



# *Pour voir plus loin...*

Bulletin mensuel des nouvelles acquisitions

## Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario

**Numéro Spécial**

(MARS-AVRIL 2011)



[www.cdeacf.ca](http://www.cdeacf.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION .....	3
RECHERCHER ET UTILISER DE L'INFORMATION .....	4
COMMUNIQUER DES IDÉES ET DE L'INFORMATION .....	6
COMPRENDRE ET UTILISER DES NOMBRES .....	9
S'ENGAGER AVEC LES AUTRES .....	12
UTILISER LA TECHNOLOGIE NUMÉRIQUE .....	14
GÉRER L'APPRENTISSAGE .....	15
SUR LES 9 COMPÉTENCES ESSENTIELLES .....	16
SUR LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES EN MILIEU DE TRAVAIL.....	18
SUR LA NOTION DE COMPÉTENCE .....	25
SUR LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....	26
DIVERS .....	27

## PRÉSENTATION

---

Le Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine (CDÉACF), en partenariat avec sept organismes<sup>1</sup> de quatre provinces et d'un territoire, développe et mettra en ligne, au cours de l'année 2011-2012, des trousseaux qui seront une base de référence commune sur les compétences essentielles pour les communautés francophones du Canada.

Le projet vise l'atteinte des objectifs suivants :

1. **Contribuer**, par la maîtrise des divers concepts reliés aux compétences essentielles, à l'amélioration :

- du niveau des compétences essentielles des adultes canadiens francophones afin d'accroître leur capacité d'intégrer ou de progresser dans les emplois, de participer au bien-être de leurs familles et/ou de leurs collectivités;
- des activités d'accueil, d'orientation, de reconnaissance des acquis et de développement des compétences essentielles dispensées par les organismes et les entreprises qui interviennent auprès des adultes.

2. **Accroître** la capacité des adultes à reconnaître leurs habiletés et compétences essentielles en vue d'intégrer le marché du travail, réorienter leurs carrières ou retourner aux études.

Ces trousseaux de compétences serviront aux adultes avec un faible niveau d'alphabétisation et de compétences essentielles, aux organismes de formation, aux centres d'emploi et à leurs personnels dans une perspective d'auto évaluation, de développement de services d'alphabétisation, d'évaluation et de développement des compétences essentielles.

Au cours des prochains mois, nous vous invitons à suivre l'évolution des acquisitions que le CDEACF effectuera spécifiquement pour ce projet. N'hésitez pas à nous proposer des ressources à ce sujet. Pour en savoir plus sur la notion de compétences essentielles, visitez le site du Bureau d'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE) à l'adresse suivante :

<http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml>

### Édition spéciale CLAO

Pour répondre de manière spécifique au Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario, le CDEACF prend l'initiative de produire une édition spéciale CLAO, laquelle organise la présentation des nouvelles acquisitions selon les grandes compétences du curriculum ontarien, c'est-à-dire les grandes catégories génériques regroupant les capacités des personnes apprenantes à développer des savoirs, savoir-faire et savoir-être.

---

<sup>1</sup> Coalition ontarienne de formation des adultes, Pluri-Elles, la Formation de base pour le développement de la main d'œuvre (FBDM), Alpha TNO, La Fédération d'alphabétisation du Nouveau-Brunswick (FANB), la Table des responsables de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle des commissions scolaires francophones du Québec (TRÉAQFP) et Percolab.

## RECHERCHER ET UTILISER DE L'INFORMATION

---



- Lire des textes continus
- Interpréter des documents
- Extraire de l'information

### Liste des nouveautés en lecture

**Auto-évaluation de la lecture.** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43:028(71)Aut2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto\\_evaluation\\_lecture/auto\\_evaluation\\_lecture.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto_evaluation_lecture/auto_evaluation_lecture.pdf)

**Résumé :** La lecture est la capacité de comprendre un texte écrit composé de phrases ou de paragraphes. Il est essentiel de posséder de solides compétences en lecture pour acquérir et repérer de l'information rapidement et facilement. Veuillez effectuer cette auto-évaluation pour mieux comprendre vos forces en lecture et les compétences que vous pouvez améliorer.

**Fiche de conseils sur la lecture.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43:028(71)Fic 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences\\_essentielles/conseils\\_lecture/conseils\\_lecture.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences_essentielles/conseils_lecture/conseils_lecture.pdf)

**Résumé :** Le présent outil renferme des conseils pratiques qui vous aideront à améliorer vos compétences en lecture. Examinez chacun des conseils et mettez en pratique ceux qui répondent le mieux à vos besoins d'apprentissage. Faites les exercices pour mettre en pratique vos compétences en lecture. Si vous avez besoin d'aide pour faire ces exercices, utilisez la Fiche de conseils sur la lecture. Vous trouverez également un modèle de plan d'apprentissage qui vous servira de guide dans le développement de vos compétences.

Huegli, Vicki-Ann. **Strategies for reading.** [Lasalle, Québec] : Quebec Literacy Working Group, 2008.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43:028Hue 2008

**Résumé :** La lecture est une compétence essentielle qui vous aidera à travailler et à apprendre de manière autonome. Dans cette unité, vous allez apprendre quelques stratégies de lecture utiles.

**Indicateur de la capacité de lecture : guide à l'intention des employeurs.** [Ottawa] : Ressources humaines et développement social Canada, 2007.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43 :028(71)Ind 2007

**Disponible sur Internet :** <http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/bace/lecture/lecture.pdf>

**Résumé :** Les employeurs peuvent utiliser cet outil pour en savoir plus sur la capacité de lecture de leurs employés. Il sert à donner des indications sur le niveau des compétences en fournissant des exemples de questions d'évaluation de niveau 1 et de niveau 2.

## Liste des nouveautés sur l'utilisation de documents

**Auto-évaluation de l'utilisation de documents.** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43 :002(71)Aut 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto\\_evaluation\\_ud/auto\\_evaluation\\_ud.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto_evaluation_ud/auto_evaluation_ud.pdf)

**Résumé :** L'utilisation des documents est la capacité de trouver, de comprendre ou d'inscrire de l'information (p. ex. texte, symboles, chiffres) dans différents types de documents. De bonnes compétences dans l'utilisation des documents sont nécessaires dans bien des milieux de travail et dans la vie de tous les jours. Le simple fait de remplir un formulaire, de cocher des tâches sur une liste de choses à faire et d'inscrire des informations sur un graphique sont autant d'exemples d'utilisation de documents. Remplissez cette auto-évaluation pour faire ressortir vos points forts et les éléments à améliorer concernant l'utilisation des documents.

**Fiche de conseils sur l'utilisation de documents.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2008.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43 :002(71)Fic 2008

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences\\_essentielles/conseils\\_ud/conseils\\_ud.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences_essentielles/conseils_ud/conseils_ud.pdf)

**Résumé :** Le présent outil renferme des conseils pratiques qui vous aideront à améliorer vos compétences en utilisation de documents. Examinez chacun des conseils et mettez en pratique ceux qui répondent le mieux à vos besoins d'apprentissage. Exercez vos compétences en utilisation de documents en exécutant les exercices. Utilisez la Fiche de conseils sur l'utilisation de documents si vous avez besoin d'aide supplémentaire au fur et à mesure que vous exécutez les exercices. Nous avons également inclus un modèle de plan d'apprentissage pour vous aider à orienter le développement de vos compétences.

**Indicateur de la capacité d'utilisation des documents : guide à l'intention des employeurs.** [Ottawa] : Ressources humaines et développement social Canada, 2007.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43 :002(71)Ind 2007

**Disponible sur Internet :** <http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/bace/documents/documents.pdf>

**Résumé :** Les employeurs peuvent utiliser cet outil pour en savoir plus sur les compétences liées à l'utilisation des documents de leurs employés. Il sert à donner des indications sur le niveau des compétences en fournissant des exemples de questions d'évaluation de niveau 1 et de niveau 2.

## COMMUNIQUER DES IDÉES ET DE L'INFORMATION

---



- Interagir avec les autres
- Rédiger des textes continus
- Remplir et créer des documents
- S'exprimer de façon créative

### Liste des nouveautés en rédaction

**Auto-évaluation de la rédaction.** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43:808(71)Aut 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto\\_evaluation\\_redaction/auto\\_evaluation\\_redaction.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto_evaluation_redaction/auto_evaluation_redaction.pdf)

**Résumé :** La rédaction est la capacité d'exprimer une idée en agençant des mots, des chiffres et des symboles sur imprimée ou à l'écran d'un ordinateur. Il est essentiel de posséder de bonnes compétences en rédaction pour communiquer efficacement au travail (p. ex. rédiger des notes de service, envoyer des courriels, noter des messages téléphoniques) et dans la vie de tous les jours (p. ex. rédiger des lettres et des cartes de souhaits, prendre des notes). Remplissez cette auto-évaluation pour faire ressortir vos points forts et les éléments à améliorer en rédaction.

**Fiche de conseils sur la rédaction.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43:808(71)Fic 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences\\_essentielles/conseils\\_redaction/conseils\\_redaction.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences_essentielles/conseils_redaction/conseils_redaction.pdf)

**Résumé :** Le présent outil renferme des conseils pratiques qui vous aideront à améliorer vos compétences en rédaction. Examinez chacun des conseils et mettez en pratique ceux qui répondent le mieux à vos besoins d'apprentissage. Faites les exercices pour mettre en pratique vos compétences en rédaction. Si vous avez besoin d'aide pour faire ces exercices, utilisez la Fiche de conseils sur la rédaction. Vous trouverez un modèle de plan d'apprentissage qui vous servira de guide dans le développement de vos compétences.

## EN VEDETTE



Melançon, Odette. **Tact et savoir-faire en communication orale au travail**. Montréal : Centre collégial de développement de matériel didactique, 2006.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée** : Cote 331.108.43 :808.51Mel 2006

**Résumé** : Tact et savoir-faire en communication orale au travail s'adresse à la clientèle anglophone et allophone du nouveau programme de bureautique au collégial désireuse d'apprendre à bien communiquer en français. Le travailleur autonome ou toute personne devant travailler avec le public y trouvera des renseignements et des conseils judicieux. Chacun des cinq chapitres porte sur les éléments de la compétence établis par le ministère de l'Éducation : l'accueil du client; le traitement des appels téléphoniques; la conversation d'affaires; le traitement de la plainte; la présentation orale. Comme il s'agit d'un cours de communication orale, l'accent est mis surtout sur les situations et les jeux de rôle. Une attention spéciale est accordée au choix du vocabulaire, des formules de politesse et des expressions selon les diverses intentions de communication, car les nuances de la

langue sont souvent difficiles à percevoir pour un élève dont la langue maternelle n'est pas le français.

## Liste des nouveautés sur la communication orale

**Auto-évaluation de la communication orale**. [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée** : Cote 331.108.43:808.51(71)Aut 2009

**Disponible sur Internet** :

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto\\_evaluation\\_co/auto\\_evaluation\\_co.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto_evaluation_co/auto_evaluation_co.pdf)

**Résumé** : Il faut posséder de bonnes compétences en communication orale pour pouvoir exprimer clairement ses idées dans toutes sortes de situations, par exemple : quand vous expliquez des procédures à un collègue, quand vous indiquez le chemin à un ami ou lorsque vous communiquez avec un service à la clientèle pour régler un problème de facture. Remplissez cette auto-évaluation pour faire ressortir vos points forts et les éléments à améliorer en communication orale.

Carnegie, Dale. **Comment parler en public**. Montréal : Éditions Québecor, 2011.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée** : Cote 808.51Car 2011

**Résumé** : Ce livre vous présente les règles fondamentales de l'art de parler et des attitudes propres à les rendre actifs. En tant qu'adultes, nous sommes intéressés par une méthode facile pour apprendre à nous exprimer avec efficacité. La seule façon d'obtenir des résultats rapides consiste à adopter, dès le départ, un bon état d'esprit pour y parvenir et une base solide de principes sur lesquels construire. Une intervention bien présentée, même de quelques minutes, permet de vous faire apprécier, de valoriser vos compétences, d'étendre votre influence et même de gagner des années dans la progression de votre carrière.

**Fiche de conseils sur la communication orale**. Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2008.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée** : Cote 331.108.43:808.51(71)Fic 2008

**Disponible sur Internet** :

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences\\_essentielles/conseils\\_co/conseils\\_co.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences_essentielles/conseils_co/conseils_co.pdf)

**Résumé** : Le présent outil renferme des conseils pratiques qui vous aideront à améliorer vos compétences en communication orale. Examinez chacun des conseils et mettez en pratique ceux qui répondent le mieux à vos besoins d'apprentissage. Exercez vos compétences en communication en exécutant les exercices. Utilisez la *Fiche de conseils* si vous avez besoin d'aide supplémentaire au fur et à mesure que vous exécutez les exercices. Un modèle de plan d'apprentissage est aussi inclus pour vous aider à orienter le développement de vos compétences.

Martin, Jean-Claude. **1 heure pour-- parler en public**. [Paris] : Marabout, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée** : Cote 808.51Mar 2010

**Résumé** : Les outils de la communication, étape par étape, pour prendre la parole et convaincre. Parler en public, cela s'apprend. Qu'il s'agisse de vendre une idée, négocier, faire un exposé... Ce livre met au service de tous des techniques et des méthodes qui permettront à chacun de maîtriser des situations délicates dans lesquelles bien communiquer à l'oral fera la différence.

Melançon, Odette. **Tact et savoir-faire en communication orale au travail**. Montréal : Centre collégial de développement de matériel didactique, 2006.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée** : Cote 331.108.43:808.51Mel 2006

**Résumé** : Ce document s'adresse à la clientèle anglophone et allophone désireuse d'apprendre à bien communiquer en français. Le travailleur autonome ou toute personne devant travailler avec le public y trouvera des renseignements et des conseils judicieux. Chaque chapitre porte sur les éléments de la compétence établis par le Ministère de l'éducation : l'accueil du client; le traitement des appels téléphoniques; la conversation d'affaires; le traitement de la plainte; la présentation orale. Comme il s'agit d'un cours de communication orale, l'accent est mis surtout sur les situations et les jeux de rôle. Une attention spéciale est accordée au choix du vocabulaire, des formules de politesse et des expressions selon les diverses intentions de communication, car les nuances de la langue sont souvent difficiles à percevoir pour un élève dont la langue maternelle n'est pas le français.

Sorzana, Catherine. **La prise de parole en public**. Victoires éditions, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée** : Cote 808.51Sor 2010

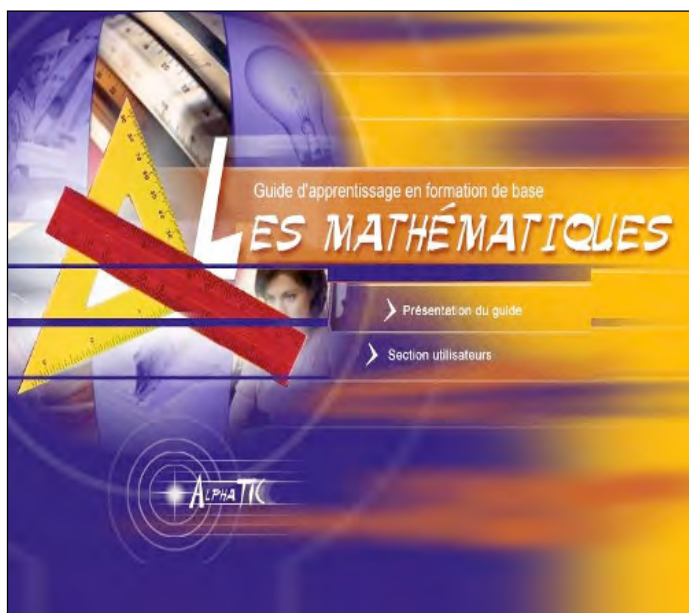
**Résumé** : Comment structurer une intervention orale quand on est surtout habitué à l'écrit? Comment faire de son trac un moteur au lieu de le laisser nous paralyser? Et surtout : comment intéresser son public dès les cinq premières minutes? Cet ouvrage, qui en est à sa 3<sup>e</sup> édition, apporte des réponses pratiques à ces questions. Il s'appuie sur les techniques enseignées dans les écoles de journalisme pour la construction du discours et sur celles transmises oralement au théâtre pour le langage non verbal (respiration, voix, gestes...). Clair, plein de «trucs» immédiatement utilisables, ce guide vous aidera à comprendre comment fonctionne la communication orale et à vous constituer votre méthode pour l'aborder avec plus d'efficacité et de plaisir.

## COMPRENDRE ET UTILISER DES NOMBRES



- Gérer de l'argent
- Gérer le temps
- Utiliser des mesures
- Gérer des données

## EN VEDETTE



Bouffard, Lyne; Chénier, Guy. **AlphaTIC [ressource électronique] : les mathématiques : guide d'apprentissage en formation de base.** [Saint-Eustache, Québec] : Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles, Direction du service de la formation générale adulte et professionnelle, 1998.

**Disponible sur Internet :**

[http://www.recitfga.qc.ca/Site\\_base\\_math/default.html](http://www.recitfga.qc.ca/Site_base_math/default.html)

**Résumé :** Ce guide s'adresse aux formateurs et aux enseignants qui œuvrent auprès d'une clientèle en processus de développement des compétences de base en mathématiques. Il se veut un outil pédagogique d'appoint au regard du programme de formation de base du ministère de l'Éducation du Québec. Le

guide est divisé en deux volumes dans lesquels vous retrouverez une progression au niveau de la difficulté des notions d'apprentissage. Pour chacun des volumes, des exercices accompagnés des corrigés sont proposés en format PDF. De plus, un journal de bord a été conçu comme outil personnel pour aider les participants à faire le point sur leurs apprentissages.



**CARS [enregistrement vidéo] : compétences essentielles - définition : calcul.** [Richmond Hill, Ont.] : Conseil du service d'entretien et de réparation automobiles du Canada, [2011].

**Disponible sur Internet :**

[http://carsjeunesse.ca/content.cfm\\_id=32&fileURL=94&CFID=2872469&CFTOKEN=91603744](http://carsjeunesse.ca/content.cfm_id=32&fileURL=94&CFID=2872469&CFTOKEN=91603744)

**Résumé :** On retrouve une définition de la compétence en calcul et son utilité dans l'industrie de la réparation automobile. La vidéo nous montre un exemple concret de l'utilisation du calcul en milieu de travail.

## Liste des nouveautés en calcul / mathématique

**Auto-évaluation en calcul.** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43:51-3(71)Aut 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto\\_evaluation\\_calcul/auto\\_evaluation\\_calcul.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto_evaluation_calcul/auto_evaluation_calcul.pdf)

**Résumé :** Le calcul est la capacité d'utiliser et de comprendre les chiffres et les nombres. De bonnes compétences en calcul sont nécessaires autant au travail (pour établir des budgets, effectuer des calculs, prendre des mesures) que dans la vie quotidienne (gérer l'argent, cuisiner, évaluer la distance à parcourir en voiture). Cette auto-évaluation fera ressortir vos points forts et les éléments à améliorer concernant le calcul.

**Développer vos talents : utilisation des mathématiques pour les métiers.** Ottawa : Conseil sectoriel de la construction, [2006].

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43 :51-3Dev 2006

**Résumé :** Conçu pour les éducateurs, les formateurs, les gens de métier, les apprentis et les personnes intéressées par une carrière dans le secteur de la construction, ce manuel d'instruction sur les compétences essentielles permet aux étudiants de faire des exercices pour rafraîchir leurs compétences en mathématiques. Les exercices sont conformes au programme et conçus en fonction des tâches normalement faites sur un chantier de construction.

Francoeur, Martin; Lalande, Daniel. **[Grille d'évaluation] [ressource électronique] : formation de base commune : math--.** [Saint-Eustache, Québec] : Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles, Direction du service de la formation générale adulte et professionnelle, [s.d.].

**Disponible sur Internet :**

[http://www.compétencesessentielles.ca/PDF/EDA/05\\_Evaluation/Grille\\_Eval\\_CSDMI.pdf](http://www.compétencesessentielles.ca/PDF/EDA/05_Evaluation/Grille_Eval_CSDMI.pdf)

**Gomaths.ch [ressource électronique] : site d'entraînement au calcul mental et autres techniques de calculs.** [Renens, Suisse] : S. Gogniat, 2011.

**Disponible sur Internet :** [http://www.gomath.ch/priorite\\_op.php](http://www.gomath.ch/priorite_op.php)

**Résumé :** Site entièrement gratuit, ludique et simple d'utilisation. Il est adapté à tous les niveaux. Il permet de s'exercer avec des activités de calcul mental que ce soit avec les quatre opérations de base (l'addition, la soustraction, la multiplication ou la division) ou avec les autres concepts et opérations. Il est donc possible d'avoir des exercices adaptés aux différents niveaux scolaires et même adaptés aux capacités de chaque élève dans un même niveau scolaire!

**Indicateur de la capacité de calcul : guide à l'intention des employeurs.** [Ottawa] : Ressources humaines et développement social Canada, 2007.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43:51-3(71)Ind 2007

**Disponible sur Internet :** <http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/bace/calcul/calcul.pdf>

**Résumé :** Les employeurs peuvent utiliser cet outil pour en savoir plus sur la capacité de calcul de leurs employés. Il sert à donner des indications sur le niveau des compétences en fournissant des exemples de questions d'évaluation de niveau 1 et de niveau 2.

**Netmaths [ressource électronique] : activités en maths pour le primaire et le secondaire.** Montréal : Scolab.

**Disponible sur Internet :** <http://www.netmaths.net>

**Résumé :** Netmaths est un site web d'aide en maths pour le primaire-secondaire. C'est interactif, amusant et captivant!

Sousa, David A. **Un cerveau pour apprendre les mathématiques : mieux comprendre le fonctionnement du cerveau pour enseigner les mathématiques plus efficacement.** Montréal : Chenelière Éducation, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 510Sou 2010

**Résumé :** Ce livre traite des mécanismes cognitifs associés à l'apprentissage des mathématiques, des facteurs environnementaux et développementaux qui contribuent aux difficultés en mathématiques ainsi que des moyens qui existent pour différencier l'enseignement de cette matière. Il permet de répondre à de nombreuses questions, notamment : comment le cerveau acquiert-il une compréhension des relations entre les nombres?, que peut-on faire pour planifier les cours de mathématiques et les adapter aux stades de développement des jeunes enfants, des élèves de 6 à 12 ans et des adolescents?, comment peut-on intégrer les résultats des recherches récentes sur la mémoire et les styles d'apprentissage à l'enseignement des mathématiques?, comment peut-on dépister les difficultés en mathématiques et aider les élèves qui en présentent?

**Test diagnostique [ressource électronique] : mathématiques.** [Montréal] : Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec, 2006.

**Disponible sur Internet :**

<http://edusofad.com/public/fr/catalogue/test-diagnostique-mathematiques-128.html>

**Résumé :** Ce test diagnostique en ligne permet de vous situer par rapport à l'ensemble des cours de mathématiques de la 1<sup>re</sup> à la 4<sup>e</sup> secondaire du programme de l'éducation des adultes du Québec. Le test est programmé pour s'ajuster à votre niveau de compétence, le temps requis pour le faire peut donc varier entre 1 heure et 4 heures. La correction du test est instantanée. Clientèle visée : toute personne qui désire savoir quels cours du programme de mathématiques de l'éducation des adultes seraient à faire ou à revoir avant d'entreprendre des cours de 5<sup>e</sup> secondaire.

## S'ENGAGER AVEC LES AUTRES



### EN VEDETTE

Anim'Action (Coopérative de travail). **L'art d'animer, de décider et d'agir**. Nicolet, Québec : Solidarité rurale du Québec, 2010.

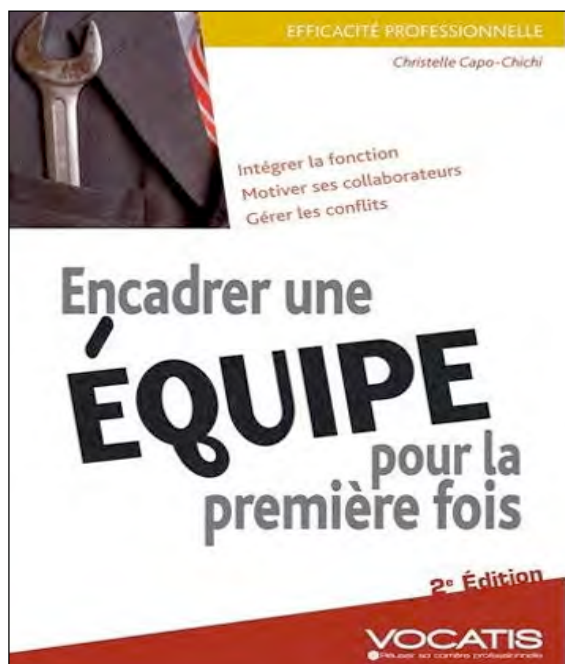
**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.107.1Ani 2010

**Disponible sur Internet :**

[http://www.ruralite.gc.ca/fichiers/guides/Lart\\_danimer\\_de\\_decider\\_et\\_dagir\\_corr.pdf](http://www.ruralite.gc.ca/fichiers/guides/Lart_danimer_de_decider_et_dagir_corr.pdf)

**Résumé :** Animer réunions, comités et tables de concertation nécessite plus que de simples techniques. Il s'agit souvent de créer un climat d'écoute et de créativité propice à la réflexion, aux décisions ou à l'action. Ce fascicule de la Série Action offre des repères pour mieux préparer les rencontres et les dynamiser, et suggère une approche pour faciliter la prise de décision avant de déterminer les principales étapes d'un plan d'action. À lire et relire au besoin comme outil de travail.

déterminer les principales étapes d'un plan d'action. À lire et relire au besoin comme outil de travail.



Capo-Chichi, Christelle. **Encadrer une équipe pour la première fois**. Levallois-Perret, France : Studyrama-Vocatis, 2010.

**Disponible au CDÉACF :** Cote 005.95-051Cap 2010

**Résumé :** Encadrer une équipe pour la première fois n'est pas chose aisée. Définir et indiquer un cap à ses collaborateurs, trouver les bons leviers pour susciter l'émulation et la motivation, instaurer un bon esprit d'équipe : difficile d'être efficace et présent sur tous les fronts!

- Comment intégrer au mieux votre poste?
- Quelles sont les erreurs classiques à éviter?
- Pourquoi faut-il savoir déléguer?
- Comment recadrer un collaborateur?
- Quelles questions poser en entretien d'évaluation?

Illustré par de nombreux témoignages, cet ouvrage vous propose des outils et méthodes pour vous repérer au mieux dans vos nouvelles fonctions.

## Liste des nouveautés sur le travail en équipe

**Auto-évaluation sur le travail d'équipe.** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43:371.311.4(71)Aut 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto\\_evaluation\\_te/auto\\_evaluation\\_te.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto_evaluation_te/auto_evaluation_te.pdf)

**Résumé :** Le travail d'équipe peut vous amener à travailler dans différentes situations : seul, avec un partenaire, dans une équipe ou dans un poste de direction. Dans de nombreux milieux de travail et dans la vie de tous les jours, il est essentiel de détenir de bonnes compétences en matière de travail d'équipe. Remplissez le présent questionnaire d'auto évaluation, qui vous aidera à mieux prendre conscience de vos forces en matière de travail d'équipe et à cerner les compétences à améliorer.

Durandy, Didier J. **Décider pour gagner : une méthodologie en 7 étapes pour optimiser les talents de votre équipe.** Paris : Eyrolles; Éditions d'Organisation, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 005.642Dur 2010

**Résumé :** Décider pour gagner, mais quoi? Des parts de marché? Des marges supplémentaires? Du temps?... Assurément! Mais également gagner la confiance de vos collaborateurs, de vos collègues, de la direction générale, voire des actionnaires, grâce à votre façon de prendre et d'appliquer vos décisions ; et puis surtout : gagner parce que c'est votre décision qui est appliquée! Or, ces deux composantes de la décision indissociables : dans un environnement de plus en plus complexe, vous ne pouvez gagner qu'en sollicitant, en optimisant et en fédérant les équipes. Alors qu'on n'a jamais autant parlé d'actif humain, de gouvernance, de *teamwork*, l'auteur propose ici une méthodologie permettant de traiter chaque décision comme une opportunité destinée à rapprocher les individus autour d'objectifs communs. Vous apprendrez ainsi à optimiser votre rôle dans l'entreprise, en utilisant la décision comme un catalyseur d'énergie et d'efficacité.

**Fiche de conseils sur le travail d'équipe.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43:371.311.4(71)Fic 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences\\_essentielles/conseils\\_te/conseils\\_te.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences_essentielles/conseils_te/conseils_te.pdf)

**Résumé :** Le présent aide-mémoire renferme des conseils pratiques qui vous aideront à améliorer vos compétences en matière de travail d'équipe. Passez en revue chacun des conseils et mettez en pratique ceux qui répondent le mieux à vos besoins d'apprentissage. Faites les exercices pour mettre en pratique les compétences que vous avez acquises en matière de travail d'équipe. Utilisez la feuille intitulée Fiche de conseils sur le travail d'équipe, qui vous aidera à faire les exercices. Vous trouverez également un modèle de plan d'apprentissage, qui guidera vos efforts de perfectionnement de vos compétences en matière de travail d'équipe.

Samson, Alain. **Comment favoriser le travail d'équipe.** Montréal; [Québec] : Éditions Transcontinental; Fondation de l'entrepreneurship, 2011.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 65.012.6Sam 2011

**Résumé :** La capacité de travailler en équipe est désormais une compétence essentielle dans bon nombre d'entreprises. Les bénéfices sont indéniables : meilleurs résultats, plus de plaisir au travail, liens personnels renforcés, sans compter la fierté d'avoir atteint des sommets inégalables autrement. Mais pour créer une équipe performante, il ne suffit pas de rassembler des gens. Encore faut-il cultiver le goût de se serrer les coudes autour d'une mission commune. Gestionnaire ou équipier, vous trouverez dans ce livre des moyens concrets de donner des ailes à votre équipe et de marquer des points quand personne ne s'y attend.

## UTILISER LA TECHNOLOGIE NUMÉRIQUE

---



### Liste des nouveautés en informatique

**Auto-évaluation en informatique.** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43 :004(71)Aut 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto\\_evaluation\\_informatique/auto\\_evaluation\\_informatique.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto_evaluation_informatique/auto_evaluation_informatique.pdf)

**Résumé :** L'informatique est la capacité d'utiliser des ordinateurs et d'autres appareils électroniques (p. ex. télécopieur, calculatrice, guichet automatique). Nous dépendons de plus en plus des technologies pour accomplir notre travail et nos activités quotidiennes, d'où l'importance de posséder de bonnes compétences en informatique. Remplissez cette auto-évaluation pour faire ressortir vos points forts et les éléments à améliorer en informatique.

**Fiche de conseils sur l'informatique.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43 :004(71)Fic 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences\\_essentielles/conseils\\_informatique/conseils\\_informatique.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences_essentielles/conseils_informatique/conseils_informatique.pdf)

**Résumé :** Le présent outil renferme des touches de raccourci et des conseils pratiques qui vous aideront à améliorer vos compétences en informatique. Exercez vos compétences en informatique en exécutant les exercices. Utilisez la Fiche de conseils sur l'informatique si vous avez besoin d'aide supplémentaire au fur et à mesure que vous exécutez les exercices. Nous avons également inclus un modèle de plan d'apprentissage pour vous aider à orienter le développement de vos compétences.

## GÉRER L'APPRENTISSAGE

---



### Liste des nouveautés en formation continue

**Auto-évaluation de la formation continue.** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43:374(71)Aut 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto\\_evaluation\\_fc/auto\\_evaluation\\_fc.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/evaluation/auto_evaluation_fc/auto_evaluation_fc.pdf)

**Résumé :** La formation continue se définit comme le renforcement de vos capacités, et ce, par l'amélioration de vos compétences et de vos connaissances de façon régulière. Le perfectionnement des compétences en matière de formation continue est essentiel; cela permet à toute personne de s'adapter aux exigences sans cesse changeantes du travail et de la vie en général. Remplissez le présent questionnaire d'auto-évaluation, qui vous aidera à mieux prendre conscience de vos forces en matière de formation continue et à cerner les compétences à améliorer.

Huegli, Vicki-Ann. **Orientation unit : [learning to learn].** [Lasalle, Québec] : Quebec Literacy Working Group, 2008.

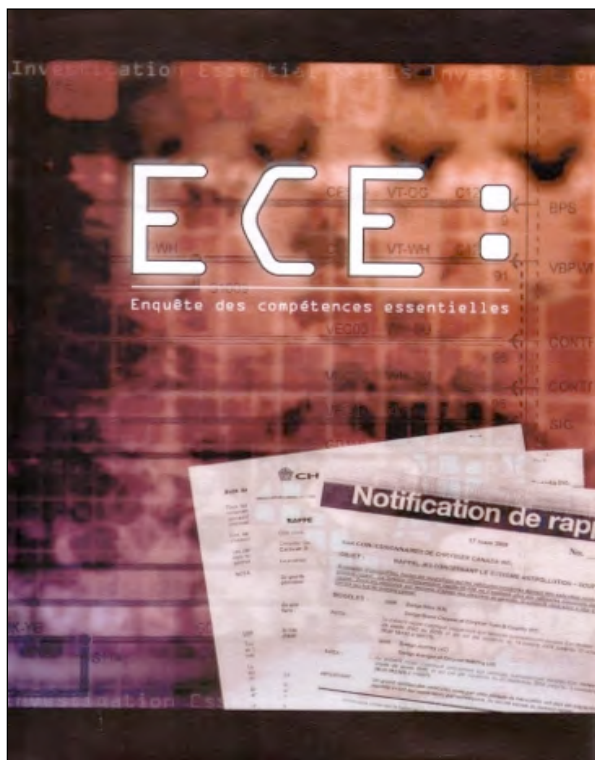
**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:37.013Hue 2008

**Disponible sur Internet :** <http://www.nald.ca/library/learning/qlwg/unit1/unit1.pdf>

**Résumé :** Avant de construire un bâtiment, les plans et les objectifs doivent être fixés. Une fondation solide peut alors être prévue. L'apprentissage est un peu comme un bâtiment. Le fondement de l'apprentissage est tout simplement apprendre à apprendre. Les compétences visées dans cette unité d'orientation vous aideront à jeter les bases pour l'apprentissage.

## SUR LES 9 COMPÉTENCES ESSENTIELLES

### EN VEDETTE



Yamamoto, Colleen. ***ECE [ensemble multi-supports] : enquête des compétences essentielles; partie II.*** [Ottawa] : Conseil du service d'entretien et de réparation automobiles du Canada, 2008.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41Ece 2008

**Résumé :** Le DVD est spécialement conçu à l'intention des travailleurs de l'industrie automobile. Il allie humour et mode d'enquête judiciaire pour résoudre des cas au moyen des neuf compétences essentielles de manière à ce que nous puissions en percevoir la valeur intrinsèque dans nos vies de tous les jours. Le guide de l'animateur-formateur et le cahier-guide d'exercices examinent et explorent cinq réflexions clés dans le cadre de la présentation du DVD. Les cinq réflexions clés se déclinent comme suit : introduction aux compétences essentielles, compréhension des neuf compétences essentielles, recherche du responsable, utilité des compétences essentielles à mes yeux, utilité des compétences essentielles au travail.

### Liste des nouveautés sur les 9 compétences essentielles

***Compétences essentielles : évaluation des besoins organisationnels.*** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2008.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41(71)Com 2008

**Disponible sur Internet :** <http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/ebo/ebo.pdf>

**Résumé :** L'évaluation des besoins organisationnels fournit un cadre pour procéder à un examen élémentaire des besoins en matière de compétences essentielles dans votre organisation. Cet outil vous aidera à déterminer s'il existe des lacunes sur le plan des compétences essentielles qui ont une incidence sur le rendement de votre organisation et de cerner les compétences qui devront peut-être être visées par des mesures de perfectionnement.

***Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles [ressource électronique].*** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2007.

**Disponible sur Internet :**

[http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils\\_soutiens/outils\\_public\\_cible/generale/guide\\_interpretation\\_tout.shtml](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/generale/guide_interpretation_tout.shtml)

**Résumé :** Les compétences essentielles sont les compétences qu'utilise une personne pour s'acquitter d'une grande variété de tâches quotidiennes et professionnelles. Il ne s'agit pas de compétences techniques requises dans le cadre d'un poste en particulier, mais plutôt des compétences qui s'appliquent à tous les postes. Les descriptions des compétences essentielles qui figurent dans cette banque de données embrassent une gamme complète d'utilisation des

compétences, allant du premier niveau au niveau plus complexe.

Lee, Judith Fox; Strohmaier, Rose. **CABS : Common Assessment of Basic Skill : initial assessment in 5 levels**. Kingston, Ont. : Literacy Link Eastern Ontario, 2003.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée** : Cote 331.108.43Lee 2003

**MAIT : matrice de l'apprentissage informel en milieu de travail**. [Winnipeg] : Centre de l'éducation et du travail, [s.d.].

**Disponible au CDÉACF en version imprimée** : Cote 331.108.41(71)Mai

**Résumé** : La Matrice de l'apprentissage informel en milieu de travail a été conçue pour aider les particuliers et les entreprises à évaluer l'apprentissage en cours d'emploi de la main-d'oeuvre. La MAIT comprend huit matrices ou tableaux différents : communication orale, résolution de problème, travail avec les autres, prise de décision, leadership, culture du milieu de travail, diversité et formation continue. Chaque matrice ou tableau est divisé en plusieurs catégories particulières de compétences.

**Workplace essential skills : resources related to the SCANS competencies and foundation skills : research and evaluation report series 00-B**. [Iowa City, Iowa] : ACT, 2000.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée** : Cote 37.014.22:331Sal 2009

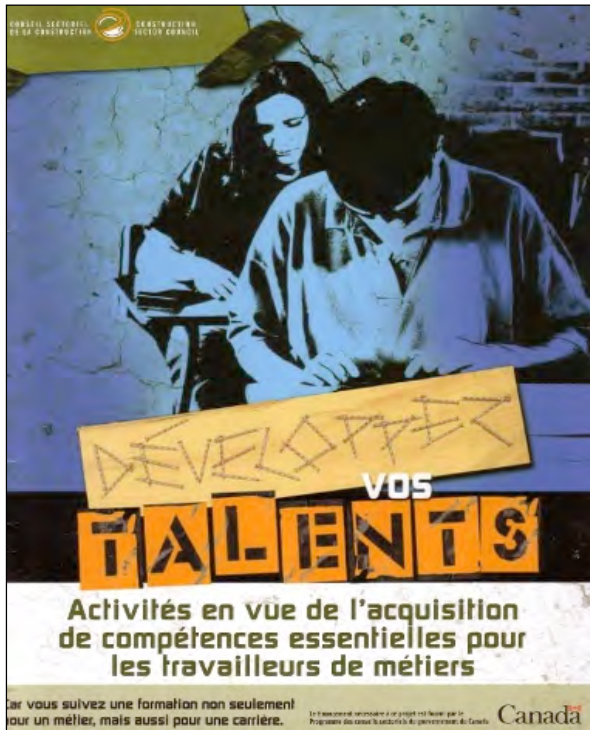
**Disponible sur Internet** :

<http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/contentdelivery/servlet/ERICServlet?accno=ED453367>

**Résumé** : Partant d'un rapport néo-zélandais réalisé en 2006 à propos de l'alphabétisation en milieu de travail et des compétences essentielles, cette revue de littérature poursuit la démarche en étendant la recherche sur ce sujet à d'autres pays tels que le Canada, les États-Unis, la Grande-Bretagne, l'Australie et la Nouvelle-Zélande entre septembre 2006 et avril 2009. Elle est divisée en cinq sections comprenant quelques remarques finales.

## SUR LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES EN MILIEU DE TRAVAIL

### EN VEDETTE



**Développez vos talents : activités en vue de l'acquisition de compétences essentielles pour les travailleurs de métiers.** Ottawa : Conseil sectoriel de la construction, [2006].

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :**  
Cote 331.108.43Dev 2006

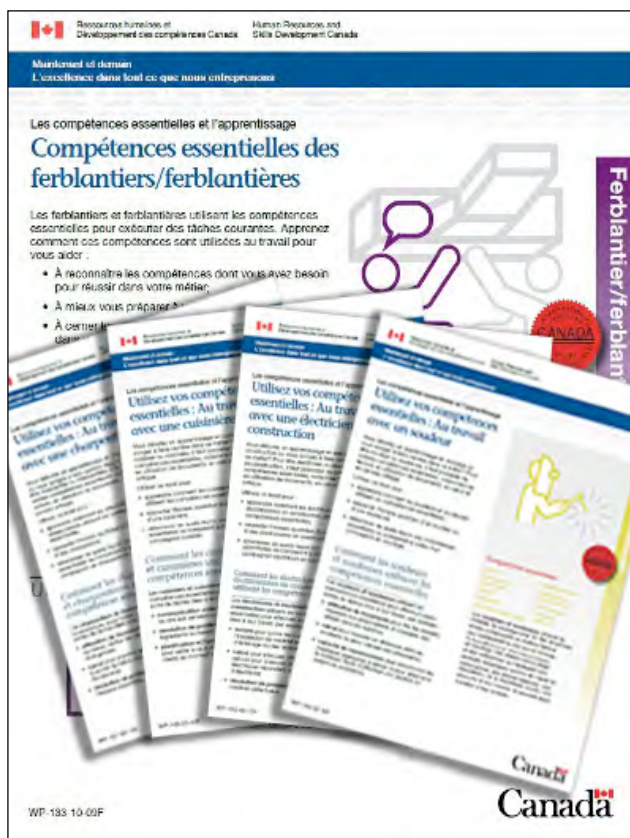
**Résumé :** Conçu pour les éducateurs, les formateurs, les gens de métier, les apprentis et les personnes intéressées par une carrière dans le secteur de la construction, ce recueil d'activités crée un lien entre les compétences essentielles et les exigences du milieu de travail. Les étudiants utilisent ce manuel d'instruction pour mettre en pratique les compétences essentielles, notamment en lecture de texte, utilisation de documents et calcul, en faisant des exercices fondés sur des outils et des situations réelles de travail dans le secteur de la construction.



**Développez vos talents : langage clair pour la construction.** Ottawa : Conseil sectoriel de la construction, [2006].

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.43 :808Dev 2006

**Résumé :** Les propriétaires, gestionnaires, gens de métier, apprentis ou personnes intéressées par une carrière dans le secteur de la construction — ou toute personne ayant un message à communiquer — trouveront dans cette publication des conseils utiles sur la rédaction et la communication en langage clair. Ce document vise à aider les employeurs et d'autres personnes à rédiger des instructions claires et compréhensibles de manière à améliorer la communication et la sécurité sur le lieu de travail.



**Utilisez vos compétences essentielles [ressource électronique] : au travail avec.** Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2010

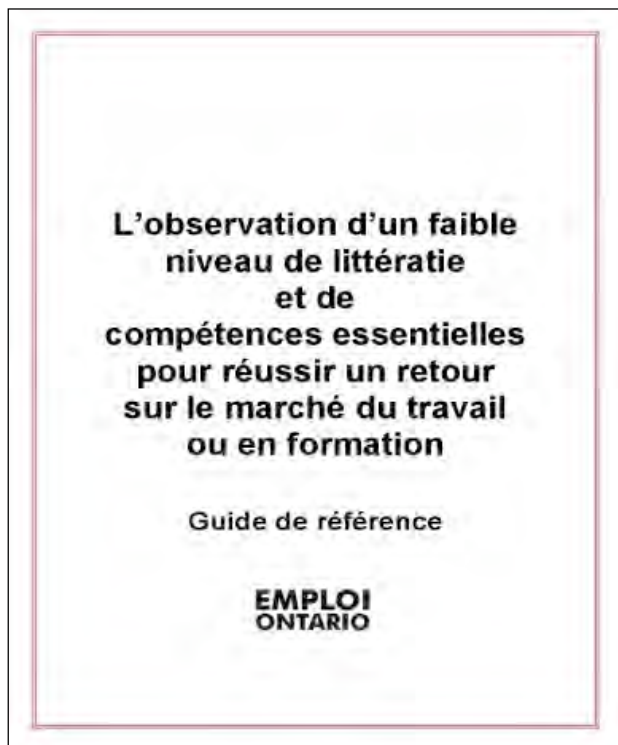
**Disponible sur Internet :**

[http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils\\_soutiens/apprentis\\_shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/apprentis_shtml)

**Résumé :** Vous commencez un apprentissage ou vous songez à faire carrière dans un de ces métiers? Il faut posséder de solides compétences essentielles.

Utilisez ces livrets pour : apprendre comment utiliser les compétences essentielles, respecter l'horaire quotidien, déterminer de quelle façon vos compétences essentielles se comparent à celles d'un compagnon dans chacun de ces métiers.

Contient 10 fascicules traitant des métiers suivants, vus sous l'angle des compétences essentielles (aussi disponibles séparément) : Ferblantier, Machiniste, Mécanicien de véhicules automobiles, Mécanicien industriel (de chantier), Plombier, Soudeur, Charpentière, Coiffeuse, Cuisinière, Électricienne en construction.



**L'observation d'un faible niveau de littératie et de compétences essentielles pour réussir un retour sur le marché du travail ou en formation [ressource électronique] : guide de référence.** [Ontario] : Emploi Ontario, 2009.

**Disponible sur Internet :**

[http://bv.cdeacf.ca/RA\\_PDF/148943.pdf](http://bv.cdeacf.ca/RA_PDF/148943.pdf)

**Résumé :** Ce guide offre des conseils pratiques pour vous aider à reconnaître les clients qui profiteraient d'une formation pour améliorer leur niveau de littératie et leurs compétences essentielles. Certains clients devront améliorer ces compétences afin de réussir leur plan de retour au travail (PRAT). Nous y avons incorporé des suggestions de questions dont les réponses pourraient mettre en valeur les antécédents scolaires et les compétences en littératie de vos clients. Vous y trouverez aussi certaines explications qui vous guideront dans votre interprétation de leurs réponses.

**Examen du milieu de travail : guide de l'employeur.** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement social Canada, [2007].

**Disponible sur Internet :** <http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/bace/examen/examen.pdf>

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41(71)Exa 2007

**Résumé :** Le présent outil est conçu pour aider les employeurs à récolter les commentaires des employés sur les compétences essentielles en milieu de travail. L'information recueillie donnera aux employeurs une meilleure idée des besoins de formation de leur organisation. Cet outil donne l'occasion aux employés aussi de fournir des commentaires sur leurs compétences et la disponibilité de la formation dans leur milieu de travail. Ce document inclut une feuille de travail de l'employé, les instructions pour l'employeur et l'employé et les consignes de notation.

**Formation et emploi : relever le défi de la réussite.** Paris : Organisation de coopération et de développement économiques, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 377For 2010

**Résumé :** Pour les pays membres de l'OCDE, des compétences de haut niveau sur le lieu de travail sont considérées comme essentielles pour soutenir la croissance économique. Les systèmes de formation professionnelle sont actuellement examinés à la loupe afin de déterminer s'ils sont en mesure de fournir les compétences requises. Formation et emploi : relever le défi de la réussite est une évaluation par l'OCDE des politiques de formation professionnelle ayant pour but d'aider les pays à mieux adapter leur système de formation professionnelle aux besoins du marché du travail. Cette évaluation élargit la base factuelle, définit des moyens d'action possibles et élabore des outils pour évaluer les initiatives en matière de politique de formation professionnelle. L'OCDE procède à une évaluation des politiques de formation professionnelle en Allemagne, en Australie, en Autriche, en Belgique (Flandre), en Corée, aux États-Unis (Caroline du Sud et Texas), en Hongrie, en Irlande, au Mexique, en Norvège, en République tchèque, au Royaume-Uni (Angleterre et Pays de Galles), en Suède et en Suisse.

**Initiatives sur les compétences essentielles des conseils sectoriels : études de cas.** [Ottawa] : Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles, 2008.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41(71)Ini 2008

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/recherche/rhdsc/conseils\\_sectoriels\\_etude\\_de\\_cas/conseils\\_sectoriels\\_etude\\_d\\_e\\_cas.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/recherche/rhdsc/conseils_sectoriels_etude_de_cas/conseils_sectoriels_etude_d_e_cas.pdf)

**Résumé :** Les études de cas présentées dans ce document concernent les initiatives sur les compétences essentielles de cinq conseils sectoriels. Ces études démontrent la variété et la portée des projets touchant les compétences essentielles.

**Intégration de la formation en compétences essentielles dans le milieu de travail : plan d'action : guide.** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2008.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41(71)Pla 2008

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/soutien\\_formation/plan\\_action\\_guide/plan\\_action\\_guide.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/soutien_formation/plan_action_guide/plan_action_guide.pdf)

**Résumé :** Le présent guide a pour but d'aider les employeurs et les intervenants à concevoir une stratégie de formation en compétences essentielles pour le milieu de travail. Le guide comprend un processus en sept étapes pour concevoir une stratégie de formation en compétences essentielles et l'intégrer dans le milieu de travail, ainsi qu'un ensemble d'outils et de conseils pratiques qui vous aideront tout au long du processus.

***L'observation d'un faible niveau de littératie et de compétences essentielles pour réussir un retour sur le marché du travail ou en formation [ressource électronique] : guide de référence.*** [Ontario] : Emploi Ontario, 2009.

**Disponible sur Internet :** [http://bv.cdeacf.ca/RA\\_PDF/148943.pdf](http://bv.cdeacf.ca/RA_PDF/148943.pdf)

**Résumé :** Ce guide offre des conseils pratiques pour vous aider à reconnaître les clients qui profiteraient d'une formation pour améliorer leur niveau de littératie et leurs compétences essentielles. Certains clients devront améliorer ces compétences afin de réussir leur plan de retour au travail (PRAT). Nous y avons incorporé des suggestions de questions dont les réponses pourraient mettre en valeur les antécédents scolaires et les compétences en littératie de vos clients. Vous y trouverez aussi certaines explications qui vous guideront dans votre interprétation de leurs réponses.

***Passeport.*** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote Filière 331.108.41(71)Pas 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences\\_essentielles/passeport/passeport.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences_essentielles/passeport/passeport.pdf)

**Résumé :** Cet outil de perfectionnement professionnel vous aidera à faire le suivi de vos compétences essentielles. Vous pouvez consigner dans votre Passeport les compétences que vous maîtrisez et celles que vous devez améliorer. Il s'agit d'un document de format portable qui peut être modifié et mis à jour de façon régulière. Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour apprendre, travailler et vivre. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences.

***Passeport-compétences de l'Ontario [ressource électronique] : les compétences et les habitudes de travail en milieu de travail.*** Ontario : Ministère de l'éducation de l'Ontario; Ministère de la formation et des collèges et universités, [2010].

**Disponible sur Internet :** <http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/login.jsp>

**Résumé :** Le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) présente une description claire des compétences essentielles et des habitudes de travail importantes pour travailler, apprendre et vivre. Les compétences essentielles sont utilisées dans pratiquement toutes les professions et sont transférables de l'école au monde du travail, d'une profession à l'autre et d'un secteur à l'autre. Le PCO offre aux élèves du secondaire, apprenants adultes, chercheurs d'emploi, travailleurs, employeurs, enseignants, formateurs, praticiens, prospecteurs d'emplois et conseillers un vocabulaire commun et des outils qui favorisent le perfectionnement des compétences, la confiance et l'établissement de liens.

***Problème réglé! : guide pour les employés et les apprenants.*** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:005.59(71)Pro.Gui 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://epe.lac-bac.gc.ca/100/200/301/hrsdcc-rhdcc/problem\\_solved-ef/HS4-74-7-2009-fra.pdf](http://epe.lac-bac.gc.ca/100/200/301/hrsdcc-rhdcc/problem_solved-ef/HS4-74-7-2009-fra.pdf)

**Résumé :** Le présent outil s'adresse aux employés et aux apprenants qui désirent pratiquer et améliorer leurs aptitudes de résolution de problèmes. Il comprend différentes techniques, activités et feuilles de travail axées sur la résolution de problèmes pour aider les apprenants à perfectionner leurs compétences.

**Problème réglé : guide pour les employeurs et les formateurs.** [Gatineau, Québec] : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2008.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:005.59(71)Pro

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences\\_essentielles/probleme\\_regle\\_employeurs/probleme\\_regle\\_employeurs.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences_essentielles/probleme_regle_employeurs/probleme_regle_employeurs.pdf)

**Résumé :** Le présent outil s'adresse aux employeurs et aux formateurs qui désirent aider leurs employés et des apprenants à pratiquer et à améliorer leurs aptitudes de résolution de problèmes. Il comprend différentes techniques, activités et feuilles de travail axées sur la résolution de problèmes qui peuvent aider les individus à perfectionner leurs compétences.

**Profil.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41Pro 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences\\_essentielles/profil/profil.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/competences_essentielles/profil/profil.pdf)

**Résumé :** Cet outil de perfectionnement professionnel vous aidera à faire le suivi de vos compétences essentielles. Vous pouvez consigner dans votre Profil les compétences que vous maîtrisez et celles que vous devez améliorer. Il est donc bon de le revoir et de le mettre à jour régulièrement. Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour apprendre, travailler et vivre. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences.

**Profil des compétences essentielles [ressource électronique] : superviseur immédiat : industrie de la transformation des produits de la mer, CNP 9213.** Ottawa : Conseil national du secteur des produits de la mer, 2003.

**Disponible sur Internet :** [http://bv.cdeacf.ca/EA\\_PDF/149221.pdf](http://bv.cdeacf.ca/EA_PDF/149221.pdf)

**Résumé :** Ce document nous présente les compétences essentielles que doivent posséder les superviseurs dans ce domaine. Ils font partie d'un groupe professionnel qui assure la surveillance et la coordination des activités des opérateurs ou opératrices de machines de transformation des produits de la mer et des travailleurs et travailleuses qui emballent ou classent le poisson et les produits du poisson. Ils travaillent dans des établissements de transformation du poisson et des fruits de mer.

**Que représentent les compétences essentielles dans la pratique d'un métier?** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.45(71)Que 2009

**Disponible sur Internet :**

[http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/que\\_representent\\_ce\\_metier.pdf](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/que_representent_ce_metier.pdf)

**Résumé :** Les compétences essentielles sont des compétences nécessaires à la pratique de tous les métiers. Elles sont mises à contribution de bien des façons et selon différents niveaux de complexité. Vous trouverez des définitions pour les compétences essentielles, des applications typiques et des exemples de la mise en application de ces compétences dans divers métiers.

**Sondage sur le lieu de travail.** [Ottawa] : Ressources humaines et développement social Canada, 2007.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41(71)Son 2007

**Disponible sur Internet :** <http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/bace/sondage/sondage.pdf>

**Résumé :** Le présent outil est conçu pour aider les employeurs à cerner les problèmes potentiels liés aux compétences essentielles ou les atouts en milieu de travail. Les énoncés de cet outil sont divisés en neuf sections; une section pour chacune des neuf compétences essentielles.

**TOWES : le titre de compétences essentiel au Canada.** Calgary, Alb. : Bow Valley College, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41Tow 2009

**Résumé :** TOWES (Test of Workplace Essential Skills ou Test des compétences essentielles dans le milieu de travail) est une évaluation qui utilise des documents typiques du milieu de travail pour mesurer précisément les trois compétences essentielles requises afin de garantir un travail productif et sécuritaire : lecture de textes, utilisation de documents et calcul.

**Trousse d'éducation pour adultes du Recensement 2011.** Ottawa : Statistique Canada, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 37.014.22:311.312(71)Tro 2010

**Disponible sur Internet :** [http://recensement2011.gc.ca/ccr02/ccr02b/pdf/ccr02b\\_000-fra.pdf](http://recensement2011.gc.ca/ccr02/ccr02b/pdf/ccr02b_000-fra.pdf)

**Résumé :** La trousse d'éducation pour adultes a été conçue pour répondre aux besoins des nouveaux immigrants au Canada, des adultes suivant des cours d'alphabétisation et des étudiants des niveaux débutant et intermédiaire en français langue seconde (FLS). Elle explique ce qu'est un recensement, son importance, la façon dont il est mené au Canada, les raisons pour lesquelles les questions sont posées en prêtant une attention particulière à la protection de la confidentialité des répondants et enfin, le traitement des données. Le guide du formateur fournit des renseignements à l'intention des formateurs qui travaillent avec des étudiants adultes, en particulier les étudiants en français langue seconde (FLS).

**Utilisez vos compétences essentielles : au travail avec un ferblantier.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:672.4(71)Uti 2010

**Disponible sur Internet :** [http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi\\_ferblantier.pdf](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi_ferblantier.pdf)

**Utilisez vos compétences essentielles : au travail avec un mécanicien de véhicules automobiles.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:629(71)Uti 2010

**Disponible sur Internet :**

[http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi\\_mecanicien\\_automobile.pdf](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi_mecanicien_automobile.pdf)

**Utilisez vos compétences essentielles : au travail avec un mécanicien industriel (de chantier).** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:69(71)Uti 2010

**Disponible sur Internet :**

[http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi\\_mecanicien\\_industriel.pdf](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi_mecanicien_industriel.pdf)

**Utilisez vos compétences essentielles : au travail avec un plombier.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2009.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:696.1(71)Uti 2009

**Disponible sur Internet :** [http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi\\_plombier.pdf](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi_plombier.pdf)

**Utilisez vos compétences essentielles : au travail avec un soudeur.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:621.791(71)Uti 2010

**Disponible sur Internet :** [http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi\\_soudeur.pdf](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi_soudeur.pdf)

**Utilisez vos compétences essentielles : au travail avec une charpentière.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:694.1(71)Uti 2010

**Disponible sur Internet :** [http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi\\_charpentier.pdf](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi_charpentier.pdf)

**Utilisez vos compétences essentielles : au travail avec une coiffeuse.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:687.53(71)Uti 2010

**Disponible sur Internet :** [http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi\\_coiffeur.pdf](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi_coiffeur.pdf)

**Utilisez vos compétences essentielles : au travail avec une cuisinière.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:641.5(71)Uti 2010

**Disponible sur Internet :** [http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi\\_cuisinier.pdf](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi_cuisinier.pdf)

**Utilisez vos compétences essentielles : au travail avec une électricienne en construction.** Gatineau, Québec : Ressources humaines et développement des compétences Canada, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41:696.6(71)Uti 2010

**Disponible sur Internet :**

[http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi\\_electricien\\_construction.pdf](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/ACE/pdfs/metiers/fi_electricien_construction.pdf)

**Vérification à l'embauche.** [Ottawa] : Ressources humaines et développement social Canada, 2007.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41(71)Ver 2007

**Disponible sur Internet :** <http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/bace/embauche/embauche.pdf>

**Résumé :** Le présent outil est conçu pour aider les employeurs à prendre des décisions d'embauche. Il importe de découvrir les compétences essentielles qu'un employé potentiel pourrait apporter au milieu de travail. On peut ainsi mieux déterminer si les compétences manifestées par un candidat correspondent à celles qui sont requises pour le poste à pourvoir.

## SUR LA NOTION DE COMPÉTENCE

---

Lamontagne, Anne B. ***Vers de nouveaux horizons : cahier d'apprentissage : formation de base commune, FRA-1104-2.*** Montréal : Lidec, 2011.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 37.016:003-028.31Lam 2011

**Résumé :** Ce cahier poursuit deux objectifs. Le premier est de vous familiariser avec des oeuvres culturelles québécoises, et plus spécifiquement des textes littéraires, comme des chansons, des romans, des contes et des nouvelles. Le second vise la connaissance et la maîtrise de la grammaire française. Le cahier contient des exercices en lecture, en grammaire, en écoute et en prise de parole qui vont aider l'élève, d'une part, à mieux comprendre les messages écrits et audio et, d'autre part, à mieux formuler ses propres messages dans le respect des normes de la langue.

Le Boterf, Guy. ***Construire les compétences individuelles et collectives : agir et réussir avec compétence.*** Paris : Éditions d'Organisation, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.41Leb 2010

**Résumé :** Guy Le Boterf approfondit dans cet ouvrage l'approche dont il est le créateur et qui fait le fil directeur de sa démarche, à savoir la distinction entre "avoir des compétences" et "agir avec compétences". Être compétent, c'est non seulement avoir des compétences, mais être capable d'agir avec compétence dans une situation donnée. Les méthodes proposées ici permettent ainsi de traiter avec un haut degré d'efficacité les questions couramment cataloguées sous les termes de gestion de développement et d'évaluation des compétences. Cette 5<sup>e</sup> édition témoigne de l'intérêt considérable porté aux travaux de Guy Le Boterf par les entreprises, les organisations publiques, les organismes de formation, les universités, et apporte des éclairages nouveaux sur son approche. De nombreux exemples provenant de domaines très variés viennent enrichir la réflexion. Reconnu également comme la première et la principale référence sur la notion de compétence collective, cet ouvrage développe les façons pratiques de la décrire et de la développer. En réponse à 100 questions, voici des analyses sur : les enjeux des démarches de compétences, l'impact de l'évolution démographique sur la gestion des compétences, le processus mis en œuvre par les individus pour agir et réussir avec compétence, le transfert des compétences, la contribution de la formation aux dispositifs de professionnalisation, les indicateurs et le développement de la compétence collective et les politiques cohérentes de gestion des compétences.

Le Boterf, Guy. ***Repenser la compétence : pour dépasser les idées reçues : quinze propositions.*** Paris : Éditions d'Organisation, 2010.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 331.108.4Leb 2010

**Résumé :** Depuis les années 1970, nombre d'entreprises et d'organisations se sont engagées dans la mise en place de dispositifs de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). De belles réussites ont eu lieu. Mais dans de trop nombreux cas, la distance est souvent considérable entre l'intention initiale et la réalité : combien de "projets compétences" ont été entrepris puis abandonnés?; combien de référentiels de compétences n'ont eu aucune suite?; combien d'entreprises ont pu développer la compétence de leurs salariés grâce à ces dispositifs? Parmi les raisons de ce gaspillage, Guy Le Boterf pointe dans cet ouvrage celles qui proviennent d'erreurs de raisonnement aboutissant à des instrumentations fragiles ou à des dispositifs ingérables. Plus qu'un diagnostic, cet ouvrage propose 15 alternatives de raisonnement pour concevoir de façon efficace les dispositifs de GPEC et de professionnalisation. Chaque proposition est assortie de conseils pratiques pour faciliter la mise en œuvre de ces nouvelles approches.

## SUR LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS

---

**Qualifié(e) et reconnu(e) [ressource électronique] : le développement et la reconnaissance des compétences.** Montréal : Confédération des syndicats nationaux, 2010.

**Disponible sur Internet :** [http://bv.cdeacf.ca/EA\\_PDF/149456.pdf](http://bv.cdeacf.ca/EA_PDF/149456.pdf)

**Résumé :** Cette brochure vise à fournir aux syndicats des informations sur les nouvelles réalités de la formation continue, du développement et de la reconnaissance des compétences en milieu de travail, à suggérer une démarche syndicale pour passer à l'action et, enfin, elle présente les outils disponibles pour faire des avancées dans ce dossier.

Tardif, Jacques. **L'évaluation des compétences : documenter le parcours de développement.** Montréal : Chenelière Éducation, 2006.

**Disponible au CDÉACF en version imprimée :** Cote 371.3Tar 2006

**Résumé :** La formation axée sur le développement des compétences est sans contredit l'une des orientations privilégiées à l'heure actuelle dans le domaine de l'enseignement. Toutefois, une grande variété de programmes se réclament de cette approche, illustrant l'absence de consensus dans la définition du concept de compétences. Par ailleurs, il est capital, dans le choix de modalités d'évaluation des compétences, d'opter pour des pratiques qui rendent véritablement compte de la progression des apprentissages réalisés. C'est pourquoi, dans le présent ouvrage, Jacques Tardif propose un cadre d'évaluation des apprentissages qui s'inscrit dans la logique du développement des compétences, conformément à des modèles cognitifs de l'apprentissage soutenus par des conclusions de recherche. Le livre comporte trois catégories de chapitres :

- des notions essentielles à la compréhension des exigences de l'évaluation des compétences ainsi qu'à l'adoption et à l'élaboration de programmes axés sur le développement des compétences (concept de compétence, modèles cognitifs d'apprentissage)
- des propositions propres au cadre proposé quant à l'évaluation des compétences (indicateurs de développement, rubriques)
- des outils susceptibles de concourir à l'évaluation des compétences (dossier d'apprentissage, carte conceptuelle)

La conclusion, rédigée sous la forme d'une entrevue, précise le point de vue de l'auteur sur certaines questions cruciales, tant sur le plan de l'évaluation des compétences que sur celui de la trajectoire développementale de l'étudiant. L'ouvrage est destiné aux professionnels qui interviennent dans des formations axées sur le développement des compétences, quel que soit l'ordre d'enseignement.

## DIVERS

---

**Alexandrie FGA [ressource électronique] : une bibliothèque en ligne de ressources en enseignement et en apprentissage pour la formation générale des adultes.** [Saint-Eustache, Québec] : Service national du RÉCIT, de la formation générale et continue des adultes, [s.d.]

**Disponible sur Internet :** <http://www3.recitfga.qc.ca/alexandrie/index.php?language=French>

**Résumé :** Alexandrie FGA est un lieu de partage de matériel pédagogique conçu pour le personnel scolaire en formation générale des adultes et adapté à la situation particulière des élèves adultes. Alexandrie FGA est née de la mesure (30100) de soutien au développement pédagogique pour la formation générale des adultes. Cette mesure vise à stimuler l'adaptation ainsi que le renouvellement d'outils et de matériel pédagogique en lien avec les nouveaux programmes d'études de la formation générale de base et à en favoriser la diffusion.

Pour obtenir plus d'information sur le projet « *Maîtrise des compétences essentielles pour aller plus loin* », contactez René St-Pierre au courriel suivant : [stpierre@cdeacf.ca](mailto:stpierre@cdeacf.ca)