



*Les gens • Les partenariats • Le savoir*

Compétences et Emploi

## Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles



# Passeport

# Renseignements personnels

---

Veillez fournir les renseignements demandés ci-dessous :

Nom :

Poste :

Organisation :

Courriel :

Numéro de téléphone :

# Passeport des compétences essentielles – Introduction

---

Bienvenue à votre *Passeport des compétences essentielles*.

Cet outil de perfectionnement professionnel vous aidera à faire le suivi de vos compétences essentielles. Vous pouvez consigner dans votre *Passeport* les compétences que vous maîtrisez et celles que vous devez améliorer. Il s'agit d'un document de format portable qui peut être modifié et mis à jour de façon régulière.

Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences. Les compétences essentielles sont les suivantes :

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

Pour en savoir plus sur les compétences essentielles et d'autres outils connexes, consultez le site Web :  
**[rhdsc.gc.ca/competencesessentielles](http://rhdsc.gc.ca/competencesessentielles)**.

# Passeport des compétences essentielles – Directives

---

1. Lisez attentivement les énoncés se rattachant à chacune des compétences essentielles. Pour obtenir de plus amples renseignements sur chacune des compétences, consultez les fiches de référence aux pages 14 à 18.
2. Si vous avez démontré clairement que vous possédez l'aptitude décrite dans l'énoncé, cochez la case correspondante.
3. Si vous remplissez votre *Passeport* avec de l'aide, demandez à votre superviseur, votre formateur, votre mentor ou votre conseiller de cocher les cases correspondant aux énoncés décrivant les compétences que vous maîtrisez clairement selon lui.
4. Personnalisez votre *Passeport* en dressant une liste des tâches ou des compétences se rapportant précisément à votre emploi dans la section *Énoncés propres à l'emploi*.
5. Répétez les étapes 2 et 3 en utilisant les énoncés que vous avez créés.
6. Inscrivez toute formation officielle ou réalisation liée à la compétence visée dans la section *Formation, reconnaissance professionnelle et réalisations* à la page 19.
7. Inscrivez toute compétence devant être améliorée dans la section *Compétences à améliorer* à la page 20.

# EXEMPLE

Nom : Daniel Huxley  
Poste : Poseur de gicleurs

Lecture			
Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Utiliser des documents écrits pour chercher de l'information.	✓	✓	03/07
Lire et comprendre des textes simples, par exemple des étiquettes, des courriels et des notes de service.	✓	✓	05/07
Lire et comprendre des directives écrites, par exemple des ordres de travail.	✓	✓	09/07
Survoler de longs textes afin d'en dégager le sens général ainsi que les idées principales.			
Cerner les renseignements pertinents et non pertinents dans un texte.	✓		06/07
Cerner les renseignements clés dans des documents complexes ou officiels, par exemple des contrats de services.	S.O.	S.O.	
Analyser et intégrer des renseignements provenant de diverses sources.			
Trouver dans des manuels l'information sur la manière d'exécuter les tâches attribuées.	✓	✓	10/07
Lire et comprendre des textes complexes, par exemple les politiques d'une entreprise ou des manuels de formation.			
<b>Énoncés propres à l'emploi</b> <i>Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à <u>votre</u> emploi.</i>			
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Lire et comprendre les instructions d'installation d'un nouveau type de tête d'extincteur automatique.	✓	✓	01/07
Lire et interpréter le code de la National Fire Protection Association, qui comprend plusieurs volumes et qui est très complexe.	✓	✓	02/07
Lire des documents de formation, notamment sur le transport de marchandises dangereuses et le SIMDUT.			

# Passeport des compétences essentielles – Conseils et pratiques exemplaires

---

- ✓ Vous pouvez remplir votre *Passeport* seul ou avec l'aide d'un superviseur, d'un formateur, d'un mentor ou d'un conseiller. Appuyez-vous sur leurs conseils pour fixer vos objectifs d'apprentissage.
- ✓ Pensez à des exemples précis démontrant votre maîtrise des aptitudes décrites dans les énoncés généraux se rattachant à chacune des compétences essentielles.
- ✓ Demandez à votre superviseur de faire des suggestions concernant l'apprentissage ou la formation (par exemple, expérience en milieu de travail, ressources d'apprentissage pour l'autoformation).
- ✓ Concentrez-vous sur le perfectionnement d'une ou deux compétences à la fois.
- ✓ Si vous êtes sans emploi à l'heure actuelle, pensez à vos compétences de façon générale. Dressez la liste de tâches que vous avez accomplies dans le cadre d'activités bénévoles, d'emplois antérieurs ou de vos activités quotidiennes, et indiquez les compétences dont vous avez ainsi pu démontrer la maîtrise.

## Lecture

Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Utiliser des documents écrits pour chercher de l'information.			
Lire et comprendre des textes simples, par exemple des étiquettes, des courriels et des notes de service.			
Lire et comprendre des directives écrites, par exemple des ordres de travail.			
Survoler de longs textes afin d'en dégager le sens général ainsi que les idées principales.			
Cerner les renseignements pertinents et non pertinents dans un texte.			
Cerner les renseignements clés dans des documents complexes ou officiels, par exemple des contrats de services.			
Analyser et intégrer des renseignements provenant de diverses sources.			
Trouver dans des manuels l'information sur la manière d'exécuter les tâches attribuées.			
Lire et comprendre des textes complexes, par exemple les politiques d'une entreprise ou des manuels de formation.			
<b>Énoncés propres à l'emploi</b> <i>Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à <u>votre</u> emploi.</i>			
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			

## Utilisation de documents

Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Trouver des renseignements dans un document.			
Inscrire des renseignements dans des formulaires ou des tableaux simples, par exemple des listes de vérification et des formulaires de déclaration d'heures supplémentaires.			
Inscrire des renseignements dans des formulaires ou des tableaux complexes, par exemple des budgets annuels et des calendriers de production.			
Comprendre des tableaux, des graphiques et des schémas simples, par exemple des répertoires téléphoniques et des étiquettes apposées sur des matières dangereuses.			
Comprendre des tableaux, des graphiques et des schémas complexes, par exemple des plans et des descriptions de produits.			
Comparer des renseignements provenant de divers tableaux et/ou graphiques.			
Intégrer et analyser des renseignements provenant de divers tableaux et/ou graphiques.			
Créer des tableaux ou des graphiques, par exemple des horaires de travail et des rapports de production.			
Créer des croquis ou des schémas à la main ou à l'aide d'un logiciel, par exemple des croquis à l'échelle.			
<b>Énoncés propres à l'emploi</b> <i>Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à <u>votre</u> emploi</i>			
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			

## Calcul

Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Effectuer des calculs simples, par exemple des additions et des soustractions.			
Effectuer des calculs plus complexes, par exemple des multiplications et des divisions.			
Effectuer des opérations complexes ou comportant plusieurs étapes, par exemple calculer des moyennes ou des pourcentages.			
Convertir des nombres d'une unité de mesure à une autre, par exemple des pouces en pieds ou des dollars canadiens en dollars américains.			
Effectuer des transactions financières, par exemple traiter des paiements au comptant ou établir des factures.			
Mesurer des quantités ou des dimensions, par exemple l'aire d'une pièce.			
Analyser ou comparer des données chiffrées afin de dégager des tendances ou de compiler des statistiques.			
Planifier des horaires et des budgets ou en assurer le suivi.			
Faire des estimations lorsque les valeurs réelles sont inconnues, par exemple estimer le temps requis pour terminer une tâche donnée.			
<b>Énoncés propres à l'emploi</b> <i>Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à <u>votre</u> emploi</i>			
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			

## Rédaction

Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Rédiger de courts textes de moins d'un paragraphe, par exemple des entrées dans un registre ou des notes de rappel.			
Rédiger des textes d'un paragraphe ou plus, par exemple des notes de service ou des lettres.			
Rédiger des textes en respectant les règles de grammaire et d'orthographe.			
Rédiger des textes dans un but précis, par exemple fournir ou demander des renseignements.			
Rédiger des textes non officiels à l'intention de personnes de l'entourage, par exemple des notes destinées à des collègues.			
Rédiger des textes officiels selon une structure établie, par exemple des lettres à l'intention de clients ou de fournisseurs.			
Rédiger des textes en utilisant le ton approprié aux circonstances, par exemple un ton qui évoque la compassion ou le regret.			
Rédiger des textes dont le contenu est original et varie d'un texte à l'autre, par exemple des plans d'activités ou des propositions.			
Exercer une influence sur les idées ou les actions d'autrui en rédigeant des textes.			
<p><b>Énoncés propres à l'emploi</b></p> <p><i>Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à <u>votre</u> emploi</i></p>			
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			

## Communication orale

Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Communiquer de vive voix par différents moyens, par exemple en personne ou au téléphone.			
Communiquer de vive voix en respectant les règles de grammaire et en soignant sa prononciation.			
Adapter le ton, le vocabulaire et le langage corporel en fonction de la situation ou des autres interlocuteurs.			
Communiquer des renseignements de façon claire et concise, par exemple au moment de laisser des messages détaillés au téléphone.			
Comprendre des renseignements communiqués de vive voix, par exemple des directives de travail détaillées.			
Être à l'aise au moment de communiquer avec divers interlocuteurs, par exemple des clients ou des superviseurs.			
Donner suffisamment de détails pour éviter, dans la mesure du possible, de devoir donner des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires.			
Demander des renseignements en posant des questions claires.			
Exprimer des opinions et participer à des discussions en groupe.			
<b>Énoncés propres à l'emploi</b> <i>Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à <u>votre</u> emploi</i>			
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			

## Travail d'équipe

Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Partager de plein gré de l'information avec les autres.			
Prendre le temps d'aider les autres dans leur travail.			
Collaborer avec les autres membres d'un groupe afin d'atteindre des objectifs communs.			
Achever les tâches assignées lors du travail d'équipe.			
Respecter les idées et l'expertise des collègues.			
Résoudre des conflits en travaillant en collaboration avec des collègues.			
Assumer un rôle de leader, par exemple agir à titre de mentor ou de conseiller.			
Demander de l'aide au besoin.			
Travailler de façon autonome, au besoin.			
<b>Énoncés propres à l'emploi</b> <i>Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à <u>votre</u> emploi</i>			
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			

## Capacité de raisonnement

Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Reconnaître et définir les problèmes.			
Trouver plusieurs solutions raisonnables pour résoudre un problème.			
Évaluer les options et choisir la meilleure façon de procéder pour résoudre un problème ou prendre une décision.			
Évaluer l'efficacité d'une solution et y apporter tout ajustement nécessaire.			
Formuler des hypothèses raisonnables lorsque l'information requise n'est pas disponible.			
Trouver et utiliser les renseignements pertinents nécessaires à la réalisation d'une tâche.			
Organiser les tâches de façon efficace en fonction des priorités.			
Mémoriser les renseignements nécessaires à la réalisation de différentes tâches.			
S'appuyer sur son expérience afin de résoudre de nouveaux problèmes ou de prendre des décisions.			
<b>Énoncés propres à l'emploi</b> <i>Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à <u>votre</u> emploi</i>			
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			

Informatique			
Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Utiliser différents outils technologiques, par exemple un photocopieur, une caisse enregistreuse ou un appareil radio émetteur-récepteur.			
Effectuer des opérations informatiques de base, par exemple ouvrir une session ou imprimer un document.			
Utiliser un logiciel de traitement de texte afin d'effectuer diverses tâches, par exemple rédiger un texte ou en faire la mise en forme.			
Utiliser des feuilles de calcul électroniques afin d'effectuer diverses tâches, par exemple saisir ou organiser des données.			
Utiliser des bases de données afin d'effectuer diverses tâches, par exemple trouver ou vérifier des renseignements.			
Utiliser diverses fonctions se rattachant au courrier électronique, par exemple joindre un fichier à un courriel ou faire parvenir un courriel à un groupe de personnes.			
Utiliser des logiciels propres à une entreprise donnée, par exemple un logiciel de gestion financière ou un logiciel de conception.			
Utiliser Internet afin d'effectuer diverses tâches, par exemple chercher de l'information.			
Utiliser ses compétences en informatique afin d'améliorer l'efficacité ou la qualité du travail.			
<b>Énoncés propres à l'emploi</b> <i>Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à <u>votre</u> emploi</i>			
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			

## Formation continue

Énoncés généraux	Employé	Superviseur	Date
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			
Élaborer un plan d'apprentissage selon les conseils offerts.			
Chercher des occasions d'apprentissage, de même que des documents et des ressources didactiques.			
Tirer des leçons des expériences et les mettre en application dans de nouvelles situations.			
Essayer de nouvelles façons de procéder.			
Tirer profit de l'expérience des autres.			
Participer activement à un programme de formation.			
Mettre en application les nouvelles compétences et connaissances acquises.			
Maintenir les compétences acquises à jour.			
Reconnaître les différents styles d'apprentissage, par exemple l'apprentissage par l'observation, l'écoute ou la mise en pratique.			
<b>Énoncés propres à l'emploi</b> <i>Créez des énoncés personnalisés qui se rapportent précisément à <u>votre</u> emploi</i>			
<b>Je crois fermement que je suis/vous êtes en mesure de faire ce qui suit :</b>			

# Référence

## Lecture

---

La lecture désigne la capacité de comprendre du matériel présenté sous la forme de phrases ou de paragraphes (p. ex. lettres, manuels).

### Exemples caractéristiques

- Examiner un texte et en dégager les principaux renseignements ou le sens général.
- Lire un texte pour comprendre, apprendre ou évaluer.
- Analyser des renseignements provenant de diverses sources ou de textes longs et complexes.

# Référence

## Utilisation de documents

---

L'utilisation de documents consiste à utiliser et à comprendre des étiquettes, des graphiques, des affiches et tout autre matériel de nature semblable.

### Exemples caractéristiques

- Lire des affiches, des étiquettes ou des listes.
- Interpréter des renseignements contenus dans des graphiques ou des tableaux.
- Créer ou remplir des tableaux.
- Interpréter des schémas.

# Référence

## Calcul

---

Le calcul consiste à utiliser et à comprendre des nombres.

### Exemples caractéristiques

- Effectuer des calculs.
- Prendre des mesures.
- Exécuter des tâches touchant l'établissement de calendriers, la préparation de budgets ou la comptabilité.
- Analyser des données.
- Faire des estimations.

# Référence

## Rédaction

---

La rédaction consiste à rédiger des textes ou saisir du texte sur un clavier d'ordinateur.

### Exemples caractéristiques

- Rédiger un texte afin d'organiser ou de consigner des renseignements.
- Rédiger un texte en vue d'informer ou de convaincre les lecteurs.
- Rédiger un texte pour demander des renseignements ou démontrer le bien-fondé d'une demande.
- Rédiger une analyse ou un document de comparaison.

# Référence

## Communication orale

---

La communication orale consiste à utiliser la parole pour exprimer ou échanger des idées ou des renseignements.

### Exemples caractéristiques

- Fournir ou obtenir des renseignements.
- Accueillir, rassurer ou convaincre.
- Résoudre des conflits.
- Animer des discussions.

# Référence

## Travail d'équipe

---

Le travail d'équipe consiste à collaborer avec autrui pour exécuter diverses tâches.

### Exemples caractéristiques

- Travailler de façon autonome, aux côtés de collègues.
- Travailler en collaboration avec un partenaire ou un auxiliaire.
- Travailler en tant que membre d'une équipe.
- Participer à des activités de supervision ou de gestion.

# Référence

## Capacité de raisonnement

---

La capacité de raisonnement consiste à examiner des renseignements en vue de prendre une décision.

### Exemples caractéristiques

- Cerner et résoudre des problèmes.
- Prendre des décisions.
- Trouver des renseignements.
- Planifier et organiser des tâches.
- Utiliser son jugement.
- Utiliser sa mémoire.

# Référence

## Informatique

---

L'informatique consiste à utiliser des ordinateurs et d'autres outils techniques (p. ex. télécopieur).

### Exemples caractéristiques

- Utiliser des terminaux point de vente.
- Utiliser des logiciels de traitement de texte.
- Envoyer et recevoir des courriels.
- Créer et modifier des feuilles de calcul électroniques.
- Naviguer sur Internet.

# Référence

## Formation continue

---

La formation continue consiste à participer à un processus continu d'acquisition de compétences et de connaissances (p. ex. formation en milieu de travail).

### Exemples caractéristiques

- Apprendre en milieu de travail.
- Apprendre grâce à des programmes de formation structurés.
- Apprendre par soi-même.
- Savoir comment apprendre.
- Comprendre son propre style d'apprentissage.
- Savoir comment profiter des ressources disponibles et des occasions d'apprentissage.

# Formation, reconnaissance professionnelle et réalisations

---

Compétence : \_\_\_\_\_  
Description : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compétence : \_\_\_\_\_  
Description : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compétence : \_\_\_\_\_  
Description : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compétence : \_\_\_\_\_  
Description : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compétence : \_\_\_\_\_  
Description : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Compétences à améliorer

---

Compétence : \_\_\_\_\_  
Description : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compétence : \_\_\_\_\_  
Description : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compétence : \_\_\_\_\_  
Description : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compétence : \_\_\_\_\_  
Description : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compétence : \_\_\_\_\_  
Description : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_