](#) pour visiter le site Hauteur! et vous entraîner sur des problèmes typiques.
- [Cliquez ici](#) pour visualiser un exemple de livret TOWES (format PDF) - échantillons de problèmes seulement.
- [Cliquez ici](#) pour accéder à d'autres ressources sur les compétences essentielles (format PDF).

2. Matériel

TOWES est un test crayon-papier. Vous aurez besoin d'un crayon, d'un surligneur et d'une calculatrice simple pour passer votre test. Vous devriez aussi vous souvenir d'apporter vos lunettes si vous en portez et que vous éprouvez de la difficulté à lire les petits caractères.

Les articles suivants ne sont pas autorisés lors de votre examen : calculatrices programmables, téléphones cellulaires et dictionnaires (incluant les dictionnaires électroniques ou les dictionnaires bilingues) ainsi que tout autre appareil électronique à mémoire. Veuillez noter que les correcteurs n'enlèvent pas de point pour les fautes d'orthographe.

3. Passer le test

Lisez bien les instructions reliées au test et aux questions posées. Les questions du livret TOWES ne sont pas conçues pour vous piéger, cependant, si vous ne prenez pas bien votre temps sur chaque exercice, vous pourriez passer à côté de données importantes indispensables pour bien répondre à la question. Essayez toutes les questions du test - vous ne perdrez pas de point pour les mauvaises réponses. Assurez-vous que votre réponse soit claire pour le correcteur. Si ce dernier n'est pas certain de ce que vous avez voulu donner comme réponse, il comptera cette question comme fausse. Veuillez bien conserver votre numéro de référence de livret TOWES. Ce numéro sera nécessaire si vous souhaitez obtenir des copies supplémentaires de vos résultats plus tard.

4. Repasser le test

Dans certains cas, les candidats doivent repasser le test TOWES. Une période d'attente obligatoire d'un mois est appliquée avant de pouvoir repasser le test. Contactez votre administrateur de test TOWES pour obtenir de plus amples renseignements sur les conditions de nouvelle passation du test.

Comment interpréter vos résultats TOWES ?

Les résultats au test seront distribués sur une base régulière. Lors de votre examen, votre administrateur de test vous fournira toutes les informations dont vous aurez besoin pour obtenir vos notes. Les résultats sont strictement confidentiels.

Vous recevrez un rapport individuel de vos notes qui vous présentera votre niveau actuel en compétences essentielles soit la lecture de texte, l'utilisation de documents et le calcul. En fonction de votre niveau, le rapport présentera également la correspondance entre vos compétences essentielles et les types d'emploi que vous pourriez occuper. Il vous indiquera aussi sur quelle(s) compétence(s) travailler.

Certains rapports individuels souligneront aussi l'étendue des niveaux requis pour occuper tel ou tel poste selon les profils professionnels développés par le Gouvernement du Canada. Ces informations peuvent vous aider à évaluer de quelle manière votre niveau en compétences essentielles peut se comparer aux exigences des 200 postes identifiés par le gouvernement canadien. Vous avez bien plus de chances de réussir votre travail si vous disposez des compétences appropriées !

Visitez la [base de données sur les compétences essentielles de RHDS \(Ressources humaines et développement social du Canada\)](#) pour visualiser les niveaux de compétences requis pour le poste que vous visez.

Mesurer les compétences essentielles

La complexité des tâches de travail sont décrites sur une échelle en 5 points, les tâches de niveau 1 étant considérées comme les moins difficiles et les tâches de niveau 5 étant considérées comme les plus complexes. Tous les emplois exigent de la part des travailleurs la capacité à effectuer des tâches de divers niveaux mais certains postes exigent de leurs employés d'effectuer des tâches difficiles sur une base régulière.

- [Cliquez ici](#) pour contacter l'équipe TOWES

Dernière mise à jour : 22 juillet 2008

Section 4



Dans cette section nous vous présentons les outils suivants :

Système de codification de la CNP – Extrait du guide de l'utilisateur des outils véritables.

Manuels à l'usage des employeurs - CNP

La roue d'outils des compétences essentielles – employeur

La roue d'outils des compétences essentielles – employé

Outils regroupés dans trois catégories :

- L'Évaluation
- L'Apprentissage
- Le Soutien à la formation



Extrait du Guide de l'utilisateur des outils véritables en milieu de travail

<http://www5.rhdsc.gc.ca/CNP/Francais/CNP/2006/Bienvenue.aspx>

English	Contactez-nous	Aide	Recherche	Site du Canada
---------	----------------	------	-----------	----------------

Accueil	Au sujet de ce site	Plan du site	Qu'est-ce que PRH?	Liens connexes
---------	---------------------	--------------	--------------------	----------------

Une collection d'outils véritables employés en milieu de travail



Système de codification de la Classification nationale des professions (CNP)

Le site Web de RHDCC contient des renseignements détaillés sur la [Classification nationale des professions \(CNP\)](#). Les conseillers en carrières s'intéressent tout particulièrement au système de CNP et au Guide sur les carrières.

La CNP est un système de classification d'envergure internationale qui sert à compiler, à analyser et à communiquer des renseignements sur les professions existant sur le marché du travail canadien. Elle comprend environ 25 000 appellations qui sont classifiées en 522 groupes professionnels par niveau et genre de [compétences](#).

Niveau de compétences

- Le niveau de compétences se définit selon le niveau et le genre d'études et de formation qui sont requis pour accéder à un emploi et en remplir les fonctions. Il existe quatre catégories de niveaux de compétences :
 - Niveau de compétences A** (personnel professionnel) : diplôme universitaire.
 - Niveau de compétences B** (personnel technique, paraprofessionnel et spécialisé) : de deux à trois ans d'études postsecondaires; ou de deux à quatre ans d'apprentissage; ou de trois à quatre ans d'études secondaires et plus de deux ans de formation en cours d'emploi, de cours de formation externe ou d'expérience de travail spécifique.
 - Niveau de compétences C** (personnel intermédiaire) : d'un à quatre ans d'études secondaires, jusqu'à deux années de formation en cours d'emploi, des cours de formation externe ou une expérience de travail spécifique.
 - Niveau de compétences D** (personnel élémentaire et manœuvres) : d'un à deux ans d'études secondaires et une brève démonstration du travail ou une formation en cours d'emploi.

Les documents formant cette collection viennent surtout de professions auxquelles on a attribué un niveau de compétences C ou D, sauf quelques-unes dont le niveau de compétences est B.

• Genre de compétences

Le genre de compétences se définit selon le type de travail exécuté et tient compte du secteur d'activité. Il existe 10 catégories génériques de genres de compétences :

- Membres des corps législatifs et cadres supérieurs (aucune catégorie de niveau de compétences ne leur a été attribuée parce que des facteurs autres que l'éducation et la formation sont souvent des déterminants d'emploi plus significatifs).
- Affaires, finances et administration.
- Sciences naturelles et appliquées et professions apparentées.
- Secteur de la santé.
- Personnel professionnel des sciences sociales, de l'enseignement, de l'administration publique et de la religion.
- Arts, culture, sports et loisirs.
- Vente et services.
- Métiers, transport et machinerie.
- Secteur primaire.
- Transformation, fabrication et services d'utilité publique.

La collection comprend des documents qui ont trait aux genres de compétences suivants : Affaires, finances et administration; Secteur de la santé; Vente et services; Métiers, transport et machinerie; Secteur primaire; Transformation, fabrication et services d'utilité publique.



Comme on peut le voir dans le [diagramme](#) qui précède, le système de codification de la CNP est fondé sur une classification hiérarchique comportant trois niveaux. Chaque grand groupe professionnel ainsi que chaque sous-groupe ou groupe de base a son propre [code](#). Un code à deux chiffres est attribué au niveau du grand groupe. Un troisième chiffre est ajouté au niveau du sous-groupe et un quatrième, au niveau du groupe de base. Les renseignements sur la profession fournis pour chaque [document](#) authentique en milieu de travail se situent au niveau du groupe de base et comportent un code à quatre chiffres de la CNP, l'appellation du groupe professionnel et l'appellation du poste particulier.

Appliquons le système de codification de la CNP à un exemple connu : CNP 4141.

- Grand groupe : 4 1: Personnel professionnel des sciences sociales, de l'enseignement, de l'administration publique et de la religion.
- Sous-groupe : 4 1 4: Enseignants/enseignantes et conseillers/conseillères pédagogiques aux niveaux secondaire et primaire.
- Groupe de base : 4 1 4 1: Enseignants/enseignantes au niveau secondaire.

L'appellation du groupe professionnel au niveau du groupe de base est enseignants/enseignantes au niveau secondaire. Voici des exemples d'appellations de postes classifiés dans ce groupe : professeur/professeure à l'éducation aux adultes au niveau secondaire; bibliothécaire d'école secondaire; professeur suppléant/professeure suppléante au niveau secondaire et professeur/professeure de français, langue seconde au niveau secondaire.

Voici les renseignements sur la profession fournis pour chaque document authentique en milieu de travail de la collection : le code à quatre chiffres de la CNP, l'appellation du groupe professionnel et l'appellation du poste particulier (p. ex., CNP 4141, enseignants/enseignantes au niveau secondaire; appellation d'emploi : professeur/professeure d'histoire au niveau secondaire).

Les deux premiers chiffres de chaque code sont une indication de la catégorie à laquelle appartiennent le genre et le niveau de compétences. Le premier chiffre de chaque code indique le genre de compétences et le second, le niveau de compétences.

Si le premier chiffre du code de la CNP est	. . . la catégorie du genre de compétences est :
1	Affaires, finances et administration
2	Sciences naturelles et appliquées et professions apparentées
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
Si le deuxième chiffre du code de la CNP est	. . . la catégorie de niveau de compétences est
1	Niveau de compétences A (professions libérales)
2 or 3	Niveau de compétences B (personnel technique, paraprofessionnel et spécialisé)
4 or 5	Niveau de compétences C (personnel intermédiaire)
6	Niveau de compétences D (personnel élémentaire et manœuvres)

Revenons à notre exemple du CNP 4141 . . .

Le premier chiffre étant 4, la catégorie du genre de compétences est personnel professionnel des sciences sociales, de l'enseignement, de l'administration publique et de la religion. Le deuxième chiffre étant 1, le niveau de compétences est A, indiquant que le niveau d'entrée de la profession est un diplôme universitaire.

Dernière mise à jour: 2007-06-21

Recherche rapide

Entrer le code CNP à 4 chiffres ou votre appellation d'emploi

Rechercher dans la CNP

Pour rechercher dans la CNP...

CNP

- Accueil
- À propos de la CNP
- Du nouveau @ la CNP
- Prochainement
- Descriptions des professions
- Matrice
- Tutoriel
- Guide sur les carrières
- Manuel à l'usage des employeurs
- Service Web de la CNP
- FAQ
- Commander nos produits
- Contactez-nous
- Besoin d'aide?
- Sites Web connexes

Notre ministère

- Ministres
- À notre sujet
- Quoi de neuf
- Salle de presse
- Commander nos produits
- Index de A à Z

Explorez notre site

**Sujets
Politiques et
programmes**

Divulgence proactive

[Accueil](#) > Du nouveau @ la CNP

Du nouveau @ la CNP

Descriptions de travail: Manuel à l'usage des employeurs

Nous sommes heureux d'annoncer le lancement d'un outil créé pour aider les petites et moyennes entreprises dans leurs activités de gestion de ressources humaines - *Descriptions de travail : Manuel à l'usage des employeurs*.

Fondé à partir de la Classification Nationale des professions (CNP), ce manuel aidera les utilisateurs à rédiger des descriptions de travail pour recruter des employés, évaluer leur rendement et identifier les besoins en formation.

Pour en savoir davantage, consultez le [Manuel à l'usage des employeurs en format .pdf](#).

Service Web de la CNP

Votre organisation requiert-elle l'accès en direct aux données de la CNP? Si oui, [contactez-nous](#) afin d'en apprendre davantage sur le service Web de la CNP qui est maintenant disponible et sur la manière dont cette innovation peut vous épargner temps et argent.

CNP 2006

Le site Web de la CNP reflète à présent l'information de la CNP 2006. Bien qu'aucune modification à la structure de la CNP n'ait eu lieu au cours de la mise à jour de 2006, les utilisateurs peuvent y trouver:

Des changements éditoriaux mineurs effectués à un petit nombre de titres de groupes de base

Une révision et des mises à jour effectuées à plus de 150 des 520 descriptions des groupes de base, qui comprennent les sections suivantes : l'énoncé principal, les fonctions principales, les conditions d'accès à la profession, les renseignements supplémentaires et les appellations à ne pas confondre

Les modifications et nouveaux titres, incluant les titres sexospécifiques ajoutés à l'index des titres existant de la CNP

[Contactez-nous](#) pour toutes questions au sujet de la CNP 2006.

Ici, vous accédez à la liste des outils disponibles pour les employeurs.
Accédez au site des compétences essentielles.

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

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



Ressources humaines et
Développement des compétences Canada

Human Resources and
Skills Development Canada

Canada

English	Contactez-nous	Aide	Recherche	Site du Canada
Accueil	Au sujet de ce site	Plan du site	Qu'est-ce que PRH?	Liens connexes

Compétences essentielles

● [Qu'entend-on par compétences essentielles?](#)

● [Profils des compétences essentielles](#)

● [Documents véritables utilisés en milieu de travail](#)

● [Trousse d'outils sur les compétences essentielles](#)

● [Publications et recherches](#)

● [Liens connexes](#)

●

●

Le présent site offre des outils gratuits et conviviaux visant à aider les apprenants, les employeurs et les intervenants à prendre des mesures à l'égard de l'alphabétisation et des compétences essentielles.

[Cherchez parmi plus de 300 profils d'emploi](#) pour voir comment ces compétences sont utilisées en milieu de travail.

Utilisez la trousse d'outils pour l'alphabétisation et les compétences essentielles afin d'appuyer l'amélioration des compétences au travail et dans la vie quotidienne.

Les outils sont classés selon les trois catégories suivantes :

- [Évaluation](#)
- [Apprentissage](#)
- [Soutien à la formation](#)

Vos [commentaires](#) au sujet de ces outils sont les bienvenus. Pour commander des exemplaires d'outils et d'autres publications sur les compétences essentielles, veuillez consulter la section [Publications et recherches](#)

Quoi de neuf

- 2009 calendrier
- Tableau de catégorisation d'outils



English	Contactez-nous	Aide	Recherche	Site du Canada
Accueil	Au sujet de ce site	Plan du site	Qu'est-ce que PRH?	Liens connexes

- [Qu'entend-on par compétences essentielles?](#)
- [Profils des compétences essentielles](#)
- [Documents véritables utilisés en milieu de travail](#)
- [Trousse d'outils sur les compétences essentielles](#)
- [Publications et recherches](#)
- [Liens connexes](#)
-
-



Trousse d'outils pour l'alphabétisation et les compétences essentielles

La trousse d'outils pour l'alphabétisation et les compétences essentielles consiste en une série d'outils gratuits et conviviaux, qui aident les utilisateurs à relever différents défis en matière d'alphabétisation et de compétences essentielles.

La trousse d'outils offre de l'aide dans les domaines suivants : [sensibilisation](#), [évaluation](#), [apprentissage](#) et [soutien à la formation](#).

Consultez les cases qui sont cochées (✓) pour identifier les outils qui vous seraient les plus utiles.

Vos [commentaires](#) au sujet des outils sont toujours les bienvenus. Pour commander des exemplaires des outils et des documents de soutien, veuillez consulter la section « [Publications et recherches](#) » de notre site Web.

Dernière mise à
jour: 2009-01-20



[Avis importants](#)

Sensibilisation

Nom d'outils	Outils pour...		
	Employés/ Apprenants	Groupes communautaires	Employeurs/ Formateurs
En quoi consistent les compétences essentielles?	✓	✓	✓
Qu'est-ce qu'est le Projet de recherche sur les compétences essentielles?	✓	✓	✓
En quoi consistent les profils des compétences essentielles?	✓	✓	✓
Développer les compétences essentielles en milieu de travail		✓	✓
Vivre et apprendre - Histoires à succès concernant les compétences essentielles	✓	✓	✓
Initiatives sur les compétences essentielles des conseils sectoriels : Études de cas		✓	✓

Évaluation

Nom d'outils	Outils pour...		
	Employés/ Apprenants	Groupes communautaires	Employeurs/ Formateurs
Évaluation des besoins organisationnels			✓
Sondage sur le lieu de travail			✓
Examen du milieu de travail			✓
Vérification à l'embauche			✓
Indicateur de compétences essentielles en documents physique: Lecture Utilisation de documents Calcul	✓	✓	✓
Indicateur de compétences essentielles en ligne : Utilisation de documents Calcul	✓	✓	✓
A venir! <i>Auto-évaluations :</i> <i>Communication orale</i> <i>Informatique</i> <i>Rédaction</i> <i>Utilisation de documents</i> <i>Calcul</i> <i>Travail d'équipe</i> <i>Formation continue</i>	✓	✓	✓

Apprentissage

Nom d'outils	Outils pour...		
	Employés/ Apprenants	Groupes communautaires	Employeurs/ Formateurs
Fiche de conseils : Utilisation de documents Communication orale Informatique A venir! <i>Travail d'équipe</i>	✓	✓	✓
Passeport	✓	✓	✓
Profil	✓	✓	✓
Problème Réglé! Guide pour les employeurs et les formateurs		✓	✓
Problème Réglé! Guide pour les employés et les apprenants	✓	✓	

Soutien à la formation

Nom d'outils	Outils pour...		
	Employés/ Apprenants	Groupes communautaires	Employeurs/ Formateurs
Plan d' Action : Introduction		✓	✓
Plan d' Action : Guide		✓	✓
Activités de formation		✓	✓
A venir! <i>Mentorat et les compétences essentielles</i>			✓
A venir! <i>L'amélioration d'emplois et les compétences essentielles</i>			✓
A venir! <i>L'aide-entrevue</i>		✓	✓

Pour commander les publications

English	Contactez-nous	Aide	Recherche	Site du Canada
---------	----------------	------	-----------	----------------

Accueil	Au sujet de ce site	Plan du site	Qu'est-ce que PRH?	Liens connexes
---------	---------------------	--------------	--------------------	----------------

Compétences essentielles

● [Qu'entend-on par compétences essentielles?](#)

● [Profils des compétences essentielles](#)

● [Documents véritables utilisés en milieu de travail](#)

● [Trousse d'outils sur les compétences essentielles](#)

● [Publications et recherches](#)

● Liens connexes

●

●

Publications et recherches

Publications

Pour obtenir des publications sur les compétences essentielles, veuillez s.v.p. envoyer votre demande par courrier ou par télécopieur au :

Centre de renseignements

Ressources humaines et Développement des compétences Canada
140, Promenade du Portage
Phase IV, niveau 0
Gatineau (Québec)
K1A 0J9
Télécopieur : (819) 953-7260
Courriel: publications@hrsdsc-rhdsc.gc.ca

Veuillez inclure le numéro de la publication dans votre demande :

NOUVEAU

***2009 calendrier du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles
(WP-081-12-08)***

Sensibilisation	
Nom d'outil	Numéro du publication
Définition des compétences essentielles	WP-077-04-08
En quoi consistent les compétences essentielles?	WP-077-07-08
Qu'est-ce qu'est le Projet de recherche sur les compétences essentielles?	HIP-025-11-04
En quoi consistent les profils des compétences essentielles?	HIP-010-12-06
Développer les compétences essentielles en milieu de travail	HIP-028-03-05F
Vivre et apprendre - Histoires à succès concernant les compétences essentielles	HIP-031-02-06F
Initiatives sur les compétences essentielles des conseils sectoriels : Études de cas	WP-061-03-08F

Évaluation	
Nom d'outil	Numéro du publication
Évaluation des besoins organisationnels	WP-060-03-08F
Sondage sur le lieu de travail	WP-028-02-07F
Examen du milieu de travail	WP-029-02-07F
Vérification à l'embauche	WP-031-02-07F
Indicateur de la capacité de lecture	WP-039-06-07F
Indicateur de la capacité d'utilisation des documents	WP-040-06-07F
Indicateur de la capacité de calcul	WP-038-06-07F
Apprentissage	
Nom d'outil	Numéro du publication
Fiche de conseils sur la communication orale	WP-072-1-03-08F
Fiche de conseils sur l'utilisation de documents	WP-071-1-03-08F
Fiche de conseils sur l'informatique	WP-070-1-03-08F
Passeport	WP-037-01-08F
Profil	WP-036-01-08F
Problème Réglé! Guide pour les employeurs et les formateurs	WP-063-03-08F
Problème Réglé! Guide pour les employés et les apprenants\	WP-064-03-08F
Soutien à la formation	
Nom d'outil	Numéro du publication
Plan d'Action - Introduction	WP-062-03-08F
Plan d'Action - Guide	WP-059-03-08F
Activités de formation	WP-030-02-07F

2009-01-20