

Itinéraire autochtone en compétences
essentielles:
Faire pousser l'arbre de la croissance



CAHIER DE TRAVAIL DU PARTICIPANT

Canada 



Douglas College

Copyright 2010
Collège Douglas
Tous droits réservés

Ces documents de travail ont été conçus pour répondre aux besoins des enseignants, formateurs, animateurs et autres intervenants qui, dans un contexte spécifique à chacun, pourraient vouloir les **photocopier en tout ou en partie. L'ensemble de ce matériel peut être reproduit ou utilisé à des fins de formation personnelle**, à la condition que chacune des pages soit reproduite dans son intégralité, sans modification et en y conservant toutes les références légales. Aucune partie du matériel ne peut être reproduite ou utilisée à des fins commerciales ou être vendue par quiconque.

Canada

Ce projet a été rendu possible grâce à l'appui financier du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles du gouvernement du Canada

Remerciements

Pour leur contribution à la conception des documents de travail, le Collège Douglas exprime sa reconnaissance aux personnes et organismes suivants:

Comité consultatif:

Francesca de Bastiani, Unité des partenariats autochtones, Service Canada (Membre CCCE)
Norma Claggett, Aboriginal Labour Force Alliance (Membre CCCE)
Wendy Gallic, North Island Nuuchah-nulth Tribal Council Ab. Mgmt. Society (Membre CCCE)
Marlin Ratch, Metis Nation BC (Membre CCCE)
Marlene Rice, Coast Salish Employment & Training Society (Membre CCCE)
Sherry Simms, North Vancouver Island Aboriginal Training Society
Brandon Stiles, First Nations Employment Society (Membre CCCE)
Cori Thunderchild, ACCESS (Membre CCCE)
Colleen Yamamoto, Yellow Cedar Learning Centre (Membre CCCE)

Équipe de conseillères:

Comité consultatif sur les compétences essentielles (CCCE)



Julie Flett: Julie Flett Illustration & Design

Melissa Gardner: MGG Consulting

Stacey Huget: Huget Consulting

Mercedes Morin: Office of Literacy and Essential Skills, HRSDC

Stephanie Morin: Office of Literacy and Essential Skills, HRSDC

Sandra Ryan: SE Ryan Consulting

Pat Salt: PLS Consulting

Partenaires-hôtes:

Aboriginal Labour Force Alliance, Norma Claggett, Cindy Hannah

Central Interior Partners in AHRDA, Martha Matthew

Ententes et Partenariats, Direction des programmes du marché du travail et de développement social, Service Canada, Région du Québec – Stéphanie Valentin

Nuuchah-nulth Tribal Council, Victoria Watts

Prince George Nechako Aboriginal Training Association, Samantha Moise

Stó:lō Nation Human Resources Department, Gloria Hobbs, Colleen Yamamoto

Équipe du projet:

Francesca de Bastiani, Soutien de projet en français, Unité des partenariats autochtones, Service Canada

Janice Rempel, Assistante de projet, Collège Douglas

Pam Tetarenko, Chef d'équipe, Collège Douglas

Cori Thunderchild, Soutien de projet

Documents réimprimés avec la permission:

Le Conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences. Vos compétences sont-elles à la hauteur.

Coast Salish Employment & Training Society – Les neuf compétences essentielles (Français et Hul'Q'umi'num)



Douglas College

Douglas College,
The Training Group
A1410-1250 Pinetree Way
Coquitlam, BC V3B 7X3
e-mail : essentialskills@douglascollege.ca
<http://www.douglas.bc.ca/training-community-education/essentialskills>

PAGES D'ACTIVITÉS ET D'INFORMATION



Ouverture de l'atelier

Présentation de l'atelier et des résultats attendus	02
Guide d'anticipation.....	04
Liste de contrôle des compétences essentielles.....	05
Les perspectives autochtone	06

Le pourquoi et le comment des compétences essentielles

Definition des compétences essentielles?	09
Compétences essentielles, compétences techniques et compétences propres au travail .13	
Les neuf compétences essentielles (Français et Hul'q'umi'num)	14

Les compétences essentielles en quelques mots

Les compétences essentielles en quelques mots	15
Initiatives canadiennes	19
Activité : Apprendre à me connaître.....	21
Inventaire des styles d'apprentissage.....	22
Boussole des compétences essentielles: Comprendre les styles d'apprentissage	25
Bilan de l'activité de de Spirit Lake	27
Scénarios relatifs aux compétences essentielles.....	28
Scénario n°1 (Une mère célibataire fait des achats).....	28
Scénario n°2 (L'aide de corps de métier).....	29
Scénario n°3 (L'assistante administrative du bureau du conseil de bande).....	30
Scénario n°4 (La conseillère de bande).....	31
Scénario n°5 (L'aîné et ses lignes de trappe).....	32
Scénario n°6 (L'employé de casino)	33
Scénario n°7 (Le comité d'évaluation environnementale)	34
Scénario n°8 (Le concessionnaire de pièces d'automobile)	35
Activite : Laisser un témoignage.....	36

Ressources sur les compétences essentielles

Une main - d'œuvre autochtone compétente l'avenir du Canada en dépend!	37
--	----

Initiatives communautaires en matière de compétences essentielles.....	39
Structure du profil des compétences essentielles	41
Examiner un profil de compétences essentielles.....	42
Trappeurs et chasseurs.....	44

Évaluation des compétences essentielles

À propos de l'évaluation des compétences essentielles.....	60
Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation.....	62
Évaluation des compétences essentielles - Tenter l'aventure	75
CNP 6453 Serveurs/serveuses d'aliments et de boissons	78
Corrigés - activité de type vos compétences sont-elles à la hauteur.....	80
Créer une maquette autochtone représentant les compétences essentielles.....	90

Abréviations et acronymes utilisés dans le document :

CE	Compétences essentielles
RHDCC	Ressources humaines et Développement des compétences Canada
EIAA	Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes
EIACA	Enquête international sur l'alphabétisation et les compétences des adultes (EIACA)
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
TOWES	Le test des compétences essentielles en milieu de travail
UNESCO	Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture





Ouverture de l'atelier

CONTENU DE L'ATELIER

Ouverture de l'atelier

Mot de bienvenue * Prière * Présentation de l'animateur et des participants * normes de groupe* Accueil et formation * revue de cahier * contenu de l'atelier * résultats d'atelier * conditions de certification * espérances de participants * guide d'anticipation * liste de contrôle des compétences essentielles * les compétences essentielles - les perspectives autochtone

Évaluation des compétences essentielles

- Types d'évaluation des compétences essentielles
- Outils de' évaluation des compétences essentielles
- Évaluation des compétences essentielles
- Tenter l'aventure

Le pourquoi et le comment des compétences essentielles

- Définitions et maquette des compétences essentielles
- Compétences essentielles et compétences techniques
- Maquette Hul'q'umi'num

Ressources sur les compétences essentielles

- Initiatives communautaires
- Examiner un profil de compétences essentielles
- Ressources sur les compétences essentielles
- Apprendre à reconnaître le terrain

Les compétences essentielles en quelques mots

- Les compétences essentielles en quelques mots
- Initiatives canadiennes
- Comprendre la complexité
- DVD (ESI)
- Un rassemblement à Spirit Lake (scénarios relatifs aux compétences essentielles)

Clôture de l'atelier

Retour sur le guide d'anticipation * Revue de résultats * Revue d'espérances de participant * Évaluation de l'atelier (facultatif) * Examen du langage commun en matière de compétences essentielles * Remise des certificats (facultatif) * Prière



Présentation de l'atelier et des résultats attendus

À propos de cet atelier

Itinéraire autochtone en compétences essentielles : Faire pousser l'arbre de la croissance a été conçu dans le but de fournir des informations et des connaissances sur les compétences essentielles qui pourront ensuite être intégrées au travail des éducateurs, des formateurs, des conseillers, des décideurs et de toutes les personnes en mesure d'influer sur les compétences des membres de la collectivité et de les renforcer.

L'atelier vise plus particulièrement à permettre aux participants autochtones :

- d'avoir un aperçu détaillé des compétences essentielles
- d'apprendre l'histoire des compétences essentielles
- de comprendre en quoi consiste l'évaluation des compétences essentielles
- de se sensibiliser aux outils et aux ressources actuelles en matière de compétences essentielles
- d'obtenir quelques idées pour la mise en pratique des compétences essentielles lors des formations
- de mieux comprendre les compétences essentielles grâce à des activités pratiques

Pourquoi un atelier sur les compétences essentielles particulier pour les Autochtones?

La plupart des ateliers de familiarisation aux compétences essentielles utilisent une approche « occidentale » ou « eurocentrique ». En intégrant à la démarche une approche autochtone au monde (thèmes, styles d'apprentissage, contextes et expériences autochtones), l'atelier *Itinéraire autochtone en compétences essentielles : Faire pousser l'arbre de la croissance* vise à rapprocher les compétences essentielles des préoccupations propres aux peuples autochtones. Il est à espérer qu'on pourra ainsi rendre les compétences essentielles plus accessibles et plus concrètes aux yeux des collectivités autochtones et, dans la foulée, encourager les organismes autochtones à optimiser ces compétences d'une manière qui leur soit propre.

Résultats attendus de l'atelier

Les participants devraient retirer de l'atelier :

1. Une meilleure connaissance des compétences essentielles

2. Une meilleure connaissance des niveaux de complexité des compétences essentielles
3. Une meilleure capacité à utiliser le langage commun en matière de compétences essentielles
4. Une aisance à utiliser des outils et des ressources propres aux compétences essentielles, et à aller chercher des outils et des ressources additionnelles
5. Une connaissance des outils et des approches en matière d'évaluation des compétences essentielles.
6. Une connaissance des programmes actuels et des pratiques exemplaires en matière de compétences essentielles au sein des collectivités autochtones.
7. Des idées précises pour les étapes à venir.

GUIDE D'ANTICIPATION


Inscrire un V devant tous les énoncés qui sont VRAIS et un F devant tous ceux qui sont FAUX.

- ___1. Il existe, selon le gouvernement du Canada, huit compétences essentielles.
- ___2. Les personnes capables de lire peuvent utiliser des documents de manière adéquate.
- ___3. Le barème de notation de l'EIAA comporte cinq niveaux.
- ___4. La créativité n'est pas considérée comme l'une des compétences essentielles « officielles ».
- ___5. Les compétences essentielles vont souvent de pair.
- ___6. Un profil des compétences essentielles indique quel niveau de scolarité est nécessaire pour occuper un emploi donné.
- ___7. Le site Measure-Up vend des rubans à mesurer.
- ___8. L'évaluation des compétences essentielles peut se faire de manière formelle ou informelle.
- ___9. Les peuples autochtones du Canada mettent actuellement en place leurs propres projets en matière de compétences essentielles.
- ___10. Le domaine des compétences essentielles utilise un vocabulaire qui lui est propre.

REMARQUES :



**ITINÉRAIRE AUTOCHTONE EN COMPÉTENCES ESSENTIELLES :
FAIRE POUSSER L'ARBRE DE LA CROISSANCE -
Liste de contrôle des compétences essentielles**

ACTIVITÉ	LECTURE DE TEXTES	UTILISATION DE DOCUMENTS	RÉDACTION	CALCUL	COMMUNICATION VERBALE	TRAVAILLER AVEC LES AUTRES	INFORMATIQUE	APPRENTISSAGE CONTINU	CAPACITÉ DE RAISONNEMENT
 Créer une maquette autochtone représentant les compétences essentielles									
SPIRIT LAKE	Apprendre à me connaître								
	Apporter le matériel nécessaire								
	Acheter de la nourriture								
	Inviter des amis								
	Organiser des activités								
	Planifier le rassemblement								
	Étudier la nature								
	Se rendre à Spirit Lake								
Bilan de l'activité de Spirit Lake									
Scénario relatif aux compétences essentielles									
Intégrer le barème de notation de l'EIAA dans un diagramme à secteurs personnalisés									
Initiatives communautaires en matière de compétences essentielles									
Évaluation des compétences essentielles – Tenter l'aventure									
Examiner un profil de compétences essentielles									
Apprendre à reconnaître le terrain									
Examen du langage commun en matière de compétences essentielles									
Laisser un témoignage									
Liste de contrôle des compétences essentielles									



Pourquoi avoir choisi comme thème « Itinéraire autochtone en compétences essentielles »?

Le thème de l'atelier repose sur l'idée que c'est en entreprenant un « itinéraire en compétences essentielles » que l'on peut renforcer les habiletés nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Cette approche holistique et intégrée permet de transformer les compétences essentielles en de puissants outils permettant de renforcer le bien-être spirituel, émotionnel, physique et mental.

Pourquoi avoir choisi comme thème « Faire pousser l'arbre de la croissance »?

Ce thème renvoie à la Terre et à l'importance pour les Autochtones de lier toute forme de connaissance et d'apprentissage à la nature. L'utilisation de l'expression « faire pousser » rappelle qu'il faut faire preuve de respect, de patience et de soins si l'on veut renforcer ses compétences essentielles.

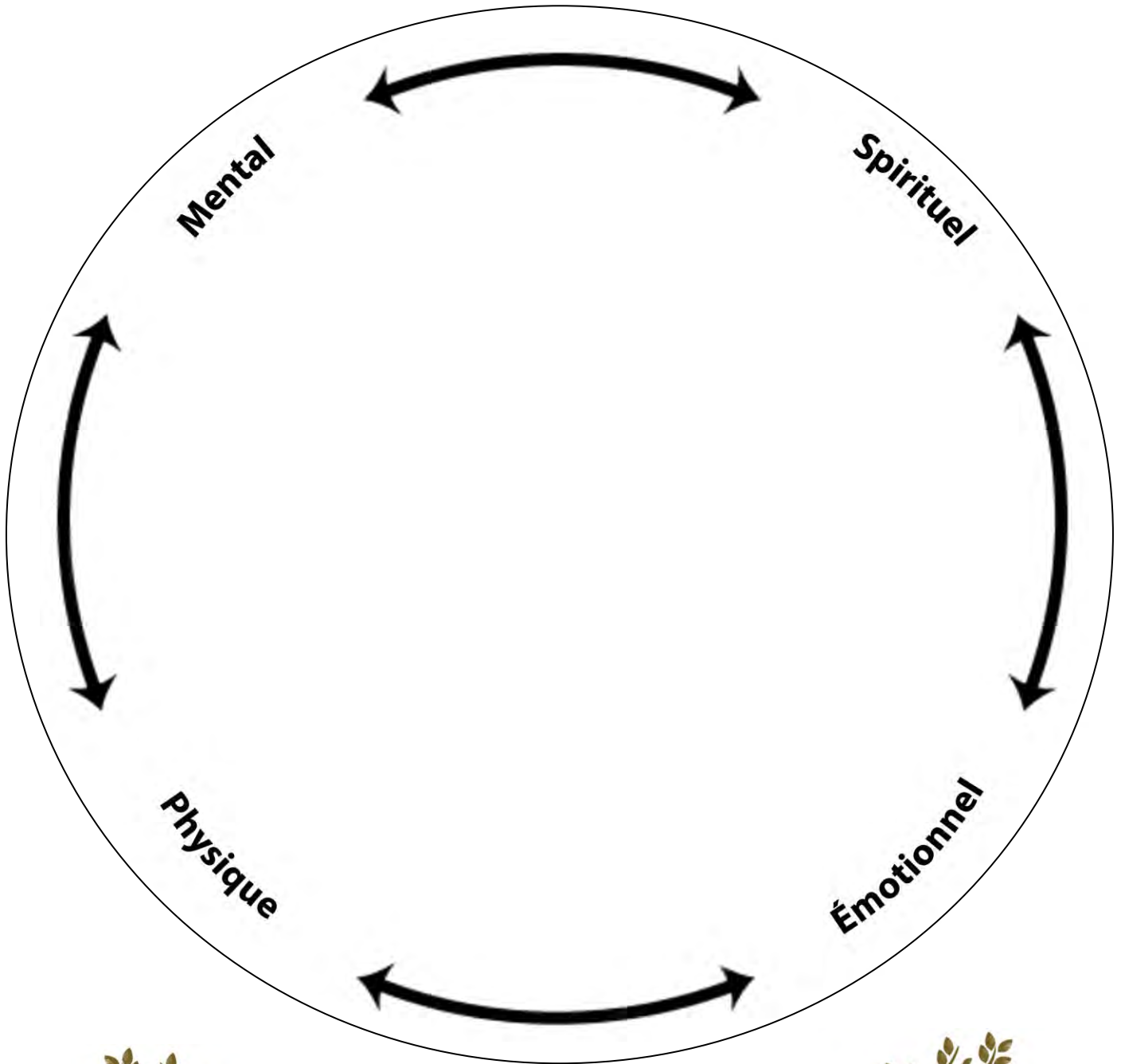
Faire une roué de perspectives autochtone

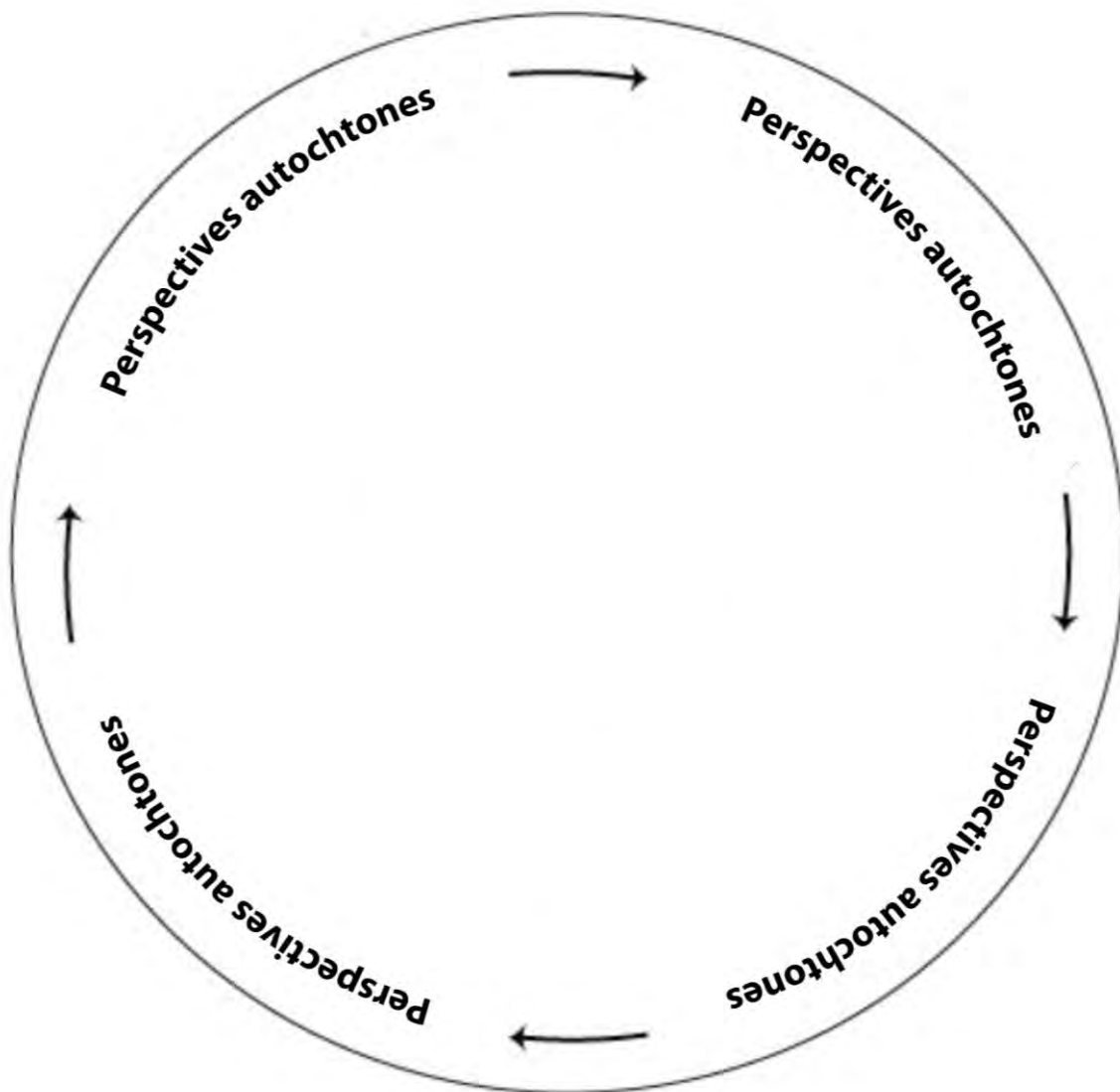
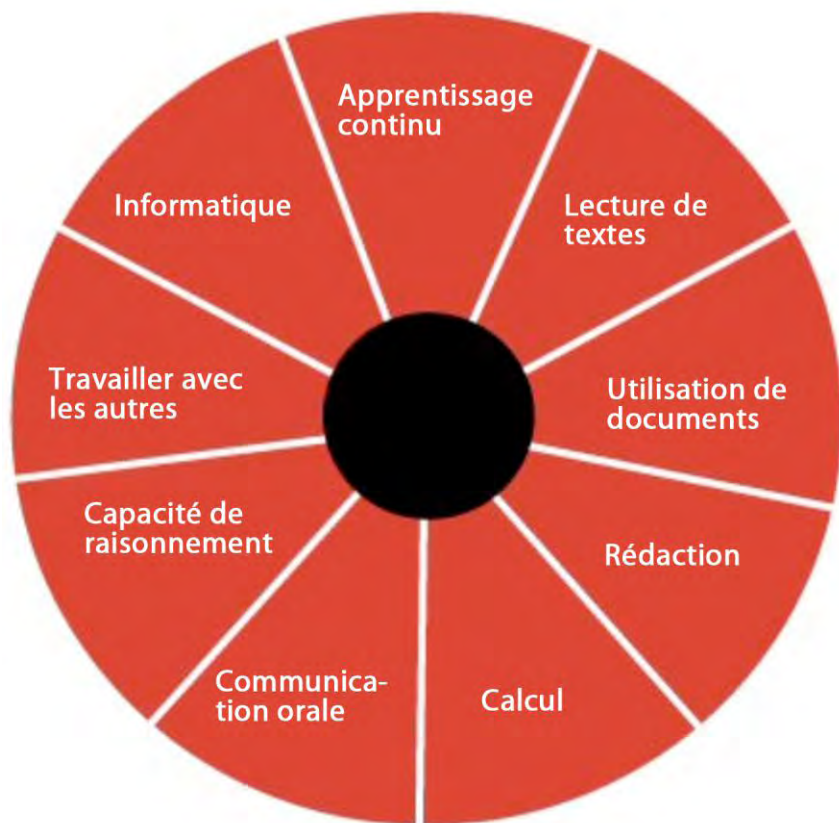
L'activité suivante est pour avoir l'occasion de regarder les 9 compétences essentielles de perspectives autochtone.

1. Il y a trois roués aux pages suivantes. Coupez la plus petite roué. Elle a les neuf compétences essentielles.
2. Coupez la roue moyenne. Elle a les mots « perspectives autochtones » écrit quatre fois dessus.
3. Placez la roue « Perspectives autochtones » sur la plus grande roue. La plus grande roue a les mots « mental, spirituel, émotionnel et physique » écrit dessus.
4. Placez la roue avec les neuf compétences essentielles sur la roue « Perspectives autochtones ».
5. Attachez les trois roues ensemble en utilisant une agrafe. Ceci est fait en insérant l'agrafe au centre de la roue de compétences essentielles et poussez-la dans les trois couches de papier.
6. Facultatif : Si vous souhaitez, vous pouvez couper la grande roue ainsi que votre roue de rotation ne soit plus attachée à la page.

Nous vous souhaitons de vivre une expérience profitable tout au long de cet itinéraire autochtone en compétences essentielles.

ITINÉRAIRE AUTOCHTONE EN COMPÉTENCES ESSENTIELLES







**Le pourquoi et le comment des
compétences essentielles**

Définition des compétences essentielles?

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

Voici les neuf compétences essentielles de Canada et leurs définitions. Chaque compétence essentielle a une icône (petit image) pour vous aider à comprendre la compétence. Choisissez UNE des étiquettes de compétence ci-dessous pour chaque définition. Écrivez l'étiquette de compétence dans le blanc correct.

Lecture de textes

Communication verbale

Informatique

Travailler avec les autres

Apprentissage continu

Rédaction

Capacité de raisonnement

Calcul

Utilisation de documents

_____ :

Lecture de phrases ou de paragraphes. Exemple : notes, lettres, courriels, revues, manuels, règlements, livres, rapports, étiquettes, accords juridiques. La lecture de textes comprend les mots sur papier et à l'écran.



_____ :

Écriture de mots en vue d'exprimer des idées.
Exemples : notes, courriels, lettres, rapports, ordres, entrées de données, messages textes.
Comprend l'écriture avec stylo et papier et la saisie au clavier.



_____ :

Utilisation de chiffres et capacité de penser en « montants ».

Par exemple :

- calculs monétaires
- calendriers, budgets et opérations comptables
- mesures et calculs
- analyse de données mathématiques
- calculs approximatifs

Peut comprendre la résolution de problèmes à l'aide de chiffres.



_____ :

Comprendre des documents visuels tels graphiques, listes, tableaux, dessins, symboles, panneaux, cartes, étiquettes, formulaires ou encore radiographies.



L'agencement visuel donne un sens au contenu.

Cette compétence inclut la lecture de documents, l'entrée d'informations dans des documents ou la création de documents.

_____ :

Utilisation de la parole pour communiquer des pensées et de l'information.

Exemples : saluer, raconter des histoires, donner des conseils, exprimer des idées, animer, coordonner des tâches, expliquer, discuter.

La communication verbale comprend la capacité d'écoute.

Elle peut se faire face à face, par téléphone (fixe ou cellulaire) ou à l'ordinateur (Skype).



_____ :

Utilisation du cerveau pour :

- résoudre des problèmes
- prendre des décisions
- réfléchir de façon critique
- planifier et organiser des tâches
- faire appel à sa mémoire
- trouver de l'information



_____ :

Acquisition de compétences et de connaissances tout au long de sa vie.

Exemples :

- apprendre à apprendre
- comprendre son style d'apprentissage
- savoir trouver des ressources et repérer les occasions d'apprentissage



_____ :

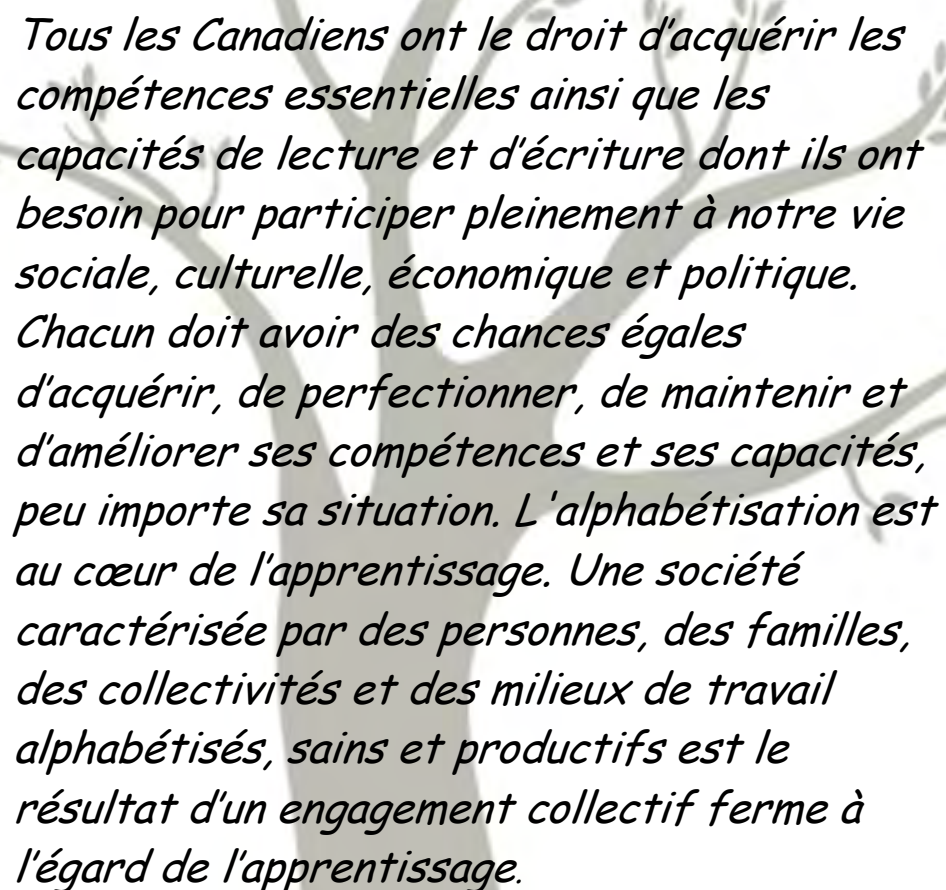
Interaction avec la famille, les amis, les collègues et les membres de la collectivité afin d'accomplir des tâches ensemble.



_____ :

Utilisation de la technologie.
Exemples : ordinateur, téléphone cellulaire, GPS, appareil photo numérique, iPod et MP3, jeux vidéo, caisse enregistreuse informatisée, BlackBerry, iPhone.
Comprend l'utilisation d'Internet et du courrier électronique.

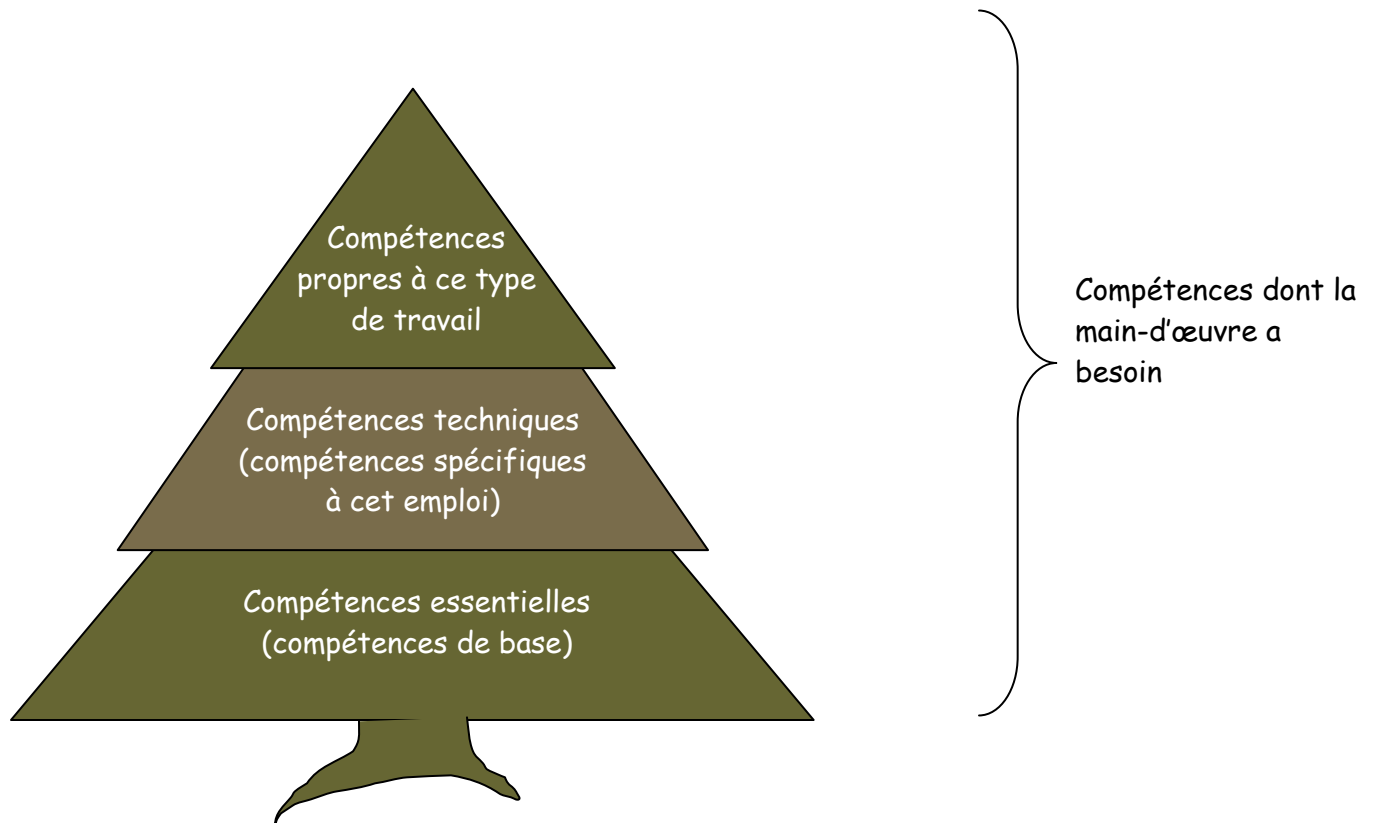




Tous les Canadiens ont le droit d'acquérir les compétences essentielles ainsi que les capacités de lecture et d'écriture dont ils ont besoin pour participer pleinement à notre vie sociale, culturelle, économique et politique. Chacun doit avoir des chances égales d'acquérir, de perfectionner, de maintenir et d'améliorer ses compétences et ses capacités, peu importe sa situation. L'alphabétisation est au cœur de l'apprentissage. Une société caractérisée par des personnes, des familles, des collectivités et des milieux de travail alphabétisés, sains et productifs est le résultat d'un engagement collectif ferme à l'égard de l'apprentissage.

Comité consultatif sur l'alphabétisation et les compétences essentielles

COMPÉTENCES ESSENTIELLES, COMPÉTENCES TECHNIQUES ET COMPÉTENCES PROPRES AU TRAVAIL



Pour comprendre les trois types de compétences requises sur le lieu de travail, pensez à la pêche.

Quelques-unes des *compétences essentielles* requises :

Utiliser une carte pour trouver la rivière, lire la brochure décrivant votre nouvelle canne à pêche, estimer le laps de temps avant le coucher du soleil, demander aux autres si la pêche a été bonne.

Quelques-unes des *compétences techniques* requises :

Assembler une canne à pêche, fixer les appâts et les poids à la ligne, lancer, savoir combien de jeu donner au poisson pris à l'hameçon, ramener le poisson.

Quelques-unes des *compétences propres à ce type de travail* requises :

Repérer l'endroit où le poisson aime se cacher dans cette partie de la rivière, choisir le bon appât pour le type de poisson que l'on trouve dans la rivière, composer avec les courants propres à la rivière.



Coast Salish
Employment & Training Society

Les neuf compétences essentielles (Français et HUL'Q'UMI'NUM)

Communication orale	Qwallhe'	<i>parler</i>
Rédaction	Xulut'	<i>écrire</i>
Utilisation de documents	Sxul'um	<i>ce qui est écrit</i>
Informatique	Hakwushtu'kamp-yootu	
Calcul	Kw'shem	<i>calcul</i>
Capacité de raisonnement	Shqwa'luwan	<i>pensées/sentiments</i>
Travailler avec les autres	Nustsa'mawt/Shqwa'luwan	
Apprentissage continu	Tat-tulut :	<i>apprentissage</i>
Lecture de textes		





**Les compétences essentielles en
quelques mots**



Les compétences essentielles en quelques mots

ENQUÊTE INTERNATIONALE SUR L'ALPHABÉTISATION DES ADULTES (EIAA) 1994-1998

- Première enquête internationale et multilingue sur l'alphabétisation des adultes
- Vingt pays ont participé à l'enquête, dont certains pour plus d'une langue
- Organisée par l'ancien Secrétariat national à l'alphabétisation et RHDC
- Gérée par Statistique Canada en collaboration avec l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), Eurostat et l'Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO)
- Domaines étudiés : lecture courante, capacité de lecture de textes schématiques et calcul
- Difficulté des tâches mesurée selon un barème de notation de 0 à 500
- Aucun territoire autochtone n'a participé à l'enquête

PRINCIPALES CONCLUSIONS DE L'EIAA ET DE L'EIACA (Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes) :

Le manque de compétences entraîne :

Pour les individus...

- Périodes de chômage plus fréquentes et plus longues
- Revenus moins élevés
- Accès restreint à l'éducation et à la vie communautaire
- Risque plus élevé d'être confronté à des problèmes de santé et de sécurité
- Difficulté d'adaptation à des situations nouvelles
- Choix de vie restreints

Pour le lieu de travail...

- Une baisse de productivité
- Un plus grand risque d'accident
- Des taux d'erreur plus élevés
- Une capacité réduite à recruter et à retenir du personnel
- Une capacité réduite à s'adapter au changement
- Une difficulté à rester concurrentiel

Pour la société...

- Un produit intérieur brut moins élevé
- Une capacité réduite à affronter la concurrence dans une économie mondiale
- Des taux de pauvreté plus élevés

- idées tirées de T. Scott Murray, 2005

ENQUÊTE INTERNATIONALE SUR L'ALPHABÉTISATION ET LES COMPÉTENCES DES ADULTES (EIAA) - 2003

- Enquête menée pour faire le suivi de l'EIAA
- Quatorze pays ont participé à l'enquête, mais les résultats n'ont été reportés que pour sept pays seulement pour l'instant
- L'élaboration et la gestion de l'étude ont été coordonnées par Statistique Canada et le Educational Testing Service (ETS) en collaboration avec le National Center for Education Statistics (États-Unis), l'OCDE, le Bureau régional d'éducation pour l'Amérique latine et les Caraïbes et l'UNESCO.
- Ont été mesurés :
 - La lecture courante
 - La capacité de lecture de textes schématiques
 - La numératie (révisée à partir des données de l'EIAA)
 - La résolution de problèmes
 - La connaissance et l'utilisation des technologies de l'information
- Résultats calculés avec le barème de notation de 500 points de l'EIAA

SELON L'EIAA ET L'EIACA :

- Quarante-deux pour cent des Canadiens en âge de travailler n'ont pas le niveau minimum requis de compétences en alphabétisation (niveau 3) pour affronter la vie quotidienne et le travail dans la société moderne.
- Plus les capacités de lecture et d'écriture exigées à la maison et au travail diminuent, plus elles se perdent rapidement.
- Plus le taux d'alphabétisation des parents est élevé, plus celui de leurs enfants l'est aussi.

BARÈME DE NOTATION DE 500 POINTS DE L'EIAA (LECTURE DE TEXTES)

Niveau 1 (0 - 225)

- Capacités de lecture restreintes.
- Risquent de ne pas être en mesure de lire et de comprendre les indications de dosage sur un flacon de médicaments.
- Savent qu'ils ont des difficultés à lire et à écrire.

Niveau 2 (226 - 275)

- Peuvent lire des textes simples présentés de façon claire.
- Les éléments nouveaux sont source de confusion et de frustration.
- Ne savent peut-être pas qu'ils ont des difficultés à lire et à écrire.

Niveau 3 (276 - 325)

- Niveau minimum requis pour composer avec la vie au XXI^e siècle.
- Possèdent des compétences suffisantes de lecture et d'écriture pour composer avec les exigences de la vie quotidienne.

- Capables d'apprendre de nouvelles compétences et de s'adapter à des situations nouvelles.

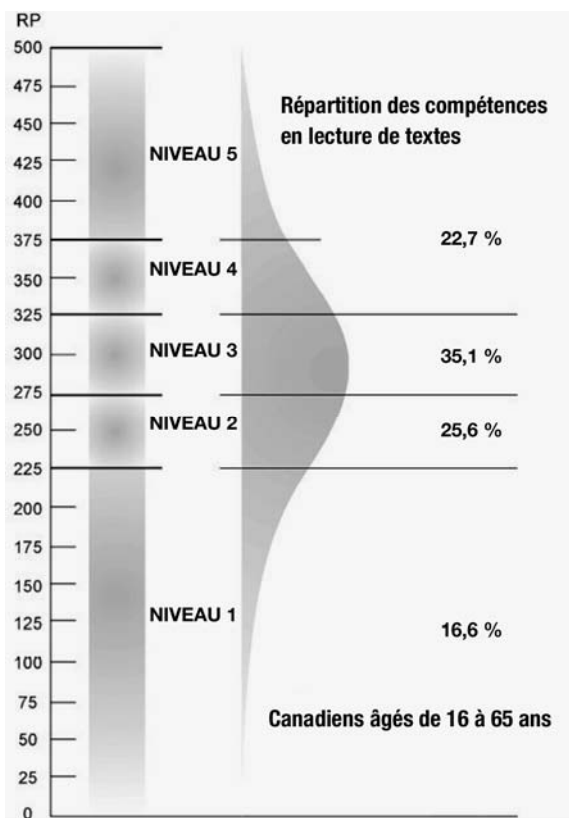
Niveau 4 (326 - 375)

- Possèdent des compétences supérieures en lecture et en écriture.
- Peuvent intégrer des informations provenant de sources multiples et résoudre des problèmes plus complexes.

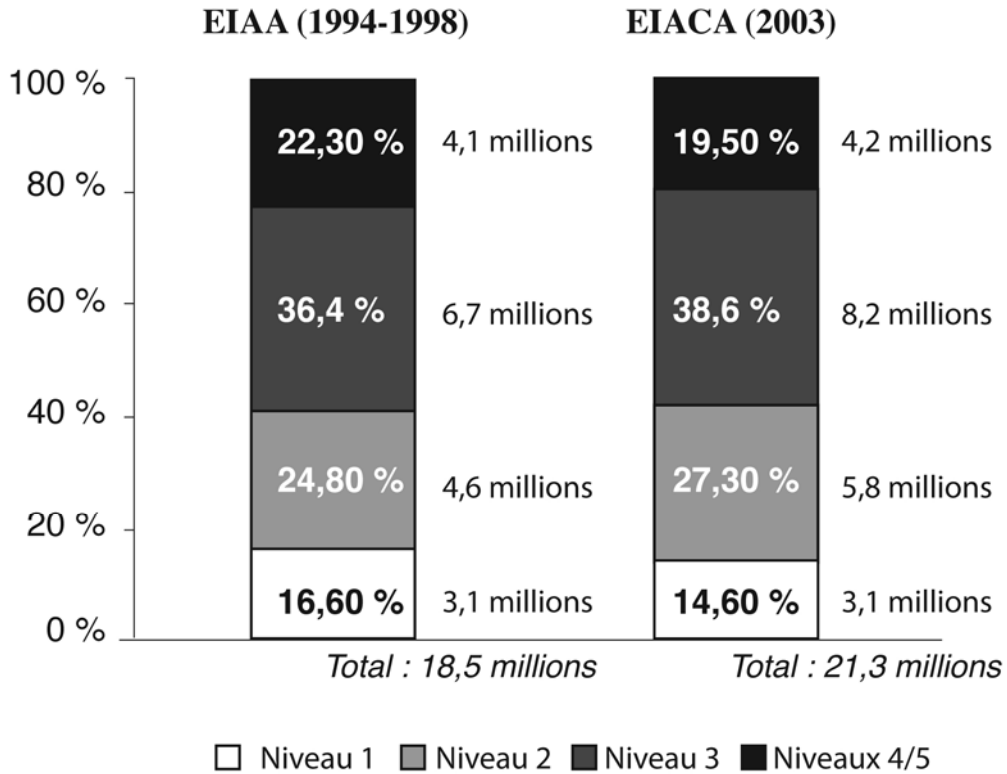
Niveau 5 (376 - 500)

- Possèdent des compétences supérieures en lecture et en écriture.
- Peuvent intégrer des informations provenant de sources multiples, générer des idées et résoudre des problèmes complexes.

**GRAPHIQUE LINÉAIRE SIMPLE
DES NIVEAUX EIAA**



Le graphique linéaire simple ci-dessus illustre le pourcentage de Canadiens pour chacun des niveaux de compétences en lecture. 16,6 % d'entre eux se situent au niveau 1, 25,6 % au niveau 2, 35,1 % au niveau 3 et 22,7 % aux niveaux 4/5 (les niveaux 4 et 5 sont combinés sur le graphique). On note que 42,2 % des Canadiens se situent sous le niveau 3, c'est-à-dire le minimum requis pour composer avec la vie contemporaine



COMPARAISON DES RÉSULTATS CANADIENS DE L'EIAA ET DE L'EIACA

Le nombre de personnes âgées de 16 à 65 ans possédant un faible niveau d'analphabétisme est passé de huit millions en 1994 à neuf millions en 2003, bien que le pourcentage (42 %) n'ait pas changé.

Les différences à chacun des niveaux entre l'EIAA et l'EIACA ne sont pas statistiquement significatives.



Initiatives canadiennes

Projet de recherche sur les compétences essentielles (1994)

Projet de recherche sur les compétences essentielles (1994 - 2003)

- A permis d'identifier et de valider neuf compétences essentielles.
- Plus de 200 profils de compétences essentielles ont été établis pour des emplois exigeant un diplôme d'études secondaires ou moins et une formation en cours d'emploi.
- A permis de recueillir et de mettre à la disposition des personnes des documents véritables utilisés en milieu de travail.



Initiative sur les compétences essentielles et l'alphabétisation en milieu de travail (2003)

Initiative sur les compétences essentielles et l'alphabétisation en milieu de travail (2003 à ce jour)

- Tire parti des travaux de recherche existants.
- Renforce les compétences des Canadiens qui se lancent sur le marché du travail ou s'y trouvent déjà.
- Sensibilise davantage les Canadiens aux compétences essentielles et accroît leur compréhension.
- Fournit un appui pour le développement d'outils et d'applications.
- Collabore avec les autres programmes du gouvernement du Canada ciblant les compétences essentielles.



Comité consultatif sur l'alphabétisation et les compétences essentielles (2005)

Mise sur pied d'un Comité consultatif sur l'alphabétisation et les compétences essentielles (2005)

- A fait des recommandations à la ministre d'État au sujet d'une stratégie nationale portant sur l'alphabétisation et les compétences essentielles.
- A déclaré que « Tous les Canadiens ont le droit d'acquérir les compétences essentielles ainsi que les capacités de lecture et d'écriture dont ils ont besoin pour participer pleinement à notre vie sociale, culturelle, économique et politique. »



Bureau de
l'alphabétisation et des
compétences
essentielle (BACE)
(2007)

*Établissement du Bureau de l'alphabétisation et des
compétences essentielles (BACE) (2007)*

- Influe sur l'élaboration de politiques.
- Finance des initiatives portant sur l'alphabétisation et les compétences essentielles dans l'ensemble du pays.
- Propose des outils pratiques pour répondre aux besoins des employeurs, des intervenants et des apprenants en intégrant les compétences en analphabétisme et les compétences essentielles aux programmes.
- Met sur pied une base nationale de connaissances sur les compétences essentielles (modèles, recherche appliquée, pratiques exemplaires).
- Renforce les partenariats et les réseaux.

APPRENDRE À ME CONNAÎTRE

L'histoire

Lorsque vous irez à Spirit Lake, il y aura beaucoup de choses à faire. Ces activités s'adresseront à divers types d'apprenants (ceux qui apprennent plus facilement en écoutant, ceux qui apprennent plus facilement en regardant et ceux qui apprennent plus facilement en faisant les choses). Quel type d'apprenant êtes-vous?

Ce qu'il faut faire

- Lire chaque question de la première colonne de la feuille d'inventaire.
- Encercler la réponse qui vous correspond le mieux dans la même rangée.
- Consulter la boussole : Comprendre les styles d'apprentissage
- Déterminer votre style d'apprentissage et choisir l'activité qui vous convient le mieux.

Ce dont vous avez besoin

- Boussole des compétences essentielles : Comprendre les styles d'apprentissage
- Document : Inventaire des styles d'apprentissage
- Un crayon ou un stylo et une gomme à effacer

INVENTAIRE DES STYLES D'APPRENTISSAGE

Partie A : Compléter chacun des énoncés en encerclant une seule des réponses de la rangée (celle qui vous correspond le mieux).

Énoncé	Regarder	Écouter	Exécuter
1- Lorsque j'apprends quelque chose de nouveau, j'aime...	lire les instructions	écouter les explications	apprendre en essayant de faire les choses
2- Je me rappelle mieux lorsque...	j'écris les choses	je répète sans arrêt les choses	je fais ou je fabrique quelque chose
3- Lorsque j'ai du temps libre, j'aime...	regarder la télévision ou lire	parler avec des amis	faire des activités ou fabriquer quelque chose
4- Lorsque j'enseigne quelque chose à une personne...	j'écris les instructions	j'explique oralement	je fais d'abord une démonstration, puis je laisse l'apprenant essayer à son tour
5- Lorsque j'apprends une nouvelle compétence, j'aime...	regarder ce que l'instructeur est en train de faire	en parler avec l'instructeur	accomplir la chose en question et apprendre pendant le processus
6- Je me rappelle mieux les choses lorsque...	je prends des notes ou j'ai sous les yeux des informations écrites	je dis les choses tout haut ou que je répète les points essentiels dans ma tête	je fais ou je pratique les choses ou lorsque je m'imagine en train de les faire
7- Lorsque j'épelle un mot...	j'essaie de voir le mot dans ma tête	je prononce le mot	j'écris le mot
8- Je suis facilement distrait par...	le désordre ou le mouvement	les sons et les bruits	les actions autour de moi
9- Lorsque je vais faire des achats, j'aime...	regarder ici et là avant de me décider	parler au vendeur ou à un ami avant de me décider	essayer, toucher ou tester les choses avant de me décider
10- Lorsque j'écoute de la musique...	je chante en même temps	je porte attention aux paroles et aux rythmes	Je danse ou je bouge au son de la musique
11- Lorsque je me concentre...	je me concentre sur les mots ou sur les images	je me parle à moi-même dans ma tête	je m'agite et je gesticule

12- Lorsque je suis préoccupé...	j' imagine le pire qui puisse arriver	je parle du problème qui me préoccupe	je m'agite sans cesse ou je fais les cent pas
13- La première chose que je remarque chez les gens, c'est...	leur apparence	leur façon de parler	leur façon de bouger
14- Il m'est plus facile de me rappeler...	des visages	des noms	des choses que j'ai faites
15- Lorsque je dois faire une présentation aux autres...	j' écris ma présentation	je fais une présentation orale	je fabrique une maquette
16- Je préfère que l'instructeur utilise...	des tableaux et des diagrammes	le travail de groupe et la discussion	des activités pratiques

Partie B

Une fois terminé l'inventaire de la partie A, calculez le nombre de réponses encerclées pour chaque colonne (Regarder, Écouter, Exécuter). Reportez les nombres obtenus dans le tableau ci-dessous.

Style d'apprentissage	Nombre total de réponses encerclées à la partie A
Regarder	
Écouter	
Exécuter	

Le style d'apprentissage comportant le plus grand nombre de réponses encerclées est celui qui vous correspond sans doute le mieux.

Indiquez ici votre style d'apprentissage : _____

Consulter la boussole : Comprendre les styles d'apprentissage afin d'en savoir plus sur la façon d'apprendre qui vous convient le mieux.

Les informations recueillies sur votre style d'apprentissage correspondent-elles à ce que vous savez de vous-même?

Oui Non

Avez-vous autre chose à dire concernant la façon d'apprendre qui vous convient le mieux?

Boussole des compétences essentielles : Comprendre les styles d'apprentissage

Le fait de connaître votre style d'apprentissage vous permettra de choisir vos activités, le type de directives et la façon de faire en fonction de ce qui vous convient le mieux.

Voici les trois principaux styles d'apprentissage parmi tous les modèles qui existent :

Apprendre en regardant (apprenants visuels)

Les apprenants visuels préfèrent :

- les images plus que les mots
- qu'on leur montre un exemple
- utiliser des tableaux, des diagrammes, des graphiques et des photos
- écrire ce qu'il faut pour apprendre
- dessiner ou gribouiller tout en écoutant

Apprendre en écoutant (apprenants auditifs)

Les apprenants auditifs préfèrent :

- des directives orales et des cercles de parole
- se faire raconter une histoire et écouter des disques compacts
- faire leur présentation de vive voix
- prendre part à des discussions
- parler pour tenter de résoudre les problèmes

Apprendre en exécutant (apprenants kinesthésiques)

Les apprenants kinesthésiques préfèrent :

- des activités pratiques
- bouger tout en apprenant
- utiliser des matériaux
- mettre en scène les histoires et les événements
- écrire à l'ordinateur plutôt qu'à la main

Les styles d'apprentissage mentionnés ci-dessus sont tirés des travaux de A. J. More sur l'apprentissage et les Autochtones (UBC) :

Style d'apprentissage autochtone	Meilleure façon d'apprendre :	Convient à :
Global	comprend mieux lorsqu'on donne d'abord une idée d'ensemble; a besoin d'un contexte explicite; apprend mieux avec la méthode dite d'apprentissage global de la langue qu'avec la méthode synthétique.	Apprendre en écoutant/en regardant
Par l'imagination	comprend mieux à l'aide d'images (symboles, diagrammes, métaphores); a de la difficulté à expliquer les images, mais peut en fabriquer et les utiliser pour l'apprentissage	Apprendre en regardant
Concret	comprend mieux avec des documents qu'il peut voir, toucher, entendre; a besoin d'exemples et d'une méthode pratique	Apprendre en exécutant
Regarder puis exécuter	a besoin de réfléchir; a besoin de temps pour trouver une réponse ou une solution	Apprendre en regardant/en exécutant



BILAN DE L'ACTIVITÉ DE SPIRIT LAKE

Directives

1. Écrivez le nom de l'activité que votre groupe devait analyser dans l'espace ci-dessous.
2. Déplacez-vous vers le lieu de l'activité.
3. En petit groupe, déterminez quelles étaient les compétences essentielles requises pour effectuer l'activité. Cochez-les (✓) dans la case prévue à cet effet.
4. En petit groupe, déterminez quelles étaient les trois compétences essentielles les plus importantes pour effectuer l'activité. Encerclez-les.
5. Cochez (✓) les trois compétences choisies sur le tableau mural que l'animateur a fabriqué afin de recueillir les informations.
6. Analysez les résultats inscrits sur le tableau mural avec l'ensemble du groupe. Discutez de la façon dont les groupes et les collectivités autochtones peuvent utiliser ces informations.

Nom de l'activité de Spirit Lake : _____

Compétences essentielles requises :

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Calcul
- Communication verbale
- Capacité de raisonnement*
- Travailler avec les autres
- Informatique
- Apprentissage continu



*Résolution d'un problème, prise de décision, analyse, mémorisation, planification ou recherche de renseignements.

Scénarios relatifs aux compétences essentielles

Scénario n°1 (Une mère célibataire fait des achats)

Cynthia est une jeune mère célibataire vivant dans une collectivité Métis éloignée. Elle prévoit aujourd'hui se rendre en ville pour faire des courses. Elle demande d'abord à sa tante, qui est sa voisine, si elle peut garder son enfant. Elle appelle ensuite le service de navette pour se renseigner sur les horaires. Elle apprend que la navette part à 13 h et revient à 16 h. Cela lui donnera suffisamment de temps pour effectuer ses achats. Avant de monter à bord de la navette, elle fait une liste des choses dont elle a besoin et évalue ce que cela lui coûtera. Elle relit ensuite sa liste pour s'assurer qu'elle n'a rien oublié. Une fois en ville, elle se rend au guichet automatique et retire suffisamment d'argent pour payer ses courses. Puis Cynthia fait ses courses en prenant soin de ne pas dépasser son budget.

1. Inscrivez un crochet (✓) devant la compétence essentielle correspondante chaque fois que celle-ci est utilisée dans le scénario.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	
Utilisation de documents	
Rédaction	
Calcul	
Communication orale	
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	
Travailler avec les autres	
Utilisation de la technologie	
Apprentissage continu	



Scénario n°2 (L'aide de corps de métier)

Joe est un aide de corps de métier. Il aide les apprentis, les ouvriers et le superviseur de chantier à rénover la patinoire de la collectivité. Lorsqu'il arrive au travail, il se présente au superviseur de chantier et ce dernier lui remet une fiche de présence ainsi que sa liste de tâches pour la journée. Aujourd'hui, il doit vérifier auprès des apprentis quels sont les outils et les matériaux dont ils auront besoin. Il va ensuite chercher les outils et les matériaux en question dans le hangar d'approvisionnement et les remet aux apprentis. Joe doit travailler avec l'ensemble de l'équipe tout au long de la journée afin de veiller à ce qu'elle ait tout ce dont elle a besoin pour effectuer le travail. Il apprend aussi comment reconstruire la patinoire grâce à la formation que lui donnent les ouvriers. À la fin de la journée, Joe remet les outils dans le hangar et calcule le nombre de matériaux utilisés. Lorsqu'il a terminé, il calcule le nombre d'heures où il a travaillé et remplit sa fiche de présence.

1. Inscrivez un crochet (✓) devant la compétence essentielle correspondante chaque fois que celle-ci est utilisée dans le scénario.

Lecture de textes

Utilisation de documents

Rédaction

Calcul

Communication verbale

Planification, prise de décision,
résolution de problèmes

Travailler avec les autres

Utilisation de la technologie

Apprentissage continu

Utilisation des compétences essentielles	



Scénario n°3 (L'assistante administrative du bureau du conseil de bande)

Stacy est l'assistante administrative du bureau du conseil de bande. Le matin, elle vérifie grâce au logiciel Outlook quelles sont les activités prévues pour la journée. Après cela, elle va chercher des dossiers pour deux des conseillers de bande. Puis elle modifie l'horaire d'un cercle de parole que le chef avait prévu avec les aînés de la collectivité. Stacy doit effectuer ce changement en raison d'une réunion urgente avec le ministère des Affaires indiennes et du Nord à Ottawa à laquelle le chef doit prendre part. Elle effectue des recherches pour déterminer l'horaire des vols et le coût des billets, puis effectue la réservation en ligne. Puis pendant une heure, elle inscrit les dépenses du conseil de bande dans un tableur. Elle répond également à plusieurs appels téléphoniques et doit décider s'il faut transférer les appels ou prendre les messages. Elle passe ensuite l'après-midi à relire le procès-verbal de l'assemblée annuelle et à établir une liste de tâches à effectuer.

1. Inscrivez un crochet (✓) devant la compétence essentielle correspondante chaque fois que celle-ci est utilisée dans le scénario.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	
Utilisation de documents	
Rédaction	
Calcul	
Communication verbale	
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	
Travailler avec les autres	
Utilisation de la technologie	
Apprentissage continu	



Scénario n°4 (La conseillère de bande)

Linda est une conseillère de bande. Aujourd'hui elle doit décider si la course de dix kilomètres doit recevoir un financement du Conseil de bande. Elle rencontre le coordinateur des loisirs afin d'en savoir plus. Elle examine ensuite le budget annuel pour voir si des fonds sont disponibles. Linda calcule le coût de l'événement et le compare à celui d'autres activités similaires qui se sont déroulées l'année précédente. Pour en savoir plus, elle parcourt les notes que le coordinateur des loisirs lui a remises. Elle décide finalement d'accorder un soutien financier à la course. Il faut maintenant lire le rapport trimestriel qui sera envoyé dans les prochains jours. Linda s'intéresse tout particulièrement au budget consacré à la réfection des routes depuis qu'elle est membre du comité sur les projets d'immobilisation. Elle croit qu'un des chiffres indiqués est peut-être erroné. Elle écrit un courriel à la directrice pour lui demander de vérifier les chiffres du rapport. Linda effectue ensuite une visite au centre d'apprentissage à distance afin de s'informer des progrès réalisés par les jeunes.

1. Inscrivez un crochet (✓) devant la compétence essentielle correspondante chaque fois que celle-ci est utilisée dans le scénario.

Lecture de textes

Utilisation de documents

Rédaction

Calcul

Communication verbale

Planification, prise de décision,
résolution de problèmes

Travailler avec les autres

Utilisation de la technologie

Apprentissage continu

Utilisation des compétences essentielles	
Lecture de textes	
Utilisation de documents	
Rédaction	
Calcul	
Communication verbale	
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	
Travailler avec les autres	
Utilisation de la technologie	
Apprentissage continu	



Scénario n°5 (L'aîné et ses lignes de trappe)

Jim est un aîné qui possède des lignes de trappe. Il a découvert aujourd'hui qu'une de ses lignes avait été détruite. Il accuse l'entreprise qui mène un projet industriel sur les terres traditionnelles des Premières nations. Il utilise son téléphone satellite pour appeler le conseil de bande et explique ce qui s'est passé. Le conseil de bande examine l'entente conclue avec l'entreprise. Il s'arrête à la section consacrée à l'indemnisation des trappeurs. Il vérifie ensuite sur une carte que la ligne de trappe est bien située sur la terre louée par l'entreprise. Le conseil de bande envoie par courriel une lettre au gestionnaire local de l'entreprise. On y indique où se trouve la ligne de trappe en utilisant des coordonnées GPS. L'entreprise appelle pour demander une réunion afin de résoudre ce problème. Jim calcule la somme nécessaire pour l'indemniser à la suite de la perte de sa ligne de trappe et pour la perte subséquente de revenus.

1. Inscrivez un crochet (✓) devant la compétence essentielle correspondante chaque fois que celle-ci est utilisée dans le scénario.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	
Utilisation de documents	
Rédaction	
Calcul	
Communication verbale	
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	
Travailler avec les autres	
Utilisation de la technologie	
Apprentissage continu	



Scénario n°6 (L'employé de casino)

Larry travaille au casino des Trois Plumes. Lorsqu'il arrive au travail, il consulte la feuille de présence pour savoir où il est attendu. Aujourd'hui il travaille dans le secteur des tables de jeu. Il est chargé de compter les jetons que lui remettent les récolteurs de jetons. Il calcule aussi la valeur totale des jetons encaissés afin de donner la somme d'argent appropriée. Il parle constamment aux clients et aux récolteurs de jetons, mais il n'a pas le droit de parler aux croupiers lorsque ceux-ci travaillent. Puis un client vient se plaindre à lui de la somme encaissée. Larry décide de lui expliquer les règles en cette matière. Le client, insatisfait, menace de nuire à la réputation du casino et se rue vers la sortie. Larry remplit un formulaire d'incident avec un client afin d'expliquer ce qui s'est passé. Comme le reste de la soirée est calme, le superviseur de Larry lui demande une autre tâche : noter les sommes d'argent échangées aux tables en utilisant un appareil semblable à une calculatrice. Lorsqu'il termine son quart de travail, il remplit une feuille de rapprochement afin de faire sa caisse.

1. Inscrivez un crochet (✓) devant la compétence essentielle correspondante chaque fois que celle-ci est utilisée dans le scénario.

Lecture de textes

Utilisation de documents

Rédaction

Calcul

Communication verbale

Planification, prise de décision, résolution de problèmes

Travailler avec les autres

Utilisation de la technologie

Apprentissage continu

Utilisation des compétences essentielles	
Lecture de textes	
Utilisation de documents	
Rédaction	
Calcul	
Communication verbale	
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	
Travailler avec les autres	
Utilisation de la technologie	
Apprentissage continu	



Scénario n°7 (Le comité d'évaluation environnementale)

Amanda est membre d'une collectivité inuite qui doit se prononcer sur un projet portant sur les ressources naturelles. Elle doit décider si, oui ou non, elle appuiera le projet. Elle consulte d'abord Internet pour obtenir des informations sur les enjeux environnementaux. Ensuite elle lit les informations sur le projet fournies par l'entreprise à la collectivité. Puis elle discute avec les aînés pour recueillir leur avis sur la question. Elle lit aussi des informations à propos des retombées économiques pour son peuple et participe à des soirées d'information pour mieux comprendre les enjeux légaux. Puis elle a encore des questions à poser, cette fois au comité d'évaluation environnementale. Elle consulte les règles concernant le déroulement des audiences à venir, puis remplit et soumet une demande de participation. Lorsque le comité d'audiences arrive en ville, elle assiste à ses délibérations et pose des questions. Elle écoute attentivement les réponses. Elle sait maintenant quelle décision prendre.

1. Inscrivez un crochet (✓) devant la compétence essentielle correspondante chaque fois que celle-ci est utilisée dans le scénario.










	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	
Utilisation de documents	
Rédaction	
Calcul	
Communication verbale	
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	
Travailler avec les autres	
Utilisation de la technologie	
Apprentissage continu	



Scénario n°8 (Le concessionnaire de pièces d'automobile)

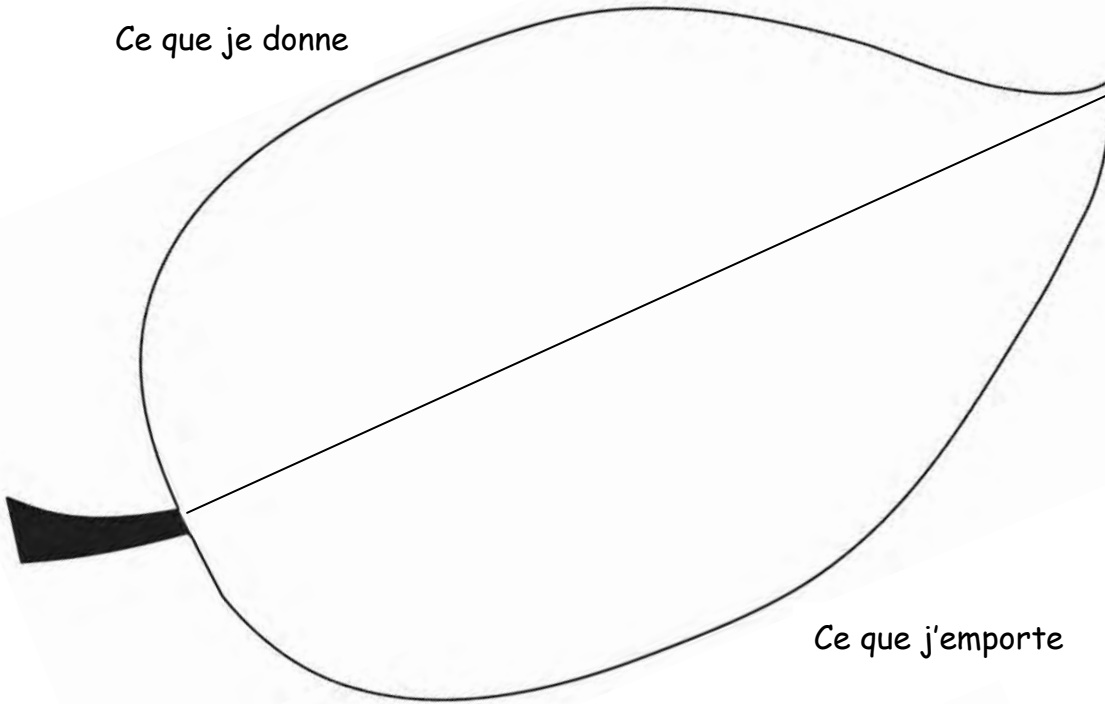
Nelson et Rebecca travaillent chez un concessionnaire de pièces d'automobile. Lorsqu'ils arrivent au travail, ils doivent d'abord désactiver le système d'alarme en entrant un code numérique. Après avoir fait du café, ils examinent les commandes en attente qui doivent être remplies. Pour ce faire, ils se reportent à un « registre des commandes », puis rassemblent les pièces grâce à un système d'entreposage numéroté. Pendant la journée, Nelson est chargé des demandes par téléphone tandis que Rebecca est responsable de la clientèle sur place. Ils doivent tous deux utiliser divers catalogues afin de trouver les pièces appropriées à des voitures dont les modèles et les années varient. Une fois la pièce trouvée dans le catalogue, ils vérifient sa disponibilité à l'aide d'un système d'inventaire informatisé. Nelson et Rebecca doivent avoir une attitude chaleureuse et professionnelle avec les clients. Et ils doivent suivre une formation une fois par année.

1. Inscrivez un crochet (✓) devant la compétence essentielle correspondante chaque fois que celle-ci est utilisée dans le scénario.

	Utilisation des compétences essentielles	
Lecture de textes		
Utilisation de documents		
Rédaction		
Calcul		
Communication verbale		
Planification, prise de décision, résolution de problèmes		
Travailler avec les autres		
Utilisation de la technologie		
Apprentissage continu		

Laisser un témoignage

Ce que je donne

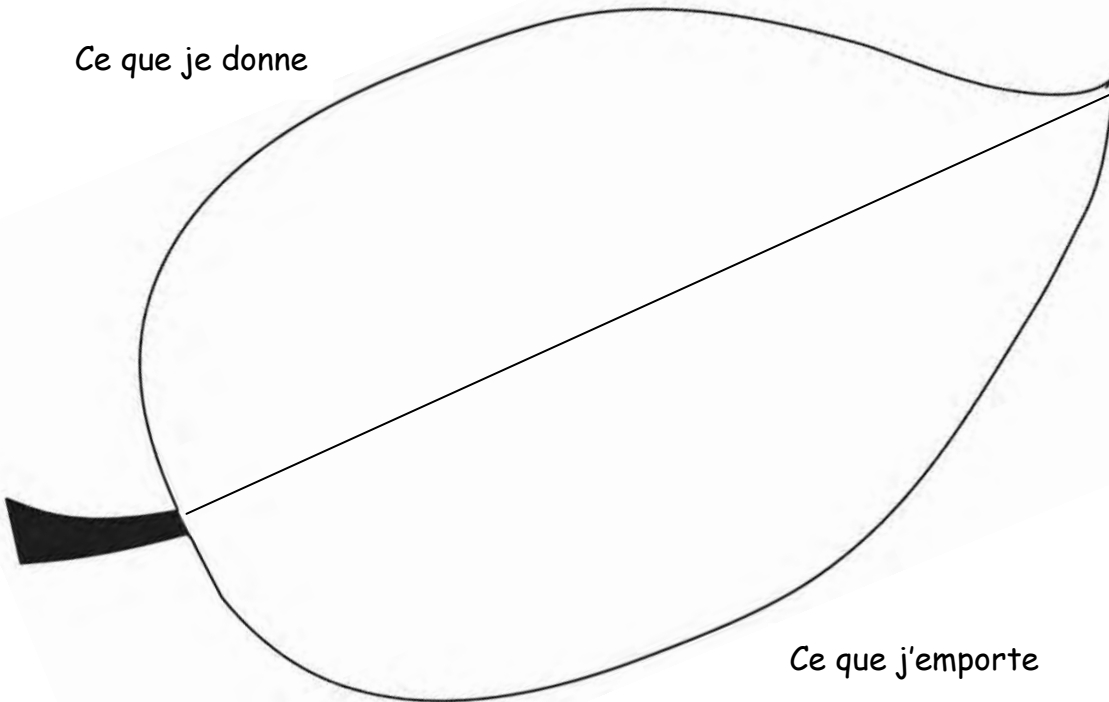


Ce que j'emporte

Directives

1. Sur la feuille *Ce que je donne*, répondez à cette question :
Quelle est l'une des choses que vous avez apprises aujourd'hui que vous partagerez avec quelqu'un d'autre?
2. Sur la feuille *Ce que j'emporte*, répondez à cette question :
Parmi les idées apprises aujourd'hui, laquelle vous sera la plus utile?
3. Découpez votre feuille.

Ce que je donne



Ce que j'emporte

Directives

1. Sur la feuille *Ce que je donne*, répondez à cette question :
Quelle est l'une des choses que vous avez apprises aujourd'hui que vous partagerez avec quelqu'un d'autre?
2. Sur la feuille *Ce que j'emporte*, répondez à cette question :
Parmi les idées apprises aujourd'hui, laquelle vous sera la plus utile?
3. Découpez votre feuille



Ressources sur les compétences essentielles

Une main-d'œuvre autochtone compétente - L'avenir du Canada en dépend!

D'ici 25 ans, les personnes âgées de 65 ans et plus au Canada pourraient représenter plus de deux fois le nombre d'enfants de moins de 15 ans. Dès 2011, les baby-boomers (un tiers de la population canadienne) prendront leur retraite à un rythme de plus en plus élevé ET utiliseront des services sociaux et médicaux coûteux. Dans la mesure où le taux de natalité parmi la population non autochtone est peu élevé, on peut s'attendre à une pénurie importante de main-d'œuvre QUALIFIÉE. Cela signifie que la prospérité future du Canada reposera peut-être sur les efforts entrepris pour faciliter l'emploi des Autochtones et la création de richesses.

Prenez en considération les points suivants :

- L'âge moyen de la population inuite est de 22 ans, contre 25 ans chez les Premières nations et 30 ans chez les Métis. L'âge moyen de la population non autochtone est, lui, de 40 ans.
- Un tiers de la population autochtone est âgé de 14 ans ou moins, contre 19 % au sein de la population non autochtone.
- Entre 1996 et 2006, la population des Premières nations a augmenté de 29 %, celle des Métis de 91 % et celle des Inuit de 26 %.
- Les peuples autochtones représentent les ressources humaines les plus jeunes et dont la croissance est la plus rapide au pays. La population autochtone du Canada a augmenté de 45 % en dix ans, soit un taux de croissance près de six fois plus rapide que celui de la population non autochtone pendant la même période (8 %).
- Au cours des dix prochaines années, on s'attend à ce que la population autochtone en âge de travailler ait une croissance de 3 à 5 fois plus rapide que la population non autochtone.
- Huit Autochtones sur dix (soit un peu plus de 944 000 personnes) vivent en Ontario et dans les quatre provinces de l'ouest.
- Près de 30 000 entreprises au Canada appartiennent à des Autochtones, dont la moitié dans des régions urbaines.
- Près de 50 % des peuples autochtones vivent dans des régions urbaines.
- Les peuples autochtones ont des revendications territoriales sur près de 20 % du territoire canadien - un chiffre dont on s'attend à ce qu'il grimpe dans les 15 prochaines années.

- Le taux de chômage parmi les Autochtones de 25 à 54 ans est plus du double que celui des non-Autochtones du même groupe d'âge.

Nous pouvons accepter le statu quo et ne rien faire, ou nous pouvons saisir cette occasion sans précédent pour les jeunes Autochtones et le Canada dans son ensemble... Il s'agit désormais d'un impératif économique - les entreprises, les syndicats et les gouvernements doivent prendre en compte toutes les sources de main-d'œuvre qualifiée et veiller à maintenir et à perfectionner les ressources humaines. [Traduction]

BC Chamber of Commerce Skills Shortage Initiative "Closing the Gap", Avril 2002, page 10

La réussite des Autochtones sur le marché du travail canadien doit, ou devrait, intéresser tous les Canadiens. Nous nous y intéressons non seulement en raison de la valeur que nous accordons au traitement équitable de tous nos citoyens, mais aussi parce que nous y trouvons notre propre intérêt. Le Canada ne pourra conserver une qualité de vie supérieure si une minorité importante de sa population forme une classe marginale et pauvre. L'entrée de la population active autochtone sur le marché du travail sera vitale pour répondre aux besoins de main-d'œuvre.. [Traduction]

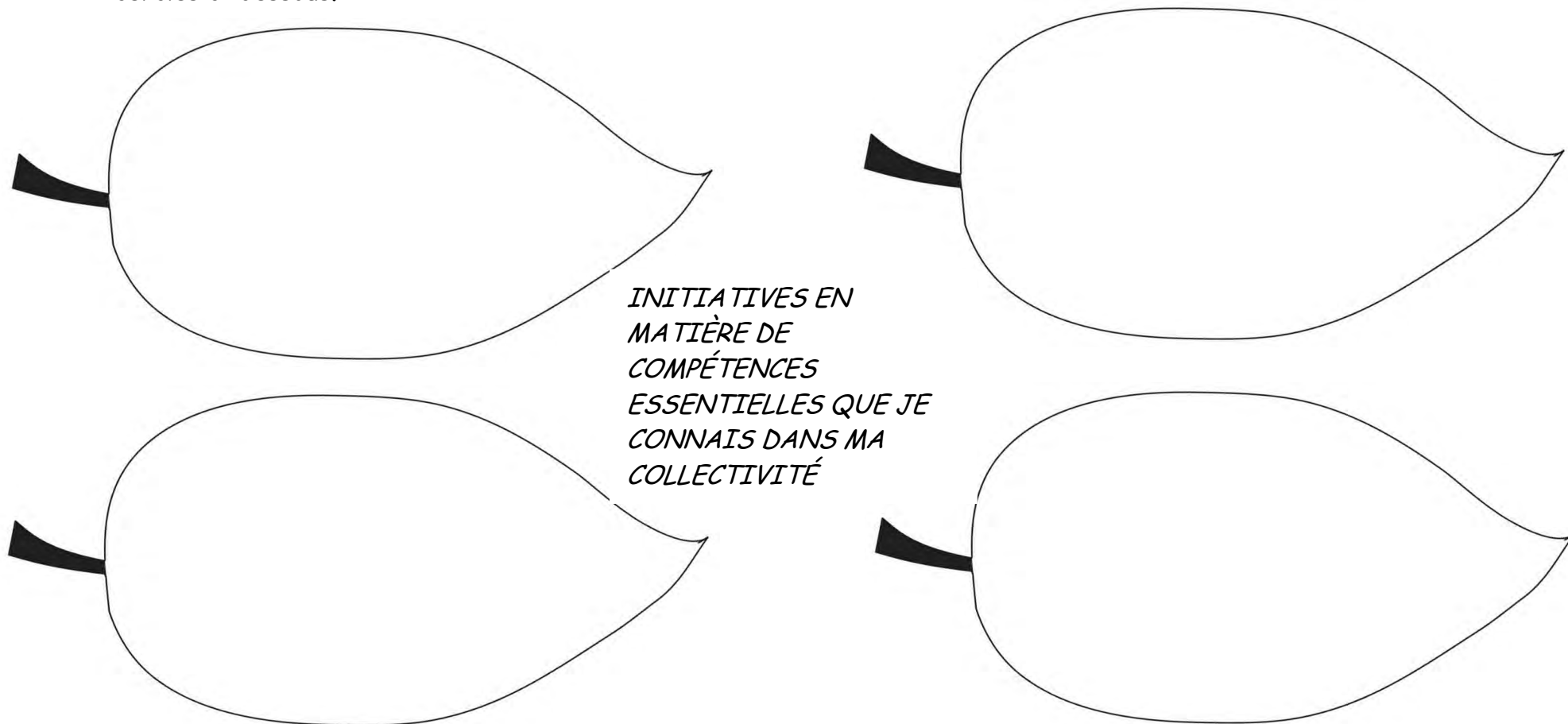
Calvin Helin, Dances With Dependency, page 56

Si l'écart dans le domaine de l'éducation et de l'emploi entre la population autochtone et non autochtone était réduit, le produit intérieur brut du pays augmenterait de 160 milliards de dollars d'ici 2017. (*The Potential Contribution of Aboriginal Canadians to Labour Force, Employment, Productivity and Output Growth in Canada, 2001-2017, Centre d'étude des niveaux de vie, Nov. 2007*)

Initiatives communautaires en matière de compétences essentielles

Directives :

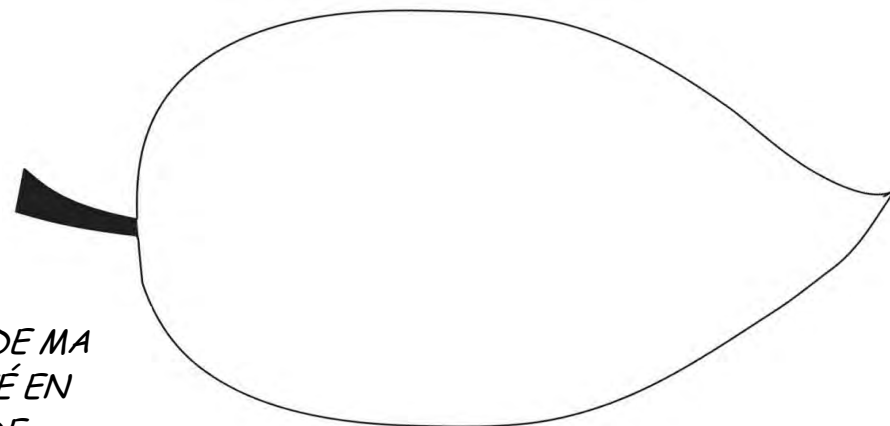
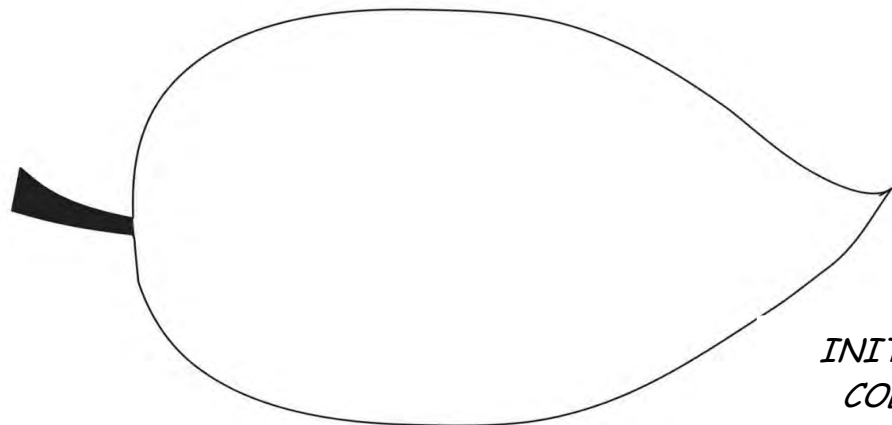
Quelles sont les initiatives autochtones (projets, politiques, programmes, stratégies, etc.) en matière d'alphabétisation et de compétences essentielles que vous connaissez dans votre collectivité? Elles peuvent être formelles ou informelles, financées ou bénévoles. Rédigez une courte description de chacune d'entre elles dans les cercles ci-dessous.



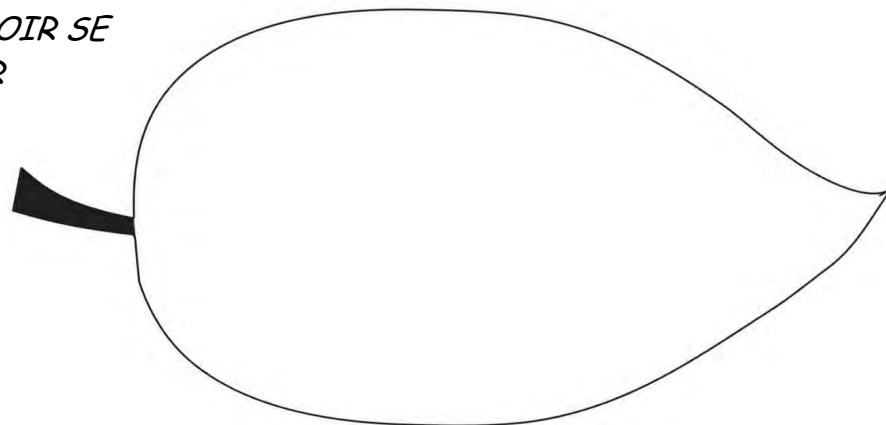
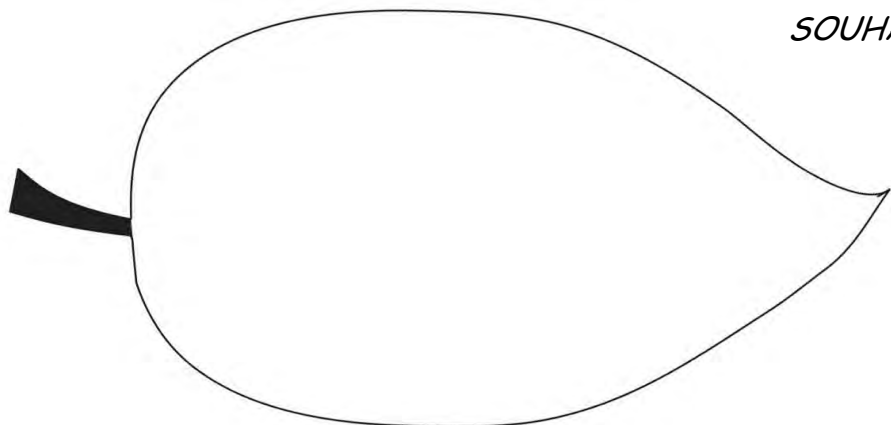
INITIATIVES EN
MATIÈRE DE
COMPÉTENCES
ESSENTIELLES QUE JE
CONNAIS DANS MA
COLLECTIVITÉ

Directives

Quelles sont les initiatives autochtones (projets, politiques, programmes, stratégies, etc.) en matière d'analphabétisme et de compétences essentielles que vous souhaiteriez voir se développer dans votre collectivité? Elles peuvent être formelles ou informelles, financées ou bénévoles. Rédigez une courte description de chacune d'entre elles dans les cercles ci-dessous.



*INITIATIVES DE MA
COLLECTIVITÉ EN
MATIÈRE DE
COMPÉTENCES
ESSENTIELLES QUE JE
SOUHAITERAIS VOIR SE
DÉVELOPPER*



STRUCTURE DU PROFIL DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Introduction		
Compétences essentielles les plus importantes		
Lecture de textes	Tâches, niveaux, exemples	
	La raison de la lecture	
Utilisation de documents	Tâches, niveaux, exemples	
	Sommaire d'utilisation des documents	
Rédaction	Tâches, niveaux, exemples	
	Sommaire de rédaction	
Calcul	Tâches, niveaux, exemples	Compétences de base en mathématiques
	Sommaire des compétences en mathématiques	Comment des calculs sont faits
		Instruments de mesure
Communication verbale	Tâches, niveaux, exemples	
	Modes de communication verbale	
	Facteurs environnementaux	
	Sommaire	
Capacités de raisonnement	Résolution de problème	Tâches, niveaux, exemples
	Prise de décision	Tâches, niveaux, exemples
	Pensée critique	Tâches, niveaux, exemples
	Planification et organisation du travail	Niveau, description
	Utilisation particulière de la mémoire	Tâches, niveaux, exemples
	Recherche de renseignements	Tâches, niveaux, exemples
Travailler Avec Les Autres	Postes de supervision ou de direction	
Informatique	Sommaire d'utilisation d'un ordinateur	
Apprentissage continu	Mécanismes d'acquisition des connaissances	
Autres renseignements	Aspects physiques	
	Les attitudes	
	Tendances futures	

Directives :

Ce document indique le nom des différentes sections de tous les profils des compétences essentielles. Huit de ces titres de section n'ont pas été indiqués.

En vous aidant du profil Chasseur et trappeur, indiquez les huit titres de section manquants.

EXAMINER UN PROFIL DE COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Directives : Repérez les informations suivantes en vous aidant du profil Chasseur et trappeur.



**Trappeurs et chasseurs
CNP 8442**

1. Que font les trappeurs et les chasseurs?

2. Indiquez les trois compétences essentielles les plus importantes pour les trappeurs et les chasseurs.

- ---
- ---
- ---

3. Laquelle des compétences essentielles pour les trappeurs et les chasseurs comporte des sous-sections?

4. Les sections A à E ont une structure commune. Quels sont les trois éléments en commun?

- ---
- ---
- ---

5. En quoi les informations données à la section G (Travailler avec les autres) et à la section I (Apprentissage continu) sont-elles différentes des sept autres compétences essentielles?

6. Donnez le nom de trois tâches indiquées à la section Numérative.

- ---
- ---
- ---
- ---
- ---

7. Citez en exemple un problème que les trappeurs et les chasseurs auront peut-être à résoudre.

8. L'apprentissage continu fait partie intégrante du travail des trappeurs et des chasseurs. Nommez deux façons d'apprendre.

- ---

- ---

9. a) Indiquez deux tendances futures susceptibles d'avoir des répercussions pour les trappeurs et les chasseurs.

- ---

- ---

b) Nommez une compétence qui devra être renforcée pour être en mesure de composer avec ces tendances futures.

10. De quelle manière vous et votre collectivité pouvez-vous utiliser ces profils? Nommez-en quelques-unes.

Qui?	Comment?
Exemple : Enseignant en alphabétisation	<ul style="list-style-type: none">• En trouvant des tâches véritables en milieu de travail que l'on peut utiliser avec les apprenants• En aidant les apprenants à déterminer des objectifs

Trappeurs et chasseurs CNP 8442

Introduction

Les trappeurs et les chasseurs trappent et chassent des animaux sauvages pour leur fourrure ou pour les vendre encore vivants. Ce sont généralement des travailleurs autonomes qui exercent leur activité sur une base parfois saisonnière.

Les compétences essentielles les plus importantes pour les trappeurs et les chasseurs sont les suivantes :

- Communication verbale
- Résolution de problème
- Planification et organisation du travail

- >>> indique que la plupart des personnes interrogées utilisent cette compétence
- >> indique que quelques personnes interrogées utilisent cette compétence
- > indique que peu de personnes interrogées utilisent cette compétence
- indique qu'aucune des personnes interrogées n'utilise cette compétence

A. Lecture de textes

Tâches	Niveau de complexité	Exemples
Typiques	1 à 3	Trappeurs et chasseurs : <ul style="list-style-type: none">• Lire les avis de primes offertes par la province pour la capture de certaines espèces d'animaux. (1)• Lire des lettres émanant des autorités provinciales sur des questions liées au trappage. (2)• Lire des rapports rédigés par des organismes s'occupant de chasse et de trappe, par exemple l'Institut de la fourrure du Canada. (2)• Lire des documents sur la gestion des ours qui rappellent les conditions à observer pendant la chasse à l'ours. (2)• Lire la réglementation gouvernementale sur le trappage au début de chaque saison de trappage. La réglementation régit la manière de disposer les pièges de même que les périodes de l'année où il est permis de trapper différentes espèces animales. (3)• Lire des formulaires de renouvellement de permis. Certaines dispositions importantes des lois s'appliquant aux trappeurs sont imprimées au verso du formulaire et sont examinées au moment de la
Plus complexes	2 à 3	

Sommaire de lecture de textes

Type de texte	Objet de la lecture			
	Chercher ou repérer des informations précises	Comprendre la portée globale du texte	Lire le texte en entier afin de le comprendre ou de se former	Lire le texte en entier afin d'en faire une critique ou une évaluation
Formulaires				
Étiquettes				
Notes, lettres, mémos	>	>	>	
Manuels, Spécifications, Règlements	>>	>>	>>>	
Rapports, Livres, Journaux	>>	>>	>>>	

B. Utilisation de documents

Tâches	Niveau de complexité	Exemples
Typiques	1 à 3	Trappeurs et chasseurs : <ul style="list-style-type: none"> • Lire des listes de prix ou des listes d'espèces ou encore des quotas de chasse pour certaines régions. (1) • Lire des étiquettes de contenants d'aliments séchés à emporter dans les bois. (1) • Lire des formulaires à l'intention des marchands pour l'achat des peaux. (2) • Lire des tableaux d'utilisation des appâts comprenant des listes d'espèces et des codes de classification des divers types de piège. (2) • Interpréter des graphiques en segments montrant les variations de la qualité de la fourrure selon les mois de l'année. (2) • Délimiter sur des cartes les concessions de piégeage et y préciser l'emplacement des pièges. (2) • Interpréter les dessins d'assemblage des pièges. (2) • Remplir des formulaires de demande, comme les formulaires d'inscription des concessions de piégeage et d'obtention de permis. (2)
Plus complexes	2 à 3	

- Reconnaître les angles de relèvement à la boussole et les lire. (3)

Exemples de création de documents

Trappeurs et chasseurs :

- Indiquer à l'aide de croquis comment installer un certain type de piège.

Sommaire d'utilisation des documents

- >> Lire des affiches, des étiquettes ou des listes.
- >> Remplir des formulaires en cochant des cases, en y inscrivant des données numériques, des mots, des expressions, des phrases ou des textes d'un paragraphe ou davantage. La liste des tâches précises varie selon les réponses des personnes interrogées.
- >> Lire des formulaires déjà remplis contenant des cases à cocher, des données numériques, des expressions, des adresses, des phrases ou des textes d'un paragraphe ou davantage. La liste des tâches précises varie selon les réponses des personnes interrogées.
- > Lire des tableaux, des horaires ou d'autres textes présentés sous forme de tableaux (p. ex., lire un horaire des quarts de travail).
- > Obtenir des renseignements précis par la lecture d'un graphique ou d'un tableau.
- > Interpréter les renseignements tirés d'un graphique ou d'un tableau.
- > Reconnaître des angles communs de 15°, 30°, 45° et 90°.
- > Dessiner, esquisser ou créer des formes ou des figures communes telles que cercles, triangles, sphères, rectangles, carrés, etc.
- >> Interpréter des dessins à l'échelle (p. ex., plans ou cartes).
- > Lire des dessins d'assemblage (p. ex., ceux qu'on trouve habituellement dans les manuels d'entretien et de pièces).
- > Lire des schémas (p. ex., des schémas de système électrique).
- > Créer des schémas.
- >> Extraire des renseignements des esquisses, des images ou des pictogrammes (p. ex., barre d'outils de l'ordinateur);

C. Rédaction

Tâches	Niveau de complexité	Exemples
		Trappeurs et chasseurs :
Typiques Plus complexes	1 à 3 2 à 3	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des notes de rappel sur l'emplacement des pièges ainsi que pour consigner le niveau des approvisionnements, les conditions météorologiques et les captures. (1) • Remplir un certain nombre de formulaires pour fournir au gouvernement de l'information statistique sur le trappage. (2) • Rédiger des lettres, par exemple à l'intention de sociétés forestières pour se plaindre de la perte d'habitats d'animaux ou à l'intention de politiciens relativement à des questions environnementales. (2) • Préparer, à l'intention des acheteurs et pour leurs propres dossiers, des rapports de vente comprenant de l'information sur les espèces, les classements et les prix. (3)

Sommaire de rédaction

Longueur	Objet de la rédaction						
	Organiser/ retenir	Tenir un dossier/ documenter	Informier/ obtenir des renseigne- ments	Pour convaincre/ justifier une demande	Présenter une analyse ou une comparaison	Évaluer ou critiquer	Divertir
Texte nécessitant moins d'un nouveau paragraphe	>>	>>	>>			>	
Texte nécessitant rarement plus d'un paragraphe							
Texte plus long			>	>			

D. Calcul

Tâches	Niveau de complexité	Exemples
>>> Calculs monétaires	1 à 2	Trappeurs et chasseurs : <ul style="list-style-type: none"> Préparer des factures et recevoir des paiements relatifs à la vente de fourrures (Calculs monétaires) (1) Calculer les recettes en multipliant le nombre de peaux par leur prix unitaire et en soustrayant les dépenses. (Calculs monétaires) (2) Calculer le prix des peaux de différentes tailles selon divers taux. (Calculs monétaires) (2) Préparer des calendriers de mise en place des pièges, notamment pour leur installation et les déplacements aux divers emplacements (Tableaux complémentaires, budgets et opérations comptables) (2) Effectuer des analyses coût-avantage pour déterminer si le prix payé pour une espèce particulière est trop bas pour en rentabiliser le trappage. (Tableaux complémentaires, budgets et opérations comptables) (3) Planifier le trappage pour la saison. Modifier son plan en fonction de facteurs tels la population d'une espèce, les prix et les conditions météorologiques. (Tableaux complémentaires, budgets et opérations comptables) (4) Mesurer les peaux après les avoir placées sur la planche à sécher. Le prix est fonction de la taille des peaux. (Mesures et calculs) (1) Mesurer les hauteurs convenant à l'installation des collets de façon à ne capturer que les espèces visées. (Mesures et calculs) (1) Mesurer la longueur de billes à couper pour construire un pont et calculer le nombre de billes requises. (Mesures et calculs) (2) Comparer le nombre de traces et le nombre de femelles adultes attrapées aux chiffres standard pour déterminer quand retirer les pièges afin d'éviter l'épuisement d'une espèce. (Analyse de données mathématiques) (1) Comparer, à l'aide de ses propres relevés et des rapports du gouvernement, les populations annuelles de différentes espèces animales dans divers secteurs. Cette information sert à déterminer le nombre et l'emplacement des pièges de la prochaine saison. (Analyse de données mathématiques) (3) Estimer jusqu'à quel point il faut étirer une pelleterie pour en tirer le maximum. (Calcul approximatif) (1) Estimer le temps nécessaire pour traverser un marais et pour parvenir de l'autre côté avant la tombée de la nuit.
>> Calendriers, budgets et opérations comptables	1 à 4	
>> Mesures et calculs	1 à 2	
>> Analyse de données mathématiques	1 à 3	
>>> Calcul approximatif	1 à 3	

Sommaire des compétences en mathématiques

a. Compétences de base en mathématiques

Trappeurs et chasseurs :

Concepts numériques

- >>> Nombres entiers Lire et écrire, arrondir, additionner ou soustraire, multiplier ou diviser des nombres entiers.
Par exemple, calculer le nombre de peaux dans un envoi; lire les chiffres sur un bordereau d'encanteur; additionner et multiplier afin de déterminer la quantité de nourriture à emporter pour un déplacement d'un mois.
- > Fractions Lire et écrire, additionner ou soustraire des fractions, multiplier ou diviser par une fraction, multiplier ou diviser des fractions.
Par exemple, mesurer la dimension des pièges en fractions de pieds et de pouces.
- > Décimales Lire et écrire, arrondir, additionner ou soustraire des décimales, multiplier ou diviser par une décimale, multiplier ou diviser des décimales. Utiliser des décimales surtout dans le cas des dollars et des cents.
Par exemple, additionner les dépenses comme les frais d'essence.
- > Pourcentages Lire et écrire des pourcentages, établir le rapport de pourcentages entre deux nombres, calculer le pourcentage d'un nombre.
Par exemple, calculer la commission d'un encanteur de peaux; calculer le pourcentage des profits ou des pertes pour une année.

Structures et relations

- > Équations et formules Résoudre des problèmes en établissant et en résolvant des équations à une inconnue.
Utiliser des formules en insérant des quantités représentant des variables et les résoudre.
Par exemple, réaliser une équation afin de calculer les revenus en intégrant des facteurs tels le taux par peau selon les espèces, le nombre d'espèces piégées et les dépenses pour les pièges, les matériaux, l'équipement et le transport; déterminer la distance que peut parcourir une motoneige et la quantité d'essence nécessaire à l'aide d'une formule.
- >> Taux, ratios et proportions Utiliser un taux comparant deux quantités à des unités différentes.
Utiliser un ratio comparant deux quantités ayant les mêmes unités.
Par exemple, utiliser le prix par peau lors du calcul des revenus; utiliser un ratio essence/huile lors du remplissage du réservoir de la motoneige ou de la scie à chaîne.

Voir « Utilisation des documents » pour des renseignements sur :

Formes et ordre

L'utilisation des dessins à l'échelle.

spatial

> Géométrie

Utiliser la géométrie.

Par exemple, indiquer un territoire sur une carte en utilisant des lignes; fixer les guides du piège à des angles précis; utiliser le parallélisme et la méthode de la perpendiculaire pour déterminer la direction par rapport aux rivières ou au soleil.

Voir « Utilisation des documents » pour des renseignements sur :

La reconnaissance des angles communs. Le dessin, l'esquisse ou la formation de formes et de figures communes.

Statistiques et probabilités

> Calculs sommaires

Calculer des moyennes.

Calculer des taux autres que des pourcentages.

Par exemple, calculer le nombre moyen de prises par mois pendant la saison de chasse et de trappage; calculer le taux par peau pour chaque espèce vendue à l'encan.

Voir « Utilisation des documents » pour des renseignements sur :

L'utilisation des tableaux, des horaires ou autres textes présentés sous forme de tableaux. L'utilisation de représentations graphiques.

b. Méthodes de calcul

Les trappeurs et les chasseurs utilisent les méthodes de calcul suivantes :

>>> Calcul mental

>>> Calcul à la main (crayon et papier)

>> Calculatrice

c. Instruments de mesure utilisés

Les trappeurs et les chasseurs mesurent :

>>> Le temps. Montre, horloge, calendrier.

>> Le poids ou la masse. Balance.

>>> La distance ou la dimension. Règle, étalon de mesure, tendeur à peau ou odomètre.

>> Le volume liquide. Tasses à mesurer, contenant.

>>> La température. Thermomètre.

>>> La direction. Boussole.

>> Utilisation du système de mesure métrique.

>>> Utilisation du système de mesure impérial.

E. Communication orale

Tâches	Niveau de complexité	Exemples
Typiques	1 à 3	Trappeurs et chasseurs : <ul style="list-style-type: none">• Discuter avec les bûcherons, les pêcheurs ou d'autres particuliers rencontrés dans la concession de piégeage afin d'établir de bons rapports avec les autres utilisateurs de la forêt. (1)• Communiquer avec les fournisseurs et le personnel de réparation pour prendre des dispositions nécessaires à l'achat et à la réparation de matériel. (1)• Communiquer avec d'autres trappeurs, par téléphone ou au cours de réunions, pour discuter des techniques et du matériel. (2)• S'entretenir avec des particuliers inexpérimentés désirant devenir trappeurs et les conseiller sur la façon d'installer les pièges et de faire affaire avec les acheteurs. (2)• Parler avec les agents de la pêche et de la protection de la faune pour discuter des quotas et échanger de l'information sur les populations animales. (2)• Formuler des suggestions aux vendeurs dans les quincailleries ou aux représentants de manufacturiers afin d'améliorer les pièges. (2)• S'entretenir avec les acheteurs de fourrure pour discuter de la qualité des peaux et négocier les prix. (3)
Plus complexes	2 à 3	

Modes de communication utilisés

Les trappeurs et les chasseurs communiquent de la manière suivante :

- >>> En personne
- >> Par téléphone.
- > En utilisant un émetteur-récepteur ou autres dispositifs semblables.

Facteurs environnementaux ayant une incidence sur la communication

Aucun facteur environnemental n'a d'incidence sur la communication.

Sommaire de la communication orale

Type	Objet de la communication orale (partie I)					
	Accueillir	Prendre des messages	Donner ou recevoir des renseignements, des explications, des directives.	Chercher ou obtenir des renseignements.	Coordonner son travail avec celui des autres.	Rassurer, reconforter
Écouter (peu ou pas d'interaction)						
Parler (peu ou pas d'interaction)						
S'entretenir avec les collègues			>	>	>	
S'entretenir avec les personnes que vous supervisez ou dirigez						
S'entretenir avec un superviseur ou un directeur			>			
S'entretenir avec les pairs et les collègues d'autres organismes						
S'entretenir avec les consommateurs, les clients et le public	>		>>	>>	>	
S'entretenir avec les fournisseurs et les préposés à la réparation	>		>>	>>		
Participer à des discussions de groupe			>	>		

Type	Objet de la communication orale (partie I)					
	Accueillir	Prendre des messages	Donner ou recevoir des renseignements, des explications, des directives.	Chercher ou obtenir des renseignements.	Coordonner son travail avec celui des autres.	Rassurer, reconforter
Présenter de l'information à un petit groupe						
Présenter de l'information à un grand groupe						>

Type	Objet de la communication orale (partie II)					
	Discuter (échanger des renseignements et des opinions)	Convaincre	Faciliter, animer	Transmettre des connaissances, susciter la compréhension, le savoir	Négocier, résoudre des conflits	Divertir
Écouter (peu ou pas d'interaction)						
Parler (peu ou pas d'interaction)						
S'entretenir avec les collègues	>>					
S'entretenir avec les personnes que vous supervisez ou dirigez				>		
S'entretenir avec un superviseur ou un directeur	>					
S'entretenir avec les pairs et les collègues d'autres organismes						
S'entretenir avec les consommateurs, les clients et le public	>>	>>		>	>>	
S'entretenir avec les fournisseurs et les préposés à la réparation	>>>				>	
Participer à des discussions de groupe	>					

Présenter de l'information à un petit groupe				>		
Présenter de l'information à un grand groupe				>		

F. Capacité de raisonnement

1. Résolution de problème

Tâches	Niveau de complexité	Exemples
Typiques	1 à 3	Trappeurs et chasseurs : <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser qu'une importante tempête de neige a complètement recouvert les pièges. Retourner sur la concession de piégeage pour localiser les pièges. (1) • Constater qu'un piège en particulier fonctionne mal. Utiliser ses compétences en analyse et en mécanique pour déterminer la nature du problème (un déclencheur défectueux par exemple) et y remédier. (2) • Rencontrer des amateurs de luge, des skieurs et des motoneigistes qui effraient les animaux. Demander à ces derniers d'éviter certains secteurs ou éloigner les pièges des secteurs fortement utilisés à des fins récréatives. (2) • Risquer de tomber à travers la glace en y faisant des trous pour poser les trappes de castor. Rejoindre la rive le plus rapidement possible et allumer un feu pour se réchauffer si l'abri est éloigné. (3)
Plus complexes	2 à 3	

2. Prise de décision

Tâches	Niveau de complexité	Exemples
Typiques	1 à 3	Trappeurs et chasseurs : <ul style="list-style-type: none">• Décider de la distance entre les collets et les pièges. (1)• Décider si les conditions météorologiques permettent d'aller vérifier les pièges. (1)• Décider du moment convenant le mieux à l'installation des pièges pour les différentes espèces. Les décisions sont prises en fonction des informations trouvées dans les livres et autres publications, et en fonction de l'expérience. En cas d'erreur, on risque d'attraper moins d'animaux ou de perdre son temps. (2)• Décider de vendre les peaux à des acheteurs indépendants ou à des encanteurs. La décision repose sur les prix en vigueur pour la saison et sur la demande en fourrure. (3)
Plus complexes	2 à 3	

3. Pensée critique

Aucune information n'a été recueillie pour ce profil.

4. Planification et organisation du travail

Niveau de complexité	Description
3	<p>Trappeurs et chasseurs :</p> <p>Planification et organisation de son propre travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Les trappeurs et les chasseurs font des plans à long terme de gestion des concessions de piégeage, en tenant compte de l'importance des populations animales probables et de la demande potentielle en fourrure. Comme la plupart des trappeurs travaillent de façon autonome, ils doivent établir leurs priorités personnelles. Ils planifient et organisent avec soin leur emploi du temps et leurs approvisionnements, car une mauvaise planification peut entraîner la pourriture des peaux laissées trop longtemps sur place ou un manque d'approvisionnement en carburant, par exemple, pendant l'expédition. Comme ils parcourent de grands territoires pour mettre en place des collets et des pièges, ils doivent veiller à bien s'organiser afin de pouvoir se souvenir de l'emplacement de tous les pièges.

5. Utilisation particulière de la mémoire

Exemples

Trappeurs et chasseurs :

- Gardent en mémoire les endroits où les pièges (plusieurs milliers parfois) ont été installés.
- Gardent en mémoire les endroits où ils ont remarqué des traces d'animaux dans le passé.
- Gardent en mémoire l'aspect du terrain (cours d'eau, chemins forestiers et autres points de repère) afin de pouvoir retrouver leur chemin dans les forêts denses.

6. Recherche de renseignements

Tâches	Niveau de complexité	Exemples
Typiques Plus complexes	1 à 2	Trappeurs et chasseurs : <ul style="list-style-type: none">• Communiquer avec des fonctionnaires pour obtenir de l'information statistique sur le marché de la fourrure ou des mises à jour de la réglementation sur la chasse et le trappage. (1)• Communiquer avec les pêcheurs, les bûcherons ou les autres habitants d'un secteur afin d'obtenir de l'information sur les routes qui ont été endommagées ou érodées. (2)• Lire des journaux et des magazines pour obtenir de l'information sur le matériel de chasse et de trappage de pointe. (2)

6. Travailler avec les autres

Les trappeurs et les chasseurs travaillent pour la plupart de manière autonome, bien que certains aient un partenaire. En raison des risques qu'ils encourent à traverser des forêts denses, nombreux sont ceux qui communiquent leur calendrier de travail aux chasseurs et trappeurs des régions voisines afin d'obtenir de l'aide s'ils ne reviennent pas à la date prévue.

Participation à des activités de supervision ou de leadership

- Participer à des discussions formelles sur les méthodes de travail ou l'amélioration des produits.
- Formuler des suggestions afin d'améliorer les méthodes de travail.
- Superviser le rendement des autres.

- Renseigner les employés ou leur apprendre comment exécuter certaines tâches.
- Prendre des décisions liées à l'embauche d'employés.
- Déterminer la formation nécessaire ou utile aux employés.
- Traiter les griefs ou les plaintes d'employés.

H. Informatique

I. Apprentissage continu

Les trappeurs et les chasseurs apprennent continuellement par l'expérience. Ils lisent des magazines professionnels pour rester informés des nouveautés dans le domaine des techniques et de l'équipement. Ils participent à des congrès pour échanger des idées avec leurs pairs. Dans certaines provinces, il faut suivre des formations courtes pour obtenir un permis de trappeur.

Mécanismes d'acquisition des connaissances

L'apprentissage peut se faire de la manière suivante :

- >> Dans le cadre des activités habituelles de travail.
- > Auprès des collègues.
- > Par une formation en cours d'emploi.
- >> Par la lecture ou d'autres formes d'auto-apprentissage
 - au travail
 - en dehors des heures de travail
 - à l'aide de documents obtenus auprès d'une association professionnelle ou d'un syndicat
 - à l'aide de documents que l'employé a trouvés de sa propre initiative
- >> Par une formation à l'extérieur
 - défrayée par le travailleur

J. Autres renseignements

Outre la collecte de renseignements pour ce profil des compétences essentielles, nos entrevues ont également porté sur les points suivants :

Aspects physiques

Les trappeurs et les chasseurs passent la majeure partie de leur temps à arpenter leurs concessions de piégeage. Ils se penchent, se courbent, grimpent et plus encore, pour installer leurs pièges. Ils s'assoient pour conduire un camion ou une motoneige.

Attitudes

Les trappeurs et les chasseurs interviewés croient qu'ils doivent faire preuve de patience et d'intuition et être positifs et observateurs. Ils doivent pouvoir travailler de manière autonome et apprécier la solitude de la nature.

Tendances futures dans le domaine des compétences essentielles

L'importance croissante accordée aux droits des animaux risque de réduire le marché de la fourrure. De plus, l'augmentation de l'exploitation forestière entraînera la baisse du nombre d'habitats d'animaux. Les trappeurs et les chasseurs doivent améliorer leurs compétences en communication orale afin de défendre avec efficacité leur profession auprès d'un nombre important d'intervenants comme les compagnies forestières, les acheteurs et les revendeurs de fourrures ou encore les fonctionnaires.



Évaluation des compétences essentielles



À propos de l'évaluation des compétences essentielles

Types d'évaluation des compétences essentielles

Un certain nombre d'outils sont proposés pour l'évaluation des compétences essentielles. Dans le document *Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation* (voir page suivante), nous avons regroupé ces outils en trois types :

- évaluation formelle
- évaluation informelle
- auto-évaluation

Ce système de classification vous permettra de comprendre quels sont les avantages de chaque type d'évaluation pour les groupes cibles particuliers.

Évaluation formelle des compétences essentielles

Les évaluations formelles des compétences essentielles utilisent des outils d'évaluation basés sur le rendement ayant été validés scientifiquement. Comme vous le verrez dans le tableau, ces outils incluent le TOWES (Test des compétences essentielles en milieu de travail), le CLE (Canadian Learning Evaluation). Ces outils ont tous été validés par l'entremise de la théorie de la réponse d'item et utilisent le barème de notation de 500 points de l'EIAA. Il convient d'utiliser des outils d'évaluation formelle lorsque *les enjeux sont grands*. Il peut s'agir :

- De sélectionner les candidats à un emploi
- De sélectionner les candidats à une formation.

Les évaluations formelles se font dans un *environnement de test formel* où les participants disposent de l'espace, de l'éclairage et de la tranquillité nécessaires. Les évaluations doivent être préparées de manière adéquate par des administrateurs d'évaluation. Il faut parfois terminer certains tests dans un laps de temps donné.

Évaluation informelle des compétences essentielles

L'évaluation informelle des compétences essentielles est également basée sur le rendement. L'apprenant doit accomplir une tâche qui sera notée selon les cinq niveaux de compétences essentielles établis par RHDC. Les évaluations informelles de type « *Vos compétences sont-elles à la hauteur?* » peuvent s'avérer utiles lorsque l'on cherche à établir le niveau de compétence d'un apprenant. Elles ne

doivent pas toutefois être utilisées lorsque les enjeux sont grands. Ce type d'évaluation peut aider les professeurs, les formateurs et les intervenants à déterminer le niveau de fonctionnalité des individus, et ainsi élaborer des plans de formation qui leur soient adaptés.

La rigueur scientifique des évaluations informelles n'est pas la même que celle exigée des évaluations formelles. Comme l'évaluation se fonde sur le rendement, il faut veiller à ce que l'environnement où sera effectué le test soit adéquat. Une bonne préparation de l'évaluation est essentielle.

Auto-évaluation

Il s'agit d'un certain nombre d'outils d'évaluation qui exigent de l'apprenant qu'il note lui-même son niveau de compétence. Ce type d'outil est un bon départ pour ceux :

- qui souhaitent réfléchir à leur avenir professionnel
- qui sont inquiets ou mal à l'aise avec les évaluations
- qui souhaitent en savoir plus sur les compétences essentielles avant de prendre part à une évaluation basée sur le rendement.

Les outils d'auto-évaluation n'ont pas besoin d'un environnement de test formel. Nombre d'outils d'évaluation informels peuvent être utilisés pour l'auto-évaluation (par exemple les activités proposées par « *Vos compétences sont-elles à la hauteur?* »)



Conseils pour le choix et l'utilisation des outils d'évaluation :

- Assurez-vous de comprendre l'objectif de l'évaluation et de choisir le type d'outil qui vous convient.
- Veillez à ce que les participants au test comprennent l'objectif de l'évaluation.
- Assurez-vous d'être à l'aise avec l'outil d'évaluation choisi et d'être suffisamment formé à son utilisation.
- Préparez TOUJOURS les participants à l'évaluation.
- N'oubliez pas que l'évaluation des compétences essentielles n'est qu'un des outils dont vous disposez dans votre coffre à outils.
- Gardez en tête l'objectif de l'évaluation lorsque vous examinez puis évaluez les résultats avec le participant au test

Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation

Liste établie par

Outil d'évaluation	Description et domaines d'évaluation	Groupes cibles	Méthode	Résultats	Exigences envers l'évaluateur	Coût	Outils supplémentaires	
<p>TOWES</p> <p>Test des compétences essentielles en milieu de travail</p> <p>Bow Valley College</p> <p>http://towes.ca</p>	<p>Permet de mesurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de textes • Utilisation de documents • Calcul <p>Des documents authentiques du monde du travail sont utilisés pour les tests</p> <p>Des tests personnalisés sont offerts pour certains secteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fabrication • Camionnage • Administration de bureau • Soins de santé • Entrée dans les programmes d'apprentissage • Aérospatial <p>Test bilingue</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chercheurs d'emploi • Employés • Employeurs • Étudiants • Éducateurs • Conseillers en orientation professionnelle • Francophones • Immigrants • Apprenants adultes • Intervenants en alphabétisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Papier-crayon • En ligne • Repose sur des réponses construites • Il faut compter entre une heure et demie et deux heures et demie pour effectuer le test; aucune contrainte de temps <p>Les tests doivent être transmis pour notation au Bow Valley College, à Calgary (Alberta). Il faut au maximum 48 heures pour examiner le test une fois celui-ci reçu.</p> <p>Les résultats sont affichés sur un site Internet sécurisé</p>	<p>Chacun des domaines est noté en fonction de l'échelle de 500 points de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes (EIAA)</p> <p>TOWES a été testé de manière approfondie sur le terrain. Un processus de corrélation avec l'EIAA a également été effectué et validé.</p> <p>La marge d'erreur est de + ou - 4 % à l'intérieur de la fourchette cible du test</p>	<p>Programme de certification en ligne depuis le 1er Mai 2010 (Communiquer avec le Bow Valley College pour en savoir plus)</p>	68,00\$ par test	<ul style="list-style-type: none"> • Guide de préparation • Site Internet bien documenté • Guide d'interprétation des résultats du TOWES • Programmes de formation variés • Service à la clientèle • Bibliothèque de recherche appliquée • Élaboration de tests sur mesure et vérification de l'efficacité du produit • Programme d'apprentissage : Essential Skills Online, Building Workplace Essential Skills, On Target • Test pour la communication verbale et la rédaction en cours d'élaboration 	Notation similaire au barème de 500 points de l'EIAA

Cette liste des outils d'évaluation des compétences essentielles a été établie par le Collège Douglas. En aucun cas ces instruments ne sont classés en fonction de leur efficacité ou de leur popularité. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour que l'information présentée soit la plus à jour possible. Les erreurs ou les omissions éventuelles seront corrigées dans les versions futures si elles sont signalées par écrit à l'éditeur (Collège Douglas). Cette publication a été préparée dans le cadre de notre atelier sur les compétences essentielles intitulé « ES Assessments : Interpretation and Practical Applications ». Pour en savoir plus, communiquer avec le groupe Formation (<http://www.douglascollege.ca/training-community-education.html>)

<p>Canadian Learning Evaluation (CLE)</p> <p>RHDCC, Direction générale de la politique sur l'apprentissage</p>	<p>Mesure le niveau d'alphabétisation dans les trois domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecture courante • Lecture de textes schématiques • Lecture de textes au contenu quantitatif <p>Deux versions : test de « détermination » et test plus long contenant un éventail de difficultés pour chacun des domaines</p> <p>Test bilingue</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Étudiants • Employés • Employeurs • Intervenants • Francophones • Immigrants 	<ul style="list-style-type: none"> • En ligne • Tâches effectuées à partir de documents réels • Possibilité d'effectuer les tests en plusieurs fois (sur une période maximum de 30 jours) 	<p>La notation des tests se fait automatiquement dès qu'ils sont terminés</p> <p>La version de détermination utilise les cinq niveaux de compétences essentielles établis par RHDCC</p> <p>Les résultats de la version longue sont calculés à partir du barème de 500 points de l'EIAA</p>	<p>Aucune exigence formelle</p> <p>Directives en ligne</p>	<p>RHDCC dispose de 150 000 licences d'utilisation de CLE gratuites pour des projets d'évaluation</p>	<p>Sans objet</p>	<p>Notation similaire au barème de 500 points de l'EIAA</p>
---	---	---	--	--	--	---	-------------------	---

Cette liste des outils d'évaluation des compétences essentielles a été établie par le Collège Douglas. En aucun cas ces instruments ne sont classés en fonction de leur efficacité ou de leur popularité. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour que l'information présentée soit la plus à jour possible. Les erreurs ou les omissions éventuelles seront corrigées dans les versions futures si elles sont signalées par écrit à l'éditeur (Collège Douglas). Cette publication a été préparée dans le cadre de notre atelier sur les compétences essentielles intitulé « ES Assessments : Interpretation and Practical Applications ». Pour en savoir plus, communiquer avec le groupe Formation (<http://www.douglascollege.ca/training-community-education.html>)

Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation

Liste établie par

Outil d'évaluation	Description et domaines d'évaluation	Groupes cibles	Méthode	Résultats	Exigences envers l'évaluateur	Coût	Outils supplémentaires	
<p>CAMERA Communications and Math Employment Readiness Assessment</p> <p>PTP - Adult Learning and Employment Programs Toronto</p> <p>http://www.ptp.ca/publications/camera/</p>	<p>Utilise des documents véritables utilisés en milieu de travail afin d'avoir un aperçu des capacités de l'apprenant dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de textes • Utilisation de documents • Calcul • Rédaction 	<ul style="list-style-type: none"> • Apprenants adultes • Chercheurs d'emploi • Intervenants en alphabétisation • Évaluateurs • Administrateurs de programme 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de type papier-crayon (le cahier est réutilisable) • Certaines parties de l'évaluation se font en face en face dans les tout premiers stades d'acquisition de compétences en alphabétisation 	<p>Indique la capacité des apprenants à terminer une tâche dont le niveau de complexité peut varier de 1 à 3 pour les quatre domaines</p>	<p>Deux jours de formation</p> <p>(Pour obtenir des informations sur la formation, communiquer avec Aleksandra Popovic à l'adresse aleks@ptp.ca.)</p>	<p>Coût initial de 10 dollars par cahier de test (cahiers réutilisables)</p>	<p>Divers types de compétences essentielles et de main d'oeuvre</p> <p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives de programme (repères) • Cahiers de travail pédagogiques (Workwrite Series, sept cahiers) 	<p>Utilise les cinq niveaux de compétences essentielles établis par RHDCC</p>

<p>CAES Common Assessment of Essential Skills</p> <p>Literacy Link Eastern Ontario (LLEO)</p> <p>https://www.lleo.ca/col/cabs_online.html</p>	<p>Outil d'évaluation pratique des compétences de base en alphabétisation</p> <p>Fondé sur le cadre de l'alphabétisation et des compétences essentielles de l'Ontario et le cadre des compétences essentielles de RHDCC. Permet d'évaluer les capacités dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de textes • Utilisation de documents • Calcul 	<p>Apprenants adultes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réponses à choix multiples en ligne • Réponses écrites • Questions orales 	<p>Les résultats sont de deux niveaux : un résultat informatique fondé sur les cinq niveaux de compétences essentielles est généré pour la lecture de textes, l'utilisation de documents et le calcul; l'évaluateur effectue ensuite une analyse plus approfondie des réponses afin de recommander les niveaux de compétence</p>	<p>Aucune formation formelle exigée</p> <p>Les directives pour les évaluateurs sont disponibles en ligne</p> <p>Les évaluateurs doivent s'inscrire en ligne</p>	<p>Gratuit pour le grand public</p>	<p>CABS Common Assessment of Basic Skills</p> <p>Ressources additionnelles pour l'évaluation des travaux des étudiants</p>	<p>Utilise l'échelle des niveaux 1 à 5 de RHDCC</p>
---	--	---------------------------	---	--	---	-------------------------------------	---	---

Cette liste des outils d'évaluation des compétences essentielles a été établie par le Collège Douglas. En aucun cas ces instruments ne sont classés en fonction de leur efficacité ou de leur popularité. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour que l'information présentée soit à jour. Les erreurs ou les omissions éventuelles seront corrigées dans les versions futures si elles sont signalées par écrit à l'éditeur (Collège Douglas). Cette publication a été préparée dans le cadre de notre atelier sur les compétences essentielles intitulé « ES Assessments : Interpretation and Practical Applications ». Pour en savoir plus, communiquer avec le groupe Formation (<http://www.douglascollege.ca/training-community-education.html>)

Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation

Liste établie par

Outil d'évaluation	Description et domaines d'évaluation	Groupes cibles	Méthode	Résultats	Exigences envers l'évaluateur	Coût	Outils supplémentaires	
<p>Site Internet Vos compétences sont-elles à la hauteur?</p> <p>http ://measureup.towes.com</p> <p>Conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences</p> <p>http ://skillplan.ca/</p>	<p>Ressource en ligne permettant de faire le lien entre les compétences essentielles et le milieu de travail</p> <p>Les épreuves de compétences permettent aux participants d'évaluer les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de textes • Utilisation de documents • Calcul <p>Permet d'effectuer des activités diverses basées sur des tâches véritables accomplies en milieu de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants • Intervenants en alphabétisation • Conseillers à l'apprentissage des adultes • Formateurs à l'emploi • Travailleurs • Employeurs 	<p>Téléchargement de documents véritables utilisés en milieu de travail pour 80 types d'emploi</p> <p>Sur papier</p> <p>Corrigé fourni</p>	<p>Chacune des tâches est évaluée en fonction du barème utilisé dans le cadre des compétences essentielles de RHDCC (niveaux 1 à 5)</p> <p>La feuille de résultat et les directives sont disponibles en ligne. Permet d'estimer les niveaux.</p> <p>(Remarque : ** différent de TOWES, dont les résultats TRI ne sont pas seulement estimés, mais validés.)</p>	<p>Gratuit et facilement accessible</p>	<p>Activités gratuites et facilement accessibles</p>	<p>Le site Internet Vos compétences sont-elles à la hauteur? permet de mettre en pratique trois compétences essentielles nécessaires dans tous les types d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Lecture de textes</i> • <i>Utilisation de documents</i> • <i>Calcul</i> <p>Fournit du matériel d'appoint aux apprenants sous la forme de corrigés</p>	<p>Résultats basés sur l'échelle des compétences essentielles de RHDCC</p>

Cette liste des outils d'évaluation des compétences essentielles a été établie par le Collège Douglas. En aucun cas ces instruments ne sont classés en fonction de leur efficacité ou de leur popularité. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour que l'information présentée soit à jour. Les erreurs ou les omissions éventuelles seront corrigées dans les versions futures si elles sont signalées par écrit à l'éditeur (Collège Douglas). Cette publication a été préparée dans le cadre de notre atelier sur les compétences essentielles intitulé « ES Assessments : Interpretation and Practical Applications ». Pour en savoir plus, communiquer avec le groupe Formation (<http://www.douglascollege.ca/training-community-education.html>)

Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation

Liste établie par

Outil d'évaluation	Description et domaines d'évaluation	Groupes cibles	Méthode	Résultats	Exigences envers l'évaluateur	Coût	Outils supplémentaires	
C'EST ESSENTIEL Niveaux de compétence linguistique canadiens et compétences essentielles en milieu de travail http://itsessential.ca/itsessential/display_page.asp?page_id=2	Cadre comparatif qui permet de faire le lien entre les niveaux de compétence linguistique canadiens et les cinq niveaux de compétences essentielles établis par RHDCC : <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de textes • Rédaction • Utilisation de documents • Communication verbale Test bilingue	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignants de l'anglais et du français langue seconde • Immigrants • Nouveaux arrivants • Enseignants • Intervenants en alphabétisation • Formateurs en milieu de travail 	Le cadre comparatif peut être téléchargé	Établit une corrélation entre les niveaux de compétence linguistique et les niveaux de compétences essentielles établis par RHDCC	Sans objet	Peut être téléchargé gratuitement	Divers documents d'appui proposés sur le site Internet	Résultats basés sur les niveaux de compétences essentielles établis par RHDCC

Cette liste des outils d'évaluation des compétences essentielles a été établie par le Collège Douglas. En aucun cas ces instruments ne sont classés en fonction de leur efficacité ou de leur popularité. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour que l'information présentée soit à jour. Les erreurs ou les omissions éventuelles seront corrigées dans les versions futures si elles sont signalées par écrit à l'éditeur (Collège Douglas). Cette publication a été préparée dans le cadre de notre atelier sur les compétences essentielles intitulé « ES Assessments : Interpretation and Practical Applications ». Pour en savoir plus, communiquer avec le groupe Formation (<http://www.douglascollege.ca/training-community-education.html>)

Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation

Liste établie par

Outil d'évaluation	Description et domaines d'évaluation	Groupes cibles	Méthode	Résultats	Exigences envers l'évaluateur	Coût	Outils supplémentaires	
Passeport-compétences de l'Ontario Outil de contrôle des compétences essentielles http://skills.edu.gov.on.ca	Auto-évaluation des compétences essentielles et des habitudes de travail <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de textes • Utilisation de documents • Calcul • Rédaction • Communication verbale • Capacité de raisonnement • Informatique • Habitudes de travail Test bilingue	Indique les tâches quotidiennes exécutées par type d'emploi <ul style="list-style-type: none"> • Étudiants de niveau secondaire • Chercheurs d'emploi • Employés • Employeurs • Enseignants • Intervenants en alphabétisation • Formateurs • Conseillers en orientation professionnelle et en emploi 	Deux options proposées en ligne : vérification d'un petit nombre de compétences essentielles et d'habitudes de travail, et évaluation complète des compétences essentielles et des habitudes de travail Série d'activités en lien avec le milieu de travail qui permettent aux utilisateurs de mettre en pratique et de renforcer leurs compétences essentielles. Corrigés et étapes fournis. Possibilité de travailler en ligne ou d'utiliser le format papier-crayon.	Les niveaux 1 à 5 sont compatibles avec les niveaux de complexité des profils des compétences essentielles de RHDCC. Les niveaux 1 à 4 sont compatibles avec les niveaux de complexité des profils des compétences essentielles de RHDCC ainsi qu'avec les niveaux 1 à 3 utilisés pour les activités basées sur des tâches véritables accomplies en milieu de travail. Feuilles de pointage générées automatiquement permettant de comparer les résultats aux professions qui intéressent les utilisateurs.	Utilisation par le grand public Inclut un guide de l'animateur et des conseils	Gratuit et facilement accessible Possibilité de questions orales d'évaluation	Certains outils d'évaluation informelle sont proposés : <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation par l'employeur (Outil pour la création d'un plan de travail de PCO) • Évaluation par l'intervenant (Outil de vérification de PCO) • Ressources et outils d'aide à la sensibilisation, à l'apprentissage et à la formation 	Outils d'auto-évaluation

Cette liste des outils d'évaluation des compétences essentielles a été établie par le Collège Douglas. En aucun cas ces instruments ne sont classés en fonction de leur efficacité ou de leur popularité. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour que l'information présentée soit à jour. Les erreurs ou les omissions éventuelles seront corrigées dans les versions futures si elles sont signalées par écrit à l'éditeur (Collège Douglas). Cette publication a été préparée dans le cadre de notre atelier sur les compétences essentielles intitulé « ES Assessments : Interpretation and Practical Applications ». Pour en savoir plus, communiquer avec le groupe Formation (<http://www.douglascollege.ca/training-community-education.html>)

Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation

Liste établie par

Outil d'évaluation	Description et domaines d'évaluation	Groupes cibles	Méthode	Résultats	Exigences envers l'évaluateur	Coût	Outils supplémentaires	
Outils d'évaluation des compétences essentielles RHDCC Site Internet sur les compétences essentielles http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml	Auto-évaluation des compétences essentielles : <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de textes • Utilisation de documents • Calcul • Rédaction • Communication verbale • Travailler avec les autres • Informatique • Apprentissage continu Évaluations des compétences essentielles en milieu de travail pour les employeurs, y compris une évaluation des besoins organisationnels, un sondage sur le lieu de travail, un examen du milieu de travail et une vérification à l'embauche.	<ul style="list-style-type: none"> • Employés • Employeurs • Apprenants • Intervenants • Groupes communautaires 	Sur papier Deux outils en ligne - Indicateurs de capacité d'utilisation de documents et de calcul Communiquer avec RHDCC pour commander la version papier, ou télécharger à partir du site Internet	Sans objet	Utilisation par le grand public	Gratuit, facilement accessible sur le site Internet	Profils des compétences essentielles Documents véritables utilisés en milieu de travail Trousses d'outils sur les compétences essentielles : <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation • Évaluation • Apprentissage • Formation 	Outils d'auto-évaluation

Cette liste des outils d'évaluation des compétences essentielles a été établie par le Collège Douglas. En aucun cas ces instruments ne sont classés en fonction de leur efficacité ou de leur popularité. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour que l'information présentée soit à jour. Les erreurs ou les omissions éventuelles seront corrigées dans les versions futures si elles sont signalées par écrit à l'éditeur (Collège Douglas). Cette publication a été préparée dans le cadre de notre atelier sur les compétences essentielles intitulé « ES Assessments : Interpretation and Practical Applications ». Pour en savoir plus, communiquer avec le groupe Formation (<http://www.douglascollege.ca/training-community-education.html>)

Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation

Liste établie par

Outil d'évaluation	Description et domaines d'évaluation	Groupes cibles	Méthode	Résultats	Exigences envers l'évaluateur	Coût	Outils supplémentaires	
ESPORT™ Essential Skills Portfolio Eskilon Learning Solutions Inc. http://www.esportfolio.com	Outil d'auto-évaluation général ou axé vers une profession particulière permettant d'évaluer les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de textes • Utilisation de documents • Calcul • Communication verbale • Travailler avec les autres • Capacité de raisonnement • Apprentissage continu • Informatique Les indicateurs permettent d'évaluer les niveaux de compétences essentielles en fonction des cinq niveaux établis par RHDCC pour : <ul style="list-style-type: none"> • la lecture de textes • le calcul • l'utilisation de documents Une version bilingue est en cours de préparation	<ul style="list-style-type: none"> • Employeurs • Services correctionnels • Réaffectation sur le lieu de travail • Programmes communautaires et autochtones • Services aux nouveaux arrivants • Programmes de stage pour étudiants • Programmes d'éducation aux adultes 	Prestation en ligne ou sur intranet <ul style="list-style-type: none"> • Test en ligne • Utilisation de documents • Lecture de textes • Calcul (Animation recommandée)	Les résultats pour les indicateurs sont générés automatiquement et correspondent aux cinq niveaux de compétences essentielles définis par RHDCC. Les résultats bruts de détermination sont reportés sur la page d'auto-évaluation. Analyse des lacunes pour plus de 300 professions <i>Possibilité de personnaliser les rapports, pour les services correctionnels par exemple</i>	Inscription obligatoire pour l'utilisation et la négociation du tarif Formation obligatoire de un ou deux jours	Service payant. Communiquer avec ESPORT pour en savoir plus sur les coûts	Des outils additionnels sont proposés : inventaire des intérêts et des valeurs, aide à la rédaction d'un curriculum vitae et à la préparation d'un portfolio Permet une analyse des lacunes en matière de compétences pour plus de 300 professions	Outils d'auto-évaluation

Cette liste des outils d'évaluation des compétences essentielles a été établie par le Collège Douglas. En aucun cas ces instruments ne sont classés en fonction de leur efficacité ou de leur popularité. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour que l'information présentée soit à jour. Les erreurs ou les omissions éventuelles seront corrigées dans les versions futures si elles sont signalées par écrit à l'éditeur (Collège Douglas). Cette publication a été préparée dans le cadre de notre atelier sur les compétences essentielles intitulé « ES Assessments : Interpretation and Practical Applications ». Pour en savoir plus, communiquer avec le groupe Formation (<http://www.douglascollege.ca/training-community-education.html>)

Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation

Liste établie par

Uтил d'évaluation	Description et domaines d'évaluation	Groupes cibles	Méthode	Résultats	Exigences envers l'évaluateur	Coût	Outils supplémentaires	
<p>Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)</p> <p>http://www.language.ca/</p>	<p>Évaluation basée sur le rendement</p> <p>Permet d'évaluer les compétences de communication en anglais et en français langue seconde dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecture de textes • Rédaction • La compréhension orale • L'expression orale 	<ul style="list-style-type: none"> • Apprenants en anglais langue seconde • Apprenants en français langue seconde • Professeurs en anglais ou français langue seconde • Nouveaux arrivants • Employés • Employeurs 	<p>Test papier avec composantes orale et écrite</p>	<p>Les résultats correspondent à trois niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Débutant • Intermédiaire • Avancé <p>Douze niveaux de compétence également recensés</p>	<p>L'évaluation se déroule dans un centre d'évaluation local du CNCLC</p> <p>Le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens établit les normes régissant le système d'évaluation nationale des compétences linguistiques</p>	<p>Service payant</p> <p>Communiquer avec le Centre pour en savoir plus sur les coûts</p>	<p>Ressources diverses, travaux de recherche et publications proposés sur le site Internet</p>	<p>Autres outils d'évaluation du niveau d'alphabétisation</p>

<p>Canadian Adult Achievement Test (CAAT)</p> <p>The Psychological Corporation, Harcourt Brace and Company, Toronto</p>	<p>Outil d'évaluation standardisée des compétences permettant de déterminer les connaissances fonctionnelles dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mathématiques • Lecture de textes • Langue <p>Quatre niveaux d'évaluation en anglais (A, B, C, D) et trois en français (A, B, C).</p>	<p>Apprenants adultes</p>	<p>Pour une évaluation complète, il faut compter environ 2 heures et 10 minutes pour le niveau A, 3 heures et 30 minutes pour les niveaux B et D et 4 heures et 30 minutes pour le niveau C. Des sous-tests individuels sont également proposés pour réduire la durée totale de l'évaluation.</p>	<p>Équivalence de niveaux :</p> <p>Niveau A - 1 à 3 ans de scolarité;</p> <p>Niveau B - 4 à 6 ans de scolarité;</p> <p>Niveau C - 7 à 10 ans de scolarité;</p> <p>Niveau D - 11 ans et plus de scolarité</p>	<p>Les tests sont notés à la main à l'aide d'un stencil ou d'une « liste de bonnes réponses ». Il faut posséder une formation minimum</p>	<p>Service payant en fonction de l'organisme qui fait passer le test</p>	<p>Sans objet</p>	
--	---	---------------------------	---	--	---	--	-------------------	--

Cette liste des outils d'évaluation des compétences essentielles a été établie par le Collège Douglas. En aucun cas ces instruments ne sont classés en fonction de leur efficacité ou de leur popularité. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour que l'information présentée soit à jour. Les erreurs ou les omissions éventuelles seront corrigées dans les versions futures si elles sont signalées par écrit à l'éditeur (Collège Douglas). Cette publication a été préparée dans le cadre de notre atelier sur les compétences essentielles intitulé « ES Assessments : Interpretation and Practical Applications ». Pour en savoir plus, communiquer avec le groupe Formation (<http://www.douglascollege.ca/training-community-education.html>)

Outils d'évaluation des compétences essentielles et du niveau d'alphabétisation

Liste établie par

Outil d'évaluation	Description et domaines d'évaluation	Groupes cibles	Méthode	Résultats	Exigences envers l'évaluateur	Coût	Outils supplémentaires	
Canadian Adult Reading Assessment Pat Campbell, Centre for Research, University of Alberta Grass Roots Press, Literacy Services of Canada, Ltd. C. P. 52192, Edmonton AB T6G 2T5 Tél. : 780-413-6491, Numéro sans frais : 1-888-303-3213 Téléc. : 780-413-6582 Courriel : grassrt@telusplanet.net	Évaluation du niveau de capacité de lecture. Liste de mots et neuf niveaux de lecture de la 1 ^{re} à la 12 ^e année	Apprenants adultes; Employés; Enseignants en alphabétisation; Nouveaux arrivants; Immigrants	Proposé en version papier ou sur CD-ROM. Compter entre 20 et 60 minutes	Évaluation informelle des capacités de lecture servant à déterminer le niveau pédagogique en lecture ainsi que les forces et les faiblesses en ce qui concerne la reconnaissance des mots et la compréhension	Se reporter au Guide de l'enseignant Il faut du temps pour interpréter les résultats	84,95 \$ (Guide de l'enseignant et CD-ROM)	Sans objet	Autres outils d'évaluation du niveau d'alphabétisation

Cette liste des outils d'évaluation des compétences essentielles a été établie par le Collège Douglas. En aucun cas ces instruments ne sont classés en fonction de leur efficacité ou de leur popularité. Tous les efforts raisonnables ont été faits pour que l'information présentée soit à jour. Les erreurs ou les omissions éventuelles seront corrigées dans les versions futures si elles sont signalées par écrit à l'éditeur (Collège Douglas). Cette publication a été préparée dans le cadre de notre atelier sur les compétences essentielles intitulé « ES Assessments : Interpretation and Practical Applications ». Pour en savoir plus, communiquer avec le groupe Formation (<http://www.douglascollege.ca/training-community-education.html>)

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES - TENTER L'AVENTURE

Joint est des exemples d'une activité pour l'évaluation officielle des compétences essentielles. L'ensemble d'activité comporte quatre tâches, deux tâches de Utilisation de documents et deux tâches de Calcul. Les tâches précèdent toujours l'utilisation de documents, car les apprenants veulent d'abord savoir quel travail ils ont à effectuer afin d'être plus efficaces dans l'utilisation de documents. En classe, les apprenants commencent par lire, puis consultent les questions auxquelles ils doivent répondre.

Les tâches ne comportent pas de réponses à choix multiples. Il s'agit de réponses courtes ou d'informations que l'on doit inscrire dans le document réel. Ces activités sont tirées du site Internet Vos compétences sont-elles à la hauteur. Réimprimé avec la permission de SkillPlan - BC Construction Industry Skills Improvement Council (<http://www.skillplan.ca/measureup>).

Directives : Passez en revue l'activité de << Récépissé et addition de restaurant >> et répondez aux questions suivantes :

Quelles étapes avez-vous suivi pour trouver la réponse pour Tache 1?

Quelles étapes avez-vous suivi pour trouver la réponse pour Tache 2?

Quelles étapes avez-vous suivi pour trouver la réponse pour Tache 3?

Quelles étapes avez-vous suivi pour trouver la réponse pour Tache 4?

Récépissé et addition de restaurant

Les serveurs enregistrent et servent les commandes d'aliments et de boissons des clients. Ils suivent le traitement de chaque commande en se basant sur le récépissé et l'addition de la commande. L'addition sert à commencer une commande pour un client et le récépissé sert à terminer la commande. Regardez le récépissé et l'addition du restaurant.

Tâche 1 Quel est le numéro de l'addition ?

Utilisation de documents

Tâche 2 Les serveurs doivent s'assurer que le récépissé et l'addition montrent tous deux le nom du serveur. Surlignez, soulignez ou encerclez les deux endroits où est inscrit le nom du serveur.

Utilisation de documents

Tâche 3 Le client paie le serveur le montant total pour le repas et le pourboire. À combien s'élève de pourboire du serveur ?

Calcul



Tâche 4 Les serveurs doivent veiller à ce que les prix de l'addition soient corrects avant de la présenter au client. Selon la promotion du jour, si le client commande un café ou un thé pour accompagner une commande de gaufres, il aura droit à un rabais de 10 % sur le total de la commande. Quel est le total correct sur cette addition ?

Calcul

N° 103

Pacific Padre Café

5387, rue Main
Vancouver (C.-B.)
Tél : 604.254.1199
N° de TPS 191725546RT
Addition n° : 55841

Nbre de couverts : 1 Date : 23/04/06
Heure : 11 h 33min 55 s
Entrée par : Monica

2	Canadiano	3,90
1	Thé	2,65
1	Omelette du jour	10,00
1	Portion de gaufres	8,00
1	Saumon Benny	11,00
1	Pac-wich	11,00

Total de la commande (\$) : 46,55
TPS (\$) : 3,26

Total (\$) : 49,81

Nbre de copies : 2
Heure de l'impression : 11 h 33 min 55 s

Merci!
Au plaisir de vous revoir.

Table : 103

Nbre de couverts : 1
10 h 09 min 23 s

Monica

1 Canadiano
1 Thé

*WC Wave

**CORRIGÉS - ACTIVITÉ DE TYPE « VOS COMPÉTENCES SONT-
ELLES À LA HAUTEUR**



Réponses

Niveau de
compétence

Tâche 1

55841

Repéré un seul élément d'information en faisant concorder les renseignements.

*Utilisation de
documents*

niveau ①

🔗 pour voir une manière d'obtenir cette réponse.

Tâche 2

Voir la page de réponse de la tâche 2 du module Récépissé et addition de restaurant.

Repéré plusieurs éléments d'information en faisant une recherche répétée.

*Utilisation de
documents*

niveau ②

🔗 pour voir une manière d'obtenir cette réponse.

Tâche 3

7,19 \$

Utilisé les compétences en utilisation de documents pour trouver les quantités nécessaires pour une combinaison d'opérations dans une opération financière.

Calcul

niveau ②

🔗 pour voir une manière d'obtenir cette réponse.

Tâche 4

41,89 \$

Utilisé les compétences en utilisation de documents pour trouver les quantités nécessaires pour une combinaison d'opérations dans une opération financière.

Calcul

niveau ②

🔗 pour voir une manière d'obtenir cette réponse..

N° 103

Pacific Padre Café

5387, rue Main

Vancouver (C.-B.)

Tél : 604.254.1199

N° de TPS 191725546RT

Addition n° : 55841

Nbre de couverts : 1 Date : 23/04/06

Heure : 11 h 33min 55 s

Entrée par : Monica

2	Canadiano	3,90
1	Thé	2,65
1	Omelette du jour	10,00
1	Portion de gaufres	8,00
1	Saumon Benny	11,00
1	Pac-wich	11,00

Total de la commande (\$) : 46,55

TPS (\$) : 3,26

Total (\$) : 49,81

Nbre de copies : 2

Heure de l'impression : 11 h 33 min 55 s

Merci!
Au plaisir de vous revoir.

Table : 103

Nbre de couverts : 1

10 h 09 min 23 s

Monica

1 Canadiano

1 Thé

*WC Wave

Récépissé et addition de restaurant

Les serveurs enregistrent et servent les commandes d'aliments et de boissons des clients. Ils suivent le traitement de chaque commande en se basant sur le récépissé et l'addition de la commande. L'addition sert à commencer une commande pour un client et le récépissé sert à terminer la commande. Regardez le récépissé et l'addition du restaurant.

Tâche 1 Quel est le numéro de l'addition ?

Réponse 55841

Une manière d'obtenir cette réponse

1. Parcourez la page à la recherche des mots-clés *Numéro de l'addition*.
2. Repérez *Addition N° : 55841*.
3. Observez que N° signifie numéro.
4. Déterminez que 55841 est le numéro de l'addition.

Niveau Utilisation de documents, niveau 1
NCLC 3, 4 et 5 (performance estimée)

Récépissé et addition de restaurant

Les serveurs enregistrent et servent les commandes d'aliments et de boissons des clients. Ils suivent le traitement de chaque commande en se basant sur le récépissé et l'addition de la commande. L'addition sert à commencer une commande pour un client et le récépissé sert à terminer la commande. Regardez le récépissé et l'addition du restaurant.

Tâche 2 Les serveurs doivent s'assurer que le récépissé et l'addition montrent tous deux le nom du serveur. Surlignez, soulignez ou encerclez les deux endroits où est inscrit le nom du serveur.

Réponse Voir la page de réponse de la tâche 2 du module Récépissé et addition de restaurant.

Une manière d'obtenir cette réponse

1. Parcourez la page à la recherche de mots qui peuvent être le nom du serveur.
2. Repérez *Entrée par : Monica*.
3. Déterminez que *Entrée par* décrit une action faite par une personne et que *Monica* est le nom d'une personne.
4. Déterminez que *Monica* est le nom de la serveuse.
5. Déterminez que *Entrée par : Monica* est l'endroit où le nom du serveur est inscrit.
6. Repérez *Table : 103* au côté droit de la page.
7. Repérez la rangée *10 h 09 min 23 s Monica*.
8. Déduisez que *Monica* est l'endroit où le nom du serveur est inscrit.

Niveau Utilisation de documents, niveau 2
NCLC 5 et 6 (performance estimée)

N° 103

Pacific Padre Café
5387, rue Main
Vancouver (C.-B.)
Tél : 604.254.1199
N° de TPS 191725546RT
Addition n° : 55841

Nbre de couverts : 1 Date : 23/04/06
Heure : 11 h 33min 55 s
Entrée par : **Monica**

2	Canadiano	3,90
1	Thé	2,65
1	Omelette du jour	10,00
1	Portion de gaufres	8,00
1	Saumon Benny	11,00
1	Pac-wich	11,00
Total de la commande (\$):		46,55
TPS (\$):		3,26
Total (\$) :		49,81

Nbre de copies : 2
Heure de l'impression : 11 h 33 min 55 s

Merci!
Au plaisir de vous revoir.

Table : 103

Nbre de couverts : 1
10 h 09 min 23 s
Monica
1 Canadiano
1 Thé
*WC Wave

Récépissé et addition de restaurant


Les serveurs enregistrent et servent les commandes d'aliments et de boissons des clients. Ils suivent le traitement de chaque commande en se basant sur le récépissé et l'addition de la commande. L'addition sert à commencer une commande pour un client et le récépissé sert à terminer la commande. Regardez le récépissé et l'addition du restaurant.

Tâche 3 Le client paie le serveur le montant total pour le repas et le pourboire. À combien s'élève de pourboire du serveur ?



Réponse 7,19 \$

Une manière d'obtenir cette réponse

- Déterminez ce qui est demandé : le montant du pourboire du serveur.
- Observez que le *pourboire* est la différence entre le montant payé par le client et le montant total définitif de l'addition.
- Parcourez l'addition à la recherche du montant total définitif.
- Repérez *Total de la commande* (\$) : 49.81.
- Déterminez que 49,81 \$ est le montant total définitif.
- Repérez le montant payé par le client dans la Tâche 3 :
 
- Rédigez le problème pour trouver le montant total :
montant + montant + montant + montant + montant = total
- Faites le calcul : $20 + 20 + 10 + 5 + 2 = 57$

9. Déterminez que le client a payé 57 \$.
10. Rédigez le problème pour trouver le montant du pourboire :
montant payé par le client – montant total définitif de l'addition =
pourboire
11. Faites le calcul : $57,00 - 49,81 = 7,19$
12. Déduisez que le pourboire du serveur est de 7,19 \$.

Niveau Calcul, niveau 2

Récépissé et addition de restaurant

Les serveurs enregistrent et servent les commandes d'aliments et de boissons des clients. Ils suivent le traitement de chaque commande en se basant sur le récépissé et l'addition de la commande. L'addition sert à commencer une commande pour un client et le récépissé sert à terminer la commande. Regardez le récépissé et l'addition du restaurant.

Tâche 4 Les serveurs doivent veiller à ce que les prix de l'addition soient corrects avant de la présenter au client. Selon la promotion du jour, si le client commande un café ou un thé pour accompagner une commande de gaufres, il aura droit à un rabais de 10 % sur le total de la commande. Quel est le total correct sur cette addition ?

Réponse 41,89 \$

Une manière d'obtenir cette réponse

1. Parcourez l'addition à la recherche des mots-clés *café, thé, gaufres*.
2. Repérez *1 thé* et *1 portion de gaufres*.
3. Repérez *si le client commande un café ou un thé pour accompagner une commande de gaufres, il aura droit à un rabais de 10 % sur le total de la commande* dans la Tâche 4.
4. Déterminez que *1 thé* et *1 portion de gaufres* signifie que le client obtient un rabais de 10 % sur le total de la commande.
5. Déterminez ce qui est demandé : le total correct des articles.
6. Repérez *Total de la commande (\$)* : 46,55.
7. Parcourez l'addition pour la remise de 10 % du total de la commande.
8. Déterminez que 10 % n'a pas été soustrait du total de la commande.

9. Rédigez le problème pour soustraire 10 % du total de la commande :
total de la commande – (total de la commande × 10 %) =
total de la commande correct
10. Convertissez 10 % en nombre décimal : .10
11. Faites le calcul : $46.55 - (46.55 \times .10) = 46.55 - 4.66 = 41.89$
12. Déduisez que le total de la commande correcte est 41,89 \$.

Niveau Calcul, niveau 2

CRÉER UNE MAQUETTE AUTOCHTONE REPRÉSENTANT LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Une des façons de comprendre une idée complexe est d'utiliser une image et une histoire pour faciliter sa compréhension. Par exemple, on peut décrire la vie comme un cercle - le cercle de la vie.



Les neuf compétences essentielles peuvent également être illustrées à l'aide d'une image et d'une histoire. Par exemple (merci à Colleen Yamamoto pour l'idée) : Les neuf compétences essentielles sont comme un canoë Haida dans lequel prennent place neuf pagayeurs. Huit d'entre eux font avancer ensemble le canoë. Le neuvième, placé à la proue, dirige le mouvement. Les pagaies sont en bois d'érable. Elles mesurent cinq pieds de long. Leur pale mesure dix-huit pouces de long sur six pouces de large.

Les huit pagayeurs représentent les huit compétences essentielles suivantes : lecture de textes, rédaction, utilisation de documents, calcul, communication verbale, travailler avec les autres, informatique et apprentissage continu. Le pagayeur de tête représente la capacité de raisonnement, car il doit résoudre des problèmes, prendre des décisions, assigner des tâches et analyser les progrès accomplis. Il arrive parfois que certains pagayeurs travaillent plus fort que d'autres. De même, certaines tâches exigent seulement quelques compétences essentielles. Les compétences essentielles permettent aux gens d'accomplir des tâches faciles ou difficiles, tout comme les pagayeurs font avancer le canoë dans des eaux calmes ou parfois tumultueuses. Voilà pourquoi il est important de pouvoir compter sur de solides compétences essentielles. Dans les deux cas, il faut savoir où l'on veut aller et quelle est la manière la plus facile de s'y rendre.

« On pouvait survivre sur la côte sans autre chose qu'un canoë.
C'était l'essentiel et il fallait que ça fonctionne ». [traduction]
- Bill Reid, artiste et fabricant de canoë Haida

Directives

1. En petit groupe, créez une image et une histoire que vous pourriez utiliser pour expliquer les compétences essentielles à votre famille, votre clan, votre collectivité ou votre Nation. Assurez-vous de choisir une image qui parle à votre auditoire.

2. Faites de l'image une affiche ou une maquette à l'aide du matériel disposé sur la table.
3. Pensez à comment l'image peut expliquer les compétences essentielles.
4. Présentez votre image et racontez l'histoire des compétences essentielles que vous lui associez à l'ensemble du groupe.