

Votre entreprise et les compétences essentielles

Le campus Simcoe du Fanshawe College

**EMPLOYMENT
ONTARIO**

Employment Ontario programs are funded
in part by the Government of Canada



Association of
Canadian
Community
Colleges (ACCC)

Association des
collèges
communautaires
Canada (ACCC)



**FANSHAWE
COLLEGE**



James N. Allan Campus

Objectifs de la journée

- Comprendre ce qu'on entend par compétences essentielles – que sont-elles et comment votre entreprise peut-elle les utiliser pour la planification des embauches et de la relève.
- Comprendre l'importance d'avoir des employés qui réalisent la valeur des compétences essentielles pour leur propre emploi et leur plan d'avancement.

Alors...que sont les compétences essentielles?

- Des compétences qui donnent aux gens les moyens de réaliser les tâches requises pour faire leur travail
- Des compétences qui donnent aux travailleurs les bases requises pour en acquérir d'autres
- Des compétences qui renforcent la capacité de s'adapter au changement

Voici les 9 compétences essentielles :

- 1. L'utilisation de documents désigne les tâches où le titulaire utilise divers types de présentations de l'information tels que des graphiques, des listes, des tableaux, des chevalets à feuilles mobiles et des schémas.
- 2. La lecture des textes consiste à lire une série de phrases ou de paragraphes composant des règlements, des lettres, des notes de service et des rapports.

Suite des compétences essentielles...

- 3. La rédaction de textes désigne les tâches nécessaires pour remplir ou composer des documents tels que les formulaires
- 4. Le calcul désigne l'utilisation des nombres au travail pour l'exécution de tâches liées à l'argent, à la planification ou au budget, à la comptabilité, aux mesures, aux calculs et aux estimations.

Suite des compétences essentielles...

- 5. **La communication orale** désigne l'utilisation de la parole au travail pour exprimer et échanger des idées et des renseignements.
- 6. **La capacité de raisonnement** désigne la capacité de résoudre un problème, de prendre une décision, d'avoir une pensée critique, de planifier et d'organiser des tâches, de faire appel à sa mémoire et de trouver de l'information.

Suite des compétences essentielles...

- 7. **Le travail d'équipe** traite des compétences dont les employés ont besoin dans l'exécution efficace de leurs tâches avec les autres .
- 8. **L'utilisation de l'informatique** désigne l'utilisation par les employés des ordinateurs et de l'équipement connexe pour réaliser leur travail.
- 9. **La formation continue** désigne l'obligation pour les travailleurs de participer à un processus permanent d'acquisition de compétences et de connaissances.

On investit beaucoup dans les compétences essentielles :

- à cause du manque de compétences documenté dont souffre le Canada
- à cause de leurs effets sur :
 - ✓ le produit intérieur brut du Canada (PIB)
 - ✓ la sécurité
 - ✓ l'emploi
 - ✓ les revenus
- à cause du besoin d'une mesure valable de la compétence de la main-d'œuvre

Défis pour les employeurs au moment d'embaucher

Embauche et maintien en poste :

De nombreux employeurs se basent sur les titres de compétences scolaires tels que le Diplôme d'Études Secondaires de l'Ontario (DESO), pour présélectionner les candidats. Cette pratique est risquée car :

- Il n'y a pas de normes nationales pour le diplôme d'études secondaires.
- Les programmes d'études varient d'une région à l'autre
- Ce qui est enseigné à l'école diffère naturellement de ce que l'on trouve dans le monde du travail

Comparaison des questions posées lors de tests

Question posée à un examen d'anglais de 12^e année :

Dans la phrase « *Chez eux, les aurores boréales se transforment en familières 'barres à Réal'* » (ligne 5), l'auteur a utilisé avec efficacité :

- a) une paronomase
- b) une personnification
- c) une allitération
- d) l'ironie

Question posée à un examen sur les CE :

Les commis-acheteurs se renseignent sur les outils et les fournitures à partir des catalogues. Regardez la page sur les perceuses.

Quelle perceuse choisiriez-vous pour l'acier inoxydable?

APPLICATIONS – SE SERVIR DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES DANS LES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)

Difficultés

- Beaucoup de PME n'ont pas de personnel se consacrant uniquement aux ressources humaines; leurs employés jouent plusieurs rôles à la fois.
- Peu de temps est alloué à la formation.
- Les ressources financières sont restreintes.
- Problèmes de rendement en matière de productivité et de sécurité.

Une citation de www.monster.ca...

« Les employeurs et les candidats savent que la présélection est absolument nécessaire dans le monde du travail actuel. Mais surtout, ils réalisent que, pour rester sauvés et rentables en ces temps difficiles, les entreprises doivent faire preuve de diligence à l'embauche ».



Productivity through people, quality and the environment.

- Minas Basin Pulp & Paper, une opération qui fonctionne 24 heures sur 24 et emploie 240 salariés, a recours au principe des compétences essentielles , c'est-à-dire :
 - fait appel aux compétences essentielles pour la préparation à l'examen de formation générale;
 - offre des formations pour aider les salariés à améliorer leurs compétences en informatique, en calcul et en utilisation des documents.
- **Résultats :**
 - Le rendement des machines dépassait les 80 %
 - L'absentéisme a chuté de 40 %
 - 25 % des employés ont bénéficié d'une formation en entreprise
 - 75 % ont réussi leur test de connaissances générales ou ont fait les 5 composantes
 - Le taux d'accidents a chuté, passant de 19,88 en 2003 à 1,5 en 2004

Qu'est-ce que le test de compétences essentielles en milieu de travail (TOWES)?

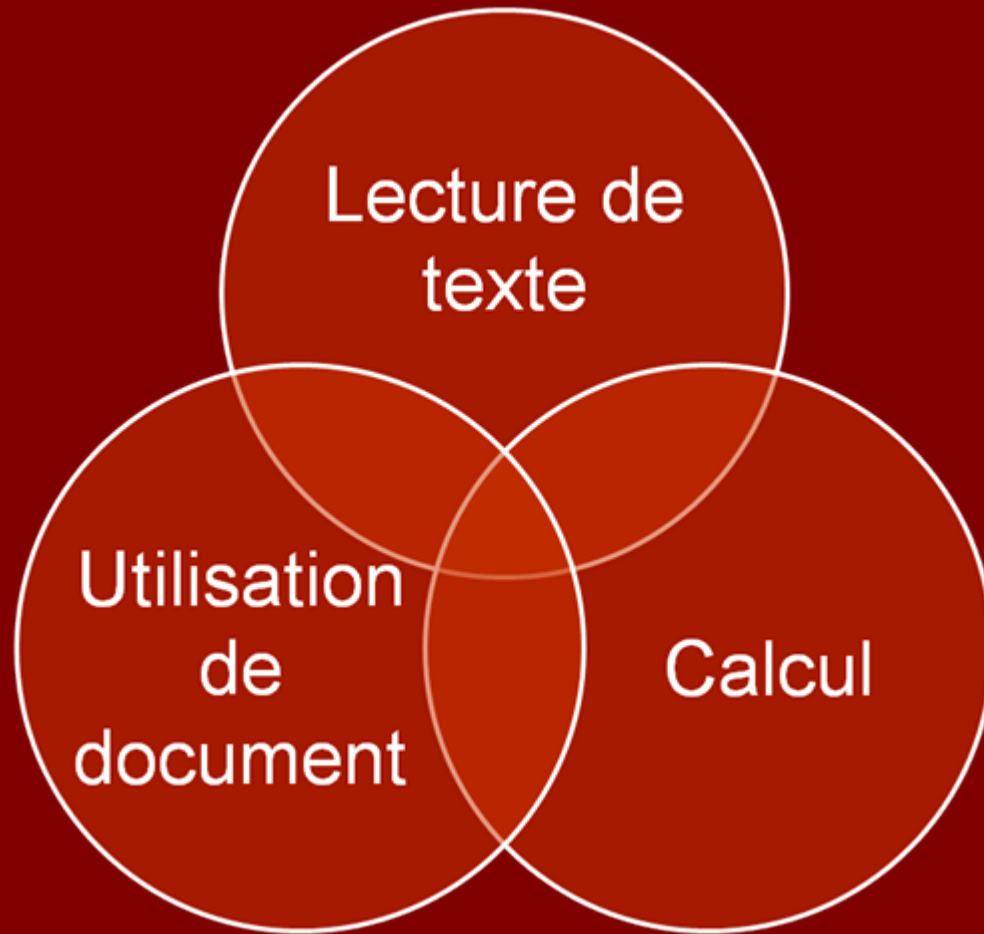
*C'est un titre de compétence **national***

- C'est un test sur papier qui repose sur des documents de travail authentiques. Il permet de mesurer de façon précise trois compétences essentielles indispensables pour effectuer un travail de façon sécuritaire, tout en étant productif : lecture de textes, utilisation de documents et calcul.
- Cet outil d'évaluation est très différent des autres tests évaluant les capacités en lecture et en écriture. Il porte sur suffisamment d'éléments pour faire une distinction entre toute la gamme de compétences requises par les emplois offerts sur le marché du travail au Canada. Le contenu du test est tiré des documents utilisés en milieu de travail, et les modèles de réponse sont basés sur une simulation des tâches données en entreprise.

Processus et conception du test

- Un test écrit qui prend entre 2 heures et 2 heures et demie.
- Met le candidat dans le rôle de l'employé qui doit traiter l'information selon divers degrés de difficulté pour réaliser une tâche
- Les résultats des tests sont calculés sur une échelle de 500 points, regroupés en 5 niveaux.
- Les tests sont tous notés manuellement au Bow Valley College à Calgary (Alberta) et renvoyés par courriel au Fanshawe College.
- Il ne S'AGIT PAS d'un test d'adresse manuelle.

LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES TESTÉES PAR LE TOWES



VOICI
 VOS
 RÉSULTATS

LECTURE DE TEXTE	UTILISATION DE DOCUMENT	CALCUL
2 (3)	2	3

Félicitations, vous venez de terminer TOWES avec succès. S'appuyant sur des documents professionnels authentiques, TOWES est un outil qui permet de mesurer les trois compétences essentielles indispensables pour travailler de manière sécuritaire et productive. TOWES mesure les capacités dans trois domaines de compétences essentielles :

- ✓ La lecture de texte qui consiste habituellement à lire des notes, lettres, notes de service, manuels, spécifications, règlements, livres, rapports ou revues spécialisées.
- ✓ L'utilisation de documents qui désigne les tâches où le titulaire utilise graphiques, les listes, les bleus, les esquisses, les dessins, les panneaux, les étiquettes.
- ✓ Le calcul qui se rapporte aux tâches nécessaires pour exécuter des calculs numériques, des calendriers et des mesures dans le cadre du travail.

Explication du système de notation

On se sert d'une échelle de 5 points pour décrire les différents niveaux de compétences essentielles nécessaires pour un emploi donné. L'échelle va du niveau 1 pour les tâches élémentaires jusqu'au niveau 5 pour les tâches les plus complexes. Certains travaux demandent des niveaux de compétences essentielles plus avancés que d'autres. Par exemple, un commis au soutien administratif et un barman effectuent tous deux des tâches de lecture de niveau 1 quand ils lisent de brèves annonces au travail mais le commis doit aussi lire des guides de politiques évalués au niveau 3 parce qu'ils sont plus complexes. De nombreux barmans possèdent certainement des compétences de lecture de niveau 3, mais dans le cadre de leur travail, ils n'en ont pas besoin.

Le test TOWES que vous avez passé comportait des questions de lecture de texte, d'utilisation de documents et de calcul allant des niveaux 1 à 5 sur une échelle de complexité de 5 points. Si votre note au coin supérieur droit de cette page comporte deux chiffres, le deuxième étant entre parenthèse, vous avez obtenu le niveau 2, mais votre note était dans la tranche supérieure du niveau 2, donc vous êtes certainement capable d'exécuter certaines tâches de niveau 3.

Des renseignements utiles!

Le gouvernement canadien utilise une échelle de 5 points pour déterminer les compétences essentielles nécessaires dans des centaines d'emplois. Familiarisez-vous avec les compétences essentielles et les exigences pour les emplois qui vous intéressent en consultant les profils d'emplois en matière de compétences essentielles (voir Ressources en ligne). Comparez vos résultats aux demandes de centaines d'emplois. Servez-vous de la note que vous avez obtenue à TOWES pour déterminer si vous avez besoin de formation supplémentaire afin de perfectionner vos compétences essentielles. Exercez vos compétences essentielles en faisant des exercices sur le site Hauteur de TOWES.

Ressources en ligne

www15.hrdc-drhc.gc.ca

Remplis d'exemples de la vie professionnelle, les profils des compétences essentielles indiquent ce que font les travailleurs et mesure la complexité de leurs tâches.

measureup.towes.com

(ne pas ajouter www avant l'adresse de ce site). Exercez vos compétences essentielles et explorez les emplois au site Hauteur de TOWES.



Renseignements supplémentaires sur vos résultats en compétences essentielles.

Ces tableaux fournissent des informations plus détaillées sur vos résultats. La colonne de gauche présente les compétences que vous avez déjà certainement maîtrisées. La colonne de droite présente des tâches évaluées au niveau immédiatement supérieur au vôtre. Si vous avez des difficultés à exécuter ces tâches, vous souhaitez peut-être contacter votre collègue communautaire local ou vous rapporter aux ressources répertoriées à la page 1 pour déterminer la manière dont vous pouvez mettre vos compétences au niveau. Vous pouvez aussi contacter TOWES au (403) 410-3200 ou en ligne à www.towes.com pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Lecture de texte – Votre note de lecture était 2 (3).

Vos compétences actuelles en lecture comprennent :	Les compétences en lecture à perfectionner sont :
Lecture de textes assez courts pour repérer un seul élément d'information et suivre des consignes écrites simples. (Niveau 1)	Intégration et synthèse d'information provenant de plusieurs sources ou de longs textes complexes, formulation de déductions complexes, utilisation de connaissances de base générales et évaluation de la qualité du texte. (Niveau 4)
Lecture de textes plus complexes pour repérer un seul élément d'information ou lecture de textes plus simples pour repérer plusieurs éléments d'information et formuler des déductions élémentaires. (Niveau 2)	
Vous avez aussi peut-être la capacité de choisir et d'intégrer l'information provenant de différentes sources ou de plusieurs parties d'un texte unique, de formuler des déductions élémentaires de plusieurs sources et d'identifier ce qui est pertinent et ce qui ne l'est pas. (Niveau 3)	

Utilisation de documents – Votre note d'utilisation de documents était 2.

Vos compétences actuelles en utilisation de documents comprennent :	Les compétences en utilisation de documents à perfectionner sont :
Repérage et utilisation d'information de documents simples et utilisation de mots-clés, de nombres, d'icônes et d'autres caractéristiques visuelles trouvés dans les documents. (Niveau 1)	Utilisation de documents complexes où plusieurs éléments d'information sont organisés en sections avec sous-titres. Intégration de l'information provenant de plus d'un document; combinaison d'introduction d'information dans des documents (niveau 3).
Utilisation d'information contenue dans des documents simples avec plusieurs éléments d'information, formulation de déductions minimales sur les exigences en matière d'information, introduction d'informations précises dans des formulaires, repérage d'information au moyen d'un ou de deux critères de recherche (niveau 2).	Utilisation de documents complexes comportant plusieurs éléments d'information organisés en plusieurs sections avec une composante supplémentaire telle que le codage en couleurs. Repérage de plusieurs éléments d'information utilisant des résultats d'une recherche dans une recherche ultérieure. (Niveau 4)

Calcul – Votre note de calcul était 3.

Vos compétences actuelles en calcul comprennent :	Les compétences en calcul à perfectionner sont :
Exécution de calculs numériques simples où les opérations exigées sont clairement spécifiées telles que calculer le total de simples factures, rendre la monnaie et introduire des informations financières. (Niveau 1)	Détermination et calcul de statistiques descriptives appropriées, calcul de surfaces et de volumes de formes complexes et irrégulières et décomposition d'une soustraction en taux entre deux ensembles de données. (Niveau 4)
Calculs de total utilisant les remises et les impôts, calcul de moyennes, utilisation de simples taux et proportions et préparation de sommaires financiers simples. (Niveau 2)	
Calcul de la surface de formes familières, prise de mesures précises, comparaison entre deux options ayant des structures de coûts différentes et calcul de moyenne pour des ensembles de données. (Niveau 3)	

Exemples de scores en fonction de l'emploi

Caissier/caissière	2	2	2
Barman/barmaid	1	1	3
Serveur/serveuse	2	2	2
Aide de cuisine	2	2	2
Hôte/hôtesse	2	2	3
Cuisinier	3	3	3
Boulangier-pâtissier	3	3	3
Réceptionniste	3	2	3

Exemples de scores dans le domaine de l'automobile

Peintre - véhicules automobiles	3	2	2
Préposé -pose & entretien pièces mécaniques automobiles	4	3	3
Technicien - service automobile	3	3	3

Témoignages

- « L'entreprise Diavik Diamond Mines a su intégrer à ses opérations la formation aux compétences essentielles du TOWES et en tirer parti. Nos salariés et nous- mêmes réalisons chaque jour les bienfaits tangibles de cette formation qui leur est offerte. »

Leah Von Hagen
Directeur, Perfectionnement de la main-d'œuvre
Diavik Diamond Mines

- « Nous avons pour objectif de voir les entreprises du secteur du camionnage intégrer les évaluations et le perfectionnement des compétences essentielles du TOWES à leur plan de recrutement, de formation et de maintien en poste de leurs employés. »

Linda Gauthier
Directrice générale
Conseil canadien des ressources humaines en camionnage
Ottawa, ON

- « La recherche canadienne montre que, dans notre économie du savoir, les entreprises ont besoin de salariés qui possèdent de solides compétences essentielles pour pouvoir affronter la concurrence. Il est important que les chefs d'entreprise comprennent comment utiliser la recherche à leur avantage. »

Scott Murray, ancien directeur général,
Direction de la statistique sociale et des institutions
Institut de statistique de l'UNESCO (ISU)
Montréal, Québec

- Mise à jour du 22 juillet 2008

Nous voulons vous aider en matière d'embauche et de planification de la relève. Nous vous proposons :

- de vous rencontrer pour discuter de vos besoins précis et dresser un plan.
- une présentation de groupe à vos employés pour les renseigner sur les compétences essentielles et en quoi elles peuvent les aider.
- de faire une évaluation personnelle avec chacun de vos employés.
- à partir d'un modèle fondé sur les atouts, mettre à profit les compétences actuelles des employés et préparer des interventions pour combler les lacunes.
- offrir des interventions en entreprise, à domicile ou au collège pour améliorer les CE des employés.

Que pouvons-nous vous offrir?

- Des tests **GRATUITS** pour mesurer les gains des compétences essentielles avant et après intervention. Nous pouvons aider vos employés actuels et vos futurs employés.
- Profils d'emploi adaptés à vos besoins professionnels
- Un plan de développement des compétences essentielles adapté à vos besoins



Vous avez des questions?

En résumé

- **Nous sommes là pour vous aider, votre entreprise et vos employés, à optimiser votre potentiel en matière de compétences essentielles.**