

Itinéraire autochtone en Compétences pour réussir

Faire pousser l'arbre de la connaissance

Cahier du participant



adaptabilité | collaboration | communication
créativité et innovation | compétences numériques
calcul | résolution de problèmes | lecture | rédaction



DOUGLASCOLLEGE



Ces documents ont été produits en anticipant les besoins des éducateurs, des formateurs en milieu de travail et des animateurs qui pourraient vouloir utiliser ou adapter ce cahier d'exercices à leur propre contexte.

La licence [CC BY-NC-ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/) de Creative Commons permet aux utilisateurs de distribuer à partir du matériel dans n'importe quel support ou format sous une forme non adaptée uniquement à des fins non commerciales, tant que l'attribution est donnée au créateur original (Collège Douglas).

La licence CC BY-NC-ND comprend les éléments suivants :



Attribution : La mention de source doit être attribuée au créateur.



Pas d'utilisation commerciale : Seules les utilisations non commerciales de l'œuvre sont autorisées.



Pas de modification : Aucune œuvre dérivée ou aucune adaptation de l'œuvre ne sont autorisées.

Si vous souhaitez adapter ce programme, veuillez communiquer avec le Collège Douglas à l'adresse essentialskills@douglascollege.ca.

Ce projet est fondé en partie par le Bureau des Compétences pour réussir du gouvernement du Canada.

Contenu

Travail d'équipe.....	3
Aperçu	5
Comment utiliser ce cahier	6
Unité 1 : Introduction.....	8
Unité 2 : Les compétences en littératie.....	13
Unité 3 : Les compétences socio-émotionnelles	22
Unité 4 : Maîtrise et complexité	25
Unité 5 : Évolution et impact des Compétences pour réussir	32
Unité 6 : Évaluation des compétences	36
Unité 7 : Ressources des Compétences pour réussir.....	42
Unité 8 : Conclusion.....	45
Corrigés	49
Outils d'apprentissage.....	56

Travail d'équipe

L'élaboration de ce cours a été un voyage *en soi*, car nous voulions créer une expérience d'apprentissage ancrée dans les expériences vécues par les Peuples autochtones dans ce qu'on appelle aujourd'hui le Canada.

Outre les personnes et les communautés qui ont partagé leur histoire avec nous, nous tenons à souligner les conseils, les connaissances et les contributions considérables fournis par notre équipe et nos partenaires de projet :

Collège Douglas

- Pamela Tetarenko
- Danica Isherwood
- Cassandra Nichol
- Janice Rempel
- Larry McCallum
- David Lalanne

 Paintedstone and Associates Learning Systems qui ont été des champions du développement des compétences dans les communautés autochtones pendant de nombreuses années.

- Francesca de Bastiani
- Colleen Yamamoto

Essential Skills Group

- Allen Keeley

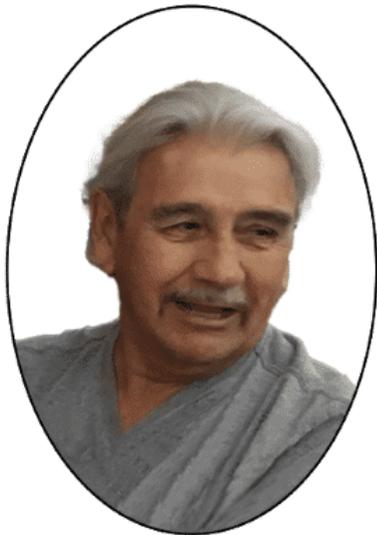
 Le comité consultatif du projet pour le cours *Itinéraire autochtone en Compétences pour réussir*, qui comprenait des personnes issues de communautés, de secteurs d'apprentissage et d'emploi autochtones à travers le Canada :

- Ted Norris, Norris Consultants
- Adriana Kusugak, Ilitaqsiniq



- Brandon Stiles, Première Nation des Chippewas de Georgina Island
 - Carlene Quock, Aboriginal Community Career Employment Services Society (ACCESS)
 - Tsering Tsomo, YWCA de Toronto
 - Keith Jacque, Labrador Aboriginal Training Partnership
 - Ellie Tamura, ABC Literacy
 - Yvon Laberge, Collège Éducacentre
 - Ryan Jimmy, Saskatchewan Indian Institute of Technology
 - Matthew Gallina, Congrès des peuples autochtones
 - Ellen Langille, Association des femmes autochtones du Canada
 - Marlene Gogal, Workplace Education Manitoba
 - Kara Finney, Workplace Education Manitoba
- 🌿 Les Aînés, les nations, les praticiens du développement de carrière, les propriétaires d'entreprises, les organisations et les conteurs qui ont partagé leurs photos, leurs vidéos, leurs voix, leurs points de vue, leurs histoires et leurs expériences : l'Aîné Moy Sutherland Sr, l'Aîné Hazel Dixon, Jennifer Anaquod, Julie Flett, la famille Brown, Geena Powa Haiyupis, Sharon Meyer, Isaac Murdoch, Caroline Ian Phelps, Blair Bellerose, Bibianna Norris, Marlin Ratch, Coreen Jenner, Sandra Bonner-Pederson, Yukon Soaps Company, Iilitaqsinig, la Nation Stó:lō, la Première Nation Kitselas, les Chippewas de la Première Nation de Georgina Island.
- 🌿 Les personnes et les organisations qui ont produit les magnifiques œuvres d'art et vidéos autochtones que vous trouverez tout au long de ce cours : Julie Flett, Bear Image Productions, le Collège d'Alma.
- 🌿 Les modèles pour nos guides de cours : Brandon Stiles et Jasmin Smarch, et les acteurs qui ont prêté leur voix respective : Chad Constant et Stephanie Koenig.
- 🌿 Toutes les personnes qui nous ont généreusement accordé leur temps et leurs rétroactions en participant à une session pilote pour ce cours.

Hommage



Ce cours est dédié à John Webster (1943-2018), qui était un guerrier et un champion dans ce domaine. Il était le PDG d'ACCESS et a dirigé la création de centres d'apprentissage en Compétences essentielles dans le but d'améliorer les possibilités d'emploi des Peuples autochtones.

Nous reconnaissons son engagement sans réserve à aider les Peuples autochtones à réaliser leurs espoirs et leurs rêves et à faire de ce monde un meilleur endroit pour tout le monde.

Son héritage perdure grâce à ce travail.

Aperçu

L'*Itinéraire autochtone en Compétences pour réussir, Faire pousser l'arbre de la connaissance* présente le cadre des [Compétences pour réussir](https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir.html)¹ du Canada à travers huit unités en ligne.

Le cours s'appuie sur les expériences authentiques d'individus, d'organisations et d'entreprises autochtones pour explorer les *Compétences pour réussir* d'une perspective autochtone. Il vise à sensibiliser et à renforcer les capacités au sein des communautés autochtones en fournissant aux praticiens des connaissances et des ressources pour aider les autres à développer leurs compétences pour le travail, l'apprentissage et la vie.

¹ <https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir.html>



Le cours est disponible, gratuitement, sur le [site Web du Collège Douglas](https://www.douglascollege.ca/programs-courses/training-group/indigenous-skills-for-success)².

Remarque : ce cours est admissible à des crédits pour le certificat de praticienne et praticien des Compétences pour réussir au Collège Douglas, s'il est suivi avec un **facilitateur certifié**. Les renseignements sur les facilitateurs certifiés et les frais de scolarité se trouvent sur le [site Web du Collège Douglas](https://www.douglascollege.ca/programs-courses/training-group/indigenous-skills-for-success).

Public cible

L'itinéraire autochtone en Compétences pour réussir a été élaboré à l'intention des leaders communautaires, des praticiens en orientation professionnelle et en emploi, des éducateurs, des formateurs en milieu de travail, des professionnels des ressources humaines et de toute autre personne jouant un rôle d'accompagnement auprès des personnes autochtones.

Il utilise une approche de « formation des formateurs » pour présenter le cadre des *Compétences pour réussir*. Cela signifie que les informations et les ressources sont conçues pour être utilisées par les praticiens, afin d'aider d'autres personnes à développer leurs compétences. En d'autres termes, le cours fournit des outils que les praticiens peuvent ajouter à leur trousse existante.

Comment utiliser ce cahier

Ce cahier du participant, imprimable, peut être utilisé avec les huit unités en ligne ou lors d'ateliers en personne. Il contient des espaces pour noter vos réflexions et questions au fur et à mesure que vous progressez dans chaque unité. Il propose également des versions adaptées des activités interactives (avec des réponses suggérées).

Il n'y a pas d'informations supplémentaires dans ce cahier au-delà de ce qui est inclus

² <https://www.douglascollege.ca/programs-courses/training-group/indigenous-skills-for-success>

dans les unités en ligne. Il offre simplement une option pour les participants qui souhaitent prendre des notes en parcourant le matériel de cours.



Unité 1 : Introduction

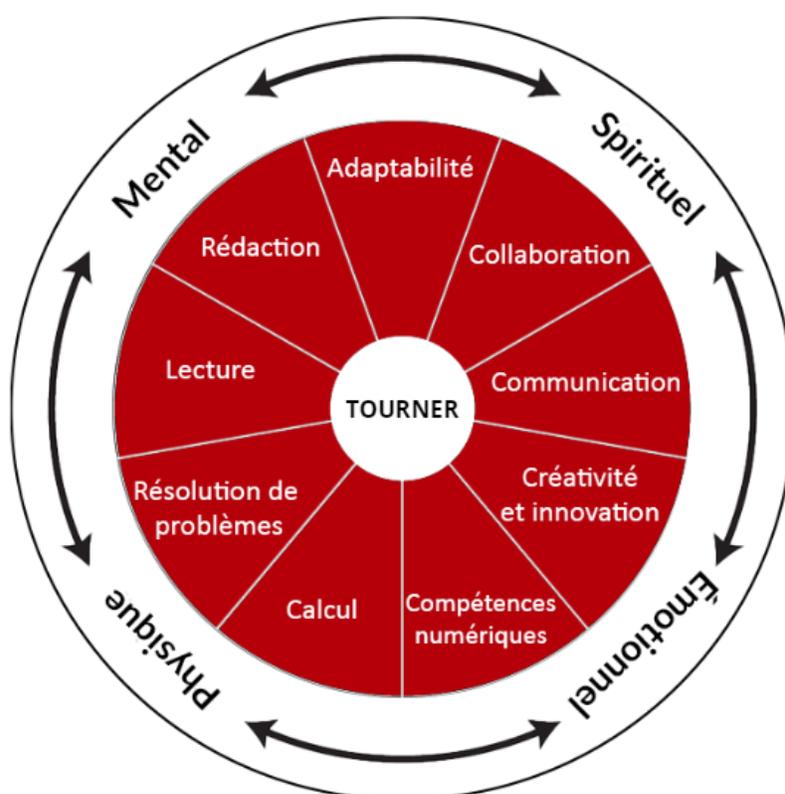
Mes réflexions, mes idées et mes notes



Pour apprendre, nous devons partir d'un point d'équilibre.

Nous devons être prêts dans notre tête, notre corps et notre esprit. Et nous devons être prêts à prendre soin de nous-mêmes. Parce que lorsque tous les éléments de notre être sont en harmonie, nous sommes plus forts.

La roue ci-dessous montre quatre éléments de bien-être (en blanc), ainsi que les neuf Compétences pour réussir (en rouge). Chacune de ces compétences peut favoriser notre bien-être et notre équilibre.



Examinez les éléments suivants : que signifient pour vous l'enracinement et l'équilibre? Comment vous préparerez-vous à entreprendre ce parcours d'apprentissage et à prendre soin de vous en cours de route? Comment chacune des neuf compétences pourrait-elle soutenir votre bien-être physique, mental, spirituel et émotionnel?



Les neuf compétences

Les Compétences pour la réussite sont les compétences essentielles au travail, à l'apprentissage et à la vie.

Associez chaque compétence à sa définition. (réponses à la page 47)

Adaptabilité	Créativité et innovation	Résolution de problèmes
Collaboration	Compétences numériques	Lecture
Communication	Calcul	Rédaction
_____	Votre capacité à vous adapter au changement.	
_____	Votre capacité à imaginer, à développer et à appliquer des idées d'une manière nouvelle.	
_____	Votre capacité à comprendre et à utiliser des informations mathématiques.	
_____	Votre capacité à trouver, comprendre et utiliser des informations présentées sous forme de mots, de symboles et d'images.	
_____	Votre capacité à identifier et à analyser les problèmes, à proposer des solutions et à prendre des décisions.	
_____	Votre capacité à contribuer et à soutenir les autres pour atteindre un objectif commun.	
_____	Votre capacité à partager des informations à l'aide de mots, de symboles et d'images.	
_____	Votre capacité à utiliser la technologie et les outils	

numériques pour trouver, créer et partager des informations.

Votre capacité à comprendre et à partager des informations en parlant, en écoutant et en interagissant avec les autres.

Compétence fondamentale, technique ou professionnelle?

Dans la main-d'œuvre moderne, nous avons besoin de plusieurs types de compétences.



Essayez de faire correspondre chacune des tâches ci-dessous à son type de compétence. (réponses à la page 48)

- a) Compétence fondamentale
- b) Compétence technique
- c) Compétence professionnelle

— La rédaction de mots et de phrases	— La lecture et l'interprétation des modifications	— La communication verbale
--------------------------------------	--	----------------------------



<p>— La rédaction d'un article</p> <p>— La rédaction d'un guide sur le début et la fin des quarts de travail pour votre bureau</p>	<p>apportées aux lignes directrices sur la sécurité sur le chantier</p> <p>— La lecture de texte</p> <p>— La lecture de dossiers médicaux</p>	<p>— L'animation d'un atelier</p> <p>— La présentation des données de l'entreprise lors d'une réunion d'équipe</p>
--	---	--

Réflexion

Maintenant que vous avez terminé la première unité, réfléchissez aux questions suivantes :

Pourquoi entreprenez-vous ce voyage?

Quelle est la première chose que vous êtes impatient d'apprendre?

Quelle est la première question que vous avez à propos des Compétences pour réussir?



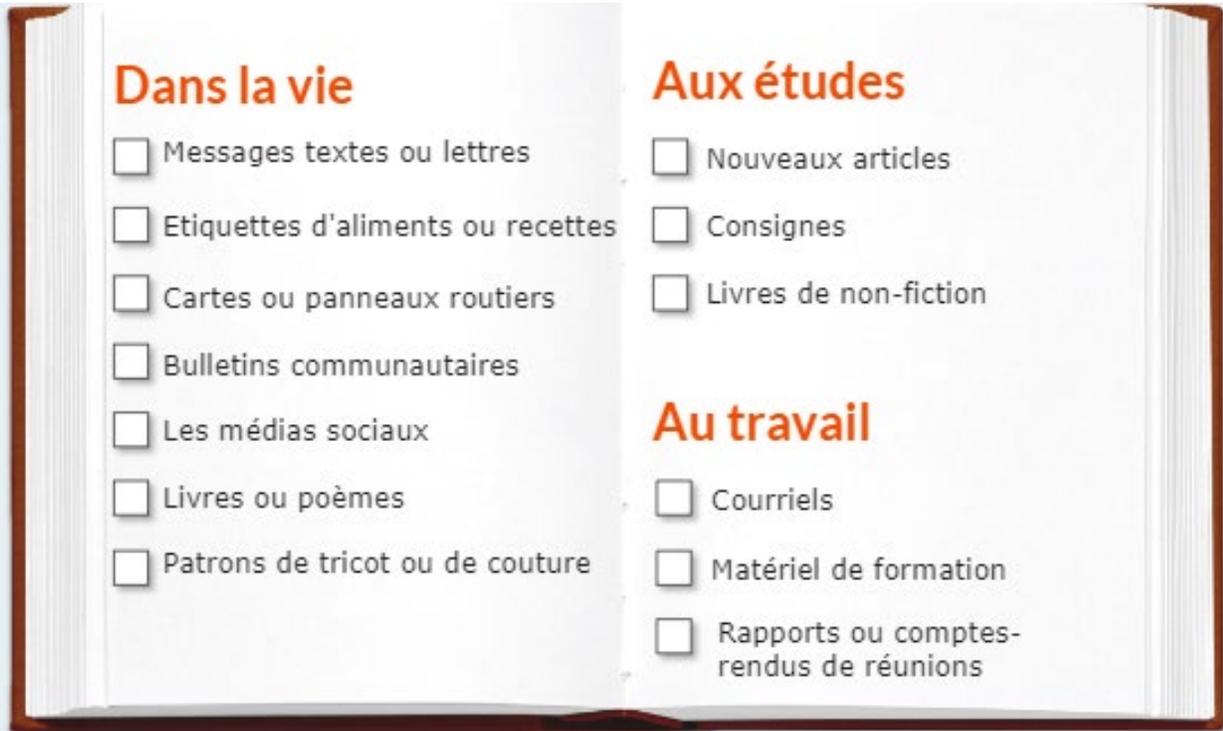
Unité 2 : Les compétences en littératie

Mes réflexions, mes idées et mes notes

Quand utilisez-vous vos compétences en lecture?

Indiquez les exemples de lecture que vous avez faits récemment.

Il s'agit d'une activité de réflexion, il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.



Dans la vie	Aux études
<input type="checkbox"/> Messages textes ou lettres	<input type="checkbox"/> Nouveaux articles
<input type="checkbox"/> Etiquettes d'aliments ou recettes	<input type="checkbox"/> Consignes
<input type="checkbox"/> Cartes ou panneaux routiers	<input type="checkbox"/> Livres de non-fiction
<input type="checkbox"/> Bulletins communautaires	
<input type="checkbox"/> Les médias sociaux	Au travail
<input type="checkbox"/> Livres ou poèmes	<input type="checkbox"/> Courriels
<input type="checkbox"/> Patrons de tricot ou de couture	<input type="checkbox"/> Matériel de formation
	<input type="checkbox"/> Rapports ou comptes-rendus de réunions

De quelles autres façons utilisez-vous vos compétences en lecture?



Six composantes

Chacune des neuf Compétences pour réussir comporte six « composantes ».



Les composantes sont des **comportements descriptifs** et **mesurables** qui nous aident à décrire, enseigner et apprendre chaque compétence. Les personnes et les organisations peuvent utiliser ces composantes pour concevoir des plans de développement des compétences et des programmes de formation.

Pour certaines compétences, les six composantes sont énumérées dans un ordre spécifique – elles s'appuient les unes sur les autres pour définir un processus. Pour d'autres compétences, les composantes décrivent simplement six façons d'utiliser cette compétence.

Exemple : composantes dans la nature

Une composante est quelque chose de nécessaire à l'ensemble. Sans chacune de ses composantes, l'être entier ne pourra pas fonctionner ou survivre.

Si vous pensez à un arbre, quelles composantes sont nécessaires pour garder l'arbre en vie?

(voir les réponses suggérées à la page 49)





Quand utilisez-vous vos compétences en rédaction?

Réfléchissez à ces tâches d'écriture : courriels, messages textes, notes, listes, poèmes ou histoires, écritures de journal, compléter des formulaires, résumés ou rapports, rappels, publications sur les médias sociaux, demandes de réunions.

Pensez à quand vous effectuez chaque tâche le plus souvent : au travail, lorsque vous apprenez quelque chose de nouveau ou dans la vie quotidienne. Écrivez chaque tâche sous l'un des en-têtes. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.

Au travail	Aux études	Dans la vie

De quelles autres façons utilisez-vous vos compétences en rédaction?



Quand utilisez-vous le calcul?

Réfléchissez aux moments où vous utilisez le calcul dans votre vie quotidienne, puis consultez la liste des tâches de calcul ci-dessous.

Coloriez le nombre qui se rapproche le plus du nombre de fois par mois où vous effectuez chaque tâche. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.

Mesurer des ingrédients



Mesurer des matériaux de construction



Aider aux devoirs de maths



Calculer la taille d'un terrain

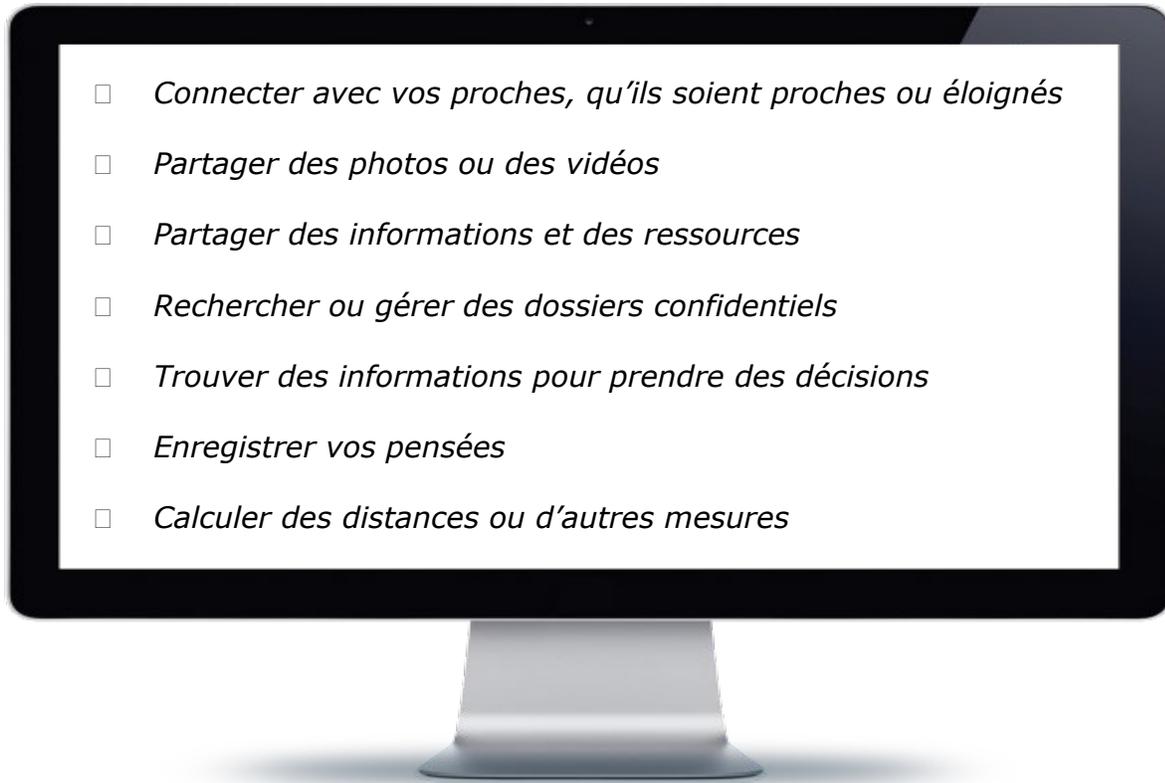


De quelles autres façons utilisez-vous le calcul?

Quand utilisez-vous les compétences numériques?

Pensez aux moments où vous utilisez les compétences numériques dans votre vie quotidienne, puis regardez l'ordinateur ci-dessous.

Marquez les exemples de tâches numériques que vous avez effectués récemment. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.



De quelles autres façons utilisez-vous vos compétences numériques?



Identifier les compétences

Être capable de décrire chacune des compétences en littératie n'est qu'un début.

Lorsque vous commencez à utiliser les Compétences pour réussir dans votre travail ou dans votre communauté, il est important de reconnaître à quel moment une compétence spécifique est utilisée. Cela vous permet d'aider les gens à reconnaître et à développer leurs compétences.

Identifiez la compétence utilisée pour accomplir chaque tâche en milieu de travail (réponses à la page 50).

A) Lecture

B) Rédaction

C) Calcul

D) Compétences numériques

- Les éducateurs de la petite enfance utilisent des logiciels éducatifs pour aider les enfants à apprendre l'alphabet.
- Les cuisiniers convertissent les mesures de poids des ingrédients, par exemple en changeant les grammes (g) en onces (oz).
- Les Coachs en compétences examinent les guides d'animation pour préparer les ateliers, les sessions de formation et les séminaires.
- Les charpentiers prennent des notes sur les formulaires d'évaluation des risques pour avertir leurs collègues de la présence d'obstacles, comme des lignes électriques.
- Les comptables examinent les recettes et les dépenses mensuelles afin de réconcilier les états financiers.

Réflexion

Maintenant que vous avez terminé la seconde unité, réfléchissez aux questions suivantes :

Selon vous, pourquoi les compétences en littératie sont-elles importantes dans le travail, l'apprentissage et la vie?

Comment pourriez-vous présenter l'importance des compétences en littératie à quelqu'un?



Unité 3 : Les compétences socio- émotionnelles

Mes réflexions, mes idées et mes notes

Mettre le tout ensemble

Ces trois personnes étudient des plans. C'est une situation où les neuf Compétences pour réussir peuvent être utilisées – les cinq compétences socio-émotionnelles et les quatre compétences en littératie.

Comment chaque compétence pourrait-elle être utilisée par ce groupe? Il y a beaucoup de réponses possibles, faites appel à votre imagination!

(Voir les réponses possibles à la page 50 et 51)

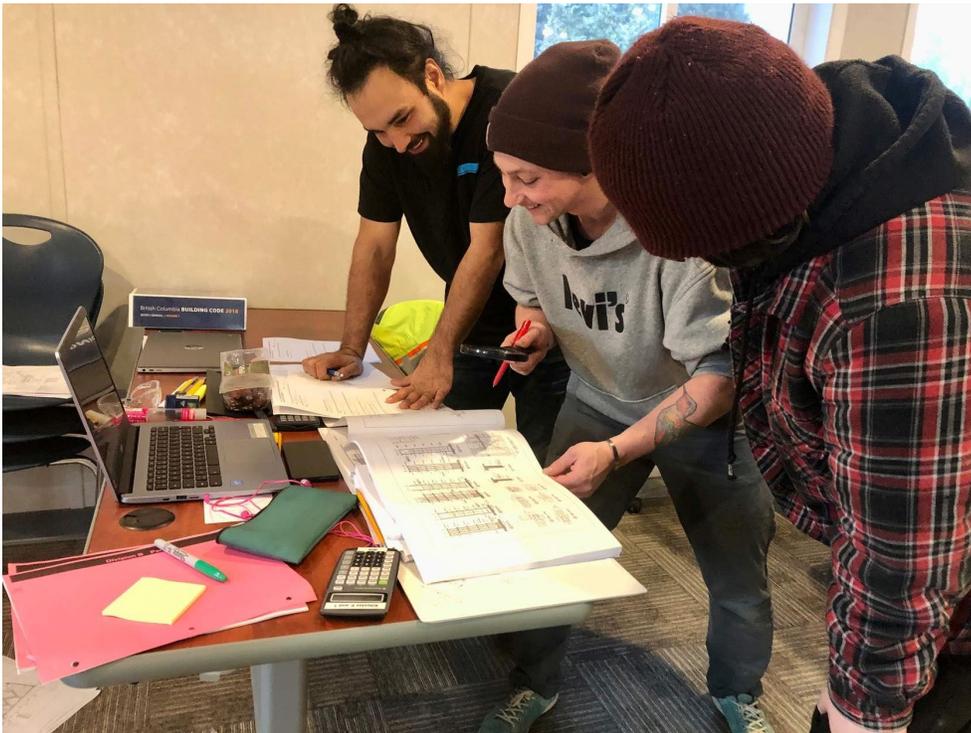


Photo : Programme de menuiserie de niveau II, Première Nation Kitselas

Lecture _____

Rédaction _____

Calcul _____

Compétences numériques _____

Collaboration _____

Résolution de problèmes _____

Communication _____



Adaptabilité _____

Créativité _____

et innovation

Réflexion

Maintenant que vous avez terminé la troisième unité, réfléchissez aux questions suivantes :

Selon vous, pourquoi les compétences socio-émotionnelles sont-elles importantes dans le travail, l'apprentissage et la vie?

Comment pourriez-vous présenter l'importance des compétences socio-émotionnelles à quelqu'un?



Unité 4 : Maîtrise et complexité

Mes réflexions, mes idées et mes notes

Jouons aux cartes

Nous utiliserons un jeu de cartes pour décrire chaque niveau de complexité.

Si vous avez un paquet de cartes, jouez avec nous!



Niveau 1 : Localiser

Les tâches de niveau 1 sont concrètes et n'impliquent souvent qu'une seule étape. Nous faisons ce type de tâche chaque jour.

Par exemple, prenez un jeu de 52 cartes et étalez-les, face visible sur la table. Maintenant, trouvez l'as de trèfles. Il s'agit d'une tâche de niveau 1. Vous devez localiser une seule carte.

Niveau 2 : Parcourir

Les tâches de niveau 2 nécessitent des étapes supplémentaires, nous devons localiser ou identifier plusieurs choses. Ce sont également des tâches très courantes.

Par exemple, vous avez déjà trouvé un des quatre as – maintenant, trouvez les trois autres. C'est une tâche de niveau 2. Vous devez localiser un as, puis parcourir à nouveau le paquet et le refaire.

Niveau 3 : Intégrer

Les tâches de niveau 3 nécessitent que nous intégrions des informations dans un ordre significatif. Nous pouvons avoir besoin d'intégrer des similitudes et des différences entre des choses, de les catégoriser, de les mettre dans une séquence, etc. Les personnes qui peuvent intégrer des informations peuvent généralement résoudre des problèmes et apprendre de nouvelles compétences par elles-mêmes.

Par exemple, localisez toutes les cartes d'une seule couleur et mettez-les dans l'ordre du plus petit au plus grand. C'est une tâche de niveau 3. Vous devez localiser une carte, puis parcourir à nouveau le paquet jusqu'à ce que vous ayez toutes les treize cartes de cette couleur. Ensuite, vous pouvez les intégrer (les trier) dans un ordre significatif – dans ce cas, du plus petit au plus grand.

Niveau 4 : Utiliser

Les tâches de niveau 4 nécessitent que nous utilisions nos propres connaissances préalables sur un sujet.

Par exemple, sélectionnez les cartes qui représentent la main la plus haute dans votre jeu de cartes préféré. En plus d'utiliser les trois premières étapes, vous devez utiliser vos connaissances préalables sur ce jeu de cartes.



Niveau 5 : Générer

Les tâches de niveau 5 sont exigeantes. Elles nécessitent que nous créions quelque chose de nouveau.

Par exemple, inventez un tout nouveau jeu de cartes. Vous pourriez commencer par identifier ce que vous aimez dans les autres jeux (localiser des idées). Vous passeriez probablement par de nombreuses idées. Ensuite, vous intégreriez les meilleures idées et utiliseriez vos connaissances préalables sur d'autres jeux de cartes pour créer les règles de votre nouveau jeu. À la fin, vous généreriez quelque chose de nouveau.

Utiliser la maîtrise et la complexité

Pourquoi est-il utile de comprendre les notions de maîtrise et de complexité?

Imaginez que vous aidiez quelqu'un à chercher un nouvel emploi. Sa maîtrise des compétences déterminera le type de tâches qu'il peut accomplir sur le milieu de travail. Nous pouvons donc utiliser ces informations pour l'aider à trouver un poste dans son domaine de prédilection qui implique des tâches d'un niveau de complexité gérable.

Nous faisons appel à une maîtrise de niveau débutant pour chaque travail.

Cela ressemble à :

- être respectueux des autres (collaboration de niveau débutant)
- comprendre des instructions écrites simples (niveau 1 en lecture)
- rester positif lorsque les plans changent (capacité d'adaptation de niveau intermédiaire)
- parler et écouter une personne (communication de niveau débutant)

... et ainsi de suite pour les neuf compétences.

Nous accomplissons ces tâches **quel que soit l'endroit où nous travaillons.**

Mais il existe aussi des façons spécifiques d'utiliser les compétences dans les différents secteurs.

Un coach de carrière, un commis comptable et un cuisinier auront besoin de différents



niveaux de compétence. C'est parce que chacun de ces emplois comprend des tâches très différentes. Et, au sein d'une industrie, les emplois de niveau plus élevé ont tendance à inclure des tâches plus complexes, et nécessitent donc plus de compétences.



Brandon

Imaginons qu'une personne commence à peine son parcours.

Elle souhaite travailler comme cuisinier. Elle possède une maîtrise de niveau 1 ou 2 dans la plupart des compétences.

Je commencerais par examiner quelques descriptions de poste avec elle. Ensemble, nous identifierions les tâches qu'elle se sent capable d'accomplir et les tâches pour lesquelles elle pourrait avoir besoin de développer ses compétences afin de parvenir à ses objectifs.

Description (cuisinier)

Les cuisiniers préparent et font cuire une grande variété d'aliments. Ils travaillent dans des restaurants, des hôtels, des centres hospitaliers et autres établissements de soins de santé, des services alimentaires centralisés, des établissements d'enseignement et autres établissements.

Tâches et fonctions :

- lire les panneaux, les étiquettes et les emballages (niveau 1)
- lire des contrats, tels que les contrats d'achat de denrées alimentaires (niveau 4)
- rédiger de brefs commentaires sur des recettes, tels que des changements d'ingrédients ou de température de cuisson (niveau 1)
- rédiger des rapports à l'intention des responsables, par exemple pour demander des améliorations de l'équipement (niveau 3)
- convertir des mesures entre les systèmes métrique et impérial, par exemple de ml à oz (niveau 2)



- estimer la quantité d'ingrédients nécessaires (niveau 3)
- utiliser les courriels pour communiquer avec les fournisseurs (niveau 2)
- utiliser des feuilles de calcul pour suivre l'inventaire des ingrédients, créer des budgets et gérer les dépenses (niveau 3)
- travailler avec le personnel de service ou d'autres cuisiniers (niveau débutant)
- former ou superviser le personnel de cuisine (niveau avancé)
- suivre la politique du restaurant pour résoudre les problèmes (niveau débutant)
- évaluer l'efficacité des opérations de cuisine et suggérer des changements (niveau intermédiaire)
- former le personnel de cuisine aux processus de sécurité alimentaire (niveau débutant)
- négocier avec les fournisseurs pour obtenir de meilleurs prix (niveau intermédiaire)
- rester positif lorsque la cuisine est beaucoup plus occupée que d'habitude (niveau débutant)
- modifier des recettes, sans conseils, en raison d'une pénurie d'ingrédients (niveau avancé)
- créer une nouvelle recette et l'améliorer en fonction des réactions des clients (niveau intermédiaire)
- concevoir un nouveau menu en intégrant les idées de plusieurs membres du personnel de cuisine (niveau avancé)



Brandon

Comme vous pouvez le voir, un cuisinier doit donc accomplir des tâches à tous les niveaux de complexité!

Des personnes avec un niveau de maîtrise plus bas pourraient avoir des difficultés à accomplir les tâches les plus complexes.

En comprenant la maîtrise des compétences de ces personnes et la complexité des tâches du poste qu'elles souhaitent occuper, vous pouvez discuter de leurs options.

Si la maîtrise des compétences de ces personnes est inférieure à la complexité des tâches requises pour un poste, il y a deux options.

1. Vous pouvez les aider à rechercher des emplois connexes, avec des tâches moins complexes.

Il existe de nombreux emplois dans l'industrie alimentaire, par exemple :

- apprenti cuisinier
- aide-cuisinier
- serveur

En cherchant un emploi avec des tâches moins complexes, ils auront les compétences nécessaires pour mieux réussir. Ils peuvent ainsi développer leurs compétences au fil du temps. Ensuite, une fois que leur niveau de compétence est un peu plus élevé, ils peuvent trouver un emploi en tant que cuisinier.

2. Vous pouvez les aider à développer leurs compétences afin qu'ils puissent accomplir les tâches plus complexes.

Si une personne n'a pas les compétences nécessaires pour occuper le poste de ses rêves, nous pouvons l'aider à trouver des moyens de développer ces compétences. Par exemple, elle peut participer à un programme de formation ou d'apprentissage ou elle peut aussi trouver un mentor auprès duquel elle peut apprendre. Ensuite, une fois que son niveau de compétences est plus élevé, elle peut se remettre à la recherche d'un emploi de cuisinier.



Brandon

En fin de compte, il s'agit d'aider les gens à réussir.

La compréhension de la maîtrise des compétences et de la complexité des tâches peut nous y aider!

Réflexion

Maintenant que vous terminés la quatrième unité, réfléchissez aux questions suivantes :

Quel impact le développement de vos compétences a-t-il eu sur votre vie à la maison, dans votre communauté ou au travail?

Comment introduiriez-vous l'idée de développer des compétences aux personnes avec qui vous travaillez?



Unité 5 : Évolution et impact des Compétences pour réussir

Mes réflexions, mes idées et mes notes

Des compétences essentielles (1994) aux Compétences pour réussir (2021)

De nombreuses années de recherche et l'évolution rapide du monde montrent clairement que nous avons besoin de compétences différentes aujourd'hui qu'en 1994. Quelles sont donc les différences entre les *Compétences essentielles* et les *Compétences pour réussir*?

Compétences essentielles (1994)	Compétences pour réussir (2021)	
Lecture	Lecture	La lecture, la rédaction et le calcul sont restés les mêmes. Les compétences en littératie de base continuent d'être importantes au travail, dans l'apprentissage et dans la vie.
Rédaction	Rédaction	
Calcul	Calcul	
Utilisation de documents	/	L'utilisation de documents était votre capacité à comprendre et à utiliser différents types de documents (graphiques, horaires, plans, etc.). Maintenant, cela est intégré dans les compétences en matière de lecture, de rédaction et de calcul (lire un plan, écrire ou dessiner un plan, comprendre les mesures d'un plan).
Informatique	Numérique	La technologie a changé depuis 1994. Il n'est plus suffisant de savoir utiliser un ordinateur. Les compétences numériques comprennent la capacité à utiliser un large éventail d'appareils et de plates-formes numériques, ainsi que la prise en compte de la sécurité en ligne.
Capacité de raisonnement	Résolution de problèmes	La capacité de raisonnement comprenait déjà la recherche d'informations, la pensée critique et la prise de décision. Cette compétence a donc simplement été renommée « résolution de problèmes ».
Communication orale	Communication	La communication orale est devenue la communication, qui comprend d'autres moyens de communication, tels que le langage corporel et

l'écoute.

Travail d'équipe	Collaboration	Le travail d'équipe a été élargi. La collaboration inclut le travail avec les autres, mais aussi l'inclusion et le respect de la diversité.
Formation continue	Adaptabilité	L'adaptabilité est une nouvelle compétence. Mais elle intègre les principes de la formation continue dans ses composantes.
	Créativité et innovation	La créativité et l'innovation est une nouvelle compétence. Son inclusion reflète le fait que les employeurs mettent davantage l'accent sur l'importance de la créativité de l'innovation dans le milieu de travail.

Réflexion

Maintenant que vous avez terminé la cinquième unité, réfléchissez aux questions suivantes :

Selon vous, comment les compétences dont vous avez besoin ont-elles changé au fil du temps?

Quelles compétences voyez-vous devenir de plus en plus précieuses dans votre propre communauté ou lieu de travail?



Unité 6 : Évaluation des compétences

Mes pensées, mes idées et mes notes

Les auto-évaluations

Dans le cadre des auto-évaluations, **les participants évaluent leurs propres compétences** de la manière la plus précise possible. Cela implique généralement de leur fournir une liste de tâches de la vie réelle et de leur demander de réfléchir à leur capacité à accomplir ces tâches.

Les auto-évaluations ne sont liées à aucune mesure formelle. Elles mesurent l'impression qu'une personne a de ses propres capacités – il **n'y a pas de « bonnes » ou de « mauvaises » réponses**. Ce type d'évaluation peut être utilisé pour **les neuf compétences**.

Essayez : Auto-évaluation

Vous trouverez ci-dessous sept énoncés. Chaque affirmation décrit une tâche de lecture. Sélectionnez la réponse (Oui, Un peu, Non) qui décrit le mieux votre capacité à accomplir cette tâche.

	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 (p. ex. sur une ordonnance).			
Lire un paragraphe pour trouver un élément d'information important.			
Lire des instructions écrites et les suivre correctement (une recette ou des instructions concernant une tâche à accomplir au travail).			
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).			
--	--	--	--

Cet exercice est basé sur une [auto-évaluation de lecture](#)³, plus longue qui pourrait être utilisée par les employeurs, les conseillers d'orientation professionnelle ou les éducateurs pour aider quelqu'un à évaluer ses compétences.

Évaluations formelles

Les évaluations formelles sont le type d'évaluations des compétences le plus structuré. Elles se distinguent par le fait que les évaluations formelles sont **scientifiquement validées** par la recherche. Cela signifie que les résultats **reflètent de manière fiable les niveaux de compétences** du candidat.

Faites l'exercice suivant pour vous familiariser avec les évaluations formelles. Cette question mesure la capacité à lire un document et à trouver des informations spécifiques. (réponses à la page 51)

Lisez l'étiquette d'une soupe et répondez à la question qui suit.

Données nutritionnelles

Par portion de 250 ml

Calories	70	Fibres alimentaires	1 g
Matières grasses	3 g	Sucres	2 g
Graisses saturées	0.5 g	Protéines	3 g
Graisses trans	0 g	Potassium	50 mg
		% des valeurs quotidiennes	
		Vitamine A	4 %
Cholestérol	15 mg	Vitamine C	2 %
Sodium	890 mg	Calcium	1 %
Glucides totaux	8 g	Fer	3 %

Quelle est la quantité de sodium contenue dans une seule portion?

- 50 mg

³ https://www.canada.ca/content/dam/canada/employment-social-development/services/jobs/training/initiatives/skills-success/tools/reading-self-assessment/reading_self_assessment.pdf



- 890 mg
- 2 g
- 3 g

Cette question provient de Skills for Success Assessment tool (S4SA), auparavant appelé Workplace Essential Skills Assessment (WESA).

Choisir une évaluation des compétences

Dans cette activité, imaginez que vous êtes un coach professionnel. Vous avez deux clients qui cherchent de l'aide.

Sélectionnez une évaluation des compétences pour chacun d'entre eux (corrigés à la page 51-53).

Client 1 : Dakota

Contexte

Vous travaillez avec Dakota depuis plus d'un an. Ensemble, vous avez beaucoup exploré les carrières.

Aujourd'hui

Dakota travaille comme ouvrier(-ière) polyvalent(e). Ils aiment leur travail et souhaitent suivre une formation complémentaire. Récemment, Dakota a trouvé une possibilité de financement qui leur permettrait de participer à un programme de formation à la charpenterie.

Ils souhaitent postuler pour ce financement, mais ils sont un peu inquiets de savoir s'ils ont des compétences suffisantes en mathématiques pour ce programme. Le programme exige au moins des compétences en calcul de niveau 3.

Quels facteurs prendriez-vous en compte pour choisir une évaluation des compétences pour Dakota?

Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent.

- contribue à la compréhension de ses compétences
- option la moins intimidante
- aide à préparer le candidat à des évaluations formelles
- fournit un niveau de compétence scientifiquement validé pour la lecture, le calcul



ou la résolution de problèmes

- peut être complétée rapidement et facilement
- montre la perception qu'une personne a de ses compétences
- utile dans les situations où les enjeux sont importants

En fonction de ces facteurs, quel type d'évaluation choisiriez-vous?

- Auto-évaluation
- Évaluation informelle
- Évaluation formelle

Client 2 : Mikom

Contexte

Mikom était administrateur dans le bureau de sa bande. Mais il a pris quelques années de congé pour élever ses jeunes enfants.

Aujourd'hui

Maintenant que ses enfants sont un peu plus grands, Mikom souhaite reprendre le travail, mais il est très nerveux. Il craint d'avoir quitté le monde du travail depuis trop longtemps et de ne pas avoir les compétences nécessaires.

Mikom ne sait pas non plus à quel type d'emploi postuler. Il appréciait son emploi précédent, mais ne l'aimait pas. Il vous dit qu'il pourrait être intéressé par quelque chose de différent, mais qu'il ne sait pas par où commencer.

Quels facteurs prendriez-vous en compte pour choisir une évaluation des compétences pour Mikom?

Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent.

- contribue à la compréhension de ses compétences
- option la moins intimidante
- aide à préparer le candidat à des évaluations formelles
- fournit un niveau de compétence scientifiquement validé pour la lecture, le calcul ou la résolution de problèmes
- peut être complétée rapidement et facilement
- montre la perception qu'une personne a de ses compétences
- utile dans les situations où les enjeux sont importants



En fonction de ces facteurs, quel type d'évaluation choisiriez-vous?

- Auto-évaluation
- Évaluation informelle
- Évaluation formelle

Réflexion

Maintenant que vous avez terminé la sixième unité, réfléchissez aux questions suivantes :

Comment décideriez-vous du type d'évaluation des compétences qui conviendrait le mieux à la personne avec qui vous travaillez?

Quels seraient vos objectifs principaux lors d'un bilan avec une personne qui vient de terminer une évaluation des compétences?



Unité 7 : Ressources des Compétences pour réussir

Mes réflexions, mes idées et mes notes

Liste de ressources

Pour rappel, cochez les ressources sur lesquelles vous souhaitez revenir ou que vous voulez explorer davantage.

- Le site Web des Compétences pour réussir
- Projet de répertoire des compétences essentielles des Premières Nations, des Inuits et des Métis (FIMESIP)
- ABC Alpha pour la vie Canada
- FORCES Compétences au travail
- Skills/Compétences Canada
- Bibliothèque de Copian
- Profils SIPeC
- Profils CNP
- Profil de compétences essentielles

Quels autres outils et ressources utilisez-vous?

Réflexion

Maintenant que vous avez terminé la septième unité, réfléchissez aux questions suivantes :

Quelles ressources pourriez-vous utiliser dans votre propre communauté ou au travail?

Comment pourriez-vous présenter ces ressources à d'autres personnes?



Unité 8 : Conclusion

Mes réflexions, mes idées et mes notes



Comment allez-vous appliquer les Compétences pour réussir?

Vous trouverez ci-dessous des exemples de quelques-unes des nombreuses façons d'utiliser les Compétences pour réussir.

Indiquez les façons dont vous pourriez utiliser les Compétences pour réussir en fonction de votre rôle au travail, à la maison ou dans votre communauté.

- Aider les gens à évaluer leurs points forts actuels.
- Aider les gens à fixer des objectifs de développement des compétences.
- Cocréer des plans de développement des compétences pour aider les gens à atteindre leurs objectifs de développement des compétences.
- Aider les gens à déterminer les compétences et les niveaux de compétence nécessaires pour décrocher l'emploi de leurs rêves.
- Élaborer des outils et des ressources de formation propres au secteur d'activité pour aider les gens à améliorer leurs compétences et leur rendement au travail.
- Déterminer les compétences particulières et les niveaux de compétence requis pour les nouveaux travailleurs.
- Aider les gens à décrire leurs compétences transférables.
- Utiliser et améliorer continuellement vos propres compétences.

De quelles autres façons pourriez-vous appliquer les Compétences pour réussir?





Réflexion

Maintenant que nous sommes arrivés ici, prenons le temps de réfléchir à l'évolution de vos connaissances.

Quelle est la chose la plus intéressante que vous ayez apprise sur les Compétences pour réussir? Est-ce que quelque chose vous a surpris?

Quelle est la chose que vous avez hâte d'appliquer à votre propre contexte – au travail, dans votre communauté ou à la maison?

Comment allez-vous célébrer cette réalisation?



Continuez à apprendre

Si vous souhaitez continuer à développer vos connaissances sur les Compétences pour réussir, le Collège Douglas offre un **certificat de praticien des Compétences pour réussir**. Ce programme comprend six cours et est conçu pour équilibrer l'apprentissage théorique et interactif.

- ✓ Introduction au programme Compétences pour réussir
 - ✓ ou Itinéraire autochtone en Compétences pour réussir
- Méthodologie et analyse des tâches des Compétences pour réussir
- Évaluations des Compétences pour réussir, interprétation et application
- Création d'un portfolio de Compétences pour réussir
- Combler l'écart : améliorer les Compétences pour réussir
- Étude sur l'expérience professionnelle en Compétences pour réussir

Pour plus d'informations, veuillez consulter le [site Web de la formation des praticiens en Compétences pour réussir](https://www.douglascollege.ca/programs-courses/training-group/essential-skills/essential-skills-practitioner-training)⁴ du Collège Douglas.

⁴ <https://www.douglascollege.ca/programs-courses/training-group/essential-skills/essential-skills-practitioner-training>



Corrigés

Unité 1

Les neuf compétences (page 9)

Faites correspondre chaque compétence à sa définition.

Adaptabilité	Votre capacité à vous adapter au changement.
Créativité et innovation	Votre capacité à imaginer, à développer et à appliquer des idées d'une manière nouvelle.
Calcul	Votre capacité à comprendre et à utiliser des informations mathématiques.
Lecture	Votre capacité à trouver, comprendre et utiliser des informations présentées sous forme de mots, de symboles et d'images.
Résolution de problèmes	Votre capacité à identifier et à analyser les problèmes, à proposer des solutions et à prendre des décisions.
Collaboration	Votre capacité à contribuer et à soutenir les autres pour atteindre un objectif commun.
Rédaction	Votre capacité à partager des informations à l'aide de mots, de symboles et d'images.
Compétences numériques	Votre capacité à utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, créer et partager des informations.



Communication

Votre capacité à comprendre et à partager des informations en parlant, en écoutant et en interagissant avec les autres.

Compétence fondamentale, compétence technique ou compétences professionnelle? (page 10)

Essayez de faire correspondre chacune des tâches ci-dessous à son type de compétence.

- a) Compétence fondamentale b) Compétence technique c) Compétence professionnelle

<p>a <u>La rédaction de mots et des phrases</u> est une compétence fondamentale qui nous permet d'acquérir des compétences supplémentaires en rédaction. Elle est utilisée dans tous les emplois.</p>	<p>c <u>La lecture et l'interprétation des modifications apportées aux lignes directrices sur la sécurité sur le chantier</u> est une compétence professionnelle. Cela exige des compétences en lecture et vous oblige de connaître les lignes directrices précédentes du chantier afin de comprendre comment les modifications auront une incidence sur le chantier.</p>	<p>a <u>La communication verbale</u> est une compétence fondamentale qui nous permet de partager nos pensées et nos idées avec d'autres personnes. Elle est utilisée dans tous les emplois.</p>
<p>b <u>La rédaction d'un article</u> nécessite des stratégies de rédaction et de révision supplémentaires. Il s'agit d'une compétence</p>	<p>a <u>La lecture de texte</u> est une compétence fondamentale qui nous permet d'acquérir des compétences supplémentaires en lecture. Elle est</p>	<p>c <u>La présentation des données de l'entreprise lors d'une réunion d'équipe</u> est une compétence professionnelle. Cela exige des compétences en communication et</p>

<p>technique que tous les journalistes doivent avoir, peu importe où ils travaillent.</p> <p>c</p> <p><u>La rédaction d'un guide sur le début et la fin des quarts de travail pour votre bureau</u> est une compétence professionnelle. Cela exige des compétences en rédaction et une connaissance des politiques et des procédures particulières de votre entreprise.</p>	<p>utilisée dans tous les emplois.</p> <p>b</p> <p><u>La lecture de dossiers médicaux</u> implique de comprendre des termes médicaux particuliers et de parcourir un type de document précis. Il s'agit d'une compétence technique que tous les médecins doivent avoir, peu importe où ils travaillent.</p>	<p>vous oblige à comprendre les données et les besoins des membres de l'équipe qui participeront.</p> <p>b</p> <p><u>L'animation d'un atelier</u> est une compétence technique dont de nombreux éducateurs ont besoin, peu importe où ils travaillent. Quel que soit le sujet, l'animation d'ateliers nécessite des stratégies de communication particulières pour maintenir l'attention des participants et encourager l'apprentissage.</p>
--	--	---

Unité 2

Composantes dans la nature (page 14)

Un arbre a de nombreuses composantes. En voici quelques-unes auxquelles vous avez peut-être pensé :

L'écorce protège l'arbre et l'isole des températures froides et chaudes.

Les feuilles utilisent la lumière du soleil, l'eau du sol et dioxyde de carbone de l'air pour créer de la nourriture pour l'arbre.

Les racines puisent les nutriments dans le sol pour nourrir l'arbre. Elles ancrent l'arbre, le maintenant droit.

Le sol fournit des nutriments pour nourrir l'arbre et contribue à stabiliser l'arbre.

La lumière du soleil est absorbée par les feuilles, ce qui permet la croissance.



La pluie fournit de l'eau aux racines de l'arbre, ce qui permet sa croissance.

Identifier la compétence en littératie (page 18)

d. Compétences numériques – Les éducateurs de la petite enfance utilisent des logiciels éducatifs pour aider les enfants à apprendre l'alphabet.

Pour apprendre l'alphabet, il faut savoir lire et écrire, mais utiliser un logiciel nécessite des compétences numériques.

c. Calcul – Les cuisiniers convertissent les mesures de poids des ingrédients, par exemple en changeant les grammes (g) en onces (oz).

Un outil numérique pourrait être utilisé pour accomplir cette tâche, mais la conversion des mesures en différentes unités requiert des compétences en calcul.

a. Lecture – Les Coachs en compétences examinent les guides d'animation pour préparer les ateliers, les sessions de formation et les séminaires.

Examiner un document, comme un guide de facilitation, signifie le lire.

b. Rédaction – Les charpentiers prennent des notes sur les formulaires d'évaluation des risques pour avertir leurs collègues de la présence d'obstacles, comme des lignes électriques.

« Prendre des notes » est une autre façon de dire « Écrire des notes ». Les notes peuvent comporter des chiffres et le formulaire peut être rempli sur un ordinateur, mais la compétence principale utilisée ici est la rédaction.

a & c. Lecture & Calcul – Les comptables examinent les recettes et les dépenses mensuelles afin de réconcilier les états financiers.

Pour accomplir cette tâche, l'employé doit examiner (ou lire) les états financiers et comprendre les informations mathématiques qu'ils comportent (p. ex. le calcul). Cette tâche sera probablement effectuée sur un ordinateur, et donc ils auront probablement besoin de compétences numériques.

Unité 3

Les neuf compétences (page 21)

Il existe de nombreuses possibilités pour ces trois personnes d'utiliser les neuf compétences. Voici un exemple pour chacune :

Lecture L'équipe étudie les détails de ses plans

Rédaction Un stylo, du papier et des post-it sont à proximité pour noter les rappels et prendre des notes



Calcul L'équipe utilise une calculatrice pour calculer les coûts, les dimensions et les quantités

Compétences numériques Un ordinateur portable est ouvert et connecté à l'internet pour rechercher de nouvelles informations si nécessaire

Collaboration Les trois travailleurs sont engagés et contribuent au projet

Résolution de problèmes Une personne a été désignée pour prendre des notes et maintenir le travail sur la bonne voie

Communication L'équipe pose fréquemment des questions et recueille des informations

Adaptabilité Une loupe aide l'équipe à lire les petits textes sur les plans

Créativité et innovation L'équipe a été chargée de chercher des moyens de rendre la conception plus efficace et plus rentable

Unité 6

Évaluation formelle (page 36 et 37)

Quelle est la quantité de sodium contenue dans une seule portion?

- 50 mg
- 890 mg < réponse correcte**
- 2 g
- 3 g

Choisir une évaluation des compétences (page 38)

Client 1 : Dakota

Pour Dakota, voici les principaux facteurs que nous prendrions en compte :

- contribue à la compréhension de ses compétences
- option la moins intimidante
- ✓ **aide à préparer le candidat à des évaluations formelles**
- ✓ **fournit un niveau de compétence scientifiquement validé pour la lecture, le calcul ou la résolution de problèmes**
- peut être complétée rapidement et facilement
- montre la perception qu'une personne a de ses compétences
- ✓ **utile dans les situations où les enjeux sont importants**



Jasmin

Selon moi, une évaluation formelle fournirait les meilleures informations pour Dakota.

Leur objectif est de participer au programme de formation à la charpenterie, qui exige des compétences en calcul de niveau 3. C'est un exemple de situation à enjeu important.

Une évaluation formelle permettra à Dakota de mieux comprendre leurs compétences en identifiant leur niveau de maîtrise du calcul validé scientifiquement.

Ainsi, une fois que nous connaissons le niveau de calcul de Dakota, nous pouvons établir un plan pour remplir la demande de financement ou pour renforcer leurs compétences en calcul avant de présenter leur demande.

Il s'agit de s'assurer que quelqu'un possède les niveaux de compétences nécessaires pour réussir!

Client 2 : Mikom

Pour Mikom, voici les principaux facteurs que nous prendrions en compte :

- ✓ **contribue à la compréhension de ses compétences**
- ✓ **option la moins intimidante**
 - ☐ aide à préparer le candidat à des évaluations formelles
 - ☐ fournit un niveau de compétence scientifiquement validé pour la lecture, le calcul ou la résolution de problèmes
- ✓ **peut être complétée rapidement et facilement**
- ✓ **montre la perception qu'une personne a de ses compétences**
 - ☐ utile dans les situations où les enjeux sont importants



Jasmin

Selon moi, une auto-évaluation serait la meilleure option pour Mikom!

Elle aidera Mikom à comprendre ses compétences d'une manière simple et rapide.

De plus, comme les auto-évaluations sont basées sur la perception personnelle, elles peuvent être moins intimidantes que d'autres types d'évaluations.

À ce stade, il semble que Mikom ait besoin d'aide pour explorer ses options et prendre confiance en lui. Une auto-évaluation constitue un bon point de départ pour ces deux objectifs. C'est aussi un bon moyen de faire connaissance avec un nouveau client!

ITINÉRAIRE AUTOCHTONE EN COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR

Outils d'apprentissage



Sommaire

Adaptabilité	3	Calcul	35
Qu'est-ce que l'adaptabilité?	3	Qu'est-ce que le calcul?.....	35
Réflexion	4	Réflexion	36
Activité un	5	Activité un	37
Activité un : analyse	6	Activité un : analyse	38
Activité deux	7	Activité deux	39
Activité deux : analyse.....	8	Activité deux : analyse.....	40
Poursuivez l'itinéraire	8	Activité trois.....	41
Collaboration	9	Activité trois : analyse	42
Qu'est-ce que la collaboration?	9	Poursuivez l'itinéraire	42
Réflexion	10	Résolution de problèmes	43
Activité un	11	Qu'est-ce que la résolution de problèmes?.....	43
Activité un : analyse	12	Réflexion	44
Activité deux	13	Activité un	45
Activité deux : analyse.....	14	Activité un : analyse	46
Poursuivez l'itinéraire	14	Activité deux	47
Communication	15	Activité deux : analyse.....	48
Qu'est-ce que la communication?	15	Activité trois.....	49
Réflexion	16	Activité trois : analyse	50
Activité un	17	Poursuivez l'itinéraire	50
Activité un : analyse	18	Lecture	51
Activité deux	19	Qu'est-ce que la lecture?	51
Activité deux : analyse.....	20	Réflexion	52
Poursuivez l'itinéraire	20	Activité un	53
Créativité et innovation	21	Activité un : analyse	54
Que sont la créativité et l'innovation?.....	21	Activité deux	55
Réflexion	22	Activité deux : analyse.....	56
Activité un	23	Activité trois.....	57
Activité un : analyse	24	Activité trois : analyse	58
Activité deux	25	Poursuivez l'itinéraire	58
Activité deux : analyse.....	26	Rédaction	59
Poursuivez l'itinéraire	26	Qu'est-ce que la rédaction?	59
Compétences numériques	27	Réflexion	60
Que sont les compétences numériques?	27	Activité un	61
Réflexion	28	Activité un : analyse	62
Activité un	29	Activité deux	63
Activité un : analyse	30	Activité deux : analyse.....	64
Activité deux	31	Activité trois.....	65
Activité deux : analyse.....	32	Activité trois : analyse	66
Activité trois.....	33	Poursuivez l'itinéraire	66
Activité trois : analyse	34		
Poursuivez l'itinéraire	34		

Adaptabilité

Cet outil d'apprentissage a pour objectif d'aider les utilisateurs à :

1. Comprendre la compétence
2. Réfléchir à la manière dont ils utilisent chaque compétence et les identifier
3. Participer à des activités pour développer les compétences

Qu'est-ce que l'adaptabilité?

Le Bureau des Compétences pour réussir définit l'adaptabilité comme suit :

Votre capacité à atteindre ou à ajuster vos objectifs et vos comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent, en planifiant, en restant concentré, en persistant et en surmontant les revers.



Activité un : analyse

Suggestions du coach en compétences :

- **Demandez à quelques-uns des aînés de proposer une idée et de superviser l'activité. Cela vous permettra de vous concentrer sur vos responsabilités habituelles.**
- **Affichez une liste de films avec leurs horaires de projection et assurez-vous du bon déroulement du début de chaque film.**
- **Demandez à vos collègues de vous aider à accomplir certaines de vos tâches pour que vous ayez le temps d'animer une activité.**



Si votre réponse n'est pas la même que l'une des réponses du coach en compétences, cela ne signifie pas qu'elle est incorrecte! Il existe tellement de façons de démontrer son adaptabilité.

Une réponse solide à cette question inclut une ou plusieurs idées pour organiser et gérer des activités qui nécessitent peu de temps de votre part, afin que vous puissiez toujours accomplir vos tâches habituelles. Alternativement, vous pourriez réduire le temps nécessaire à l'accomplissement de vos tâches afin de pouvoir animer une activité.

Il s'agit d'une tâche d'adaptabilité de niveau débutant. Pour vous adapter efficacement, il est important de rester positif et de suivre les processus standards afin de vous assurer que vos tâches régulières sont bien effectuées. Cela demande de concilier les priorités habituelles tout en réfléchissant à des moyens efficaces de gérer les activités.



Activité deux : analyse

Suggestions du coach en compétences :

- **Programmez un rappel sur votre téléphone 15 minutes avant la fin de votre quart de travail pour compléter la feuille de registre.**
- **Emportez une copie de la feuille de registre avec vous lorsque vous vérifiez auprès des résidents tout au long de votre quart de travail et enregistrez leurs demandes directement sur la feuille de registre.**
- **Demandez à l'un de vos collègues de vous rappeler de remplir la feuille de registre.**



Si votre réponse n'est pas la même que l'une des réponses du coach en compétences, cela ne signifie pas qu'elle est incorrecte! Il existe de nombreuses façons d'adapter votre routine.

Une réponse solide à cette question inclut une ou plusieurs idées sur la manière d'adapter votre routine actuelle en précisant les actions spécifiques à entreprendre.

Il s'agit d'une tâche d'adaptabilité de niveau intermédiaire car elle nécessite un ajustement continu à une routine bien établie. Les comportements habituels peuvent être difficiles à modifier, et cela peut entraîner un certain niveau de stress qui diminuera à mesure que vous apprendrez à vous adapter à un nouveau processus.

Importance de l'adaptabilité

Les changements apportés par la technologie et d'autres facteurs influencent votre façon de travailler, de vivre et d'apprendre, et nécessitent une adaptation constante. Développer des compétences en matière d'adaptabilité vous aidera à gérer efficacement le changement, à maîtriser le stress, à apprendre de nouvelles compétences et à rester concentré sur vos objectifs et responsabilités, sans abandonner lorsque la vie devient difficile.

Pour plus d'informations sur l'adaptabilité, consultez les composantes de la compétence et les descripteurs de maîtrise sur le site Web [Compétences pour réussir](#). Pour plus d'informations sur le projet de mise à jour du Parcours Compétences pour réussir pour les Autochtones, veuillez consulter le site Web du [Collège Douglas](#).

Poursuivez l'itinéraire

Comment pouvez-vous améliorer vos compétences en adaptabilité?

Collaboration

Cet outil d'apprentissage a pour objectif d'aider les utilisateurs à :

1. Comprendre la compétence
2. Réfléchir à la manière dont ils utilisent chaque compétence et les identifier
3. Participer à des activités pour développer les compétences

Qu'est-ce que la collaboration?

Le Bureau des Compétences pour réussir définit la collaboration comme suit :

Votre capacité à contribuer et à soutenir les autres pour atteindre un objectif commun.



Réflexion

Il y a de nombreuses tâches qui nécessitent de la collaboration.

Cochez les tâches de collaboration que vous pouvez accomplir en toute confiance.

- Travailler sur une tâche avec un petit groupe de personnes que je connais. *Par exemple, planifier une réunion avec votre équipe au travail.*
- Être respectueux et coopératif avec les autres lorsque je travaille sur une tâche. *Par exemple, écouter les idées de chacun et être respectueux.*
- Partager des points de vue différents et en discuter avec autrui sans créer de conflit. *Par exemple, partager votre opinion sans attendre que tout le monde soit d'accord.*
- Travailler sur une tâche avec un petit groupe de personnes inconnues. *Par exemple, planifier un événement de développement professionnel avec des collègues de différents départements.*
- Travailler sur une tâche avec des personnes de cultures et/ou d'horizons différents.
- Travailler sur une tâche avec un grand groupe de personnes. *Par exemple, organiser un événement communautaire avec de nombreuses organisations et entreprises.*
- Adapter votre approche de travail pour prendre en compte les forces des autres. *Par exemple, ajuster vos propres contributions au groupe.*
- Discuter, négocier et résoudre les interactions difficiles de manière respectueuse. *Par exemple, aider un groupe diversifié à prendre une décision par consensus.*



Regardez les tâches que vous n'avez pas cochées. Nous les appelons « vos tâches à développer ».

Comment utilisez-vous vos compétences en collaboration à la maison et/ou au travail?

Activité un

Vous travaillez dans un magasin au centre de ressources de votre bande.

Votre collègue Mark a été occupé à organiser un présentoir de marchandises pour des soldes à venir. Il possède beaucoup d'expérience avec ces présentoirs.

À la mi-journée, Mark vous dit qu'il a besoin d'aide et vous demande si vous avez de l'expérience dans la mise en place de présentoirs. Vous n'en avez pas.



Lesquelles des actions suivantes indiquent que vous pouvez collaborer avec Mark sur cette tâche? (Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent)

- Demandez à Mark ce que vous devez faire pour l'aider et suivez ses instructions.

- Dites à Mark que vous n'avez jamais installé de présentoirs de soldes auparavant, mais que vous êtes impatient d'apprendre.

- Offrez-lui de continuer à faire ce qu'il a commencé et faites-lui savoir que vous communiquerez avec lui si vous avez des questions.

- Dites à Mark que puisque vous n'avez aucune expérience avec cette tâche, vous ne pouvez pas l'aider.



Activité un : analyse

Réponse du coach en compétences :

Les trois premières réponses démontrent toutes une volonté de collaborer :

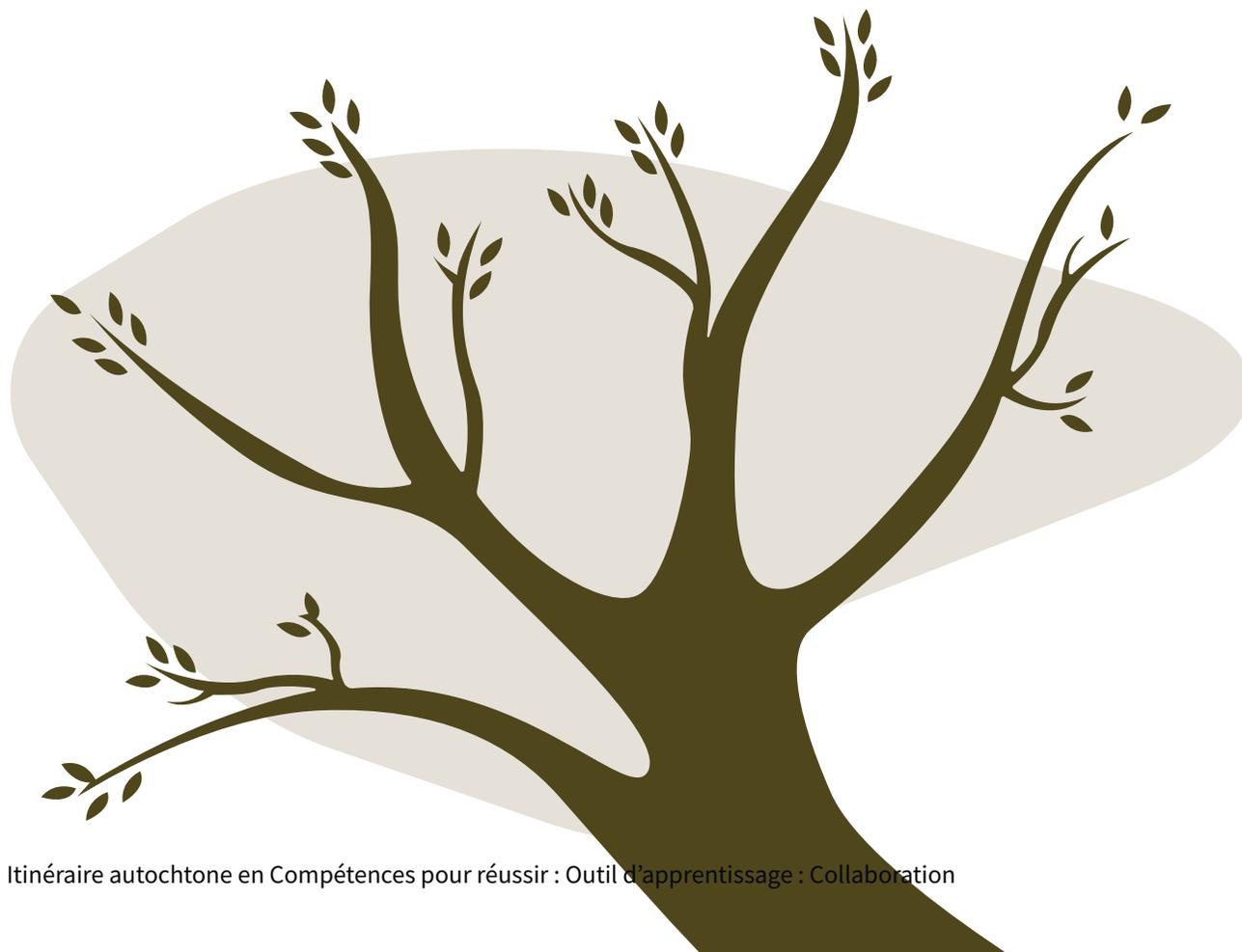
- Demandez à Mark ce que vous devez faire pour l'aider et suivez ses instructions.
- Dites à Mark que vous n'avez jamais installé de présentoirs de soldes auparavant, mais que vous êtes impatient d'apprendre.
- Offrez-lui de continuer à faire ce qu'il a commencé et faites-lui savoir que vous communiquerez avec lui si vous avez des questions.



La dernière option de réponse, « Dites à Mark que puisque vous n'avez aucune expérience avec cette tâche, vous ne pouvez pas l'aider » ne montre pas une volonté de collaborer. Cette réponse met fin à la demande de Mark et le laisse terminer la tâche seul.

Le cadre Compétences pour réussir comporte trois niveaux de complexité, ou de difficulté, pour les tâches de collaboration : débutant, intermédiaire et avancé.

Il s'agit d'une tâche de collaboration de niveau débutant. Pour faire preuve de collaboration dans cette situation, vous devez être prêt à vous engager avec une seule personne que vous connaissez bien. Poser des questions, suivre les instructions, être ouvert à l'apprentissage et proposer d'essayer la nouvelle tâche montrent que vous êtes ouvert à collaborer avec Mark.



Activité deux

Vous faites du bénévolat dans un atelier de fabrication de tambours dans le cadre des festivités pour célébrer la Journée nationale des peuples autochtones.

Quatre bénévoles devaient animer cet atelier, mais malheureusement une personne est malade et ne peut pas y assister.



Lesquelles des actions suivantes indiquent que vous pouvez collaborer?

(Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent)

- Avoir une discussion avec les deux autres bénévoles sur la façon de répartir les responsabilités différemment afin que l'atelier puisse être animé par trois personnes au lieu de quatre.

- Annuler l'atelier.

- Suggérer à tout le monde de se relayer tout au long de la journée pour couvrir la partie de l'atelier réservée à la personne absente.

- Trouver un bénévole supplémentaire qui pourra vous aider à animer l'atelier et le former sur ce qu'il doit faire.



Activité deux : analyse

Réponse du coach en compétences :

Les trois réponses suivantes démontrent toutes une collaboration.

- **Avoir une discussion avec les deux autres bénévoles sur la façon de répartir les responsabilités différemment afin que l'atelier puisse être animé par trois personnes au lieu de quatre.**
- **Suggérer à tout le monde de se relayer tout au long de la journée pour couvrir la partie de l'atelier réservée à la personne absente.**
- **Trouver un bénévole supplémentaire qui pourra vous aider à animer l'atelier et le former sur ce qu'il doit faire.**



L'annulation de l'atelier ne fait pas preuve de collaboration. Cette réponse évite le problème, plutôt que de travailler avec les personnes disponibles pour élaborer collectivement une solution.

Il s'agit d'une tâche de collaboration de niveau intermédiaire. Pour faire preuve de collaboration dans cette situation, vous devez être prêt à interagir avec plusieurs personnes que vous ne connaissez peut-être pas bien. Il se peut que vous deviez assumer un rôle de leadership au sein du groupe et aider à organiser ou à former les autres.

Importance de la collaboration

La nature collective de nombreuses communautés autochtones met l'accent sur la collaboration. Les individus apportent leurs forces et identités, contribuant ainsi à la collaboration pour accomplir des tâches et atteindre des objectifs communs. Les lieux de travail d'aujourd'hui deviennent de plus en plus diversifiés, et de nombreux emplois exigent de travailler avec des personnes de différents horizons et cultures pour accomplir des tâches, résoudre des problèmes et atteindre un objectif commun. La collaboration nous aide à travailler en équipe, de manière à ce que chacun se sente valorisé et soutenu. De solides compétences en collaboration aident les individus à gérer les interactions difficiles et à partager leurs pensées et leurs idées de manière respectueuse.

Pour plus d'informations sur la collaboration, consultez les composantes de la compétence et les descripteurs de maîtrise sur le site Web [Compétences pour réussir](#). Pour plus d'informations sur le projet de mise à jour du Parcours Compétences pour réussir pour les Autochtones, veuillez consulter le site Web du [Collège Douglas](#).

Poursuivez l'itinéraire

Comment aimeriez-vous améliorer vos compétences en collaboration?

Communication

Cet outil d'apprentissage a pour objectif d'aider les utilisateurs à :

1. Comprendre la compétence
2. Réfléchir à la manière dont ils utilisent chaque compétence et les identifier
3. Participer à des activités pour développer les compétences

Qu'est-ce que la communication?

Le Bureau des Compétences pour réussir définit la communication comme suit :

Votre capacité à recevoir, comprendre, considérer et partager des informations et des idées en parlant, en écoutant et en interagissant avec les autres.



Réflexion

Il y a de nombreuses tâches qui nécessitent de la communication.

Cochez les tâches de communication que vous pouvez accomplir en toute confiance.

- Écouter et parler dans des situations familières, de sujets prévisibles. *Par exemple, discuter des plans pour une sortie de pêche de fin de semaine avec des oncles.*
- Communiquer l'information clairement. *Par exemple, informer votre superviseur de l'heure à laquelle vous serez au travail.*
- Être attentif lorsque d'autres personnes parlent. *Par exemple, écouter activement ce qui est dit et poser des questions pour confirmer votre compréhension.*
- Changer de langue ou de ton en fonction de la personne à laquelle vous parlez. *Par exemple, utiliser des mots plus simples lorsque vous parlez à des enfants.*
- Parler dans des situations inconnues ou imprévisibles. *Par exemple, répondre à des questions lorsque vous faites une présentation à des personnes que vous ne connaissez pas.*
- Parler à de grands groupes de personnes. *Par exemple, diriger une visite guidée d'un grand groupe.*
- Reconnaître l'influence culturelle sur le style de communication. *Par exemple, dans certaines cultures, le contact visuel est un signe de respect et un moyen d'indiquer que vous écoutez activement. Dans d'autres cultures, il est plus respectueux d'éviter le contact visuel direct.*
- Être attentif aux indices de communication non verbale. *Par exemple, si quelqu'un s'éloigne lorsque vous lui parlez, vous voudrez peut-être lui donner plus d'espace personnel.*



Regardez les tâches que vous n'avez pas cochées. Nous les appelons « vos tâches à développer ».

Comment utilisez-vous vos compétences en communication à la maison et/ou au travail?

Activité un

Aujourd'hui, c'est votre premier jour de travail dans la cuisine d'un restaurant de votre communauté.

Avec un autre membre de la communauté, vous êtes formés par le superviseur de la cuisine.

Le superviseur décrit les procédures de sécurité du restaurant et montre les sorties de secours.



Que pouvez-vous faire pour montrer que vous écoutez attentivement?

(Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent)

Positionnez votre corps de manière à faire face au superviseur et/ou regardez-le pendant qu'il parle.

Essayez de ne pas interrompre le superviseur de la cuisine lorsqu'il parle.

Hochez la tête pour indiquer que vous comprenez ce qu'il dit.

Tournez-vous pour regarder les sorties de secours lorsqu'elles sont montrées.

Une fois que le superviseur de la cuisine a terminé de parler, posez des questions sur tout ce qui n'était pas clair.

Activité un : analyse

Réponse du coach en compétences :

Toutes ces actions montrent que vous êtes attentif.

Si vous n'avez pas sélectionné toutes les options, ce n'est pas grave non plus. Chacun a des styles de communication différents. Les options incluses ci-dessus sont simplement certaines des formes de langage corporel les plus courantes que les gens utilisent pour indiquer qu'ils sont attentifs. Et il y a probablement beaucoup d'autres façons de montrer que vous prêtez attention dans cette situation!

Le cadre Compétences pour réussir comporte trois niveaux de complexité, ou de difficulté, pour les tâches de communication : débutant, intermédiaire et avancé.

Il s'agit d'une tâche de communication de niveau débutant car il suffit d'écouter les renseignements, en petit groupe. Vous n'avez probablement pas besoin de beaucoup parler, mais écouter est tout aussi important que parler lorsqu'il est question d'une communication efficace.



Activité deux : analyse

Suggestions du coach en compétences :

Vous pourriez parler avec plusieurs personnes.

1. Vos collègues :

- Demandez-leur s'ils ont pu entendre ce qui a été dit pendant la réunion.
- Si ce n'est pas le cas, dites-leur ce que vous avez entendu ou suggérez-leur de parler au chef de chantier pour vous assurer qu'ils connaissent les détails importants de la journée.

2. Le chef de chantier :

- Informez-le que le bruit de fond a rendu l'écoute difficile pendant la réunion sur la sécurité.
- Si vos collègues ont dit qu'ils ont manqué une grande partie de l'information, suggérez au chef de chantier de convoquer une autre réunion pour revoir l'information.

3. Le conducteur de machines/chef de chantier :

- Demandez si la machinerie lourde peut être laissée de côté pendant les réunions sur la sécurité.



Si votre réponse était différente de ces suggestions, cela ne signifie pas qu'elle est incorrecte! Une bonne réponse à cette question consiste à identifier une ou plusieurs personnes qui ont pu être impactées par le bruit fort et à leur poser des questions et/ou à les informer du problème.

Il s'agit d'une tâche de communication de niveau intermédiaire. Elle est plus complexe que la tâche précédente parce qu'elle implique plus de personnes et qu'il y a plus d'obstacles à la compréhension. Elle implique également de communiquer différentes choses à différentes personnes. Et, pour chaque personne à qui vous parlez, sa réponse vous indiquera ce que vous ferez ensuite.

Importance de la communication

De solides compétences en communication aident les individus à établir des relations fortes avec leurs collègues, amis et membres de la communauté, y compris ceux issus de milieux et cultures différents. La capacité à écouter, être attentif aux autres et à les comprendre influence la capacité à collaborer (travail d'équipe), à résoudre des problèmes et à innover de nouvelles façons de faire, que ce soit au travail ou dans la vie quotidienne.

Pour plus d'informations sur la communication, consultez les composantes de la compétence et les descripteurs de maîtrise sur le site Web [Compétences pour réussir](#). Pour plus d'informations sur le projet de mise à jour du Parcours Compétences pour réussir pour les Autochtones, veuillez consulter le site Web du [Collège Douglas](#).

Poursuivez l'itinéraire

Comment aimeriez-vous améliorer vos compétences en communication?

Créativité et innovation

Cet outil d'apprentissage a pour objectif d'aider les utilisateurs à :

1. Comprendre la compétence
2. Réfléchir à la manière dont ils utilisent chaque compétence et les identifier
3. Participer à des activités pour développer les compétences

Que sont la créativité et l'innovation?

Le Bureau des Compétences pour réussir définit la créativité et l'innovation comme suit :

Votre capacité à imaginer, développer, exprimer, encourager et appliquer des idées de manière originale, inattendue, ou qui remettent en question les méthodes et les normes.



Réflexion

Il y a de nombreuses tâches qui nécessitent de la créativité et de l'innovation. Cochez les tâches de créativité et d'innovation que vous pouvez accomplir en toute confiance.



- Créer des idées lorsque les autres m'orientent ou m'encouragent. *Par exemple, avec les encouragements de votre famille, discuter d'idées d'activités pour la fin de semaine.*
- Utiliser mon imagination et ma curiosité pour lancer moi-même des idées. *Par exemple, penser à des options d'activités pour la fin de semaine.*
- Communiquer ou partager vos idées avec les autres. *Par exemple, discuter d'options pour améliorer l'efficacité avec des collègues.*
- Être ouvert aux nouvelles idées et suggestions des autres pour faire les choses différemment. *Par exemple, écouter et considérer les avantages et les inconvénients des suggestions des autres pour augmenter l'efficacité au bureau.*
- Encourager les autres à discuter d'idées pour améliorer des processus. *Par exemple, animer une session de remue-méninge pour améliorer les ventes de circuits écotouristiques et s'assurer que tout le monde ait l'opportunité de contribuer.*
- Essayer de nouvelles idées. *Par exemple, prendre la peine de faire les choses différemment, même si cela semble difficile au début.*
- Apprendre de mes erreurs et de mes échecs et en tirer de nouvelles idées. *Par exemple, quand une recette ne fonctionne pas, au lieu d'abandonner, modifier la recette en fonction de ce que vous avez appris.*

Regardez les tâches que vous n'avez pas cochées. Nous les appelons « vos tâches à développer ».

Comment utilisez-vous vos compétences en créativité et innovation à la maison et/ou au travail?

Activité un

Vous travaillez comme représentant du service à la clientèle dans un magasin local.

Votre superviseur vous demande de créer un présentoir de marchandises à côté du comptoir du service clientèle pour mettre en avant trois produits qui seront en solde cette semaine.



Lesquelles des options suivantes démontrent votre capacité à être créatif?

(Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent)

- Faites du remue-méninge sur le présentoir avec votre superviseur.

- Regardez d'autres présentoirs dans le magasin pour obtenir des idées, puis modifiez ce qui a été fait auparavant pour l'adapter aux articles en solde.

- Mettez en place le présentoir, puis demandez à vos collègues ce qu'ils en pensent et apportez des modifications en fonction de leurs idées.

Activité un : analyse

Suggestions du coach en compétences :

Toutes ces options démontrent de la créativité!

Le cadre Compétences pour réussir comporte trois niveaux de complexité, ou de difficulté, pour les tâches de créativité et d'innovation : débutant, intermédiaire et avancé.

Il s'agit d'une tâche de créativité et d'innovation de niveau débutant. Pour faire preuve de créativité et d'innovation dans cette situation, vous devez générer et essayer de nouvelles idées, mais des gens sont à votre disposition pour vous aider. De plus, il y a beaucoup de possibilités d'essayer une idée pour le présentoir, puis de lui apporter des modifications au fil du temps. Les répercussions liées au fait d'essayer une idée qui ne fonctionne pas sont très faibles.



Activité deux : analyse

Suggestions du coach en compétences :

- Imaginez le présentoir du point de vue d'un client.
- Choisissez certains des articles les plus vendus du magasin à inclure dans la vitrine.
- Présentez des articles qui n'ont pas été mis en avant auparavant.
- Surveillez les réactions que suscite le présentoir et améliorez-le au fil du temps.
- Encouragez vos collègues et les clients à partager leurs réflexions et leurs idées avec vous et apportez des modifications en fonction de leurs retours.



Si votre réponse ne correspond pas aux suggestions du coach en compétences, cela ne signifie pas qu'elle est incorrecte! Il existe tellement de façons d'utiliser votre créativité. Une réponse solide à cette question est celle qui nous fait prendre en compte le but de la vitrine (attirer les clients) et qui nous fait prendre des décisions en fonction de cet objectif. Et il est important d'être ouvert à faire des changements au fil du temps.

Il s'agit d'une tâche de créativité et d'innovation de niveau intermédiaire. Pour accomplir cette tâche, nous devons tenir compte de ce que nous avons fait dans le passé et de la façon dont nous pourrions faire les choses différemment à l'avenir. Nous devons également surveiller activement les résultats pour voir si nos choix initiaux sont efficaces. Si ce n'est pas le cas, nous devons apporter des changements continus en générant de nouvelles idées et approches, jusqu'à ce que nous réussissions.

Importance de la créativité et de l'innovation

Un esprit curieux contribue au développement des compétences en créativité et innovation qui sont essentielles pour surmonter les défis liés à l'adaptation au changement et pour trouver de nouvelles façons de faire les choses et résoudre des problèmes. Les employeurs recherchent de plus en plus des personnes capables de mettre en pratique des compétences en créativité et innovation dans leur travail au sein de nos milieux de travail de plus en plus diversifiés.

Pour plus d'informations sur la créativité et l'innovation, consultez les composantes de la compétence et les descripteurs de maîtrise sur le site Web [Compétences pour réussir](#). Pour plus d'informations sur le projet de mise à jour du Parcours Compétences pour réussir pour les Autochtones, veuillez consulter le site Web du [Collège Douglas](#).

Poursuivez l'itinéraire

Comment pouvez-vous améliorer vos compétences en créativité et innovation?

Compétences numériques

Cet outil d'apprentissage a pour objectif d'aider les utilisateurs à :

1. Comprendre la compétence
2. Réfléchir à la manière dont ils utilisent chaque compétence et les identifier
3. Participer à des activités pour développer les compétences

Que sont les compétences numériques?

Le Bureau des Compétences pour réussir définit les compétences numériques comme suit :

Votre capacité à utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, gérer, appliquer, créer et partager des renseignements et du contenu.



Réflexion

Cochez les tâches en compétences numériques que vous pouvez accomplir en toute confiance.

- Utiliser des appareils numériques. *Par exemple, des ordinateurs, des tablettes et des téléphones intelligents.*
- Utiliser une application ou un logiciel. *Par exemple, Microsoft Word (PC) ou Pages (Mac).*
- Utiliser les médias sociaux. *Par exemple, Facebook, Instagram ou LinkedIn.*
- Appliquer des pratiques sécuritaires pour protéger les renseignements personnels. *Par exemple, créer des mots de passe solides et ne cliquer que sur des liens de confiance.*
- Télécharger et mettre à jour une application de téléphone. *Par exemple, télécharger des applications depuis l'App Store (Apple) ou le Google Play Store (Android) et vérifier régulièrement les mises à jour.*
- Effectuer des analyses de sécurité informatique pour vérifier la présence de fichiers corrompus, de virus ou de logiciels malveillants. *Par exemple, utiliser des programmes intégrés comme Windows Defender ou des programmes payants comme Norton Antivirus.*
- Remplir et soumettre des formulaires en ligne. *Par exemple, des formulaires de demande d'emploi ou des formulaires de commande en ligne.*
- Penser de façon critique à la crédibilité de l'information en ligne. *Par exemple, lors de la lecture d'une publication sur les réseaux sociaux ou d'une nouvelle en ligne, considérer qui l'a publiée, d'où provient l'information et si celle-ci est vraie/correcte.*
- Écrire du code pour créer une application numérique personnalisée. *Par exemple, utiliser le langage HTML ou JavaScript pour créer un site Web personnel/professionnel.*



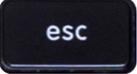
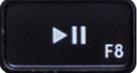
Regardez les tâches que vous n'avez pas cochées. Nous les appelons « vos tâches à développer ».

Comment utilisez-vous vos compétences numériques à la maison et/ou au travail?

Activité un

Sur quel bouton appuieriez-vous pour allumer l'ordinateur?



- 
- 
- 
- 

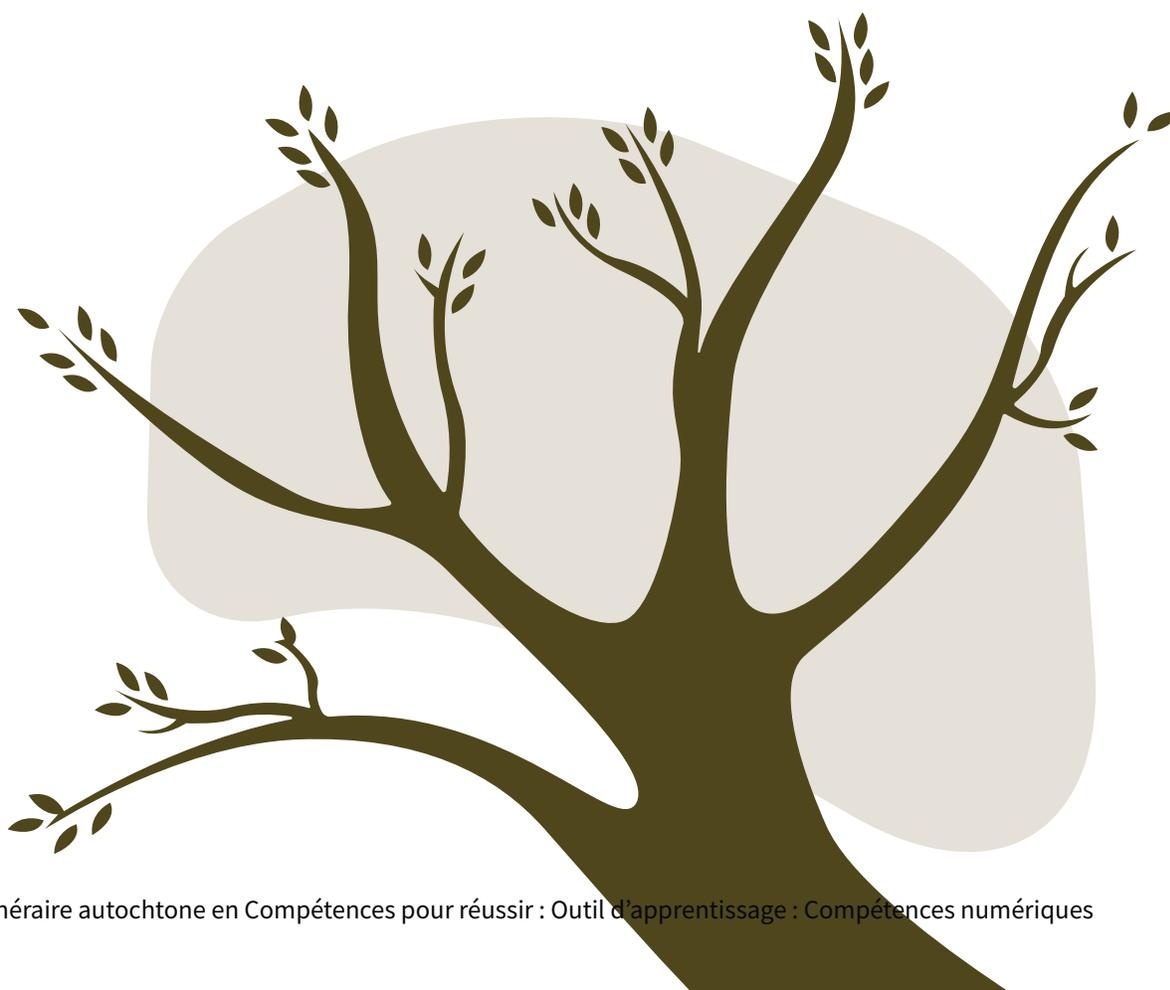
Activité un : analyse

Réponse du coach en compétences :



Pour répondre à la question, vous avez situé le bouton d'alimentation sur un clavier d'ordinateur.

Le cadre Compétences pour réussir comporte trois niveaux de complexité, ou de difficulté, pour les tâches numériques : débutant, intermédiaire et avancé. Il s'agit d'une tâche numérique de niveau débutant parce qu'il fallait reconnaître une fonction de base sur un appareil numérique. Pour cette tâche, vous avez dû identifier le symbole qui est utilisé le plus souvent pour représenter la fonction « alimentation » sur les appareils numériques.



Activité deux

Vous prenez l'avion pour vous rendre dans une communauté éloignée avec votre équipe de pompiers demain. Vous voulez vous assurer d'avoir les informations de vol les plus à jour, car les horaires de vol ont été imprévisibles ces derniers temps.



Comment pouvez-vous vous assurer d'avoir les informations les plus récentes?
(Sélectionnez les deux meilleures réponses)

- Téléchargez et configurez l'application de la compagnie aérienne sur votre téléphone.

- Ajoutez la page d'état des vols de l'aéroport aux favoris sur votre ordinateur et vérifiez le site Web avant de partir pour l'aéroport.

- Configurez votre courriel afin de recevoir une notification lorsque la compagnie aérienne envoie des informations.

- Demandez à un ami de vous tenir informé.

Activité deux : analyse

Réponse du coach en compétences :

- **Téléchargez et configurez l'application de la compagnie aérienne sur votre téléphone.**
- **Configurez votre courriel afin de recevoir une notification lorsque la compagnie aérienne envoie des informations.**

Les deux meilleures options pour cette tâche sont soit de télécharger et configurer l'application de la compagnie aérienne sur votre téléphone, soit de configurer votre courriel afin de recevoir une notification lorsque la compagnie aérienne envoie des informations. Bien que vous puissiez trouver les informations de votre vol en ajoutant le lien des arrivées et des départs à vos favoris, ce ne serait ni aussi rapide ni aussi pratique. Il en va de même si vous demandez à un ami de vous tenir informé.

Il s'agit d'une tâche numérique de niveau intermédiaire car nous devons déterminer comment la technologie pouvait nous aider à accomplir une tâche spécifique. Et nous devons savoir comment utiliser cette technologie – dans ce cas, une application mobile et les courriels. Nous utilisons nos compétences numériques pour localiser des sources d'informations en ligne fiables et à jour afin de prendre des décisions éclairées.

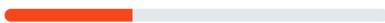


Activité trois

Avoir des mots de passe forts aide à sécuriser vos comptes en ligne.

Lequel des mots de passe suivants est le plus sûr?

Mot de passe



faible

Mot de passe



moyen

Mot de passe



fort

Plante

Plante123

Plantes

Plantes379!

Activité trois : analyse

Réponse du coach en compétences :

Plantes379!

Les mots de passe forts pour les comptes en ligne doivent comporter au moins huit caractères et comprendre un éventail de lettres (minuscules et majuscules), des chiffres et des symboles.

Il s'agit d'une tâche numérique de niveau avancé car vous devez comprendre le fonctionnement des comptes numériques et des systèmes de technologie de l'information. Cette question consistait à tenir compte des différences entre chacune des options de mot de passe et à déterminer celle qui serait la plus difficile à deviner ou à « pirater ».

Dans cet exemple, nous avons des choix de mots de passe qui comprenaient six lettres minuscules (plante), sept lettres minuscules (plantes), des lettres majuscules et minuscules et des chiffres (Plantes123), et le bon choix (Plantes379!) – qui comporte des lettres majuscules et minuscules, des chiffres et un symbole (le point d'exclamation).

L'utilisation d'une chaîne de caractères aléatoires serait encore plus forte que celle d'un mot commun, comme « plante », mais cela peut rendre les mots de passe difficiles à retenir. Les personnes qui ont beaucoup de comptes en ligne utilisent parfois un gestionnaire de mots de passe cryptés pour se souvenir de leurs mots de passe.



Importance des compétences numériques

Dans le monde technologique en évolution rapide d'aujourd'hui, la capacité de comprendre et d'utiliser les compétences numériques en toute confiance est plus importante que jamais, tant au travail que dans les activités quotidiennes. Pour plus d'informations sur les compétences numériques, consultez les composantes de la compétence et les descripteurs de maîtrise sur le site Web [Compétences pour réussir](#). Pour plus d'informations sur le projet de mise à jour du Parcours Compétences pour réussir pour les Autochtones, veuillez consulter le site Web du [Collège Douglas](#).

Poursuivez l'itinéraire

Comment pouvez-vous améliorer constamment vos compétences numériques?

Calcul

Cet outil d'apprentissage a pour objectif d'aider les utilisateurs à :

1. Comprendre la compétence
2. Réfléchir à la manière dont ils utilisent chaque compétence et les identifier
3. Participer à des activités pour développer les compétences

Qu'est-ce que le calcul?

Le Bureau des Compétences pour réussir définit le calcul comme suit :

Votre capacité à trouver, comprendre, utiliser et communiquer des informations mathématiques présentées sous forme de mots, de chiffres, de symboles et de graphiques.



Activité un

Tom était pressé lorsqu'il est parti travailler ce matin et a oublié de faire le plein d'essence dans la réserve.

Il a fini par payer 50 \$ pour l'essence dans une station-service hors réserve. S'il avait fait le plein à la station-service de la réserve, où la taxe sur les carburants n'est pas facturée, il aurait économisé 7,00 \$.



Combien Tom aurait-il payé pour la même quantité d'essence à la station-service de la réserve?

7,00 \$

25,00 \$

37,00 \$

43,00 \$

Activité un : analyse

Réponse du coach en compétences :

43,00 \$

Pour répondre à cette question, il y a deux étapes :

- Tout d'abord, vous devez identifier l'opération mathématique (addition, soustraction, multiplication ou division) nécessaire pour accomplir la tâche. Dans ce cas, vous devez utiliser la soustraction.
- Ensuite, vous devez utiliser cette opération pour trouver la réponse.

Donc, cinquante moins sept égalent quarante-trois ($50 - 7 = 43$).

Cela signifie que Tom aurait payé 43,00 \$ pour l'essence s'il l'avait achetée dans la réserve.

Le cadre Compétences pour réussir comporte cinq niveaux de complexité, ou de difficulté, pour les tâches de calcul. Il s'agit d'une tâche de niveau un parce que vous deviez identifier et utiliser une opération mathématique. Dans les tâches de niveau un, les opérations sont utilisées une seule à la fois. L'identification des nombres que nous devons utiliser pour effectuer une tâche de calcul est appelée également « translation ».



Activité deux

Votre cousin et vous devez prendre l'avion de Calgary à Fort McMurray pour faire un cycle de travail de 14 jours dans un camp. On vous a demandé d'acheter les deux billets d'avion. Un billet d'avion pour ce vol coûte 1 300 \$, sans la TPS (qui est de 5 %).



Quel est le coût total des deux billets, TPS comprise?

1 365 \$

2 730 \$

2 800 \$

125 \$

Activité deux : analyse

Réponse du coach en compétence :

2 730 \$

Cette question est plus complexe que la première. Elle nécessite plusieurs étapes de calcul. De plus, vous devez reconnaître que la TPS doit être ajoutée au coût total du billet. Cette question vous oblige également à identifier que deux opérations, la multiplication et l'addition, sont nécessaires.

Il existe deux façons d'effectuer ces opérations.

Option 1:

1. Premièrement, vous multipliez le coût du vol par 2 billets.
 $1\ 300 \$ (\text{coût du vol}) \times 2 (\text{billets}) = 2\ 600 \$$
2. Deuxièmement, vous multipliez le coût des deux vols par la TPS de 5 %.
 $2\ 600 \$ (2 \text{ vols}) \times 5 \% (TPS) = 130 \$$
3. Troisièmement, vous ajoutez le coût des billets au coût de la TPS.
 $2\ 600 \$ (2 \text{ vols}) + 130 \$ (TPS) = 2\ 730 \$ (\text{coût total des deux billets, TPS comprise})$

Option 2:

1. Premièrement, vous multipliez le coût d'un vol par la TPS de 5 %.
 $1\ 300 \$ (\text{coût d'un vol}) \times 5 \% (TPS) = 65 \$$
2. Deuxièmement, vous ajoutez le coût d'un billet au coût de la TPS.
 $1\ 300 \$ (\text{coût d'un vol}) + 65 \$ (TPS) = 1\ 365 \$ (\text{coût total d'un billet, TPS comprise})$
3. Troisièmement, vous multipliez le coût total d'un billet par deux.
 $1\ 365 \$ (\text{coût d'un vol, TPS comprise}) \times 2 (\text{billets}) = 2\ 730 \$ (\text{coût total des deux billets, TPS comprise})$

Cette question présente un niveau de complexité plus élevé que la précédente. Il s'agit d'une tâche de calcul de niveau deux, car nous devons effectuer deux types de calcul : l'addition et la multiplication en plusieurs étapes. Nous devons également savoir comment calculer des pourcentages et interpréter les résultats.



Activité trois

À l'aéroport, vous rencontrez un autre travailleur qui prend le même vol pour Fort McMurray. Il a trouvé un coupon de réduction en ligne pour son vol. Votre billet coûte 1 300 \$, mais son billet ne coûte que 975 \$.



Quel pourcentage de réduction le coupon a-t-il offert?

25 %

40 %

0 %

Aucun des choix ci-dessus

Activité trois : analyse

Réponse du coach en compétences :

25 %

1. Tout d'abord, vous prenez le coût de votre billet de 1 300 \$ et soustrayez le prix réduit du billet de 975 \$ pour trouver le montant de la réduction.
 $1\,300 \$ (\text{le coût de votre billet}) - 975 \$ (\text{le prix réduit du billet}) = 325 \$$
2. Ensuite, vous prenez le montant de la réduction de 325 \$ et le divisez par le coût de votre billet de 1 300 \$ pour déterminer le pourcentage.
 $325 (\text{montant de la réduction}) \div 1\,300 (\text{prix complet du billet de dernière minute}) = 0,25$
3. Enfin, vous devez reconnaître que 0,25 représente 25 % et déterminer que le coupon a fourni une réduction de 25 %.



Il s'agit d'une tâche de calcul de niveau trois. Elle est plus complexe que les questions précédentes. Nous avons dû établir des liens entre l'information que nous connaissons (le prix des deux billets différents) et celle que nous cherchons à déterminer (la différence en pourcentage entre ces deux prix de billets). Nous avons utilisé une combinaison d'opérations (soustraction et division) pour accomplir cette tâche.

Importance des compétences en calcul

Comprendre les calculs mathématiques nous permet de gérer nos budgets et bien plus encore, mais comprendre les chiffres va au-delà de l'arithmétique de base et nous aide à mieux appréhender le monde dans lequel nous vivons. Par exemple, une augmentation régulière des températures mondiales au fil du temps nous permet d'interpréter et de comprendre des phénomènes mondiaux complexes comme le changement climatique. Pour plus d'informations sur les compétences en calcul, consultez les composantes de la compétence et les descripteurs de maîtrise sur le site Web [Compétences pour réussir](#). Pour plus d'informations sur le projet de mise à jour du Parcours Compétences pour réussir pour les Autochtones, veuillez consulter le site Web du [Collège Douglas](#).

Poursuivez l'itinéraire

Comment pouvez-vous améliorer vos compétences en calcul?

Résolution de problèmes

Cet outil d'apprentissage a pour objectif d'aider les utilisateurs à :

1. Comprendre la compétence
2. Réfléchir à la manière dont ils utilisent chaque compétence et les identifier
3. Participer à des activités pour développer les compétences

Qu'est-ce que la résolution de problèmes?

Le Bureau des Compétences pour réussir définit la résolution de problèmes comme suit :

Votre capacité à identifier, analyser, proposer des solutions et prendre des décisions. La résolution de problèmes vous aide à adresser le problème, à mesurer le succès et à tirer des leçons de la situation.



Réflexion

Il y a de nombreuses tâches qui nécessitent de la résolution de problèmes. Cochez les tâches de résolution de problèmes que vous pouvez accomplir en toute confiance.



- Trouver des informations précises pour résoudre un problème par moi-même. *Par exemple, des étiquettes de produits ou des messages textes contenant des instructions sur un produit.*
- Demander de l'aide pour résoudre un problème, au besoin. *Par exemple, appeler un fournisseur d'accès Internet pour résoudre une perte de connexion.*
- Évaluer les différentes mesures possibles que vous pourriez prendre pour résoudre un problème. *Par exemple, décider de la manière la plus simple de trouver un numéro de téléphone, que ce soit en appelant un ami, en cherchant une carte de visite ou en regardant en ligne.*
- Penser de façon critique à un problème et le diviser en parties pour déterminer les causes et/ou les solutions possibles. *Par exemple, regarder des vidéos YouTube ou lire le manuel pour comprendre le bruit que fait votre machine à laver.*
- Envisager des solutions qui ont déjà fonctionné et les appliquer à un nouveau problème. *Par exemple, des communautés autochtones ont adapté des pièges de pêche traditionnels pour attraper les déchets et nettoyer les ordures flottantes tout en permettant à l'eau et aux poissons de passer afin de purifier les cours d'eau pollués.*
- Réfléchir à la façon dont j'ai géré un problème et tirer des leçons de l'expérience. *Par exemple, lire et prendre en compte les informations provenant de plusieurs sites Web, livres ou autres textes avant de prendre une décision.*

Regardez les tâches que vous n'avez pas cochées. Nous les appelons « vos tâches à développer ».

Comment utilisez-vous vos compétences en résolution de problèmes à la maison et/ou au travail?

Activité un

Vous travaillez comme aide-soignant dans un foyer de soins pour aînés.

Lors de votre ronde quotidienne, un de vos aînés habituellement en bonne santé vous dit qu'il a de la fièvre. Vous prenez sa température et confirmez qu'elle est légèrement plus élevée que d'habitude.

La politique du foyer de soins est de signaler tous les nouveaux problèmes de santé au surveillant d'équipe, afin qu'il puisse contacter un médecin et/ou coordonner le traitement nécessaire.



Que feriez-vous en premier dans cette situation?

(Choisissez une réponse)

Donnez deux Tylenol à l'aîné et dites-lui de retourner au lit.

Attendez quelques heures pour voir si la fièvre baisse.

Signalez la fièvre de l'aîné au surveillant d'équipe.

Appelez un médecin.

Activité un : analyse

Réponse du coach en compétences :

Signalez au surveillant d'équipe qu'un des aînés a de la fièvre.

Le cadre Compétences pour réussir comporte trois niveaux de complexité, ou de difficulté, pour les tâches de résolution de problèmes : débutant, intermédiaire et avancé.

Il s'agit d'une tâche de résolution de problèmes de niveau débutant. Elle vous oblige à prendre une seule décision, dans un environnement familier (votre lieu de travail) et il existe une procédure à suivre. Étant donné que la fièvre n'est que légèrement supérieure à la température normale, il est raisonnable de supposer qu'il ne s'agit pas d'une situation d'urgence nécessitant de s'écarter de la procédure habituelle.



Activité deux

Vous travaillez dans un restaurant achalandé comme cuisinier de préparation.

Le grand évier utilisé pour laver les aliments est bouché et ne peut pas être utilisé.

Il reste des fruits et des légumes à laver et à préparer pour la ruée du dîner qui est dans une heure.



Que pourriez-vous faire pour aider à résoudre ce problème?

(Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent)

Trouver des récipients suffisamment grands pour laver et rincer les aliments.

Informer le superviseur de cuisine qu'il y a un problème d'entretien.

Demander au cuisinier de changer les aliments du menu du dîner pour utiliser des produits surgelés déjà lavés, au lieu de produits frais.

Utiliser l'évier bouché en espérant que tout ira pour le mieux.

Activité deux : analyse

Réponse du coach en compétences :

- **Trouver des récipients suffisamment grands pour laver et rincer les aliments.**
- **Informé le superviseur de cuisine qu'il y a un problème d'entretien.**
- **Demander au cuisinier de changer les aliments du menu du dîner pour utiliser des produits surgelés déjà lavés, au lieu de produits frais.**

Il s'agit d'une tâche de résolution de problèmes de niveau intermédiaire. Nous devons tenir compte du problème et déterminer qui est touché par celui-ci afin de trouver une solution.

De plus, cette situation implique des facteurs à considérer à court et à long terme. À court terme, nous devons nous assurer que le dîner peut être servi. Nous pouvons le faire soit en trouvant un moyen de laver les produits, soit en trouvant un moyen de changer le menu pour que les fruits et légumes ne soient pas nécessaires. Ensuite, nous devons également résoudre le problème à long terme de l'évier bouché afin qu'il n'y ait pas d'incidence sur les autres repas.



Activité trois : analyse

Suggestions du coach en compétences :

- **Téléphoner à l'entreprise d'approvisionnement pour voir si, ou quand, les matériaux arriveront.**
- **Téléphoner à un autre fournisseur, s'il y en a un, et lui demander s'il peut fournir les fournitures manquantes.**
- **Appeler le chef de projet du projet de développement pour voir s'il a une certaine souplesse dans ses horaires de travail, pour vous donner le temps de résoudre le problème.**



Si votre réponse n'est pas la même que les suggestions du coach en compétences, cela ne signifie pas qu'elle est incorrecte! La plupart des problèmes ont de nombreuses solutions possibles. Une réponse solide à cette question est celle qui vous aide à en apprendre davantage sur le problème (par exemple, découvrir pourquoi les matériaux ne sont pas encore arrivés) ou qui vous aide à résoudre le problème (par exemple, identifier une action que vous pourriez entreprendre).

Il s'agit d'une tâche de résolution de problèmes de niveau avancé car il y a plusieurs problèmes à identifier et des facteurs inconnus à prendre en compte. De plus, il pourrait y avoir plusieurs conséquences importantes si le problème n'est pas résolu, comme une augmentation des coûts ou des retards à l'horaire.

Plusieurs étapes seront nécessaires pour résoudre ce problème et vous devrez peut-être attendre des informations supplémentaires et/ou d'autres personnes avant que le problème puisse être résolu entièrement. C'est aussi un exemple d'un problème que vous voulez éviter à l'avenir. Il sera donc important de comprendre les événements qui ont occasionné le problème et de prendre des mesures à l'avenir pour éviter qu'il ne se reproduise.

Importance des compétences en résolution de problèmes

Votre capacité à résoudre des problèmes efficacement est importante et nécessite d'interpréter et d'évaluer des informations, de prendre des décisions et de prioriser des actions. De solides compétences en résolution de problèmes amélioreront la manière dont vous réalisez vos activités et atteignez vos objectifs au travail ou dans d'autres situations de la vie.

Pour plus d'informations sur les compétences en résolution de problèmes, consultez les composantes de la compétence et les descripteurs de maîtrise sur le site Web [Compétences pour réussir](#). Pour plus d'informations sur le projet de mise à jour du Parcours Compétences pour réussir pour les Autochtones, veuillez consulter le site Web du [Collège Douglas](#).

Poursuivez l'itinéraire

Comment améliorerez-vous vos compétences en résolution de problèmes?

Lecture

Cet outil d'apprentissage a pour objectif d'aider les utilisateurs à :

1. Comprendre la compétence
2. Réfléchir à la manière dont ils utilisent chaque compétence et les identifier
3. Participer à des activités pour développer les compétences

Qu'est-ce que la lecture?

Le Bureau des Compétences pour réussir définit la lecture comme suit :

Votre capacité à trouver, comprendre et utiliser des informations par le biais de mots, de symboles et d'images.



Réflexion

Il y a de nombreuses tâches qui nécessitent de la lecture.

Cochez les tâches de lecture que vous pouvez accomplir en toute confiance.



- Lire et comprendre de courts textes. *Par exemple, lire l'étiquette d'un flacon de médicaments pour déterminer la posologie à administrer à un enfant.*
- Lire et comprendre des instructions écrites. *Par exemple, lire pour suivre un processus en milieu de travail sur la façon de soumettre des feuilles de temps numériques.*
- Lire pour trouver des informations spécifiques. *Par exemple, trouver le numéro de téléphone d'une entreprise sur son site Web.*
- Parcourir rapidement de longs textes pour identifier les idées principales. *Par exemple, lire un appel d'offres pour comprendre les principaux objectifs d'un appel.*
- Identifier les renseignements pertinents et non pertinents dans les textes. *Par exemple, lire un article de journal sur un avis concernant l'eau et ne partager que les informations sur la façon de stériliser l'eau pour la rendre potable.*
- Analyser et intégrer l'information provenant de plusieurs sources. *Par exemple, avant de décider quel emploi poursuivre, consulter des informations sur le marché du travail provenant de plusieurs sources pour avoir une perspective plus complète.*
- Lire et comprendre des informations visuelles complexes. *Par exemple, lire et interpréter des plans, des graphiques, des tableaux ou des schémas.*
- Lire et comprendre des documents complexes ou officiels. *Par exemple, lire des documents de prêt hypothécaire ou des contrats de location.*

Regardez les tâches que vous n'avez pas cochées. Nous les appelons « vos tâches à développer ».

Comment utilisez-vous vos compétences en lecture à la maison et/ou au travail?

Activité un

Les membres de la bande doivent s'habiller pour travailler dans diverses conditions météorologiques lorsqu'ils cherchent des ingrédients médicinaux.

Selon les prévisions, quelle est la température prévue mardi 21 novembre?

sam. 18/11	dim. 19/11	lun. 20/11	mar. 21/11	mer. 22/11	jeu. 23/11	ven. 24/11
Ensoleillé avec passages nuageux	Averses de neige isolées	Ensoleillé	Ensoleillé avec passages nuageux	Pluie	Averses de neige isolées	Ciel variable
						
4°	-1°	2°	8°	3°	-1°	2°

6°C

8°C

3°C

9°C

Activité un : analyse

Réponse du coach en compétences :

8 °C

Pour cette question, on vous demandait de trouver une information bien spécifique : une température. Une fois que vous savez quelle information vous recherchez, cette question nécessite trois étapes :

- Premièrement, vous balayez la prévision pour localiser la date : mardi 21/11.
- Deuxièmement, vous trouvez la température à cette date : huit degrés Celsius (8 °C).
- Troisièmement, vous décidez que la réponse est huit degrés Celsius (8 °C).

Le cadre Compétences pour réussir comporte cinq niveaux de complexité, ou de difficulté, pour les tâches de lecture. Il s'agit d'une tâche de niveau un parce qu'il fallait trouver une seule information pour répondre à la question. Nous savons que la lecture comprend la compréhension des mots, des symboles et des images.



Activité deux

Selon les prévisions météorologiques, quels jours les membres de la bande doivent-ils prévoir des vêtements de pluie?

sam. 18/11	dim. 19/11	lun. 20/11	mar. 21/11	mer. 22/11	jeu. 23/11	ven. 24/11
Ensoleillé avec passages nuageux	Averses de neige isolées	Ensoleillé	Ensoleillé avec passages nuageux	Pluie	Averses de neige isolées	Ciel variable
						
4°	-1°	2°	8°	3°	-1°	2°

Samedi et dimanche

Lundi

Mercredi

Des vêtements de pluie seront nécessaires chaque jour

Activité deux : analyse

Réponse du coach en compétences :

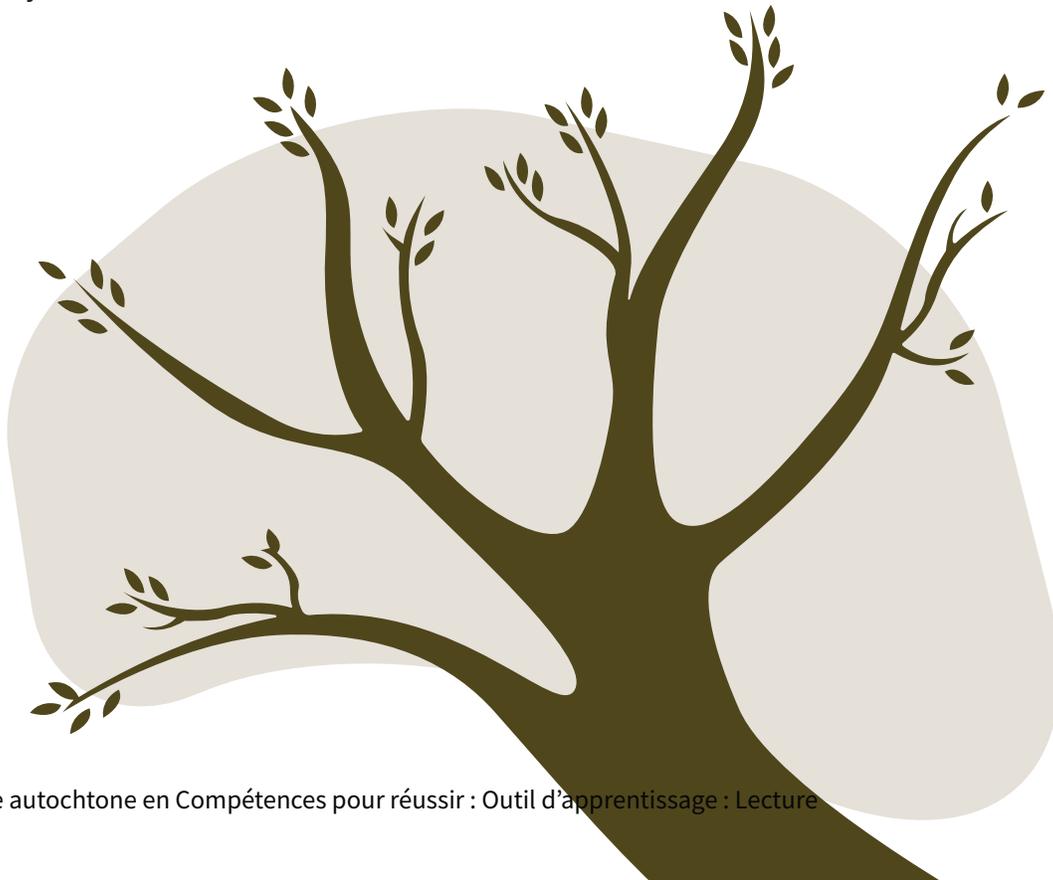
Mercredi

Une fois que vous savez quelle information vous recherchez, cette question nécessite quatre étapes :

1. Premièrement, vous balayez la prévision pour déterminer comment la pluie est représentée. Cette prévision utilise des icônes et des mots pour décrire la météo.
2. Deuxièmement, vous établissez par inférence que l'icône montrant un nuage gris avec des gouttes de pluie et le mot « averses » signifient que des vêtements de pluie sont nécessaires.
3. Troisièmement, vous regardez chaque jour et identifiez quel jour est représenté avec l'icône de pluie et/ou le mot « averses » : mercredi.
4. Quatrièmement, vous examinez la liste des réponses et décidez que la bonne réponse est mercredi.

Cette question est plus difficile que la question précédente. Il s'agit d'une tâche de lecture de niveau deux car vous avez dû passer en revue les prévisions plusieurs fois (en regardant la météo prévue pour chacun des sept jours) pour trouver une réponse.

Vous avez également dû établir par inférence ce que signifiait « prévoir des vêtements de pluie ». Une inférence est lorsque nous arrivons à une conclusion en fonction des renseignements dont nous disposons. Par exemple, vous auriez pu d'abord penser que les membres de la bande devraient également prévoir des vêtements de pluie le dimanche et le jeudi – lorsque les prévisions annoncent de la neige. Mais puisque « dimanche, mercredi, jeudi » n'était pas l'une des options de réponse, vous pouviez établir par inférence que la question portait simplement sur la pluie, pas la neige, et donc la réponse était juste « mercredi ».



Activité trois

Différentes saisons apportent diverses situations météorologiques.

Quel facteur dans le tableau ci-dessous peut aider les membres de la bande à prédire quand il pourrait y avoir de la neige au lieu de la pluie?

sam. 18/11	dim. 19/11	lun. 20/11	mar. 21/11	mer. 22/11	jeu. 23/11	ven. 24/11
Ensoleillé avec passages nuageux	Averses de neige isolées	Ensoleillé	Ensoleillé avec passages nuageux	Pluie	Averses de neige isolées	Ciel variable
						
4°	-1°	2°	8°	3°	-1°	2°

L'emplacement

La qualité de l'air

L'heure

La température

Activité trois : analyse

Réponse du coach en compétences :

La température

Vous recherchez quelque chose de différent concernant les jours où on prévoit de la neige.

Une fois que vous savez quels renseignements vous recherchez, cette question nécessite quatre étapes :

1. Premièrement, vous balayez la prévision pour identifier comment la neige est représentée. Comme nous l'avons appris à la question précédente, cette prévision utilise des icônes et des mots pour décrire la météo.
2. Deuxièmement, vous établissez par inférence que l'icône montrant un nuage, un soleil et des flocons de neige avec le mot « averses de neige » signifie « neige ». De plus, l'icône montrant un nuage et des flocons de neige avec le mot « neige » signifie également « neige ».
3. Troisièmement, vous recherchez un facteur commun entre ces deux jours (dimanche et jeudi) qui les différencie du jour où l'on prédit de la pluie (mercredi).
4. Quatrièmement, vous remarquez que dimanche et jeudi sont les deux seuls jours au cours desquels les températures prévues sont inférieures à zéro (représentées par des nombres négatifs), pour déterminer que la bonne réponse est la température.

Cette question comporte plusieurs éléments qui la rendent plus complexe que les deux premières questions car vous avez dû utiliser des informations provenant de plusieurs parties de la prévision pour trouver la réponse. Vous avez dû établir par inférence que les termes « averses de neige » et « neige » signifiaient tous les deux « neige » et comparer ensuite les informations sur ces jours avec celles des autres jours.

Importance de la lecture

De solides compétences en lecture sont importantes pour les activités quotidiennes, que ce soit au travail ou dans la vie, afin de comprendre et d'interpréter le monde qui vous entoure. Pour plus d'informations sur les compétences en lecture, consultez les composantes de la compétence et les descripteurs de maîtrise sur le site Web [Compétences pour réussir](#). Pour plus d'informations sur le projet de mise à jour du Parcours Compétences pour réussir pour les Autochtones, veuillez consulter le site Web du [Collège Douglas](#).

Poursuivez l'itinéraire

Comment améliorerez-vous vos compétences en lecture?



Rédaction

Cet outil d'apprentissage a pour objectif d'aider les utilisateurs à :

1. Comprendre la compétence
2. Réfléchir à la manière dont ils utilisent chaque compétence et les identifier
3. Participer à des activités pour développer les compétences

Qu'est-ce que la rédaction?

Le Bureau des Compétences pour réussir définit la rédaction comme suit :

Votre capacité à partager des informations en utilisant des mots écrits, des symboles et des images.



Activité un

Votre cousin et vous avez prévu de vous retrouver pour dîner mercredi. Mercredi matin, il vous envoie un message texte disant : « Bonjour, allons-nous dîner aujourd'hui? »



Écrivez un message texte que vous pourriez envoyer en guise de réponse.

Activité un : analyse

Exemples du coach en compétences :

1. « **Oui, j'ai hâte de te retrouver pour dîner aujourd'hui! On se retrouve à (indiquez l'heure et le lieu) »**
2. « **Non, désolé, je ne peux plus venir. »**

Si votre réponse n'est pas la même que celle du coach en compétences, cela ne signifie pas qu'elle est incorrecte! Il y a de nombreuses façons de répondre.

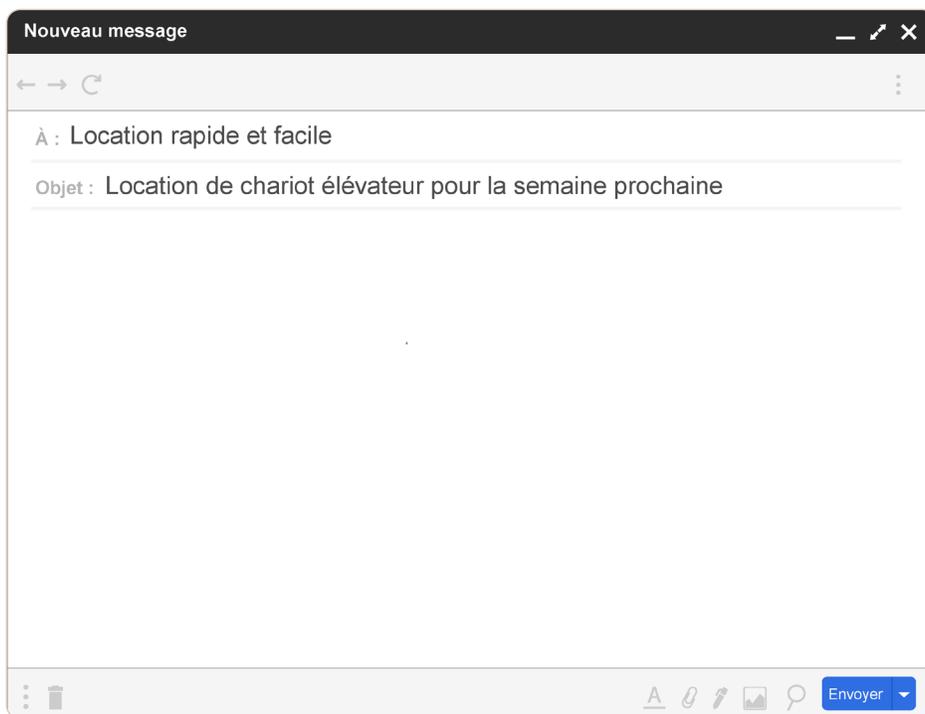
Cette question implique une tâche de rédaction assez simple. La réponse est soit oui, soit non. La façon dont vous voulez être formel dépend de votre lien avec votre cousin. Une réponse brève et informelle (comme l'a suggéré le coach en compétences) serait bien ici. Mais un message plus formel ou plus long serait également approprié si c'est ainsi que vous préférez communiquer!

Le cadre Compétences pour réussir comporte cinq niveaux de complexité, ou de difficulté, pour les tâches de rédaction. Il s'agit d'une tâche de rédaction de niveau un parce que vous écrivez pour informer quelqu'un et le message fait moins d'un paragraphe. Toute tâche de rédaction qui nécessite moins d'un paragraphe de texte, aux fins d'organisation, de rappel ou d'information est considérée comme une tâche de niveau un.



Activité deux

Votre superviseur dans l'usine de transformation de poissons où vous travaillez veut que vous communiquiez avec une entreprise de location d'équipement pour obtenir un chariot élévateur supplémentaire pour un envoi important qui partira la semaine prochaine. Le superviseur veut savoir quelles options sont disponibles. Le nom de l'entreprise est Location rapide et facile.



Rédigez un courriel que vous pourriez envoyer à Location rapide et facile.

Activité deux : analyse

Suggestion du coach en compétences :

« Bonjour Location rapide et facile,

Notre entreprise doit louer un chariot élévateur pour la semaine prochaine. Quels types d'options de location sont disponibles?

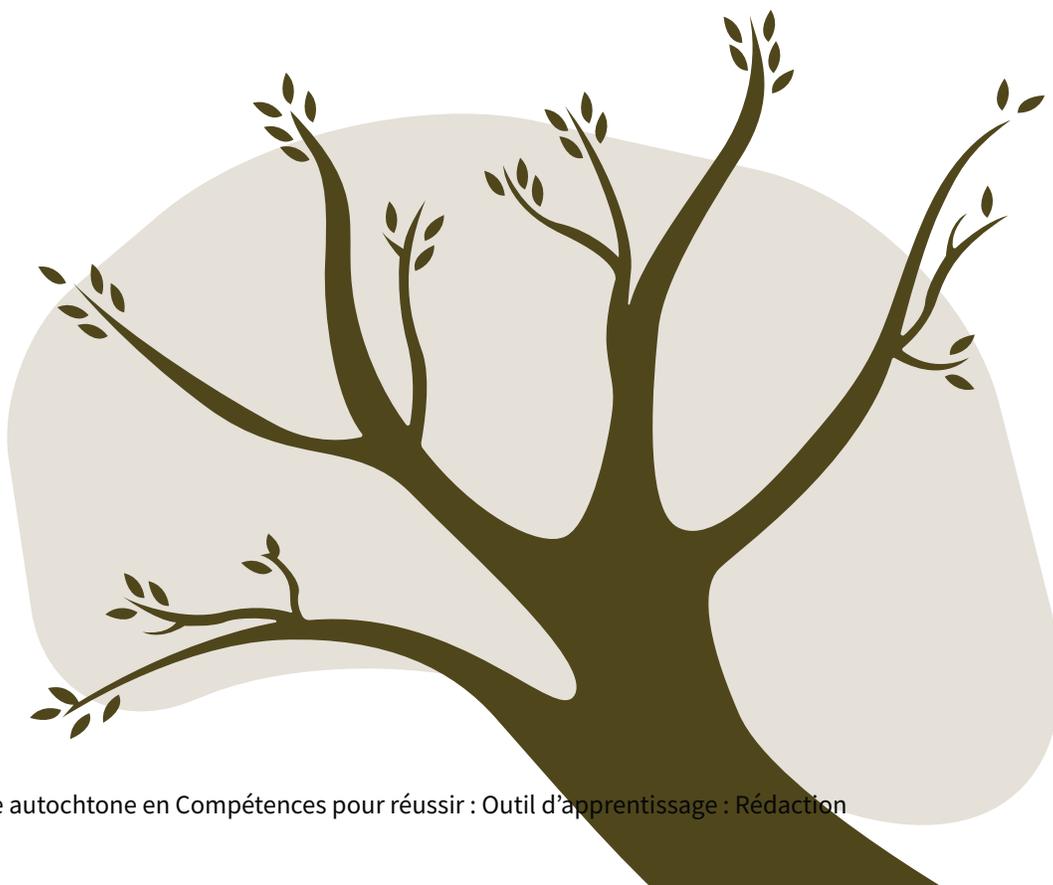
Veillez indiquer les frais de location à l'heure, à la journée et à la semaine.

Merci de m'avoir accordé de votre temps,

[Votre nom] »

Si votre réponse n'est pas la même que celle du coach en compétences, cela ne signifie pas qu'elle est incorrecte! Il y a de nombreuses façons d'aborder cette tâche de rédaction. C'est une tâche de rédaction légèrement plus complexe que la première question. Étant donné que vous demandez des renseignements, vous devez énoncer clairement ce que vous voulez obtenir de l'entreprise de location. La rédaction de courriels pour le travail a tendance à exiger un ton plus formel que la rédaction de courriels ou de messages textes envoyés à des amis ou à des membres de la famille. Une réponse solide à cette question comprend : une salutation, une description de la raison pour laquelle vous contactez l'entreprise, une demande de renseignements claire, et une formule de clôture incluant votre nom.

Il s'agit d'une tâche de rédaction de niveau deux. En plus de faire passer votre message, les tâches de niveau deux nécessitent également le ton approprié, une bonne grammaire et une bonne orthographe.



Activité trois : analyse

Suggestion du coach en compétences :

« Rita,

Un envoi de dentifrices a été livré à l'entrepôt le 15 avril.

J'ai déchargé la palette qui contenait 30 caisses de dentifrice.

En y regardant de plus près, j'ai remarqué que la moitié des caisses étaient endommagées. J'ai porté cela à l'attention du livreur et noté les renseignements sur les documents.

Compte tenu de ce qui s'est passé, je m'inquiète de l'innocuité et de la qualité du dentifrice. Je pense qu'il serait préférable de retourner la totalité de l'envoi. J'ai mis la commande de côté pour l'instant et j'attendrai vos instructions.

[Votre nom] »

Si votre réponse n'est pas la même que celle du coach en compétences, cela ne signifie pas qu'elle est incorrecte! Il y a de nombreuses façons d'aborder cette tâche d'écriture.

Une réponse solide à cette question comprend : une description du problème, une description des actions que vous avez entreprises jusqu'à présent.

Il s'agit d'une tâche de rédaction de niveau trois. Vous devez fournir des détails précis pour informer votre superviseure de la situation. Ces renseignements doivent être clairs, organisés et factuels. Par exemple, vous devriez fournir la date, le nombre de caisses qui ont été endommagées, et ce qui vous préoccupe. Vous pourriez avoir inclus des questions dans votre rapport pour demander des instructions à votre superviseure pour connaître les prochaines étapes à suivre.



Importance de la rédaction

La rédaction est utilisée pour communiquer et partager des informations. De solides compétences en rédaction sont importantes, que ce soit pour communiquer via des plateformes numériques, sur papier ou par d'autres moyens. Pour plus d'informations sur les compétences en écriture, consultez les composantes de la compétence et les descripteurs de maîtrise sur le site Web [Compétences pour réussir](#). Pour plus d'informations sur le projet de mise à jour du Parcours Compétences pour réussir pour les Autochtones, veuillez consulter le site Web du [Collège Douglas](#).

Poursuivez l'itinéraire

Comment améliorerez-vous vos compétences en rédaction?
