

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

Auto-évaluation de la lecture

La **lecture** est la capacité de comprendre un texte écrit composé de phrases ou de paragraphes. Il est essentiel de posséder de solides compétences en **lecture** pour acquérir et repérer de l'information rapidement et facilement. Veuillez effectuer cette auto-évaluation pour mieux comprendre vos forces en **lecture** et les compétences que vous pouvez améliorer.

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 **lecture**.
3. Remplissez la **Partie 2** afin de préciser vos besoins de formation.

Partie 1 : Auto-évaluation

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Lire et comprendre les noms et les mots qui me sont familiers ainsi que les phrases simples.			
Lire un document court, tel qu'un courriel, une note de service ou un bulletin, et en comprendre le sens.			
Lire l'étiquette d'un produit et en suivre les directives, par exemple, sur une ordonnance (prescription).			
Lire un paragraphe pour trouver un élément d'information important.			
Lire un catalogue pour obtenir de l'information de base concernant un produit.			
Lire des instructions écrites et les suivre correctement (une recette ou des instructions concernant une tâche à accomplir au travail).			
Lire un avertissement sur l'étiquette d'un produit et comprendre comment manipuler correctement le produit.			
Lire plusieurs documents courts, tels que des brochures ou des articles de journal, pour trouver de nouvelles informations (p. ex., lire sur une destination avant de partir en voyage).			
Lire et comprendre des documents officiels, tels qu'une entente relative à une carte de crédit, un contrat de travail ou une police d'assurance.			
Consulter plusieurs sources, telles que guides et manuels, en vue de l'utilisation d'un nouvel appareil (p. ex., télécopieur, imprimante, téléphone cellulaire, lave-vaisselle).			
Lire un éditorial dans un journal et comprendre la question traitée.			
Lire divers documents afin de comparer de l'information (p. ex., les spécifications, les caractéristiques et les coûts de différents modèles d'appareils-photos numériques).			
Consulter les sources appropriées, telles que des manuels sur la politique ou les procédures, lorsque vous avez des problèmes non familiers ou inhabituels au travail.			
Total			

Partie 2 : Perfectionnement personnel

Cette section du questionnaire vous aidera à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne votre formation.

- Référez-vous à la colonne des « Oui » de la **Partie 1** pour cerner vos points forts et notez-les ci-dessous.
- Référez-vous aux colonnes des « Un peu » et/ou « Non » de la **Partie 1** pour déterminer les points à améliorer et notez-les ci-dessous.

CAPACITÉS EN LECTURE

J'ai la certitude que je peux... (Exemple) lire l'étiquette d'un produit et en suivre les directives.

1.

2.

3.

Conseil : Pensez à utiliser vos points forts pour aider un collègue, un ami ou un membre de votre famille à améliorer ses propres compétences en **lecture**.

POINTS À AMÉLIORER

J'aimerais améliorer ma capacité de... (Exemple) lire divers documents afin de comparer de l'information.

1.

2.

3.

Conseil : En établissant votre plan de formation, concentrez-vous sur l'amélioration d'une ou deux compétences à la fois.

Pour plus de renseignements sur l'alphabétisation et les compétences essentielles et d'autres outils connexes, rendez-vous sur le site rhdcc.gc.ca/competencesessentielles

**L'alphabétisation et les compétences essentielles—
pour APPRENDRE, TRAVAILLER et VIVRE**

Vous pouvez télécharger cette publication en ligne à : <http://www12.rhdcc.gc.ca>.

Ce document est offert sur demande en médias substituts (gros caractères, braille, audio sur cassette, audio sur DC, fichiers de texte sur disquette, fichiers de texte sur DC ou DAISY) en composant le 1 800 O-Canada (1-800-622-6232). Les personnes qui utilisent un téléscripteur (ATS) doivent composer le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2013

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les droits de reproduction, veuillez communiquer avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par téléphone au 613-996-6886, ou par courriel à l'adresse suivante : droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

PDF

N° de cat. : HS38-16/1-2009F-PDF

ISBN : 978-1-100-90926-4

RHDCC

N° de cat. : WP-086-01-13F