

Livret de l'évaluateur : Lecture - niveau 1



Ce livret de l'évaluateur se divise en deux sections.

La première section comprend :

- ▀ des instructions à l'intention de l'évaluateur sur la façon d'administrer le livret d'évaluation du niveau 1 de compétence en lecture destiné au client.

La deuxième section comprend :

- ▀ une introduction et des instructions détaillées à l'intention du client sur le processus d'évaluation;
- ▀ des réponses et des explications pour chaque tâche d'évaluation;
- ▀ une section où l'évaluateur peut consigner les résultats du client et les observations issues de l'évaluation.

Nom du candidat : _____

Date de l'évaluation : _____

Lieu de l'évaluation : _____

Nom de l'évaluateur : _____

SECTION 1

Instructions à l'intention de l'évaluateur

Veillez lire attentivement le *Guide d'évaluation des besoins en compétences essentielles* avant d'administrer tout livret d'évaluation. Le *Guide* explique, étape par étape, comment effectuer une évaluation informelle des besoins en compétences essentielles et offre également des conseils et des suggestions.

Il s'agit d'un outil d'évaluation informel visant à aider les conseillers en orientation professionnelle à mieux faire comprendre au client quels sont leurs points forts en **lecture** ainsi que les aspects à améliorer. Les résultats de l'évaluation aideront à prendre des décisions plus éclairées en matière de planification de formation et de recherche d'emploi. Dans le cas où des résultats formels seraient requis à des fins de comparaison avec d'autres résultats d'épreuves ou avec des exigences de compétences en milieu de travail, l'utilisation d'outils d'évaluation formels serait plus convenable.

- Chaque question d'évaluation de ce livret correspond à une tâche de travail typique qui démontre comment les compétences en lecture sont utilisées dans différents emplois au Canada.
- Les questions sont classées en ordre de difficulté; elles commencent par des tâches faciles et progressent vers des tâches plus difficiles.
- Vous pouvez lire les **instructions d'évaluation** à voix haute et ajouter des explications au besoin. Comme il s'agit d'une **évaluation portant sur la lecture**, il est important d'encourager le client à lire et à effectuer les tâches lui-même afin que vous puissiez mieux comprendre quelles sont ses capacités et ses aptitudes. **Une fois que le client s'est lui-même chargé du plus grand nombre possible de tâches de lecture, vous pouvez l'aider à réaliser les tâches restantes.**
- Nous incitons le client à exécuter les tâches de lecture sans recourir au dictionnaire.
- Le client est libre de surligner ou de souligner tout renseignement dans une question.
- Le client peut aussi poser des questions en tout temps pendant l'évaluation.
- Si le client a de la difficulté à compléter une tâche, suggérez-lui de passer à une autre et d'y revenir plus tard.
- Mentionnez au client que, une fois l'évaluation terminée, vous passerez ensemble en revue toutes les tâches et les réponses

■ Suite à chaque tâche d'évaluation, utilisez la Section réservée aux résultats et aux observations pour :

- consigner les résultats;
- déterminer les compétences en lecture qui ont été démontrées;
- décrire toute difficulté que le client a rencontrée lors de l'exécution des tâches, comme une difficulté à comprendre le sens des mots ou à repérer des renseignements dans le texte.

Vous pouvez vous servir du tableau du Résumé de l'évaluation des besoins en compétences essentielles, qui figure à la fin de ce livret, pour consigner tous les résultats au même endroit; cela vous permet de réutiliser le livret pour l'évaluation d'autres clients.

■ Il est recommandé que le client mène à bien **7** des **10** tâches avant de passer au livret d'évaluation du niveau 2 de lecture. S'il n'y parvient pas, vous devriez discuter avec lui des mesures à prendre pour améliorer ses compétences en lecture dans le cadre d'un plan de formation ou de recherche d'emploi (il pourrait, par exemple, suivre un cours visant le perfectionnement de ses compétences en lecture).



SECTION 2

Introduction à l'intention du client (telle qu'elle apparaît dans le livret d'évaluation du niveau 1 de compétence en lecture destiné au client)

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. Ces compétences sont utilisées dans tous les emplois ainsi que dans plusieurs aspects de la vie d'une personne (p. ex., lire et comprendre des courriels, des lettres, des manuels d'instructions et des étiquettes d'ordonnance).

Vous êtes sur le point de vous soumettre à une évaluation des besoins en **lecture, niveau 1**. Ceci n'est pas un test; il s'agit d'une occasion d'identifier vos points forts en lecture ainsi que les aspects à améliorer. Ces renseignements vous aideront à prendre des décisions en matière de formation liée aux compétences professionnelles et de recherche d'emploi.

Instructions à l'intention du client (telles qu'elles apparaissent dans le livret d'évaluation du niveau 1 de compétence en lecture destiné au client)

1. Un évaluateur sera présent (c'est-à-dire un conseiller en orientation professionnelle) pendant que vous effectuez l'évaluation. **N'hésitez pas à lui poser vos questions en tout temps.**
2. Chaque question d'évaluation de ce livret correspond ou s'inspire d'une tâche de travail typique qui démontre comment les compétences en lecture sont utilisées dans différents emplois au Canada.
3. Toutes les questions sont à choix multiple. Assurez-vous de choisir une seule réponse parmi les options proposées.
4. Vous pouvez encercler la lettre qui correspond à votre réponse ou encercler la réponse comme telle.
5. Chaque question est suivie d'un espace que vous pouvez utiliser pour écrire des notes.
6. Veuillez répondre aux questions de lecture sans dictionnaire.
7. Certaines questions vous demanderont de lire un texte complet et d'en résumer les idées principales. D'autres, vous demanderont de parcourir ou de survoler un texte pour y repérer un élément d'information en particulier. **Il est important que vous lisiez attentivement toute la question de manière à bien comprendre ce qui vous est demandé.**
8. Si vous avez de la difficulté à répondre à une question, vous pouvez passer à la question suivante et y revenir plus tard.
9. Prenez tout le temps qu'il vous faut pour répondre aux questions; il n'y a pas de limite de temps impartie.

10. Vous pouvez faire une pause à tout moment pendant l'évaluation. Vous pouvez également choisir de mettre fin à l'évaluation et, si vous le désirez, reprendre l'évaluation une autre fois.

11. Une fois que vous avez répondu à toutes les questions, ou à toutes les questions auxquelles vous avez été capable de répondre, votre évaluateur les passera en revue avec vous.
will review them with you.

Voici à titre d'exemple une question qui vous aidera à vous familiariser avec la structure de l'évaluation :

Un préposé à l'entretien dans un immeuble à logements lit une note d'une locataire :

Je serai partie en voyage d'affaires ce week-end, et je me demandais si vous pourriez repeindre mon salon pendant mon absence. Le personnel du bureau m'a dit que vous seriez peut-être disponible.

Merci,

Manon Lemieux (appartement 902)

Que demande t on à ce préposé à l'entretien?

- A. D'aller en voyage d'affaires.
- B. De repeindre le salon.
- C. De surveiller l'appartement.
- D. De parler au personnel du bureau.

Réponse : B

La locataire demande ce qui suit :

*Je serai partie en voyage d'affaires ce week-end, et **je me demandais si vous pourriez repeindre mon salon pendant mon absence.** Le personnel du bureau m'a dit que vous seriez peut-être disponible.*

Donc, on demande au préposé à l'entretien de repeindre le salon de la locataire.

Tâches d'évaluation

Question n° 1 :

Le facteur ouvre une boîte aux lettres et y trouve une lettre livrée la veille qui porte le message suivant :

Déménagé il y a trois mois. Aucune adresse de réexpédition. Renvoyer à l'expéditeur.

Que devrait faire le facteur avec cette lettre?

- A. La retenir pendant trois mois.
- B. L'expédier à la nouvelle adresse.
- C. La retourner à l'expéditeur.
- D. La mettre dans la pile du courrier indésirable.

Réponse : C

Discussion de la réponse :

La note indique que le facteur devrait « renvoyer à l'expéditeur », c'est à-dire retourner la lettre à la personne qui l'a envoyée.

Section Résultats et observations :

Tâche de lecture	Suivre des instructions écrites simples.
Profession	CNP 1462 – Facteurs/factrices
Compétences en lecture	<input type="checkbox"/> Lire une note et comprendre l'ensemble de son contenu. <input type="checkbox"/> Comprendre des mots familiers (renvoyer, à, expéditeur) dans un nouveau contexte.
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide Commentaires :
Observations supplémentaires	

Question n° 2 :

Un voyageur demande au préposé aux renseignements d'un hôtel de lui suggérer une activité divertissante à l'extérieur. Le préposé consulte le calendrier quotidien des activités de l'hôtel ci-dessous.

Calendrier quotidien des activités

- Venez profiter de notre piscine intérieure!
- Cinéma gratuit dans les chambres.
- Inscrivez-vous à une leçon gratuite d'équitation de 30 minutes et profitez de nos promenades pittoresques en forêt.
- Venez apprécier notre repas spécial 2 pour 1 dans notre nouvel établissement du centre commercial St-Henri.

Quelle activité le préposé devrait-il suggérer?


- A : Regarder un film
- B : Aller au restaurant
- C : Faire de l'équitation
- D : Faire de la natation

Réponse : activité C.

Discussion de la réponse :

L'activité C parle de leçons d'équitation avec « promenades pittoresques en forêt », ce qui en fait donc une activité qui se passe à l'extérieur.

Section Résultats et observations :

Tâche de lecture	Lire des textes relativement courts pour y repérer un élément d'information en particulier.
Profession	CNP 6671/6672 – Autres préposés/préposées en hébergement et en voyage/préposés/préposées au service à la clientèle
Compétences en lecture	<input type="checkbox"/> Parcourir des textes pour y repérer un élément d'information en particulier (activité appropriée pour le client).
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide Commentaires :
Observations supplémentaires	

Question n° 3 :

Le réceptionniste d'un hôtel reçoit par télécopieur le message suivant de quelqu'un qui aimerait faire une réservation :

Télécopie	
À :	Hôtel Bella Vista
À l'attention de :	Réceptionniste
Numéro de télécopieur:	555 515 4567
Date :	2 janvier 2008
Objet :	Demande de réservation
Nbre de pages:	1 (en incluant celle ci)
Commentaires :	<p><i>« J'aimerais réserver pour la nuit du 12 janvier 2008. Je désirerais une chambre avec un très grand lit et une vue sur le lac. »</i></p> <p><i>Merci.</i></p> <p><i>Robert</i></p>
Expéditeur : Robert Smith 312, rue David, app. 413, Erin ON N1B 3C4 Tél. : 555 555 8910 Téléc. : 555 555 4019	

Le préposé doit entrer l'adresse de la personne qui fait la demande dans le système de réservations de l'hôtel. Quel est le numéro d'appartement de cette personne?

- A. 12
- B. 312
- C. 413
- D. 525

Réponse : C

Discussion de la réponse :

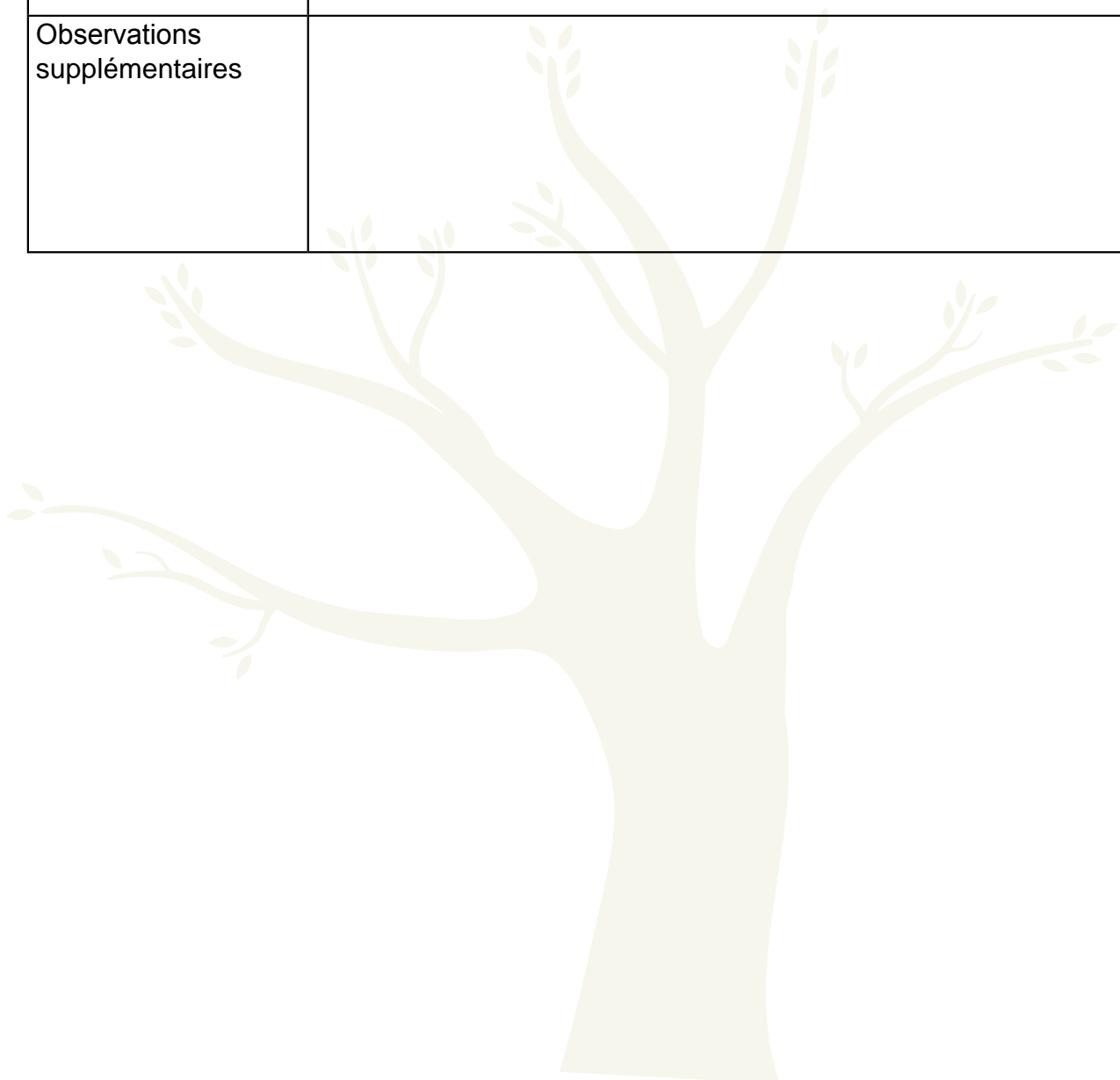
« App. » est l'abréviation de « appartement ». La mention « **app. 413** » au bas de la télécopie correspond au numéro de l'appartement.

Expéditeur : Robert Smith
312, rue David, app. 413, Erin ON N1B 3C4
Tél. : 555 555 8910 Téléc. : 555 555 4019



Section Résultats et observations :

Tâche de lecture	Lire des textes relativement courts pour y repérer un élément d'information en particulier.
Profession	CNP 6435 – Réceptionnistes d'hôtel
Compétences en lecture	<input type="checkbox"/> Repérer un élément d'information en particulier (numéro d'appartement).
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide Commentaires :
Observations supplémentaires	



Question n° 4 :

Reportez-vous à la télécopie présentée à la question 3 et repérez la date à laquelle le demandeur aimerait séjourner à l'hôtel.

- A. 2 janvier 2008
- B. 12 janvier 2008
- C. La semaine prochaine
- D. Ce soir même

Answer: B

Discussion de la réponse :

« 12 janvier » est la bonne réponse. Dans le texte, le client dit : « J'aimerais réserver pour la nuit du 12 janvier 2008. »

Section Résultats et observations :

Tâche de lecture	Lire des textes relativement courts pour y repérer un élément d'information en particulier.
Profession	CNP 6435 – Réceptionnistes d'hôtel
Compétences en lecture	<input type="checkbox"/> Repérer un élément d'information en particulier (date de réservation).
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide Commentaires :
Observations supplémentaires	

Question n° 5 :

Un préposé à l'entretien dans une école primaire lit un formulaire de demande d'entretien pour voir ce qu'il y a à réparer :

École primaire Ashberry
Formulaire de demande d'entretien
Veillez décrire en détail le problème à régler ou le travail à faire :
<i>Je me préparais à une présentation en classe ce matin et, quand j'ai voulu tirer sur la corde de l'écran de projection, celle-ci était coincée. J'ai mis un avis « hors d'usage » sur l'écran pour que les autres enseignants soient au courant du problème. J'apprécierais que le problème soit réglé le plus tôt possible pour que je ne prenne pas de retard avec ma matière.</i>
<i>Merci. Mme Lachance (classe 1B)</i>
Demande no 1003



Quel est le problème avec l'écran du projecteur dans la classe de Mme Lachance?

- A. L'écran est hors d'usage.
- B. Mme Lachance et les autres enseignants ne peuvent pas l'utiliser.
- C. L'écran ne peut pas être baissé.
- D. L'écran sera réparé aujourd'hui.

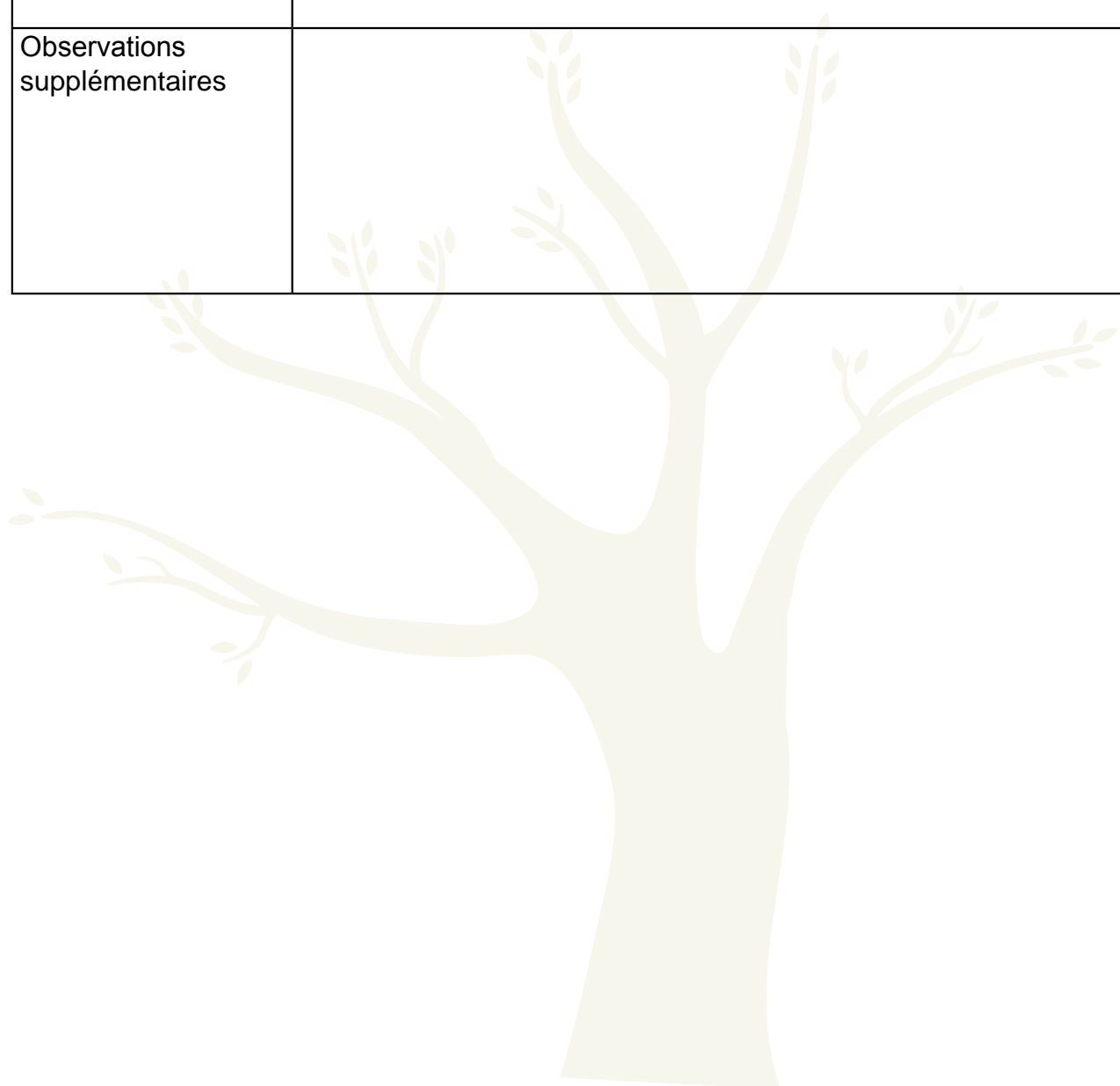
Réponse : C

Discussion de la réponse :

Même si l'indication « hors service » peut fournir suffisamment d'information aux utilisateurs potentiels, le personnel d'entretien doit savoir exactement ce qui ne va pas.

Section Résultats et observations :

Tâche de lecture	Lire des textes relativement courts pour repérer un élément d'information en particulier.
Profession	CNP 6663 – Concierges et concierges d'immeubles
Compétences en lecture	<input type="checkbox"/> Parcourir un texte pour y repérer des renseignements précis. <input type="checkbox"/> Interpréter des mots et des locutions de grande fréquence dans le contexte de la vie de tous les jours.
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide Commentaires :
Observations supplémentaires	



Question n° 6 :

Le réceptionniste d'un hôtel lit dans un registre ce qu'il doit faire pendant son quart de travail.

Il prend connaissance du message suivant :

J'ai reçu une note de Jane Parent, de Holiday Tours, qui demande qu'on change sa date de réservation. J'ai fait le changement du 28 au 29 juin, mais Mme Parent a aussi réservé une salle de réunion et une navette. J'ai parlé au directeur du centre de conférences qui a confirmé que le changement de salle de réunion était fait. Il reste à appeler Mary Fellows, de l'entreprise qui exploite les navettes, pour l'informer de la nouvelle date.

Merci.

Samuel Beauséjour

D'après le message au registre, avec qui le réceptionniste doit-il communiquer?

- A. Jane Parent
- B. Directeur du centre de conférences
- C. Mary Fellows
- D. Samuel Beauséjour

Réponse : C

Discussion de la réponse :

Le message au registre dit : « Il reste à **appeler Mary Fellows**, de l'entreprise qui exploite les navettes, pour l'informer de la nouvelle date. » Ainsi, le réceptionniste doit communiquer avec Mary Fellows.



Section Résultats et observations :

Tâche de lecture	Lire des textes relativement courts pour y repérer un élément d'information en particulier. Suivre des instructions écrites simples.
Profession	CNP 6435 – Réceptionnistes d'hôtel
Compétences en lecture	<input type="checkbox"/> Repérer de l'information dans un texte (avec qui communiquer). <input type="checkbox"/> Comprendre à quoi les pronoms (lui, elle) font référence dans un texte.
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide Commentaires :
Observations supplémentaires	

Question n° 7 :

Une ménagère prépare un plat de légumes en suivant les directives suivantes :

Étape 5 : Ajouter une gousse d'ail hachée et une cuillerée à thé de basilic.

Étape 6 : Couper les poivrons verts en cubes et les ajouter au mélange.

Étape 7 : Faire bouillir pendant une heure et servir sur lit de riz chaud.



D'après la recette, comment les poivrons verts doivent-ils être préparés?

- A. Coupés en deux
- B. Hachés
- C. Coupés en dés
- D. Coupés en lanières

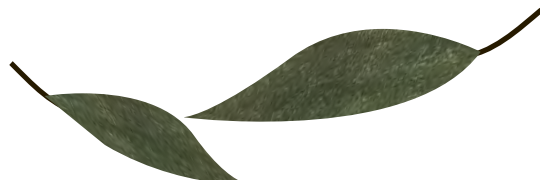
Réponse : C

Discussion de la réponse :

Couper en **cubes**, c'est faire de petits cubes ou morceaux carrés comme l'illustre l'image du texte.

Section Résultats et observations :

Tâche de lecture	Suivre des instructions écrites simples.
Profession	CNP 6471 – Aides familiaux / aides familiales/ aides de maintien à domicile et personnel assimilé
Compétences en lecture	<input type="checkbox"/> Lire une recette et en comprendre les instructions. <input type="checkbox"/> Se reporter à des illustrations ou à des photos pour mieux comprendre des mots peu familiers.
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide Commentaires :
Observations supplémentaires	



Question n° 8 :

Marie, qui est une manœuvre à la récolte, ramasse des pommes dans différents vergers. Elle lit la note d'instructions suivante de sa superviseure :

Robert, j'aimerais que vous ramassiez les «Red Delicious» (pommes délicieuses) dans le champ A.

Samuel, veuillez cueillir les «Granny Smith» dans le champ B.

Marie, prenez la responsabilité des «Granny Smith» dans le champ A.

Alexandre ramassera les «Red Delicious» (pommes délicieuses) dans le champ B.

Si vous avez des questions, vous savez où me trouver.

Tina

Quel genre de pommes Marie est-elle censée cueillir et dans quel champ?

- A. Red Delicious (pommes délicieuses) dans le champ A
- B. Granny Smith dans le champ B
- C. Red Delicious (pommes délicieuses) dans le champ B
- D. Granny Smith dans le champ A

Réponse : D

Discussion de la réponse :

La note dit : « Marie, prenez la responsabilité des «**Granny Smith**» dans le champ A.»

Section Résultats et observations :

Tâche de lecture	Lire des textes relativement courts pour y repérer un élément d'information en particulier. Suivre des instructions écrites simples.
Profession	CNP 8611 – Manœuvres à la récolte
Compétences en lecture	<input type="checkbox"/> Repérer des renseignements précis dans une courte note pour en suivre les instructions. <input type="checkbox"/> Comprendre la structure de base de la phrase.
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide Commentaires :
Observations supplémentaires	

Question n° 9 :

Une caissière dans une boulangerie lit la note suivante de son gestionnaire :

Bonjour à tous!

J'ai eu à ajuster le prix de certains items parce que le prix de la farine est en hausse. Le prix augmente de 25 cents pour les tartes, de 50 cents pour le pain et d'un dollar pour les gâteaux. J'ai mis un avis dans le magasin pour faire connaître ces changements de prix aux clients, mais il ne faudrait pas oublier de leur dire que les nouveaux prix entreront en vigueur seulement le mois prochain. Merci de tout le travail que vous faites. Nos ventes ont réellement progressé le mois dernier!

Merci.

Bob

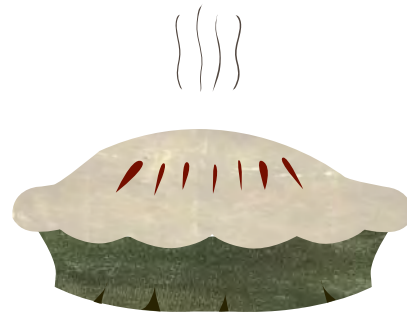
Qu'est ce que la caissière doit se rappeler de dire aux clients?

- A. Le prix du pain augmente de 50 cents.
- B. Les changements de prix entrent en vigueur seulement le mois prochain.
- C. Les caissiers et caissières travaillent fort.
- D. Les ventes ont progressé le mois dernier.

Réponse : B

Discussion de la réponse :

La note dit : « ...il ne faudrait pas oublier de leur dire que les nouveaux prix entreront en vigueur seulement le mois prochain. » Dans ce bout de phrase, « leur » désigne les « clients ».








Section Résultats et observations :

Tâche de lecture	Lire des textes relativement courts pour y repérer un élément d'information en particulier.
Profession	CNP 6611 - Caissiers/caissières
Compétences en lecture	<input type="checkbox"/> Parcourir une note pour y repérer des renseignements précis (ce qu'il faut dire à la clientèle). <input type="checkbox"/> Comprendre les pronoms.
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide Commentaires :
Observations supplémentaires	

Question n° 10 :

Un aide de cuisine s'apprête à nettoyer un tranchoir à viande. Il lit un avis important apposé au mur au dessus de l'appareil :

AVIS IMPORTANT À TOUT LE PERSONNEL DE CUISINE : À LIRE SANS FAUTE!

-  *Le tranchoir à viande devrait être nettoyé après chaque utilisation.*
-  *Avant de le nettoyer, assurez-vous de débrancher le fil de la prise électrique.*
-  *Retirez la lame et nettoyez-la avec de l'eau chaude savonneuse.*
-  *Appliquez sur la lame une mince couche d'huile d'olive pour l'empêcher de rouiller*
-  *Remettez la lame immédiatement en place après l'avoir nettoyée.*

Selon cet avis important, que devrait faire l'aide de cuisine avant de nettoyer l'appareil?

- A. Rincer la lame à l'eau froide
- B. Y appliquer de l'huile d'olive
- C. Débrancher le tranchoir à viande
- D. Mettre l'appareil hors tension

Réponse : C

Discussion de la réponse :

*L'étape deux mentionne clairement : « **Avant de le nettoyer, assurez-vous de débrancher le fil de la prise électrique** ».*

Section Résultats et observations :

Tâche de lecture	Lire des textes relativement courts pour y repérer un élément d'information en particulier. Suivre des instructions écrites simples.
Profession	CNP 6641 – Serveurs/serveuses au comptoir, aides de cuisine et personnel assimilé.
Compétences en lecture	<input type="checkbox"/> Parcourir l'énoncé de procédure pour y repérer des renseignements précis (ce qui doit se faire avant le nettoyage de l'appareil).
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide Commentaires :
Observations supplémentaires	

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION DES BESOINS EN COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Le tableau du *Résumé de l'évaluation des besoins en compétences essentielles* vous permet de consigner de façon pratique tous les résultats en un seul endroit. Vous pouvez transmettre ce résumé à d'autres intervenants œuvrant, par exemple, dans le domaine de l'éducation pour les adultes ou de la formation en matière de compétences essentielles, et qui sont susceptibles de répondre aux besoins du client en matière d'emploi et de formation. Il est essentiel obtenir le consentement écrit du client avant de transmettre les résultats de son évaluation.

Livret : _____ Niveau : _____

Date de l'évaluation : _____

Lieu de l'évaluation : _____

Nom de l'évaluateur : _____

Nom du candidat : _____

Question n° 1	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	
Question n° 2	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Question n° 3	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Question n° 4	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Question n° 5	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Question n° 6	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Question n° 7	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Question n° 8	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Question n° 9	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Question n° 10	
Le client a-t-il réussi la tâche?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N'a pas essayé <input type="checkbox"/> A eu besoin d'aide
Observations:	

Je, _____, autorise mon conseiller à communiquer les résultats de mon entrevue d'évaluation en matière de compétences essentielles à toute personne prête à m'aider à atteindre mes objectifs professionnels et de formation.

*Ces résultats ont été recueillis au cours d'un processus informel d'évaluation des besoins en compétences essentielles et ne visent pas à donner de note d'évaluation formelle. Ils visent à aider les conseillers en orientation à entamer des discussions avec les clients à propos de leurs objectifs de formation, comme la participation à des programmes de perfectionnement des compétences. Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'outil **Introduction à l'évaluation** des besoins en compétences essentielles à l'adresse suivante : rhdcc.gc.ca/competencesessentielles.*