

## Liste de vérification de l'aptitude au travail : compétences essentielles en milieu de travail

Les employeurs disent qu'ils veulent des travailleurs qui ont les compétences essentielles suivantes :

- Communiquer et collaborer efficacement  
(Communication orale, rédaction, travail d'équipe)
- Utiliser les stratégies de réflexion nécessaires  
(Capacité de raisonnement : planification et organisation de tâches, pensée critique, résolution de problème, prise de décision, recherche d'information, utilisation importante de la mémoire)
- Utiliser la technologie numérique avec confiance et sérieux  
(Compétences numériques)
- Apprendre dans le contexte du travail et s'adapter au changement  
(Formation continue)
- Utiliser les compétences associées à l'alphabétisation et au calcul pour remplir ses tâches avec précision à son lieu de travail.  
(Lecture, utilisation des documents, calcul)

Pour de plus amples renseignements sur chaque compétence, se reporter à « Les neuf compétences essentielles » suivant la liste de vérification.

### Détermination de ses compétences essentielles en milieu de travail

Les énoncés de la liste de vérification suivante décrivent plus en détail les compétences essentielles en milieu de travail. Elle devrait vous aider à déterminer vos propres connaissances essentielles. Les trois feux de couleur différente de la liste devraient correspondre à la mesure dans laquelle vous vous reconnaissez dans l'énoncé. Veuillez lire chaque énoncé et cocher le feu de la couleur qui s'applique à vous.

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Feu vert</b>  | Je suis prêt pour le milieu de travail. |
| <b>Feu jaune</b> | Je dois améliorer cette compétence.     |
| <b>Feu rouge</b> | Je dois acquérir cette compétence.      |

| Liste de vérification de l'aptitude au travail : compétences essentielles en milieu de travail  | Feu vert | Feu jaune | Feu rouge |
|---|----------|-----------|-----------|
| <b>Communication orale</b>  |          |           |           |
| Je m'exprime clairement et directement en utilisant des mots et un langage corporel qui conviennent au milieu de travail.   |          |           |           |
| Je surveille et j'évalue la compréhension et je modifie au besoin la manière dont je présente mon message afin de mieux me faire comprendre.                                    |          |           |           |
| J'ai la capacité d'écoute nécessaire et j'ai recours à des stratégies comme poser des questions, paraphraser et résumer pour confirmer ma compréhension d'un message au besoin. |          |           |           |
| Je ne crains pas de communiquer avec les autres afin de coordonner le travail, d'échanger de l'information ou de discuter de questions.   |          |           |           |
| Je suis capable de faire avancer les conversations d'une manière positive et axée sur les résultats.  |          |           |           |

suite

## Liste de vérification de l'aptitude au travail : compétences essentielles en milieu de travail (suite)

| Liste de vérification de l'aptitude au travail : compétences essentielles en milieu de travail  | Feu vert | Feu jaune | Feu rouge |
|---|----------|-----------|-----------|
| <b>Rédaction</b>  |          |           |           |
| Je peux communiquer clairement par écrit en respectant les règles de grammaire, d'orthographe et de ponctuation.  |          |           |           |
| J'utilise la langue, le style et la structure qui conviennent à mon intention et au destinataire.   |          |           |           |
| <b>Travail d'équipe</b>   |          |           |           |
| Je me sens à l'aise de travailler seul et je peux aussi travailler en collaboration et apporter ma contribution à une équipe.   |          |           |           |
| Je me sens à l'aise de travailler dans un milieu de travail diversifié et j'établis des relations de travail positives et productives.                                    |          |           |           |
| Dans mes rapports avec les autres, je me montre attentif et respectueux du rôle des autres et je contribue à l'obtention de résultats positifs et productifs.             |          |           |           |
| Je respecte mes engagements.  |          |           |           |
| Je règle les conflits interpersonnels de manière positive et adéquate.  |          |           |           |
| <b>Capacité de raisonnement</b>   |          |           |           |
| J'ai l'impression de contrôler mon temps et je peux rester concentré et efficace dans un environnement de travail affairé.  |          |           |           |
| Je peux ordonner mes tâches et utiliser les matériaux et l'équipement pour être efficace.   |          |           |           |
| Il m'incombe de remplir mes tâches en respectant les normes de qualité fixées et les délais prescrits.  |          |           |           |
| J'ai recours à l'analyse et à la logique lorsque je réfléchis à des situations afin de prendre de bonnes décisions en temps opportun et d'assurer ma sécurité au travail. |          |           |           |
| Je me sens à l'aise de prendre l'initiative afin de résoudre des problèmes potentiels et je sais quand de l'aide supplémentaire est nécessaire.                           |          |           |           |
| J'écoute et j'observe d'une manière active de façon à pouvoir décider quelle est la meilleure façon d'agir compte tenu de ce que j'ai vu et entendu.                      |          |           |           |
| Je peux expliquer mon processus de réflexion aux autres d'une manière qui est claire, précise, logique et complète.   |          |           |           |
| Je suis certain de savoir comment et où trouver l'information dont j'ai besoin pour effectuer mon travail.  |          |           |           |
| Je peux me souvenir exactement de l'information et des processus et méthodes de travail.  |          |           |           |

*suite*

## Liste de vérification de l'aptitude au travail : compétences essentielles en milieu de travail (suite)

| Liste de vérification de l'aptitude au travail : compétences essentielles en milieu de travail  | Feu vert | Feu jaune | Feu rouge |
|---|----------|-----------|-----------|
| <b>Compétences numériques</b>   |          |           |           |
| J'ai les compétences de base nécessaires pour utiliser des appareils et des logiciels fondés sur la technologie numérique.                              |          |           |           |
| J'utilise la technologie numérique de façon responsable.  |          |           |           |
| Je m'adapte facilement aux nouveaux logiciels et aux nouvelles technologies numériques.   |          |           |           |
| <b>Formation continue</b>   |          |           |           |
| Je connais bien mes compétences et mes capacités et il m'incombe d'apprendre ce que j'ai besoin de savoir pour effectuer mon travail.                   |          |           |           |
| Je prends l'initiative d'apprendre ce que j'ai besoin de savoir pour m'adapter au changement.   |          |           |           |
| Je ne vois pas d'inconvénient à m'adapter et à tirer parti de mes connaissances, de mes compétences et de mes capacités dans de nouvelles situations.   |          |           |           |
| <b>Lecture</b>  |          |           |           |
| Je lis et je comprends les documents de travail comme les instructions, les documents sur la sécurité et les manuels de politiques et de procédures.    |          |           |           |
| Je choisis ma stratégie de lecture en fonction de ma tâche : parcourir, analyser, lire attentivement.   |          |           |           |
| <b>Utilisation des documents</b>  |          |           |           |
| Je suis capable de trouver et d'utiliser des renseignements figurant dans des listes, des tableaux, des graphiques, des diagrammes, etc.                |          |           |           |
| Je suis capable de consigner avec précision des chiffres et de remplir des listes de vérification, des formulaires, des reçus, etc.                     |          |           |           |
| <b>Calcul</b>   |          |           |           |
| Je peux utiliser des outils de mesure simples pour prendre des mesures correctes.   |          |           |           |
| J'ai les aptitudes en calcul nécessaires pour effectuer les calculs nécessaires dans mon milieu de travail.   |          |           |           |
| Je peux analyser des chiffres pour dégager des tendances et déceler des problèmes potentiels.   |          |           |           |
| Je peux faire des estimations raisonnables de la taille, du poids, des quantités, de la durée d'une tâche, etc.   |          |           |           |
| Je suis certain d'avoir les aptitudes en mathématiques nécessaires pour prendre des décisions éclairées et efficaces à propos de questions financières. |          |           |           |

## Les neuf compétences essentielles

|   |  |
|---|--|
| <b>Communication orale au travail</b>       | Parler avec les autres que ce soit en personne, au téléphone ou par un autre appareil de communication pour donner et échanger de l'information et des idées, fournir des explications, poser des questions, répondre à des questions, clarifier, coordonner, demander, persuader, négocier, etc.  |
| <b>Rédaction au travail</b>                 | Avoir recours à l'écrit pour créer un message clair que ce soit une courte note, quelques paragraphes ou un texte plus long.   |
| <b>Travail d'équipe au travail</b>          | Diriger ou coordonner des personnes durant des activités ou collaborer avec d'autres au travail.   |
| <b>Capacité de raisonnement au travail</b>  | Avoir recours à un processus de réflexion pour résoudre des problèmes, organiser et planifier, trouver l'information nécessaire, être logique, se souvenir de certaines choses et prendre des décisions. La capacité de raisonnement englobe ce qui suit : planification et organisation de tâches, pensée critique, résolution de problème, prise de décision, recherche d'information, utilisation importante de la mémoire. |
| <b>Compétences numériques au travail</b>    | Avoir recours aux technologies de l'information et de la communication.  |
| <b>Formation continue au travail</b>        | Appliquer des stratégies qui facilitent l'apprentissage en milieu de travail et la capacité de s'adapter au changement.  |
| <b>Lecture au travail</b>                   | Lire et comprendre l'information écrite dans les nombreux types de documents de travail comme des directives de travail, des courriels, des bulletins sur la santé et la sécurité et des manuels de politiques et de procédures.   |
| <b>Utilisation des documents au travail</b> | Trouver et utiliser l'information nécessaire et la placer à l'endroit voulu. Voici des exemples de documents ou de renseignements que l'on retrouve dans un milieu de travail : icônes, étiquettes, listes, tableaux, formulaires, graphiques, affiches, cartes, gabarits, images, horaires, écrans tactiles et dessins techniques.  |
| <b>Calcul au travail</b>                    | Utiliser les chiffres et avoir un raisonnement mathématique pour mesurer et calculer, estimer, travailler avec de l'argent, analyser des tendances et créer des calendriers et des budgets.  |