



Maintenant et demain
L'excellence dans tout ce que nous entreprenons






lecture • Utilisation de documents • Calcul • Rédaction • Communication orale • Travail d'équipe • Capacité de raisonnement • Informatique
Formation continue • Lecture • Utilisation de documents • Calcul • Rédaction • Communication orale • Travail d'équipe • Capacité de raisonnement
Informatique • Formation continue • Lecture • Utilisation de documents • Calcul • Rédaction • Communication orale • Travail d'équipe • Capacité de raisonnement





Les compétences essentielles et l'apprentissage

Que représentent les compétences essentielles dans la pratique d'un métier?



Les compétences essentielles sont des compétences nécessaires à la pratique de tous les métiers. Elles sont mises à contribution de bien des façons et selon différents niveaux de complexité. Vous trouverez ci-après des définitions pour les compétences essentielles, des applications typiques et des exemples de la mise en application de ces compétences dans divers métiers.

Compétences essentielles	Applications typiques	Exemples d'utilisation dans les métiers
 Lecture Comprendre des documents rédigés sous forme de phrases ou de paragraphes (p. ex. rapports, notes, guides).	<ul style="list-style-type: none">Rechercher des renseignements pour en dégager le sens global.Lire pour comprendre et apprendre.Comparer des renseignements provenant de différentes sources ou de textes complexes et très longs.	Les électriciens et les électriciennes en construction doivent lire des devis techniques qui expliquent en détail la manière selon laquelle le courant sera distribué.
 Utilisation de documents Repérer, comprendre ou entrer de l'information (p. ex. textes, symboles et chiffres) dans divers types de documents, tels que des tableaux ou des formulaires.	<ul style="list-style-type: none">Lire des panneaux, des étiquettes ou des listes.Comprendre l'information contenue dans les graphiques ou dans les diagrammes.Remplir des formulaires.Tracer ou lire des schémas.	Les charpentiers et les charpentières doivent interpréter des plans afin de vérifier des mesures et repérer des erreurs ou des oublis.
 Calcul (mathématiques) Utiliser des nombres pour résoudre des problèmes et accomplir des tâches.	<ul style="list-style-type: none">Faire des calculs.Prendre des mesures.Établir des calendriers, dresser des budgets ou effectuer des opérations comptables.Interpréter des données.Faire des estimations.	Les soudeurs et les soudeuses ont recours à la trigonométrie pour calculer la diagonale d'un morceau de tuyau.
 Rédaction Communiquer par l'arrangement de mots, de chiffres et de symboles sur du papier ou sur un écran d'ordinateur.	<ul style="list-style-type: none">Rédiger pour organiser ou enregistrer de l'information.Rédiger pour informer ou persuader.Rédiger pour demander des renseignements ou justifier une demande.Rédiger un texte pour résumer ou comparer des renseignements.	Les cuisiniers et les cuisinières préparent de la documentation après avoir offert un service de traiteur afin de consigner des renseignements sur la nourriture servie, les quantités, les prix, la gamme de services offerts et les dates.
 Communication orale Utiliser la parole pour échanger des idées et des renseignements.	<ul style="list-style-type: none">Fournir ou obtenir des renseignements.Accueillir, rassurer ou persuader des personnes.Résoudre des conflits.Mener des discussions.	Les mécaniciens et les mécaniciennes de véhicules automobiles donnent des avis à titre d'expert aux policiers et aux représentants de compagnies d'assurance au sujet des problèmes mécaniques et des conséquences d'un accident de voiture.

Compétences essentielles	Applications typiques	Exemples d'utilisation dans les métiers
 Travail d'équipe Interagir avec les autres pour l'exécution des tâches.	<ul style="list-style-type: none">• Travailler conjointement avec un partenaire ou un aide.• Travailler en tant que membre d'une équipe.• Travailler de façon indépendante.• Participer à des activités de supervision ou de leadership.	Les mécaniciens industriels et les mécaniciennes industrielles (de chantier) forment des équipes avec leurs collègues de travail pour installer des éléments d'équipement de grande dimension.
 Capacité de raisonnement Trouver et évaluer des renseignements afin de prendre des décisions éclairées et d'organiser sa charge de travail.	<ul style="list-style-type: none">• Cerner et résoudre des problèmes.• Prendre des décisions.• Trouver des renseignements.• Planifier et organiser des tâches.• Faire preuve de sens critique.• Utiliser sa mémoire.	Les plombiers et les plombières trouvent la cause et résolvent des problèmes de plomberie occasionnés par des propriétaires qui ont tenté de réparer eux-mêmes leurs tuyaux sans comprendre les principes de base de la plomberie.
 Informatique Utiliser des ordinateurs et d'autres formes de technologie.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser de l'équipement commandé par ordinateur.• Utiliser un logiciel de traitement de texte.• Envoyer et recevoir des courriels.• Utiliser des feuilles de calcul électroniques et des bases de données.• Naviguer dans Internet.• Utiliser un logiciel propre à une entreprise ou à un métier.	Les machinistes utilisent des logiciels informatiques de dessin, de fabrication et d'usinage pour créer des modèles tridimensionnels et dessiner des pièces et des porte-pièces.
 Formation continue Participer à un processus permanent d'amélioration des compétences et des connaissances.	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre sur le tas.• Apprendre au moyen d'une formation régulière.• Apprendre par l'autoformation.• Comprendre son propre style d'apprentissage.• Trouver des ressources d'apprentissage pertinentes.	Les coiffeurs et les coiffeuses apprennent en discutant avec leurs collègues et en participant à des formations en milieu de travail ou offertes par de grandes entreprises de produits pour cheveux.

Pour plus de renseignements sur les compétences essentielles et d'autres outils connexes, rendez-vous sur le site :

rhdc.gc.ca/competencesessentielles

Pour plus de renseignements au sujet du Programme des normes interprovinciales Sceau rouge, rendez-vous sur le site :

www.sceau-rouge.ca

Vous pouvez obtenir cette publication en communiquant avec :

Services des publications
Ressources humaines et Développement des compétences Canada
140, Promenade du Portage
Phase IV, 12e étage
Gatineau (Québec)
K1A 0J9

Télécopieur : 819-953-7260
En ligne : <http://www.rhdc.gc.ca/publications>

Ce document est offert en médias substitués sur demande (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 malentendantes ou ayant des troubles de la parole qui utilisent un téléscripteur (ATS) doivent composer le 1 800 926 9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2009

Papier
N° de cat. : HS18-9/1-2009F
ISBN : 978-1-100-92692-6

PDF
N° de cat. : HS18-9/1-2009F-PDF
ISBN : 978-1-100-92727-5