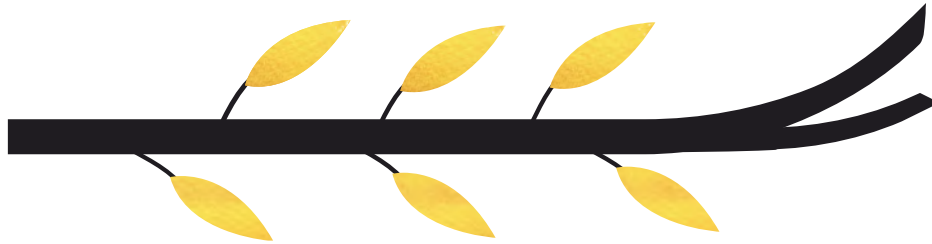


Livret de l'évaluateur : Rédaction - niveau 1



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 rédaction 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 **rédaction** 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 rédaction 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.
- Toutes les tâches de cette évaluation sont sous forme de réponse ouverte – le client doit écrire sa réponse dans l'espace prévu après chaque question. Bien que la longueur de la réponse à chaque question ne soit pas fixée, elle est parfois suggérée (p. ex., « rédigez une courte note » ou « votre réponse doit comporter tout au plus une ou deux phrases »). Si le client a besoin de plus d'espace pour rédiger ses réponses, il peut utiliser les pages supplémentaires à la fin du livret d'évaluation.
- Vous pouvez lire les instructions d'évaluation à voix haute et ajouter des explications au besoin. 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 aptitudes. Une fois que le client a lui-même effectué le plus grand nombre possible de tâches, vous pouvez l'aider à réaliser les tâches restantes.
- Le client est libre de surligner ou de souligner tout renseignement dans une question.
- Le client peut 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 rédaction qui ont été démontrées;
- décrire toute difficulté que le client a rencontrée lors de l'exécution des tâches, comme une difficulté à comprendre la tâche.

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 rédaction. S'il n'y parvient pas, vous devriez discuter avec lui des mesures à prendre pour améliorer ses compétences en rédaction 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 grammaire).



SECTION 2

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

La **rédaction** est la capacité de communiquer une pensée ou une idée par l'agencement de mots, de chiffres et de symboles, sur papier ou à l'ordinateur. Les compétences en rédaction sont utilisées dans tous les emplois ainsi que dans plusieurs aspects de la vie d'une personne (p. ex., pour rédiger des notes de service, des courriels, des lettres et des cartes de souhaits).

Vous êtes sur le point de vous soumettre à une évaluation des besoins en **rédaction, niveau 1**. Ceci n'est pas un test; il s'agit d'une occasion d'identifier vos points forts en rédaction 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 rédaction 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 des questions en tout temps.**
2. Chaque question d'évaluation de ce livret correspond à une tâche de travail typique qui démontre comment les compétences en rédaction sont utilisées dans différents emplois au Canada.
3. Toutes les tâches de cette évaluation sont sous forme de *réponse ouverte* – utilisez l'espace prévu après chaque question pour écrire votre réponse. Bien que la longueur de la réponse à chaque question ne soit pas fixée, nous suggérons dans certains cas que votre réponse soit « courte » ou « comporte une ou deux phrases ». Si vous avez besoin de plus d'espace pour rédiger votre réponse, utilisez les pages supplémentaires à la fin du livret d'évaluation.
4. Si vous avez de la difficulté à répondre à une question, vous pouvez passer à la question suivante et y revenir plus tard.
5. Prenez tout le temps qu'il vous faut pour répondre aux questions; il n'y a pas de limite de temps impartie.
6. 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.
7. Une fois que vous avez répondu à toutes les questions, ou à toutes celles auxquelles vous avez été capable de répondre, votre évaluateur les passera en revue avec vous.

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

Un guide touristique n'a plus de dépliants sur les forêts de la Colombie-Britannique à distribuer aux participants d'un voyage organisé. Rédigez une courte note (une ou deux phrases) à l'intention de l'adjoint de bureau pour lui demander de commander d'autres dépliants.

Exemple de réponse :

Veillez commander d'autres dépliants sur les forêts de la Colombie Britannique puisque nous n'en avons plus.

Tâches d'évaluation

Question n° 1 :

Marie, qui est commis de bureau, a envoyé une facture par la poste à un client, David Simard, le 31 janvier 2011. La facture porte le numéro 8012976. Marie doit envoyer un courriel à son collègue du département de la comptabilité pour lui demander de confirmer que la facture a bien été payée. Dans l'espace ci-dessous, rédigez un bref courriel au collègue de travail.

Exemple de réponse :

Bonjour,

Pouvez-vous confirmer si vous avez reçu le paiement de David Simard pour la facture portant le numéro 8012976? La facture a été envoyée par la poste à M. Simard le 31 janvier 2011.

Merci,

Marie

Critères d'évaluation :

- Le client a-t-il inclus tous les renseignements importants qui se trouvent dans l'exemple de réponse (c'est-à-dire la raison de l'envoi du courriel, le nom du client et le numéro de la facture)?
- Le client a-t-il utilisé un ton approprié et respecté les règles de grammaire et d'orthographe?
- Est-ce que le message était clair et facile à comprendre?

Section réservée aux résultats et aux observations :

Tâche de rédaction	Rédiger un texte de moins d'un paragraphe Le texte sert à des fins d'information Le texte porte sur des questions concrètes et courante
Profession	CNP 1441 – Commis de soutien administratif
Compétences en rédaction	<input type="checkbox"/> Rédiger un courriel à l'intention d'un collègue
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 :

Une aide-cuisinière constate qu'il n'y a presque plus d'ail, de pommes de terre et de laitue dans l'entrepôt. Elle doit rédiger une note pour aviser le chef cuisinier de commander ces produits dès que possible. Dans l'espace ci-dessous, rédigez une courte note à l'intention du chef cuisinier.

Exemple de réponse :

Il n'y a presque plus d'ail, de pommes de terre et de laitue dans l'entrepôt. Serait-ce possible d'en commander le plus tôt possible?

Merci.

Critères d'évaluation :

- Le client a-t-il inclus tous les aliments qui doivent être commandés?
- Le client a-t-il fait comprendre au chef cuisinier qu'il doit commander les aliments immédiatement?
- Le client a-t-il utilisé un ton approprié et respecté les règles de grammaire et d'orthographe?
- Est-ce que le message était clair et facile à comprendre?

Section réservée aux résultats et aux observations :

Tâche de rédaction	Rédiger un texte de moins d'un paragraphe Le texte sert à des fins d'information Le style de rédaction est informel Le texte porte sur des questions concrètes et courantes
Profession	CNP 6641 – Serveurs/serveuses au comptoir, aides de cuisine et personnel assimilé
Compétences en rédaction	<input type="checkbox"/> Rédiger une note pour informer le chef cuisinier des produits choisis <input type="checkbox"/> Énumérer tous les produits à commander <input type="checkbox"/> Utiliser un ton approprié et respecter les règles de grammaire et d'orthographe
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 écoute le message vocal suivant laissé par un client potentiel :

« Bonjour, j'aimerais faire une réservation pour le 23 novembre. Je m'appelle Robert Caron et vous pouvez m'appeler au (243) 122-2312. Merci. »

Le réceptionniste, dont le quart de travail prend fin, doit laisser une note contenant les détails du message vocal à l'intention du réceptionniste du quart de travail suivant. Rédigez une courte note ci-dessous.

Exemple de réponse :

Veillez téléphoner à Robert Caron au (243) 122-2312 à propos d'une demande de réservation pour le 23 novembre.

Critères d'évaluation :

- Le client a-t-il inclus tous les renseignements qui se trouvent dans l'exemple de réponse?
- Le client a-t-il utilisé un ton approprié et respecté les règles de grammaire et d'orthographe?
- Est-ce que le message était clair et facile à comprendre?

Section réservée aux résultats et aux observations :

Tâche de rédaction	Rédiger un texte de moins d'un paragraphe Le texte sert à des fins d'information Le style de rédaction est informel Le texte porte sur des questions concrètes et courantes
Profession	CNP 6435 – Réceptionnistes d'hôtel
Compétences en rédaction	<input type="checkbox"/> Décrire le out l'appel <input type="checkbox"/> Inclure toutes le coordonnées <input type="checkbox"/> Utiliser un ton approprié et respecter les règles de grammaire et d'orthographe
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	

Results and Observations Section:

Tâche de rédaction	Rédiger un texte de moins d'un paragraphe Le texte sert à des fins d'organisatio Utiliser un modèle préétabli Le texte porte sur des questions concrètes et courantes
Profession	CNP 9471 – Opérateurs/opératrices de machines à imprimer
Compétences en rédaction	<input type="checkbox"/> Rédiger un court commentaire sur un formulaire de demande de travaux <input type="checkbox"/> Inclure tous les renseignements requis sur le formulaire de demande
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 :

Une serveuse de restaurant prend la commande d'un client. Le client aimerait deux œufs avec du bacon et du pain blanc rôti sans beurre. Le client veut que les œufs soient brouillés et que le bacon soit très bien cuit. Utilisez le bon de commande ci-dessous pour rédiger la commande du client afin que ce soit facile à comprendre pour le cuisinier.

Bon de commande de cuisine	
Serveuse : Sara	Heure de la commande : 9 h 05

Exemple de réponse :

- 2 œufs brouillés
- Bacon, très bien cuit
- Rôties pain blanc, sans beurre

Critères d'évaluation :

- Le client a-t-il inclus tous les renseignements qui se trouvent dans l'exemple de réponse?
- Le client a-t-il utilisé un ton approprié et respecté les règles de grammaire et d'orthographe?
- Est-ce que le message était clair et facile à comprendre?



Section réservée aux résultats et aux observations :

Tâche de rédaction	Rédiger un texte de moins d'un paragraphe Le texte sert à des fins d'informatio Le style de rédaction est informel Le texte porte sur des questions concrètes et courantes
Profession	CNP 6453 – Serveurs/serveuses d'aliments et de boissons
Compétences en rédaction	<input type="checkbox"/> Mettre par écrit la commande du client <input type="checkbox"/> Inclure tous les renseignements requis <input type="checkbox"/> Veiller à ce que tous les mots soient compréhensibles
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 :

Benoît, le réceptionniste dans une agence de voyage, reçoit un appel téléphonique d'un client, Daniel Croteau. M. Croteau informe le réceptionniste qu'il devra annuler son voyage prévu le 12 janvier, en raison d'une urgence familiale. M. Croteau informe le réceptionniste que le numéro de référence de son voyage est le 5684BTX.

Le réceptionniste doit rédiger une note à Jeanne, l'agente de voyage responsable de la préparation du voyage de M. Croteau, pour l'informer de la demande d'annulation. Utilisez l'espace ci-dessous pour rédiger une note à Jeanne (la note doit comporter environ une ou deux phrases).

Exemple de réponse :

*Jeanne,
Daniel Croteau a téléphoné aujourd'hui pour annuler son voyage du
12 janvier, en raison d'une urgence familiale. Le numéro de référence de
son voyage est le 5684BTX.
Merci.
Benoît*

Critères d'évaluation :

- Le client a-t-il inclus tous les renseignements qui se trouvent dans l'exemple de réponse?
- Le client a-t-il utilisé un ton approprié et respecté les règles de grammaire et d'orthographe?
- Est-ce que le message était clair et facile à comprendre?

Results and Observations Section:

Tâche de rédaction	Rédiger un texte de moins d'un paragraphe Le texte sert à des fins d'information Le style de rédaction est informel Le texte porte sur des questions concrètes et courantes
Profession	CNP 1441 – Commis de soutien administratif
Compétences en rédaction	<input type="checkbox"/> Inclure tous les renseignements requis <input type="checkbox"/> Veiller à ce que tous les mots soient compréhensibles
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 factrice lit une note de son superviseur à propos d'un changement apporté à son itinéraire habituel de livraison du courrier.

Bonjour,

À compter d'aujourd'hui, veuillez ajouter la résidence pour personnes âgées Manoir Lapierre à votre itinéraire de livraison. Le Manoir Lapierre se trouve directement en face de l'immeuble d'appartements Prince Philippe. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à passer à mon bureau pour en discuter. Merci.

Édouard



Voici l'itinéraire habituel de la factrice :

- *Marcher vers le nord sur la rue Jacques jusqu'à la rue Bédard.*
- *Tourner à gauche sur la rue Bédard et livrer le courrier à l'immeuble d'appartements Prince Philippe.*
- *Tourner à gauche sur la promenade des Sapins et livrer le courrier à l'immeuble d'appartements Les Cèdres.*

Rédigez de nouveau l'itinéraire de livraison de la factrice pour y ajouter la résidence pour personnes âgées Manoir Lapierre.

Exemple de réponse :

- *Marcher vers le nord sur la rue Jacques jusqu'à la rue Bédard.*
- *Tourner à gauche sur la rue Bédard et livrer le courrier à l'immeuble d'appartements Prince Philippe.*
- *Traverser la rue et livrer le courrier à la résidence pour personnes âgées Manoir Lapierre.*
- *Tourner à gauche sur la promenade des Sapins et livrer le courrier à l'immeuble d'appartements Les Cèdres.*

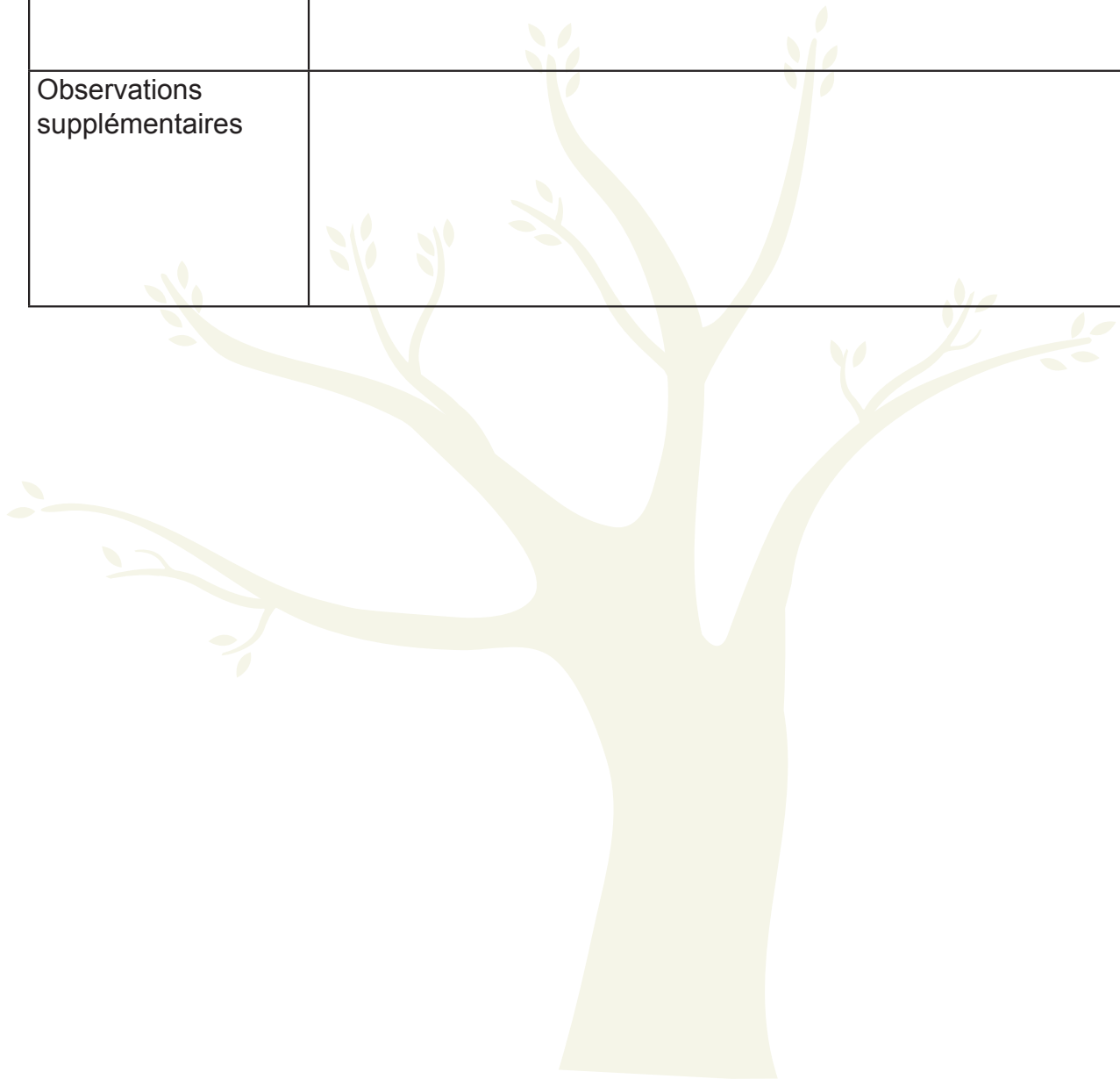
Critères d'évaluation :

- Le client a-t-il ajouté l'étape de livraison du courrier au Manoir Lapierre?
- Les indications figurent-elles toutes dans le bon ordre?



Section réservée aux résultats et aux observations :

Tâche de rédaction	Rédiger un texte de moins d'un paragraphe Le texte sert à des fins d'organisatio Le style de rédaction est informel Le texte porte sur des questions concrètes et courantes
Profession	CNP 1462 – Facteurs/factrices
Compétences en rédaction	<input type="checkbox"/> Récrire les indications concernant l'itinéraire <input type="checkbox"/> Inclure de nouvelles indications aux bons endroits
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 :

Une employée de ranch part en vacances pour deux semaines et doit laisser une note à un collègue de travail qui assumera une partie de ses tâches pendant son absence. L'une de ses tâches quotidiennes consiste à mélanger les aliments pour les chevaux. L'employée mélange trois parties de farine de soya avec quatre parties de maïs et une partie de préparation nutritionnelle. Le mélange ne doit jamais varier parce que cela pourrait causer des problèmes de digestion aux chevaux.

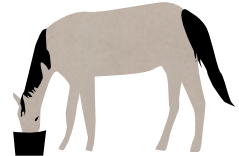
Rédigez une courte note ci-dessous pour expliquer au collègue de travail comment nourrir les chevaux.

Exemple de réponse :

Tu devras nourrir les chevaux chaque jour en leur donnant le mélange suivant :

- trois parties de farine de soya
- quatre parties de maïs
- une partie de préparation nutritionnelle

Ne change jamais le mélange car ça peut rendre les chevaux malades.



Critères d'évaluation :

- Le client a-t-il inclus tous les renseignements qui se trouvent dans l'exemple de réponse?
- Le client a-t-il utilisé un ton approprié et respecté les règles de grammaire et d'orthographe?
- Est-ce que le message était clair et facile à comprendre?

Results and Observations Section:

Tâche de rédaction	Rédiger un texte de moins d'un paragraphe Le texte sert à des fins d'information Le style de rédaction est informel Le texte porte sur des questions concrètes et courantes
Profession	CNP 8431 – Ouvriers/ouvrières agricoles
Compétences en rédaction	<input type="checkbox"/> Mentionner le but de la note <input type="checkbox"/> Informer son collègue de travail de la formule de composition requise <input type="checkbox"/> Mentionner tous les ingrédients à inclure dans le mélange <input type="checkbox"/> Préciser que le mélange d'aliments ne doit pas être changé <input type="checkbox"/> Veiller à ce que tous les mots de la note soient compréhensibles
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 :

Un jardinier transplantera un petit arbre demain. Il passe en revue ses notes pour déterminer le matériel dont il aura besoin pour la transplantation.

D'abord, creuser autour des racines de l'arbre à l'aide d'une pelle, puis les envelopper dans un sac en toile de jute et l'attacher au moyen de ficelle. Ensuite, utiliser une brouette pour transporter l'arbre à son nouvel emplacement. Par la suite, creuser un trou un peu plus gros que la motte de racines et déposer l'arbre enveloppé dans le trou. Mettre du compost autour de la motte et arroser le tout doucement en se servant d'un arrosoir.

Le jardinier doit rédiger une courte note à l'intention de l'aide d'entrepôt pour lui demander de préparer tout le matériel nécessaire afin qu'il soit prêt pour 9 h le lendemain matin. Veuillez rédiger la note dans l'espace ci-dessous.

Exemple de réponse :

Bonjour,

J'ai besoin du matériel suivant pour des travaux à faire demain matin :

- une pelle*
- un sac en toile de jute*
- de la ficelle*
- une brouette*
- un sac de compost*
- un arrosoir*

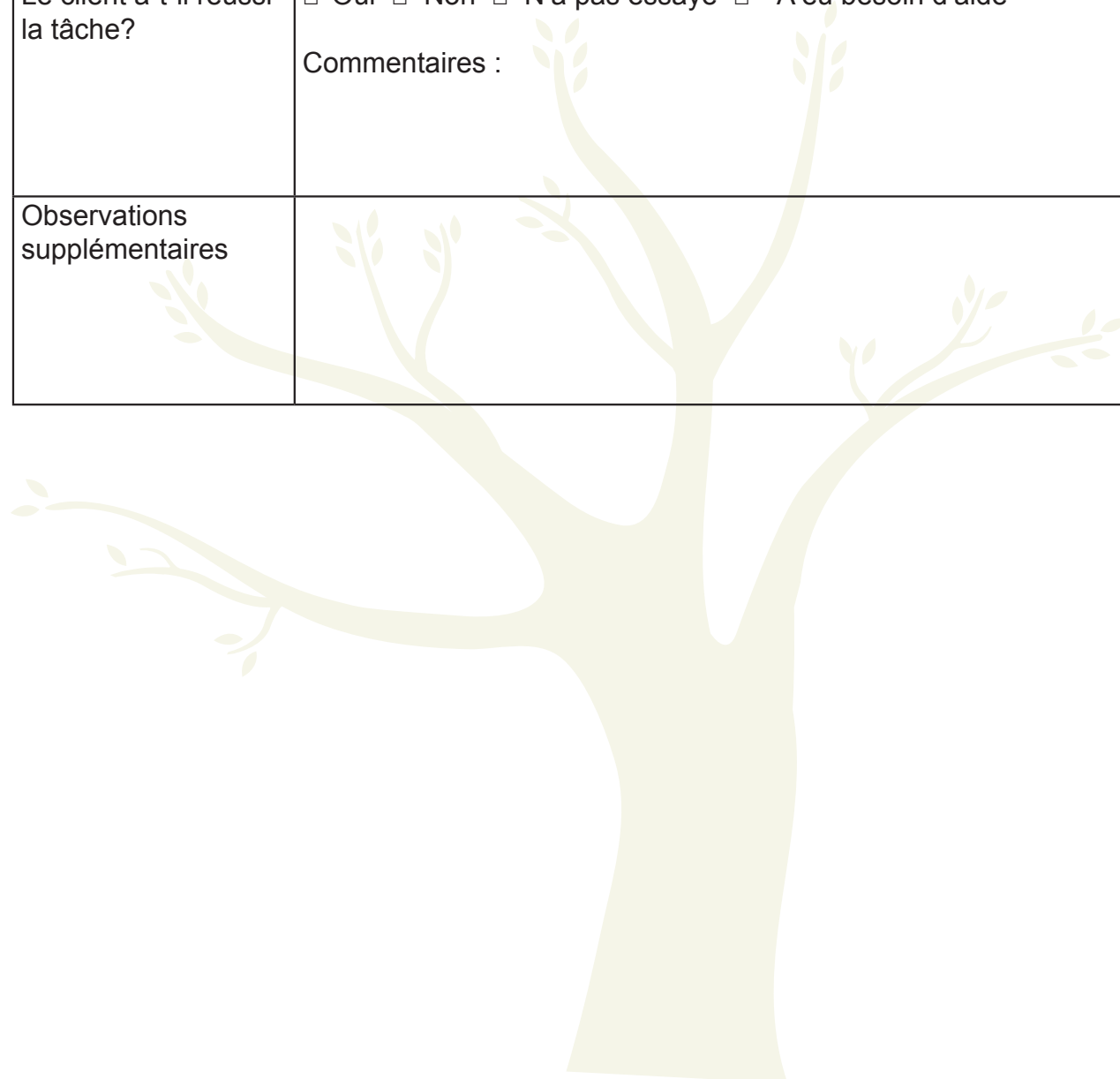
Ce matériel doit être prêt pour 9 h. Merci.

Critères d'évaluation

- Le client a-t-il indiqué tout le matériel requis?
- Le client a-t-il mentionné que le matériel doit être prêt pour 9 h?
- Le client a-t-il utilisé un ton approprié et respecté les règles de grammaire et d'orthographe?
- Est-ce que le message était clair et facile à comprendre?

Section réservée aux résultats et aux observations :

Tâche de rédaction	Rédiger un texte de moins d'un paragraphe Le texte sert à des fins de rappel d'informatio Le style de rédaction est informel Le texte porte sur des questions concrètes et courantes
Profession	CNP 8255 – Entrepreneurs/entrepreneuses et gestionnaires de l'aménagement paysager et de l'entretien des terrains
Compétences en rédaction	<input type="checkbox"/> Rédiger une note à l'intention d'un collègue de travail afin d demander du matériel pour des travaux <input type="checkbox"/> Indiquer tout le matériel nécessaires et les autres détails importants <input type="checkbox"/> Veiller à ce que tous les mots soient compréhensibles
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 :

Une cliente approche le caissier d'un magasin d'alimentation pour se plaindre. La cliente explique qu'elle est venue trois fois au magasin cette semaine pour acheter du café Jojo Java et qu'elle s'est fait dire à chaque fois qu'il n'y en avait plus en magasin. Le café a été annoncé à prix réduit dans la vitrine du magasin toute la semaine et la cliente est frustrée qu'il ne soit pas disponible. Elle veut que le superviseur soit informé de la situation afin qu'une commande de ce café puisse être effectuée. Elle s'attend à ce que le café Jojo Java soit disponible lors de sa prochaine visite, la semaine prochaine, et elle s'attend aussi à le payer au prix réduit qui était affiché cette semaine.

Le caissier doit rédiger une note à l'intention du superviseur pour lui signaler la plainte de la cliente. Veuillez rédiger une courte note dans l'espace ci-dessous.

Exemple de réponse :

Une cliente s'est plainte aujourd'hui du fait qu'elle est venue au magasin trois fois cette semaine pour acheter du café Jojo Java et qu'à chaque fois il n'en restait plus en magasin. La cliente est frustrée et a demandé que tu sois informé de la situation pour qu'une commande soit placée afin que le café soit disponible lors de sa visite de la semaine prochaine. Elle s'attend aussi à payer le café au prix réduit qui était affiché cette semaine.

Critères d'évaluation :

- Le client a-t-il inclus tous les principaux aspects de la plainte de la cliente? Le client a-t-il précisé pourquoi la cliente est mécontente et la façon de régler la situation?
- Le client a-t-il utilisé un ton approprié et respecté les règles de grammaire et d'orthographe?
- Est-ce que le message était clair et facile à comprendre?



**Jojo Java
EN VENTE**

Section réservée aux résultats et aux observations :

Tâche de rédaction	Rédiger un texte de moins d'un paragraphe Le texte sert à des fins d'informatio Le style de rédaction est informel Le texte porte sur des questions concrètes et courantes
Profession	CNP 6611 – Caissiers/caissières
Compétences en rédaction	<input type="checkbox"/> Informer le superviseur de la demande de la cliente en rédigeant une courte note <input type="checkbox"/> Communiquer le fait qu'il faut commander d'autre café <input type="checkbox"/> Veiller à ce que tous les mots de la note soient compréhensibles
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.*