



# Compétences essentielles

## Activités de formation

**L**e présent outil est conçu pour aider les employeurs à intégrer les compétences essentielles à la formation en milieu de travail. On y trouvera des activités axées sur chacune des neuf compétences. Elles peuvent être utilisées dans le contexte d'une formation officielle ou non officielle pour aider les employés à améliorer leurs compétences essentielles. Ces activités sont des suggestions. On encourage les employeurs à les modifier ou à élaborer de nouvelles activités adaptées aux besoins et aux objectifs particuliers de leur organisation.

### Instructions

1. Déterminez quelles compétences essentielles vous aimeriez que vos employés améliorent.
2. Choisissez une ou deux des activités suggérées ou élaborer de nouvelles activités.
3. Décidez où, quand et comment les activités seront intégrées (par exemple, à des cours de formation existants ou éventuels).
4. Intégrez les activités.

### Conseils utiles

- Incluez les activités dans d'autres événements en milieu de travail comme les réunions ou les séances de promotion du travail d'équipe.
- Utilisez les activités comme exercices de réchauffement ou activités brise-glace.
- Incorporez des documents authentiques de votre organisation pour établir un lien plus direct entre les activités et le milieu de travail (par exemple, des manuels, des règlements, des graphiques, des feuilles de temps, des sondages).
- Faites la promotion d'un environnement d'apprentissage par les pairs en encourageant les employés à travailler avec des collègues pour réaliser des activités. Les employés ont différents atouts et peuvent apprendre les uns des autres.
- Reportez-vous aux profils des compétences essentielles ([rhpsc.gc.ca/competencesessentielles](http://rhpsc.gc.ca/competencesessentielles)) pour déterminer quelles compétences essentielles sont les plus importantes pour les employés dans un poste donné.
- Utilisez la liste de vérification des compétences essentielles en milieu de travail pour déterminer quelles compétences essentielles les employés estiment être les plus importantes pour leur travail.

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

| <b>Compétences essentielles</b>     | <b>Activités de formation</b>  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Capacité de raisonnement</b>     | <p>Les participants relèvent un problème du milieu de travail et élaborent des solutions possibles.</p> <p>Les participants réfléchissent à des moyens d'améliorer leur performance au travail et expliquent brièvement comment leurs idées pourraient être mises en œuvre.</p>  |
| <b>Travail d'équipe</b>             | <p>Les participants créent une liste de termes et d'acronymes courants en milieu de travail accompagnés de leurs définitions.</p> <p>Les participants s'entraînent à bien réagir en cas de conflit avec un collègue (N.B.: Cette activité peut se pratiquer sous forme de jeu de rôle. La situation devrait être élaborée par le formateur).</p>                           |
| <b>Lecture</b>                      | <p>Les participants lisent le programme de la séance de formation et encerclent les domaines présentant un intérêt particulier.</p> <p>Les participants lisent des sections des manuels de sécurité ou des guides de l'employé et répondent à de courtes questions (N.B.: Les questions devraient être élaborées par le formateur).</p>                                    |
| <b>Utilisation des documents</b>    | <p>Les participants mettent des données sur un graphique et reconnaissent des tendances (N.B.: Les données devraient être fournies par le formateur).</p> <p>Les participants s'entraînent à utiliser des documents qu'ils rencontrent habituellement dans leur travail comme le SIMDUT, des feuilles de temps et des horaires.</p>  |
| <b>Communication verbale</b>        | <p>Les participants font passer une entrevue à un collègue et le présentent au groupe.</p> <p>Les participants décrivent ce qu'ils aiment le plus ou le moins à propos de leur emploi.</p>   |
| <b>Rédaction</b>                    | <p>Les participants rédigent un bref résumé de ce qu'ils espèrent apprendre au cours de la séance de formation.</p> <p>Après la séance, les participants remplissent une évaluation écrite sur ce qu'ils ont aimé ou n'ont pas aimé de la séance.</p>  |
| <b>Calcul</b>                       | <p>Les participants examinent les calculs sur un talon de chèque de paie fictif (N.B.: Le talon de chèque de paie devrait être préparé par le formateur).</p> <p>Les participants calculent le coût total d'un voyage d'affaires (N.B.: L'information devrait être fournie par le formateur).</p>  |
| <b>Informatique (s'il y a lieu)</b> | <p>Les participants trouvent, ouvrent et impriment un fichier nécessaire pour la séance de formation (N.B.: Cette activité peut avoir lieu au cours de la séance ou avant).</p> <p>Les participants cherchent sur Internet des informations (articles, rapports) liées à la séance de formation (N.B.: Cette activité peut avoir lieu au cours de la séance ou avant).</p> |
| <b>Formation continue</b>           | <p>Les participants évaluent ce qu'ils ont appris au cours de la séance de formation.</p> <p>Les participants dressent la liste des compétences qu'ils aimeraient acquérir ou améliorer au cours de l'année à venir.</p>   |