

Définition des compétences essentielles

Les compétences essentielles sont des éléments de base qui permettent de participer pleinement au marché du travail canadien. La définition de ces compétences, ainsi que des applications typiques et des exemples provenant du milieu du travail, sont présentés ci-dessous pour aider les lecteurs à mieux comprendre chacune d'entre elles.

Compétences essentielles

Applications typiques

Exemple du milieu de travail



Lecture des textes
Lecture de phrases ou de paragraphes.

- Repérer des renseignements dans un texte.
- Dégager le sens global d'un texte.
- Lire le texte en entier pour comprendre, apprendre, critiquer ou évaluer.
- Intégrer et synthétiser l'information provenant de sources multiples ou de textes longs et complexes.

Un agent de ventes et de services aériens lit des avis sur des écrans d'ordinateur comme les exigences spéciales de traitement en ce qui concerne certains vols et l'information sur les conditions climatiques qui influent sur les heures de vol.



Utilisation des documents
Tâches comportant diverses présentations de l'information qui donnent une signification aux mots, nombres, icônes et autres symboles visuels (p. ex., lignes, couleurs ou formes) en fonction de leur disposition.

- Lire des panneaux, des étiquettes ou des listes.
- Interpréter l'information sur des graphiques ou des diagrammes.
- Remplir des formulaires en enregistrant des éléments d'information.
- Lire ou tracer des schémas.
- Lire ou tracer des dessins d'assemblage.

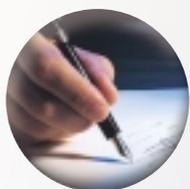
Un briqueteur interprète les bleus pour déterminer la hauteur, la longueur et l'épaisseur des murs, et les matériaux à employer.



Calcul
Utilisation des nombres et nécessité de penser en termes quantitatifs dans l'exécution des tâches.

- Faire des calculs approximatifs.
- Faire des calculs numériques :
 - computations monétaires;
 - calendriers, budgets et opérations comptables;
 - mesures et calculs;
 - analyses de données numériques.

Les commis à la paye examinent le suivi des budgets du service et les droits à des congés annuels pour la préparation du budget et l'établissement des prévisions.



Rédaction
Rédaction de textes et inscription dans des documents (p. ex., des formulaires) et rédaction sur des supports autres que le papier (p. ex., la saisie de texte sur un clavier d'ordinateur).

- Organiser, enregistrer et documenter.
- Informer ou persuader.
- Demander des renseignements ou justifier une demande.
- Présenter une analyse ou une comparaison.

Les professionnels de la gestion des ressources humaines rédigent des documents de politique générale afin de donner des recommandations sur un grand nombre de sujets relatifs aux ressources humaines, comme la santé et la sécurité au travail.



Compétences essentielles



Communication verbale

Utilisation de la parole pour exprimer ou échanger des pensées ou des renseignements.



Travail d'équipe

Les employés travaillent avec d'autres dans l'exécution de leurs tâches.



Capacité de raisonnement

Processus d'évaluation des idées ou de l'information pour parvenir à une décision raisonnable.



Informatique

Capacité d'utiliser différents types d'applications informatiques et d'autres outils techniques connexes.



Formation continue

Participation à un processus permanent d'acquisition de compétences et de connaissances.

Applications typiques

- Accueillir des gens et prendre des messages.
- Rassurer, réconforter ou persuader.
- Chercher et obtenir des renseignements.
- Résoudre des conflits.
- Animer ou diriger un groupe.

- Travailler de façon indépendante.
- Travailler avec un partenaire ou un aide.
- Travailler en tant que membre d'une équipe.
- Participer à des activités de supervision ou de leadership.

- Résolution de problèmes.
- Prise de décisions.
- Pensée critique.
- Planification et organisation du travail.
- Utilisation particulière de la mémoire.
- Recherche de renseignements.

- Se servir d'une caisse informatisée.
- Utiliser un logiciel de traitement de texte pour produire des lettres ou des notes de service.
- Envoyer à plusieurs utilisateurs des courriels avec des pièces jointes.
- Créer et modifier des tableurs en vue de la saisie de données.

- Dans le cadre des activités habituelles de travail.
- Auprès des collègues.
- Dans le cadre d'une formation offerte au travail.
- Dans le cadre d'une formation externe.

Exemple du milieu de travail

Les commis de travail général de bureau prennent les messages et transmettent aux autres travailleurs les renseignements essentiels par téléphone ou en personne.

Un ingénieur municipal collabore avec d'autres ministères ou services ainsi qu'avec des techniciens, des inspecteurs, des fournisseurs et d'autres personnes pour mener à terme des projets de construction.

Un travailleur paramédical pose un diagnostic sur l'état d'un patient en se basant sur des notes, les dossiers médicaux du patient et ses propres observations. Si l'information fournie dans le dossier ne concorde pas avec ses observations, il a recours à son jugement pour établir un plan de traitement approprié.

Les téléphonistes utilisent un logiciel personnalisé pour effectuer le balayage de plusieurs bases de données afin d'obtenir des renseignements sur des numéros de téléphone et sur les tarifs des services interurbains.

Les commis-vendeurs, vente au détail améliorent leurs connaissances sur des produits en communiquant avec des fournisseurs et des fabricants et en regardant des vidéocassettes sur les gammes de produits.