



Outil Tri de cartes de **SCALES**

Le projet SCALES de CONNECT :
Supporting the Canadian Advancement of
Literacy and Essential Skills

Comment utiliser le Tri de cartes des compétences essentielles

L'outil Tri de cartes est un moyen pratique de découvrir, de confirmer et de trier les compétences essentielles acquises grâce aux expériences de travail, d'apprentissage et de vie. Dans la trousse, vous trouverez deux jeux de cartes. Le jeu **Tâches personnelles** énumère les compétences susceptibles d'être développées et reconnues dans la vie quotidienne, autrement dit « en dehors du travail », et le jeu **Tâches professionnelles** traite des compétences liées au travail. Ces cartes ne comprennent pas toutes les tâches que l'on peut accomplir au travail ou à la maison; elles représentent un éventail d'activités dans chaque domaine.

Les cartes renvoient aux compétences essentielles telles que définies par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC). Les 9 compétences essentielles sont la lecture, l'utilisation de documents, la rédaction, le calcul, la communication orale, le travail d'équipe, la capacité de raisonnement, l'informatique et la formation continue. Pour plus de renseignements sur les compétences essentielles, consultez le site Web suivant : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml>.

Les cartes peuvent être utilisées dans le cadre d'une entrevue en face à face entre un client et un conseiller en orientation, au cours d'ateliers sur les carrières ou l'emploi ou par le client seul en tant qu'activité autonome. Elles peuvent servir dans tous les secteurs de l'orientation de carrière

Qui suis je?

Les cartes peuvent permettre de cibler les préférences et les compétences essentielles d'une personne.

Que voudrais je faire ou être?

Les cartes peuvent servir à examiner les exigences professionnelles et à chercher des correspondances entre les compétences de la personne et les qualités requises pour un poste.

Comment puis je atteindre mes objectifs?

Les cartes peuvent servir à déterminer les objectifs d'apprentissage et les compétences requises pour connaître la réussite scolaire et professionnelle.

Pour démarrer : Établissement d'un plan d'action

Les cartes peuvent servir à déterminer les compétences en vue de rédiger un curriculum vitae, une lettre d'accompagnement et un profil ou de préparer une entrevue.

1

Déterminer quel jeu de cartes vous serait le plus utile ou serait le plus utile au client.

Quelles cartes conviendraient le mieux : Tâches personnelles ou Tâches professionnelles? Ou préférez vous que le client les utilise les deux jeux et constate le lien entre le travail et la vie quotidienne?

Astuces :

- Assurez-vous d'avoir assez de cartes pour chaque participant.
- Si le client n'a jamais fait partie de la population active, s'il en est sorti depuis un moment ou si le travail n'a pas été un lieu positif pour lui, les cartes personnelles seraient sans doute plus adaptées.
- Si le client a travaillé et a davantage confiance dans la détermination des compétences liées au travail, les cartes professionnelles seraient alors un meilleur choix.
- Si vous souhaitez que le client comprenne le lien entre la vie quotidienne et le travail, vous pouvez opter pour l'utilisation des deux jeux de cartes

2

Choisir les cartes en tête les plus pertinentes.

Voici les différentes cartes en tête

Exercice 1 : Qui suis-je?

Je sais le faire

Je ne sais pas le faire

Je sais le faire avec de l'aide

Exercice Two: Who Am I?

J'aime le faire

Je n'aime pas le faire

Je n'ai jamais essayé

Exercice 3 : Que voudrais je faire ou être?

Mon emploi l'exige

Mon emploi ne l'exige pas

Mon emploi peut l'exiger

Si l'utilisateur des cartes cherche à découvrir ses compétences générales, vous pourriez vous servir des cartes « JE SAIS LE FAIRE » ou « J'AIME LE FAIRE ».

Si l'utilisateur cherche à découvrir ses compétences transférables ou à déterminer ses compétences pour une recherche d'emploi, vous pourriez choisir les cartes « MON EMPLOI L'EXIGE ».

Si l'utilisateur cherche à découvrir les compétences essentielles dont il a besoin pour atteindre ses objectifs professionnels, vous pourriez choisir les cartes « MON EMPLOI L'EXIGE ».

3


Disposer les cartes.


Demandez au client de disposer les cartes en tête l'une à côté de l'autre sur une grande surface plane. Puis, donnez-lui les cartes de compétences et demandez-lui de les placer sous chacune des cartes en tête, comme


J'aime le faire.


Je n'aime pas le faire.


Je n'ai jamais essayé.

Je lis de brefs courriels pour trouver l'heure d'une réunion. 

Je passe en revue des listes de vérification pour m'assurer que le travail est fait. 

J'analyse les cotisations de retraite et je projette le taux de rendement 

Je travaille au sein d'une équipe. 

Je crée des réseaux d'ordinateurs et des mots de passe pour tous les utilisateurs. 

4

Rechercher des tendances, des compétences, des centres d'intérêt et des domaines à améliorer.

Astuce : Rappelez-vous que la souplesse est de mise avec les cartes. Si, par exemple, un client s'est occupé des finances du ménage sans toutefois effectuer de budgétisation formelle, la carte « Je gère le budget » pourra tout de même s'appliquer.

Comme les cartes sont classées par catégories, le client et le conseiller peuvent tous deux déterminer les tendances, les compétences, les intérêts et les domaines à améliorer.

Comme nous l'avons mentionné précédemment, les compétences « JE SAIS LE FAIRE », « MON EMPLOI L'EXIGE » et « J'AIME LE FAIRE » peuvent permettre de déterminer les objectifs professionnels, les compétences à intégrer dans un CV ou les compétences susceptibles d'être évoquées dans le cadre d'une entrevue.

Les cartes de compétences placées sous la catégorie « JE NE SAIS PAS LE FAIRE », « JE N'AIME PAS LE FAIRE » et « MON EMPLOI NE L'EXIGE PAS », pourraient quant à elles désigner des domaines dans lesquels envisager un perfectionnement et servir de base pour élaborer un plan d'apprentissage personnalisé ou faire des choix professionnels liés à l'orientation de carrière.

Une fois l'exercice terminé, le client peut entrer l'information dans la feuille de travail Tri de cartes pour consultation future. Il peut aussi la consigner dans l'outil Feuille de route.



Effectuer des recherches sur la profession.

Au cours de l'utilisation des cartes « MON EMPLOI L'EXIGE », particulièrement en cas d'exploration de carrière, de recherche d'emploi ou de prise de décisions, le client peut avoir besoin de renseignements sur la profession. Il souhaitera donc consulter des sites Web comme le <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml>. Il se peut aussi qu'il doive chercher d'autres renseignements sur les carrières au moyen d'outils comme Career Cruising ou Travailler au Canada.



Mesurer le niveau de compétence.

Les compétences essentielles se mesurent sur une échelle de 1 à 4 ou de 1 à 5. Pour les cartes d'exercice, au lieu d'employer un système de numérotation, on a regroupé les tâches selon les degrés de difficulté Facile, Moyen ou Difficile. Les niveaux se définissent comme suit :

Facile : Tâches correspondant plus ou moins au niveau 1



Moyen : Tâches correspondant plus ou moins au niveau 3



Difficile : Tâches correspondant plus ou moins au niveau 5



Un code illustrant la compétence essentielle et son niveau a été attribué à chacune des cartes de compétences. Grâce à la légende jointe, le conseiller en orientation peut déterminer si l'utilisateur des cartes possède des compétences à divers niveaux ou s'il est plus à l'aise à un certain niveau. Cette information peut aussi être précieuse pour effectuer des comparaisons avec les profils des compétences essentielles énumérées précédemment et pour déterminer si un perfectionnement s'impose.



Faire le bilan de l'utilisation de l'outil.

Les cartes « JE SAIS LE FAIRE » peuvent servir à déterminer à quel point un client est à l'aise avec les compétences essentielles. Les cartes « J'AIME LE FAIRE » aideront par ailleurs à découvrir ses secteurs d'intérêt, tandis que les cartes « MON EMPLOI L'EXIGE » permettront au conseiller et au client de vérifier à quel point ce dernier comprend les compétences essentielles requises dans la profession qu'il a choisie.


























Il pourra s'avérer utile que le conseiller en orientation pose des questions au client pour l'aider dans sa démarche d'exploration de carrière et de prise de décisions.

Voici quelques exemples :

- Pourquoi aimez-vous ou n'aimez-vous pas appliquer cette compétence
- Serait-ce différent si vous pouviez vous exercer ou travailler avec quelqu'un?
- S'il y a une compétence que vous n'aimez pas ou que ne pouvez pas appliquer, écarterez-vous complètement toute profession qui la requiert?
- Allez-vous consigner toutes les compétences? Seulement celles que vous devez améliorer? Ou seulement vos principales?

Astuce : Reportez-vous à la feuille de travail Tri de cartes que les clients utilisent pour consigner les compétences essentielles.

Codage de base – Tri de cartes

	Facile	Moyen	Difficile
Lecture			
Utilisation de documents			
Calcul			
Rédaction			
Informatique			
Communication orale			
Travail d'équipe			
Capacité de raisonnement			
Formation continue			

Feuille de travail du client – Tri de cartes

Instructions:

Après avoir fait l'exercice de tri de cartes conformément aux instructions de votre conseiller en orientation professionnelle, consignez vos compétences en vue d'une consultation future. Inscrivez les titres des cartes en tête dans les trois cases ci dessous; par exemple, « JE SAIS LE FAIRE », « JE NE SAIS PAS LE FAIRE » et « JE SAIS LE FAIRE AVEC DE L'AIDE ». Ensuite, énumérez les compétences essentielles en indiquant dans quelle catégorie vous les avez classées.

Les cartes « Je peux faire » peuvent servir à déterminer à quel point vous êtes à l'aise avec les compétences essentielles. Les cartes « J'AIME LE FAIRE » vous aideront par ailleurs à découvrir vos secteurs d'intérêts, tandis que les cartes « MON EMPLOI L'EXIGE » vous permettront de vérifier votre compréhension des compétences essentielles requises dans une profession en particulier.

Les questions suivantes sont susceptibles de vous aider dans votre démarche d'exploration de carrière et de prise de décisions :

- Pourquoi aimez-vous ou n'aimez-vous pas appliquer cette compétence?
- Serait-ce différent si vous pouviez vous exercer ou travailler avec quelqu'un?
- S'il y a une compétence que vous n'aimez pas ou que ne pouvez pas appliquer, écarterez-vous complètement toute profession qui la requiert?



Feuille de travail du client – Tri de cartes

Cartes en tête:

Nom: _____

Date: _____

Résumé des compétences :

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---	---	---