

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



GUIDE DE L'ANIMATEUR



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 Nuu-chah-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
Nuu-chah-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>



TABLE DES MATIÈRES

Sommaire

Comment utiliser le guide de l'animateur.....	1
Préparation de l'atelier	
Nombre souhaitable de participants	6
Aménagement du lieu où se déroule l'atelier	6
Matériel nécessaire pour l'ensemble des activités (16 à 24 Participants).....	6
Matériel nécessaire par activités (16 à 24 Participants).....	7
Quelques mots sur l'activité Un rassemblement à Spirit Lake	11
Horaire des activités de l'atelier	12
Séance de familiarisation aux compétences essentielles (demi-journée).....	14
Ouverture de l'atelier	
Mot de bienvenue	15
Prière.....	15
Présentation de l'animateur	15
Introductions de participant	15
Briser la glace - Disposition des lieux et règles de conduite	15
Accueil et formation des groupes	15
Revue de cahier.....	16
Contenu de l'atelier	16
Les participants devraient retirer de l'atelier.....	16
Conditions de Facilitation	16
Attentes des participants.....	17
Guide d'anticipation.....	17
Liste de contrôle des compétences essentielles	17
Compétences essentielles - Perspectives Autochtone	17
Une roué de compétences essentielles en perspectives autochtone.....	18
Partie 1 : Le pourquoi et le comment des compétences essentielles	
Définitions	19
Compétences essentielles, compétences techniques et compétences propres au travail.....	19
Les Neuf compétences essentielles (Français and Hul'q'umi'num).....	19
Partie 2 : Les compétences essentielles en quelques mots	
Les compétences essentielles en quelques mots.....	20
Initiative canadiennes	20
Comprendre la complexité - Activité avec un jeu de cartes.....	21
DVD (activité facultative).....	22



Activité de Spirit Lake - Directives.....	24
Spirit Lake : Apprendre à me connaître	24
Spirit Lake : Postes de travail	25
Bilan de l'activité de Spirit Lake.....	26
Scénarios relatifs aux compétences essentielles	26
Clôture du jour 1/Ouverture du jour.....	27
Partie 3 : Ressources en matière de compétences essentielles	
Une main d'œuvre autochtone compétente - L'avenir du Canada en dépend!.....	28
Initiatives communautaires en matière de compétences essentielles	28
Structure du profil des compétences essentielles	29
Examiner un profil de compétences essentielles.....	29
Quelques ressources en matière de compétences essentielles	30
Apprendre à reconnaître le terrain : un monde de ressources	30
Partie 4 : Évaluation des compétences essentielles	
À propos de l'évaluation des compétences essentielles	31
Évaluation des compétences essentielles - Vos compétences sont-elles à la hauteur	32
Maquette représentant les compétences essentielles.....	32
Clôture de l'atelier	
Guide d'anticipation.....	34
Résultats attendus de l'atelier.....	34
Liste de contrôle des compétences essentielles	34
Revue d'espérances de participants	34
Évaluation de l'atelier	35
Examen du langage commun en matière de compétences essentielles	35
Remise des certificats (facultatif)	35
Clôture	35

ANNEXES

- Annexe 1 : Accueil et formation des groupes
- Annexe 2 : Rassemblement à Spirit Lake
- Annexe 3 : Corrigé de l'activité de Spirit Lake
- Annexe 4 : Ressources sur les compétences essentielles
- Annexe 5 : Examen du langage commun en matière de compétences essentielles
- Annexe 6 : Corrigés (sauf pour l'activité de Spirit Lake)
- Annexe 7 : D'autres documents d'atelier



COMMENT UTILISER LE GUIDE DE L'ANIMATEUR

Cahier de travail du participant

Le Guide de l'animateur pour l'atelier *Itinéraire autochtone en compétences essentielles : Faire pousser l'arbre de la croissance* est un complément au Cahier de travail du participant. Les deux documents doivent par conséquent être utilisés ensemble pendant l'atelier.

Par souci de garder le Guide de l'animateur aussi court et facile d'utilisation que possible, les activités et les informations contenues dans le Cahier de travail du participant ne sont pas intégrées au Guide, mais uniquement référencées. Aucun document n'est donc présenté à la fois dans le Guide de l'animateur et dans le Cahier de travail du participant.

On indique pour chaque document référencé dans le Guide un numéro de page ou un numéro d'annexe.

Le Cahier de travail du participant permet à ce dernier d'inscrire ses réponses, de découper des maquettes et de suivre les progrès qu'il accomplit. Il s'agit donc d'un document de « travail ». Il est important que les participants le comprennent.

Découpage du Guide de l'utilisateur

Le Guide se compose de six sections, chacune comprenant une page de titre.

- Ouverture de l'atelier
- Partie 1 : Le pourquoi et le comment des compétences essentielles
- Partie 2 : Les compétences essentielles en quelques mots
- Partie 3 : Ressources en matière de compétences essentielles
- Partie 4 : Évaluation des compétences essentielles
- Clôture de l'atelier

On compte en outre sept annexes :

- Annexe 1 : Accueil et formation des groupes
- Annexe 2 : Rassemblement à Spirit Lake
- Annexe 3 : Corrigé de l'activité de Spirit Lake
- Annexe 4 : Ressources sur les compétences essentielles
- Annexe 5 : Examen du langage commun en matière de compétences essentielles
- Annexe 6 : Corrigés (sauf pour l'activité de Spirit Lake)
- Annexe 7 : D'autres documents d'atelier



Corrigés

Tous les corrigés se trouvent dans les annexes 3 et 6 et non dans le Guide lui-même, à l'exception de l'activité « Vos compétences sont-elles à la hauteur? » dont le corrigé est fourni dans le Cahier de travail du participant.

Procédures de déroulement de l'atelier

Les procédures et les suggestions pour le déroulement de l'atelier sont précédées d'une puce pour en faciliter la lecture. Elles sont regroupées sous des **en-têtes** (voir exemple page suivante) se reportant soit au nom des documents inclus dans le Cahier de travail du participant ou dans les annexes du Guide de l'animateur, soit aux points précis abordés. Autrement dit, le Guide de l'animateur suit de manière chronologique les activités de l'atelier.

Directives pour les activités

Les directives pour les activités sont données dans les pages correspondant aux activités. Afin d'éviter les répétitions inutiles, elles NE SONT PAS répétées dans le Guide de l'animateur. L'animateur est renvoyé aux pages correspondant aux activités pour les procédures de mise en place étape par étape (voir exemple page suivante).

Images miniatures

Lorsqu'un document doit être utilisé par l'animateur (une page d'activité ou une page d'information), une image miniature de la première page du document en question est placée à la gauche de la puce correspondante dans le Guide de l'animateur. Ces images ne sont pas destinées à être lues, mais à fournir un aperçu visuel des pages en question (voir exemples page suivante).

Raison d'être de l'activité

Bien souvent, les activités et, à l'occasion, les documents sont accompagnés de leur raison d'être. Cela permet d'expliquer pourquoi telle activité ou telle approche a été choisie, et de souligner les résultats attendus (voir exemple à droite). Ces raisons d'être doivent être communiquées aux participants lorsque cela est nécessaire.

Informations supplémentaires

Des informations supplémentaires sont parfois fournies, par exemple les réponses susceptibles d'être données aux questions posées, ou encore un contexte factuel. Ces informations sont présentées dans une police de caractères différente afin de les repérer facilement (voir exemple page suivante).



Pourquoi un programme circulaire

- Afin de diviser l'atelier en modules ou en sections.
- Pour avoir un aperçu général de l'atelier « en un clin d'œil ».
- Pour privilégier une approche circulaire (autochtone) et non pas linéaire.

En-tête

Survol du matériel :



Images-miniatures

- Demandez aux participants de lire la partie Présentation de l'atelier et des résultats attendus (page 2 du Cahier). Passez en revue les résultats attendus.
Les participants devraient retirer de l'atelier :
 - ✓ Une meilleure connaissance des compétences essentielles.
 - ✓ Une meilleure connaissance des niveaux de complexité des compétences essentielles.
 - ✓ Une meilleure capacité à utiliser le langage commun en matière de compétences essentielles.
 - ✓ Une aisance à utiliser des outils et des ressources propres aux compétences essentielles, et les informations permettant d'aller chercher des outils et des ressources supplémentaires.
 - ✓ Une connaissance des outils et des approches en matière d'évaluation des compétences essentielles.
 - ✓ Une connaissance des programmes actuels et des pratiques exemplaires en matière de compétences essentielles.
 - ✓ Des idées précises pour les étapes à venir

Procédures de déroulement point par point

Informations supplémentaires

Contenu et horaire

Le Guide de l'animateur inclut des informations sur le déroulement de l'atelier et l'horaire des activités. Il est cependant possible d'annuler une activité ou de la modifier en fonction des besoins ou des contraintes de temps des participants.

Conditions de Facilitation:

Les animateurs doivent être pré-approuvée par le Collège Douglas pour offrir/enseigner cet atelier si les étudiants veulent continuer avec la formation des compétences essentielles avec le Collège Douglas. S'il vous plaît communiquer avec « The Training Group » au Collège Douglas, e-mail : essentialskills@douglascollege.ca pour plus d'informations.



Matériel et outils requis (Être fourni par l'animateur ou l'hébergement de l'organisation)

Le Guide de l'animateur explique en détail quelles sont les fournitures nécessaires pour mener à bien les activités (se reporter à la partie Préparation de l'atelier). On trouvera ci-dessous la liste du matériel et des outils nécessaires.

Matériel et outils	
Agrafeuse	1
Perforateur à trous	1
Papier pour affiche	1 paquet
Bâtons de colle	4
Assortiment de base de crayons marqueurs	6
Ciseaux	6-10
Règles métriques	8
Calculatrices	8
Crayons-feutres noirs	8
Ruban adhésif ou gomme adhésive	2 ou 3
Goupilles ou punaises	1 par participant
Jeux de cartes	1 pour 4 personnes
DVD (Facultatif - Doivent être achetés de la Nation Sto:lo Développement des ressources humaines au www.snhrd.ca ou à l'appel gratuitement 1-888 845-4455, ou par courrier électronique snhrd@stolonation.bc.ca) Après le 1 Octobre 2010 : Sto:lo Aboriginal Skills & Employment Training (SASET) www.saset.ca	1
Projecteur ACL, ordinateur portatif et haut-parleurs mobiles	
Ordinateurs	1 pour 1 ou 2 participants
Connexion Internet haute vitesse	

Documents distribués	
Cahier de travail du participant	1 par participant et 1 pour l'animateur
Guide de l'animateur	1 par animateur
Les icônes pour « Activité Accueil et Formation des Groups »	1 par participant
Documents pour l'activité de Spirit Lake (documents	1 par participant



imprimés sur papier de couleur - une couleur par la station)	
Corrigés pour l'activité de Spirit Lake	1 ou 2 séries
Tableau mural pour le bilan de l'activité de Spirit Lake	
Document <i>Quelques ressources en matière de compétences essentielles</i>	1 par participant
Document <i>Apprendre à reconnaître le terrain</i>	1 par participant
Cartes pour l'examen du langage commun en matière de compétences essentielles	1 par participant
Dessin d'un arbre sans feuille (tableau de papier)	
Certificats (facultatif)	1 par participant
Évaluation de l'atelier (facultatif)	1 par participant
Cartes pour le nom (blanc)	1 par participant



PRÉPARATION DE L'ATELIER



NOMBRE SOUHAITABLE DE PARTICIPANTS

- Entre 16 et 24

Aménagement du lieu où se déroule l'atelier

- Postes de travail ou tables (4 personnes par poste, 2-3 seulement s'il s'agit d'un tout petit groupe)
- 7 postes de travail pour les activités Rassemblement à Spirit Lake (il peut s'agir de postes installés dans une zone à part ou des postes/tables utilisés pour l'atelier principal)
- Une table pour stocker des approvisionnements et des aumônes
- Un mur ou une structure sur lesquels fixer le tableau mural, les affiches et les corrigés
- Un mur sur lequel projeter une présentation PowerPoint ou le DVD (facultatif)

Matériel nécessaire pour l'ensemble des activités

(16 À 24 PARTICIPANTS)

Fournitures des participants

- 1 agrafeuse (à partager entre les participants)
- 1 perforateur à trous (à partager entre les participants)

(REMARQUE : On peut demander aux participants d'apporter avec eux un crayon, une gomme à effacer, un stylo et du papier à écrire ou vous pouvez leur fournir ce matériel.)

Présentation PowerPoint (facultatif)

Projecteur ACL et ordinateur portable

DVD (facultatif)

- Demander le DVD au Nation Sto:lo Développement des ressources humaines au www.snhrd.ca ou à l'appel gratuitement 1-888 845-4455, ou par courrier électronique snhrd@stolonation.bc.ca)

Après le 1 Octobre 2010 : Sto:lo Aboriginal Skills & Employment Training (SASET) www.saset.ca

Cahier de travail du participant

- Projecteur ACL, ordinateur portable, haut-parleurs OU téléviseur avec lecteur de DVD

Guide de l'animateur

1 par participant, 1 par animateur

1 par animateur



MATÉRIEL NÉCESSAIRE PAR ACTIVITÉ (16 À 24 PARTICIPANTS)

Activité	Matériel et ressources nécessaires	
Accueil et formation des groupes (se reporter à l'annexe 1)	• 1 image par participant	
Une roue de compétences essentielles en perspectives autochtone	• Ciseaux (1 paire par participant ou par groupe de 2 participants) • 1 agrafe Brad (un clip avec des jambes qui se fendent)	
Comprendre la complexité	• Jeu de cartes (1 par groupe de travail)	
Activités Spirit Lake (se reporter à l'annexe 2)		
<i>Planifier le rassemblement</i>	• Les documents suivants doivent être rassemblés, perforés et agrafés (1 jeu par participant) : <ul style="list-style-type: none">○ Activité : Planifier le rassemblement○ Boussole : organigrammes○ Liste des choses à faire○ Organigramme pour la planification du rassemblement	4 paires de ciseaux
<i>Se rendre à Spirit Lake</i>	• Les documents suivants doivent être rassemblés, perforés et agrafés (1 jeu par participant) : <ul style="list-style-type: none">○ Activité : Se rendre à Spirit Lake○ Boussole : Comment lire une carte routière○ Document distribué : Carte de Spirit Lake et des environs	4 règles métriques
<i>Acheter de la nourriture</i>	• Les documents suivants doivent être rassemblés, perforés et agrafés (1 jeu par participant) : <ul style="list-style-type: none">○ Activité : Acheter de la nourriture○ Boussole : Chercher le prix à l'unité○ Document distribué : Comparaisons de prix	4 calculatrices
<i>Apporter le matériel nécessaire</i>	• Les documents suivants doivent être rassemblés, perforés et agrafés (1 jeu par participant) : <ul style="list-style-type: none">○ Activité : Apporter le matériel nécessaire○ Boussole : Comment utiliser un organisateur○ Document distribué : Étiquettes○ Document distribué : Organisateur de type arborescence	4 paires de ciseaux



	<ul style="list-style-type: none">• 6 exemplaires supplémentaires des étiquettes• Exemplaires supplémentaires de l'organisateur	
<i>Organiser des activités</i>	<ul style="list-style-type: none">• Les documents suivants doivent être rassemblés, perforés et agrafés (1 jeu par participant) :<ul style="list-style-type: none">○ Activité : Organiser des activités○ Boussole : Comment lire un tableau○ Document distribué : Établir le programme d'activité des enfants	4 règles
<i>Étudier la nature</i>	<ul style="list-style-type: none">• Les documents suivants doivent être rassemblés, perforés et agrafés (1 jeu par participant) :<ul style="list-style-type: none">○ Activité : Étudier la nature○ Boussole : Diagrammes de Venn○ Document distribué : Les plantes médicinales à Spirit Lake○ Document distribué : Page sur le diagramme de Venn	
Corrigés pour les activités à Spirit Lake (se reporter à l'annexe 3)	<ul style="list-style-type: none">• Organigramme - Planifier le rassemblement• Carte de Spirit Lake et des environs• Comparaisons de prix• Organisateur de type arborescence• Programme d'activité des enfants• Diagramme de Venn : Comparaison entre Spirit Senthium et Waterous Wedgewood	
Bilan de l'activité de Spirit Lake	<ul style="list-style-type: none">• Tableau mural (voir page suivante) composé de feuilles volantes ou de papier à affiche	<ul style="list-style-type: none">• 8 crayons-feutres noirs• Ruban adhésif ou gomme adhésive



Tableau récapitulatif des activités à Spirit Lake

	Lecture de textes	Utilisation de documents	Rédaction	Calcul	Communication verbale	Travailler avec les autres	Capacité de raisonnement	Informa-tique	Appren-tissage continu
Planification									
Se rendre à Spirit Lake									
Acheter de la nourriture									
Apporter le matériel nécessaire									
Organiser des activités									
Plantes									

Activité	Matériel et ressources nécessaires
Laisser un témoignage	<ul style="list-style-type: none"> Confectionner l'esquisse d'un arbre (tronc et branches) à l'aide de feuilles volantes jointes l'une à l'autre. Les participants pourront y attacher leur témoignage à la fin du Jour 1 et du Jour 2.
Quelques ressources en matière de compétences essentielles (se reporter à l'annexe 4)	<ul style="list-style-type: none"> 1 document <i>Quelques ressources en matière de compétences essentielles</i> par participant
Apprendre à reconnaître le terrain : un monde de ressources (se reporter aux annexes 4)	<ul style="list-style-type: none"> Ordinateurs (1 pour 1 ou 2 participants) et connexion Internet 1 document <i>Apprendre à reconnaître le terrain</i> par participant <p>REMARQUE : S'assurer 24 à 48 heures à l'avance que l'adresse et les liens du site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) fonctionnent.</p>
Créez une maquette autochtone représentant les compétences essentielles	<ul style="list-style-type: none"> 6 paquets de base marqueurs de couleur Tableau de papier feuille par groupe
Évaluation de l'atelier (voir l'annexe 7)	<ul style="list-style-type: none"> Itinéraire autochtone en compétences essentielles évaluation de l'atelier formulaire par participant



Examen du langage commun en matière de compétences essentielles (se reporter à l'annexe 5)	<ul style="list-style-type: none">• 1 carte <i>Examen du langage commun en matière de compétences essentielles</i> par participant (couper les pages en deux pour obtenir 2 cartes par page)• 1 document <i>Références pour l'examen du langage commun en matière de compétences essentielles</i> par animateur
Certificat (Facultatif)	<ul style="list-style-type: none">• Il est possible de personnaliser le certificat



QUELQUES MOTS SUR L'ACTIVITÉ UN RASSEMBLEMENT À SPIRIT LAKE

Lors de l'activité de Spirit Lake, les groupes tentent de terminer les tâches de chacun des postes de travail dans le temps imparti (environ 90 minutes). Ils choisissent à leur gré les postes en fonction de leur disponibilité. Dans la mesure où chacune des activités illustre un ensemble de compétences essentielles, les participants pourront ainsi se familiariser avec plusieurs d'entre elles.

Activité de Spirit Lake	Objectif
Planifier le rassemblement	<ul style="list-style-type: none">• Permettre aux participants de se familiariser avec l'utilisation des organigrammes.• Illustrer l'importance de la planification et de l'enchaînement des tâches.
Se rendre à Spirit Lake	<ul style="list-style-type: none">• Permettre aux participants de se familiariser avec la lecture de cartes routières (échelle, légendes et symboles).• Renforcer les compétences en calcul et en prise de décision.
Acheter de la nourriture	<ul style="list-style-type: none">• Permettre aux participants de se familiariser avec le concept de fixation du prix unitaire (ratios de base) comme manière de comparer les prix.• Renforcer les compétences en numérative et en prise de décision.
Apporter le matériel nécessaire	<ul style="list-style-type: none">• Permettre aux participants de se familiariser avec les organisateurs graphiques, la mise en place conceptuelle et la hiérarchie des informations.
Organiser des activités	<ul style="list-style-type: none">• Permettre aux participants de se familiariser avec divers types de tableaux et la façon de les interpréter.• Établir un lien entre un calendrier des activités et un tableau.• Appliquer les compétences en organisation.
Étudier la nature	<ul style="list-style-type: none">• Permettre aux participants de se familiariser avec la comparaison conceptuelle en utilisant des diagrammes de Venn.• Renforcer l'efficacité de la collecte d'informations.



HORAIRE DES ACTIVITÉS DE L'ATELIER :

L'atelier *Itinéraire autochtone en compétences essentielles : Faire pousser l'arbre de la croissance* a été conçu de telle sorte qu'il puisse se dérouler en une journée et demie ou deux jours. C'est aux animateurs de décider de la durée de l'atelier en fonction des compétences des participants et des activités choisies. Il a également été conçu de manière à donner aux animateurs la marge de manœuvre nécessaire pour prendre en compte les besoins des participants. Vous trouverez ci-dessous une suggestion d'horaire qui inclut toutes les activités indiquées dans le Cahier de travail du participant; il faut cependant préciser que les animateurs doivent demeurer à l'écoute des participants en ce qui concerne le rythme de déroulement des activités.

Heure de commencement suggéré: 9:00 a.m.

Jour 1 (6 heures 45 minutes y compris les pauses)

Ouverture de l'atelier (1 heure 20 minutes sans DVD)	
Mot de bienvenue Prière Présentation de l'animateur Présentation des participants Disposition des lieux et règles de conduite Briser la glace et Accueil et formation des groupes Revue de cahier Contenu de l'atelier Résultats attendus de l'atelier Attentes des participants Activité Guide d'anticipation Liste de contrôle des compétences essentielles Une roué de compétences essentielles en perspectives autochtone	1 heure 20 minutes
<i>Pause santé</i>	20 minutes
PARTIE 1 : Le pourquoi et le comment des compétences essentielles	
Définition des compétences essentielles? Activité de compétences essentielles, compétences techniques et compétences propres au travail Les neuf compétences essentielles Français et Hul'Q'umi'num	20 minutes
PARTIE 2 : Les compétences essentielles en quelque	
Les compétences essentielles en quelque mots Initiatives canadiennes	1 heure



Activité : Comprendre la complexité avec un jeu de cartes Voir le DVD ESI (facultatif)	
<i>Dîner</i>	45 minutes
Rassemblement à Spirit Lake les directives de l'activité de Spirit Lake Activité : Apprendre à me connaître Postes de Spirit Lake Compte rendu d'activité Spirit Lake	2 heures
<i>Une pause pour la santé et de bien-être</i>	20 minutes
Scenarios relatives aux compétences essentielles Activité : Laisser un témoignage Clôture du jour 1	30 minutes 5 minutes 5 minutes

REMARQUE : À la fin du Jour 1, peu importe où en sont rendues les activités, demandez aux participants de consulter la page *Laisser un témoignage* (page 36 du Cahier de travail des participants). Demandez aux participants de couper les feuilles. Demandez-leur ensuite de suivre les directives indiquées sur la page. Chaque participant devrait ensuite fixer sa feuille à l'arbre que vous avez confectionné et placé dans la salle.



Le Jour 2 s'ouvre sur une brève lecture des témoignages afin de revenir sur les activités accomplies la veille.

Jour 2 (5 heures 30 minutes y compris les pauses)

Mot de bienvenue	
Examen des témoignages laissés la veille	10 minutes
PARTIE 3 : Ressources en matière de compétences essentielles	
Une main - d'œuvre autochtone compétente - L'avenir du Canada en dépend! Activité : Initiatives communautaires en matière de compétences essentielles Structure du profil des compétences essentielles Activité : Examiner un profil de compétences essentielles Ressources sur les compétences essentielles	1 heure
<i>Une pause pour la santé et de bien-être</i>	20 minutes
Activité : Apprendre à reconnaître le terrain	1 heure
<i>Dîner</i>	45 minutes



PARTIE 4 : Évaluation des compétences essentielles	
A propos de l'évaluation des compétences essentielles Activité : Vos compétences sont-elles a la hauteur? Activité : Une maquette de compétences essentielles	1 heure, 15 minutes
Clôture de l'atelier	
Examen du Guide d'anticipation Examen des résultats Finalisation de la liste de contrôle des compétences essentielles Examen des attentes des participants Évaluation de l'atelier Activité : Examen du langage commun en matière de compétences essentielles Certificats (facultatif) Réflexions de l'animateur Prière	1 heure

SÉANCE DE FAMILIARISATION AUX COMPÉTENCES ESSENTIELLES (DEMI-JOURNÉE)

L'atelier a été conçu de telle sorte que chacune des grandes parties qui la composent puisse être explorée de manière indépendante. L'utilisation de la partie « Le pourquoi et le comment des compétences essentielles » est particulièrement utile. Elle peut se combiner aux modules des sections « Ouverture de l'atelier » et « Clôture de l'atelier » pour former une séance de familiarisation aux compétences essentielles d'une demi-journée.



OUVERTURE DE L'ATELIER



OUVERTURE DE L'ATELIER

Mot de bienvenue :

- Souhaitez la bienvenue aux participants.

Prière :

- Fournir une prière pour commencer la journée (dirige par l'animateur ou le participant)

Présentation de l'animateur

- Présentez-vous aux participants.

Introductions de participant:

- Présentation des participants: Demandez aux participants de se présenter brièvement.

Briser la glace et Disposition des lieux et règles de conduite :

- Passez en revue les points suivants :
 - ✓ emplacement des toilettes
 - ✓ pauses et rafraîchissements
 - ✓ zones fumeur
 - ✓ sorties de secours (au besoin)
 - ✓ remise des certificats (au besoin)
- Établissez des règles de conduite pour le groupe, en ce qui concerne notamment l'utilisation des téléphones cellulaires et de la messagerie textuelle.

Accueil et formation des groupes :



- Dites aux participants qu'ils vont maintenant faire une sorte de groupe pour former leurs groupes de travail (voir l'annexe 1 de ce guide pour les directions.)
- Placez le découper icônes compétences essentielles dans un sac, un chapeau ou une boîte.
- Demandez à chaque participant choisir une icône dans le sac, un chapeau ou une boîte.
- Demandez aux participants de circuler autour la salle de classe pour trouver d'autres avec la même icône.
- Demandez aux participants avec la même icône de s'asseoir ensemble en groupe.
- Lorsque les nouveaux groupes sont créés et installés à leurs zones de travail, continuer l'atelier. **Ne parlez pas de la signification des icônes. Ils seront discutés dans une activité plus tard.**

Objectif de l'activité *Accueil et formation des groupes*

- Introduire les compétences suivantes : résolution de problème, communication verbale, utilisation de documents, travailler avec les autres.
- Utiliser une approche ludique pour former les groupes de participants.
- Introduire d'entrée de jeu les symboles autochtones pour les compétences essentielles.



Revue de cahier :



- Distribuez le Cahier de travail du participant. Prenez quelques minutes pour examiner avec les participants les grandes lignes du contenu en passant en revue *les pages d'activités et d'information* dans le Cahier de travail du participant.

Contenu de l'atelier :



- Demandez aux participants de lire la section *Contenu de l'atelier* (page 1) au début du Cahier de travail du participant. Passez en revue l'atelier en vous servant du programme circulaire. Insistez sur son aspect ludique et pratique qui permettra néanmoins de se familiariser avec les compétences essentielles.

Pourquoi un programme circulaire

- Afin de diviser l'atelier en modules ou en sections.
- Pour avoir un aperçu général de l'atelier « en un coup d'œil ».
- Pour privilégier une approche circulaire (autochtone) et non pas linéaire

Les participants devraient retirer de l'atelier :

- Demandez aux participants de lire la partie *Présentation de l'atelier et des résultats attendus* (page 2 du Cahier). Passez en revue les résultats attendus.



- ✓ Une meilleure connaissance des compétences essentielles.
- ✓ Une meilleure connaissance des niveaux de complexité des compétences essentielles.
- ✓ Une meilleure capacité à utiliser le langage commun en matière de compétences essentielles.
- ✓ Une aisance à utiliser des outils et des ressources propres aux compétences essentielles, et les informations permettant d'aller chercher des outils et des ressources supplémentaires.
- ✓ Une connaissance des outils et des approches en matière d'évaluation des compétences essentielles.
- ✓ Une connaissance des programmes actuels et des pratiques exemplaires en matière de compétences essentielles.
- ✓ Des idées précises pour les étapes à venir.

Conditions de Facilitation:

- Les animateurs doivent être pré-approuvée par le Collège Douglas pour offrir/enseigner cet atelier si les étudiants veulent continuer avec la formation des compétences essentielles avec le Collège Douglas. S'il vous plaît communiquer avec « The Training Group » au Collège Douglas, e-mail : essentialskills@douglascollege.ca pour plus d'informations



Attentes des participants :

- Donnez à chacun des participants une feuille de papier (d'un grammage semblable à celui d'une couverture si possible) que l'on peut plier en trois pour former une « tente ». Demandez-leur d'inscrire sur un des côtés le nom par lequel ils souhaitent être appelés.
- Demandez-leur ensuite d'ouvrir la tente et d'inscrire à l'intérieur deux choses qu'ils aimeraient apprendre ou « emporter avec eux ». Insistez sur le fait qu'ils devraient prendre en compte les résultats attendus et le contenu de l'atelier au moment d'écrire leur liste de souhaits.
- Puis demandez-leur de refermer la tente. Expliquez enfin que ces listes de souhaits seront examinées à la fin de l'atelier dans le cadre du bilan et de l'évaluation.
- (REMARQUE : Promenez-vous dans la salle pour examiner les listes de souhaits de chacun afin de vous assurer que les attentes sont raisonnables et que vous serez en mesure de répondre aux attentes des participants.)

Guide d'anticipation :



- Demandez aux participants de lire la section *Guide d'anticipation* (page 4 du Cahier).
- Demandez-leur ensuite de remplir le *Guide d'anticipation* en suivant les directives.
- Insistez sur le fait qu'à ce stade la plupart d'entre eux ne pourront que répondre à l'aveuglette. Le *Guide d'anticipation* N'EST PAS un test. Expliquez que le Guide sera examiné de nouveau à la fin de l'atelier pour déterminer combien de choses ont été apprises. Expliquera aussi que le Guide aidera les participants à se concentrer sur les principaux résultats de l'atelier.

Liste de contrôle des compétences essentielles :



- Demandez aux participants de lire la section *Liste de contrôle des compétences essentielles* (page 5 du Cahier).
- Demandez-leur ensuite de remplir la liste après chacune des activités. Précisez que cette liste sert à déterminer quelles sont les compétences essentielles auxquelles ils ont été exposés.
- C'est également un rappel de l'importance de ces compétences pour travailler et vivre.

Compétences essentielles – Perspectives Autochtone :

- Revenez brièvement sur les raisons justifiant l'adoption d'une approche spécifiquement autochtone pour aborder les compétences essentielles.

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.

- Demandez aux participants de lire les sections *Pourquoi avoir choisi comme thème « Itinéraire autochtone en compétences essentielles »?* et *Pourquoi avoir choisi comme thème « Faire pousser l'arbre de la croissance »?* (page 6 du Cahier).
- Examinez la signification du nom donné à l'atelier.
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. 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.

Une roué de compétences essentielles en perspectives autochtone:



- Renvoyez les participants à la roué de compétences essentielles en perspectives autochtone (page 7 dans le cahier)
- Lisez les directives avec les participants
- Demandez aux participants de faire leurs rouets
- Quand ils ont fini, discuter des points suivants;
 - L'interdépendance des compétences essentielles et les perspectives autochtone
 - Comment les compétences essentielles font partie de tous les aspects de la vie.
 - La fluidité des compétences essentielles.

Le but de la roué de compétences essentielles en perspectives autochtone

- Pour comprendre l'interdépendance des compétences essentielles et les perspectives autochtone.
- Pour démontrer la fluidité des compétences essentielles en termes de mental, spirituel, émotionnel et physique bien-être.
- Pour représenter les compétences essentielles en tant que concept circulaire.



**PARTIE 1 : LE POURQUOI ET LE COMMENT DES
COMPÉTENCES ESSENTIELLES**



LE POURQUOI ET LE COMMENT DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Définitions :

- Demandez aux participants de lire la section *Définitions* (page 9 du Cahier).
- Lisez les directives sur le haut de la page.
- Demandez aux participants de compléter l'activité dans leurs groupes de travail.
- Lorsque les participants ont finis, revue les définitions des compétences essentielles et les icônes correspondantes brièvement. (Le corrigé est trouvée dans l'annexe 6 de ce guide.) Demandez aux participants de discuter leurs choix et les raisons de leur choix.
- Mentionnez que les icônes ont été créés par un artiste Métis particulièrement pour cet atelier.
- Expliquez que les définitions utilisées ont été adaptées pour être plus approprié pour les Autochtones et les applications quotidiennes.
- Souligner que la fonction des compétences essentielles d'une manière intégrée.
- Lire la citation à la page 12 due cahier du participant avec les participants. Notez que les compétences essentielles sont considérées comme un droit de l'homme dans cette citation.
- Rappelez aux participants de remplir leur liste de vérifier les compétences essentielles (page 5 dans le cahier du participant) pour l'activité « Définition des compétences essentielles? »

Compétences essentielles, compétences techniques et compétences propres au travail :

- Renvoyez les participants aux compétences essentielles, compétence techniques et compétences propres au travail (page 13 dans le Cahier du participant).

Expliquez brièvement les suivantes :

- Les compétences essentielles sont à la base et transférables et soutenir toutes les autres compétences.
- Les compétences techniques sont les compétences comme la soudure, clavier, cuisine, etc.
- Les compétences propres au travail sont la possibilité de suivre des règles et des procédures de l'employer.



Les neuf compétences essentielles (Français and Hul'q'umi'num):

- Demandez aux participants de lire la section *Les neuf compétences essentielles des Salish du littoral* (page 14 du Cahier). Expliquez que la traduction a été faite par les aînés afin de refléter la culture propre aux Salish du littoral. Encouragez les participants à faire de même dans leurs collectivités afin de rendre les compétences essentielles plus accessibles aux membres de la collectivité.





**PARTIE 2 : LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES EN
QUELQUES MOTS**



LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES EN QUELQUE MOTS

Les compétences essentielles en quelques mots :

- Demandez aux participants de lire la section *Les compétences essentielles en quelques mots* (page 15 du Cahier).



Pour plus d'information sur l'EIAA, s'il vous plaît recherche sur Google pour l'EIAA et de cliquer sur le lien hrsdc.gc.ca. Pour plus d'information sur l'EICA s'il vous plaît recherche sur Google pour l'EICA et cliquez sur le lien statcan.gc.ca

- Passez en revue les informations concernant l'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes (EIAA) et l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes (EIACA). Insistez sur les points suivants :
 - Les compétences essentielles sont issues de recherches menées à l'échelle internationale dont la crédibilité est reconnue et très respectée.
 - Le Canada a joué un rôle majeur dans la direction de la recherche relative à l'EIAA et l'EIACA.
 - Le niveau 3 (sur une échelle de 5) est considéré comme le niveau minimal requis pour fonctionner dans une économie tournée vers le savoir (le XXI^e siècle est perçu comme l'âge de l'information).
 - Plus le taux d'alphabétisation est élevé, plus le niveau de bien-être personnel, économique, politique et social est élevé.
 - L'amélioration des compétences essentielles renforce l'autonomie des collectivités autochtones en plus d'être un gage de meilleures perspectives d'avenir.
- Demandez aux participants de lire la section Barème de notation de l'EIAA (pages 17-18 du Cahier). Expliquez les points suivants :
 - Le barème de notation se base sur un total de 500 points, dont 225 points pour le niveau 1 seulement.
 - Les niveaux 4 et 5 ont été regroupés, car le nombre de participants de niveau 5 était insuffisant pour être statistiquement valide.
 - On ne note pas de différences majeures entre les résultats de l'EIAA (1994 - 1998) et ceux de l'EIACA (2003).



Initiatives canadiennes :

- Renvoyez les participants aux « Initiatives canadiennes » (page 19 dans le Cahier du participant).



- Passer brièvement en revue le diagramme de flux « Initiatives canadiennes » et les explications correspondantes. Expliquer que cette information peuvent être analysés par les participants à leurs loisirs.

Comprendre la complexité - Activité avec un jeu de cartes :

- Expliquez aux participants qu'ils vont maintenant examiner la question des niveaux de complexité grâce à des tâches utilisant des cartes à jouer. (Activité créé par le Dr. Donna Palmer). Distribuer 1 jeu de cartes a chaque petit group.
- Précisez que l'objectif est de démontrer la complexité croissante des tâches et les processus requis pour composer avec cette complexité croissante.
- Complete l'activité tel que décrit ci-dessous :

Tache de Niveau 1

- Demandez qu'une seule personne dans chaque groupe shuffe le jeu de cartes
- Demandez qu'une autre personne dans le groupe à trouver les As de cœur dans le jeu de cartes.
- Discuter du processus utilisé : Repérer un élément d'information (1 point) et trouver une correspondance directe.

Tache de Niveau 2 :

- Demandez qu'une seule personne dans chaque groupe shuffe le jeu de cartes.
- Demandez qu'une autre personne dans le groupe à trouver les 4 As dans le jeu de cartes - l'As de Cœur, As de Carreau, As de Trèfle et As de pique.
- Discuter du processus utilisé : Vélo à travers le jeu de cartes pour repérer quelques éléments d'information et de trouver leur correspondance (quelques éléments).

Tache de Niveau 3 :

- Demandez qu'une autre personne dans le groupe à trouver tous les carreaux et les placer dans l'ordre de l'As (carte faible) au Roi (Carte la plus haute) sur la table.
- Discuter du processus utilisé : Repérer plusieurs éléments d'information Intégrer les informations ainsi repérées (articles) pour ensuite placer en ordre. Il faut plus de temps et d'informations pour effectuer cette tâche.



Tache de Niveau 4 :

- Demandez qu'une seule personne dans chaque groupe shuffle le jeu de cartes.
- Demandez qu'une autre personne dans le groupe faire une liste de la main le plus haut pour chacun des 3 jeux de cartes les plus populaires en Amérique du Nord.
- Après quelques minutes, demandez aux groupes d'aider leur coéquipier.

Processus utilisé : Cet exercice illustre la complexité croissante des tâches. La tâche la moins complexe ne demande qu'un seul repérage. La complexité augmente lorsqu'il faut trouver dans le jeu plusieurs éléments d'information. Au niveau suivant, il faut intégrer les divers éléments dans un ordre précis. Les connaissances acquises précédemment doivent donc être utilisées pour générer une réponse. Il faut beaucoup plus de temps pour accomplir la tâche.

- Compte rendu de l'activité

Soulignons que les localiser, cycle, d'intégrer et de générer exigent une quantité croissante de la puissance du cerveau.

DVD (activité facultative) :

- Expliquez qu'il est temps maintenant de se familiariser avec les neuf compétences essentielles. Montrez le DVD 1 ou 2. C'est une manière amusante d'introduire le concept de compétences essentielles. (Chaque DVD, d'une durée approximative de 15 minutes, a été conçu par l'Équipe d'orientation sur les compétences essentielles pour la Colombie-Britannique et le Yukon dans le cadre de l'Entente sur le développement des ressources humaines autochtones.)
- Discutez brièvement du DVD.
- DVD1 : reconnu partout au pays comme un outil innovant pour la sensibilisation aux compétences essentielles. Vous vous joindrez à l'équipe des neuf enquêteurs chargés d'élucider un décès grâce à l'utilisation des neuf compétences essentielles.
- DVD2 : suite de la découverte des compétences essentielles. Vous vous joindrez à l'équipe des enquêteurs chargés de résoudre ce nouveau mystère en tentant de retrouver la trace des compétences essentielles associées au crime. L'apprentissage continu forme la trame des DVD.





- DVD 3 est la deuxième suite de la série ESI DVD. Dans cette version agents ESI résoudre un accident de travail en utilisant leur compétences essentielles de « capacité de raisonnement » et de « travailler avec les autres » et nous montrent que les compétences essentielles peuvent nous aider à s'adapter au changement.

Obtenez un DVD de Sto:lo Nation Human Resources Development at (www.snhrd.ca)
call toll free: 1-888-845-4455, e-mail
sndrd@stolonation.bc.ca



Après le 1 Octobre 2010 :
Sto:lo Aboriginal Skills &
Employment Training, www.saset.ca



Activité de Spirit Lake – Directives :

- Expliquez aux participants qu'ils aborderont maintenant les neuf compétences essentielles d'une manière intégrée grâce à la mise en place d'un « camp d'entraînement » aux compétences essentielles. Toutes les activités tournent autour du thème du « Rassemblement à Spirit Lake ».
- Informez les participants :
 - qu'ils se déplaceront en petits groupes d'un poste de travail à l'autre pour accomplir l'activité prévue au poste.
 - qu'une trousse d'activité sera mise à leur disposition à chacun des postes de travail. Elle comprend une page de directives, une page boussole et une page de ressources. Chaque participant doit prendre UNE SEULE trousse d'activité.
 - que chacun des groupes doit effectuer l'activité en commun.
 - que des corrigés seront fournis aux groupes pour leur permettre de consulter les réponses au fur et à mesure que se déroule l'activité (sur les tables, affichés sur les murs ou dans un autre endroit en fonction de ce que décidera l'animateur).
REMARQUE : Les corrigés se trouvent à l'annexe 3 du Guide de l'animateur.
 - que les postes de travail peuvent être occupés par plus d'un groupe à la fois, mais qu'il faut éviter cette situation dans la mesure du possible.
 - que chacun des groupes doit effectuer autant d'activités qu'il le peut dans le temps imparti.
 - que les groupes ne doivent pas laisser leurs travaux derrière eux; ils doivent emporter avec eux leurs « réalisations » et autres résultats de l'activité.

Objectif du camp d'entraînement de Spirit Lake

- Introduire l'idée que les compétences essentielles concernent tous les aspects de la vie.
- Montrer que les compétences essentielles n'existent pas de manière isolée; elles sont connectées entre elles et interdépendantes.
- Illustrer le fait que la résolution de problèmes et la pensée critique sont des compétences de base pour vivre, apprendre et travailler.
Donner un avant-goût des neuf compétences essentielles dans la vraie vie et dans un contexte autochtone.

Spirit Lake : Apprendre à me connaître :

- Expliquer que toutes les activités de Spirit Lake sont organisés de la même manière. En faisant Une activité de Spirit Lake en tant que grand groupe, les participants se familiariseront avec la structure.



- Demandez aux participants de consulter la section *Boussole des compétences essentielles : Comprendre les styles d'apprentissage* et *Inventaire des styles d'apprentissage* (pages 25-26 du Cahier).
- Demandez aux participants d'accomplir l'activité. Précisez que la **Boussole** est une fiche de renseignements sur les compétences essentielles qui donne des informations utiles pouvant être appliquées dans diverses situations (compétences polyvalentes)
- Expliquez aux participants qu'ils doivent déterminer quel est leur style d'apprentissage s'ils veulent tirer pleinement parti des activités d'apprentissage prévues pendant l'activité Rassemblement à Spirit Lake.
- Lorsque l'activité est terminée, passez brièvement en revue la section *Boussole des compétences essentielles : Comprendre les styles d'apprentissage* et *Désignations autochtones*. Demandez pourquoi il est important de connaître son style d'apprentissage.

Le fait de connaître son style d'apprentissage permet d'améliorer l'efficacité de l'apprentissage continu et de faciliter le renforcement des compétences essentielles.

- Faites un décompte à main levée des styles d'apprentissage dans la salle.
- Assurez-vous faire un compte rendu en se demandant comment savoir styles d'apprentissage pourrait avoir un impact comment on offre une formation et d'information dans la communauté.

Spirit Lake : Postes de travail

- Assigner à chaque groupe un poste de travail comme point de départ de l'activité. Dites aux participants qu'ils doivent visiter autant de postes de travail qu'ils le peuvent dans le temps imparti.
- Rappelez aux participants de retirer les agrafes des trousseaux d'activité afin d'accroître leur efficacité.
- Mettez à la disposition des groupes les corrigés pour leur permettre de consulter les réponses au fur et à mesure que se déroule l'activité (faites en sorte cependant que les groupes ne puissent voir les réponses aux activités qu'ils n'ont pas encore effectuées.)
- Surveillez la rotation des groupes et restez disponible pour répondre à leurs questions ou discuter de leurs préoccupations.
- Une fois écoulé le temps imparti, demandez aux groupes de terminer leurs tâches et de retourner à leur poste de travail respectif. (Si les groupes « en ont assez » avant que le temps imparti ne soit écoulé, réunissez l'ensemble du groupe pour faire le bilan).
- Distribuez les trousseaux d'activité restantes à chacun des postes de travail à ceux des participants n'ayant pu effectuer toutes les activités prévues.
- Prenez quelques minutes pour passer en revue les activités :



- A-t-on acquis certaines compétences essentielles?
- Quelle a été l'activité la plus appréciée? Pourquoi?
- Quelle a été l'activité la moins appréciée? Pourquoi?
- Quelles ont été les leçons apprises?

Bilan de l'activité de Spirit Lake :

- Demandez aux participants de lire la partie *Bilan de l'activité de Spirit Lake* (page 27 du Cahier).
- Demandez aux groupes d'effectuer le *Bilan de l'activité de Spirit Lake* selon les directives. Donnez à chacun des groupes un crayon marqueur.
- Fournir un stylo feutre noir à chaque groupe.
- Installez le tableau mural que vous avez préparé avant le début de l'atelier. Demandez à chacun des groupes de noter les trois compétences utilisées le plus souvent au poste de travail qui leur a été assigné. Il faut indiquer ces compétences en les cochant sur le tableau mural.
- Analysez les résultats en posant les questions suivantes :
 - Quelles ont été les compétences les plus utilisées? Les moins utilisées?
 - Comment les participants peuvent-ils utiliser les résultats de ce sondage informel dans leur travail ou dans leur collectivité?
Pour aider à la mise en place de programmes de formation dans la collectivité ou au travail par exemple, ou pour aider à la sélection des outils d'évaluation.
- Rappelez aux participants de remplir leur *Liste de contrôle des compétences essentielles* (page 5 du Cahier) pour les activités de Spirit Lake ayant été accomplies et pour le *Bilan de l'activité de Spirit Lake*.

Objectif du *Bilan de l'activité de Spirit Lake*

- Renforcer l'idée que les compétences essentielles sont intégrées et interdépendantes.
- Déterminer quelles sont les compétences essentielles les plus communes et comment on peut utiliser cette information pour bâtir des approches en matière de compétences essentielles.

Scénarios relatifs aux compétences essentielles :

- Expliquez aux participants qu'ils vont maintenant examiner comment les compétences essentielles sont utilisées au travail et dans la vie de tous les jours.
- Demandez aux participants de lire les huit *Scénarios relatifs aux compétences essentielles* (pages 28-35 du Cahier).
- Assignez un scénario par groupe. Passez en revue les directives avant de commencer l'activité.



- Lorsque l'activité est terminée, demandez à un représentant de chacun des groupes de lire à voix haute le scénario et d'indiquer les trois des 9 compétences essentielles ont été utilisées le plus souvent.
- Pour les idées, consultez les réponses proposées (voir l'annexe 6 de ce guide).
Rappelez-vous : Ce sont des suggestions.
- Insistez sur l'intégration des compétences essentielles et l'importance de les considérer comme une partie d'un tout.
- Rappelez aux participants de remplir leur *Liste de contrôle des compétences essentielles* (page 5 du Cahier) pour l'activité accomplie.

Objectif des Scénarios relatifs aux compétences essentielles

- Montrer comment les compétences essentielles sont utilisées dans la vie de tous les jours et au travail dans des contextes prenant en compte la réalité des Autochtones.
- « Concrétiser » les compétences essentielles en insistant sur leur côté pratique et accessible.

Insister sur l'interdépendance des compétences essentielles dans « la vraie vie ».

Clôture du jour 1/Ouverture du jour 2 (Laisser un témoignage)

- À la fin du Jour 1, renvoyez les participants à « Laisser un témoignage » (page 36 dans le cahier du participant).
- Demandez aux participants de remplir les deux feuilles selon les directives.
- Demandez aux participants de découper les deux feuilles.
- Chaque participant devrait ensuite fixer sa feuille à l'arbre que vous avez confectionné et placé dans la salle avant le début de l'atelier.
- Le Jour 2 s'ouvre sur une brève lecture des témoignages afin de revenir sur les activités accomplies la veille.



**PARTIE 3 : RESSOURCES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES
ESSENTIELLES**



RESSOURCES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES ESSENTIELLES

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

- Mettez en surbrillance 2-3 points clés (selection dépendra du groupe). Par exemple :



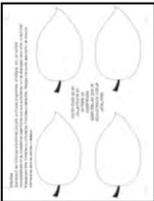
Les peuples autochtones représentant les ressources humaines les plus jeunes et dont la croissance est la plus rapide au pays.

Si les écarts entre les Autochtones et les Canadiens non Autochtones ont été fermés en termes d'éducation et de l'emploi, le produit intérieur brut du pays augmenterait de 160 milliards de dollars d'ici 2017.

- Insister sur le fait qu'en raison de la démographie, les peuples autochtones sont dans une position très bon d'avoir un impact majeur sur l'avenir social, politique et économique du Canada. Toutefois, le développement des compétences est essentiel à ce qui se passe.
- Expliquer que la nécessité du développement des compétences c'est pourquoi les compétences essentielles sont si importants - les compétences essentielles faciliter l'acquisition de compétences techniques et personnelles de gestion de la vie.

Initiatives communautaires en matière de compétences essentielles :

- Demandez aux participants de lire la section *Initiatives communautaires en matière de compétences essentielles* (page 39 du Cahier).
- Demandez à chacun des groupes, en tant qu'équipe, de remplir la page *Initiatives de ma collectivité en matière de compétences essentielles que je connais*. Rappelez aux participants que ces initiatives peuvent être aussi bien des projets « officiels » que des actions individuelles.
- Demandez à chacun des groupes, en tant qu'équipe, de remplir la page *Initiatives de ma collectivité en matière de compétences essentielles que je souhaiterais voir se développer*. Rappelez aux participants que ces initiatives peuvent être aussi bien des projets « officiels » que des actions individuelles.
- Demandez à chacun des groupes de mentionner 1 initiative communautaire dont ils ont connaissance et 1 initiative qu'ils aimeraient voir se développer. Soulignez qu'il faut être bref.
- Vous pouvez conserver cette page si vous cherchez des idées d'initiatives communautaires en matière de compétences essentielles ou si vous souhaitez entreprendre une évaluation des besoins de la collectivité en matière de compétences essentielles.
- Rappelez aux participants de remplir leur *Liste de contrôle des compétences essentielles* (page 5 du Cahier).





Structure du profil des compétences essentielles :

- Expliquez aux participants qu'ils vont maintenant examiner un profil de compétences essentielles. Rappelez-leur que les profils des compétences essentielles ont été établis par RHDC sur la base d'entretiens avec des travailleurs de l'ensemble du pays menés par des intervieweurs expérimentés.
- Expliquez-leur aussi que les profils des compétences essentielles servent à décrire la fréquence et la complexité d'utilisation des compétences essentielles au sein de groupes professionnels divers.
- Demandez aux participants de lire la section *Structure du profil des compétences essentielles* (page 41 du Cahier).
- Expliquez que tous les profils ont une structure identique (les en-têtes et les sous-titres sont les mêmes). Expliquez que cette carte de la structure du profil, sera plus facile de naviguer et de recherché n'importe quel profil de compétences essentielles.



Examiner un profil de compétences essentielles :

- Demandez aux participants de lire la section *Examiner un profil de compétences essentielles* (pages 42-43 du Cahier).
- Renvoyez les participants au profil de trappeurs et chasseurs (page 44 dans le cahier du participant). Prenez quelques minutes pour les références croisées le profil de la carte des « compétences essentielles structure »
- Demandez-leur ensuite d'utiliser le profil trappeurs et chasseurs pour accomplir l'activité. Expliquez que cette activité aidera les participants à comprendre quels types de renseignements sont inclus dans les profils.
- Lorsque les participants ont terminé, examinez les réponses (se reporter à l'annexe 6 du Guide de l'animateur pour le corrigé). Discutez des problèmes susceptibles d'avoir été soulevés.
- Rappelez aux participants de remplir leur *Liste de contrôle des compétences essentielles* (page 5 du Cahier) pour l'activité *Examiner un profil de compétences essentielles*.



Objectif de l'activité *Examiner un profil de compétences essentielles*

- Aider les participants à se familiariser avec les profils de compétences essentielles et à s'y retrouver dans la présentation et la masse des informations fournies.
- Montrer comment utiliser un profil de compétences essentielles pour en savoir plus à propos d'une profession.
- Examiner les niveaux de complexité et les exemples.

Déterminer comment les informations données dans un profil peuvent servir dans un contexte personnel, professionnel et communautaire.



Quelques ressources en matière de compétences essentielles :

- Distribuez un exemplaire du document *Quelques ressources en matière de compétences essentielles* à chaque participant (se reporter à l'annexe 4 du Guide). Expliquez aux participants que ces adresses de sites Internet ne leur sont données qu'à titre d'information et qu'ils peuvent les consulter pendant leurs temps libres.
- Mettre à jour les ressources et les adresses de sites Internet au besoin.



Apprendre à reconnaître le terrain : un monde de ressources :

- Distribuez un exemplaire du document *Apprendre à reconnaître le terrain : un monde de ressources* à chaque participant (se reporter à l'annexe 4 du Guide). REMARQUE : S'assurer 48 heures à l'avance que les liens du site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada fonctionnent. Si ce n'est pas le cas, modifiez l'activité en conséquence.
- Mettez à la disposition des participants des ordinateurs et une connexion Internet haute vitesse.
- Demandez aux participants de faire l'activité en suivant les directives. Dites aux participants qu'ils doivent en faire le plus possible dans le temps imparti et qu'ils peuvent vous demander de l'aide si nécessaire.
REMARQUE : Les participants peuvent, s'ils le souhaitent, se mettre en équipe de deux pour faire l'activité.
- Circulez autour et apportez votre aide aux participants. Si vous notez de l'ennui ou de la frustration, mettez fin à l'activité.
- Mettez le corrigé à la disposition des participants s'ils souhaitent vérifier leurs réponses (se reporter à l'annexe 6 du Guide). L'objectif de l'activité n'est pas de donner les bonnes réponses, mais d'apprendre à accéder à des sites Internet spécialisés sur les compétences essentielles.
- Rappelez aux participants de remplir leur *Liste de contrôle des compétences essentielles* (page 5 du Cahier).



Objectif de l'activité *Apprendre à reconnaître le terrain : un monde de ressources*

- Porter à la connaissance des participants les outils et les ressources en matière de compétences essentielles qui sont proposés en ligne.
- Leur permettre d'acquérir une expérience pratique de ces outils et de ces ressources proposés en ligne.



PARTIE 4 : ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES



Évaluation des compétences essentielles - Vos compétences sont-elles à la hauteur?

Si l'accès aux ordinateurs est possible, demandez aux participants de faire un minimum d'une activité de « Hauteur » sur l'internet au lieu de faire l'activité décrite ci-dessous. (www.measureup.towes.com)



- Renvoyez les participants à « Évaluation des compétences essentielles - Vos compétences sont-elles à la hauteur? » (page 75 dans le cahier du participant).
- (Les exemples sont des « Hauteur - measureup.towes.com »)
- L'ensemble des activités comprend quatre tâches, deux l'Utilisation de Documents (Niveau 1 et 2) et deux tâches de Calcul (Niveau2).
- Lisez à voix haute les informations d'introduction et les directives sur la page 75.
- Demandez aux participants d'écrire les étapes qu'ils utilisaient pour trouver les réponses aux Taches 1 à 4.
- Ils doivent enregistrer ces étapes dans le tableau en pages 75-77 du cahier du participant.
- Renvoyez les participants aux « Corriges - Activité de Type » « Vos compétences sont-elles à la Hauteur » (pages 81-89 dans le cahier du participant) afin qu'ils puissent vérifier leurs réponses. Passez en revue les étapes les participants ont utilisé pour trouver leurs réponses.
- Rappelez aux participants de remplir leur « Liste de contrôle des compétences essentielles » (page 5 dans le cahier du participant)

Maquette représentant les compétences essentielles :



- Demandez aux participants de lire la section *Créer une maquette autochtone représentant les compétences essentielles* (pages 90-91 du Cahier). Lisez avec eux les deux pages en question.
- Demandez aux petits groupes de concevoir une maquette, un symbole ou une métaphore représentant les compétences essentielles en adoptant une thématique autochtone.

Voici quelques idées :

- un wigwam supporté par 9 poteaux
- 9 pierres dans une roue médicinale
- un igloo dont la base repose sur 9

Objectif de l'activité *Créer une maquette autochtone représentant les compétences essentielles*

- Introduire le concept de représentation visuelle comme outil de résolution de problème (une manière de rendre les concepts complexes plus compréhensibles).
- Faire appel au style d'apprentissage très visuel propre aux Autochtones.
- Permettre aux groupes autochtones de s'identifier aux neuf compétences essentielles en établissant un lien avec un symbole porteur de sens.

Faciliter la prise en main autochtone des neuf compétences essentielles.



blocs de glace

- 9 branches de bouleau courbées formant la structure d'un canoë
 - 9 figurines sur un totem
 - 9 pétales de fleur
 - 9 brins tissés (panier ou vêtement)
 - 9 roulements de tambour
 - 9 pierres d'un inukshuk
-
- Demandez à chaque groupe de dessiner et d'identifier leur conception sur le tableau de papier.
 - Lorsque les maquettes sont prêtes, demandez à chacun des groupes de présenter son idée à l'ensemble des participants et d'expliquer comment sont représentées les neuf compétences essentielles.
 - Merci aux groupes pour leur travail.
 - Rappelez aux participants de remplir leur *Liste de contrôle des compétences essentielles* (page 5 du Cahier) pour l'activité en question.



CLÔTURE DE L'ATELIER



CLÔTURE DE L'ATELIER

Guide d'anticipation :

- Demandez aux participants de lire la section *Guide d'anticipation* (page 4 du Cahier).
- Indiquez-leur que ce guide est un exemple de contrôle informel des progrès réalisés. Passez en revue chaque question et demandez aux participants de donner corrigé). Faites ressortir à quel point les participants ont fait des progrès en ce qui concerne les compétences essentielles.



Résultats attendus de l'atelier :

- Demandez aux participants de lire la section *Résultats attendus de l'atelier* (pages 2-3 du Cahier).
- Passez en revue les résultats attendus avec les participants. Pour chacun des résultats attendus, demandez-leur si on peut considérer qu'il a été atteint. (Tous les résultats devraient normalement avoir été atteints).



Les participants devraient avoir retiré de l'atelier :

- ✓ Une meilleure connaissance des compétences essentielles.
- ✓ Une meilleure capacité à utiliser le langage commun en matière de compétences essentielles.
- ✓ Une aisance à utiliser des outils et des ressources propres aux compétences essentielles, et à aller chercher des outils et des ressources additionnels.
- ✓ Une connaissance des outils et des approches en matière d'évaluation des compétences essentielles.
- ✓ Une connaissance des programmes actuels et des pratiques exemplaires en matière de compétences essentielles.
- ✓ Des idées précises pour les étapes à venir.

Liste de contrôle des compétences essentielles :

- Demandez aux participants de remplir leur *Liste de contrôle des compétences essentielles* (page 5 du Cahier).
- Pointez le nombre de compétences utilisées pendant l'atelier.

Revue d'espérances de participants :

- Demandez aux participants d'ouvrir leurs cartes-tentes et de voir si leurs « listes de souhaits » ont été abordées. Discuter de toute préoccupation.



Évaluation de l'atelier (facultatif) :



- Expliquez aux participants qu'ils vont remplir une évaluation de l'atelier avant que les activités atelier final se produisent. Cela leur permettra de prendre le temps nécessaire pour offrir des réponses envisagées.
- Demandez aux participants de compléter l'évaluation de l'atelier (voir l'annexe 7).
- Recueillir les évaluations.

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles :



- Dites aux participants qu'ils vont maintenant passer en revue la signification des termes utilisés pendant l'atelier. Donnez à chaque participant une carte *Examen du langage commun en matière de compétences essentielles* (se reporter à l'annexe 5 matière de compétences essentielles pour faire cette activité (se reporter à l'annexe 5 du Guide).
- Expliquez que vous allez lire la définition d'un terme utilisé pour les compétences essentielles et que les participants dont la carte comporte le terme en question doivent le biffer. La première personne qui aura biffé tous les termes de sa carte devra crier « Compétences essentielles! ».

Objectif de l'activité *Examen du langage commun*

- Faire comprendre que les compétences essentielles ont un vocabulaire qui leur est propre.
 - Renforcer la compréhension et la mémorisation de la terminologie propre aux compétences essentielles.
- Passer en revue les choses apprises pendant l'atelier.

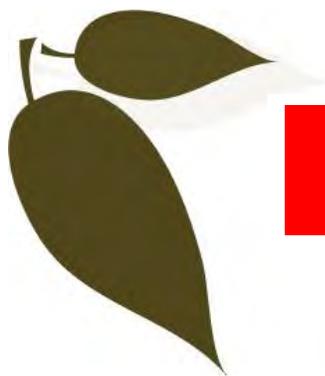
Remise des certificats (facultatif) :

- Distribuez, le cas échéant, les certificats de participation. (Voir l'annexe 7)

Clôture :



- Remerciez tous les participants de leur présence.
- Faites part de vos réflexions personnelles concernant la tenue de cet atelier.
- Laissez vos coordonnées afin que ceux qui le souhaitent puissent discuter plus avant des questions soulevées pendant l'atelier.
- Demandez qu'un participant se porte volontaire pour diriger la prière de clôture.



Annexes



Annexe 1 : Accueil et formation des groupes

ACTIVITÉ ACCUEIL ET FORMATION DES GROUPES

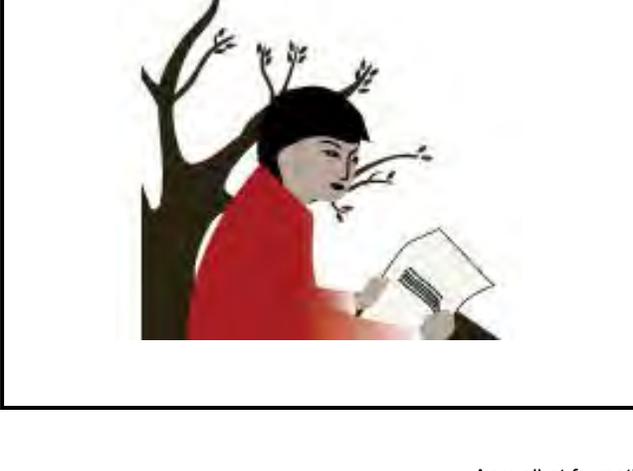
Directives pour l'animateur

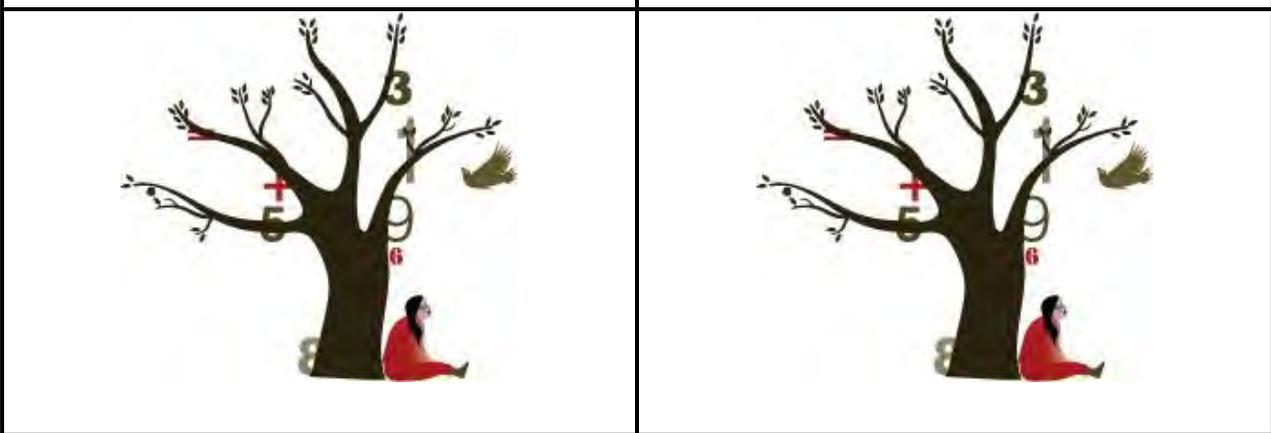
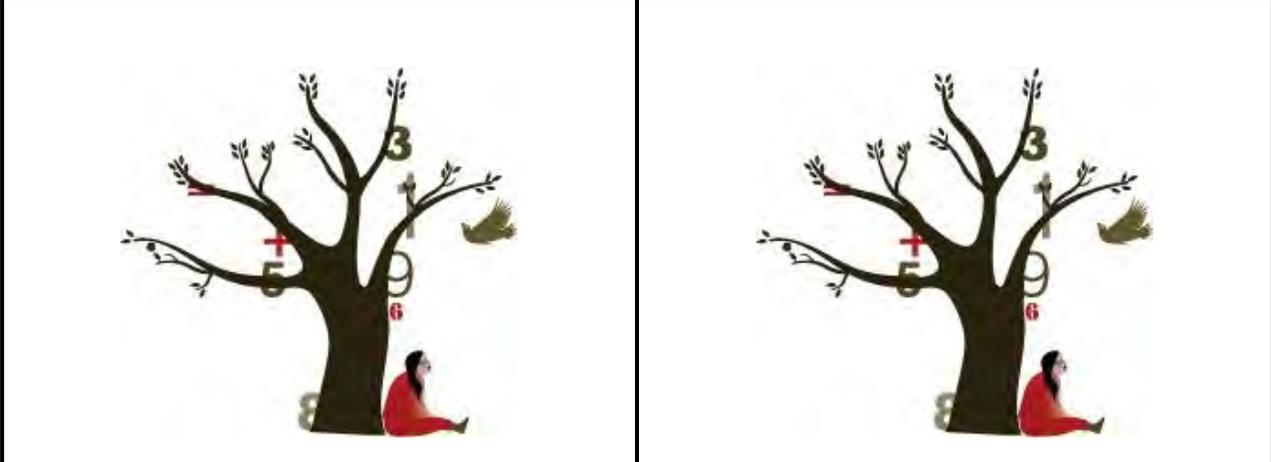
1. Les icônes sont utilisées pour trier les participants en groupes de travail. Idéalement, chaque groupe de travail devrait être composé de 4 membres.
2. Pour sélectionner le nombre d'icônes nécessaire, utilisez les directives ci-dessous :
 - Pour les groupes de 4 personnes, vous aurez besoin de 4 exemplaires de chaque icône jusqu'à ce que vous atteignez le nombre total de participants. Par exemple, pour 24 participants, vous aurez besoin de 4 copies de 6 icônes différentes (24 au total). Pour 16 participants, vous aurez besoin de 4 copies de 4 icônes différentes.
 - Pour les groupes de 3 personnes, 3 copies de chaque icône sera nécessaire jusqu'à ce que vous atteignez le nombre total de participants. Par exemple, 15 participants, il faudrait 3 copies de 5 icônes différentes.
 - Pour les groupes de 2 personnes, 2 copies de chaque icône sera nécessaire jusqu'à ce que vous atteignez le nombre total de participants. Par exemple, 8 participants, vous aurez besoin de 2 copies de 4 icônes différentes. (Les groupes de 2 personnes sont particulièrement adaptés pour moins de participants à l'atelier).
3. Choisissez les icônes qui sont les plus appropriés pour ce groupe de participants.
4. Découpez les icônes imprimées que vous désirez (voir l'annexe 1).
5. Placez toutes les icônes dans un chapeau, un sac ou une boîte et demandez à chaque participant de prendre une.
6. Demandez aux participants de circuler autour de la salle et de trouver tous les autres participants avec la même icône.
7. Lorsque les groupes ont été formés, expliquez aux participants que ce sont leurs nouveaux groupes de travail.

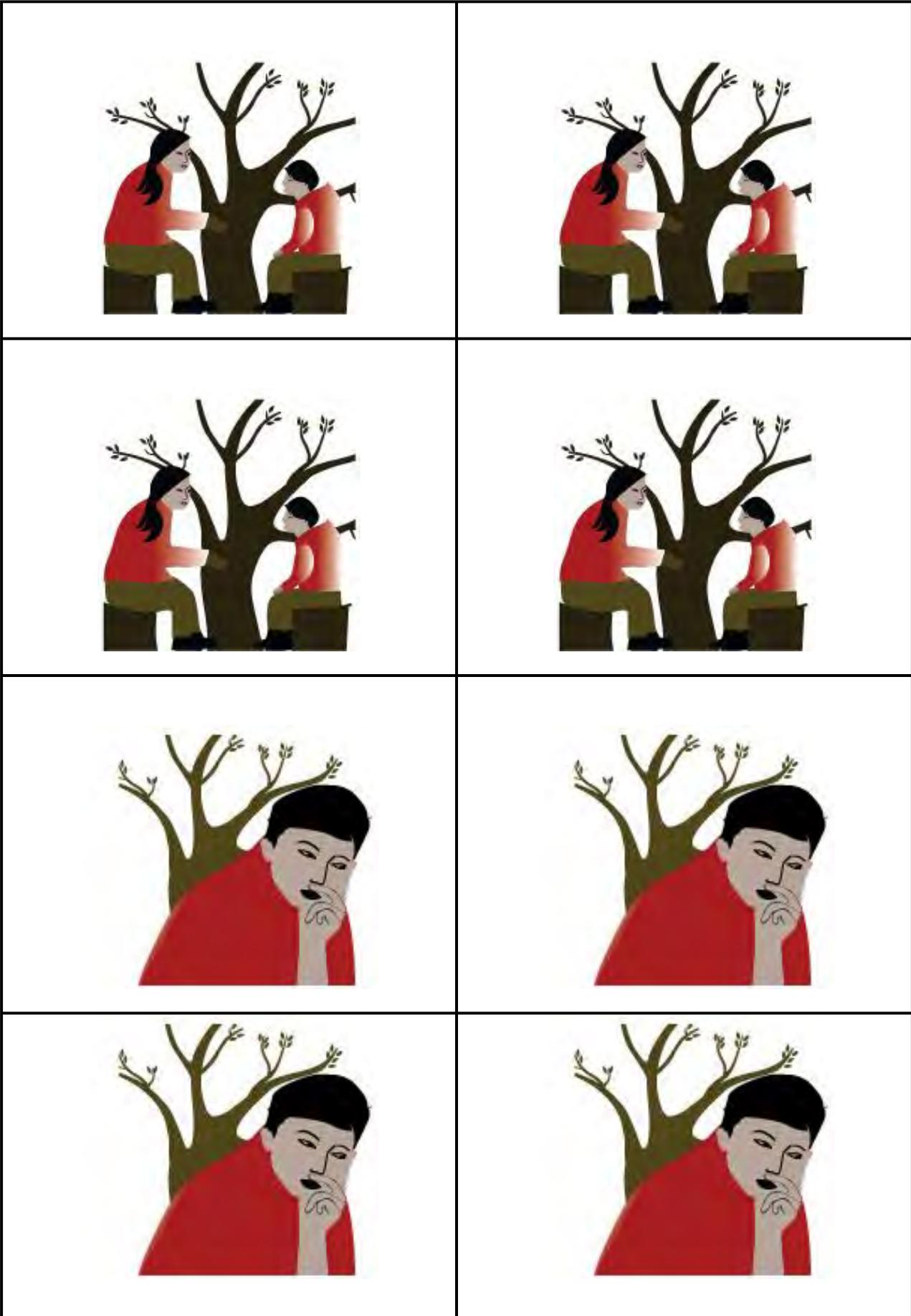
8. Demandez à chaque groupe de travail pour choisir un espace de travail et de s'asseoir ensemble.

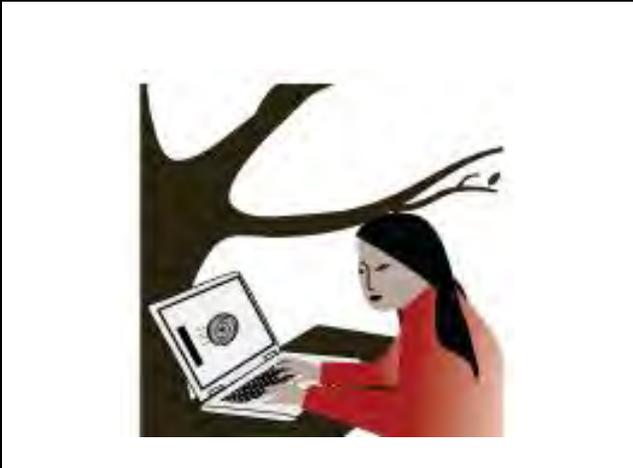
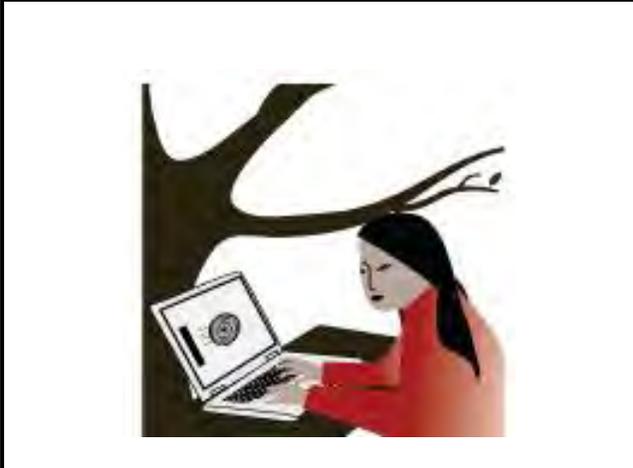
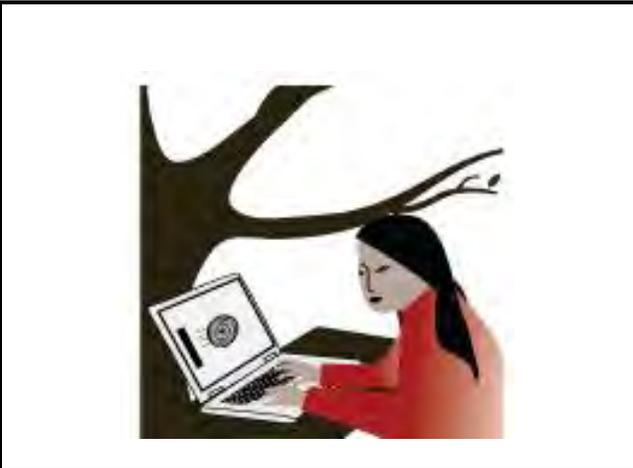
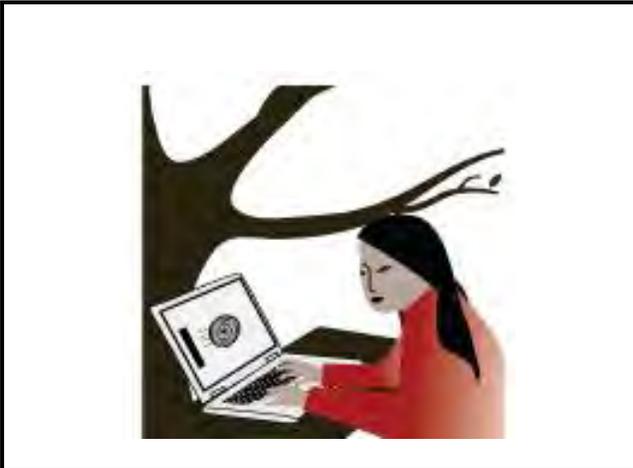
Alternativement :

Si vous souhaitez contrôler la composition de chaque groupe, assignez chaque participant une icône que vous avez choisi pour ce participant. Cela vous permet de mélanger les groupes et favoriser le réseautage.











Annexe 2 : Rassemblement à Spirit Lake

SPIRIT LAKE : PLANIFIER UN RASSEMBLEMENT

L'histoire

Votre groupe est chargé de planifier le rassemblement à Spirit Lake. Il s'agit de votre première réunion. Il faut préparer un organigramme des tâches à accomplir, du début à la fin. Les informations dont vous avez besoin sont les suivantes :

- On compte en tout 8 étapes (liste des « choses à faire »).
- La liste des choses à faire n'est pas dans le bon ordre.
- Parcourez avec attention la liste des choses à faire - certaines indications vous permettront de remettre les étapes dans le bon ordre.

Ce qu'il faut faire

- Lire la Boussole *Organigrammes*.
- Découpez les 8 étapes de planification indiquées dans le document *Liste des choses à faire*.
- Placez les étapes dans le bon ordre. ASTUCE : Trouvez d'abord la première et la dernière étape. Placez ensuite dans l'ordre les 6 étapes restantes.
- Raccourcir chaque étape de la « Liste des choses à faire » à 3-6 mots.
- Écrivez ces étapes raccourcies dans « Organigramme pour la planification du rassemblement ». Ne rien colle pas!

Ce dont vous avez besoin

- Boussole : *Organigrammes*.
- Document distribué : *Organigramme pour la planification du rassemblement*
- Un crayon ou un stylo et une gomme à effacer
- Ciseaux

Boussole : organigrammes

Qu'est-ce qu'un organigramme?

Un organigramme sert à indiquer « en un coup d'oeil » les étapes d'un processus. Les étapes doivent se lire facilement. On commence par le haut de la page et on indique les informations dans l'ordre jusqu'au bas de la page. Les informations peuvent être placées côte à côte, de haut en bas, ou être placées l'une après l'autre de haut en bas.

Quelle est la façon de confectionner un organigramme?

Il faut faire des phrases TRÈS courtes et aller à l'essentiel. On peut utiliser des abréviations pour économiser de l'espace. Le *titre* de l'organigramme doit indiquer au lecteur quel processus il décrit.

Comment lit-on un organigramme simple?

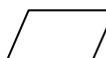
Début/Arrêt

Un cercle ou un encadré de forme arrondie indiquent généralement le *début* ou la *fin* d'un processus. Le « début » est une action lançant le processus. L'« arrêt » est l'action finale, ou le résultat.



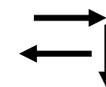
Étape/Tâche

Un encadré signifie une étape ou une tâche. Des encadrés aux formes variées peuvent signifier des sous-étapes.



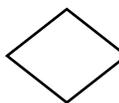
Enchaînement des étapes du processus

Les flèches indiquent la direction du processus. Une *seule* flèche indique qu'on passe à l'étape suivante. Plusieurs flèches peuvent mener vers un seul encadré. Les encadrés comportent des choses à faire, tandis que les flèches indiquent la direction à suivre.



Point de décision

Cela signifie qu'une question est posée et qu'il faut prendre une décision. Les processus varient en fonction de la réponse. On répond généralement par Oui ou par Non.

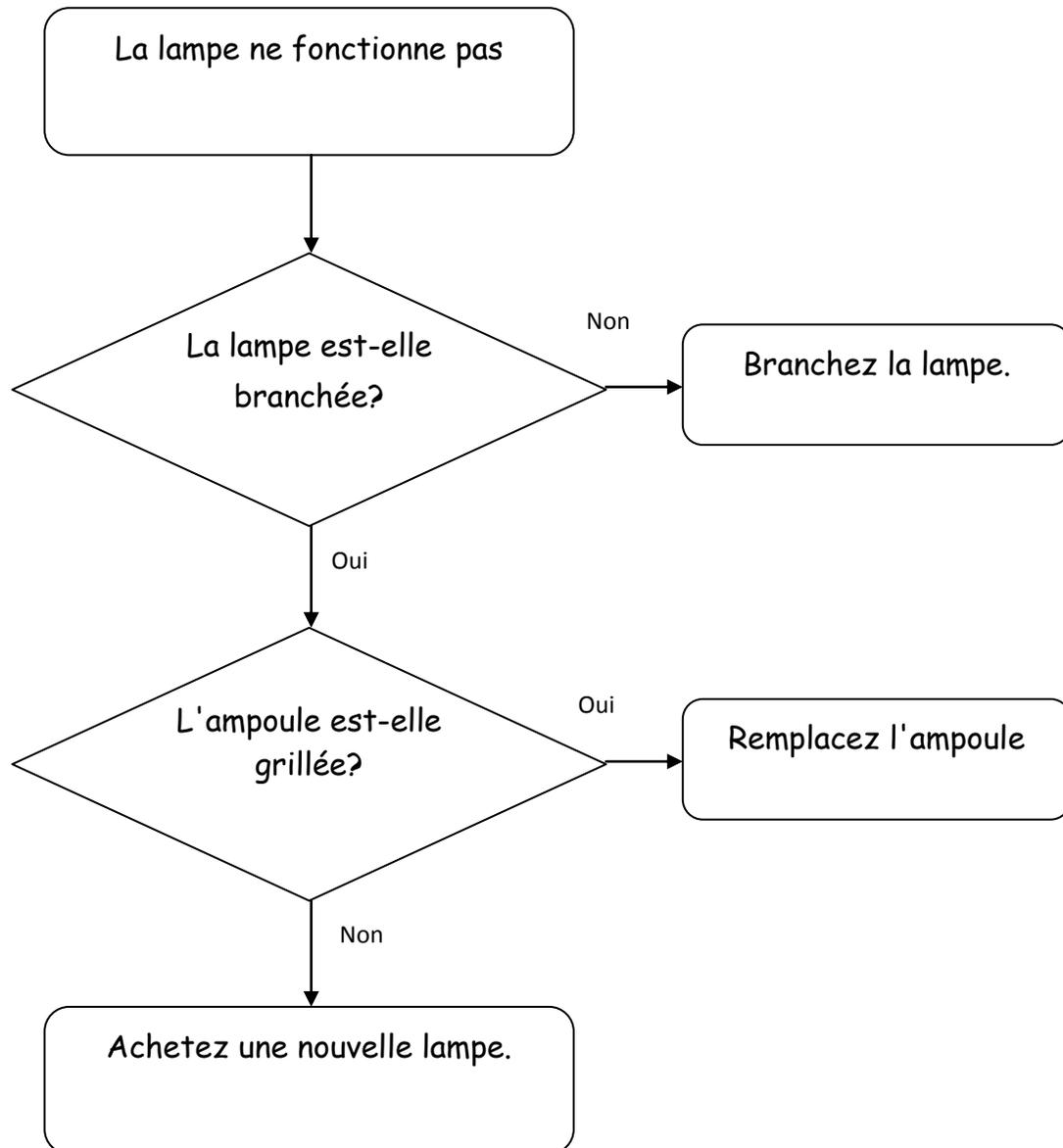


Comment les organigrammes peuvent-ils vous aider?

Les organigrammes peuvent :

- vous aider à **retenir** comment, dans les grandes lignes, faire quelque chose.

- vous aider à **apprendre** comment, dans les grandes lignes, faire quelque chose.
- **vous montrer** l'ensemble d'un **processus** en un coup d'oeil.
- vous aider à **apprendre** des abréviations et du vocabulaire.
- vous aider à prendre des **décisions**.
- découper des processus complexes en **étapes** faciles à suivre.

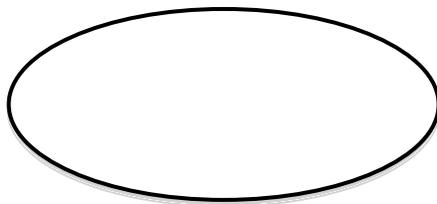
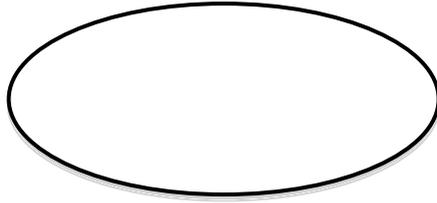


Exemple d'organigramme simple

Liste des choses à faire

Lorsque votre budget est arrêté, choisissez une date pour le rassemblement.
Déterminez ensuite avec précision le programme des activités, des divertissements et des repas.
Une fois les activités planifiées, diffusez l'information à l'aide de courriels, d'affiches, de lettres d'information ou par le bouche à oreille.
Une fois la date arrêtée, réservez les motels et les campings. Si c'est complet, choisissez une autre date.
Établissez d'abord votre budget. Quelle est la somme dont vous disposez?
Le jour avant le rassemblement, organisez le travail des bénévoles. Faites une liste des tâches que chacun doit accomplir pendant le rassemblement.
Une fois confirmées les réservations, faites un programme général d'activités, de repas et de divertissements.
Après le rassemblement, évaluez les résultats.

Organigramme pour la planification du rassemblement



SPIRIT LAKE : SE RENDRE À SPIRIT LAKE

L'histoire

Votre collectivité planifie un rassemblement au parc Spirit Lake, à Spirit Lake (indiqué par un X sur la carte). Quel itinéraire allez-vous emprunter pour vous y rendre?

Les informations dont vous avez besoin sont les suivantes :

- Vous habitez à Lomus, sur la route A12.
- Vous devez aller chercher un ami à l'aéroport Pierce.
- Vous ne conduisez que sur les routes principales ou les routes à deux voies.
- Vous aurez besoin d'essence avant d'arriver à l'aéroport

Ce qu'il faut faire

- Consultez la Boussole *Comment lire une carte routière*.
- Sur votre carte, soulignez Lomus et faites un encadré autour de l'aéroport Pierce.
- Tracez une ligne le long de l'itinéraire que vous emprunterez pour vous rendre de Lomus à l'aéroport, puis de l'aéroport au parc de Spirit Lake.
- Marquez d'un X la station-service où vous ferez le plein. (REMARQUE : Il y a plusieurs itinéraires possibles - choisissez-en un.)
- Inscrivez S, N, E et O à l'intérieur des espaces prévus à cet effet dans les symboles de direction indiqués au haut de la carte.
- À vol d'oiseau, combien de kilomètres séparent le parc Spirit Lake de Lomus? Écrivez votre réponse au haut de la carte.

A vol d'oiseau - Aller directement en ligne droite.

Ce dont vous avez besoin

- Boussole : *Comment lire une carte routière*
- Carte de Spirit Lake et des environs
- Un crayon ou un stylo et une gomme à effacer
- Une règle métrique

Boussole : Comment lire une carte routière

Pour lire une carte routière, suivez les étapes que voici :

1. Trouvez votre point de départ sur la carte.
2. Trouvez votre point d'arrivée (ou destination) sur la carte.
3. Consultez l'échelle de la carte au bas de la carte.

On ne peut évidemment pas reproduire sur une carte les routes dans leurs dimensions réelles, ou alors la carte serait tout simplement GIGANTESQUE.

Solution : les mesures réelles sont réduites jusqu'à ce qu'elles puissent entrer sur une carte. Cette réduction est ce qu'on appelle une « échelle ». Une échelle est reproduite sur une carte de deux manières :

- a) par ratio (par exemple, 1 :100 000)

Dans cet exemple, 1 centimètre sur la carte = distance réelle de 100 000 cm. Puisqu'il y a 100 000 cm dans 1 kilomètre, 1 cm sur la carte = distance réelle de 1 km.

Une échelle de 1 :50000 signifie que 1 cm sur la carte = distance réelle de 0,5 km.

Une échelle de 1 :200 000 signifie que 1 cm sur la carte = distance réelle de 2 km.

- Le premier chiffre est toujours 1. Au Canada, il s'agit en général de 1 cm. Aux États-Unis, il s'agit en général de 1 pouce.
- Plus le second chiffre est élevé, moins la carte est détaillée.

- b) par un trait

On trace sur la carte une ligne représentant un nombre précis de kilomètres. Par exemple, la distance entre 0 et 50 ci-dessous est de 50 km. La longueur de la ligne est utilisée pour mesurer les distances sur la carte.

0 _____ 50 km

4. Examinez les directions :
 - ◇ Le nord est en haut de la carte.
 - ◇ Le sud est en bas de la carte.
 - ◇ L'ouest est sur le côté gauche de la carte.
 - ◇ L'est est sur le côté droit de la carte.
5. Choisissez le meilleur itinéraire pour vous rendre là où vous allez. Choisissez des routes principales si vous êtes pressé ou si vous souhaitez rouler sur des routes pavées.
6. Examinez les symboles et les couleurs indiqués sur l'itinéraire. Lisez la légende pour les interpréter.

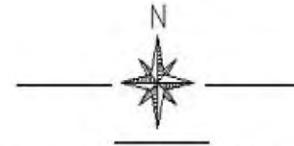
Voici quelques-uns des symboles généralement utilisés :

- ◇ un avion pour un aéroport
- ◇ bleu pour l'eau
- ◇ vert pour les parcs
- ◇ une ligne large pour les routes larges et importantes
- ◇ une ligne mince pour les routes secondaires et les routes non pavées



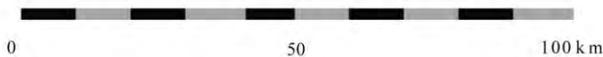
CARTE DE SPIRIT LAKE ET DES ENVIRONS

Distance à vol d'oiseau entre Lomus et Spirit Lake : _____ km



LÉGENDE

Échelle 1 : 1 000 000



Route à deux voies		Route secondaire pavée		B286	Halte routière		Intersection dotée de feux de circulation		Parc	
Route principale		Número de la route principale		M6	Station-service		Aéroport		Densité élevée de population	
Itinéraire de rechange		Número de l'itinéraire de rechange		A11	Centre d'information		Route nationale		Lac	
Route secondaire pavée					Ville ou village					

SPIRIT LAKE : ACHETER DE LA NOURRITURE

L'histoire

Il faut acheter de la nourriture en prévision du rassemblement à Spirit Lake. Votre rôle est d'acheter les articles mentionnés ci-dessous. Vous devez obtenir le meilleur prix.

Articles à acheter :

Fèves en conserve

Boîtes de jus

Brioches

Oranges

Sauce barbecue

Cornichons

Ce qu'il faut faire

- Examinez le document *Acheter de la nourriture*.
- Consultez la Boussole *Chercher le prix à l'unité*.
- Calculez le meilleur prix pour chaque article que vous devez acheter en trouvant le prix unitaire de chacun d'entre eux.
- Encerclez le meilleur prix pour chacun des articles.

S'il vous reste du temps, calculez le prix total de la nourriture

Ce dont vous avez besoin

- Boussole : *Chercher le prix à l'unité*
- Document distribue : *Comparaisons de prix*
- Calculatrice
- Un crayon ou un stylo et une gomme à effacer

Boussole : Chercher le prix à l'unité

Le prix à l'unité, ou prix unitaire d'un article, est le coût pour *une* unité. Par exemple, un sac de 6 pommes coûte 3,99 \$. Le prix à l'unité est le prix *d'une* pomme. Le prix à l'unité permet de calculer le meilleur prix possible lorsque les articles sont vendus dans des quantités ou des tailles différentes.

Autres exemples d'unités :

- Sac de farine de 5 kilos (kg). L'unité est 1 kilo de farine.
- Paquet de 6 pains de savon. L'unité est 1 pain de savon.
- Sac de 12 oranges. L'unité est 1 orange.
- Paquet de 5 boîtes de jus. L'unité est 1 boîte de jus.

Pour déterminer le prix à l'unité d'un article, suivez les étapes que voici :

Problème : Quel est le meilleur prix? Un sac de 2 kilos de pommes de terre vendu à 3,00 \$ ou un sac de 3 kilos de pommes de terre vendu à 4,00 \$?

1. Déterminez d'abord quelle est l'unité.
 - L'unité est 1 kilo de pommes de terre.
2. Divisez ensuite le prix d'un sac par le nombre d'unités.
 - $3,00 \$ \div 2 \text{ kg} = 1,50 \$$. 3,00 \$ divisé par 2 kilos, ce qui fait 1,50 \$ du kilo.
 - $4,00 \$ \div 3 \text{ kg} = 1,34 \$$. 4,00 \$ divisé par 3 kilos, ce qui fait 1,34 \$ du kilo.
3. Comparez les prix à l'unité pour déterminer lequel est le moins élevé.
 - Le sac de 2 kg coûte 1,50 \$ par kilo.
 - Le sac de 3 kg coûte 1,34 \$ par kilo.
 - Le sac de 3 kilos est meilleur marché, car son prix à l'unité est moins élevé.

Les prix à l'unité sont parfois indiqués sur les étiquettes. Vous pouvez aussi comparer les prix de cette façon.

VOUS PAYEZ 1,69 \$	PRIX À L'UNITÉ 1,50 \$ PAR KILO
Bananes #1134867594	

COMPARAISONS DE PRIX

Calculez le prix à l'unité pour les aliments ci-dessous et inscrivez-le dans l'encadré. Encerclez la **lettre (A ou B)** correspondant au meilleur prix.

1. Vous avez besoin de 4 litres de cornichons. **A** ou **B**? (1 litre = 1 000 ml)

A : Prix à l'unité _____
Pot de 2 l / 6,79 \$



B : Prix à l'unité _____
Pot de 500 ml / 1,59 \$



2. Vous avez besoin de 5 douzaines de brioches. **A** ou **B**?

A : Prix à l'unité _____
2 brioches / 0,59 \$



B : Prix à l'unité _____
12 brioches / 3,79 \$



3. Vous avez besoin de 15 boîtes de fèves. **A** ou **B**?

A : Prix à l'unité _____
3 boîtes / 2,49 \$



B : Prix à l'unité _____
5 boîtes / 4,69 \$



4. Vous avez besoin de 20 boîtes de jus. **A** ou **B**?

A : Prix à l'unité _____
4 boîtes dans un paquet
5,00 \$ par paquet



B : Prix à l'unité _____
5 boîtes dans un paquet
6,00 \$ par paquet



5. Vous avez besoin de 10 kilos d'oranges. **A** ou **B**?

A : Prix à l'unité _____
Un sac de 2 kilos coûte 2,99 \$



B : Prix à l'unité _____
Un sac de 5 kilos coûte 6,99 \$



6. Vous avez besoin de 2 litres de sauce barbecue. **A** ou **B**? (1 litre = 1 000 ml)

A : Prix à l'unité _____
2 l/6,79 \$



B : Prix à l'unité _____
500 ml/1,98 \$



SPIRIT LAKE : APPORTER LE MATÉRIEL NÉCESSAIRE

L'histoire

Vous devez apporter du matériel pour le rassemblement de Spirit Lake. Vous devez noter les articles dont vous aurez besoin afin de ne rien oublier.

Les informations dont vous avez besoin sont les suivantes :

- Vous devez apporter 3 types d'articles différents.
- Vous disposez de quinze articles au total.
- Vous devez concevoir un organisateur de type arborescence.

Ce qu'il faut faire

- Découpez les étiquettes sur la page.
- Consultez la Boussole *Comment utiliser un organisateur*
- Decider quels articles font partie de chacune des étiquettes (CONSEIL : Il y a 5 articles par rubrique).
- Disposez le titre, les 3 en-têtes et les 15 articles sur le dessus de la table de manière à ce qu'ils forment un organisateur de type arborescence.
- Collez chaque étiquette sur l'organisateur dans le document « Organisateur de type arborescence ».

Ce dont vous avez besoin

- Boussole : *Comment utiliser un organisateur*
- Document distribué : Étiquettes (1 titre, 3 en-têtes, 15 articles)
- Document distribué : Organisateur de type arborescence
- Un crayon ou un stylo et une gomme à effacer
- Ciseaux
- Baton de colle

Boussole : Comment utiliser un organisateur

Qu'est-ce qu'un organisateur?

Un organisateur permet d'organiser des idées, des choses ou des informations, à l'aide d'images ou de mots. Il peut vous aider à reconnaître des modèles et à faire des liens en un clin d'œil. Il vous permet aussi de découper les informations.

Pour quelles raisons fait-on appel à un organisateur?

- pour comprendre des informations
- pour améliorer ses compétences en lecture
- pour lancer des idées
- pour retenir des informations
- pour prendre une décision
- pour planifier
- pour analyser des informations
- pour décrire un processus

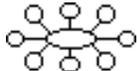
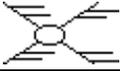
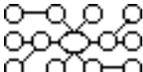
Quels sont les types d'organisateur?

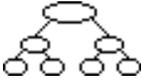
Les organisateurs se divisent généralement dans les catégories suivantes :

- organisateurs servant à montrer les étapes d'un processus
- organisateurs servant à montrer les causes et les effets
- organisateurs servant à comparer et à différencier des idées ou des choses
- organisateurs servant à présenter des informations sur un sujet particulier (ils permettent aussi de montrer quelles sont les informations importantes et quelles sont celles qui ne le sont pas)

De quel type d'organisateur avez-vous besoin?

Voici quelques-uns des organisateurs courants. L'utilisation qu'on peut en faire est également indiquée.

En étoile 	Pour une idée d'ensemble comportant plusieurs caractéristiques.
En toile d'araignée 	Pour un sujet principal comportant plusieurs sujets secondaires, ces derniers appuyés par des informations détaillées.
En amas de nuages 	Lorsqu'on souhaite exprimer une foule d'idées (« remue-méninges ») à partir d'un seul concept. Une idée mène à une autre idée, qui elle-même mène à une autre idée, et ainsi de suite.

<p>En arborescence</p> 	<p>Lorsqu'on veut inscrire une série d'événements ou d'étapes avec un début précis. Le sujet se divise en sujets secondaires, qui eux-mêmes se divisent encore, et ainsi de suite.</p>
<p>Chaîne d'événements</p> 	<p>Pour exprimer une chaîne linéaire d'événements ou d'étapes, avec un début, un milieu et une fin.</p>

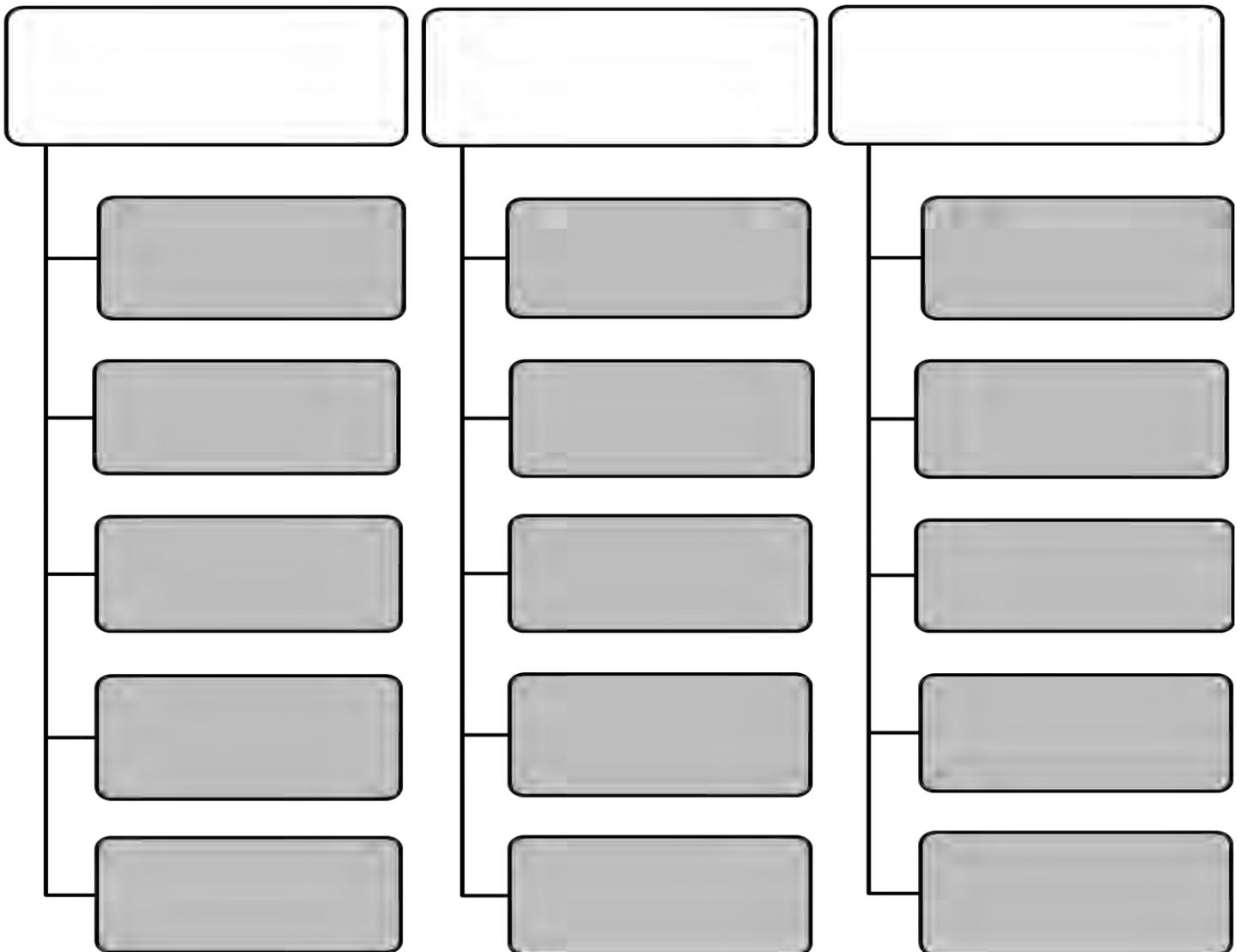


Page d'étiquettes : découpez chacune des étiquettes ci-dessous.

PRODUITS D'HYGIÈNE PERSONNELLE	SOIE DENTAIRE
PROTECTION	THERMOMÈTRE
PRODUITS MÉDICAUX TROUSSE DE PREMIERS SOINS	ANALGÉSIFIQUES
ONGUENT	SERVIETTES
LUNETTES DE SOLEIL	LOTION SOLAIRE
SAVON	BROSSE À DENTS
LAMPE DE POCHE	PANSEMENTS ADHÉSIFS
SIROP POUR LA TOUX	MOUCHOIRS
LOTION ANTI-MOUSTIQUES	CLOCHES POUR EFFRAYER LES OURS

QUOI APPORTER

ORGANISATEUR EN ARBORESCENCE



SPIRIT LAKE : ORGANISER DES ACTIVITÉS

L'histoire

Votre collectivité planifie un rassemblement à Spirit Lake. Vous êtes chargé d'établir le programme d'activités des enfants. Quel type de programme allez-vous utiliser?

Les informations dont vous avez besoin sont les suivantes :

- Les activités se déroulent sur 2 jours. 2 plages de temps sont prévues par jour (matin et après-midi).
- On compte 6 catégories d'activités.
- Vous pouvez utiliser 3 types de tableaux différents - en colonnes, en rangées ou croisé.

Ce qu'il faut faire

- Consultez la Boussole *Comment lire un tableau.*
- Examinez les exemples de tableaux dans le document *Établir le programme d'activité des enfants.*
- Faites un tableau en croisé en utilisant le tableau vierge fourni dans le document distribué.
- Encerclez le tableau qui convient le mieux au programme d'activités.

Ce dont vous avez besoin

- Boussole *Comment lire un tableau.*
- Document distribué : *Établir le programme d'activité des enfants*
- Un crayon ou un stylo et une gomme à effacer
- Une règle

Boussole : Comment lire un tableau

Pour lire un tableau, suivez les flèches ci-dessous :

Tableau en colonnes (en-têtes placés sur la rangée)

EN-TÊTE	EN-TÊTE	EN-TÊTE	EN-TÊTE

Tableau en rangées (en-têtes placés l'une après l'autre, de haut en bas)

EN-TÊTE			
EN-TÊTE			
EN-TÊTE			
EN-TÊTE			

Tableau en colonnes avec colonnes

EN-TÊTE	EN-TÊTE		EN-TÊTE
	Sous-titre	Sous-titre	

Tableau en rangées avec rangées secondaires

EN-TÊTE				
EN-TÊTE	Sous-titre			
	Sous-titre			
EN-TÊTE				

En-tête double	EN-TÊTE 1	EN-TÊTE 2	EN-TÊTE 3	EN-TÊTE 4
	EN-TÊTE A			
EN-TÊTE B				
EN-TÊTE C				

Colonnes et rangées en croisé

(En-têtes dans la rangée du haut et de haut en bas)

ÉTABLIR LE PROGRAMME D'ACTIVITÉ DES ENFANTS

1. Programme d'activité établi par jour à l'aide d'un tableau en colonnes :

Activités des enfants (triées par jour)

Jour	Heure	Activités
1	10 h - 11 h 30	fabrication de tambour, jeux de mains, narration
	13 h - 14 h 30	course, parcours de découverte des plantes, souque à la corde
2	10 h - 11 h 30	course, parcours de découverte des plantes, souque à la corde
	13 h - 14 h 30	fabrication de tambour, jeux de mains, narration

2. Programme d'activité établi par heure à l'aide d'un tableau en rangées :

Activités des enfants (triées par heure)

Heure	10 h - 11 h 30		13 h - 14 h 30	
Jour	1	2	1	2
Activités	fabrication de tambour, jeux de mains, narration	course, parcours de découverte des plantes, souque à la corde	course, parcours de découverte des plantes, souque à la corde	fabrication de tambour, jeux de mains, narration

3. Programme d'activité établi par activités à l'aide d'un tableau en colonnes :

Activités des enfants (triées par activité)

Activités	Jour	Heure
course	1	13 h - 14 h30
	2	10 h - 11 h 30
fabrication de tambour	1	10 h - 11 h 30
	2	13 h - 14 h 30
jeux de mains	1	10 h - 11 h 30
	2	13 h - 14 h 30
parcours de découverte des plantes	1	13 h - 14 h 30
	2	10 h - 11 h 30
narration	1	10 h - 11 h 30
	2	13 h - 14 h 30
souque à la corde	1	13 h - 14 h 30
	2	10 h - 11 h 30

4. Préparez le programme d'activité des enfants par jour et par heure en utilisant un tableau croisé. Les en-têtes seront placés dans la rangée du haut et de haut en bas. Utilisez le tableau ci-dessous. N'oubliez pas de donner un titre au tableau. (Il faut tracer les colonnes et les rangées dans le tableau fourni ci-dessous.)

Titre : _____

5. Parmi les 4 types de tableau, lequel est le plus approprié pour les activités des enfants? Encerclez votre choix.

SPIRIT LAKE : ÉTUDIER LA NATURE

L'histoire

Le buisson *Irritanthum* pousse à Spirit Lake. Le contact avec ses feuilles entraîne des démangeaisons de la peau qu'on ne peut calmer avec les onguents fournis dans les troussees de premiers soins.

Or, vous venez de toucher à ces feuilles. Vous devez donc chercher un remède naturel pour calmer vos démangeaisons grâce à l'étude des plantes de Spirit Lake. Quelle plante allez-vous utiliser pour traiter vos démangeaisons?

Ce qu'il faut faire

- Lire la Boussole *Diagrammes de Venn*.
- Examiner le tableau *Les plantes médicinales à Spirit Lake*.
- Encerclez dans chacune des rangées les caractéristiques communes aux DEUX plantes. Notez-les ensuite dans l'espace formé par la rencontre des deux cercles sur la page du diagramme de Venn.

Notez les caractéristiques de la plante *Spirit Senthium* dans le cercle prévu à cet effet et faites de même pour la plante *Waterous Wedgewood*

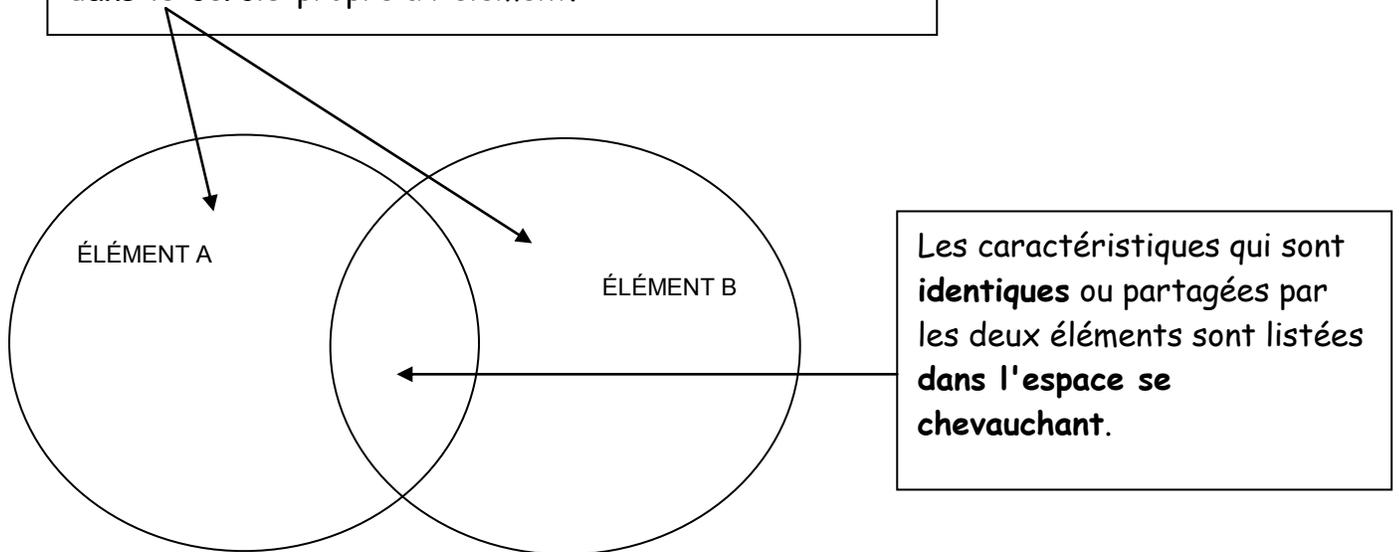
Ce dont vous avez besoin

- Boussole *Diagrammes de Venn*.
- Document distribué : *Les plantes médicinales a Spirit Lake*
- Document distribué : *Page sur le diagramme de Venn*
- Un crayon ou un stylo et une gomme à effacer

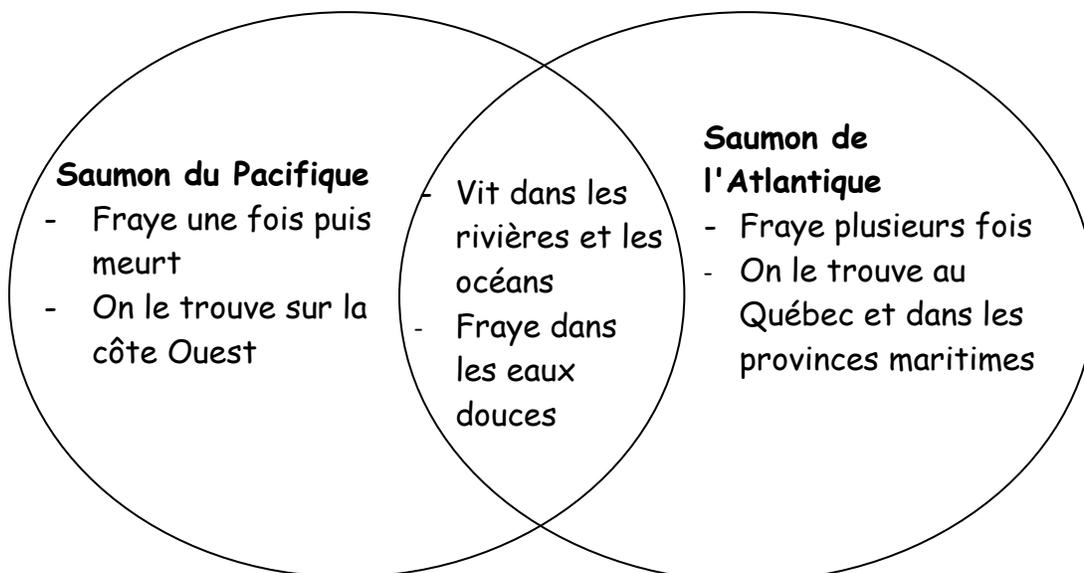
Boussole : Diagrammes de Venn

Un diagramme de Venn s'utilise pour comparer deux éléments de manière visuelle. C'est un ensemble de cercles qui permettent de distinguer plus facilement les éléments qui sont semblables et ceux qui ne le sont pas. Les diagrammes de Venn peuvent servir à décrire et à comparer de nombreux éléments (personnes, endroits, événements, idées, etc.) Ils aident à organiser la pensée et à comprendre les relations entre les éléments.

Chacun des cercles représente un des éléments comparés. Les **caractéristiques individuelles** sont listées dans le cercle propre à l'élément.



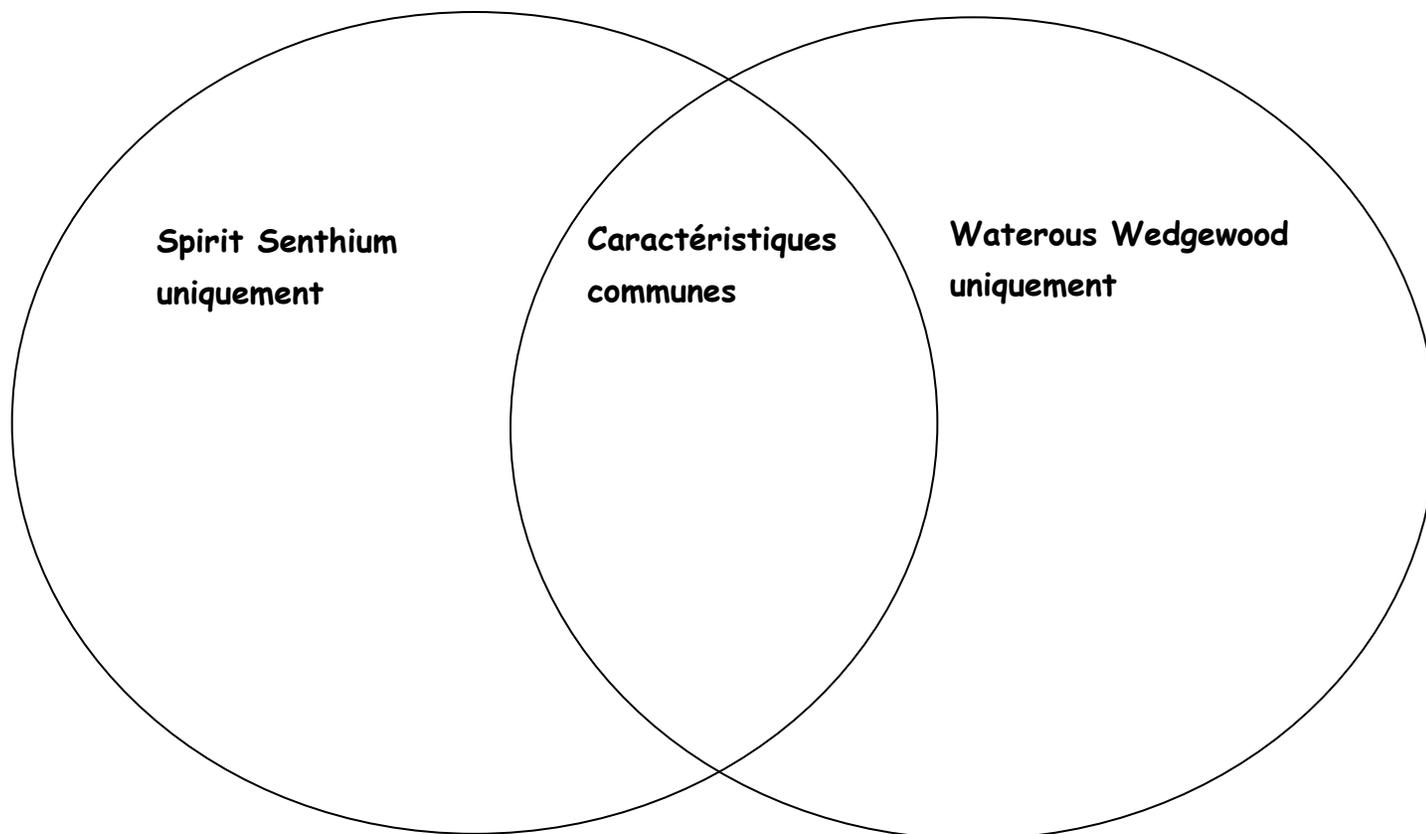
Exemple : Le saumon du Pacifique et de l'Atlantique



LES PLANTES MÉDICINALES À SPIRIT LAKE

	Spirit Senthium	Waterous Wedgewood
Habitat :	<ul style="list-style-type: none"> • Plante indigène à Spirit Lake • Pousse à l'ombre, près de l'eau 	<ul style="list-style-type: none"> • Plante indigène à Spirit Lake • Pousse en plein soleil, le long des rives
Pleine saison :	<ul style="list-style-type: none"> • Prolifère en juillet et en août • Les fruits apparaissent en août et septembre 	<ul style="list-style-type: none"> • Prolifère de mai à août • Les fruits apparaissent en août et septembre
Utilisations traditionnelles :	<ul style="list-style-type: none"> • On infuse les baies pour les maux de tête ou d'estomac • On applique les pétales de fleurs écrasés sur les démangeaisons et les piqûres d'insectes 	<ul style="list-style-type: none"> • On infuse les baies pour les maux de tête ou d'estomac • On mange les pétales de fleurs pour la vitamine D
Apparence :	<ul style="list-style-type: none"> • Peut atteindre de 20 à 30 cm de haut • Feuilles longues et pointues 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut atteindre de 10 à 20 cm de haut • Feuilles d'aspect ciré en forme d'éventail
Caractéristiques particulières :	<ul style="list-style-type: none"> • Les baies sont toxiques si elles ne sont pas bouillies dans l'eau • Résiste aux températures froides 	<ul style="list-style-type: none"> • Les baies ne sont pas toxiques • Résiste aux températures froides
Récolte et conservation :	<ul style="list-style-type: none"> • Cueillir les baies à la fin septembre • Conserver dans des pots scellés • Sécher et conserver les pétales de fleurs à la température de la pièce 	<ul style="list-style-type: none"> • Cueillir les baies à la fin septembre • Conserver dans des pots scellés • Sécher et conserver les pétales de fleurs au réfrigérateur

DIAGRAMME DE VENN : COMPARAISON ENTRE SPIRIT SENTHIUM ET WATEROUS WEDGEWOOD





**Annexe 3 : Corrigé de
l'activité de Spirit Lake**

Corrigé de l'organigramme pour la planification du rassemblement

Établissez votre budget.

Choisissez une date.

Réservez les motels et les campings (choisissez une autre date si nécessaire).

Faites un programme général (activités, repas et divertissements).

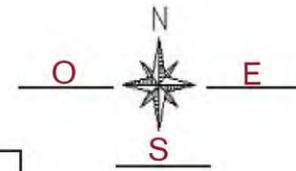
Faites un programme détaillé (activités, repas et divertissements).

Diffusez l'information.

Organisez le travail des bénévoles (quelques jours avant).

Évaluez les résultats.

CARTE DE SPIRIT LAKE ET DES ENVIRONS



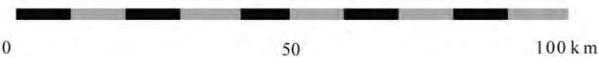
Distance à vol d'oiseau entre Lomus et Spirit Lake : entre 150 et 160 kms environ



Seul un des X de couleur rouge ci-dessus devrait être indiqué. Il doit y avoir un encadré entourant l'aéroport Pierce. On peut choisir n'importe quel itinéraire en autant qu'on croise une station-service avant d'arriver à l'aéroport Pierce. Il ne faut pas emprunter les routes secondaires.

CORRIGÉ

Échelle 1 : 1 000 000



Route à deux voies		Route secondaire pavée		B286	Halte routière		Intersection dotée de feux de circulation		Parc	
Route principale		Numéro de la route principale		M6	Station-service		Aéroport		Densité élevée de population	
Itinéraire de rechange		Numéro de l'itinéraire de rechange		A11	Centre d'information		Route nationale		Lac	
Route secondaire pavée					Ville ou village					

CORRIGÉ - COMPARAISONS DE PRIX

Calculez le prix à l'unité pour les aliments ci-dessous et inscrivez-le dans l'encadré. Encerclez la **lettre (A ou B)** correspondant au meilleur prix.

1. Vous avez besoin de 4 litres de cornichons. **A** ou **B**? (1 litre = 1000 ml)

A : Prix à l'unité 3,40 \$
Pot de 2 l/6,79 \$

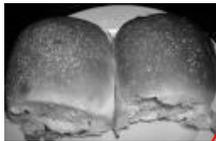


B : Prix à l'unité 3,18 \$
Pot de 500 ml/1,59 \$



2. Vous avez besoin de 5 douzaines de brioches. **A** ou **B**?

A : Prix à l'unité 0,30 \$
2 brioches/0,59 \$



B : Prix à l'unité 0,32 \$
12 brioches/3,79 \$



3. Vous avez besoin de 15 boîtes de fèves. **A** ou **B**?

A : Prix à l'unité 0,83 \$
3 boîtes/2,49 \$



B : Prix à l'unité 0,94 \$
5 boîtes/4,69 \$



4. Vous avez besoin de 20 boîtes de jus. **A** ou **B**?

A : Prix à l'unité 1,25 \$
4 boîtes dans un paquet
5,00 \$ par paquet



B : Prix à l'unité 1,20 \$
5 boîtes dans un paquet
6,00 \$ par paquet

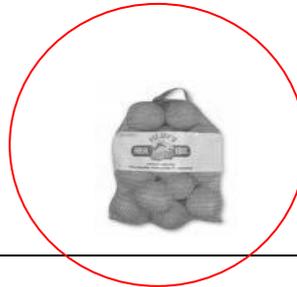


5. Vous avez besoin de 10 kilos d'oranges. **A** ou **B**?

A : Prix à l'unité 1,50 \$
Un sac de 2 kilos coûte 2,99 \$

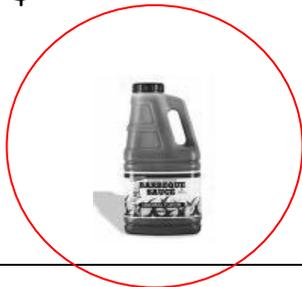


B : Prix à l'unité 1,40 \$
Un sac de 5 kilos coûte 6,99 \$



6. Vous avez besoin de 2 litres de sauce barbecue. **A** ou **B**? (1 litre = 1000 ml)

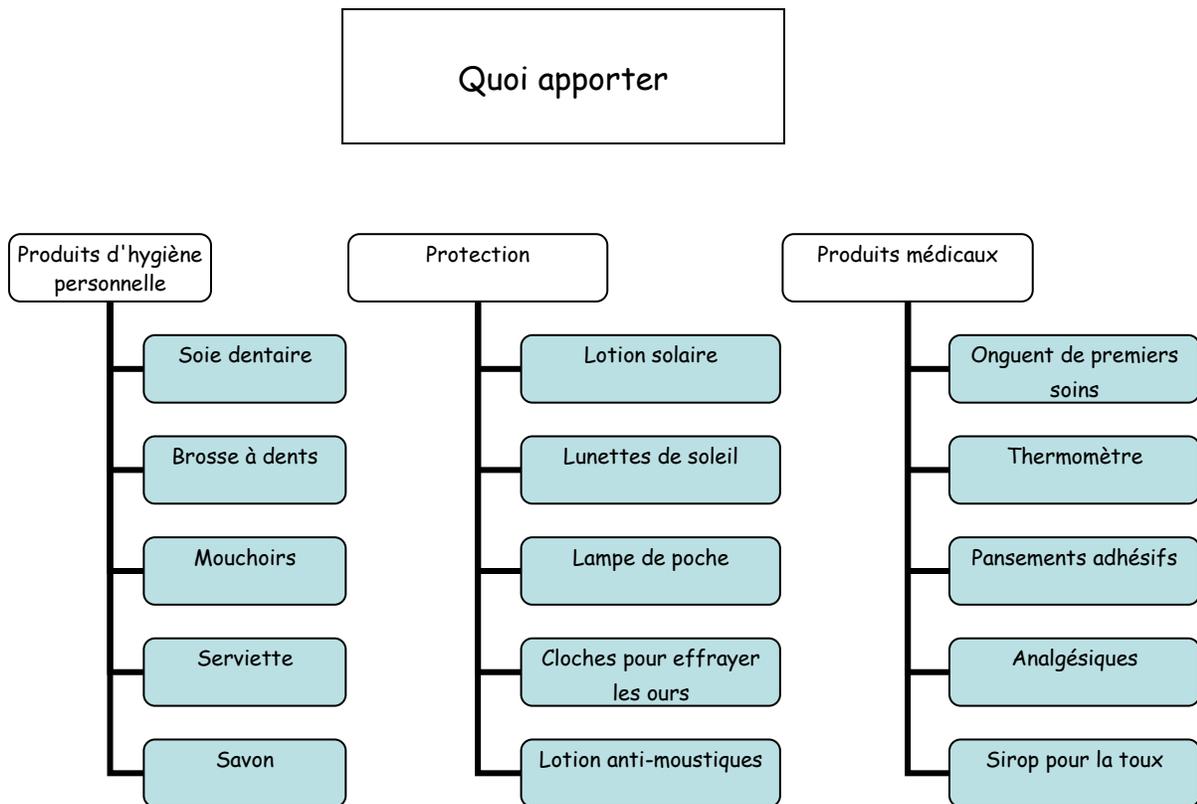
A : Prix à l'unité 3,40 \$
2 l/6,79 \$



B : Prix à l'unité 3,96 \$
500 ml/1,98 \$



ORGANISATEUR EN ARBORESCENCE - CORRIGÉ



ÉTABLIR LE PROGRAMME D'ACTIVITÉ DES ENFANTS - CORRIGÉ

1. Préparez le programme d'activité des enfants par jour et par heure en utilisant un tableau croisé. Les en-têtes seront placés dans la rangée du haut et de haut en bas. Utilisez le tableau ci-dessous. N'oubliez pas de donner un titre au tableau.

Titre : Activités des enfants

Jour	1	2
Heure		
10 h - 11 h 30	Fabrication de tambour Jeux de mains Narration	Course Parcours de découverte des plantes Souque à la corde
13 h - 14 h	Course Parcours de découverte des plantes Souque à la corde	Fabrication de tambour Jeux de mains Narration

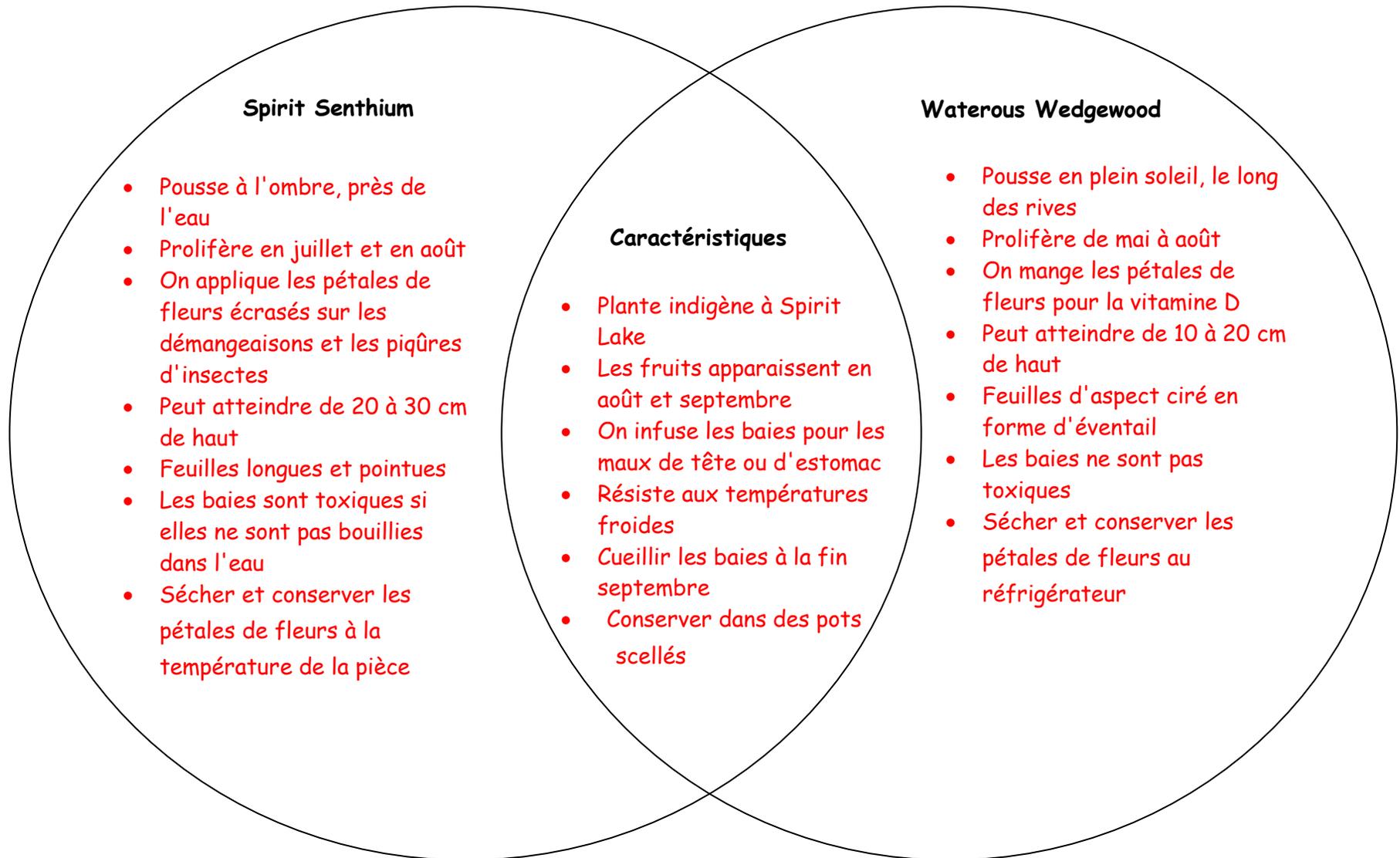
Titre : Activités des enfants

Heure	10 h - 11 h 30	13 h - 14 h
Jour		
1	Fabrication de tambour Jeux de mains Narration	Course Parcours de découverte des plantes Souque à la corde
2	Course Parcours de découverte des plantes Souque à la corde	Fabrication de tambour Jeux de mains Narration

Les deux tableaux sont bons.

2. Lequel des deux est plus facile à lire? Encerclez votre choix.
 La réponse varie d'une personne à l'autre. Il faut encercler un des tableaux (en colonnes, en rangées ou croisé).

DIAGRAMME DE VENN : COMPARAISON ENTRE SPIRIT SENTHIUM ET WATEROUS WEDGEWOOD - CORRIGÉ





**Annexe 4 : Ressources
sur les compétences
essentielles**

QUELQUES RESSOURCES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Adult Basic Skills Resource Centre

<http://www.skillsworkshop.org>

Site basé au Royaume-Uni. Contient des centaines de ressources téléchargeables (en anglais) dans le domaine de l'alphabétisation, de la numératie, de l'anglais langue seconde, des technologies de l'information et des communications, etc. Certains documents doivent toutefois être revus pour les adapter au contexte canadien (orthographe, monnaie, etc.)

Applications du travail et de l'apprentissage (ATA)

<http://www.awal.ca/fr/about.asp>

Projet canadien à l'intention des éducateurs. Vise une meilleure connaissance des compétences essentielles utilisées au travail, à l'école, à la maison et dans la collectivité. La base de données comporte de nombreuses activités en classe auxquelles on peut accéder. La ressource en anglais *The Big Picture - Essential Skills for Life, Learning and Work* peut être téléchargée à l'adresse www.awal.ca/files/BigPicture/BigPicture.html.

BBC Learning/Adult Learners

www.bbc.co.uk/learning/adults

La BBC a compilé des centaines d'activités destinées à l'apprentissage des adultes. Nombreuses sont celles utilisées couramment au Royaume-Uni pour la formation aux compétences essentielles et qui pourraient être adaptées au contexte canadien (orthographe, monnaie, etc.). Certaines d'entre elles sont interactives, d'autres peuvent être téléchargées gratuitement et imprimées. Consulter aussi le site www.skillsworkshop.org pour les 900 activités *Skills for Life* (en anglais).

Bow Valley College

www.towes.com/training.aspx

Formation en compétences essentielles (Lecture de textes, utilisation de documents et calcul) : outil accessible sur ce site. Les évaluations TOWES donnent des résultats par niveau et selon le barème de notation de l'EIAA.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

http://itsessential.ca/itsessential/display_page.asp?page_id=2

Contient une foule d'informations sur les compétences essentielles applicables aux apprenants en anglais ou français langue seconde, dont des plans de leçons et des idées pour l'enseignement.

College Sector Committee for Adult Upgrading

www.collegeupgradingon.ca/projrep.htm

Accès à des travaux de recherche et des rapports de projets dans le domaine des compétences essentielles pour le système collégial ontarien.

Community Literacy of Ontario's Basic Literacy Practitioner Training

www.nald.ca/literacybasics/essentl/intro/01.htm

Site Internet à l'intention des intervenants. Outils pour une utilisation plus efficace des compétences essentielles. Module d'auto-formation en ligne qui propose des ressources aux organismes et aux individus afin de renforcer leurs connaissances des compétences essentielles.

Conseil sectoriel de la construction

www.csc-ca.org

SkillPlan a mis en place un certain nombre de cahiers d'exercices pour le secteur de la construction. Toutes ces publications peuvent être téléchargées gratuitement : *Compétences essentielles - Auto évaluation : Cahier d'activités, Activités en vue de l'acquisition de compétences essentielles pour les travailleurs de métiers, Langage clair pour la construction et Utilisation des mathématiques pour les métiers.*

Compétences essentielles

[http](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml)

[://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/accueil.shtml)

Pages spécialisées sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Informations, profils et troussees d'outils sur les compétences essentielles.

Essential Skills 101

www.learninghub.ca

Cours gratuits pour les apprenants adultes offerts par le Conseil scolaire de district Avon-Maitland. *Essential Skills 101* est accessible en ligne.

Essential Skills Curriculum

www.lleo.ca/LLEO_pages/resources.html

Programme de cours destiné aux emplois de premier échelon élaboré par Literacy Link Eastern Ontario (LLEO). Modules proposés sur CD-ROM et vendus sur le site Internet.

Vos compétences sont-elles à la hauteur?

<http://measureup.towes.com/francais/index.asp><http://measureup.towes.com/>

Adapté aux milieux de travail canadiens. Les apprenants peuvent pratiquer et auto-évaluer leurs compétences essentielles et celles requises pour des professions particulières.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC)

www.rhdcc.gc.ca

Making Essential Skills WORK for You

www.laubach-on.ca/Trainingpost/makeswork.html

Activités d'apprentissage axées sur le monde du travail (communication verbale, résolution de problème, utilisation de documents, travailler avec les autres, planification et organisation du travail).

Base de données en alphabétisation des adultes (BDAA)

www.nald.ca

Service en ligne proposant des livres et des documents. Activités de recherche. Quant au site BDAA@uTravail (www.bdaaautravail.ca), il propose des ressources et des outils d'évaluation pour l'enseignement et l'apprentissage.

Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE)

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/bace/olesindex_fr.shtml

Le BACE propose des outils et des documents pour l'amélioration de l'alphabétisation et des compétences essentielles des adultes. Propose aussi une liste de liens vers d'autres ressources utiles sur les compétences essentielles.

Passeport-compétences de l'Ontario

<http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/introduction.jsp>

Ressources proposées : *Outil de vérification des compétences essentielles*, *Outils de contrôle des compétences essentielles* et *On the Way to Work* (<http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/en/OSPWayToWork.jsp>).

Ready for Work

www.nald.ca/litweb/province/on/smln/index.htm

Le Simcoe/Muskoka Literacy Network (SMLN) a mis en place des modules sur les compétences essentielles pour les apprenants de niveau 1 et 2. Il existe aussi un module pour les formateurs.

SkillPlan

www.skillplan.ca

Nombreuses ressources sur les compétences essentielles proposées sur ce site mis en place par SkillPlan, le service de formation de l'industrie de la construction de la Colombie-Britannique.

Skills for Life Network

www.skillsforlifenet.com

Site du Royaume-Uni proposant de nombreuses ressources que l'on peut télécharger (il faut toutefois adapter l'orthographe, la monnaie, etc. au contexte canadien).

Steps to Employment

www.settlement.org/steps/manuals.html

Cahiers de travail pour les apprenants et les enseignants en langue seconde, utiles pour l'apprentissage des compétences essentielles. Chacun des cahiers concerne une profession particulière (en anglais seulement).

Tools for the Trade

www.nald.ca/library/learning/tools/tftt/cover.htm

Site mis en place par la Saskatchewan et proposant un cahier d'exercices avec documents authentiques utilisés en milieu de travail. Pour les compétences essentielles de niveau 1 à 3 (en anglais seulement).

Workplace Education Manitoba

www.wem.mb.ca

Propose des informations sur les compétences essentielles, des études de cas pour l'amélioration des compétences essentielles, des ressources ainsi qu'un blogue pour ceux qui désirent partager leurs idées et leurs connaissances sur les compétences essentielles.

RESSOURCES AUTOCHTONES

Carrières en construction autochtones

<http://www.carrieresenconstructionautochtones.ca/>

Ce site mis en place par le Conseil sectoriel de la construction a pour objectif de fournir aux jeunes Autochtones des informations utiles pour les guider dans leur choix de carrière. Trente-huit métiers et professions du secteur de la construction sont abordés, avec des exemples de compétences essentielles pour chacun d'entre eux.

Monteurs de charpentes en acier autochtones

http://www.monteursdecharpentesenacierautochtones.ca/main/index_f.asp

Informations sur le métier de monteur de charpentes et sur les compétences essentielles dans un contexte culturel autochtone.

Building Environmental Aboriginal Human Resources (BEAHR)

<http://www.beahr.com/Default.aspx?language=1>

Initiative lancée en 2001 et destinée à accroître la présence des Autochtones dans le secteur de l'environnement. Ses objectifs : sensibiliser les collectivités autochtones aux carrières dans le domaine de l'environnement, appuyer le perfectionnement des Autochtones qui travaillent en environnement, devenir le premier fournisseur d'information sur l'emploi dans le secteur de l'environnement et promouvoir l'excellence environnementale dans les collectivités autochtones ainsi que dans les secteurs de l'éducation et de l'industrie.

Canadian Indigenous People : Workplace Literacy and Essential Skills

Examen des programmes spécialisés sur la main-d'oeuvre autochtone et le renforcement des compétences essentielles. Recommandations pour la mise en place et l'offre de programmes. Proposé (en anglais) sur le site de la Base de données en alphabétisation des adultes (BDAA), à l'adresse <http://library.nald.ca/research/item/5979>.

Literacy BC

<http://www2.literacy.bc.ca/Rescentr.htm>

Ressources d'apprentissage pour divers contextes (en anglais seulement). Listes de liens sur *l'alphabétisation et les Autochtones* et sur les *ressources sur l'alphabétisation en milieu de travail*. On peut emprunter les documents. La manière de commander les documents est expliquée.

National Indigenous Literacy Association

www.nila.ca

Permet de chercher des travaux et des documents sur les compétences essentielles. Il suffit d'entrer dans la section *Learners ou Practitioners*, puis d'aller ensuite dans *Essential Skills*.

Northwest Territories Literacy Council

www.nwtliteracy.ca

Site Internet fort instructif en ce qui concerne les questions autochtones. Informations, rapports de recherche et outils dans le domaine de l'alphabétisation en milieu familial, des langues autochtones, de l'alphabétisation et des compétences essentielles en milieu de travail et enfin de l'apprentissage des adultes. Foule de liens utiles vers des ressources et sites spécialisés sur les compétences essentielles. Le Bulletin d'information interactif *The Northern Edge* est proposé en ligne. Chaque numéro aborde la question de l'alphabétisation en milieu de travail et propose des ressources pour les apprenants adultes.

Sto:lo Aboriginal Skills & Employment Training (SASET)

www.saset.ca

On peut acheter sur le site la vidéo intitulée *ESI -Essential Skills Investigation*.

APPRENDRE À RECONNAÎTRE LE TERRAIN : UN MONDE DE RESSOURCES

Il vous faudra emprunter plusieurs sentiers lors de ce parcours. Chacun d'entre eux vous conduira vers des ressources en compétences essentielles. Vous devrez noter vos pas afin d'être en mesure plus tard de revenir sur place.

Sentiers

- Les sentiers vous informent sur la manière d'accéder à des ressources en ligne sur les compétences essentielles.
- Les sentiers vous indiquent aussi comment vous y retrouver dans les sites Internet (le symbole « ▶ » signifie « cliquer sur »).

Pas

- Les pas comportent des questions auxquelles il vous faut répondre et des informations qu'il faut trouver.
- Notez vos réponses dans les espaces prévus à cet effet.

Sentier n°1 : Stratégie de développement des ressources humaines autochtones



(Tapez dans la barre d'adresse) www.rhdcc.gc.ca Choisissez *English* ou *Français*.

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets (En haut de la liste) ▶ Canadiens d'origine autochtone

(Dans la barre de menus de droite) ▶ Stratégie de développement des ressources humaines autochtones (SDRHA)

Pas

Vous êtes un chercheur d'emploi et vous souhaitez trouver un *emploi autochtone*. Indiquez 3 façons de chercher un emploi



- _____
- _____
- _____



Sentier n°2 : Trousse d'outils sur les compétences essentielles

www.rhdcc.gc.ca

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets

(Dans la liste) ▶ Compétences essentielles (Dans la barre de menus de gauche) ▶ Trousse d'outils sur les compétences essentielles

Pas



1. Indiquez le nom de 2 outils d'évaluation qu'un employeur peut utiliser.

- _____
- _____

2. Indiquez le nom de 2 outils de soutien à la formation que les groupes communautaires peuvent utiliser.

- _____
- _____

3. Indiquez 2 conseils sur l'utilisation de document (aller à Apprentissage > Utilisation de documents).

- _____
- _____



Sentier n°3 : Profils des compétences essentielles

www.rhdcc.gc.ca

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets

(Dans la liste) ▶ Compétences essentielles (Dans la barre de menus de gauche) ▶ Profils des compétences essentielles

Pas



1. Vous pouvez consulter les profils pour vous aider :

- _____
- _____
- _____
- _____

2. Quelles sont les 3 compétences essentielles les plus importantes pour les pêcheurs?

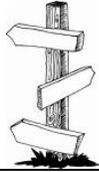
- _____
- _____
- _____

3. Quel est de manière générale, pour les pêcheurs, le niveau de complexité en ce qui concerne la résolution de problème?

- _____

4. Indiquez le nom d'une tâche de niveau 2 pour la communication verbale qu'un pêcheur est susceptible d'effectuer.

- _____



Sentier n°4 : CNP

www.rhdcc.gc.ca

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ CNP

Pas



1. À quoi correspondent les lettres CNP?

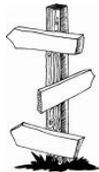
- _____

2. Nommez 2 fonctions majeures d'un menuisier

- _____
- _____

3. À qui sont destinés les renseignements de la CNP?

- _____



Sentier n°5 : Conseils sectoriels

www.rhdcc.gc.ca

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets (Dans la liste) ▶ Conseils sectoriels

Pas

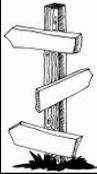


1. Indiquez le nom de 3 conseils sectoriels

- _____
- _____
- _____

2. Cliquez sur le lien du site Internet du *Conseil sectoriel de la construction*. Cliquez ensuite sur Bienvenue. Au bas de la page, cliquez sur *Activités en vue de l'acquisition de compétences essentielles pour les travailleurs de métiers*. Allez à la page 14.

- Quel est le document utilisé? _____
- Qui sont les personnes susceptibles d'utiliser ce document? _____



Sentier n°6 : Emploi-Avenir

www.rhdcc.gc.ca

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Index de A à Z ▶ E ▶ Emploi-Avenir ▶ Je voudrais être...

Pas

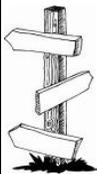


1. Dans la section Perspectives d'emploi, trouvez deux professions dont les perspectives d'emploi en 2009 sont BONNES.

- _____
- _____

2. Dans la barre de menus de gauche, cliquez sur *Indécis? Essayez notre jeu-questionnaire*.

- Quel type de personne êtes-vous? _____
- Indiquez une profession que vous aimeriez exercer. _____



Sentier n°7 : Test des compétences essentielles en milieu de travail (TOWES)

www.rhdcc.gc.ca

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets ▶ Compétences essentielles ▶ Liens connexes (Parmi les choix proposés sur la page) ▶ Test des compétences essentielles dans le milieu du travail

Pas



Quelles sont les compétences essentielles mesurées par TOWES?

- _____
- _____
- _____



Sentier n°8 : Vos compétences sont-elles à la hauteur?

www.rhdcc.gc.ca

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets ▶ Compétences essentielles

▶ Liens connexes (Parmi les choix proposés sur la page) ▶ Vos compétences sont-elles à la hauteur?

Pas



1. Quelles sont les 3 compétences essentielles mesurées?

- _____
- _____
- _____

2. Quels sont les secteurs ou les professions disposant de cahiers d'activités pour tester les compétences essentielles?

- _____
- _____
- _____

3. Cliquez sur *Entraînement*. Sélectionnez Calcul ▶ Ordonnancement, établissement de calendrier et comptabilité. Cliquez sur *Exercez cette compétence*. Puis cliquez sur *Ouvrir et imprimer les questions*. Effectuez la tâche 1 et notez votre réponse ci-dessous.

- Réponse : _____

4. Allez à *Exploration des emplois* ▶ *Camionnage* ▶ *Conducteurs / conductrices de camions -7411* ▶ *Renseignements concernant les autres compétences requises*. Vers quel site Internet ce lien renvoie-t-il?

- _____



Sentier n°9 : Réflexions

Réfléchir à vos pas.

<p>Pas</p> 	<p>1. Comment pouvez-vous utiliser les informations obtenues tout au long de ce parcours?</p> <ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____
	<p>2. Quels conseils donneriez-vous à ceux qui veulent entreprendre ce parcours?</p> <ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____



**Annexe 5 : Examen du
langage commun en matière
de compétences essentielles**

RÉFÉRENCES POUR L'EXAMEN DU LANGAGE COMMUN EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Références	Réponse
Utilisation de la technologie	Informatique
Narration	Communication verbale
Résolution de problème	Capacité de raisonnement
Niveau minimum de compétences essentielles requis pour la vie quotidienne	Niveau 3
Ressources humaines et Développement des compétences Canada	RHDCC
Utilisation de chiffres	Calcul
Lecture de phrases ou de paragraphes	Lecture de textes
Communiquer en écrivant des mots	Rédaction
Compétences nécessaires pour travailler, apprendre et vivre	Compétences essentielles
Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes	EIAA
Acquisition de compétences tout au long de sa vie	Apprentissage continu
Les compétences essentielles utilisées dans une profession	Profils des compétences essentielles
Travail d'équipe	Travailler avec les autres
Utiliser une carte	Utilisation de documents
Le test des compétences essentielles en milieu de travail	TOWES
Peut-être formel ou informel	Evaluation des compétences essentielles
Avoir des lignes ou des colonnes	Tables
Compétences spécifiques à une profession	Compétences techniques
Enquête international sur l'alphabétisation et les compétences des adultes	EIACA
Comment allez-vous apprendre les meilleures	Style d'apprentissage
Lorsque vous vous évaluer	L'auto-évaluation
Elle a 5 niveaux	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles
Montre un processus en utilisant des formes et des flèches	Un organigramme
Une façon de comparer 2 ou 3 morceaux de l'information	Diagramme de Venn
Quand vous regardez à travers un morceau de l'écriture de trouver un mot spécifique	Repérer

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Apprentissage continue	Communication verbale	EIACA	Capacité de raisonnement	RHDCC
L'auto-évaluation	Compétences techniques	Un organigramme	Évaluation des compétences essentielles	Diagrammes de Venn
Profils des compétences essentielles	Tables	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Informatique	Travailler avec les autres
Utilisation de documents	Calcul	Repérer	Libre	TOWES
Compétences essentielles	EIAA	Niveau 3	Rédaction	Lecture de textes

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Apprentissage continue	Communication verbale	EIACA	Capacité de raisonnement	RHDCC
L'auto-évaluation	Compétences techniques	Un organigramme	Évaluation des compétences essentielles	Diagrammes de Venn
Profils des compétences essentielles	Tables	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Informatique	Travailler avec les autres
Utilisation de documents	Calcul	Repérer	Libre	TOWES
Compétences essentielles	EIAA	Niveau 3	Rédaction	Lecture de textes

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles				
Communication verbale	Libre	Niveau 3	Profils des compétences essentielles	Tables
L'auto-évaluation	Compétences techniques	Un organigramme	Évaluation des compétences essentielles	Diagrammes de Venn
Capacité de raisonnement	TOWES	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Informatique	Travailler avec les autres
Utilisation de documents	Calcul	Repérer	Apprentissage continue	EIACA
Compétences essentielles	EIAA	RHDCC	Rédaction	Lecture de textes
Examen du langage commun en matière de compétences essentielles				
Apprentissage continue	Communication verbale	EIACA	Informatique	RHDCC
Travailler avec les autres	Capacité de raisonnement	L'auto-évaluation	Évaluation des compétences essentielles	Diagrammes de Venn
Profils des compétences essentielles	Tables	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Utilisation de documents	Un organigramme
Lecture de textes	Calcul	Repérer	Libre	TOWES
Compétences essentielles	EIAA	Niveau 3	Rédaction	Compétences techniques

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Compétences essentielles	Rédaction	Travailler avec les autres	Capacité de raisonnement	RHDCC
L'auto-évaluation	Libre	Un organigramme	Évaluation des compétences essentielles	Diagrammes de Venn
Profils des compétences essentielles	Tables	Apprentissage continue	Informatique	Lecture de textes
Utilisation de documents	EIACA	Repérer	Compétences techniques	TOWES
Calcul	EIAA	Niveau 3	Communication verbale	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Repérer	Communication verbale	EIACA	Niveau 3	RHDCC
TOWES	Capacité de raisonnement	Libre	Évaluation des compétences essentielles	L'auto-évaluation
Profils des compétences essentielles	Tables	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Informatique	Travailler avec les autres
Lecture de textes	Calcul	Apprentissage continue	Un organigramme	EIAA
Compétences essentielles	Diagrammes de Venn	Utilisation de documents	Rédaction	Compétences techniques

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Lecture de textes	Libre	EIACA	Capacité de raisonnement	L'auto-évaluation
Évaluation des compétences essentielles	Compétences techniques	Repérer	Tables	Diagrammes de Venn
RHDCC	Informatique	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Communication verbale	Profils des compétences essentielles
Utilisation de documents	Calcul	Un organigramme	Travailler avec les autres	TOWES
Compétences essentielles	EIAA	Niveau 3	Rédaction	Apprentissage continue

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Lecture de textes	Communication verbale	EIACA	Capacité de raisonnement	RHDCC
L'auto-évaluation	Rédaction	Un organigramme	Évaluation des compétences essentielles	Libre
Profils des compétences essentielles	Tables	Compétences techniques	Informatique	Travailler avec les autres
Diagrammes de Venn	Calcul	Repérer	EIAA	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles
TOWES	Niveau 3	Utilisation de documents	Compétences essentielles	Apprentissage continue

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Communication verbale	EIACA	Capacité de raisonnement	RHDCC
Travailler avec les autres	Compétences techniques	Évaluation des compétences essentielles	Tables	Diagrammes de Venn
L'auto-évaluation	Informatique	Apprentissage continue	Calcul	Repérer
Utilisation de documents	Un organigramme	Profils des compétences essentielles	Niveau 3	TOWES
Compétences essentielles	EIAA	Libre	Rédaction	Lecture de textes

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Compétences essentielles	Communication verbale	Apprentissage continue	Travailler avec les autres	Niveau 3
L'auto-évaluation	Compétences techniques	Un organigramme	Libre	Diagrammes de Venn
Profils des compétences essentielles	Tables	EIACA	Informatique	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles
Utilisation de documents	Lecture de textes	Repérer	Calcul	TOWES
Évaluation des compétences essentielles	EIAA	Capacité de raisonnement	Rédaction	RHDCC

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Travailler avec les autres	Communication verbale	Libre	Capacité de raisonnement	RHDCC
L'auto-évaluation	Informatique	EIACA	Évaluation des compétences essentielles	Apprentissage continue
Lecture de textes	Tables	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Utilisation de documents	Niveau 3
Diagrammes de Venn	Calcul	Repérer	Compétences techniques	TOWES
Compétences essentielles	EIAA	Un organigramme	Rédaction	Profils des compétences essentielles

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Apprentissage continue	Lecture de textes	EIACA	L'auto-évaluation	RHDCC
Rédaction	Communication verbale	Un organigramme	Évaluation des compétences essentielles	Diagrammes de Venn
Profils des compétences essentielles	Tables	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Informatique	Travailler avec les autres
TOWES	Calcul	EIAA	Capacité de raisonnement	Compétences essentielles
Repérer	Libre	Niveau 3	Utilisation de documents	Compétences techniques

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles				
Évaluation des compétences essentielles	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	EIACA	Repérer	Un organigramme
EIAA	Compétences techniques	Calcul	Communication verbale	Diagrammes de Venn
Rédaction	Tables	Capacité de raisonnement	Informatique	Travailler avec les autres
Libre	Compétences essentielles	L'auto-évaluation	Utilisation de documents	Apprentissage continue
RHDCC	Profils des compétences essentielles	Niveau 3	TOWES	Lecture de textes
Examen du langage commun en matière de compétences essentielles				
TOWES	Communication verbale	Travailler avec les autres	Capacité de raisonnement	EIAA
L'auto-évaluation	Évaluation des compétences essentielles	Un organigramme	Niveau 3	Libre
Profils des compétences essentielles	Tables	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Lecture de textes	Utilisation de documents
Diagrammes de Venn	Calcul	Repérer	Apprentissage continue	Compétences techniques
Rédaction	Informatique	RHDCC	EIACA	Compétences essentielles

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles				
Travailler avec les autres	Profils des compétences essentielles	Libre	Rédaction	RHDCC
Évaluation des compétences essentielles	Compétences techniques	Diagrammes de Venn	Communication verbale	Repérer
Niveau 3	Tables	Capacité de raisonnement	Informatique	Utilisation de documents
Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	TOWES	Calcul	EIACA	Apprentissage continue
Compétences essentielles	EIAA	L'auto-évaluation	Un organigramme	Lecture de textes
Examen du langage commun en matière de compétences essentielles				
Informatique	TOWES	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Capacité de raisonnement	Évaluation des compétences essentielles
L'auto-évaluation	Travailler avec les autres	Un organigramme	Compétences essentielles	Diagrammes de Venn
Niveau 3	Tables	Communication verbale	Compétences techniques	Profils des compétences essentielles
Utilisation de documents	Calcul	Repérer	EIACA	Apprentissage continue
Lecture de textes	EIAA	RHDCC	Rédaction	Libre

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Repérer	Communication verbale	EIACA	Capacité de raisonnement	RHDCC
Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Utilisation de documents	Un organigramme	Évaluation des compétences essentielles	Diagrammes de Venn
Calcul	Libre	Compétences techniques	Informatique	Travailler avec les autres
Profils des compétences essentielles	EIAA	Apprentissage continue	Tables	TOWES
Compétences essentielles	L'auto-évaluation	Niveau 3	Rédaction	Lecture de textes

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles

Capacité de raisonnement	TOWES	Lecture de textes	Communication verbale	Profils des compétences essentielles
L'auto-évaluation	Évaluation des compétences essentielles	EIAA	Libre	Diagrammes de Venn
Repérer	Tables	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Informatique	Compétences essentielles
RHDCC	Travailler avec les autres	Compétences techniques	Calcul	EIACA
Un organigramme	Apprentissage continue	Niveau 3	Rédaction	Utilisation de documents

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles				
Diagrammes de Venn	Évaluation des compétences essentielles	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	Calcul	RHDCC
EIACA	Profils des compétences essentielles	Un organigramme	Informatique	TOWES
Lecture de textes	Tables	Libre	Utilisation de documents	L'auto-évaluation
Rédaction	Communication verbale	Compétences techniques	Travailler avec les autres	TOWES
Compétences essentielles	EIAA	Niveau 3	Apprentissage continue	Repérer

Examen du langage commun en matière de compétences essentielles				
Capacité de raisonnement	Calcul	Évaluation des compétences essentielles	Rédaction	Travailler avec les autres
Libre	Niveau 3	Lecture de textes	Compétences essentielles	Compétences techniques
TOWES	Diagrammes de Venn	L'auto-évaluation	Profils des compétences essentielles	Utilisation de documents
RHDCC	Communication verbale	EIACA	Un organigramme	Lecture de textes
Repérer	Une échelle pour évaluer les compétences essentielles	EIAA	Informatique	Tables



**Annexe 6 : Corrigés
(sauf pour l'activité de
Spirit Lake)**

GUIDE D'ANTICIPATION

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

- F 1. Il existe, selon le gouvernement du Canada, huit compétences essentielles.
- F 2. Les personnes capables de lire peuvent utiliser des documents de manière adéquate.
- V 3. Le barème de notation de l'EIAA comporte cinq niveaux.
- V 4. La créativité n'est pas considérée comme l'une des compétences essentielles « officielles ».
- V 5. Les compétences essentielles vont souvent de pair.
- F 6. Un profil des compétences essentielles indique quel niveau de scolarité est nécessaire pour occuper un emploi donné.
- F 7. Le site Measure-Up vend des rubans à mesurer.
- V 8. L'évaluation des compétences essentielles peut se faire de manière formelle ou informelle.
- V 9. Les peuples autochtones du Canada mettent actuellement en place leurs propres projets en matière de compétences essentielles.
- V 10. Le domaine des compétences essentielles utilise un vocabulaire qui lui est propre.

REMARQUES :

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 leur définitions. Chaque compétence essentielle a une icône (petite 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 textes :

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.



Rédaction :

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.



Calcul :

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.

Utilisation de documents :

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.

Communication orale :

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).



Capacité de raisonnement :

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



Apprentissage continue :

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



Travailler avec les autres :



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

Informatique :

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.



Que des suggestions...

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.

Les réponses peuvent varier d'une personne à l'autre.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	<ul style="list-style-type: none">• lit la liste d'épicerie
Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• liste des choses à acheter
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">• rédige une liste
Calcul	<ul style="list-style-type: none">• calcule le temps qu'il faut pour effectuer les achats• estime le coût des achats• utilise le pavé numérique du guichet automatique• utilise un budget pour faire ses courses
Communication verbale	<ul style="list-style-type: none">• demande à sa tante de garder le bébé• appelle pour demander l'horaire de la navette
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• planifie le déroulement de ses achats• résout les problèmes de garde d'enfant
Travailler avec les autres	<ul style="list-style-type: none">• s'entend avec sa tante pour la garde du bébé
Utilisation de la technologie	<ul style="list-style-type: none">• utilise un guichet automatique

Que des suggestions...

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.

Les réponses peuvent varier d'une personne à l'autre.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	<ul style="list-style-type: none">• lit la fiche de présence• lit la liste des tâches• lit la liste du matériel emprunté
Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• fiche de présence• liste des tâches• liste du matériel emprunté
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">• inscrit l'emprunt et la remise des outils• remplit la fiche de présence
Calcul	<ul style="list-style-type: none">• fait le compte des matériaux utilisés• calcule le nombre d'heures travaillées
Communication verbale	<ul style="list-style-type: none">• fait un rapport aux superviseurs• vérifie auprès des apprentis• s'entretient avec les ouvriers
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• planifie sa journée
Travailler avec les autres	<ul style="list-style-type: none">• travaille avec les superviseurs• travaille avec les apprentis• travaille avec les ouvriers

Que des suggestions...

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.

Les réponses peuvent varier d'une personne à l'autre.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	<ul style="list-style-type: none">• examine l'horaire des activités de la journée• examine l'horaire des vols• lit le procès-verbal de l'assemblée annuelle
Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• feuille d'emprunt de document• horaire des vols• formulaire de réservation de vol en ligne
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">• inscrit le nom des documents empruntés• fait une liste des choses à faire
Calcul	<ul style="list-style-type: none">• compare le coût des billets d'avion• entre les dépenses dans un tableur
Communication verbale	<ul style="list-style-type: none">• répond au téléphone
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• modifie l'horaire du cercle de parole• réserve des vols• décide s'il faut ou non transmettre les appels
Travailler avec les autres	<ul style="list-style-type: none">• travaille avec les conseillers de bande• travaille avec le chef de bande
Utilisation de la technologie	<ul style="list-style-type: none">• consulte les messages sur Outlook• effectue des réservations de vol en ligne• inscrit des données dans un tableur informatique

Que des suggestions...

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.

Les réponses peuvent varier d'une personne à l'autre.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	<ul style="list-style-type: none">• lit les notes remises par le coordinateur des loisirs• examine les budgets• lit les rapports trimestriels
Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• budget annuel• notes du coordinateur des loisirs• rapport trimestriel
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">• rédige un courriel au directeur
Calcul	<ul style="list-style-type: none">• vérifie le budget annuel• calcule le coût des activités• compare les coûts• vérifie les chiffres du rapport trimestriel
Communication verbale	<ul style="list-style-type: none">• discute avec le coordinateur des loisirs
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• décide de financer la course• résout les problèmes relatifs aux chiffres inscrits dans le budget• planifie sa journée
Travailler avec les autres	<ul style="list-style-type: none">• travaille avec le coordinateur des loisirs• travaille avec le directeur• travaille avec le personnel et les étudiants du centre d'apprentissage à distance
Utilisation de la technologie	<ul style="list-style-type: none">• envoie un courriel
Apprentissage continu	<ul style="list-style-type: none">• programme du centre d'apprentissage à distance

Que des suggestions...

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.

Les réponses peuvent varier d'une personne à l'autre.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	<ul style="list-style-type: none">• le conseil de bande examine l'entente avec l'entreprise• le conseil consulte une carte
Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• entente avec l'entreprise• carte• lettre
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">• le conseil rédige une lettre
Calcul	<ul style="list-style-type: none">• Jim calcule le montant des dommages• Jim calcule la perte de revenus
Communication verbale	<ul style="list-style-type: none">• Jim se plaint auprès du conseil de bande• l'entreprise appelle pour demander qu'on organise une réunion
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• planification d'une réunion• résolution du problème relatif à la destruction des lignes de trappe
Travailler avec les autres	<ul style="list-style-type: none">• Jim travaille avec le conseil de bande• le conseil de bande travaille avec l'entreprise
Utilisation de la technologie	<ul style="list-style-type: none">• Jim utilise un téléphone satellite• le conseil envoie une lettre par messagerie électronique• le conseil de bande utilise un GPS

Que des suggestions...

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.

Les réponses peuvent varier d'une personne à l'autre.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	<ul style="list-style-type: none">• examine la feuille de présence• lit un formulaire d'incident avec un client• lit une feuille de rapprochement
Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• feuille de présence• formulaire d'incident avec un client• feuille de rapprochement
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">• remplit le formulaire d'incident avec un client• remplit la feuille de rapprochement
Calcul	<ul style="list-style-type: none">• calcule le nombre de jetons• calcule la valeur des jetons encaissés• remet le montant d'argent correspondant au nombre de jetons• note les sommes d'argent échangées aux tables• il fait sa caisse à la fin de son quart de travail
Communication verbale	<ul style="list-style-type: none">• parle avec les clients• parle avec les récolteurs de jetons• parle avec le superviseur

Planification, prise de décision, résolution de problèmes

- décide d'expliquer comment cela fonctionne
- gère les clients furieux
- décide de donner un coup de main aux tables
- planifie son temps lorsque les soirées sont tranquilles

Travailler avec les autres

- travaille avec les clients
- travaille avec les récolteurs de jetons
- travaille avec le superviseur

Utilisation de la technologie

- utilise un appareil semblable à une calculatrice

Que des suggestions...

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.

Les réponses peuvent varier d'une personne à l'autre.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	<ul style="list-style-type: none">• consulte des documents traitant de questions environnementales• consulte les documents remis par l'entreprise• lit des informations concernant les retombées économiques• lit des informations concernant les aspects juridiques• examine les procédures d'audiences• examine la demande de participation
Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• documents remis par l'entreprise• demande de participation
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">• remplit une demande de participation
Calcul	<ul style="list-style-type: none">• analyse les retombées économiques
Communication verbale	<ul style="list-style-type: none">• parle avec les aînés• écoute lors des réunions du conseil de bande• pose des questions aux audiences
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• décide de financer ou non le projet• prévoit assister à des audiences
Travailler avec les autres	<ul style="list-style-type: none">• travaille avec les aînés• travaille avec le conseil de bande

Utilisation de la technologie

Apprentissage continu

<ul style="list-style-type: none">• travaille avec les membres du comité d'évaluation
<ul style="list-style-type: none">• navigue sur Internet pour trouver des informations sur des questions particulières
<ul style="list-style-type: none">• obtient des informations sur le projet et ses retombées

Que des suggestions...

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.

Les réponses peuvent varier d'une personne à l'autre.

	Utilisation des compétences essentielles
Lecture de textes	<ul style="list-style-type: none">• consultent les commandes dans le registre• consultent des catalogues
Utilisation de documents	<ul style="list-style-type: none">• registre des commandes• catalogues
Calcul	<ul style="list-style-type: none">• utilisent un code numérique pour l'alarme• utilisent un système d'entreposage numéroté des pièces
Communication verbale	<ul style="list-style-type: none">• Nelson parle au téléphone• Rebecca parle avec les clients
Planification, prise de décision, résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• décident où aller chercher les pièces• décident quelles pièces aller chercher
Travailler avec les autres	<ul style="list-style-type: none">• Nelson et Rebecca travaillent ensemble• Les deux travaillent avec les clients
Utilisation de la technologie	<ul style="list-style-type: none">• désactivent le système d'alarme• utilisent une base de données informatisée
Apprentissage continu	<ul style="list-style-type: none">• assistent à une formation chaque année

EXAMINER UN PROFIL DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Corrigé

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

1. Que font les trappeurs et les chasseurs?
 - A) Ils trappent et chassent des animaux sauvages pour leur fourrure ou pour les vendre encore vivants.
 - B) Généralement ce sont des travailleurs autonomes qui exercent leur activité sur une base parfois saisonnière.
2. Indiquez les trois compétences essentielles les plus importantes pour les trappeurs et les chasseurs.
 - Communication verbale
 - Résolution de problème
 - Planification et organisation du travail
3. Laquelle des compétences essentielles pour les trappeurs et les chasseurs comporte des sous-sections?

Capacité de raisonnement
4. Les sections A à E ont une structure commune. Quels sont les trois éléments en commun?
 - Tâches
 - Niveau de complexité
 - Exemples
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?

Ces sections ne sont pas structurées de la même manière que les autres sections. Un paragraphe donne d'abord les grandes lignes de la compétence. Puis vient une liste de certaines activités précises qui pourraient être accomplies à l'aide de cette compétence, mais aucun niveau de complexité n'est mentionné.
6. Donnez le nom de trois tâches indiquées à la section Numératie.
 - Préparer des factures et recevoir des paiements : calculer les revenus (Calculs monétaires)
 - Calculer le prix des peaux à l'aide de taux (Calculs monétaires)

- Préparer des calendriers de mise en place des pièges (Calendriers, budgets et opérations comptables)
- Faire une analyse coûts-avantages (Calendriers, budgets et opérations comptables)
- Planifier le trappage pour la saison (Calendriers, budgets et opérations comptables)

7. Indiquez deux tendances futures susceptibles d'avoir des répercussions sur les trappeurs et les chasseurs.

- L'importance croissante accordée aux droits des animaux risque de réduire le marché de la fourrure
- L'augmentation de l'exploitation forestière entraînera la baisse du nombre d'habitats d'animaux

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

- A) Dans le cadre des activités habituelles de travail
- B) Au près des collègues
- C) En lisant des magazines professionnels
- D) En assistant à des conférences et à des formations sur le lieu de travail

9. a) Donnez un exemple de problèmes que les trappeurs et les chasseurs auront peut-être à résoudre.

- A) Déplacer les pièges après une importante tempête de neige
- B) Utiliser leurs compétences en analyse et en mécanique pour réparer un piège défectueux
- C) Rejoindre la rive pour se réchauffer après être passé au travers de la glace

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

Communication verbale - pour devenir des défenseurs efficaces de leur profession

10. De quelles manières vous-même et votre collectivité pouvez utiliser ces profils? Nommez-en quelques-unes.

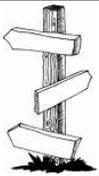
Qui?	Comment?
Exemple : Enseignant en alphabétisation	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver une tâche véritablement effectuée en milieu de travail • Aider les apprenants à déterminer des objectifs

APPRENDRE À RECONNAÎTRE LE TERRAIN : UN MONDE DE RESSOURCES

Il vous faudra emprunter pour cette aventure plusieurs sentiers. Chacun de ces sentiers vous mènera à des ressources sur les compétences essentielles. Vous devrez noter vos pas afin d'être en mesure plus tard de revenir sur place.

- Sentiers**
- Les sentiers vous informent sur la manière d'accéder à des ressources en ligne sur les compétences essentielles.
 - Les sentiers vous indiquent aussi comment vous y retrouver dans les sites Internet (« ▶ » signifie « cliquer sur »).

- Pas**
- Les pas comportent des questions auxquelles il vous faut répondre et des informations qu'il faut trouver.
 - Notez vos réponses dans les espaces prévus à cet effet.



Sentier n°1 : Stratégie de développement des ressources humaines autochtones

(Tapez dans la barre d'adresse) www.rhdcc.gc.ca Choisissez *English* ou *Français*.
(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets (En haut de la liste) ▶ Canadiens d'origine autochtone
(Dans la barre de menus de droite) ▶ Stratégie de développement des ressources humaines autochtones (SDRHA)

Pas



Vous êtes un chercheur d'emploi et vous souhaitez trouver un *emploi autochtone*. Indiquez 3 façons de chercher un emploi.

- Rubrique sur l'emploi autochtone à partir du portail sur les Autochtones du Canada
- Page des services pour les Autochtones
- Guichet Emplois



Sentier n°2 : Trousse d'outils sur les compétences essentielles

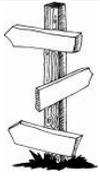
www.rhdcc.gc.ca
(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets
(Dans la liste) ▶ Compétences essentielles (Dans la barre de menus de gauche) ▶ Trousse d'outils sur les compétences essentielles

Pas



1. Indiquez le nom de 2 outils d'évaluation qu'un employeur peut utiliser.
 - Évaluation des besoins organisationnels; Sondage sur le lieu de travail
 - Examen du milieu de travail; Vérification à l'embauche; L' Aide-entrevue sur les compétences essentielles
2. Indiquez le nom de 2 outils de soutien à la formation que les groupes communautaires peuvent utiliser.
 - Plan d'action : Introduction; Plan d'action : Guide

- Activités de formation
3. Indiquez 2 conseils sur l'utilisation de documents (aller à Apprentissage > Utilisation de documents).
- Lisez attentivement les formulaires ou les questionnaires avant de les remplir; écrivez de façon lisible et respectez les espaces alloués.
 - Suivez du doigt ou au moyen d'une règle les lignes ou les colonnes dans des tableaux; reportez-vous aux en-têtes pour trouver rapidement l'information que vous cherchez.



Sentier n°3 : Profils des compétences essentielles

www.rhdcc.gc.ca

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets

(Dans la liste) ▶ Compétences essentielles (Dans la barre de menus de gauche) ▶ Profils des compétences essentielles

Pas



1. Vous pouvez consulter les profils pour vous aider :
 - à en apprendre davantage au sujet des compétences exigées dans diverses professions
 - à établir des programmes de formation en milieu de travail, des plans d'apprentissage et des descriptions de poste
 - à étudier des options de carrière
 - à créer des outils pédagogiques visant à améliorer le développement des compétences
2. Quelles sont les 3 compétences essentielles les plus importantes pour les pêcheurs?
 - Résolution de problème
 - Prise de décision
 - Planification et organisation du travail
3. Quel est de manière générale, pour les pêcheurs, le niveau de complexité en ce qui concerne la résolution de problème?
 - 1 à 2
4. Indiquez le nom d'une tâche de niveau 2 pour la communication verbale qu'un pêcheur est susceptible d'effectuer.
 - Assigner des tâches, donner des directives verbales, parler avec des représentants, commander de l'équipement de pêche



Sentier n°4 : CNP

www.rhdcc.gc.ca

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ CNP

Pas



1. À quoi correspondent les lettres CNP?
 - Classification nationale des professions
2. Nommez 2 fonctions majeures d'un menuisier
 - Étudier les plans; préparer les tracés; mesurer, découper, façonner et assembler

- Ajuster et poser les éléments de menuiserie; entretenir, réparer et rénover
3. À qui sont destinés les renseignements de la CNP?
- Aux personnes désirant se renseigner sur les professions; aux employeurs



Sentier n°5 : Conseils sectoriels
www.rhdcc.gc.ca
 (Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets (Dans la liste) ▶ Conseils sectoriels

Pas



1. Indiquez le nom de 3 conseils sectoriels
 - Conseil pour le développement des ressources humaines autochtones du Canada; Conseil canadien de l'entretien des aéronefs
 - Conseil sectoriel de la construction : Service d'entretien et de réparation automobiles du Canada
 - Conseil sectoriel de l'électricité; Conseil sectoriel des fabricants de bois
2. Cliquez sur le lien du site Internet du *Conseil sectoriel de la construction*. Cliquez ensuite sur Bienvenue. Au bas de la page, cliquez sur *Activités en vue de l'acquisition de compétences essentielles pour les travailleurs de métiers*. Allez à la page 14.
 - Quel est le document utilisé? Fiche signalétique de sécurité de produits
 - Qui sont les personnes susceptibles d'utiliser ce document? Les travailleurs de métiers

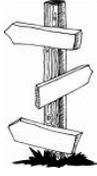


Sentier n°6 : Emploi-Avenir
www.rhdcc.gc.ca
 (Dans la barre de menus de gauche) ▶ Index de A à Z ▶ E ▶ Emploi-Avenir ▶ Je voudrais être...

Pas



1. Dans la section Perspectives d'emploi, trouvez deux professions dont les perspectives d'emploi en 2010 sont BONNES.
 - Assistant dentaire; agent de prêts; directeur de la construction
 - Ambulancier; technologiste médical
2. Dans la barre de menus de gauche, cliquez sur *Indécis? Essayez notre jeu-questionnaire*.
 - Quel type de personne êtes-vous? (réponse variée)
 - Indiquez une profession que vous aimeriez exercer (réponses variées).



Sentier n°7 : Test des compétences essentielles en milieu de travail (TOWES)

www.rhdcc.gc.ca

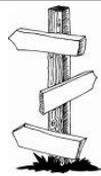
(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets ▶ Compétences essentielles ▶ Liens connexes (Parmi les choix proposés sur la page) ▶ Test des compétences essentielles dans le milieu du travail

Pas



Quelles sont les compétences essentielles mesurées par TOWES?

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Calcul



Sentier n°8 : Vos compétences sont-elles à la hauteur?

www.rhdcc.gc.ca

(Dans la barre de menus de gauche) ▶ Sujets ▶ Compétences essentielles ▶ Liens connexes (Parmi les choix proposés sur la page) ▶ Vos compétences sont-elles à la hauteur?

Pas



1. Quelles sont les 3 compétences essentielles mesurées?

- Lecture de textes
- Utilisation de documents
- Calcul

2. Quels sont les secteurs ou les professions disposant de cahiers d'activités pour tester les compétences essentielles?

- Construction
- Tourisme
- Camionnage

3. Cliquez sur *Entraînement*. Sélectionnez Calcul ▶ Ordonnancement, établissement de calendrier et comptabilité. Cliquez sur *Exercez cette compétence*. Puis cliquez sur *Ouvrir et imprimer les questions*. Effectuez la tâche 1 et notez votre réponse ci-dessous.

- Réponse : 4BV60

4. Allez à *Exploration des emplois* ▶ *Camionnage* ▶ *Conducteurs / conductrices de camions -7411* ▶ *Renseignements concernant les autres compétences requises*. Vers quel site Internet ce lien renvoie-t-il?

- Vers le site de RHDCC et la rubrique CNP



Sentier n°9 : Réflexions

Réfléchir à vos pas.

Pas



1. Comment pouvez-vous utiliser les informations obtenues tout au long de ce parcours?

- _____
- _____
- _____

2. Quels conseils donneriez-vous à ceux qui veulent entreprendre ce parcours?

- _____
- _____
- _____



Annexe 7 : D'autres documents d'atelier

ITINÉRAIRE AUTOCHTONE EN COMPÉTENCES ESSENTIELLES ÉVALUATION DE L'ATELIER

Date: _____

Nom (facultatif): _____

ÉVALUATION DE L'ATELIER

	Fortement en désaccord	En désaccord	D'accord	Fortement en accord	Pas de rép
A. Les objectifs de l'atelier ont été clairement définis par l'animateur	1	2	3	4	5
B. Le contenu de l'atelier était adéquat	1	2	3	4	5
C. L'animateur est reconnu dans son domaine	1	2	3	4	5
D. L'animateur encourageait la participation et la discussion	1	2	3	4	5
E. L'animateur proposait de l'aide si nécessaire	1	2	3	4	5
F. L'animateur était bien organisé	1	2	3	4	5
G. Les ressources matérielles de l'atelier étaient appropriées	1	2	3	4	5
H. L'atelier m'a aidé à développer de nouvelles compétences	1	2	3	4	5
I. Dans l'ensemble, je suis satisfait du travail de l'animateur	1	2	3	4	5
J. Dans l'ensemble, je suis satisfait de cet atelier	1	2	3	4	5

COMMENTAIRES

- A. Que pouvons-nous améliorer?
- B. Qu'avons-nous réussi ou fait correctement?
- C. Autres commentaires:



Certificat de participation

présenté à

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

Date

Facilitatrice