

COMPÉTENCES ESSENTIELLES



CALCUL

Le calcul correspond à l'utilisation des nombres au travail et à la nécessité de penser en termes quantitatifs dans l'exécution de tâches. Nous utilisons cette compétence pour faire des estimations numériques, compter de l'argent, créer des horaires, préparer des budgets et analyser des mesures ou des données.

RÉDACTION

La rédaction est la capacité d'écrire des textes et des documents. Cette compétence inclut aussi la rédaction sans papier, c'est-à-dire la saisie de texte à l'aide d'un ordinateur. Nous utilisons cette compétence pour organiser, inscrire, documenter, fournir de l'information pour convaincre, demander de l'information et justifier une demande. La rédaction comprend : la rédaction de textes et l'inscription d'information dans un document (par exemple, un formulaire).



COMMUNICATION ORALE

La communication orale concerne essentiellement l'utilisation de la parole pour exprimer ou échanger des pensées ou des renseignements dans le cadre du travail. Nous utilisons cette compétence pour accueillir des personnes, prendre des messages, rassurer, convaincre, obtenir de l'information et résoudre des conflits.



CAPACITÉ DE RAISONNEMENT

Le raisonnement est la capacité d'évaluer des idées ou de l'information afin de prendre une décision rationnelle. La capacité de raisonnement est divisée en six différentes fonctions cognitives connectées, mais interdépendantes : résolution de problèmes, prise de décisions, pensée critique, planification et organisation du travail, utilisation particulière de la mémoire et recherche de renseignements.



TRAVAIL D'ÉQUIPE

Travail d'équipe consiste à déterminer dans quelle mesure un employé doit travailler avec les autres dans l'exécution de ses tâches. Nous utilisons cette compétence pour travailler au sein d'une équipe ou de concert avec un partenaire et lorsque nous participons à des activités de supervision ou de leadership.



UTILISATION DE DOCUMENTS

On entend par « utilisation de documents » les tâches qui supposent le recours à une diversité de mode de présentation de l'information ou les mots, nombres, icônes et autres symboles visuels (p. ex. ligne, couleur, forme) prennent un sens particulier en fonction de leur disposition. Nous utilisons cette compétence pour lire et interpréter des graphiques, des chartes, des listes, des tableaux, des plans, des schémas, des dessins, des panneaux et des étiquettes.



FORMATION CONTINUE

La formation continue examine l'obligation de participer à un processus permanent d'acquisition de compétences et de connaissances. Nous utilisons cette compétence pour tirer des apprentissages de notre travail quotidien et apprendre de nos collègues ainsi que lorsque nous participons à de la formation dans le milieu de travail ou à l'extérieur. De plus en plus d'emplois exigent un perfectionnement continu et tous les employés doivent continuer à apprendre pour pouvoir conserver leur emploi ou suivre l'évolution de leur emploi.



COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Les compétences numériques sont nécessaires pour comprendre et traiter l'information provenant de sources numériques et pour utiliser des systèmes numériques, des outils techniques et des applications. Les sources et les appareils numériques incluent les caisses enregistreuses, les logiciels de traitement de texte et les ordinateurs, utilisés entre autres pour envoyer des courriels ou créer et modifier des feuilles de calcul.



LECTURE

La lecture se rapporte à la capacité de comprendre des documents à lire se présentant sous forme de phrases ou de paragraphes. Nous utilisons cette compétence pour repérer de l'information, interpréter le sens général de l'information, évaluer les documents lus et compiler l'information tirée de sources multiples : les formulaires et les étiquettes contenant au moins un paragraphe; le texte imprimé ou non (par exemple, le texte affiché sur un écran d'ordinateur ou une microfiche); et les paragraphes inscrits dans des tableaux et des graphiques.

