

# Présentations

Dites-nous...

- ▶ votre nom
- ▶ la raison de votre participation à cet atelier
- ▶ ce que vous espérez retirer de cet atelier
- ▶ quelque chose de spécial à votre sujet

# Exercice pour briser la glace

But :

Essayer de faire deviner le nom de la personnalité connue sur votre feuillet

Règles :

- ▶ Vous devez utiliser seulement les compétences essentielles (CE) qui vous sont attribuées (communication verbale ou rédaction) et donner des indices à votre partenaire

# Instructions :

- ▶ Prenez un feuillet jaune sur lequel est inscrit un nom (fourni par l'animateur). Vous y trouverez le nom d'une personnalité connue. Ne divulguez pas ce nom.
- ▶ Prenez un feuillet rose. Vous y lirez «Communication verbale» ou «Rédaction». Si vous pigez le feuillet «Rédaction», vous aurez besoin d'un papier et d'un stylo ou d'un crayon.

# Introduction aux compétences essentielles

- ▶ En 1994, Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) a amorcé une étude de recherche nationale, le Projet de recherche sur les compétences essentielles (PRCE), dans le but d'examiner comment les compétences essentielles ont été utilisées dans différents emplois.
- ▶ RHDC a examiné la recherche et adapté les échelles de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes (EIAA), qui consistait notamment à comparer la lecture de textes, l'utilisation de documents et le calcul à l'échelle de 500 points de l'EIAA.

# Introduction aux compétences essentielles

- ▶ La recherche sur les CE découle des demandes de l'industrie pour un système standard permettant de mesurer les compétences; le niveau de scolarité (à tous les niveaux) n'est généralement pas normalisé et peut-être difficile à comparer.
- ▶ L'emploi canadien moyen nécessite des compétences essentielles (lecture de textes, utilisation de documents et calcul) de niveau 3
- ▶ 42 % des Canadiens ont un niveau inférieur à 3

# Début de l'exercice...

- ▶ Utilisez des blocs pour construire une tour/bâtiment

# Conclusions de l'exercice...

- ▶ Qu'est-ce qui fait tenir le bâtiment?
- ▶ Quelles sont les caractéristiques d'un bon bâtiment?

# Les compétences essentielles sont...

- ▶ Le FONDAMENT de toutes les autres compétences
- ▶ Le «VELCRO» auquel toutes les autres compétences se collent
- ▶ Les compétences dont les employés ont besoin pour faire leur travail de façon SÉCURITAIRE, COMPLÈTE et EFFICIENTE



# Les 9 compétences essentielles

- ▶ Lecture de textes
- ▶ Utilisation de documents
- ▶ Rédaction
- ▶ Calcul
- ▶ Communication verbale
- ▶ Travail d'équipe
- ▶ Capacité de raisonnement (notez qu'il y a 6 sections)
- ▶ Informatique
- ▶ Formation continue

# Mythes au sujet des compétences essentielles

**Mythe no 1 :**

Soit vous avez des compétences essentielles,  
soit vous n'en avez pas

**Réalité :**

Il y a différents niveaux de complexité

# Mythes au sujet des compétences essentielles

## **Mythe no 2 :**

Les employeurs/employés n'ont pas à se préoccuper des CE si le travail se fait.

## **Réalité :**

L'économie mondiale nécessite une formation continue

# Mythes au sujet des compétences essentielles

## **Mythe no 3 :**

Si vous pouvez le cacher, l'absence de CE n'affectera pas votre vie

## **Réalité :**

Il y a une plus grande possibilité de chômage ou de chômage prolongé si vos niveaux de CE sont bas

# Mythes au sujet des compétences essentielles

## **Mythe no 4 :**

Les employeurs feraient un meilleur investissement s'ils «formaient les meilleurs et oubliaient le reste»

## **Réalité :**

Compte tenu de l'évolution démographique et des exigences futures du milieu de travail, tout le monde bénéficiera du perfectionnement des compétences

# Mythes au sujet des compétences essentielles

## **Mythe no 5 :**

Les employeurs qui embauchent en fonction du degré de scolarité n'ont pas à se préoccuper des CE

## **Réalité :**

Beaucoup de diplômés à tous les niveaux ne possèdent pas les CE que la plupart des employeurs recherchent

# Les neuf compétences essentielles

## LECTURE DE TEXTES :

- ▶ La lecture de textes consiste à lire des phrases ou des paragraphes

(Ex: comme des notes, lettres, notes de services, manuels, spécifications, règlements, livres, rapports, revues spécialisées)

- ▶ Les textes comprennent : les formulaires et les étiquettes contenant au moins un paragraphe; les médias imprimés et non imprimés

(Ex: comme les écrans d'ordinateurs, les textes sur microfiches) et des textes d'un paragraphe dans des diagrammes, des tableaux et des graphiques.

# UTILISATION DE DOCUMENTS :

- ▶ Désigne les tâches qui comportent diverses façons de présenter l'information dans lesquelles des mots, des chiffres, des symboles et d'autres éléments visuels (comme des lignes, des couleurs, des formes) ont un sens selon leur disposition dans l'espace.



# RÉDACTION :

- ▶ Comprend la rédaction de textes et l'inscription des documents, comme remplir des formulaires. Comprend également la rédaction sur des supports autres que le papier, comme la saisie de texte sur le clavier d'un ordinateur.

# CALCUL :

- ▶ Désigne l'utilisation de nombres au travail et la nécessité de penser en termes quantitatifs pour effectuer une tâche.

# COMMUNICATION VERBALE :

- ▶ Consiste à utiliser la parole pour exprimer ou échanger des pensées ou des renseignements dans le cadre du travail.

# TRAVAIL D'ÉQUIPE :

- ▶ Concerne les employés qui travaillent avec d'autres pour effectuer leurs tâches.

Travaillent-ils seuls?

Travaillent-ils avec un partenaire ou un assistant?

Travaillent-ils comme membre d'une équipe?

# CAPACITÉ DE RAISONNEMENT :

## Résolution de problèmes :

- ▶ Concerne les problèmes qui nécessitent des solutions. La plupart des problèmes touchent des aspects mécaniques, des gens ou des situations.

## Prise de décisions :

- ▶ Consiste à faire un choix parmi des options. Les tâches liées à la résolution des problèmes comprennent habituellement un élément de prise de décisions, mais toute prise de décisions ne s'inscrit pas dans un processus de résolution de problèmes.

# CAPACITÉ DE RAISONNEMENT (SUITE) :

## Pensée critique :

- ▶ Processus qui consiste à évaluer des idées ou des renseignements, en utilisant un raisonnement rationnel et logique, et de recourir à des critères objectifs pour poser un jugement rationnel au sujet de la valeur ou de déterminer les points forts et les points faibles.

## Planification et organisation du travail :

- ▶ La mesure dans laquelle les travailleurs doivent planifier et organiser leurs tâches. Ne comprend pas la participation à la fonction de planification de l'organisme dans lequel ils travaillent, même si elle fait partie de la catégorie Autres renseignements.

# CAPACITÉ DE RAISONNEMENT (SUITE) :

## Utilisation particulière de la mémoire :

- ▶ Comprend toute utilisation particulière ou inhabituelle de la mémoire pour les travailleurs du groupe professionnel.

## Recherche de renseignements :

- ▶ Consiste à consulter une variété de sources, dont des textes, des personnes ou des bases de données informatiques ou des systèmes d'information.

# INFORMATIQUE:

- ▶ Indique la variété et la complexité de l'utilisation de l'informatique dans le groupe professionnel.



# FORMATION CONTINUE:

- ▶ Examine l'obligation de participer à un processus continu d'acquisition de compétences et de connaissances.

# Où trouverez-vous les compétences essentielles?

- ▶ Indiqué sur les offres d'emploi de Service Canada  
Site Web : [www.jobbank.gc.ca](http://www.jobbank.gc.ca)
- ▶ Passeport-compétences de l'Ontario  
Site Web : <http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp?lang=fr>
- ▶ Profils de compétences essentielles  
Site Web :  
[http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences\\_essentielles/generale/ac\\_cueil.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/ac_cueil.shtml)
- ▶ Évaluations TOWES  
Site Web : [www.towes.ca](http://www.towes.ca)
- ▶ Descriptions de poste  
Site Web : [http://www10.hrsdc.gc.ca/ES/Francais/tous\\_profiles.aspx](http://www10.hrsdc.gc.ca/ES/Francais/tous_profiles.aspx)

# Niveaux de complexité des compétences essentielles

- ▶ Il ne suffit pas de «pouvoir lire» ou d'avoir des aptitudes pour les communications verbales
- ▶ Le format des compétences essentielles comprend également des niveaux de complexité
- ▶ Il y a différents niveaux d'utilisation des compétences essentielles dans les profils et, de façon générale, dans la main-d'œuvre canadienne

# Échelles de complexité des compétences essentielles

- ▶ Chaque CE a une échelle de niveaux de complexité
- ▶ Certains sont de niveau 1-4, d'autres de niveau 1-5
- ▶ Le niveau 1 est un point de départ et chaque niveau est supérieur au précédent
- ▶ Les analystes des compétences essentielles examinent les descriptions de poste et assignent un niveau de complexité à chaque tâche

# Évaluations de la complexité des CE

- ▶ Tous les profils de CE ont des descriptions qui comportent des évaluations de la complexité
- ▶ Les Passeports-compétences de l'Ontario ont également les évaluations de la complexité
- ▶ Les profils de CE ont un éventail de niveaux de compétence

# Mots clés associés aux niveaux de compétences essentielles :

- ▶ Niveau 1 – Localiser
- ▶ Niveau 2 – Fonctionner par cycles
- ▶ Niveau  $\frac{3}{4}$  – Intégrer
- ▶ Niveau  $\frac{4}{5}$  – Produire

# TRAVAIL D'ÉQUIPE

# Travail d'équipe

- ▶ Le travail d'équipe traite de la mesure dans laquelle les employés travaillent avec les autres pour effectuer leurs tâches. Doivent-ils coopérer avec les autres? Doivent-ils faire preuve de discipline personnelle suffisante pour atteindre les objectifs de travail en travaillant seuls?\*

\* Site Web des compétences essentielles de RHDC



# *Types de contextes de travail*

## **Travailler en solitaire**

- ▶ Les employés travaillent seuls, en donnant à d'autres des produits ou de l'information au sujet du progrès du travail.
- ▶ Les travailleurs de production à domicile travaillent seuls à la maison.

## **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 les travailleurs de la chaîne de production ayant une responsabilité pour une partie précise du processus travaillent dans un environnement physique où il y a d'autres travailleurs, mais ils travaillent essentiellement seuls.

## **Travailler avec un partenaire ou un assistant**

- ▶ Un travailleur coordonne son travail et coopère avec un seul collègue de travail en même temps.
- ▶ Les gens de métier travaillent avec un apprenti.
- ▶ Les assistantes dentaires travaillent avec des dentistes.

## **Travailler en tant que membre d'une équipe**

- ▶ Une équipe est un groupe d'employés travaillant ensemble pour fabriquer un produit ou accomplir une tâche en conjuguant leurs efforts et en coopérant de façon organisée.
- ▶ Les membres d'une équipe de production travaillent ensemble pour réaliser un film ou un documentaire.\*

# Travail d'équipe

Le travail d'équipe peut comporter :

- ▶ la communication verbale
- ▶ la rédaction
- ▶ le travail d'équipe
- ▶ la résolution de problèmes
- ▶ la recherche de renseignements

# Évaluez votre milieu de travail et vos exigences de travail...

- ▶ Pensez à votre situation de travail actuelle
- ▶ Puisez dans vos connaissances et votre expérience quotidienne
- ▶ Le cas échéant, utilisez le Profil des compétences essentielles de votre poste actuel pour effectuer l'Évaluation en milieu de travail pour le travail d'équipe



## TRAVAIL D'ÉQUIPE

Presque tous les emplois sur le marché du travail canadien nécessitent une forme d'interaction avec les autres. Cette interaction peut comprendre des échanges en direct, face à face, des téléconférences, des appels téléphoniques, des courriels, des blogues, des télécopies, etc. Les tâches qui nécessitent un travail d'équipe peuvent être explicites avec des règles et des routines claires ou elles peuvent être plus complexes et l'interaction peut nécessiter la négociation, faire face à des situations imprévisibles, l'établissement d'objectifs et la prise en compte de facteurs complexes. Notre travail peut être géré et coordonné par d'autres ou il peut nécessiter la supervision, la gestion et la coordination du travail des autres. Prenez quelques minutes pour répondre aux questions suivantes pour évaluer le travail requis dans votre poste actuel.

Décrivez les tâches qui nécessitent une interaction avec d'autres personnes dans votre travail:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

À quelle fréquence travaillez-vous avec d'autres personnes? personnes?
<input type="checkbox"/> Tout le temps
<input type="checkbox"/> Quelques fois par jour
<input type="checkbox"/> Une fois par jour
<input type="checkbox"/> Quelques fois par semaine
<input type="checkbox"/> Une fois par
<input type="checkbox"/> Autre _____
_____
_____
_____

Mon travail comporte les interactions suivantes :
<input type="checkbox"/> Courriel
<input type="checkbox"/> Téléphone
<input type="checkbox"/> Télécopieur
<input type="checkbox"/> Rencontres occasionnelles dans les corridors
<input type="checkbox"/> Réunions individuelles prévues
<input type="checkbox"/> Réunions d'équipe
<input type="checkbox"/> Téléconférences
<input type="checkbox"/> Blogues/groupes de discussion en ligne
<input type="checkbox"/> Réunions de sous-comité
<input type="checkbox"/> Vidéoconférences
<input type="checkbox"/> Autre _____
<input type="checkbox"/> Autre _____
<input type="checkbox"/> Aucune de ces réponses

# Recherche d'idées

- ▶ Pensez à des titres de postes qui nécessitent très peu d'interactions avec les autres

Exemples:

- ▶ Gardien de sécurité de nuit?
- ▶ Greffier à la saisie des données?
- ▶ Entrepreneur de pompes funèbres?
- ▶ Combien de postes pouvez-vous nommer?

# Recherche d'idées

- ▶ Nommez diverses façons dont nous travaillons avec les autres...

Exemples :

- ▶ projets spéciaux
- ▶ réunions
- ▶ travail d'équipe
- ▶ partage d'emploi

# Exercice de groupe

- ▶ Choisissez un titre de poste parmi les profils des compétences essentielles
- ▶ Créez une liste des tâches qu'une personne occupant ce poste pourrait devoir effectuer si elle travaille en équipe
- ▶ Créez une liste des façons dont leurs tâches pourraient affecter le travail



# Conseils pour travailler en équipe

- ▶ Soyez disposé à partager de l'information
- ▶ Prenez le temps d'aider les autres à faire leur travail
- ▶ Collaborez avec les membres de votre équipe pour atteindre des objectifs communs
- ▶ Effectuez les tâches qu'on vous a assignées quand vous travaillez en équipe
- ▶ Respectez les idées et l'expertise des autres

# Conseils pour travailler en équipe (suite)

- ▶ Cherchez des façons pour régler les différends
- ▶ Demandez de l'aide si nécessaire
- ▶ Travaillez de façon indépendante, au besoin
- ▶ Créez un climat de coopération
- ▶ Faites preuve de tact
- ▶ Faites preuve de sensibilité
- ▶ Développez des aptitudes pour le travail d'équipe
- ▶ Soyez respectueux
- ▶ Assumez la responsabilité de vos actes

# Autres outils et ressources :

- ▶ OSP Check-Up Tool (évaluation en ligne)

<http://skills.edu.gov.on.ca/ESCTWeb/jsp/en/home.jsp>

- ▶ Liste de contrôle du portefeuille des compétences essentielles

[http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences\\_essentielles/pdfs/apprentissage/profi.pdf](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/pdfs/apprentissage/profi.pdf)

# COMMUNICATION VERBALE

# COMMUNICATION VERBALE

- ▶ Désigne la capacité d'une personne d'utiliser la parole pour exprimer et échanger des pensées ou des renseignements

# Quatre niveaux à envisager

1. But et mode : pourquoi et comment nous communiquons

Exemple : en personne, au téléphone, dans les Réunions

2. Complexité des renseignements : la complexité des renseignements qui doivent être partagés

Exemple : calendriers de réunions, renseignements sur le budget, renseignements confidentiels

3. Contexte de la communication : avec qui vous communiquez et dans quelles circonstances

Exemple : rapport direct, collègue, gestionnaire, équipe, réunions, rencontres individuelles

4. Risque d'échec : quelles sont les conséquences d'un échec de communication?

Exemple : faible risque, possibilité de pertes monétaires, «question de vie ou de mort»

# Éléments du quotidien qui peuvent nuire à la communication...

- ▶ Multitâches
- ▶ MP3
- ▶ Téléphones cellulaires
- ▶ Messages textes au lieu de communications en personne
- ▶ Jargon
- ▶ Ne pas prendre le temps d'écouter



Compétences et emploi  
Bureau de l'alphabétisation  
et des compétences essentielles

## Auto-évaluation de la communication orale

La **communication orale** est la capacité d'utiliser la parole pour communiquer des pensées et de l'information. Il faut posséder de bonnes compétences en **communication orale** pour pouvoir exprimer clairement ses idées dans toutes sortes de situations, par exemple : quand vous expliquez des procédures à un collègue, quand vous indiquez le chemin à un ami ou lorsque vous communiquez avec un service à la clientèle pour régler un problème de facture. Remplissez cette auto-évaluation pour faire ressortir vos points forts et les éléments à améliorer en **communication orale**.

## Instructions

1. Lisez chaque déclaration de la **Partie 1** et cochez, dans la colonne appropriée, la réponse qui décrit le mieux votre capacité à effectuer la tâche indiquée. Truc : Pensez aux expériences que vous avez vécues au travail et dans votre vie personnelle.
2. Examinez vos réponses concernant chaque tâche. Si vous avez mis cinq crochets ou plus dans les colonnes « Un peu » et/ou « Non », il y aurait peut-être lieu que vous envisagiez d'améliorer vos compétences en communication orale.
3. Remplissez la **Partie 2** afin de préciser vos besoins de formation.

## Partie 1 : Auto-évaluation

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Poser des questions courantes pour obtenir des renseignements.			
Laisser de courts messages téléphoniques.			
Comprendre de courts messages et transmettre l'information à d'autres.			
Donner aux autres des instructions simples sur un sujet connu.			
Expliquer des faits simples.			
Suivre des instructions verbales simples.			
Écouter les autres sans les interrompre.			
Utiliser un langage corporel approprié lors d'une conversation (p. ex. sourire, signe de tête, contact avec les yeux).			
Discuter en détails de questions ou de problèmes liés au travail.			
Poser des questions complexes pour obtenir l'information pertinente.			
Communiquer avec d'autres personnes pour résoudre des conflits mineurs, tels que les plaintes des clients.			
Communiquer avec d'autres personnes pour coordonner le travail ou résoudre des problèmes.			
Exprimer ses idées et ses opinions d'une manière claire et concise.			
Reformuler l'information qui est présentée verbalement.			
Donner une formation à un collègue ou lui fournir des instructions claires.			
Faire une courte présentation devant un petit groupe.			

# Scénario no 1

- ▶ Sarah doit communiquer avec ses collègues de travail pour les informer d'une prochaine réunion à laquelle participeront des élus. Il y aura une importante annonce de financement pour son organisme.

Discutez :

- ▶ But et mode
- ▶ Complexité des renseignements
- ▶ Contexte de la communication
- ▶ Risque d'échec

# Scénario no 2

- ▶ Bill est un infirmier pour les chirurgies de jour. Son patient subira une chirurgie au genou. Il doit communiquer avec le patient pour recueillir des renseignements et fournir des renseignements à l'anesthésiste et au chirurgien.

Discutez :

- ▶ But et mode
- ▶ Complexité des renseignements
- ▶ Contexte de la communication
- ▶ Risque d'échec

# Scénario no 3

- ▶ Léo est un technicien de camions et d'autocars. Il répare les freins d'un gros camion de transport avec son équipe. Le travail prendra plusieurs jours. Ils ont terminé une journée de travail. Léo arrivera en retard demain puisqu'il a un rendez-vous chez le médecin. Il doit communiquer avec son équipe.

Discutez :

- ▶ But et mode
- ▶ Complexité des renseignements
- ▶ Contexte de la communication
- ▶ Risque d'échec

# Discussion de groupe

RÉDACTION



## Fiche de conseils sur la communication orale

*Le présent outil renferme des conseils pratiques qui vous aideront à améliorer vos compétences en communication orale. Examinez chacun des conseils ci-après et mettez en pratique ceux qui répondent le mieux à vos besoins d'apprentissage.*

### Conseils d'ordre général

- Ralentissez votre débit et prononcez les mots clairement et correctement.
- Variez la hauteur, le ton et le volume de votre voix pour souligner les phrases ou les mots importants.
- Enregistrez-vous, puis écoutez-vous pour analyser la hauteur, le ton, le volume de votre voix, ainsi que le débit dans lequel vous vous êtes exprimé.
- Ajustez le volume de votre voix en fonction de vos interlocuteurs (c.-à-d. parlez doucement en tête-à-tête, et plus fort si vous vous adressez à un groupe plus important ou à une personne à l'autre bout de la pièce).
- Soyez conscient de ce que vous dites pour éviter d'employer des mots de remplissage (p. ex. : euh, ah, comme, alors).
- Organisez vos pensées et idées avant de commencer à parler (c.-à-d., prenez des notes sur ce que vous voulez dire).
- N'interrompez pas quelqu'un qui parle.
- Portez attention au message du locuteur et ne vous laissez pas distraire, afin de ne pas perdre votre concentration.
- Pendant la conversation, répondez de façon non verbale pour montrer votre compréhension et votre intérêt (p. ex. : en hochant la tête ou en souriant).
- Que vous parliez ou que vous écoutiez, établissez un contact oculaire.
- Posez des questions jusqu'à ce que vous soyez certain d'avoir compris.
- Soyez précis lorsque vous posez des questions ou que vous donnez des explications.
- Prenez des notes pour vous rappeler de ce qui a été dit.

# La rédaction comprend :

- ▶ La rédaction de textes et l'inscription des documents (par exemple, remplir des formulaires)
- ▶ La rédaction sur des supports autres que le papier (par exemple, la saisie de texte sur un clavier d'ordinateur)



# Nous devons tenir compte :

De la longueur et du but de la rédaction :

- ▶ moins d'un paragraphe, plus d'un paragraphe
- ▶ exprimer des idées ou des consignes
- ▶ des documents plus longs, formuler des recommandations
- ▶ critiquer ou évaluer, efficacité

## Le style et la structure :

- ▶ Un format informel préétabli ou le format est peu important
- ▶ Style plus formel, donne le ton, routine
- ▶ Format établi (titres, pieds de page)
- ▶ Selon l'auditoire, peut devoir modifier le format
- ▶ Ton et humeur peuvent être nécessaires, document complexe

## Le contenu de la rédaction :

- ▶ Concret, quotidien
- ▶ Courant
- ▶ Pas habituel, des données sont disponibles
- ▶ Recueillir des renseignements, résumé, technique, information spécialisée
- ▶ Créé ou synthétisé

# Scénario no 1

- ▶ Jean, chercheur d'emploi, vient d'avoir une entrevue. Écrivez une note de remerciement pour l'entrevue.

Examinez :

- ▶ La longueur et le but de la rédaction
- ▶ Le style et la structure
- ▶ Le contenu de la rédaction

# Scénario no 2

- ▶ Écrivez un courriel à votre patron pour demander un congé.

Étudiez :

- ▶ La durée et le but de la rédaction
- ▶ Le style et la structure
- ▶ Le contenu de la rédaction

# Scénario no 3

- ▶ Rédigez un communiqué que vous enverrez au journal local pour présenter votre nouvelle entreprise.

Étudiez :

- ▶ La durée et le but de la rédaction
- ▶ Le style et la structure
- ▶ Le contenu de la rédaction

# Discussion de groupe



Les gens • Les partenariats • Le savoir

Compétences et emploi

Bureau de l'alphabétisation  
et des compétences essentielles

## Auto-évaluation de la rédaction

La **rédaction** est la capacité d'exprimer une idée en agençant des mots, des chiffres et des symboles sur papier ou à l'écran d'un ordinateur. Il est essentiel de posséder de bonnes compétences en **rédaction** pour communiquer efficacement au travail (p. ex. rédiger des notes de service, envoyer des courriels, noter des messages téléphoniques) et dans la vie de tous les jours (p. ex. rédiger des lettres et des cartes de souhait, prendre des notes). Remplissez cette auto-évaluation pour faire ressortir vos points forts et les éléments à améliorer en **rédaction**.

## Instructions:

1. Lisez chaque déclaration de la Partie 1 et cochez, dans la colonne appropriée, la réponse qui décrit le mieux votre capacité à effectuer la tâche indiquée. Truc : Pensez aux expériences que vous avez vécues au travail et dans votre vie personnelle.
2. Examinez vos réponses concernant chaque tâche. Si vous avez mis cinq crochets ou plus dans les colonnes « Un peu » et/ou « Non », il y aurait peut-être lieu que vous envisagiez d'améliorer vos compétences en rédaction.
3. Remplissez la Partie 2 afin de préciser vos besoins de formation.

## Partie 1 : Auto-évaluation

Je peux...	Oui	Un Peu	Non
Rédiger une brève note de rappel pour moi-même ou les autres.			
Rédiger des listes simples (p. ex. liste d'épicerie, liste de tâches à faire au travail).			
Rédiger des notes dans un style abrégé.			
Inscrire des informations dans des agendas (p. ex. rendez-vous).			
Rédiger de courts courriels ou notes à l'intention des collègues.			
Inscrire des informations brèves sur des formulaires (p. ex. bordereau de dépôt bancaire).			
Prendre en note des messages téléphoniques.			
Rédiger de courtes notes de service ou des messages à envoyer par télécopieur pour demander ou clarifier un renseignement.			
Rédiger un texte d'un ou de plusieurs paragraphes, comme une note de service ou une lettre.			
Préparer de la documentation à partir de modèles.			
Respecter l'orthographe et les règles de grammaire.			
Inclure des détails et des exemples pour enrichir le texte.			
Adapter ma façon d'écrire selon les destinataires.			
Rédiger des courriels ou des lettres de nature officielle à l'intention de clients ou de superviseurs.			





## Compétences et emploi Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles

# Fiche de conseils sur la rédaction

*Le présent outil renferme des conseils pratiques qui vous aideront à améliorer vos compétences en rédaction. Examinez chacun des conseils ci après et mettez en pratique ceux qui répondent le mieux à vos besoins d'apprentissage.*

### Conseils d'ordre général

- Avant de commencer, déterminez la raison qui vous motive à rédiger votre texte (pour informer, persuader ou expliquer).
- Dressez la liste de vos idées (remue-méninges) avant de commencer à écrire.
- Assurez-vous d'être direct et concis en déterminant à l'avance la longueur maximale ou le nombre de mots maximal de votre texte.
- Écrivez proprement, de manière à ce que d'autres personnes puissent comprendre votre écriture.
- Écrivez en lettres les nombres de zéro à neuf et les nombres supérieurs en chiffres.
- Employez des mots simples et faciles à comprendre.
- Évitez l'emploi excessif de signes de ponctuation (p. ex. points d'exclamation).
- Utilisez des virgules pour marquer une pause ou encore pour séparer des idées dans une phrase (p. ex. Les travailleurs du site minier vivent, travaillent, dorment et mangent ensemble).
- Prenez soin de vérifier l'orthographe des mots dans un dictionnaire ou au moyen d'un logiciel de vérification orthographique.
- Relisez votre texte à plusieurs reprises afin de vous assurer de ne laisser aucune erreur de grammaire ou d'orthographe.
- Servez-vous des techniques de formatage pour mettre en évidence certains renseignements importants (mettre en **gras** ou en *italiques* les passages importants ou souligner les renseignements pertinents).
- Utilisez des sous-titres pour structurer votre texte en différentes sections.
- Évitez d'employer le même mot à répétition. Un dictionnaire de synonymes peut vous aider à choisir d'autres équivalents.
- N'introduisez qu'une seule idée principale par paragraphe.
- Si vous citez les paroles ou les idées de quelqu'un, assurez-vous de mentionner la source ou l'auteur.
- Examinez votre travail afin de vous assurer que vous n'avez oublié aucun renseignement important.
- Lisez votre texte à voix haute et portez attention aux passages qui pourraient sembler lourds ou ambigus.
- Demandez à un collègue, à un ami ou à un membre de votre famille de relire votre travail et de vous donner son avis.



# Discussion de groupe

- ▶ Qu'avez-vous appris aujourd'hui?
- ▶ Nommez trois choses que vous pouvez ramener dans l'atelier d'aujourd'hui et que vous pourrez utiliser dans votre milieu de travail
- ▶ Comment pourriez-vous contribuer à apporter des changements dans votre milieu de travail concernant ces compétences essentielles?
- ▶ Des questions?

# Atelier créé par :

Pamela Jadischke

Spécialiste en compétences essentielles

Conestoga College

(519) 885-0300, poste 542

[pjadischke@conestogac.on.ca](mailto:pjadischke@conestogac.on.ca)

