

RÉSUMÉ DE PROJET ET GUIDE DE PRÉSENTATION DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES AUPRÈS DES EMPLOYEURS

SOMMAIRE DU PROJET RELATIF AUX COMPÉTENCES ESSENTIELLES POUR LE LIEU DE TRAVAIL EN ÉVOLUTION

En janvier 2008, le Centre for Education & Training (TCET) obtenait une subvention des Ressources humaines et Développement des compétences Canada pour la mise en œuvre d'un projet intitulé Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution. Le projet avait pour but de sensibiliser les différentes industries au cadre de travail de l'Alphabétisation et des Compétences essentielles et d'encourager de petites et de moyennes entreprises à intégrer les compétences essentielles dans leur lieu de travail et leurs pratiques en matière de ressources humaines. À cette fin, le mandat des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution avait pour but de :

- Lancer une campagne publicitaire qui englobe un site Web, de la publicité imprimée et en ligne, des circulaires, des courriels sur la tenue des prochains ateliers, le réseautage et les partenariats avec les conseils sectoriels, les associations de l'industrie, les Chambres de commerce, les syndicats et les associations de ressources humaines
- Coordonner les ateliers afin de guider les entreprises relativement aux outils des compétences essentielles et à la façon de les utiliser afin de développer une main-d'œuvre plus productive et plus compétitive
- Procurer des services de consultation individuelle aux entreprises qui souhaitent utiliser ce outils afin de les aider à élaborer un plan d'action et de leur présenter les ressources locales disponibles pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs d'entreprise et organisationnels
- Élaborer un modèle, un processus et des outils pour aider les employeurs en fonction des besoins de leur organisation pour la tenue d'un projet pilote en Ontario qui sera reproduit dans au moins deux autres provinces ou territoires
- Développer un ensemble de pratiques exemplaires qui peuvent être utilisées par d'autres organismes afin de promouvoir les compétences essentielles auprès des employeurs

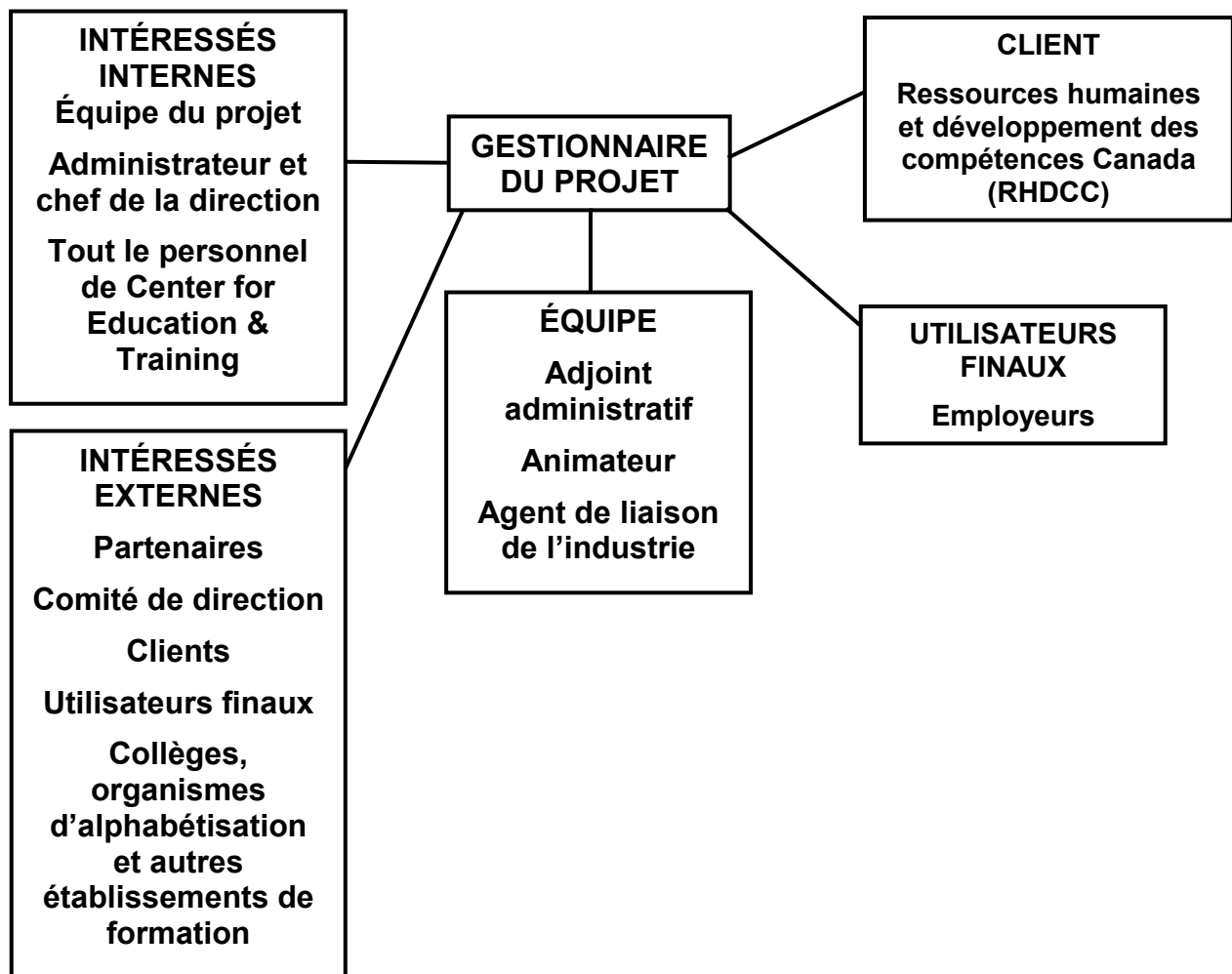
L'objectif du présent rapport est de résumer le projet pilote sur les Compétences essentielles pour un lieu de travail en évolution en Ontario (phase I) qui décrit les événements marquants, les résultats obtenus et les recommandations offertes.

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE DU PROJET RELATIF AUX COMPÉTENCES ESSENTIELLES POUR LE LIEU DE TRAVAIL EN ÉVOLUTION	1
ORGANIGRAMME DU PROJET	3
MODÈLE DE PRESTATION DE SERVICE	4
STRATÉGIES DE RECRUTEMENT	5
GESTIONNAIRE DE PROJET	6
ADJOINT ADMINISTRATIF	7
PLANIFICATEUR et ANIMATEUR	10
AGENT DE LIAISON DE L'INDUSTRIE	13
ACTIVITÉS DE MISE EN ŒUVRE	16
Partenaires et membres du comité de direction	17
Lettre destinée aux membres potentiels du comité de direction	19
Dossier d'information à l'intention des membres du comité de direction	20
Paramètres	20
Événements marquants.....	21
STRATÉGIE PUBLICITAIRE ET DE SENSIBILISATION	22
Plan de communication	23
Matériel publicitaire	25
ATELIERS	35
CONSULTATIONS	39
CONSULTATIONS suite	40
CONSULTATIONS suite	41
SONDAGES AUPRÈS DES CLIENTS	42
RÉSUMÉ ET RECOMMANDATIONS	61

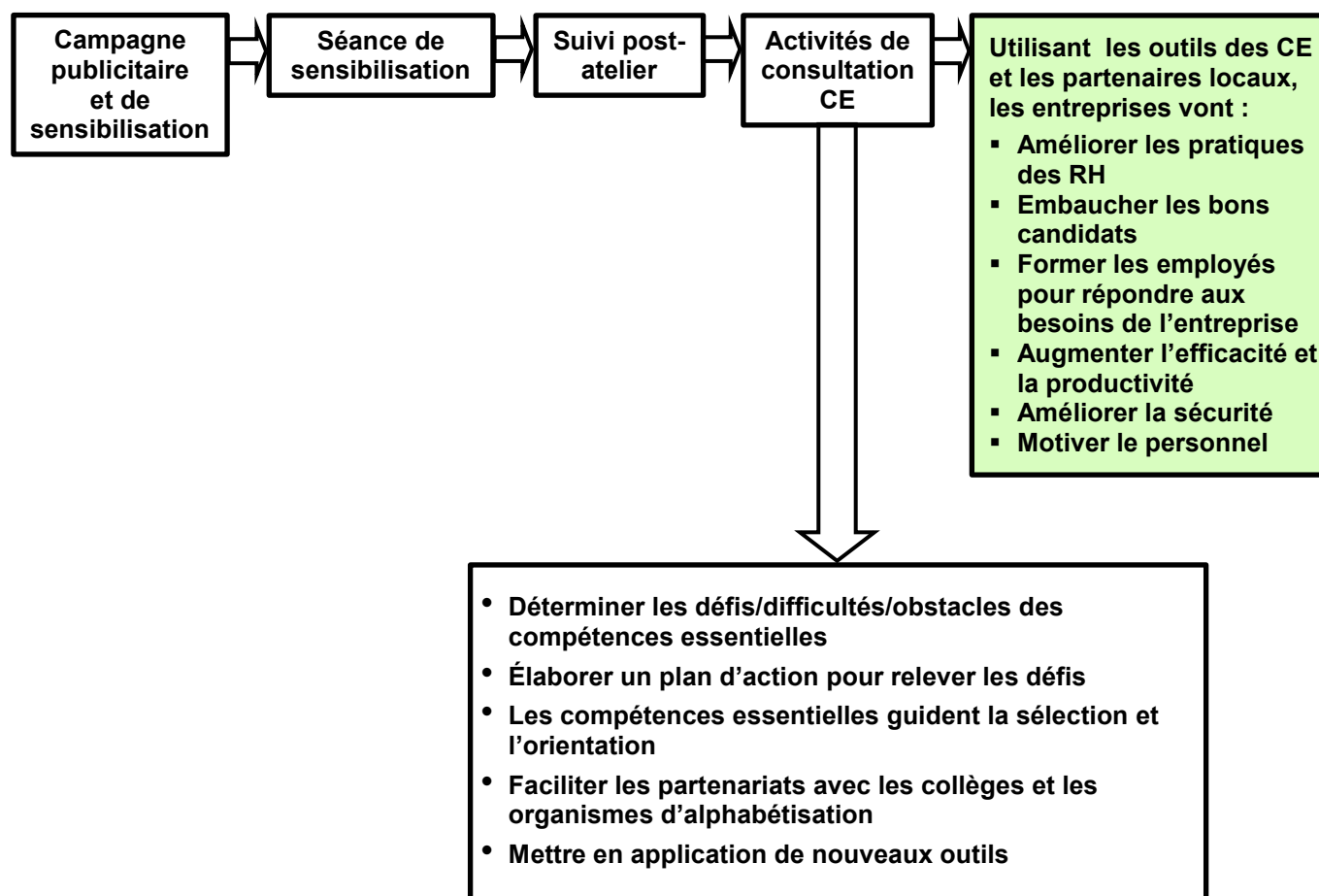
ORGANIGRAMME DU PROJET

Tel que le montre le tableau ci-dessous, l'équipe chargée du projet comprend le gestionnaire du projet, un adjoint administratif à temps partiel, un animateur et un agent de liaison avec l'industrie. Le gestionnaire du projet relève d'un cadre qui veille à la mise en œuvre de programmes variés. Le commanditaire ou le client externe dans le cadre du projet est le ministère des Ressources humaines et Développement des compétences Canada et les utilisateurs finaux sont des employeurs de l'Ontario et d'au moins deux autres provinces du Canada. Les parties intéressées internes comptent entre autres tous les membres du Centre for Education & Training. Les parties externes sont représentées notamment par Ressources humaines et Développement des compétences Canada, les organismes partenaires (CON*NECT et PHDALN), les membres du comité de direction, les employeurs et les collèges, ainsi que les organismes d'alphabétisation et autres établissements de formation.



MODÈLE DE PRESTATION DE SERVICE

L'intention de ce projet est de sensibiliser les employeurs au cadre de travail de l'alphabétisation et des compétences essentielles, et à son utilisation. À cette fin, le projet des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution lançait une campagne publicitaire afin d'inciter les employeurs à participer à des ateliers d'information. Les participants étaient par la suite contactés et convoqués à des séances de consultation individuelles dans le but d'intégrer et de mettre en œuvre au moins un outil au sein de leur entreprise. Voici le modèle de prestation de service qui souligne les éléments du projet et les résultats escomptés.



STRATÉGIES DE RECRUTEMENT

L'équipe du projet se compose d'un gestionnaire de projet, d'un adjoint administratif à temps partiel, d'un animateur et d'un agent de liaison avec l'industrie.

Le gestionnaire de projet a été embauché en janvier 2008 afin de diriger les efforts de recrutement et d'orientation des nouveaux membres de l'équipe et de veiller à la mise en œuvre du projet pilote d'une durée de deux ans. Dans le but de bien comprendre les outils et leur utilisation, le gestionnaire de projet a utilisé de nombreux profils de compétences essentielles afin d'élaborer des avis d'emplois vacants et un questionnaire pour les entrevues. Il a également développé des documents pour la procédure d'entrevues pour les trois postes qui comprenaient une série de questions et des tâches que les candidats devaient effectuer en utilisant des outils propres au lieu de travail en relation avec les postes offerts afin de déterminer leurs compétences.

Les tâches assignées aux candidats durant le processus de recrutement rejoignaient directement les exigences du poste. L'adjoint administratif devait répondre aux questions adressées par téléphone ou par courriel, et développer une base de données sur Excel pour le suivi des ateliers, des participants et des séances de consultation aux fins de comparaison avec les objectifs du projet.

Le planificateur et animateur devait faire une présentation d'une durée de 15 minutes à l'aide de diapositives Powerpoint et de documents rédigés sur le sujet de son choix.

On a demandé à l'agent de liaison avec l'industrie de mener une consultation inspirée d'un scénario qui lui avait été remis au moment de la convocation à l'entrevue.

Les pages qui suivent renferment les avis de postes à combler, des exercices et des feuilles de pointage pour chaque poste.

GESTIONNAIRE DE PROJET

Le gestionnaire de projet doit assurer la planification et la mise en œuvre de manière efficace du projet de Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution, notamment veiller à la sensibilisation, à la publicité et aux présentations aux employeurs ainsi qu'aider chaque employeur à utiliser efficacement les outils de compétences essentielles dans leur lieu de travail. Le gestionnaire de projet supervisera le personnel et assurera la liaison avec les partenaires du projet et les membres du comité de direction.

Tâches et responsabilités

- Coordonner les activités du projet en collaboration avec le gestionnaire supérieur et conformément aux stipulations du mandat
- Participer au recrutement et superviser les trois membres du personnel
- Assurer les liaisons avec les partenaires du projet et le comité de direction afin d'assurer une prestation des services efficace et une communication régulière
- Mener des recherches et des consultations afin de déterminer les industries et les employeurs qui ont un besoin très pressant pour les outils des Compétences essentielles
- Développer des mesures d'évaluation et d'impact, et veiller à ce que les procédures de suivi et de production de rapports soient effectuées
- Coordonner le développement de matériel publicitaire et d'une campagne de sensibilisation
- Superviser le développement d'un site Web et les mises à jour
- Superviser le développement et la prestation d'ateliers et de séminaires
- Superviser les services de consultation auprès des employeurs
- Produire des rapports à intervalles réguliers sur les activités, les progrès et les prochaines étapes du projet
- Aider le gestionnaire supérieur dans la gestion de suivi budgétaire, des commandes et de l'utilisation efficace des fonds

Qualités requises

- De nombreuses années d'expérience en gestion de projets et de programmes sont essentielles
- Expérience antérieure en supervision avec solide expertise en gestion d'équipe
- Préférence accordée à une expérience de travail qui porte sur des projets financés par le gouvernement et auprès d'organismes sans but lucratif
- Habiletés éprouvées et solides en communication verbale et écrite
- Expérience en matière d'organisation et d'exécution d'activités et de présentations
- Excellentes habiletés en matière de ressources humaines et excellentes compétences organisationnelles
- Solides aptitudes à résoudre un problème et à prendre des décisions
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, et PowerPoint MS et Outlook, y compris l'utilisation de l'application du courrier électronique et de l'Internet pour les recherches
- Diplôme d'un programme d'étude postsecondaire pertinent
- Capacité de voyager fréquemment dans la province de l'Ontario et dans différentes provinces ou territoires sur une période de plusieurs jours à la fois

ADJOINT ADMINISTRATIF

L'adjoint administratif assiste le gestionnaire du projet et les autres membres de l'équipe dans leurs efforts de sensibilisation auprès des employeurs à l'égard des avantages d'intégration des outils des compétences essentielles dans leurs pratiques de ressources humaines.

Tâches et responsabilités

- Participer à la préparation du matériel publicitaire et des présentations
- Élaborer des documents Excel utiles et précis en vue de la compilation des données statistiques et produire régulièrement des rapports
- Effectuer des recherches sur l'entreprise, développer et assurer le maintien de la base de données en assurant l'exactitude des données saisies
- Commander les fournitures de bureau et réapprovisionner les stocks
- Établir et maintenir des systèmes de classement de manuels et informatisés de l'information
- Répondre aux questions adressées par téléphone et par courriels ou les acheminer à la personne concernée
- Gérer le courriel reçu et envoyé
- Préparer, vérifier et corriger le contenu de la correspondance
- Photocopier et assembler des documents aux fins de distribution, d'envoi par la poste et de classement
- Établir les programmes des voyages et faire les réservations
- Aider les membres de l'équipe avec les activités d'établissement de rendez-vous et de suivi
- Autres responsabilités au besoin

Qualités requises

- Solides aptitudes en communication verbale et écrite
- Excellent au téléphone
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office Suite, MS Outlook et de l'Internet aux fins de recherches
- Être aimable, professionnel, coopératif et courtois
- Solides notions du code de conduite en milieu de travail
- Connaissances approfondies des méthodes de travail de bureau
- Être souple et pouvoir s'adapter aux nouvelles priorités
- Souci du détail, organisé et rigoureux
- A démontré des aptitudes dans l'élaboration et le maintien de bases de données précises

Exercices d'entrevue – Adjoint administratif

Exercice d'entretien téléphonique

Afin de nous permettre d'évaluer vos compétences au téléphone, veuillez effectuer l'exercice suivant :

Vivian Miragias vous a laissé un message afin d'obtenir de l'information sur le projet des Compétences essentielles pour un lieu de travail en évolution. Elle désire savoir si nous pouvons lui envoyer de l'information sur le projet, la date et l'endroit où se déroulera le prochain atelier sur les compétences essentielles, les modalités d'inscription et les coûts.

Veuillez appeler madame Miragias au 905-949-0049, poste 2051 et lui laisser un message relativement à ses questions. Veuillez prendre note de l'information suivante :

Compétences essentielles pour un lieu de travail en évolution

Séminaire gratuit

Le 15 mars 2008, de 9 h à midi

2, rue Robert Speck Parkway, bureau 800

Du café et des rafraîchissements seront offerts

Prière de s'inscrire par téléphone ou par courriel

Des trousse d'information pour différents secteurs ont été développées; il est donc important que vous obteniez les coordonnées complètes de madame Miragias et que vous sachiez à quel secteur elle appartient.

Exercice relatif au courrier électronique

Afin de nous permettre d'évaluer vos compétences en communication écrite, veuillez répondre à la demande de madame Miragias par courriel à vmiragias@tcet.com.

Exercice en matière de compétences informatiques

Afin de nous permettre d'évaluer vos compétences informatiques, veuillez effectuer l'exercice suivant :

Nous avons des objectifs établis dans le cadre de notre mandat. Supposons que nos objectifs pour la l'année prochaine étaient d'offrir sept ateliers à 100 participants et 30 séances de consultations individuelles. Veuillez créer un fichier Excel ainsi qu'un tableau qui calculeraient nos progrès en fonction de ces objectifs et qui nous donneraient une idée de ce qui doit être accompli dans chacune de ces catégories. Veuillez sauvegarder ce document sur le disquette qui vous a été fournie et non sur le disque dur.

Une fois que vous aurez terminé, veuillez m'envoyer le fichier et le tableau en pièces jointes à vmiragias@tcet.com.

Exercice pour l'adjoint administratif – Feuille de pointage

Exercice relatif à l'entretien téléphonique

Le candidat a-t-il utilisé une technique de salutation appropriée et professionnelle?	/3
Pouviez-vous comprendre le candidat facilement au téléphone?	/3
Le candidat était-il agréable au téléphone? (par ex., vous pouviez sentir qu'il ou elle souriait, approche aimable et professionnelle, n'a utilisé aucun argot, ni de mots d'hésitation comme euh, etc.)	/3
Dans l'ensemble, le candidat a-t-il donné une bonne impression de votre organisme?	/3
Total des points :	/12

Exercice relatif au courrier électronique

Le candidat a-t-il utilisé la terminologie appropriée de salutation au début et à la fin du message?	/3
Le texte du courriel était-il bien rédigé (par ex., bonne grammaire, aucune faute d'orthographe, terminologie agréable, professionnelle et claire)	/3
Dans l'ensemble, le candidat a-t-il laissé une bonne impression de votre organisme?	/3
Total des points :	/9

Exercice en matière de compétences informatiques

Le candidat a-t-il réussi à envoyer le document par courriel en pièce jointe?	/3
Quelle serait votre évaluation relative à l'esthétique du document?	/3
La structure du document était-elle logique et conçue de manière à ce que les calculs soient effectués?	/3
Le document a-t-il permis de démontrer si le candidat pouvait utiliser les formules requises pour le calcul des statistiques?	/3
Le texte du courriel était-il bien rédigé (par ex., bonne grammaire, aucune faute d'orthographe, terminologie agréable, professionnelle et claire)	/3
Total des points :	/15

PLANIFICATEUR et ANIMATEUR

Le planificateur et animateur fera une recherche et déterminera les employeurs à approcher et animera les ateliers à leur intention et à celui des organismes de l'industrie afin de les sensibiliser aux outils de compétences essentielles et à leur intégration au sein de leurs pratiques de ressources humaines.

Tâches et responsabilités

- Rechercher, déterminer et communiquer avec les employeurs et les organismes de l'industrie afin d'offrir des ateliers
- Préparer et présenter des ateliers d'orientation créatifs et informatifs sur les compétences essentielles en les adaptant aux besoins des secteurs ou fonctions visés
- Travailler en collaboration avec l'agent de liaison auprès de l'industrie afin d'effectuer une recherche et de développer des forfaits d'orientation personnalisés pour les employeurs
- Coordonner l'espace et coordonner l'affichage, les rafraîchissements et tous les autres détails sur les lieux de la présentation
- Produire un rapport sur les réactions des employeurs et analyser les résultats afin de déterminer les secteurs d'amélioration
- Aider le gestionnaire de projet et l'agent de liaison au besoin
- Travailler en collaboration avec le gestionnaire de projet et les autres membres de l'équipe afin d'assurer l'amélioration continue du projet

Qualités requises

- Études postsecondaires pertinentes (par ex, éducation aux adultes, ressources humaines, développement organisationnel)
- Excellentes techniques d'animation et de présentation doublées d'une expérience approfondie dans l'élaboration d'ateliers et de séminaires
- Connaissances approfondies des principes de l'apprentissage des adultes
- Connaissance des questions en matière de ressources humaines et des tendances du marché du travail
- Solides aptitudes en communication écrite et verbale et aptitude à transmettre de l'information en termes clairs et simples compris par tous
- Expérience en planification d'événements
- Expert dans l'utilisation de Microsoft Office Suite, MS Outlook et de l'Internet aux fins de recherche
- Amical ou aimable, persuasif et capable de s'exprimer clairement
- Professionnel, collaborateur et courtois
- Fait preuve de souplesse et s'adapte aux nouvelles priorités
- Souci du détail, organisé et rigoureux
- Doit pouvoir voyager à travers le Canada sur une période de plusieurs jours à la fois
- Expérience en consultation un atout
- La capacité de s'exprimer avec aisance en français constituera un atout

Exercice d'animation

Faites parvenir le courriel suivant aux candidats sélectionnés pour une entrevue :

Madame, monsieur,

Merci de votre intérêt pour le poste de planificateur et animateur du projet des Compétences essentielles pour un lieu de travail en évolution. Tel que mentionné lors de notre appel téléphonique, votre entrevue aura lieu le _____ à _____ dans la salle _____.

Afin de nous permettre de bien cerner vos compétences en animation, nous vous demandons de préparer et d'animer un atelier de 15 minutes sur le sujet de votre choix avec une présentation Powerpoint et les documents adéquats.

N'hésitez pas à communiquer avec moi au 905 949-0049, poste 2051 si vous avez des questions. Pour tout complément d'information sur les compétences essentielles, je vous invite à suivre le lien suivant :

http://srv108.services.qc.ca/english/general/home_e.shtml

Bonne chance!

Feuille de pointage de l'exercice

Exercice d'animation

	Oui	Non
1. Préparation de l'apprenant : l'animateur a-t-il		
Expliqué l'objectif?		
Mis la personne à l'aise?		
Déterminé ce que l'apprenant savait déjà?		
Suscité l'intérêt des étudiants?		
Fait le lien entre le connu et l'inconnu?		
Couvert les sujets importants?		
2. L'animateur a-t-il		
Souligné les points importants?		
Posé des questions pertinentes?		
Utilisé des techniques de réponse appropriées?		
Su faire participer l'apprenant?		
Couvert les éléments à un rythme convenable?		
Total des points :	/11	

AGENT DE LIAISON DE L'INDUSTRIE

L'agent de liaison effectuera un suivi auprès des employeurs afin de leur offrir de l'encadrement sur l'utilisation des outils de compétences essentielles et de les aider à élaborer un plan en fonction de leurs besoins.

Tâches et responsabilités

- Effectuer un suivi auprès des employeurs qui ont participé aux séances d'orientation sur les compétences essentielles et organiser des séances de consultations individuelles
- Fournir aux entreprises un encadrement et une orientation sur la façon d'utiliser les outils de compétences essentielles en fonction de leurs besoins et les aider à élaborer un plan d'action
- Développer un processus et un sondage d'évaluation afin de déterminer l'utilisation des outils des compétences essentielles par les entreprises qui ont participé aux consultations individuelles
- Entrer en communication de manière périodique avec les entreprises afin de suivre leurs progrès lors de l'utilisation des outils
- Travailler en collaboration avec le planificateur et animateur pour effectuer une recherche et créer des forfaits d'orientation personnalisés pour les employeurs
- Aider le gestionnaire de projet et le planificateur et animateur au besoin
- Travailler de concert avec le gestionnaire de projet et avec les autres membres de l'équipe afin d'assurer l'amélioration continue du projet

Qualités requises

- Études postsecondaires pertinentes (par ex, éducation aux adultes, ressources humaines, développement organisationnel)
- Connaissance des questions en matière de ressources humaines et des tendances du marché du travail
- Connaissances approfondies des principes de l'apprentissage des adultes
- Expérience en développement organisationnel dans les secteurs du recrutement, de la gestion du rendement, du perfectionnement et de la rétention de la main-d'œuvre
- Expérience en matière de consultation auprès des entreprises, particulièrement sur les questions inhérentes aux ressources humaines
- Solides techniques d'animation et aptitudes relationnelles doublées d'une capacité à établir des liens avec tact et diplomatie
- Solides techniques de communication écrite et verbale, et capable de transmettre de l'information en termes clairs, simples, faciles à comprendre par chacun
- Expert dans l'utilisation de Microsoft Office Suite, MS Outlook et de l'Internet aux fins de recherche
- Être aimable, professionnel, coopératif et courtois
- Fait preuve de souplesse et s'adapte aux nouvelles priorités
- Souci du détail, organisé et rigoureux
- Doit pouvoir voyager à travers le Canada sur une période de plusieurs jours à la fois
- La capacité de s'exprimer avec aisance en français constituera un atout

Exercice sur l'encadrement individuel

Faites parvenir le courriel suivant aux candidats sélectionnés pour une entrevue:

Madame, monsieur,

Merci pour votre intérêt pour le poste d'agent de liaison avec l'industrie du projet des Compétences essentielles pour un lieu de travail en évolution. Tel que mentionné lors de notre appel téléphonique, votre entrevue aura lieu le _____ à _____ dans la salle _____.

Afin de nous permettre de bien cerner la façon dont vous traitez avec les clients, nous vous demandons de vous préparer à une séance de consultation fictive avec nous durant laquelle vous devrez surmonter les obstacles suivants en incorporant les outils de compétences essentielles dans nos pratiques de ressources humaines :

- Nous n'avons pas le temps d'intégrer les outils de compétences essentielles dans nos pratiques de ressources humaines.
- Nous n'avons pas de budget de formation.
- Qu'advient-il si nous investissons temps et argent dans le perfectionnement des compétences de nos employés et qu'ils quittent ensuite l'entreprise? Nous allons perdre notre investissement, et ce serait peine perdue.
- Comment pourrions-nous mesurer le rendement de notre investissement?

N'hésitez pas à communiquer avec moi si vous avez des questions au 905 949-0049, poste 2051. Pour tout complément d'information sur les compétences essentielles, je vous invite à suivre le lien suivant :

http://srv108.services.gc.ca/english/general/home_e.shtml

Bonne chance!

Feuille de pointage

Exercice sur l'encadrement

Le candidat était-il amiable et professionnel? (salutation appropriée, sourire, bonne poignée de mains, etc.)	/3
Le candidat était-il à l'écoute et comprenait-il les défis de l'employeur?	/3
Le candidat aidait-il l'employeur à surmonter ses défis en matière d'intégration des outils de compétences essentielles dans ses pratiques de ressources humaines? (fournir de l'information sur les outils de gain de temps, la formation abordable, donner des exemples de façons dont d'autres employeurs ont prévu des séances de formation, etc.)	/3
Dans l'ensemble, le candidat vous a-t-il laissé une bonne impression relativement au service et à l'organisation?	/3
Total des points :	/12

ACTIVITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Une fois embauchés, on encourageait les membres de l'équipe à effectuer une recherche et à se familiariser avec le cadre de travail de l'alphabétisation et des compétences essentielles ainsi qu'avec tous les projets connexes présentés au Canada et à l'étranger. L'équipe a participé à un séminaire sur les compétences essentielles offert par Seneca College à l'intention des organismes communautaires de l'Est de Toronto, suivi d'un test d'une demi-journée sur les compétences essentielles. Le test leur a permis de mieux comprendre la façon dont il pouvait être utilisé et s'il devait ou non être administré.

Suite à des recherches exhaustives, l'équipe s'est penchée sur les activités suivantes:

- L'adjoint administratif a élaboré une base de données des personnes-ressources pour les secteurs de la vente au détail, des matières plastiques et des organismes sans but lucratif et a participé aux relations avec l'industrie par l'élaboration de dossiers d'information et de fichiers de calcul tirés des résultats des sondages sur les ateliers ainsi que de questionnaires suite aux consultations menées avant et après les séances.
- L'animateur a développé un séminaire professionnel et persuasif qui décrit les compétences essentielles et l'importance pour les entreprises de développer les compétences essentielles de la main-d'œuvre.
- L'agent de liaison a mené une recherche sur l'information, les outils et les ressources relatifs à l'alphabétisation et aux compétences essentielles afin de s'armer des connaissances nécessaires pour tenir des consultations efficaces et compiler une fiche informative qui sera distribuée aux participants de l'atelier.
- Le gestionnaire du projet a procédé à une recherche et obtenu des propositions de certaines entreprises multimédia concernant la stratégie de marque et le matériel publicitaire pour le projet ainsi que pour le développement du site Web du projet. L'équipe a arrêté sa décision sur Burn Media Incorporated.
- Le gestionnaire de projet a mené une recherche et fait parvenir des lettres d'invitation soulignant les détails du projet, son objectif et les paramètres du comité de direction à des représentants de divers secteurs qui pourraient aider l'équipe à atteindre ses objectifs. Il a ensuite effectué un suivi avec chaque représentant et organisé une rencontre afin de leur permettre de participer à un atelier; une discussion sur les paramètres a eu lieu afin d'expliquer le projet et la façon dont les membres participants pouvaient contribuer à son succès. Vous trouverez à la page suivante la liste des membres du comité de direction des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution.
- Les lettres de proposition du séminaire étaient acheminées par courriel aux conseils sectoriels, Chambres de commerce, Centres d'entreprise commerciale et Associations en santé et de sécurité de la province de l'Ontario et des appels de suivi étaient effectués auprès des personnes-ressources afin de déterminer les dates de présentation du séminaire.

- Une fois les dates des ateliers confirmées, les organismes d’alphabétisation et les collèges locaux étaient sollicités afin d’obtenir de l’information sur les services disponibles aux employeurs et celle-ci était compilée et ajoutée dans un dossier distribué aux participants. Les représentants des collèges et des organismes d’alphabétisation étaient également invités à participer.
- Les services de traiteurs locaux étaient retenus pour la prestation de rafraîchissements à chaque atelier. Les réservations pour le déplacement et l’hébergement pour les ateliers tenus dans des régions éloignées du Grand Toronto étaient effectuées une fois le nombre de 20 participants ou plus confirmé.

Partenaires et membres du comité de direction

Nos deux partenaires clés dans le cadre de cette initiative sont le Réseau d’accès à l’éducation et à la formation des collèges de l’Ontario (CON*NECT) et le Réseau d’apprentissage des adultes de la région Peel-Halton-Dufferin (PHDALN). Leur rôle principal consiste à assurer le réseautage et les communications avec les collèges, les entreprises, l’industrie et le gouvernement ainsi qu’auprès des organismes d’alphabétisation et d’apprentissage des adultes qui peuvent aider l’équipe des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution à réaliser leurs objectifs. Ils contribuent également au développement, aux processus et à l’évaluation du contenu.

- Réseau d’accès à l’éducation et à la formation des collèges de l’Ontario (CON*NECT) – Une alliance de 24 collèges en arts appliqués et en technologie de l’Ontario.
- Réseau d’apprentissage des adultes de la région Peel-Halton-Dufferin (PHDALN) – Composé de 12 organismes membres offrant des compétences d’alphabétisation et de base aux adultes.

En plus de nos partenaires, un comité de direction a été formé afin de regrouper d’autres représentants des Conseils sectoriels, Chambres de commerce, organismes sans but lucratif et Associations en santé et de sécurité comme suit :

Association pour la prévention des accidents industriels (APAI) – Organisme de santé et de sécurité sans but lucratif formé de membres œuvrant dans la province de l’Ontario depuis 1917. L’APAI reconnaît le lien entre les compétences essentielles et la sécurité au travail

- Chambre de commerce de Mississauga (MBOT) – Organisme commercial sans but lucratif représentant plus de 1500 entreprises, comptant un effectif de 65 000 employés à Mississauga
- Conseil sectoriel canadien de la chaîne d’approvisionnement – Travaille avec des milliers d’entreprises et compte plus de 730 000 employés qui occupent des postes variés au sein de diverses industries partout au Canada
- JH Safety Associates – Offre des services de consultation en santé et en sécurité dans la région du Grand Toronto

- Centre d'entreprise commerciale de Mississauga (MBEC) – Aide les entreprises en leur offrant des conseils experts, de l'information sur le marché, des services de consultation professionnels et des occasions de réseauter

Nous souhaitons la bienvenue à tout autre membre désireux de participer au projet, et ce, de partout au Canada.

Lettre destinée aux membres potentiels du comité de direction

Vivian Miragias, gestionnaire de projet
Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution
2, rue Robert Speck Parkway, bureau 120
Mississauga (Ontario) L4Z 1H8
vmiragias@tcet.com
905 949-0049, poste 2051

Le 24 avril 2008

Membre potentiel du comité de direction
Titre, entreprise ou organisme
Adresse

Madame, monsieur

À titre de gestionnaire de projet des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution, je vous invite à vous joindre à notre comité de direction dans le cadre de cette initiative. Vous avez été désigné comme étant un leader dans l'industrie _____ et nous aimerions profiter de votre expérience, de votre expertise et de votre engagement envers l'éducation dans le secteur du détail.

L'objectif du projet des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution est de sensibiliser et d'encourager l'utilisation des outils de compétences essentielles et des ressources disponibles, et ce, sans frais, sur le site des RHDCC. À cette fin, nous allons organiser des ateliers d'information sur ces outils et ressources à l'intention des employeurs afin de les sensibiliser à l'importance de leur utilisation en vue d'améliorer leurs pratiques en ressources humaines de même que la productivité et le moral des employés.

À la suite de recherches approfondies, le gouvernement canadien et d'autres organismes sur le plan national et international ont défini et validé neuf compétences essentielles, utilisées dans la plupart des postes, au quotidien, de différentes façons et à différents degrés de complexité. Les neuf compétences essentielles sont la lecture, l'utilisation de documents, le calcul, la rédaction, la communication orale, le travail en équipe, l'apprentissage continu, la capacité de raisonnement et l'informatique. Une recherche révèle que l'investissement dans les compétences essentielles permet d'accroître la productivité, de réduire le nombre d'erreurs, d'améliorer la sécurité, de diminuer le taux d'absentéisme, de favoriser le taux de rétention des employés, d'améliorer la communication et le travail en équipe, de stimuler le moral des employés et de rehausser l'image de l'entreprise.

Vous trouverez ci-joint les paramètres du comité de direction. Je communiquerai avec vous au cours des deux prochaines semaines afin de répondre à vos questions et d'obtenir votre réponse à cette invitation. Entre temps, si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Merci de votre soutien.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les plus sincères.

Vivian Miragias
p.j.

Dossier d'information à l'intention des membres du comité de direction

Paramètres

À propos du projet

Le projet des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution est commandité par RHDCC afin de sensibiliser et d'encourager l'utilisation des outils de compétences essentielles tout à fait gratuitement auprès des employeurs. À cette fin, le projet va :

- Lancer une campagne publicitaire qui englobe un site Web, de la publicité imprimée et en ligne, des circulaires, des courriels sur les prochains ateliers, le réseautage et les partenariats avec les conseils sectoriels, les associations de l'industrie
- Coordonner les ateliers afin de guider les entreprises relativement aux outils des compétences essentielles et la façon de les utiliser afin de développer une main-d'œuvre plus productive et plus compétitive
- Procurer des services de consultation individuelle aux entreprises à l'aide des outils afin de les aider à élaborer un plan d'action et leur présenter les ressources locales disponibles pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs d'entreprise et organisationnels
- Développer un ensemble de pratiques exemplaires qui peuvent être utilisées par d'autres organismes afin de promouvoir les compétences essentielles auprès des employeurs

Ce projet s'échelonnnera sur une période de deux ans, pour se terminer en décembre 2009.

Objectif

Le principal objectif du comité de direction est d'agir en tant que groupe consultatif. Les membres du comité partageront leurs connaissances et leur expertise afin d'appuyer les efforts dans le cadre du projet Compétences essentielles pour un lieu de travail en évolution et d'en garantir le succès. Les membres du comité participeront également à la promotion du projet lorsque cela sera possible et justifié.

Responsabilités

- Partager de l'information et des connaissances
- Faire connaître le projet dans leurs organismes ou sociétés et dans leurs secteurs respectifs
- Appuyer les activités promotionnelles du projet lorsque cela sera possible et justifié
- Agir en tant que partenaire d'un réseau visant à aider les entreprises à devenir plus productives et compétitives en s'assurant que les employés possèdent les compétences nécessaires pour s'acquitter de leurs fonctions de manière sécuritaire et efficace
- Pouvoir fournir à l'équipe des Compétences essentielles pour un lieu de travail en évolution des commentaires ou de l'information au besoin

Disponibilité

Le comité de direction doit se rencontrer deux à trois fois au cours des six prochains mois et au besoin, et ce, pour le reste de la durée du projet. La durée des réunions est d'environ deux heures et elles auront lieu au 2, rue Robert Speck Parkway à Mississauga à moins que cela ne pose des complications pour la majorité du groupe. Si tel est le cas, un autre site sera déterminé.

Événements marquants

D'ici la fin du mois de décembre 2008, nous aurons :

- Organisé au moins 10 ateliers auprès d'un minimum de 150 participants
- Offert des consultations individuelles à un minimum de 25 employeurs

* Ces événements auront lieu partout en Ontario

D'ici la fin du mois de novembre 2009, nous aurons :

- Organisé au moins 20 ateliers auprès d'un minimum de 300 participants
- Offert des consultations individuelles à un minimum de 50 employeurs

* Les activités menées durant cette période se tiendront dans au moins deux autres provinces ou territoires

Les évaluations des ateliers indiqueront que :

- 80 % des participants estiment que les ateliers sur les Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution en valent la peine
 - 50 % des participants prévoient d'utiliser au moins un outil au cours des six prochains mois
-

Les questionnaires de suivi auprès des participants aux ateliers indiqueront que :

- 30 % des participants ont utilisé au moins un outil des compétences essentielles dans leur lieu de travail
-

D'ici la fin du mois de décembre 2009, nous aurons :

- Produit un rapport qui résumera le projet
- Développé une trousse des pratiques exemplaires qui sera affichée en ligne en version PDF

STRATÉGIE PUBLICITAIRE ET DE SENSIBILISATION

Objectif: *Lancer une campagne publicitaire qui englobe un site Web, de la publicité imprimée et en ligne, des circulaires, des courriels sur les prochains ateliers, le réseautage et les partenariats avec les conseils sectoriels, les associations de l'industrie, les Chambres de commerce, les syndicats et les associations de ressources humaines*

Plusieurs entreprises multimédia ont été contactées par courriel et par téléphone en égard au développement de matériel et d'outils publicitaires pour le projet de sensibilisation aux Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution. On a fourni à chaque entreprise un aperçu du projet, le budget publicitaire et un survol des services requis comme suit:

- Développer la stratégie et la campagne de sensibilisation dans leur globalité (logo, papier à en-tête, publicité, site Web, prospectus, cyberbulletin)
- Élaborer une publicité percutante et intuitive avec accroche ou slogan innovateur et créatif qui attirera l'attention des entreprises et qui établira clairement le lien entre les compétences essentielles et ses outils et la croissance des affaires afin de les inciter à s'inscrire aux ateliers et à visiter notre site.
- Créer un site Web informatif et facile à consulter. Le site doit faire en sorte que l'on puisse mettre à jour l'information nous-mêmes et renfermera :
 - Aperçu du projet et de nos partenaires
 - Avantages pour l'employeur
 - Avantages pour l'employé
 - Des éléments d'aide (ateliers gratuits et services de consultation axés sur les besoins de chaque entreprise)
 - Ressources

Nous avons choisi Burn Media Corporation pour la sous-traitance du mandat et une entente a été négociée tenant compte des éléments suivants :

- Logo, marque, impression de l'ensemble du matériel publicitaire
- Cartes professionnelles, cartes postales, papier à en-tête
- Modèle de prospectus pour promouvoir les prochains ateliers
- Modèle de cyberbulletin
- Annonces imprimées et en ligne
- Site Web : <http://www.essentialskillsthatwork.com>

Plan de communication

Contenu	Cible	Objectif	Moyens de livraison
Invitation à l'intention des membres potentiels du comité de direction	Conseils sectoriels Chambre de commerce de Mississauga Institute for Competitiveness and Prosperity Association pour la prévention des accidents industriels (APAI) Centraide de la région de Peel TVO	Obtenir leur appui et leur aide pour faire connaître le projet auprès des employeurs	Courriels avec suivi téléphonique
Paramètres du comité de direction et événements marquants du projet	Membres du comité de direction	Expliquer le projet, le mandat du comité, la responsabilité des membres et les disponibilités requises	Courriel et discussions en personne lors de la première rencontre
Propositions relatives aux ateliers et survol	Chambres de commerce Centres d'entreprise commerciale Associations de RH	Coordonner les ateliers pour leurs membres ou clients	Courriel avec suivi téléphonique
Prospectus sur le séminaire	Réseau des partenaires de la communauté Chambres de commerce Centres d'entreprise Associations des RH	Offrir des ateliers au secteur sans but lucratif Fournir à leurs membres/clients des outils publicitaires mentionnant les avantages du séminaire, la date, l'heure et le lieu	Courriel et en personne lors des réunions

Plan de communication (suite)

Articles et publicité	Magazines de l'industrie Magazines des Chambres de commerce	Sensibilisation aux compétences essentielles, les services offerts par le projet	Courriel et suivi téléphonique
Cartes postales	Encart dans des magazines d'associations des RH Distribution dans le cadre de conférences et d'événements spéciaux	Sensibilisation au projet auprès du secteur des professionnels en RH	Copies papiers par messagerie Distribution en personne
Annonces en ligne	Associations de professionnels des RH en ligne Site de la Chambres de commerce	Attirer les parties intéressées vers notre site Web	Site Web
Modèle-type de cyberbulletin	Employeurs	Établir un contact direct avec les employeurs et les informer des prochains ateliers	Courriel
Trousse d'outils / dossier	Participants au séminaire	À distribuer aux participants pour leur permettre de se familiariser avec les documents des compétences essentielles de RHDCC au besoin pendant et après le déroulement du séminaire	Copie papier fournie en personne

Matériel publicitaire

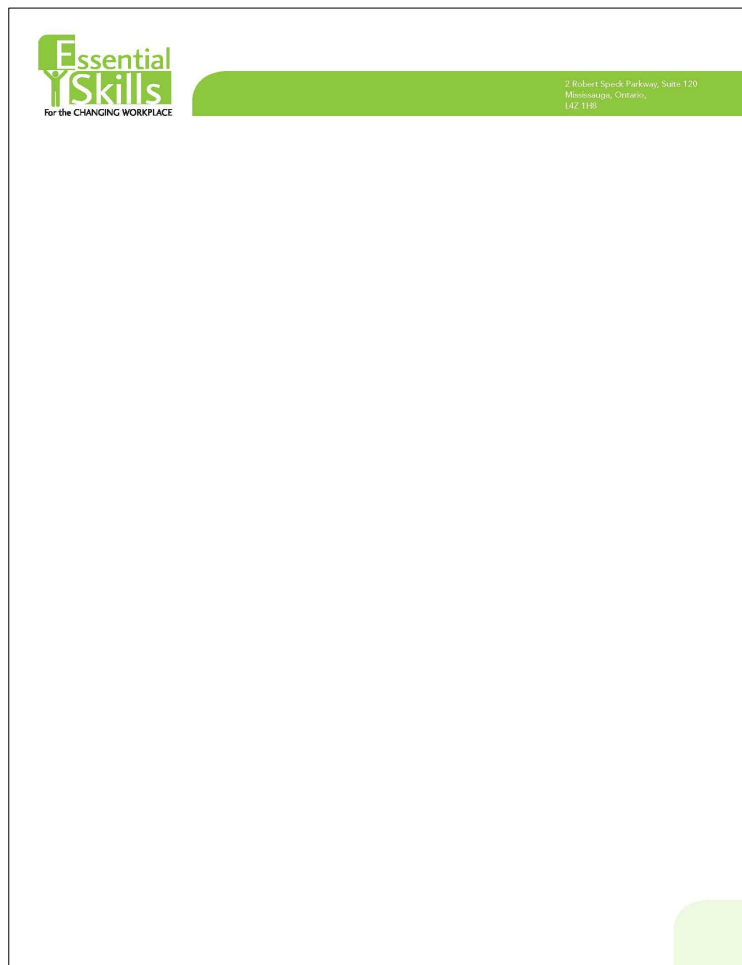
Logo



Carte professionnelle



Papier à en-tête



Cartes postales

Au lieu de circulaires, nous avons développé des cartes postales en anglais et en français sur lesquelles figure le slogan « Si vous ignorez l'essentiel, cela peut vous coûter la course » et où l'on voit la photo d'une femme en complet qui repousse un homme d'affaires à bicyclette. Le logo du projet, le logo du Center for Education & Training et celui de RHDCC figurent également sur les cartes postales.

Devant de la carte postale, version anglaise:



Holding back on the essentials
can cost you the race.

IMPROVE YOUR COMPANY'S PERFORMANCE

The Essential Skills for the Changing Workplace Project offers employers **FREE** seminars and consulting services to help them enhance their HR practices, develop their employees and ultimately improve the efficiency and productivity of their organizations.

Find out more at
www.essentialskillsthatwork.com



Verso de la carte postale, version anglaise :

What are the 9 essential skills?

<input type="checkbox"/> Reading	<input type="checkbox"/> Document Use	<input type="checkbox"/> Numeracy
<input type="checkbox"/> Writing	<input type="checkbox"/> Oral Communication	<input type="checkbox"/> Working with Others
<input type="checkbox"/> Thinking	<input type="checkbox"/> Computer Use	<input type="checkbox"/> Continuous Learning

How will your business benefit?

<input type="checkbox"/> Increased productivity	<input type="checkbox"/> Increased efficiency
<input type="checkbox"/> Improved safety	<input type="checkbox"/> Motivated staff
<input type="checkbox"/> Better prepared staff	<input type="checkbox"/> Streamlined operations
<input type="checkbox"/> Lower absenteeism	<input type="checkbox"/> Enhanced HR practices

ALL SERVICES ARE FREE AND ARE FUNDED BY HUMAN RESOURCES AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA

CALL: 905.949.0049 ext. 2051 VISIT: www.essentialskillsthatwork.com

This Project is coordinated by:


This Project is funded by:
 

Devant de la carte postale, version française:



Si vous ignorez l'essentiel,
cela peut vous coûter la course

AMÉLIOREZ LA PERFORMANCE DE VOTRE ENTREPRISE

Le Projet Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution offre aux employeurs des séminaires et des services de consultation gratuits pour les aider à améliorer leurs pratiques de RH, rendre leurs employés plus performants sur le plan professionnel et améliorer finalement l'efficacité et la productivité de leur entreprise.

Découvrez plus à :
www.essentialskillsthatwork.com



Verso de la carte postale, version française :

Quelles sont les 9 compétences essentielles ?

<input type="checkbox"/> Lecture	<input type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Raisonnement numérique
<input type="checkbox"/> Ecriture	<input type="checkbox"/> Communication orale	<input type="checkbox"/> Travail en équipe
<input type="checkbox"/> Raisonnement	<input type="checkbox"/> Utilisation de l'ordinateur	<input type="checkbox"/> Formation continue

Comment votre entreprise bénéficiera-t-elle ?

<input type="checkbox"/> Augmentation de la productivité	<input type="checkbox"/> Amélioration de la performance
<input type="checkbox"/> Renforcement de la sécurité	<input type="checkbox"/> Motivation des employés
<input type="checkbox"/> Meilleure préparation des employés	<input type="checkbox"/> Opérations Simplifiées
<input type="checkbox"/> Moins d'absentéisme	<input type="checkbox"/> Renforcement des pratiques de RH

TOUS NOS SERVICES SONT FINANCÉS PAR RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA ET SONT GRATUITS

TÉL: 905.949.0049 poste 2051 SITE WEB: www.essentialskillsthatwork.com

Projet coordonné par:



Centre de Formation et d'Éducation

Financé par :



Human Resources and Social Development Canada

Ressources humaines et Développement social Canada



Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution

Prospectus sur le séminaire

Un modèle pour les prospectus sur le séminaire a été élaboré afin d'attirer les clients potentiels en fonction des dates des ateliers. Le modèle porte la marque, les images et le logo du projet, ainsi que les logos du projet, du Center for Education & Training et de RHDCC.



Holding back on the essentials,
can cost you the race.

Because having employees with the right skills is key to a company's success, the Essential Skills for the Changing Workplace project is offering a **FREE** seminar to help employers:

- + Hire the right people
- + Manage staff performance
- + Assess staff training needs
- + Create a succession plan
- + Decrease health & safety incidents
- + Improve staff morale
- + Increase employee retention
- + Improve productivity

Location: Toronto Centre (ERC)
21 St. Clair Avenue East, Suite 600 Toronto, ON
(Yonge St. & St. Clair Ave. at St. Clair Subway station)

Date: Wednesday, April 29, 2009

Time: 9:00 a.m. to 10:30 a.m.

To register: Please contact Oscar Bolivar, via obolivar@tcet.com
call 905-949-0049 ext. 2058 or register online at
<http://www.essentialskillsthatwork.com/seminars.aspx>

Registration required by April 24, 2009

* Complimentary breakfast will be served

This project is coordinated by:


This project is funded by:
 Human Resources and Social Development Canada
 Ressources humaines et Développement social Canada



Site Web

Un site Web particulier au projet avec système de gestion du contenu a été élaboré en français et en anglais afin de permettre aux membres du personnel de télécharger et de mettre à jour l'information au besoin tout au long de la durée du projet. L'objectif du site est de conférer de la crédibilité au projet, de fournir de l'information à son sujet et sur les prochains ateliers et de faciliter l'accès aux outils et aux ressources des compétences essentielles. Le contenu renferme:

Page d'accès : accueille les visiteurs du site dans les deux langues officielles et procure des liens pour les versions anglaise et française du site

Page d'accueil : renferme le slogan et les images du projet, une brève description de la façon dont les employés peuvent profiter des services et des liens vers les différentes sections du site, avec la page Commencez mise en évidence

À propos de nous : fournit un aperçu du Centre for Education & Training, du projet des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution, de nos partenaires et des membres du comité de direction

Nouveautés : comprend des extraits d'articles sur les compétences essentielles et des liens sur les articles au complet

Services : décrit les services de consultation et les ateliers offerts et des liens vers la page Commencez

Qu'entend-on par compétences essentielles : énumère les neuf compétences essentielles accompagnées d'une brève description, et les avantages pour les employeurs

Commencez : dresse une liste et décrit les prochains ateliers et donne accès à l'inscription en ligne

Histoires à succès : résume et offre des liens menant à des histoires à succès personnelles et à l'échelle de l'entreprise compilées par la Chambre de commerce du Canada

Outils et liens : énumère et fournit des liens vers les outils de l'Alphabétisation et des Compétences essentielles, les sites décrivant les pratiques exemplaires, les ressources communautaires et vers d'autres sites utiles du gouvernement.

Vie privée : établit la politique de confidentialité des renseignements personnels et de l'entreprise pour le Center for Education & Training et le projet des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution

FAQ : fournit des réponses aux questions les plus fréquentes

Contact : fournit le nom et les coordonnées de tout le personnel lié au projet

Liens anglais/français : comprend des liens vers les versions anglaise et française du site

Version anglaise de la page d'accueil :

Essential Skills
FOR THE CHANGING WORKPLACE

Welcome to Essential Skills for the Changing Workplace

FRANÇAIS | PRIVACY | FAQS | CONTACT

HOME | ABOUT US | NEWS | SERVICES | WHAT ARE ESSENTIAL SKILLS | GET STARTED | SUCCESS STORIES | TOOLS & LINKS

Increase the productivity, literacy, safety and overall performance of your employees.

How do employees benefit?

The Essential Skills for the Changing Workplace Project offers employers free seminars and consulting services to help them enhance their HR practices, develop their employees and ultimately improve the efficiency and productivity of their organizations.

SKILLED, SAFE, PRODUCTIVE, ADAPTABLE STAFF

GET STARTED

What are the 9 Essential Skills?

- Reading
- Writing
- Thinking
- Document Use
- Oral Communication
- Computer Use
- Numeracy
- Working with Others
- Continuous Learning

9 Essential Skills

Holding back on the essentials can cost you the race.

Find out more

HOME | ABOUT US | NEWS | SERVICES | WHAT ARE ESSENTIAL SKILLS | GET STARTED | SUCCESS STORIES | TOOLS & LINKS

This Project is coordinated by:
Centre for Education & Training

This Project is funded by:
Essential Skills
FOR THE CHANGING WORKPLACE

Human Resources and Social Development Canada
Ressources humaines et Développement social Canada

Version française de la page d'accueil :

Essential Skills
For the Changing Workplace

Bienvenue aux Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution

English | CONFIDENTIALITÉ | FAQ | CONTACTEZ-NOUS

ACCUEIL | A NOTRE SUJET | NOUVELLES | SERVICES | QUELLES SONT LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES? | COMMENCEZ | QUELQUES RÉUSSITES | LIENS ET PARTENAIRES

Rendez vos employés plus efficaces en terme de productivité, de niveau de sécurité et de performance générale. Une grande initiative financée par les Ressources Humaines et Développement social Canada

Comment les employeurs bénéficient-ils ?

Le Projet Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution offre aux employeurs des séminaires et des services de consultation gratuits pour les aider à améliorer leurs pratiques de RH, rendre leurs employés plus performants sur le plan professionnel et améliorer finalement l'efficacité et la productivité de leur entreprise.

EMPLOYÉS QUALIFIÉS, SÛRS, PRODUCTIFS ET ADAPTABLES!

COMMENCEZ!

Quelles sont les 9 compétences essentielles ?

- Lecture
- Écriture
- Raisonnement
- Utilisation de documents
- Communication orale
- Utilisation de l'ordinateur
- Raisonnement numérique
- Travail en équipe
- Formation continue

9 Compétences Essentielles

Si vous ignorez l'essentiel, cela peut vous coûter la course.

ACCUEIL | A NOTRE SUJET | NOUVELLES | SERVICES | QUELLES SONT LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES? | COMMENCEZ | QUELQUES RÉUSSITES | LIENS ET PARTENAIRES

CONFIDENTIALITÉ | FAQ | CONTACTEZ-NOUS

Project Coordonné Par:
Centre for Education & Training
Centre de Formation et d'Éducation

Essential Skills
For the Changing Workplace

Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution

Financié Par:
Human Resources and Social Development Canada
Ressources Humaines et Développement social Canada

Exemples de liens du site Web

Annonce en ligne des Associations de professionnels en ressources humaines



Annonce en ligne de la Chambre de commerce de Brampton



Annonce imprimée d'une demi-page



Holding back on the essentials
can cost you the race.

IMPROVE YOUR COMPANY'S PERFORMANCE

The Essential Skills for the Changing Workplace Project offers employers **FREE** seminars and consulting service to help them enhance their HR practices, develop their employees and ultimately improve the efficiency and productivity of their organizations.

Because having employees with the right skills is key to a company's success, don't miss our next **FREE** seminar!

To register for a seminar or for more information, visit:
www.essentialskillsthatwork.com and Get Started!
Or call 905.949.0049 ext. 2058

This project is coordinated by:



Funded by:

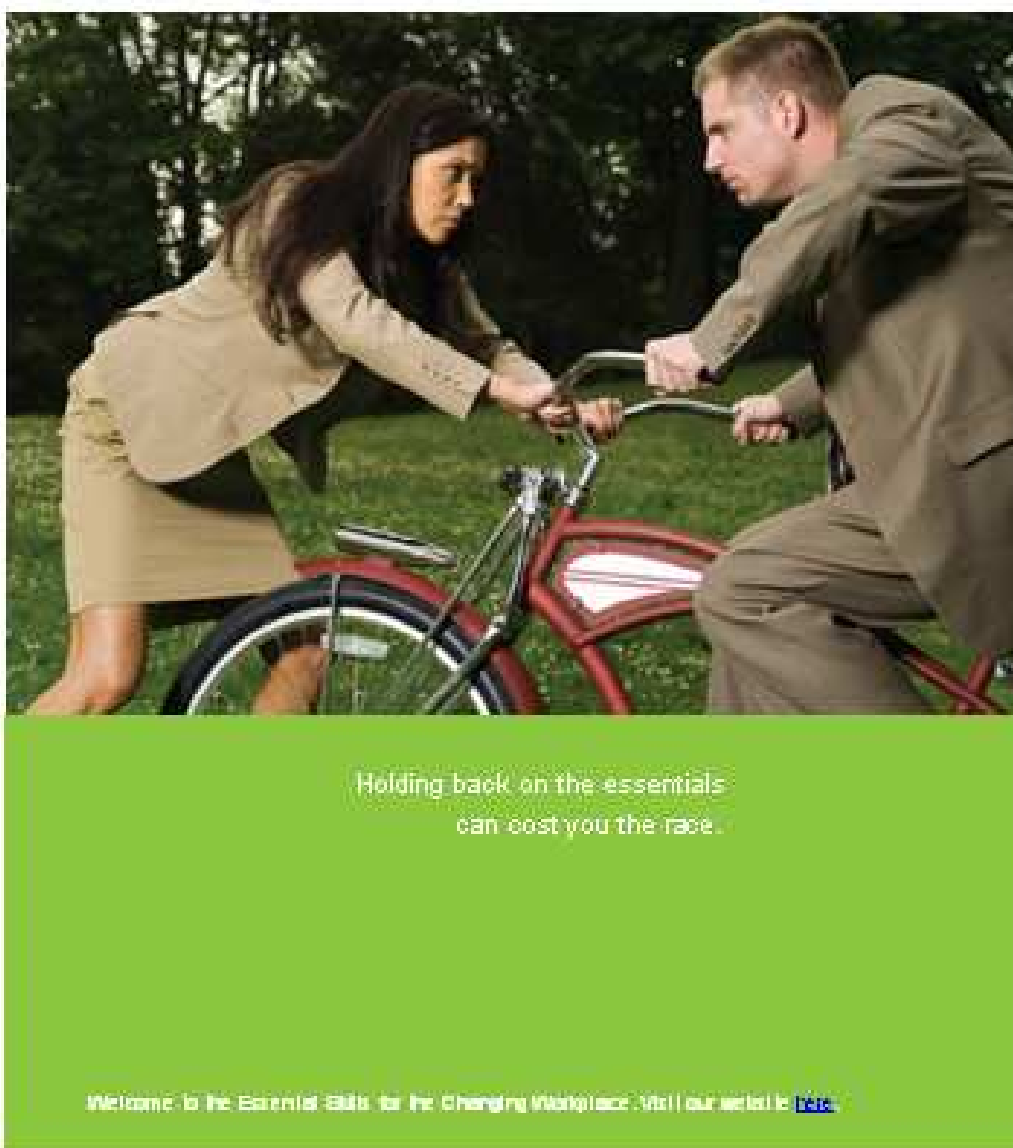


Human Resources and Social Development Canada

Ressources humaines et Développement social Canada



Modèle de cyberbulletin



Article sur les Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution

Les entreprises canadiennes doivent relever de nombreux défis au 21^e siècle, principalement en raison du niveau de concurrence accru à l'échelle mondiale, du rythme accéléré des nouveautés technologiques, d'une main-d'œuvre vieillissante et de la disponibilité d'employés qualifiés. Les dirigeants de l'industrie et du gouvernement, les organismes et les conseils sectoriels tirent tous la sonnette d'alarme relativement aux défis que les entreprises doivent affronter lorsqu'il y a pénurie de travailleurs compétents pour combler des postes critiques. Cette situation est particulièrement troublante dans la conjoncture économique actuelle alors que les compétences requises sont en constante évolution et que les organismes, maintenant plus que jamais, réalisent que les connaissances et les aptitudes de leurs effectifs influencent dans une grande mesure leurs capacités de croissance et de réussite.

Compte tenu du rythme actuel des changements en milieu de travail, il devient de plus en plus urgent de résoudre la pénurie de main-d'œuvre compétente qui sévit. Les employés et les employeurs ne représentent que deux des nombreux intervenants qui jouent un rôle clé dans la quête de solutions. Les employés doivent montrer une certaine souplesse, une capacité d'adaptation et un engagement envers l'acquisition continue de compétences et de connaissances afin de pouvoir conserver leurs emplois et de se perfectionner. Les employeurs doivent créer un environnement d'apprentissage soutenu et fournir des occasions de développement des acquis pour leurs employés à l'appui de leurs objectifs sur le marché et de leurs visées stratégiques.

Un moyen rentable pour les employeurs de régler la question du manque à gagner en matière de compétences et d'instaurer un environnement d'apprentissage continu est d'utiliser le cadre des Compétences essentielles, une initiative en milieu de travail financée par Ressources humaines et Développement des compétences Canada, (RHDC). Le cadre de travail définit neuf compétences essentielles que l'on retrouve dans la majorité des emplois et qui comptent une variété d'outils qui peuvent améliorer les compétences, le rendement et la productivité de la main-d'œuvre canadienne.

En janvier 2008, le Centre for Education & Training de Mississauga, une société sans but lucratif appartenant à la Commission scolaire du district de Peel, se voyait octroyer un financement par RHDC pour un projet appelé Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution. Ce projet est conçu pour aider les employeurs de petites et moyennes entreprises à intégrer des Compétences essentielles dans leur lieu de travail et dans leurs pratiques en matière de ressources humaines.

Afin d'accroître la sensibilisation et la compréhension relativement aux Compétences essentielles, le Centre offre des ateliers de deux heures sans frais pour les directeurs de services des ressources humaines et cadres hiérarchiques. Durant cet atelier interactif, les gestionnaires recevront une formation approfondie sur le cadre de travail des Compétences essentielles et sur les divers outils afin de les aider à :

- Mener des évaluations des besoins en matière de compétences essentielles
- Rédiger des descriptions de poste qui mentionneront la façon dont les employeurs utilisent les compétences essentielles dans leurs fonctions
- Intégrer les compétences essentielles dans les processus d'embauche et de sélection de candidats
- Harmoniser l'utilisation des compétences essentielles aux objectifs de rendement
- Promouvoir des pratiques saines et sécuritaires dans le lieu de travail

En plus de la participation aux ateliers, les participants auront accès à des services de consultation sur les Compétences essentielles en milieu de travail tout à fait gratuitement pour les aider à déterminer les compétences requises, à définir les ressources et les services locaux qui offrent une évaluation et une formation et à établir les outils liés aux compétences essentielles qui répondent le mieux à leurs exigences.

Pour obtenir plus de renseignements sur la participation aux ateliers sur les Compétences essentielles, prière de consulter notre site Web à www.essentialskillsthatwork.com; d'envoyer un courriel à obolivar@tcet.com ou d'appeler le Centre for Education & Training, au 905 949-0049, poste 2058.

ATELIERS

Étape importante: Au terme du mois de novembre 2009, nous avons mené au moins 20 ateliers et atteint plus de 300 participants de divers employeurs. Ces ateliers ont eu lieu aux quatre coins de la province de l'Ontario durant la première année d'exploitation et dans au moins deux autres provinces durant la deuxième année du projet.

L'animatrice, Marion Bruce, a développé un atelier informatif et persuasif qui encourage l'investissement dans les compétences essentielles des employés. La majorité des ateliers étaient présentés par le truchement des Chambres de commerce et des associations en santé et en sécurité du territoire de l'Ontario. L'Association pour la prévention des accidents industriels était particulièrement enthousiaste à l'idée de collaborer en raison de la corrélation évidente entre les compétences essentielles et le nombre d'accidents relatifs à la santé et à la sécurité. En Nouvelle-Écosse et à l'Île-du-Prince-Édouard, nous nous sommes associés aux associations des Ressources humaines de la Nouvelle-Écosse et de l'Î.-P.-É. (HRANS) en plus d'annoncer les ateliers dans des quotidiens d'affaires locaux et auprès de la Chambre de commerce. En Alberta, nous avons collaboré avec les Chambres de commerce locales et les associations d'alphabétisation, et nous avons placé des annonces dans le magazine Canadian HR Professional.

Des ateliers ont été organisés partout en Ontario durant le la première année du projet et élargis à d'autres provinces durant la deuxième année pour un total de 48 ateliers offerts à 934 participants.

	Nombre visé	Nombre réel
Nombre total d'ateliers	20	48
Nombre total de participants	300	934

Parmi les 48 ateliers organisés, 9 ont eu lieu dans d'autres provinces, notamment en Alberta, en Nouvelle-Écosse et à l'Île-du-Prince-Édouard. Voici la répartition du nombre d'ateliers et de participants en Ontario et dans les autres provinces :

Provinces	Ateliers	Participants
Ontario - Mississauga, Brampton, Markham, Kitchener, Cornwall, Barrie, Whitby, Caledon, Sarnia, Sault Ste Marie, Leamington, Kanata, Windsor	39	743
Nouvelle-Écosse - Halifax, Pictou County, Kentville	4	61
Île-du-Prince-Édouard - Charlottetown	1	26
Alberta - Red Deer, St. Albert, Edmonton	4	104
Total	48	934

Les résultats de ce projet révèlent que le nombre d'ateliers organisés était plus du double de celui prévu et que le nombre de participants était plus du triple de celui visé.

ATELIERS

Étape importante : les évaluations sur l'atelier ont indiqué qu'au moins 80 % des participants estimaient que l'atelier en valait la peine et au moins 50 % d'entre eux prévoient utiliser un des outils ou plus des compétences essentielles dans leur lieu de travail.

Parmi les 934 participants ont pris part à nos ateliers, 723 (77 %) ont rempli un formulaire d'évaluation. La raison en est que certains ateliers étaient présentés dans le cadre de conférences et qu'on avait demandé aux participants de remplir le formulaire d'évaluation créé par l'organisme chargé de l'événement.

Questions de l'évaluation	OUI	NON	AUCUNE RÉPONSE	TOTAL
Le séminaire était utile et pertinent?	96,7 %	1,5 %	1,8 %	100 %
Avez-vous l'intention de mettre en œuvre un ou plusieurs des outils des CE au cours des 6 prochains mois?	80,1 %	9,4 %	10,6 %	100 %

Nos formulaires d'évaluation révèlent que 97 % des participants qui ont rempli le questionnaire estimaient que l'atelier en valait la peine et 80 % prévoient utiliser au moins un outil des compétences essentielles au cours des prochains six mois, ce qui venait excéder de manière substantielle les objectifs cités plus haut.

Dans l'ensemble, les participants aux ateliers sur la sensibilisation ont investi une heure et demie de leur temps pour obtenir de l'information sur le cadre de travail des Compétences essentielles et sur la disponibilité des outils et des profils de ces compétences. Une « trousse d'outils » leur a été remise à la fin de l'atelier (soit, un cartable sur les Compétences essentielles de RHDCC, une liste des ressources et des services pertinents à l'échelon local) et de l'information transmise par le biais de présentations sur l'utilisation des outils dans leurs propres lieux de travail. Ils ont également obtenu une meilleure appréciation de l'importance et des retombées des compétences sur notre économie et leur succès personnel sur le marché du travail.

Les commentaires reçus des participants aux ateliers étaient positifs, et ce, dans toutes les provinces où le taux de satisfaction de l'atelier dans son ensemble atteignait 99 % et le taux de satisfaction relativement à l'animateur atteignait 99,8 %, tel que le montre le tableau ci-dessous :

	Excellent		Très bon		Bon	
Satisfaction globale – atelier	320	44,3 %	322	44,5 %	74	10,2 %
Satisfaction globale – animateur	430	59,5 %	244	33,7 %	48	6,6 %

SURVOL DE L'ATELIER

Cet atelier a pour but de vous présenter le cadre de travail des Compétences essentielles, une initiative mise en œuvre par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC). L'atelier de formation vous permettra de mieux comprendre les Compétences essentielles et leur importance relativement aux succès de votre entreprise. À la clôture de l'atelier, vous saurez comment utiliser le cadre de travail des Compétences essentielles ainsi que les outils variés pour vous aider à :

- Mener des évaluations des besoins en matière de compétences essentielles
- Rédiger des descriptions de poste qui mentionneront la façon dont les employeurs utilisent les compétences essentielles dans leurs fonctions
- Intégrer les compétences essentielles dans les processus d'embauche et de sélection de candidats
- Harmoniser l'utilisation des compétences essentielles aux objectifs de rendement
- Promouvoir des pratiques saines et sécuritaires dans le lieu de travail

Qui devrait participer ?

Les gestionnaires des ressources humaines, les responsables de formation, les cadres hiérarchiques, les directeurs des opérations, les superviseurs, les chefs d'équipe, les coordinateurs chargés de la gestion du personnel et les propriétaires de petites entreprises.

En quoi consiste la formation?

Votre participation à l'atelier vous permettra :

- D'accroître vos connaissances sur la recherche menée par RHDC sur les Compétences essentielles
- De connaître la définition des neuf Compétences essentielles utilisées dans la majorité des postes
- De comprendre l'importance des Compétences essentielles tant pour les employés que pour les entreprises
- De comparer les Compétences essentielles à celles particulières à l'emploi et à l'employeur
- De vous familiariser avec les profils des Compétences essentielles illustrant le type de tâches requises pour certains emplois
- De comprendre les niveaux de complexité des Compétences essentielles – un outil d'évaluation qui mesure les différences en matière de Compétences essentielles pour tous les postes
- De constater de quelle façon le cadre de travail des Compétences essentielles et les différents outils peuvent être utilisés afin d'améliorer les pratiques des ressources humaines reliées à : l'évaluation des besoins en matière de Compétences essentielles, la description des postes, le recrutement et la sélection des candidats, la gestion du rendement et les pratiques de santé et de sécurité au travail
- De comprendre le test sur les compétences essentielles en milieu de travail (TOWES)
- D'examiner les études de cas sur les applications des Compétences essentielles dans le milieu de travail
- De découvrir les avantages directs et indirects de la mise en œuvre des Compétences essentielles
- De déterminer les défis et les occasions relativement à la mise en œuvre des Compétences essentielles
- D'apprendre comment nous pouvons vous aider à mettre en œuvre les Compétences essentielles dans votre milieu de travail

SEMINAR EVALUATION FORM

DATE:

Facilitator: Marion Bruce

WE VALUE YOUR OPINION. Please let us know what you think about today's seminar by placing a check mark in the appropriate columns below.

NAME		JOB TITLE	
COMPANY			

Seminar Content	Excellent	Very Good	Good	Fair	Poor
Achieved Objectives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Used helpful materials	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was appropriate in length	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overall seminar rating	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seminar Facilitator	Excellent	Very Good	Good	Fair	Poor
Knowledge of subject matter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentation skills/delivery	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Answered questions effectively	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overall facilitator evaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Yes	No
Was the seminar a worthwhile use of your time?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Are you planning to implement one or more of the Essential Skills tools within the next six months?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
If Yes , which tool(s) would be of most benefit to your department/ company?					
Which of the nine Essential Skills need to be improved in your department and/or company?					
Are you responsible for skill development or training in your department or company?				Yes	No
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
If No , indicate the name and job title of the person responsible for skill development and training in your organization:					
Would you be willing to assist us in scheduling a meeting or conference call with this person?				Yes	No
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

For comments or suggestions please see back

CONSULTATIONS

Étape importante : À la fin de novembre 2009, nous avons offert des services de consultation individuels à au moins 50 employeurs intéressés à nos outils.

Bien que nos ateliers connaissent un grand succès en matière de recrutement de participants, l'établissement des consultations par la suite se révèle être un défi d'importance, et ce, malgré le fait que 97 % des participants indiquent que l'atelier en valait la peine et que 80 % mentionnent prévoir utiliser au moins un outil au cours des six prochains mois. Néanmoins, 53 des rendez-vous de consultation ont eu lieu avant la fin du projet, soit trois de plus que l'objectif visé.

Afin de déterminer si nous pouvons attirer plus de participants aux ateliers qui pourraient autoriser la mise en œuvre d'outils au sein de leur entreprise, l'équipe a effectué une recherche et une campagne de publicité directe dans les régions de Peel et d'Etobicoke. Explorant l'annuaire Scott, l'équipe ciblait les entreprises composées de 250 employés ou moins des industries de l'hôtellerie, des services alimentaires, de la logistique et de la fabrication et tentait d'obtenir le nom d'une personne-ressource afin de lui faire parvenir une lettre d'invitation à l'atelier et une carte postale sur le projet. Cette approche n'a pas permis d'attirer le nombre de participants escompté, en l'occurrence, seulement quatre employeurs ont répondu à l'appel et deux collègues ont participé à notre premier atelier. Seulement trois employeurs s'étaient inscrits à notre deuxième atelier et celui-ci a donc été annulé. L'agent de liaison a communiqué avec les trois représentants afin d'organiser des consultations d'orientation sur le cadre de travail des Compétences essentielles. Le fait de travailler en collaboration avec d'autres organisations pour atteindre des employeurs s'avérait être de toute évidence plus efficace.

Les participants aux ateliers de sensibilisation provenaient de divers milieux de travail. On notait principalement :

- Des entrepreneurs indépendants qui offraient des services de consultation ou financiers
- Des propriétaires de petites entreprises de divers secteurs industriels
- Des gestionnaires ou des représentants des ressources humaines d'entreprises et d'organisations plus importantes
- Des cadres et des représentants de collèges communautaires ou d'organismes de services communautaires
- Autres personnes qui participaient à l'atelier dans l'unique but de réseauter et de soutenir la Chambre de commerce locale

CONSULTATIONS suite

Une fois les ateliers terminés, le plus grand défi pour certains consistait à trouver le temps de lire et de mettre en application les notions, ou de rencontrer les autres personnes-ressources de l'entreprise pour leur communiquer l'information reçue dans le cadre de l'atelier et les inciter à participer à la mise en œuvre du projet. Certains participants peuvent eux-mêmes passer à l'action, particulièrement s'ils ont une tâche précise à accomplir, sans investir trop de temps. À titre d'exemple, si un cadre doit embaucher un nouvel employé, il ou elle peut utiliser la base de données des profils des Compétences essentielles pour en choisir celui ou ceux qui répondent aux exigences du poste et reprendre la terminologie du profil pour créer ou modifier la description du poste et élaborer les questions pour l'entrevue.

Les participants provenant de grandes entreprises bien établies indiquent souvent qu'ils ont déjà des systèmes semblables en place et que l'atelier sert à valider leurs pratiques actuelles. De manière générale, les employeurs reconnaissent la valeur d'investir du temps ou de l'argent dans le cadre de travail des Compétences essentielles mais ils sont à court de temps ou d'expertise pour adapter les outils à leurs besoins. L'agent de liaison leur a fourni un encadrement tout au long du processus ainsi que toute autre ressource nécessaire sans toutefois accomplir le travail pour eux.

Voici quelques réponses types obtenues de la part des participants interrogés pour savoir s'ils étaient intéressés à utiliser nos services de consultation gratuits :

- Nous désirons offrir une formation sur la résolution des problèmes et obtenir en ce sens 10 exemplaires du cahier de travail *Problem Solved!* pour une conférence midi.
- L'atelier a validé nos pratiques actuelles et il semble que nous soyons sur la bonne voie.
- Tout ce que nous faisons doit être en fonction des directives de l'entreprise ou du siège social, y compris les initiatives menées par les Ressources humaines. Je fais seulement ce qu'on me dicte de faire...
- J'ai l'intention d'examiner les outils mais je n'ai pas encore eu la chance de le faire...
- J'ai passé le dossier à mon superviseur ou au service des Ressources humaines et je vais m'en remettre à eux pour déterminer les prochaines mesures à prendre
- J'ai parlé aux membres de la gestion et ils aimeraient obtenir plus d'information sur la façon de les utiliser dans notre entreprise. Pouvez-vous venir nous rencontrer?
- En tant que conseiller des ressources humaines, j'ai déjà parlé à deux de mes clients. Un connaissait déjà le programme et l'utilise et j'aide l'autre à évaluer ses besoins. J'ai examiné le profil des Compétences essentielles et il m'a aidé dans le cadre de mon processus d'embauche.
- Merci de votre appel, mais à l'heure actuelle, nous avons d'autres priorités; alors, nous allons attendre jusqu'à ce que le moment s'y prête mieux.
- Notre entreprise compte seulement un ou deux employés, alors le besoin ne se fait pas vraiment sentir.

CONSULTATIONS suite

- Je prévois rencontrer mon superviseur pour lui en parler et je vous ferai part de notre intention.
- Existe-t-il de l'information particulière à notre industrie (par exemple, la construction)?
- Nous avons utilisé le modèle des Compétences essentielles afin d'évaluer les aptitudes des employés et ainsi de mieux déterminer les personnes que nous désirons conserver et celles que nous pourrions mettre à pied en cas de réduction des effectifs.
- Nous devons améliorer certaines compétences telles que celles des domaines de l'information, de la rédaction et de l'anglais au travail.

SONDAGES AUPRÈS DES CLIENTS

Étape importante : Les sondages recueillis auprès des participants aux ateliers indiquent que 30 % des participants d'employeurs ont utilisé au moins un outil des compétences essentielles dans leur lieu de travail.

Nous avons tenté de mener des sondages auprès des clients qui avaient obtenu des services de consultation en janvier 2009 mais sans succès réel alors que seulement trois réponses étaient reçues de la part d'anciens participants. Afin d'atteindre un taux de réponse plus élevé et de déterminer si les participants aux ateliers utilisaient les outils des Compétences essentielles avec ou sans services de consultation, nous avons décidé de communiquer avec eux par l'entremise d'un sondage offert en ligne en juin 2009. Le sondage était mené par Survey Monkey et offrait la chance de gagner un appareil photo numérique aux personnes qui indiquaient leur nom, celui de l'entreprise et leur numéro de téléphone. Cette approche était très réussie et nous avons opté d'utiliser le même sondage une fois de plus en janvier 2010. À la fin du projet, des sondages avaient été envoyés à 771 anciens participants par courriel, et nous avons obtenu 120 réponses.

Le tableau ci-dessous montre les résultats combinés pour les deux sondages. Soulignons ici que certains participants étaient des enseignants ou des conseillers qui n'avaient besoin d'aucun service de consultation, donc qui n'ont pas été contactés. De plus, de nombreux répondants ont indiqué qu'étant donné qu'ils avaient participé aux ateliers aux mois d'octobre ou de novembre, ils n'avaient pas eu le temps durant la période occupée des fêtes d'explorer et de mettre en œuvre les outils. Néanmoins, les résultats combinés de l'étude indiquent qu'au moins 43 % des répondants ont utilisé au moins un outil des Compétences essentielles.

Veillez inscrire votre nom, celui de l'entreprise et votre numéro de téléphone si vous souhaitez participer au concours afin de courir la chance de gagner un appareil photo numérique Kodak EasyShare.

Options de réponses	Taux de réponses	Nombre de réponses
Nom :	100 %	114
Entreprise :	99,1 %	113
Numéro de téléphone :	100 %	114
	Nombre de réponses	114
	Nombre de questions sans réponses	6

Est-ce que l'un de nos consultants a communiqué avec vous au cours des trois semaines qui ont suivi le séminaire sur les compétences essentielles?

Options de réponses	Taux de réponses	Nombre de réponses
Oui	55,9 %	66
Non	18,6 %	22
Je ne me souviens pas	20,3 %	24
Je ne souhaitais pas être contacté	5,1 %	6
Nombre de réponses		118
Nombre de questions sans réponses		2

Avez-vous tiré profit de nos services de consultations gratuits?

Options de réponses	Taux de réponses	Nombre de réponses
Oui	23,2 %	22
Non	76,8 %	73
Sinon, pourquoi?		49
Nombre de réponses		95
Nombre de questions sans réponses		25

En cas de réponse négative, pourquoi?

Réponses obtenues en janvier 2010 :

Non requis à l'heure actuelle; nous faisons partie d'une organisation plus élargie et certaines stratégies sont en phase de mise en œuvre.
Je n'ai pas encore eu le temps d'y jeter un coup d'œil!
Le besoin ne s'est pas encore présenté.
Pas nécessaire; j'ai reçu suffisamment d'information durant l'atelier.
Je n'ai tout simplement pas eu le temps avant l'appel jusqu'aux vacances des fêtes et à la fin du projet. Je crois que nous étions le dernier groupe à avoir reçu l'information. J'aimerais certainement l'utiliser si cela devait continuer. L'information était très intéressante.
Mauvaise période de l'année; trop de travail à accomplir.
Je vais garder l'information à titre de référence jusqu'au moment où elle sera mieux adaptée au programme.
Peut-être à l'avenir mais pas maintenant.
Je n'ai pas encore eu l'occasion!
J'ai participé à l'atelier par intérêt personnel. Ce qui est intéressant, c'est que j'ai utilisé l'information fournie pour moi-même et j'en ai également parlé à certains de mes clients.
J'ÉTAIS OCCUPÉ à cette date.
L'occasion d'utiliser les services de consultation ne s'est pas présentée.
Nous n'étions pas prêts à passer à cette étape et de plus, notre horaire ne le permettait pas.
La période des fêtes est une période très occupée de l'année.
Nous sommes toujours à l'étape de planification et la période des fêtes a tout ralenti.
Manque de sensibilisation envers les services

Réponses obtenues en juin 2009 :

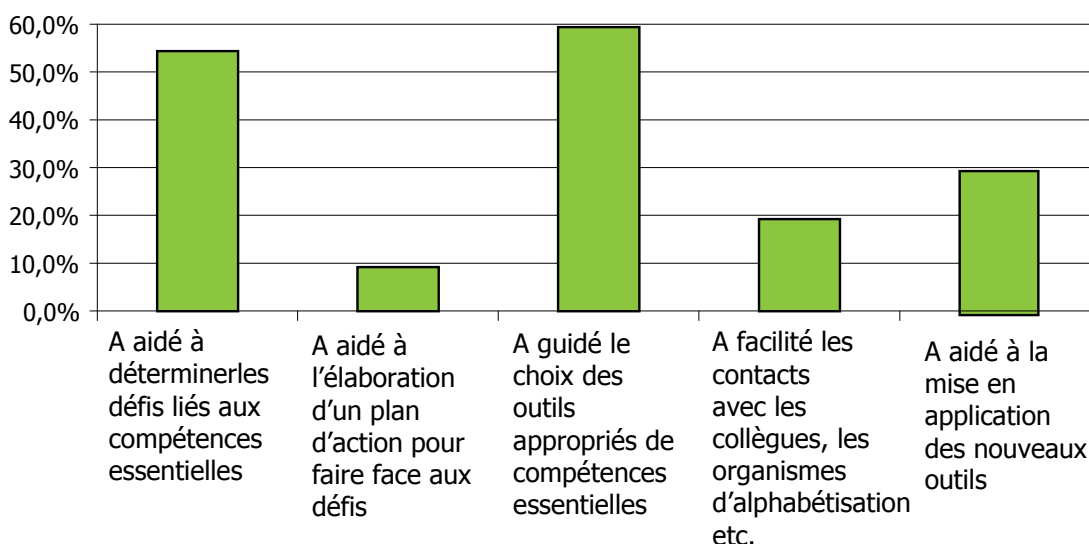
Non relié à ma profession
Ne s'applique pas.
Toutes les questions ont été traitées lors de la présentation
Aucune raison en particulier
Non requis pour l'instant
Non requis pour l'instant
Je n'ai pas eu l'occasion de discuter de ce service avec mon supérieur. J'aimerais prendre rendez-vous pour une consultation de 30 minutes avec un coordonnateur afin de discuter des services de consultation gratuits.
Je n'ai pas encore eu le temps
Je reverrai le matériel au besoin.
Nous sommes en charge d'un programme de formation qui offre une formation sur les compétences essentielles.
Non
Aucun besoin immédiat. Cependant, je sais avec qui communiquer en cas de besoin.
Pas en ce moment. Peut-être à l'automne.
Ne s'applique pas.
Non requis pour l'instant. Nous n'avons utilisé que le matériel écrit jusqu'à présent.
J'ai participé à l'atelier dans le cadre d'une session PD je n'ai donc pas besoin de services de consultations.
Non requis pour l'instant
Pas prêt pour l'instant.
Non requis pour l'instant
Nous ne sommes pas prêts à implanter cet outil pour l'instant. Le consultant fera le suivi au cours de l'été.
La présentation a été offerte à un groupe d'instructeurs TESL; il n'y a donc aucun suivi à effectuer puisque nous travaillons tous dans des organisations différentes.
Non requis pour l'instant.
J'offre des services d'aide à l'emploi donc des services de consultations ne sont pas requis.
Nous sommes en train de déménager et n'avons pas encore eu le temps mais nous avons l'intention de le faire.
Pas encore
Ne s'applique pas; nous sommes en charge de l'organisation et nous ne sommes pas l'employeur.
Parce que l'on n'a pas communiqué avec nous.

Seules les entreprises qui s'étaient prévaluées des services de consultation devaient répondre aux deux prochaines questions.

Quels services de consultations avez-vous reçu de la part d'un agent de liaison après avoir assisté au séminaire sur les compétences essentielles?

Options de réponses	Taux de réponses	Nombre de réponses
Aide à déterminer les défis liés aux compétences essentielles	55,0 %	11
Aide à l'élaboration d'un plan d'action pour faire face aux défis	10,0 %	2
Guide le choix des outils appropriés de compétences essentielles	60,0 %	12
Facilite les contacts avec les collègues, les organismes d'alphabétisation etc.	20,0 %	4
Aide à la mise en application des nouveaux outils	30,0 %	6
Autres, veuillez préciser		2
Nombre de réponses		20
Nombre de questions sans réponses		100

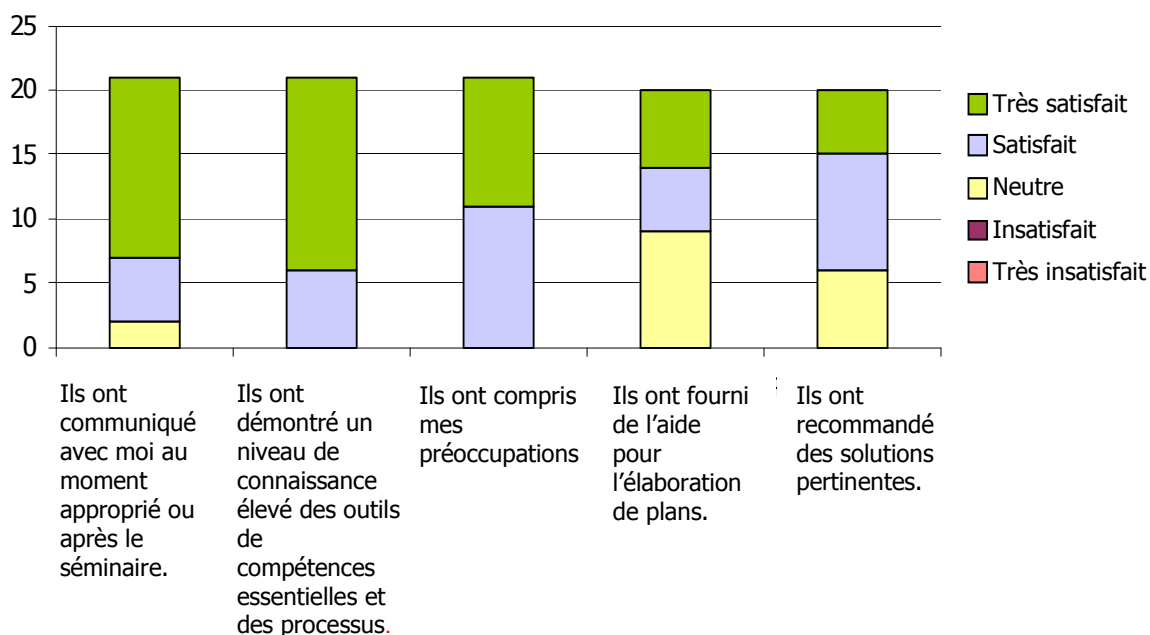
Quels services de consultations avez-vous reçus de la part d'un agent de liaison après avoir assisté au séminaire sur les compétences essentielles?



En ce qui concerne les consultations avec l'agent de liaison, veuillez lire les énoncés suivants et indiquer votre niveau de satisfaction correspondant :

Options de réponses	Très satisfait	Satisfait	Neutre	Nombre de réponses
Ils ont communiqué avec moi au moment approprié ou après le séminaire.	14	5	2	21
Ils ont démontré un niveau de connaissance élevé des outils de compétences essentielles et des processus.	15	6	0	21
Ils ont compris mes préoccupations.	10	11	0	21
Ils ont fourni de l'aide pour l'élaboration de plans.	6	5	9	20
Ils ont recommandé des solutions pertinentes.	5	9	6	20
			Nombre de réponses	21
			Nombre de questions sans réponses	99

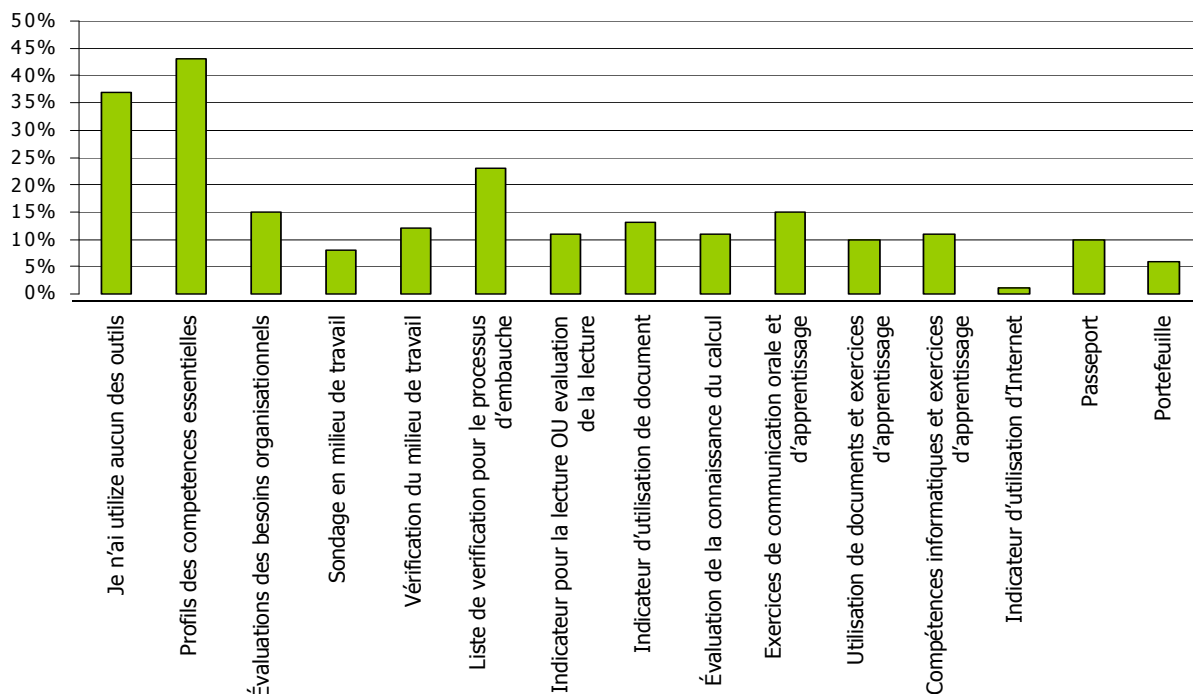
En ce qui concerne les consultations avec l'agent de liaison, veuillez lire les énoncés suivants et indiquer votre niveau de satisfaction correspondant



Parmi les outils des compétences essentielles suivants, lesquels avez-vous utilisés?

Options de réponses	Taux de réponses	Nombre de réponses
Je n'ai utilisé aucun des outils	37,0 %	37
Profil des compétences essentielles	43,0 %	43
Évaluations des besoins organisationnels	15,0 %	15
Sondage en milieu de travail	8,0 %	8
Vérification du milieu de travail	12,0 %	12
Liste de vérification pour le processus d'embauche	23,0 %	23
Indicateur pour la lecture OU évaluation de la lecture	11,0 %	11
Indicateur d'utilisation de document	13,0 %	13
Évaluation de la connaissance du calcul	11,0 %	11
Exercices de communication orale et d'apprentissage	15,0 %	15
Utilisation de documents et exercices d'apprentissage	10,0 %	10
Compétences informatiques et exercices d'apprentissage	11,0 %	11
Indicateur d'utilisation d'Internet	1,0 %	1
Passeport	10,0 %	10
Portefeuille	6,0 %	6
Si vous n'avez pas utilisé l'un de ces outils, quelle en est la raison particulière?		36
	Nombre de réponses	100
	Nombre de questions sans réponses	20

Parmi les outils des compétences essentielles suivants, lesquels avez-vous utilisés?



Si vous n'avez pas utilisé l'un des outils, quelles en sont les raisons?

J'ai essayé d'écrire un article sur le site Web du gouvernement. J'ai communiqué avec une personne du collège de Lambton pour avoir accès au site...cette personne n'était pas certaine de pouvoir m'autoriser l'accès pour les raisons que je lui ai confiées – pour y jeter un coup d'œil et rédiger un article sur mes observations. Elle devait contacter l'université ou le collège qui a développé les outils en ligne et me rappeler ... je n'ai reçu aucun appel de sa part.
J'ai compris que le système ne serait disponible qu'au début de la nouvelle année. De plus, j'étais en congé durant les vacances des fêtes et trop occupé à tout terminer avant de partir. Le moment n'est pas propice pour demander d'offrir des commentaires puisque la période de novembre et de décembre n'est probablement pas représentative de la routine de travail habituelle.
Notre prochain groupe d'étudiants entrent ce mois-ci - nous allons utiliser tous les outils avec eux...
Toujours en phase d'exploration.
J'AI ÉTÉ OCCUPÉ. LORSQUE J'AURAI UN MOMENT, JE COMMENCERAI À UTILISER LE PROFIL DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES ET ON VERRA PAR LA SUITE
Je n'ai pas encore utilisé les outils, mais je les ai examinés et comparés avec nos normes d'embauche. Nous avons présentement un gel en matière de recrutement
Nous avons l'intention de le faire sous peu mais je n'ai pas encore eu le temps de consulter le site Web pour effectuer une recherche sur les profils. Nous nous préparons à embaucher du personnel au cours du premier trimestre et nous le ferons sous peu
C'est la période des fêtes, et les notes de cours ne sont pas notre priorité pour le moment.
Je dois déterminer lequel est le meilleur pour un emploi en particulier.
Je suis consultant et j'ai recommandé votre programme à d'autres petites entreprises.
J'attends de voir la pertinence pour de prochaines formations ou besoins professionnels.
Je n'ai pas eu le temps.
Je vais utiliser le reste à l'automne.
Je n'ai pas encore eu le temps.
Je suis trop occupé. Je n'ai pas eu le temps d'y jeter un coup d'œil mais j'ai l'intention de le faire! Trop de projets prioritaires en ce moment.
Je suis encore en train d'étudier ces outils et la façon de les utiliser correctement.
Je viens tout juste de découvrir les compétences essentielles et la façon de les appliquer afin de faciliter la réussite des étudiants de niveau universitaire.
Je n'ai pas d'employés pour l'instant.
J'attends encore le programme final d'outils de compétences essentielles. Le représentant n'a pas encore communiqué avec moi en ce qui concerne l'évaluation finale. Nous devons retourner consulter le programme antérieur et vérifier s'il est toujours en phase d'élaboration. Nous n'avons pas fait d'exercices d'apprentissage puisque nous avons été très occupés et n'avons reçu aucune mise à jour de la part du représentant.
Nous attendons que de nouveaux dirigeants soient en poste avant de procéder à la mise en place de ce programme.
Je suis encore en train de combiner les profils et d'établir les descriptions de poste.
Je ne suis pas dans une position où mes clients viendraient me consulter pour cette raison.
Selon moi, ce programme s'intègre bien aux ateliers de nos étudiants universitaires. Les profils sont utiles pour les curriculum vitae et les questions d'entrevues éventuelles.

J'ai participé à l'atelier des compétences essentielles lors de la conférence de la PAJO à l'automne dernier. Je ne les ai pas utilisées directement avec des clients ou des étudiants.

Je suis un évaluateur du langage et je travaille avec mon client pendant une seule journée lors de l'évaluation. J'ai cependant transmis les sites à mes collègues de travail.

Nous allons les garder dans nos dossiers. Nous avons nous-mêmes élaboré certains outils mais nous utiliserons vos outils, car ils sont très informatifs et parce que notre organisation continue de croître et de se développer.

Plus utile pour l'un de mes clients. Je lui ai recommandé de les utiliser.

Après notre déménagement.

Pas encore eu le temps.

Nous sommes heureux d'avoir eu la chance de découvrir ces outils et de pouvoir fournir cette information à nos clients, mais nous n'avons pas eu l'occasion de les utiliser nous-mêmes.

Avez-vous modifié les outils afin qu'ils conviennent mieux au besoin de votre entreprise?

Options de réponses	Taux de réponses	Nombre de réponses
Oui	16,7 %	12
Non	83,3 %	60
Si oui, pourquoi?		10
	Nombre de réponses	72
	Nombre de questions sans réponses	48

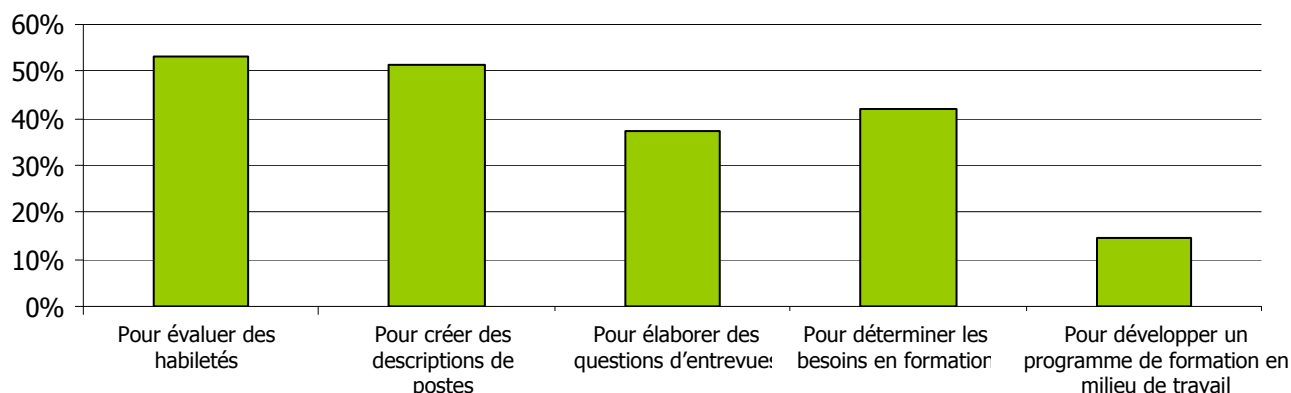
Si oui, pourquoi?

Nous avons essayé d'élaborer un document ou une trousse de travail pour les fabricants et l'industrie commerciale dans l'ensemble.
Modifié en fonction de nos besoins.
Nous les avons modifiés afin de répondre à nos besoins.
J'ai partagé l'information avec d'autres, car cela leur sera utile.
J'ai transformé les outils en outils d'évaluation pour le placement des étudiants en stages.
Je jeterai un coup d'œil lorsque l'été sera terminé.
Pour évaluer les habiletés de mes clients.
J'ai utilisé les compétences essentielles pour redéfinir les descriptions de poste.
Les outils d'évaluation ont été modifiés.
Nous les avons adaptés à notre industrie.

De quelle(s) façon(s) les outils ont-ils été utilisés?

Options de réponses	Taux de réponses	Nombre de réponses
Pour évaluer des habiletés	53,2 %	33
Pour créer des descriptions de postes	51,6 %	32
Pour élaborer des questions d'entrevues	37,1 %	23
Pour déterminer les besoins en formation	41,9 %	26
Pour développer un programme de formation en milieu de travail	14,5 %	9
Autre, veuillez préciser		8
	Nombre de réponses	62
	Nombre de questions sans réponses	58

De quelle(s) façon(s) les outils ont-ils été utilisés?



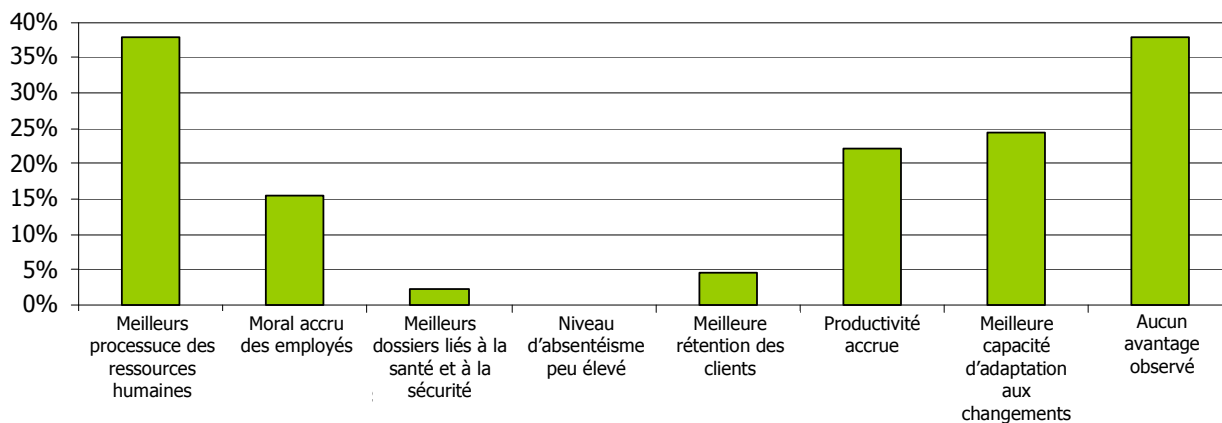
Autre, veuillez préciser

Pour faire connaître les compétences essentielles – aider à expliquer le concept aux employeurs et aux employés.
Pour les comparer à notre outil et effectuer les ajustements nécessaires.
Dans des classes de niveau avancé en anglais langue seconde (ESL).
Pour aider les étudiants universitaires à faire la transition entre les bancs de l'école et le milieu du travail. La reconnaissance est très importante pour les aider à comprendre les compétences.
Je suis intéressé à incorporer ces compétences à ce cours.
Pour en apprendre davantage sur les compétences essentielles.
Intérêt personnel
Ils n'ont pas encore été utilisés mais je sais qu'ils le seront, tout comme d'autres outils (j'imagine). Lorsque nous aurons le temps de passer en revue certains documents comme les descriptions de poste et les questions pour les entrevues.

Quels avantages avez-vous observés suite à la mise en application des outils?

Options de réponses	Taux de réponses	Nombre de réponses
Meilleurs processus du service des ressources humaines	37,8 %	17
Moral accru des employés	15,6 %	7
Meilleurs dossiers liés à la santé et à la sécurité	2,2 %	1
Niveau d'absentéisme peu élevé	0 %	0
Meilleure rétention des clients	4,4 %	2
Productivité accrue	22,2 %	10
Meilleure capacité d'adaptation aux changements	24,4 %	11
Aucun avantage observé	37,8 %	17
Autre, veuillez préciser		24
	Nombre de réponses	45
	Nombre de questions sans réponses	75

Quels avantages avez-vous observés suite à la mise en application des outils?



Autre, veuillez préciser

En fonction de notre projet, nous avons reçu des commentaires positifs de la part d'enseignants en langues qui travaillent avec les employeurs pour fournir une formation en milieu de travail.
Trop tôt pour savoir
Aider à faire comprendre les concepts des compétences essentielles à tous puisque ces nouveaux termes deviennent partie intégrante du langage commun.
Utile pour faire des modifications ou pour l'élaboration de descriptions de poste.
Permet de reconnaître que les changements doivent être effectués par les employeurs et les employés.
Pour les étudiants – connaissance et mise en application des compétences lors de leur stage en entreprise.
Pour mon utilisation personnelle seulement; m'a aidé à déterminer mes faiblesses
Les listes de vérification sont particulièrement utiles dans la planification d'activités de classe axées sur les perspectives d'emploi.
Permet une approche différente face aux entrevues. De nouvelles questions qui permettent de nouvelles réflexions.
Aucune utilisation pour l'instant mais permet d'augmenter le niveau de satisfaction grâce à des descriptions de poste plus précises.
J'ai observé de l'intérêt de la part des étudiants sur la façon dont les employeurs choisissent les candidats. Meilleure rétention lors des ateliers.
Je veux simplement en apprendre davantage.
Meilleure capacité permettant de déterminer les lacunes en termes d'habiletés.
Aide les étudiants à mettre l'accent sur les compétences nécessaires et à s'améliorer là où il y a des lacunes.
Je n'ai pas eu la chance de mettre en œuvre le programme en raison d'un changement de poste.
Afin de mieux expliquer les compétences de mes clients à leurs employeurs potentiels, à mes collègues de travail, à ma famille et aux personnes-ressources.
Nous n'avons pas utilisé les outils à leur pleine capacité et nous aimerions obtenir plus d'information à leur sujet... et je suis assuré que nous le ferons. Nous les employons à l'heure actuelle pour éduquer et évaluer les participants dans le cadre du programme de pré-emploi appelé Work Abilities.
Je travaille dans le domaine du développement de carrière et j'ai utilisé l'information pour aider un client à créer son curriculum vitae.
Perfectionnement professionnel accru.
Trop tôt; nous commençons à peine à l'utiliser.
Un outil d'aide au processus d'embauche.
Ce sera le premier employé que nous embauchons et cela m'aidera à mieux saisir comment évaluer les compétences exigées pour le poste.

Quels sont les problèmes auxquels vous avez dû faire face lors de l'utilisation des outils?

Options de réponses	Taux de réponses	Nombre de réponses
Réticence de la part des employés	13,5 %	7
Manque de temps pour la mise en place	59,6 %	31
Manque de soutien de la part de l'équipe de gestion	5,8 %	3
Aucun besoin organisationnel pertinent	15,4 %	8
Autre	21,2 %	11
Si autre, veuillez préciser		11
	Nombre de réponses	35
	Nombre de questions sans réponses	35

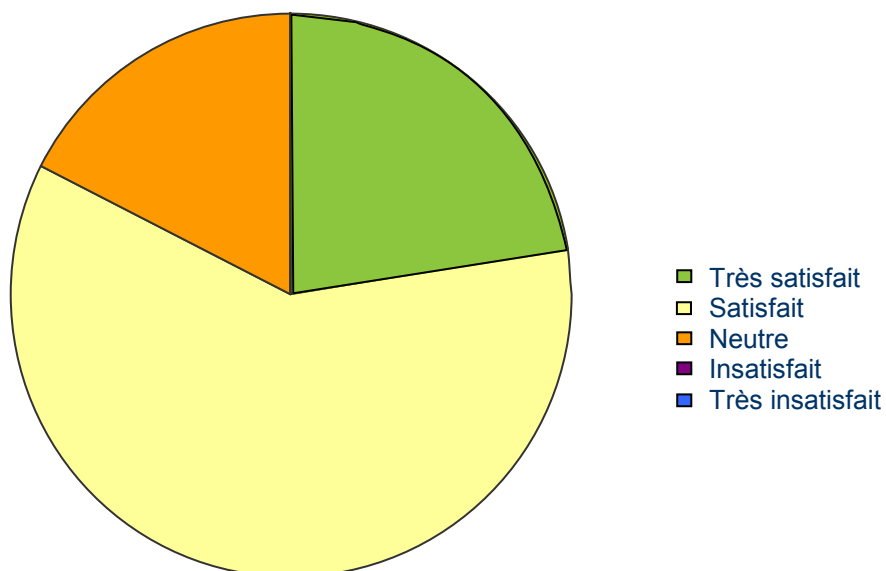
Si autre, veuillez préciser

Les changements ne sont pas faciles; j'ai vu tous ces obstacles dans divers services.
Je les ai peu utilisées jusqu'à présent.
Pas encore eu la chance de les utiliser.
Je n'ai pas éprouvé de problèmes.
Les indicateurs en ligne ne sont pas utiles pour déterminer les niveaux de difficulté des exercices d'auto-évaluation ou des tests sur les compétences essentielles. Certaines personnes ont très bien réussi les niveaux 1, 2 et 3 grâce aux indicateurs en ligne mais, par la suite obtiennent des résultats tels que 1, 2 et 1 lors des tests réels. Selon moi, les outils en ligne sont complètement inutiles, car les résultats ne sont pas valides. Maintenant, je n'utilise que le site d'autoévaluation; il n'est pas convivial mais au moins les résultats sont importants.
Trop tôt pour déterminer les vrais problèmes.
Mes clients souffrent de déficience intellectuelle; je dois donc adapter l'information à leurs besoins.
Aucune difficulté observée
Aucun problème d'utilisation des profils
Aucun problème!

Quel est votre taux de satisfaction par rapport aux outils utilisés?

Options de réponses	Taux de réponses	Nombre de réponses
Très satisfait	18,5 %	12
Satisfait	60,0 %	39
Neutre	21,5 %	14
Insatisfait	0 %	0
Très insatisfait	0 %	0
Nombre de réponses		65
Nombre de questions sans réponse		55

Quel est votre niveau de satisfaction par rapport aux outils utilisés?



Quelles améliorations pouvons-nous apporter aux outils afin qu'ils répondent mieux à vos besoins?	
<i>Nombre de réponses</i>	38
<i>Nombre de questions sans réponses</i>	82
Les outils devraient avoir des descriptions plus spécifiques et davantage d'exemples sur la façon de les utiliser tous les jours au bureau.	
Aucune suggestion	
Pour que les gens puissent adopter les concepts des compétences essentielles, ils doivent être en mesure de traduire les exemples généraux en situations spécifiques à leur milieu de travail.	
Il serait utile d'avoir davantage de classifications d'emploi.	
Incertain	
Il serait utile d'avoir des documents expliquant les conseils et les astuces pour surmonter des obstacles en cas de résistance.	
Je suis satisfait.	
Ils sont bien pour nous.	
Aucune amélioration jusqu'à présent.	
Je devrais demander aux enseignants qui ont participé à la session d'implanter les outils avec leurs étudiants-stagiaires afin de voir si des améliorations doivent être apportées.	
Nos besoins sont axés sur les difficultés d'apprentissage. Une connaissance réaliste de compétences peut parfois nuire au moral.	
Aucune	
Des listes de vérification pour les petites entreprises.	
Davantage d'indicateurs en ligne; j'ai cru comprendre que c'est à venir.	
Incertain; je devrais continuer à les utiliser pour différentes raisons.	
Je veux comprendre leur utilisation par rapport aux restrictions légales. Par exemple, les descriptions d'emploi doivent être conformes à l'égalité des salaires.	
Le passeport est merveilleux... des compétences générales de base pour les employés en transition (deuxième carrière); comment expliquer les compétences transférables pour répondre aux besoins d'un employeur.	
Je dois en apprendre davantage sur le passeport des compétences de l'Ontario pour répondre à mes besoins.	
Oui, les indicateurs en ligne concernant l'utilisation de documents et de l'apprentissage numérique ne sont pas utiles du tout. Des résultats élevés lors de ces tests ne sont pas équivalents aux niveaux de compétences du test sur les compétences essentielles, du test d'autoévaluation ou toute autre tâche réelle. Les activités suggérées sont beaucoup trop faciles.	
Les théories doivent être liées à des situations réelles en milieu de travail.	
Trop tôt pour déterminer les vrais besoins et lacunes.	
Des versions en ligne ou électroniques (CD ROM) seraient utiles car elles pourraient être ajustées sur mesure et faciliteraient l'implantation et la gestion des dossiers. Elles aideraient également à l'intégration des systèmes de gestion des apprentissages.	
Je dois d'abord les comprendre et les utiliser. Alors aucune amélioration en ce moment.	
Je ne sais pas.	

Quelles améliorations pouvons-nous apporter aux outils afin qu'ils répondent mieux à vos besoins?.. suite

L'aide aux entrevues n'était pas très conviviale. Difficile à comprendre. La fonctionnalité serait plus utile s'il existait des exemples de questionnaires pour les postes de base.
Je suis un éducateur et j'aimerais que vos leçons puissent être directement utilisées en classe.
L'accès aux profils des compétences essentielles serait merveilleux!
La recherche de profils est parfois frustrante. Aussi, j'aimerais que l'on offre une option de sommaire puisque les profils prennent beaucoup de temps à imprimer.
J'entends utiliser certains outils au cours des prochaines semaines dans le cadre d'examens de rendement et du recrutement. Le processus semble très simple jusqu'à maintenant.
Nous avons une entreprise d'une personne à l'heure actuelle; je vais présenter ces outils aux membres de notre Chambre de commerce
Je devrais utiliser les outils à chaque fois que l'occasion se présente.
Je crois que le travail effectué est remarquable – l'information pourrait être plus approfondie quant aux compétences et aux niveaux.
Je n'ai eu aucun problème.
Je ne suis pas certain pour le moment puisque je n'ai pas vraiment utilisé l'ensemble des outils.
Inconnu.
Trop tôt pour le déterminer.

Avez-vous d'autres commentaires à partager au sujet des outils sur les compétences essentielles?	
	Nombre de réponses
	Nombre de questions sans réponses
	58
	62
Une formation serait utile. Je vais certainement voir à sa mise en place, car mon travail augmente et change.	
Une bonne trousse d'outils, et si utilisée, sera utile aux propriétaires de petites et moyennes entreprises.	
Les outils de compétences essentielles fournis par le TCET sont des ressources très utiles. Nous avons eu beaucoup de chance que le TCET ait participé à nos événements et présenté leurs services. Nous souhaitons un jour d'avoir l'occasion de travailler ensemble.	
Ils sont très utiles et nous ont fourni un modèle sur lequel travailler.	
Confiance. Les employeurs doivent avoir confiance que l'utilisation des outils des compétences essentielles améliorera leur capacité d'embaucher et de garder les bons employés aux bons postes. Les employés doivent faire confiance à leur employeur, car il reconnaîtra leurs différentes expériences, ce qui pourra contribuer à l'acquisition de compétences essentielles pour un poste en particulier et les aidera à obtenir de l'aide pour acquérir les compétences qu'ils ne possèdent pas.	
La présentation était très ennuyeuse. Je n'arrive pas à croire que pour une si grande organisation la présentation PowerPoint était si mauvaise; très amateur. Le fait de distribuer des dossiers contenant de la documentation que plusieurs d'entre nous n'utiliseront jamais, est un vrai gaspillage. De nos jours, avec les documents électroniques et l'Internet ce genre de chose est tout à fait inacceptable. Vous devriez envisager distribuer des documents aux organisations et non aux personnes et d'améliorer les présentations.	
Besoin d'un accès direct et polyvalent aux compétences essentielles pour les employés	
Besoin d'outils pour améliorer les pratiques des services des Ressources humaines. Je suis très satisfait.	
Excellent service pour les enseignants et employeurs.	
J'espère que plusieurs vont les adopter. Bonne chance.	
Les outils de compétences essentielles sont un bon point de départ mais si utilisés dans un bureau, ils devront être modifiés afin de répondre aux divers postes et situations.	
Très bonne ressource.	
La session d'information fut très utile pour nos membres. Ils ont également bien aimé les classeurs qui leur ont été distribués.	
Je vais m'y référer aux cours de mes études.	
Bon service, j'espère avoir la possibilité de l'utiliser davantage.	
Très bon atelier. Je voulais également assister à la présentation sur l'élaboration de matériel en milieu de travail mais j'en étais dans l'impossibilité.	
Projet utile afin de permettre aux gens des secteurs de l'éducation et des industries de parler le même langage.	

Avez-vous d'autres commentaires à partager au sujet des outils sur les compétences essentielles? Suite...

Ressources complètes pour un employeur ou un employé des Ressources humaines afin de les aider à contribuer au développement de leurs employés. Je travaille avec des entreprises (petites et grandes) pour leur offrir des avantages uniques et utiles et j'étais intéressé de connaître les défis auxquels les employeurs font face et la façon dont je pourrais les aider. Par exemple, la gestion de risques, la réduction de pertes de données, l'assistance aux employés et leur famille lors d'événements qui affectent leur vie et le taux d'absentéisme.

Très bon programme qui aidera beaucoup d'entreprises à réussir sur le marché d'aujourd'hui.

Bonne introduction mais davantage d'exemples concrets requis pour solidifier les apprentissages.

Le séminaire fut une bonne introduction aux outils. Le cartable est aussi un guide de référence très utile.

Même si je ne les utilise pas à mon travail, ces outils ont aidé mon fils adolescent à se dénicher son premier emploi. Il avait très peu d'expérience de travail mais cet outil lui a démontré qu'il possédait davantage de compétences qu'il ne le croyait.

Bons renseignements!

Nous avons besoin de davantage de matériel visuel pour nos élèves sourds afin qu'ils puissent comprendre les compétences essentielles. Il y a divers niveaux en ce qui concerne leurs capacités d'apprentissage.

Très bonne ressource pour les enseignants en langue, les travailleurs immigrants et les responsables d'aide à l'emploi travaillant avec les immigrants.

Présentation très complète.

Très utiles pour aider à déterminer l'ampleur exacte de nos besoins de formation lors de la planification de carrière, travail et formation.

Utiles

Renseignements utiles qui devraient être utilisés par toutes les entreprises.

Très bons outils de formation une fois que l'on en comprend les applications et les avantages. Une version disponible sur le Web permettrait une meilleure utilisation par les entreprises en général ainsi que celles dont les activités sont axées sur le Web.

Bons renseignements. Le matériel était excellent et les présentateurs étaient formidables.

Un bon outil utile pour moi et mes clients.

Je commence à peine à évaluer les outils et je ne suis pas en mesure à vrai dire de formuler tout autre commentaire.

Cette gamme d'outils est remarquable.

Aucun

Ma mémoire me fait défaut. Je me souviens de très peu de choses.

J'ai aimé le cours et je suis heureux d'avoir le matériel de référence sous la main.

Selon moi, les outils seront très efficaces une fois que j'aurai la possibilité de les utiliser.

J'ai aimé l'affiche pour nos bureaux. Vous semblez avoir répondu aux besoins de l'industrie et offert d'autres outils d'évaluation pour déterminer et accéder aux niveaux d'aptitudes pour toutes les compétences essentielles. Notre organisation bénéficierait d'autres séances de formation sur l'utilisation

Avez-vous d'autres commentaires à partager au sujet des outils sur les compétences essentielles? Suite...

de ces outils.

J'attends avec impatience l'occasion de les utiliser et je crois qu'ils seront un atout précieux au moment de classifier et de combler les postes à l'avenir.

Excellent outil.

Remarquable potentiel... je dois me familiariser davantage avec ces outils.

J'aurais apprécié qu'un suivi soit effectué afin d'obtenir davantage d'information en ligne. Il aurait été aussi utile de fournir d'autres renseignements à la Chambre.

J'attends avec impatience l'occasion d'utiliser les outils durant le semestre de janvier à juin auprès des étudiants.

Je crois que c'est un outil fabuleux et je suis très heureux d'avoir participé à l'atelier. Merci beaucoup pour cette occasion.

C'est un bon outil qui permet de définir et de résoudre des problèmes en matière de compétence de base.

Information excellente et essentielle.

Aucun pour le moment.

JE DOIS LES UTILISER

Je les ai trouvés fort intéressants et je sais que nous pourrions en utiliser à un moment donné

Nous avons trouvé l'atelier et les animateurs excellents et utiles

J'ai aimé participer à l'atelier et je crois que je serai en mesure d'utiliser les outils dans mon lieu de travail.

Je crois que c'est un bon programme. Nous avons un programme local appelé SEB (régime de prestations pour les travailleurs indépendants) fourni par l'assurance-emploi. Les nouveaux entrepreneurs qui participent à ce programme obtiennent une formation sur les différentes composantes d'une entreprise et je crois que ce serait vraiment un atout.

RÉSUMÉ ET RECOMMANDATIONS

Résumé

L'objectif de ce projet est de sensibiliser les employeurs et les inciter à utiliser le cadre de travail et les outils du programme Alphabétisation et Compétences essentielles. À cette fin, le projet des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution a lancé une campagne publicitaire afin d'encourager les employeurs à participer à des ateliers d'information et ensuite effectuer un suivi auprès des participants afin d'organiser des séances de consultation pour les personnes intéressées.

La campagne publicitaire et de sensibilisation comprenait notamment le slogan du projet, des images et un logo, le site Web essentialskillsthatwork.com, de la publicité imprimée et en ligne, des cartes postales et des courriels concernant la tenue des ateliers et le partenariat avec les conseils sectoriels, les associations de l'industrie, les chambres de commerce, les syndicats et associations de ressources humaines.

Un atelier informatif et à caractère persuasif était élaboré afin d'inciter les employeurs à investir dans les compétences essentielles des employés. La plupart des ateliers étaient présentés par des Chambres de commerce, des associations en matière de santé et de sécurité, des associations de Ressources humaines et des associations d'alphabétisation sur tout le territoire canadien. Au total, 48 ateliers ont été présentés à 934 participants, soit plus de la moitié du nombre d'ateliers et plus de trois fois le nombre de participants requis en vertu de notre entente. Les évaluations recueillies sur l'atelier indiquent que 97 % des participants estimaient que l'atelier n'était pas une perte de temps et que 80 % prévoient d'utiliser au moins un outil au cours des six prochains mois.

De plus, 53 consultations sur rendez-vous avaient été effectuées avant la fin projet, soit plus de trois fois l'objectif visé. La publication de l'aide à l'entrevue et de certains nouveaux outils a permis d'augmenter le nombre de consultations au printemps 2009. Néanmoins, la prise de rendez-vous s'est avérée être un défi, et ce, pour de nombreuses raisons, notamment ;

- Les participants n'ont pas toujours l'autorité de procéder à la mise en œuvre et doivent alors présenter l'information et le cadre de travail aux échelons supérieurs de leur organisation.
- Les propriétaires ou représentants de très petites entreprises s'affairaient souvent à de nombreuses tâches et n'avaient pas de temps à consacrer à la mise en œuvre.
- Les représentants d'entreprises n'avaient souvent pas le temps ou les compétences pour adapter les outils aux besoins de leur entreprise.
- Les entreprises réservaient le plus souvent les budgets de formation pour des compétences techniques ou particulières à l'emploi, plutôt qu'à des compétences essentielles.
- De nombreuses entreprises sont en mode de survie en raison de l'économie actuelle et ne sont pas en mesure présentement de financer quoi que ce soit.

- Dans l'ensemble, les participants n'étaient pas disponibles au cours des mois d'été ou durant la période des fêtes. En conséquence, les ateliers et les consultations ont été organisés de la mi-janvier au mois de mai et de la mi-septembre au début du mois de décembre.

Afin de cibler les participants qui seraient davantage en mesure d'utiliser les outils, l'équipe a lancé une campagne de sollicitation à froid et des envois directs dans les régions de Mississauga, d'Etobicoke et de Brampton qui visent les entreprises comptant de 20 à 250 employés dans des secteurs divers. Cette approche n'a pas permis d'attirer le nombre de participants espéré, et l'équipe a donc conclu que le travail en collaboration d'autres organisations pour atteindre les employeurs était plus efficace que nos contacts directs avec les entreprises. Cette stratégie a été couronnée de succès.

Des sondages en ligne ont été menés en juin 2009 et en janvier 2010 par l'entremise de Survey Monkey afin de recueillir des commentaires sur nos services de consultation et sur les outils de compétences essentielles et d'essayer de déterminer le nombre d'entreprises qui avaient utilisé les outils autres que celles qui s'étaient prévaluées de nos services de consultation. Les sondages en ligne ont permis d'obtenir 120 réponses parmi les 771 sondages envoyés aux anciens participants par courriel, ce qui représente un taux de réponse de 16 %. Les statistiques du sondage ont permis de révéler les résultats suivants :

- 23 % des répondants ont principalement utilisé nos services de consultation gratuits pour les aider à choisir les outils appropriés et à déterminer les défis associés aux compétences essentielles
- 43 % des répondants avaient utilisé au moins un des outils, les plus populaires étant les profils des compétences essentielles et la liste de vérification à l'embauche
- 17 % de ceux qui avaient utilisé les outils les avaient modifiés en fonction de leurs besoins
- Les outils étaient en grande partie utilisés pour évaluer les compétences et pour élaborer des descriptions de poste; un nombre relativement moins élevé de personnes les utilisaient afin de déterminer les besoins en matière de formation et de développement des questions pour les entrevues
- 38 % des répondants ont indiqué que l'utilisation des outils avait mené à de meilleures pratiques adoptées par les ressources humaines, 24 % ont mentionné une capacité accrue d'adaptation aux changements et 22 %, une hausse de productivité
- Les plus grands défis de mise en place des outils sont le manque de temps suivi d'autres raisons ainsi qu'une utilisation non adaptée aux besoins organisationnels et une hésitation de la part des employés.
- 60 % des répondants qui ont utilisé les outils se disaient satisfaits et 19 %, très satisfaits.
- Une liste de suggestions d'améliorations a été créée en s'inspirant des résultats du sondage; on peut les consulter aux pages 52 à 53. Certaines suggestions notées dans plusieurs commentaires comptent notamment : la création de versions électroniques en ligne des outils, d'autres profils de compétences essentielles, des

exemples précis d'applications et de stratégies sur la façon de surmonter les obstacles au moment de l'utilisation des outils et des listes de questions types d'entrevues pour des postes de base.

Recommandations

Les résultats obtenus lors de la première phase des Compétences essentielles pour le lieu de travail en évolution menée en Ontario et ceux du sondage en ligne de juin 2009 et de janvier 2010, nous ont permis de compiler les recommandations suivantes :

- Établir de solides partenariats avec les Chambres de commerce, les Centres d'entreprise commerciale, les Conseils sectoriels, les associations de ressources humaines, les collèges, les organismes d'alphabétisation et les associations en santé et en sécurité est essentiel au processus d'incitation des employeurs à participer aux ateliers et à les aider à mettre en œuvre les outils et le cadre de travail des Compétences essentielles. Il semble que le financement des initiatives des Compétences essentielles parmi divers intervenants crée parfois un environnement concurrentiel qui peut être improductif. Ceci étant dit, il y a certaines personnes et organisations qui réalisent que la collaboration et l'échange sont mutuellement bénéfiques et qu'ils permettent de mieux réaliser les objectifs de chacun. Des efforts supplémentaires peuvent être déployés afin d'encourager des relations de collaboration qui peuvent avantager tous les intervenants et en bout de ligne, les utilisateurs finaux.
- Afin de coordonner des ateliers par l'entremise des Chambres de commerce, des propositions doivent être présentées plusieurs mois à l'avance, à des périodes autres que durant les mois d'été puisque les Chambres de commerce sont fermées. De plus, même lorsque celles-ci n'offrent pas d'ateliers, il est possible de louer une salle dans leurs bureaux ou de placer des annonces par leur entremise pour atteindre les membres, ou les deux.
- Pour ce qui est de notre sondage, les employeurs ont mentionné que leur plus important défi était le manque de temps pour la mise en œuvre des outils. Il existe un besoin d'offrir les services d'un conseiller en matière de Compétences essentielles pour aider les entreprises intéressées à mener des évaluations de leurs besoins, développer un plan d'action pour la mise en œuvre des outils qui permettrait de répondre aux questions définies en matière de compétences essentielles et de collaborer à la coordination et à leur mise en place. Afin d'assurer la meilleure exécution possible, ce service serait offert à coût minime, annoncé à grande échelle et accessible à un vaste secteur d'entreprises. Des partenariats avec les conseils sectoriels, les collèges locaux et les organismes d'alphabétisation seraient nécessaires pour que ces objectifs soient atteints de manière efficace.
- Un plus grand nombre d'employeurs mettraient la main sur les outils pertinents à leurs besoins si ceux-ci permettaient de mesurer des échelons plus élevés de compétences essentielles et s'ils étaient développés de manière à offrir des évaluations pour les neuf compétences essentielles. D'autres exemples d'applications des outils particulières aux industries ou aux emplois en matière de rendement de l'investissement aideraient également les employeurs à comprendre l'importance et la mise en application des outils.

- Tel que le mentionne l'un des répondants au sondage, afin d'assurer que l'indicateur en ligne soit utile et valide aux yeux des employeurs, celui-ci devrait mesurer les niveaux de compétences dans la même mesure que l'outil d'autoévaluation et le test sur les compétences essentielles.
- Les commentaires des employeurs indiquaient souvent qu'ils apprécieraient l'élaboration de versions en ligne ou électroniques des outils, ce qui faciliterait l'accès, la mise en œuvre et leur utilisation continue.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES POUR LE LIEU DE TRAVAIL EN ÉVOLUTION

2, rue Robert Speck Parkway, bureau 120

Mississauga (Ontario) L4Z 1H8

www.essentialskillsthatwork.com