

Conseils sur l'intégration des compétences essentielles à la formation et aux occasions d'apprentissage journalières

La présente section offre des conseils pour vous aider à intégrer les compétences essentielles (CE) à la formation en milieu de travail (officielle) et aux autres occasions d'apprentissage journalières (officieuses). Ces conseils peuvent être appliqués par quiconque offre de la formation professionnelle. Les stratégies sont des suggestions et on vous encourage à les modifier ou à élaborer les vôtres. Vous pouvez trouver avantageux de communiquer avec un conseiller ou une conseillère en compétences essentielles pour obtenir conseils et soutien.

Dans la présente section, vous découvrirez :

- En quoi consistent les compétences essentielles?;
- Pourquoi intégrer les CE à la formation?;
- Qu'entend-on par l'intégration des CE à la formation?;
- Une liste de vérification permettant de déterminer les CE que nécessite la formation;
- Des stratégies pour intégrer les CE à la formation.

1. En quoi consistent les compétences essentielles?

Les compétences essentielles (CE) sont les compétences de base nécessaires au travail, à l'école et à la maison. Elles servent d'assises à l'apprentissage de nouvelles compétences et à l'adaptation au changement. Ci-dessous se trouve une pyramide qui montre le rapport entre les compétences essentielles, les compétences techniques et les compétences professionnelles.

Les employés qui ne maîtrisent pas certaines compétences essentielles peuvent avoir de la difficulté à accomplir les tâches professionnelles et à apprendre des nouvelles compétences. Par exemple, certains chauffeurs peuvent avoir du mal à apprendre les nouvelles règles et procédures au moment de lire et de calculer le poids des charges sans aides à l'emploi, notamment des exemples de calculs et un temps de révision durant la formation.

Les compétences propres à l'emploi ou au milieu de travail
sont particulières à l'employeur et au poste.

Les compétences techniques
sont particulières à la profession.

Les compétences essentielles (CE)
sont les compétences de base pour l'apprentissage. Les CE sont transférables.

Le gouvernement du Canada a déterminé des compétences essentielles, notamment :

La lecture

L'écriture

L'utilisation de documents

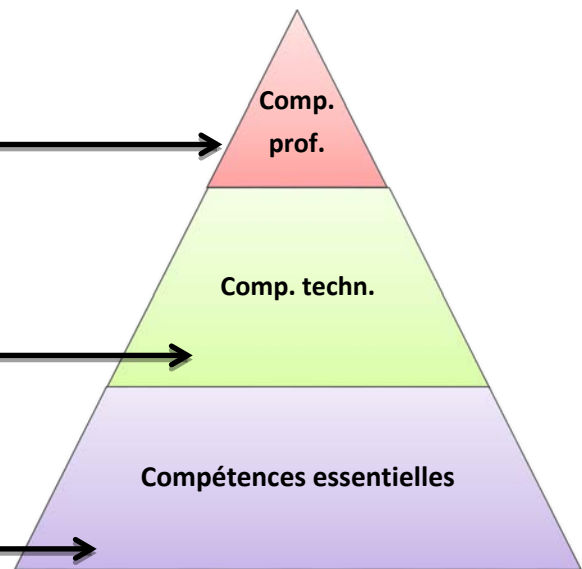
Le calcul

La communication orale

L'utilisation de l'informatique

Les aptitudes à la réflexion

Il s'agit des compétences essentielles les plus importantes exigées des chauffeurs professionnels



2. Pourquoi intégrer les CE à la formation et aux autres occasions d'apprentissage journalières?

Tant les compétences techniques que les compétences essentielles permettent d'apprendre et de transférer des nouvelles compétences au milieu du travail. Cela signifie souvent d'utiliser les compétences essentielles telles que la lecture, l'utilisation de documents, le calcul, l'écriture, l'informatique, etc. de façons qui peuvent être peu connues du travailleur. Les niveaux de compétences essentielles chez les employés varieront. Par exemple, certains d'entre eux peuvent être habiles en résolution des problèmes, mais peuvent présenter une lacune en lecture et en calcul.

S'ils ont l'occasion de revoir ou d'apprendre ces compétences essentielles dans le cadre de la formation, les employés pourront :

- profiter au maximum de la formation offerte;
- obtenir une formation dont ils se souviendront;

- transférer la formation au milieu de travail.

Si les employés apprennent et se souviennent, et appliquent la formation, celle-ci aura été efficace. Dans le cas contraire, vous aurez tout simplement gaspillé temps et argent. Il vaut la peine de viser juste.

Compétences essentielles	Difficulté à
<p>La lecture</p> <p>Les employés qui maîtrisent mal les documents à lire particuliers au milieu de travail ou qui ne sont pas habitués à les utiliser peuvent trouver difficile d’accomplir les tâches suivantes :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • repérer des articles d’information uniques et multiples • départager les renseignements pertinents de ceux qui sont peu pertinents • récupérer et appliquer les renseignements qu’ils viennent de lire • résumer dans leurs propres mots ce qu’ils viennent de lire • appliquer les renseignements aux tâches professionnelles
<p>L’utilisation de documents</p> <p>Les employés qui maîtrisent mal les divers types de documents ou qui ne sont pas habitués à les utiliser peuvent trouver difficile d’accomplir les tâches suivantes :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et utiliser des tableaux, des tables, des diagrammes, des schémas, des organigrammes et des dessins • déterminer l’objet des documents • départager les renseignements pertinents de ceux qui sont peu pertinents • appliquer les renseignements aux tâches professionnelles
<p>Le calcul</p> <p>Les employés qui maîtrisent mal les diverses tâches de mathématiques ou qui ne sont pas habitués à les réaliser peuvent trouver difficile d’accomplir les tâches suivantes :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser les bonnes formules • repérer les chiffres requis pour effectuer des calculs • utiliser une séquence d’étapes pour parvenir à une réponse • transformer un problème en un ensemble d’opérations mathématiques • décider de la première étape d’un processus • transférer les leçons apprises lors de la résolution d’un problème à un autre problème semblable

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• constater les rapports entre les formules |
|--|---|

3. Qu'entend-on par l'intégration des CE à la formation?

Intégrer les compétences essentielles à la formation et aux autres occasions d'apprentissage ne survient pas de manière fortuite, furtive ou osmotique. Les compétences essentielles intégrées comprennent un enseignement planifié et délibéré des compétences essentielles pertinentes ainsi que des compétences nécessaires à l'autre formation. Ainsi, vous aidez les employés à devenir des apprenants autonomes qui peuvent utiliser les compétences essentielles qu'ils ont apprises de diverses façons.

Intégrer les compétences essentielles à la formation signifie ce qui suit :

- prévoir les facteurs qui rendent les tâches plus ou moins complexes;
- déterminer les compétences essentielles nécessaires aux tâches professionnelles ou à la formation;
- structurer les activités pour y intégrer les niveaux de compétences essentielles;
- fournir des stratégies uniformes permettant l'apprentissage.

4. L'intégration des CE à la formation

Étape n° 1 : Déterminer les compétences essentielles nécessaires aux tâches professionnelles et à la formation

À mesure que vous planifierez vos activités de formation et d'apprentissage, il est important de prendre conscience que certains employés s'y présenteront avec divers niveaux de compétences essentielles. Cela ne signifie pas qu'ils n'ont pas la capacité de participer et d'apprendre, mais signifie plutôt qu'ils ont besoin d'aide pour réviser et apprendre certaines compétences essentielles.

La première étape du processus consiste à préciser les compétences essentielles sous-jacentes utilisées pour achever la formation ou les tâches professionnelles. Cela vous aidera à déterminer quelles compétences essentielles vous devrez enseigner et réviser.

Par exemple :

- Les tâches de calcul : les chauffeurs doivent utiliser des formules, réaliser des conversions et effectuer des calculs au moyen de décimales, de fractions, de taux et de ratios pour calculer les charges et en déterminer la répartition.
- Les tâches de lecture : les chauffeurs doivent lire des manuels de procédures, des codes et des guides d'exploitation. Ils doivent savoir comment naviguer parmi ces documents

pour sélectionner le contenu pertinent et interpréter des renseignements denses et parfois complexes.

Utilisez la liste de vérification ci-dessous pour déterminer où et comment les compétences essentielles seront appliquées. Cela vous permettra de cibler où intégrer des occasions de passer en revue et d'enseigner les compétences essentielles durant la formation.

Liste de vérification : les compétences essentielles nécessaires aux tâches et à la formation

Lesquelles des compétences essentielles suivantes seront utiles aux employés pour les tâches professionnelles et la formation?

La lecture en cours d'emploi

- Les notes de services
- Les renseignements sur la sécurité
- Les guides et manuels
- Les politiques et procédures
- Les rapports
- Autres : décrire

L'utilisation de documents (la compréhension et l'application de ces documents)

- Les formulaires (p. ex., les connaissements)
- Les listes de vérification (p. ex., les inspections de véhicules)
- Les carnets de suivi
- Les grilles et annexes (p. ex., les tables de poids et les tableaux)
- Les graphiques et diagrammes
- Les plans, dessins et schémas
- Les groupements ou classifications de renseignements
- La compréhension des symboles et des photos
- L'extraction des renseignements pertinents

Le calcul

- Le signalement exact des chiffres
- L'arrondissement des chiffres à la hausse et à la baisse
- L'utilisation des décimales et des pourcentages

- L'utilisation des fractions
- L'utilisation des proportions et des ratios
- L'utilisation des chiffres négatifs
- L'approximation, l'arrondissement et l'estimation
- La détermination des formats de présentation des données (p. ex., les graphiques, les diagrammes à barres, les pictogrammes)
- L'extraction des renseignements présentés sous forme de rangées, de colonnes, de listes, de blocs et de symboles
- La connaissance des unités de mesure et le calcul de leur valeur
 - Le temps
 - La longueur
 - Le poids
 - Le volume
 - Le périmètre
 - La capacité
 - La masse
 - La température
 - Le volume
- La détermination des instruments de mesure et des dispositifs de chronométrage et leurs utilisations
- L'interprétation des chiffres et des étalonnages des instruments de mesure et des dispositifs de chronométrage
- La vérification et la consignation des unités de mesure
- La mesure au moyen des systèmes métrique, impérial, analogique et numérique
- La conversion entre les systèmes de mesure

L'utilisation de l'informatique

- Le traitement de textes
- La messagerie électronique
- Internet
- La saisie des données
- Autres : décrire

Étape n° 2 : Les stratégies d'intégration des compétences essentielles à la formation

Les activités de formation et d'apprentissage et les tâches professionnelles combinent souvent plusieurs compétences essentielles d'un seul coup. Conservez cette réalité à l'esprit. Maintenant que vous avez déterminé les types de documents et de compétences essentielles utilisés durant la formation, appliquez les stratégies ci-dessous pour aider les employés à passer en revue et à apprendre ces compétences. Les stratégies ont été réparties en quatre catégories :

- les stratégies globales pour intégrer les compétences essentielles;
- les stratégies pour intégrer les compétences en utilisation de documents;
- les stratégies pour intégrer les compétences en lecture;
- les stratégies pour intégrer les compétences en calcul.

a) Les stratégies globales pour intégrer les compétences essentielles à la formation et aux autres occasions d'apprentissage

Avant la formation

- ✓ Passez en revue la documentation pour en assurer l'accessibilité et révissez le tout, au besoin, en y appliquant les principes du langage clair
- ✓ Élaborez des documents de soutien aux compétences essentielles pour rendre les principaux textes et tirés-à-part plus accessibles à tous
- ✓ Créez des listes de mots ou des glossaires de la terminologie de la formation et des tâches pour consultation ultérieure
- ✓ Fournissez des gabarits et des modèles des principales tâches d'écriture, d'utilisation de documents et de calcul accomplies durant la formation
- ✓ Fournissez des sommaires des principaux points des causeries pour aider ceux et celles qui ont de la difficulté à prendre des notes
- ✓ Fournissez des exemples d'opérations mathématiques, pour exercer les compétences particulières en calcul, en estimation ou en mesure exigées durant la séance de formation et en cours d'emploi
- ✓ Utilisez des photos, des accessoires et des exemples pertinents aux tâches et au milieu de travail

Durant la formation

- ✓ Organisez les renseignements en blocs logiques; commencez par une introduction; passez ensuite aux aspects plus généraux puis aux détails spécifiques

- ✓ Utilisez diverses stratégies et documents d'enseignement, notamment :
 - des présentations PowerPoint
 - du travail en petits groupes
 - des vidéos
 - des tableaux à bloc-papier
 - des photos et des exemples
- ✓ Faites suivre les « exposés » de discussions et d'activités en petits groupes; encouragez les participants à poser des questions
- ✓ Comme solution de rechange à un examen écrit, utilisez des activités d'appréciation continue tout au long de la formation
- ✓ Utilisez des activités pratiques pour augmenter la maîtrise qu'ont les participants des termes et activités techniques
- ✓ Vérifiez périodiquement avec les participants pour voir comment ils se débrouillent
- ✓ Incluez des indices visuels pour aider les participants à comprendre le contenu et le vocabulaire
- ✓ Utilisez les mots et les termes de manière uniforme tout au long de la formation; évitez le jargon technique, les acronymes et les abréviations dans la mesure du possible; si vous DEVEZ en utiliser, expliquez-les
- ✓ Présentez nettement chaque terme clé ou technique; fournissez une fiche de consultation dans le cadre de la trousse de formation
- ✓ Ne présumez pas que les participants possèdent de bonnes compétences en lecture dans leur langue maternelle ou en anglais
- ✓ Introduisez des tirés-à-part pour aider les employés à comprendre comment les utiliser (p. ex., révisez la structure — la table des matières, le glossaire, etc.)
- ✓ Concevez et utilisez des documents en langage clair
- ✓ Fournissez des instructions sur le fonctionnement des ordinateurs; ne présumez pas que tous les chauffeurs professionnels sont à l'aise avec tous les programmes informatiques qu'ils doivent utiliser

b) Les stratégies pour intégrer les compétences en utilisation de documents aux activités de formation

L'utilisation de documents est un type distinct de tâche de lecture. Lorsqu'ils utiliseront ces documents, les employés devront repérer et comprendre les renseignements ou les données,

mais également savoir comment naviguer parmi les tableaux, graphiques, dessins, schémas et diagrammes. Utilisez les stratégies en utilisation de documents et en lecture pour les aider à trouver les renseignements dont ils ont besoin.

- Faites connaître aux employés chaque document utilisé durant la formation; discutez de son objet et des renseignements qu'il contient
- Passez en revue la structure du document. La façon dont un document est conçu aide les gens à y trouver les renseignements dont ils ont besoin; accompagnez les employés à travers son contenu et ses caractéristiques de conception, notamment :
 - ✓ les titres
 - ✓ les rubriques principales et secondaires (où et comment les renseignements sont placés)
 - ✓ les couleurs
 - ✓ la police de caractères et le style (italiques, gras, majuscules)
 - ✓ le soulignement
 - ✓ les cases
 - ✓ les indices visuels : les tableaux, illustrations et diagrammes
 - ✓ les listes de pastilles et de numéros (le numéro de chaque rubrique)
 - ✓ les espaces vides
- Expliquez et démontrez comment les renseignements des différents documents, notamment les tableaux, schémas, diagrammes et dessins, sont liés
- Expliquez les symboles et les icônes
- Passez en revue le vocabulaire particulier, les termes techniques et les abréviations
- Concevez et distribuez des modèles de documents
- Invitez les employés à s'exercer à utiliser les documents de la façon dont ils le feront dans le milieu de travail

c) Les stratégies pour intégrer les compétences en lecture aux activités de formation

- Passez en revue les documents pédagogiques et professionnels (procédures, réglementations, manuels, etc.) avec les employés pour les aider à en comprendre la structure et la pertinence
 - ✓ Expliquez la structure du document, notamment la table des matières, les en-têtes de paragraphes, les glossaires, les annexes et les index
 - ✓ Invitez les employés à s'exercer à repérer les renseignements au moyen de la table des matières et de l'index des codes, des règlements et des manuels

9

- ✓ Demandez aux employés de prédire quels renseignements ils trouveront selon les entêtes des sections
 - ✓ Demandez aux employés de travailler en groupes pour s'exercer à repérer les renseignements de plusieurs parties d'un texte ou de plusieurs sources
 - ✓ En plénière, consignez les termes et les définitions et apposez-les au mur de la salle de formation; offrez des fiches de consultation dans le cadre de la trousse de formation
 - ✓ Démontrez aux employés comment souligner les mots-clés, les points principaux et les autres renseignements importants et demandez-leur de s'y exercer
 - ✓ Complétez le texte par des aides visuelles; transmettez rapidement les procédures par des images, des diagrammes ou des organigrammes
- Expliquez aux employés pourquoi ils doivent lire
 - ✓ Expliquez ce qu'ils devraient apprendre
 - ✓ Ciblez la lecture (p. ex., distribuez des questions aux participants pour qu'ils y répondent au fil de leur lecture)
 - ✓ Déterminez et soulignez les mots-clés des sections pour en faire ressortir les renseignements importants; demandez aux employés de s'y exercer avant de lire tout le texte
 - Demandez aux employés d'utiliser les renseignements qu'ils viennent de lire
 - ✓ En groupes ou en paires, demandez aux employés de résumer les renseignements qu'ils viennent de lire ou distribuez-leur des questions et demandez-leur d'y répondre
 - ✓ Utilisez des exemples du milieu de travail pour aborder où et comment les renseignements sont utilisés et demandez au groupe de formuler des idées complémentaires

d) Les stratégies pour intégrer les compétences en calcul à la formation

- Ventilez une tâche en étapes et expliquez chacune d'elles
- Fournissez des exemples d'opérations et de formules mathématiques utilisées pour accomplir une tâche, notamment les calculs visant à déterminer le volume et le poids d'une charge

- Fournissez des exemples de comment organiser et résoudre des problèmes de calcul liés aux tâches professionnelles; incluez les clés de réponse qui décrivent les diverses étapes
- En paires ou en petits groupes, demandez aux participants de s'exercer aux tâches professionnelles qui utilisent ces opérations mathématiques
- Organisez un échantillonnage de questions de simples à complexes – soulignez le rapport entre les opérations mathématiques et les tâches professionnelles ou pédagogiques
- Créez des aide-mémoire pour les formules courantes et les compétences mathématiques de base, notamment :
 - ✓ les ratios
 - ✓ les taux
 - ✓ les pourcentages
 - ✓ les fractions
 - ✓ les décimales
 - ✓ les conversions entre les mesures métriques et les mesures impériales