

Niveau de compétence ouvrière progressive

Spécialiste : personne qui possède des connaissances détaillées dans un domaine particulier

Ouvrier : personne qui exécute un travail manuel

Manœuvre: ouvrier affecté à des travaux ne requérant pas de formation professionnelle

Recrue : nouvel employé

Les échelles de compétences selon la définition des compétences essentielles du ministère des ressources humaines et des compétences du Canada sont vraiment intéressantes pour notre clientèle et je m'en suis inspirée (j'ai gardé le caractère différent afin de les différencier). J'ai aussi utilisé les grilles du MEQ de la situation d'évaluation en français pour la fin de cycle primaire de cette année 2006.

Échelle descriptive

Nom de l'élève : _____

Compétence : lire des textes variés				
Indicateur : extraire des éléments d'informations pertinentes				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Créer une offre d'emploi	Inscrire 2 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 4 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 6 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 7 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte
Surligner 11 valeurs ou qualités	Peu d'éléments surlignés sont pertinents et 3 ont été trouvés	Quelques éléments surlignés sont pertinents et 5 ont été trouvés	Les éléments surlignés sont presque tous pertinents et 8 au moins ont été trouvés.	Les éléments surlignés sont tous pertinents et 10 ont été trouvés.
Évaluer les affiches	L'évaluation de 3 critères des affiches sont parfois justes	L'évaluation de 5 critères des affiches sont pertinents et plus ou moins justes	L'évaluation de 9 critères des affiches sont pertinentes et justes pour la plupart	L'évaluation des 12 critères des affiches sont pertinentes et justes

Échelle descriptive **après expérimentation**

Nom de l'élève : _____

Compétence : lire des textes variés				
Indicateur : extraire des éléments d'informations pertinentes				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Créer une offre d'emploi	Inscrire 2 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 4 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 5 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte	Inscrire 7 des 7 éléments clés de l'offre d'emploi sur sa pancarte
Évaluer les affiches	L'évaluation de 2 critères des affiches sont parfois justes.	L'évaluation de 3 critères des affiches sont pertinents et plus ou moins justes.	L'évaluation de 5 des 7 critères des affiches sont pertinentes et justes.	L'évaluation des 7 critères des affiches sont pertinentes et justes.

Échelle descriptive

Nom de l'élève : _____

Compétence : lire des textes variés				
Indicateur : comprendre et interpréter un texte				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Je vérifie mon C.V. Fiche 2-A Et Annexe 4	Compréhension et interprétation juste de 2 des 8 rubriques	Compréhension et interprétation juste de 4 des 8 rubriques	Compréhension et interprétation juste de 6 des 8 rubriques	Compréhension et interprétation juste de 7 des 8 rubriques
Grille de vérification des CV des pairs Fiche 3 et Annexe 4-B	Sélection juste de 3 des 10 éléments choisis	Sélection juste de 5 des 10 éléments choisis	Sélection juste de 7 des 10 éléments choisis	Sélection juste de 9 des 10 éléments choisis
	Interprétation juste de 3 des 10 éléments choisis sur au moins 2 CV	Interprétation juste de 5 des 10 éléments choisis sur au moins 4 CV	Interprétation juste de 7 des 10 éléments choisis sur plus de 5 CV	Interprétation juste de 9 des 10 éléments choisis sur presque tous les CV

Échelle descriptive

Nom de l'élève : _____

Compétence : lire des textes variés				
Indicateur : comprendre et interpréter un texte				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Je vérifie mon C.V. Fiche 2-A Et Annexe 4	Compréhension et interprétation juste de 2 des 8 rubriques	Compréhension et interprétation juste de 4 des 8 rubriques	Compréhension et interprétation juste de 6 des 8 rubriques	Compréhension et interprétation juste de 7 des 8 rubriques
Grille de vérification des CV des pairs Fiche 3 et Annexe 4-B	Sélection juste de 3 des 10 éléments choisis	Sélection juste de 5 des 10 éléments choisis	Sélection juste de 7 des 10 éléments choisis	Sélection juste de 9 des 10 éléments choisis
	Interprétation juste de 3 des 10 éléments choisis sur au moins 2 CV	Interprétation juste de 5 des 10 éléments choisis sur au moins 4 CV	Interprétation juste de 7 des 10 éléments choisis sur plus de 5 CV	Interprétation juste de 9 des 10 éléments choisis sur presque tous les CV

Échelle descriptive

Nom de l'élève : _____

Compétence : communiquer verbalement Indicateur : intervenir oralement de façon appropriée				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Grille de vérification des CV des pairs Fiche 3 et Annexe 4-B Sélection des critères Évaluation des CV	Écoute distraite de l'autre sans émettre sa position.	Écoute complaisante de l'autre en émettant sa position.	Écoute convenable de L'autre en émettant sa position et en la justifiant.	Écoute respectueuse du droit de parole en émettant clairement sa position, en la justifiant et en faisant progresser l'échange.

Échelle descriptive

Nom de l'élève : _____

Compétence : communiquer verbalement Indicateur : intervenir oralement de façon appropriée				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Grille de vérification des CV des pairs Fiche 3 et Annexe 4-B Sélection des critères Évaluation des CV	Écoute distraite de l'autre sans émettre sa position.	Écoute complaisante de l'autre en émettant sa position.	Écoute convenable de L'autre en émettant sa position et en la justifiant.	Écoute respectueuse du droit de parole en émettant clairement sa position, en la justifiant et en faisant progresser l'échange.

Échelle descriptive

Nom de l'élève : _____

Compétence : communiquer verbalement Indicateur : intervenir oralement de façon appropriée				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Grille de vérification des CV des pairs Fiche 3 et Annexe 4-B Sélection des critères Évaluation des CV	Écoute distraite de l'autre sans émettre sa position.	Écoute complaisante de l'autre en émettant sa position.	Écoute convenable de L'autre en émettant sa position et en la justifiant.	Écoute respectueuse du droit de parole en émettant clairement sa position, en la justifiant et en faisant progresser l'échange.

Échelle descriptive

Nom de l'élève : _____

Compétence : écrire des textes variés				
Indicateur : utilise un vocabulaire précis et pertinent				
Formulation adéquate des phrases				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Fiche 6 J'enrichis mes phrases	Vocabulaire flou et quelconque	Vocabulaire simple et général	Vocabulaire précis et adéquat	Vocabulaire précis, varié et pertinent
	Les phrases sont peu structurées	Quelques phrases sont bien structurées	La plupart des phrases sont bien structurées, quelques unes sont élaborées	Les phrases sont bien structurées, plusieurs sont élaborées
Fiche 7 Je me mets en valeur	Vocabulaire flou et quelconque	Vocabulaire incertain et général	Vocabulaire précis et adéquat	Vocabulaire précis, varié et pertinent
	Les phrases sont peu structurées	Quelques phrases sont bien structurées	La plupart des phrases sont bien structurées, quelques unes sont élaborées	Les phrases sont bien structurées, plusieurs sont élaborées

Échelle descriptive

Nom de l'élève : _____

Compétence : écrire des textes variés				
Indicateur : utilise un vocabulaire précis et pertinent				
Formulation adéquate des phrases				
NIVEAU DE COMPÉTENCE	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Fiche 6 J'enrichis mes phrases	Vocabulaire flou et quelconque	Vocabulaire simple et général	Vocabulaire précis et adéquat	Vocabulaire précis, varié et pertinent
	Les phrases sont peu structurées	Quelques phrases sont bien structurées	La plupart des phrases sont bien structurées, quelques unes sont élaborées	Les phrases sont bien structurées, plusieurs sont élaborées
Fiche 7 Je me mets en valeur	Vocabulaire flou et quelconque	Vocabulaire incertain et général	Vocabulaire précis et adéquat	Vocabulaire précis, varié et pertinent
	Les phrases sont peu structurées	Quelques phrases sont bien structurées	La plupart des phrases sont bien structurées, quelques unes sont élaborées	Les phrases sont bien structurées, plusieurs sont élaborées

Échelle descriptive

Nom de l'élève : _____

Compétence : Écrire des textes variés Situation : une lettre de présentation pour un emploi				
INDICATEUR	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Utilisation propice des formules convenables	L'élève utilise au moins une formule convenable.	L'élève utilise quelques formules convenables.	L'élève utilise les formules convenables au moment opportun.	L'élève utilise toujours les formules convenables et appropriées au moment particulièrement propice.
Pertinence et suffisance des idées	L'élève met en valeur au moins une compétence ou qualités tout au long du texte.	L'élève met en valeur quelques compétences et qualités tout au long du texte.	L'élève met en valeur ses compétences et qualités tout au long du texte avec des phrases pertinentes et suffisantes.	L'élève met en valeur ses compétences et qualités tout au long du texte avec des détails et des exemples pertinents et suffisants.
Organisation conforme de chaque section du texte	Organisation appropriée d'au moins une partie de la lettre	Organisation appropriée de quelques parties de la lettre	Organisation appropriées de la plupart des parties de la lettre	Organisation appropriée de toutes les parties de la lettre
Formulation adéquate des phrases (vocabulaire précis et variés) ✓ Partie 3	Vocabulaire flou et quelconque	Vocabulaire simple et général	Vocabulaire précis et adéquat	Vocabulaire précis, varié et pertinent
	Les phrases sont peu structurées	Quelques phrases sont bien structurées	La plupart des phrases sont bien structurées, quelques unes sont élaborées	Les phrases sont bien structurées, plusieurs sont élaborées
Orthographe 200 mots	Le texte présente plus de 21 % d'erreurs (42 +)	Le texte présente de 11 à 20% d'erreurs (22-41)	Le texte présente de 6 à 10 % d'erreurs (11-21)	Le texte présente moins de 5% d'erreurs (- 10)

2.4 C Échelles descriptives analytiques pour communiquer

Source : compétences essentielles

CRITÈRES	RECRUE	MANŒUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
Réactions appropriées aux lectures et aux découvertes	<p>Exigences limitées en communication verbale : interaction sociale de base en milieu de travail</p> <p>Répondre à des demandes quotidiennes; obtenir des renseignements particuliers; suivre et donner des directives simples; accueillir simplement; laisser et écouter de courts messages (p. ex., sur répondeurs ou boîtes vocales); participer à des réunions traitant de sujets courants; coordonner son travail avec une personne ou deux.</p>	<p>Exigences modérées en communication verbale</p> <p>Échanger des renseignements; obtenir des renseignements auprès de diverses sources; suivre ou donner des directives détaillées comportant plusieurs étapes; accueillir de façon officielle; rassurer; réconforter; régler des plaintes ou des conflits mineurs; laisser et écouter des messages complexes (p. ex., sur répondeurs, boîtes vocales ou dictaphones); présenter des choix simples et en discuter, et faire des recommandations; participer à des réunions traitant de sujets courants; coordonner son travail avec plusieurs personnes.</p>	<p>Exigences considérables en communication verbale : interaction sociale complexe en milieu de travail</p> <p>Donner, obtenir ou échanger des renseignements complexes détaillés et des points de vue; donner ou suivre des directives et des explications complexes; persuader (par exemple, vendre un produit ou un service); résoudre des conflits inhabituels; divertir (à l'occasion ou avec préparation); aviser ou conseiller (p. ex., choix de carrière); évaluer (p. ex., performance au travail); présider des réunions traitant de sujets courants; coordonner son travail avec ou pour d'autres.</p>	<p>Exigences considérables en communication verbale : interaction sociale très complexe en milieu de travail</p> <p>Diriger ou guider; animer la résolution de problèmes et la prise de décisions chez des groupes complexes; persuader; faire comprendre des sujets complexes; motiver; négocier; agir en tant que médiateur; fournir des conseils et une évaluation critique; divertir (avec préparation).</p>

Compétence transversale :
Se donner des méthodes de travail efficaces
Exploiter les technologies de l'information et de la communication

Mon portfolio d'emploi
Élèves EHDA Cheminement 4

COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT
Se donner des méthodes de travail efficaces	L'élève reprend ses anciens documents sans les modifier ni les adapter <input type="checkbox"/>	L'élève produit quelques documents sans plan précis. <input type="checkbox"/>	L'élève se fait un plan et suit les étapes logiques de recherche d'emploi <input type="checkbox"/>	L'élève se fait un plan personnel, et rédige ses documents dans l'ordre logique <input type="checkbox"/>
Exploiter les technologies de l'information et de la communication	L'élève regarde sans intérêt les livres <input type="checkbox"/>	L'élève regarde distraitemment quelques livres et maintien son idée de départ <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans les médias et les livres le métier qui l'intéresse <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note scrupuleusement dans les médias, les livres et internet le métier qui l'intéresse <input type="checkbox"/>
	L'élève regarde dans les quotidiens sans rien trouver d'intéressant <input type="checkbox"/>	L'élève regarde dans les quotidiens qu'on lui fournit les offres d'emplois intéressantes <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans plusieurs médias les offres d'emplois en lien avec son métier <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans plusieurs médias et sur le web les offres d'emplois en lien avec son métier <input type="checkbox"/>
	L'élève utilise occasionnellement un document fourni en classe <input type="checkbox"/>	L'élève utilise de temps en temps les documents fournis en classe <input type="checkbox"/>	L'élève utilise régulièrement les documents fournis en classe <input type="checkbox"/>	L'élève utilise consciencieusement les documents fournis en classe <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

Compétence : lire des textes variés
Mon portfolio d'emploi Documents 1 à 4 et 7

COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A.1 s'approprié le contenu de textes en utilisant diverses stratégies	L'élève recopie le premier texte intéressant <input type="checkbox"/>	L'élève se cherche et se relit souvent pour retrouver l'information pertinente <input type="checkbox"/>	L'élève se fait des points de repères des textes qu'il trouve intéressants <input type="checkbox"/>	L'élève se fait une fiche de note pour tous les documents pertinents à sa recherche <input type="checkbox"/>
A.2 dégage les informations pertinentes pour réaliser une tâche	L'élève regarde dans les quotidiens sans rien trouver d'intéressant <input type="checkbox"/>	L'élève regarde dans les quotidiens qu'on lui fournit les offres d'emplois intéressantes <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans plusieurs médias les offres d'emplois en lien avec son métier <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans plusieurs médias et sur le web les offres d'emplois en lien avec son métier <input type="checkbox"/>
A.3 réagit en exprimant ses intérêts ou son interprétation	L'élève reste neutre et ne trouve aucun intérêt à ce genre de recherche <input type="checkbox"/>	L'élève exprime ses déceptions et ses critiques sur ces découvertes. Rien ne semble pertinent dans ce qu'il trouve <input type="checkbox"/>	L'élève s'enthousiasme de ses découvertes et les partage spontanément <input type="checkbox"/>	L'élève se surprend à découvrir de nouvelles avenues auxquelles il n'avait pas pensé, les partage et questionne pour en savoir plus. <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

Compétence : communiquer
Mon portfolio d'emploi Document 6

COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4 réagit en témoignant d'une écoute appropriée	L'élève ne trouve aucun conseil à suggérer. <input type="checkbox"/> Les éléments cochés ne sont pas tous pertinents. <input type="checkbox"/>	Au moins un conseil et une question sont pertinents. <input type="checkbox"/> Quelques éléments sont bien entendus. <input type="checkbox"/>	La majorité des conseils et des questions de vérifications sont pertinents. <input type="checkbox"/> La plupart des éléments ont été entendus. <input type="checkbox"/>	Les conseils et questions sont pertinents. <input type="checkbox"/> Tous les éléments entendus sont validés. <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

Compétence : écrire des textes variés

Mon portfolio d'emploi : Document 4 – 5 - 7

Élèves EHDAA Cheminement 4

	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT
B.1 Tient compte de l'intention d'écriture	L'élève utilise au moins une formule convenable. <input type="checkbox"/>	L'élève utilise quelques formules convenables. <input type="checkbox"/>	L'élève utilise les formules convenables au moment opportun. <input type="checkbox"/>	L'élève utilise toujours les formules convenables et appropriées au moment particulièrement propice. <input type="checkbox"/>
	L'élève met en valeur au moins une compétence ou qualité tout au long du texte. <input type="checkbox"/>	L'élève met en valeur quelques compétences et qualités tout au long du texte. <input type="checkbox"/>	L'élève met en valeur les compétences et qualités du candidat tout au long du texte avec des phrases pertinentes et suffisantes. <input type="checkbox"/>	L'élève met en valeur les compétences et qualités du candidat tout au long du texte avec des détails et des exemples pertinents et suffisants. <input type="checkbox"/>
B. 2 Structure bien son texte	Organisation appropriée d'au moins une partie de la lettre. <input type="checkbox"/>	Organisation appropriée de quelques parties de la lettre. <input type="checkbox"/>	Organisation appropriée de la plupart des parties de la lettre. <input type="checkbox"/>	Organisation appropriée de toutes les parties de la lettre. <input type="checkbox"/>
B.3 rédige des phrases bien construites et bien ponctuées	Les phrases sont peu structurées. <input type="checkbox"/>	Quelques phrases sont bien structurées. <input type="checkbox"/>	La plupart des phrases sont bien structurées et bien ponctuées. <input type="checkbox"/>	Les phrases sont bien structurées et bien ponctuées. <input type="checkbox"/>
B.4 Utilise un vocabulaire varié et précis	Vocabulaire flou et quelconque <input type="checkbox"/>	Vocabulaire simple et général <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis et adéquat <input type="checkbox"/>	Vocabulaire précis, varié et pertinent <input type="checkbox"/>
B. 5 Orthographe correctement les mots courants (environ 200 mots)	Le texte présente plus de 21 % d'erreurs (42+). <input type="checkbox"/>	Le texte présente de 11 à 20% d'erreurs (22-41) <input type="checkbox"/>	Le texte présente de 6 à 10 % d'erreurs (11-21) <input type="checkbox"/>	Le texte présente moins de 5% d'erreurs (- 10). <input type="checkbox"/>
B. 6 Effectue les accords grammaticaux				
B.7 évalue sa démarche d'écriture	Refuse de s'autoévaluer <input type="checkbox"/>	Tient compte d'au moins un conseil et peut ajuster sa démarche <input type="checkbox"/>	Tient compte des conseils et des grilles et ajuste sa démarche <input type="checkbox"/>	Tient compte des conseils, des grilles, des documents de référence et ajuste sa démarche <input type="checkbox"/>

Compétence :
écrire des textes variés

Mon portfolio d'emploi
Élèves EHDAA Cheminement 4

COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT
B.1 tient compte de l'intention d'écriture	L'élève recopie le premier texte intéressant <input type="checkbox"/>	L'élève se cherche et se relit souvent pour retrouver l'information pertinente <input type="checkbox"/>	L'élève se fait des points de repères des textes qu'il trouve intéressants <input type="checkbox"/>	L'élève se fait une fiche de note pour tous les documents pertinents à sa recherche <input type="checkbox"/>
	L'élève regarde dans les quotidiens sans rien trouver d'intéressant <input type="checkbox"/>	L'élève regarde dans les quotidiens qu'on lui fournit les offres d'emplois intéressantes <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans plusieurs médias les offres d'emplois en lien avec son métier <input type="checkbox"/>	L'élève cherche et note dans plusieurs médias et sur le web les offres d'emplois en lien avec son métier <input type="checkbox"/>
	L'élève reste neutre et ne trouve aucun intérêt à ce genre de recherche <input type="checkbox"/>	L'élève exprime ses déceptions et ses critiques sur ces découvertes. Rien ne semble pertinent dans ce qu'il trouve <input type="checkbox"/>	L'élève s'enthousiasme de ses découvertes et les partage spontanément <input type="checkbox"/>	L'élève se surprend à découvrir de nouvelles avenues auxquelles il n'avait pas pensé, les partage et questionne pour en savoir plus. <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

Compétence transversale : Se donner des méthodes de travail efficaces
Exploiter les technologies de l'information et de la communication

**Mon portfolio d'emploi
Élèves EHDAA Cheminement 4**

COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT
Se donner des méthodes de travail efficaces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exploiter les technologies de l'information et de la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

Compétence transversale : Se donner des méthodes de travail efficaces
Exploiter les technologies de l'information et de la communication

Mon portfolio d'emploi
Élèves EHDAA Cheminement 4

COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT
Se donner des méthodes de travail efficaces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exploiter les technologies de l'information et de la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

Compétence transversale : Se donner des méthodes de travail efficaces
Exploiter les technologies de l'information et de la communication

Mon portfolio d'emploi
Élèves EHDAA Cheminement 4

COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT
Se donner des méthodes de travail efficaces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exploiter les technologies de l'information et de la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

Compétence transversale : Se donner des méthodes de travail efficaces
Exploiter les technologies de l'information et de la communication

Mon portfolio d'emploi
Élèves EHDAA Cheminement 4

COMPÉTENCE	RECRUE	MANOEUVRE	OUVRIER	SPÉCIALISTE
AUTOÉVALUATION DE L'ÉLÈVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT
Se donner des méthodes de travail efficaces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exploiter les technologies de l'information et de la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	① <input type="checkbox"/>
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANTE	NON SATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT

Source : compétence essentielles

Comple- xité de repé- rage et d'enregis- trement de l'informa- tion	<u>Recherche d'informa- tion</u>	<u>Recherche d'informa- tion</u>	<u>Recherche d'informa- tion</u>	<u>Recherche d'informa- tion</u>	<u>Recherche d'informa- tion</u>
	Recherche limitée en utilisant des mots clés, des nombres, des icônes ou d'autres caractéristiques visuelles (p. ex., ligne, couleur, forme) pour repérer l'information.	Repérage d'un ou de plusieurs éléments d'information en utilisant : un ou deux critères de recherche (p. ex., utilisation des en-têtes de menu pour trouver des différents plats végétariens) ou des recherches consécutives avec un ou deux critères de recherche (p. ex., utilisation du bottin téléphonique pour trouver le numéro de téléphone de plusieurs personnes) .	Repérage d'un ou de plusieurs éléments d'information en utilisant : plusieurs critères de recherche ou les <i>résultats</i> d'une recherche dans une recherche subséquente (p. ex., trouver la composition chimique d'une peinture à partir de l'étiquette ensuite se servir de cette information pour chercher la fiche signalétique de sécurité de produit).	Repérage de plusieurs éléments d'information en utilisant : plusieurs critères de recherche que l'utilisateur doit peut-être élaborer ou les <i>résultats</i> d'une recherche dans une recherche subséquente.	Repérage de plusieurs éléments d'information en utilisant : plusieurs critères de recherche que l'utilisateur doit peut-être élaborer ou les <i>résultats</i> d'une recherche dans une recherche subséquente, éventuellement à partir des critères élaborés par l'utilisateur.

Dimension	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
	<u>Recherche d'informa- tion</u>	<u>Recherche d'informa- tion</u>	<u>Recherche d'informa- tion</u>	<u>Recherche d'informa- tion</u>	<u>Recherche d'informa- tion</u>
Comple- xité de repé- rage et d'enregis- trement de l'informa- tion	Recherche limitée en utilisant des mots clés, des nombres, des icônes ou d'autres caractéristiques visuelles (p. ex., ligne, couleur, forme) pour repérer l'information.	Repérage d'un ou de plusieurs éléments d'information en utilisant : un ou deux critères de recherche (p. ex., utilisation des en-têtes de menu pour trouver des différents plats végétariens) ou des recherches consécutives avec un ou deux critères de recherche (p. ex., utilisation du bottin téléphonique	Repérage d'un ou de plusieurs éléments d'information en utilisant : plusieurs critères de recherche ou les <i>résultats</i> d'une recherche dans une recherche subséquente (p. ex., trouver la composition chimique d'une peinture à partir de l'étiquette ensuite se servir de cette information pour chercher la fiche signalétique de	Repérage de plusieurs éléments d'information en utilisant : plusieurs critères de recherche que l'utilisateur doit peut-être élaborer ou les <i>résultats</i> d'une recherche dans une recherche subséquente.	Repérage de plusieurs éléments d'information en utilisant : plusieurs critères de recherche que l'utilisateur doit peut-être élaborer ou les <i>résultats</i> d'une recherche dans une recherche subséquente, éventuellement à partir des critères élaborés par l'utilisateur.

		pour trouver le numéro de téléphone de plusieurs personnes) .	sécurité de produit).		
--	--	---	-----------------------	--	--

	<u>Processus cognitif</u>	<u>Processus cognitif</u>	<u>Processus cognitif</u>	<u>Processus cognitif</u>	<u>Processus cognitif</u>
	Un effort de déduction minimal est requis. L'information trouvée ou enregistrée dans le document concorde exactement (est identique) à l'information recherchée.	Un certain effort de déduction est nécessaire. L'information trouvée ou enregistrée dans le(s) documents est analogue (manifestement apparente) à l'information recherchée.	Un effort de déduction moyen est requis. La concordance entre l'information trouvée ou enregistrée dans le(s) documents et l'information recherchée peut être équivoque.	Un effort de déduction considérable est requis. La concordance entre l'information trouvée ou enregistrée dans le(s) documents et l'information recherchée peut être équivoque. Un ou plusieurs distracteurs peuvent empêcher de chercher ou d'enregistrer correctement l'information.	Un effort de déduction intense est requis. La concordance entre l'information trouvée ou enregistrée dans le(s) documents et l'information recherchée peut être équivoque. Plusieurs distracteurs peuvent empêcher de chercher ou d'enregistrer correctement l'information.
	L'utilisateur trouve immédiatement et de façon évidente l'information dont il a besoin.	L'utilisateur trouve de façon assez évidente l'information dont il a besoin.		L'utilisateur peut être tenu de restructurer mentalement l'information dont il a besoin selon les catégories qu'il a déterminées.	L'utilisateur est tenu de restructurer mentalement l'information dont il a besoin selon les catégories qu'il a déterminées.

Dimension	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Complexité d'utilisation des documents	Il n'est pas nécessaire de connaître le contenu (c.-à-d. la substance) du document pour utiliser l'information.	Il faut avoir une connaissance limitée relative au contenu (c.-à-d. la substance) du document pour utiliser l'information.	Il faut avoir une certaine connaissance relative au contenu (c.-à-d. la substance) du document pour utiliser l'information.	Il faut peut-être avoir des connaissances techniques ayant trait au contenu (c.-à-d. la substance) du document pour utiliser l'information.	Il faut avoir des connaissances techniques ayant trait au contenu (c.-à-d. la substance) du document pour utiliser l'information.
	Aucune analyse n'est requise.	Une analyse minimale est requise.	Il faut faire des analyses pour ce qui est du choix et de l'intégration de l'information.	Il est nécessaire de synthétiser les nombreux éléments d'information provenant de différentes sources. Il faut peut-être évaluer la qualité de l'information au regard de son	L'information est évaluée pour juger de la qualité de l'information en fonction des critères et/ou pour tirer des conclusions. Par exemple, étudier les données de recherche

				exactitude et de ses lacunes.	pour signaler les lacunes méthodologiques.
--	--	--	--	-------------------------------	--

	L'information trouvée est utilisée telle quelle.	L'information trouvée dans le(s) document(s) peut être réorganisée pour simplifier la comparaison. Par exemple, préparer une liste des dix meilleurs agents commerciaux de chaque mois pour comparer les rendements.	L'information trouvée dans le(s) documents) doit être intégrée. Par exemple, intégrer l'information provenant de deux diagrammes dans un manuel de réparation pour remédier à un problème.	L'information trouvée dans le(s) document(s) est synthétisée and éventuellement évaluée. Par exemple, prévoir le temps en utilisant des données qui, provenant de plusieurs sources, ont été synthétisées et évaluées au regard de leurs exactitudes.
	L'information est enregistrée telle quelle.	L'information disponible peut être réarrangée en vue de son enregistrement dans le document. Par exemple, réarranger par province une liste des personnes-ressources triée par ordre alphabétique.	L'information doit être combinée afin de l'enregistrer dans le document. Par exemple, remplir des formulaires de contrôle de qualité mensuels en intégrant les données provenant plusieurs chaînes de fabrication.	L'information doit être synthétisée afin de l'enregistrer dans le document. par exemple, préparer les rapports d'impôt en utilisant des données provenant de plusieurs sources.

Échelle d'évaluation de la complexité de la rédaction

Dimension	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
1. Longueur du texte à rédiger et but de la rédaction	Écrits de moins d'un paragraphe. Les écrits visent à organiser, à prendre note ou à informer.	Écrits courts d'un paragraphe ou plus à diverses fins.	Écrits longs ou courts pour informer, expliquer, demander des renseignements, exprimer une opinion ou fournir des instructions.	Documents longs présentant des renseignements importants, et comportant éventuellement une comparaison ou une analyse. La tâche de rédaction peut consister à faire des recommandations.	Documents longs présentant une évaluation ou une critique qui est accompagnée habituellement de recommandation. Cette tâche consiste à rédiger des documents de différentes longueurs, qui exigent de l'originalité et l'efficacité.
2. Style et structure	Écrits sans caractère officiel pour un petit public connu – habituellement des collègues.	Documents rédigés dans un style plus soutenu pour un public autre que des collègues. Écrits qui	Documents rédigés suivant un format préétabli, tel qu'un contrat, un bail, un rapport financier ou une description de	Écrits structurés intelligemment dans un but donné. La rédaction peut exiger des modifications à un format	Écrits dont le ton et le style d'à-propos sont peut-être aussi importants que le contenu.

	Documents rédigés suivant un format préétabli ou écrits dont le format a peu d'importance.	donnent un ton d'à-propos, p. ex., amical, respectueux, autoritaire, etc. Les écrits ne doivent pas contenir des fautes d'orthographe et de grammaire. Documents rédigés suivant un modèle existant, tels que des notes de service ou des lettres dont la présentation est préétablie.	poste. Document dont la présentation peut exiger des éléments structuraux, tels que des entêtes, une table des matières, des notes en bas de page, etc.	existant, tel qu'une proposition ou un rapport, pour cadrer avec l'information concernée. Rédiger en fonction du public est un facteur important de la tâche de rédaction à ce niveau.	Écrits comportant une structure complexe, ayant plusieurs parties pour concilier un contenu varié.
3. Contenu des textes	Des sujets concrets, courants, qui se rapportent à des questions de nature immédiate.	Le contenu des textes traite des questions courantes et peut varier légèrement suivant les cas.	Des textes traitant des sujets inhabituels. Le contenu des textes à rédiger peut être vaste, mais facilement accessible auprès des sources établies.	La rédaction peut nécessiter la cueillette et la sélection des données. Les textes à rédiger peuvent traiter d'un sujet abstrait ou technique, ce qui nécessite l'utilisation d'un vocabulaire spécialisé. Réécrire ou modifier l'information écrite pour un public particulier, p. ex., réécrire des documents techniques pour un public non spécialisé.	Le contenu doit être créé ou découler d'une synthèse à partir des renseignements obtenus auprès de plusieurs sources.
Exemples	Écrire des notes pour soi-même. Inscrire des commentaires succincts dans des journaux de communication ou des carnets de route. Écrire une note de rappel à l'opérateur du prochain quart de travail. Remplir des formulaires	Rédiger des lettres sur un seul sujet aux fournisseurs, clients ou aux organismes concernés dans les affaires de l'entreprise. Rédiger des notes de service courantes pour notifier le supérieur de l'achat budgété d'un nouvel équipement. Envoyer un message électronique au contremaître	Rédiger des notes de service se rapportant à des sujets inhabituels au surveillant ou à un autre titulaire d'une charge de l'entreprise, p. ex., une note de service au directeur des RH lui décrivant une situation concernant la discipline. Rédiger une lettre d'entente portant sur plusieurs questions à l'intention du traiteur lors d'un	Rédiger plusieurs sections d'un manuel sur le fonctionnement d'une raffinerie de gaz pour traiter des procédures de démarrage et d'arrêt des détenteurs à turbine cryogénique ou d'un équipement connexe. Rédiger un rapport d'exploitation annuel l'intention des divisions responsables de matériels de	Rédiger des documents d'information sur les politiques de transports municipaux. Rédiger un plan de marketing destiné à une campagne nationale. Intégrer des faits historiques dans un monologue pour un acteur qui tient un rôle

	requérant seulement de courtes inscriptions écrites.	pour lui demander de fournir plus de peinture. Écrire des lettres aux usagers de la bibliothèque municipale au sujet des livres dont le délai d'emprunt est échu.	grand mariage. Rédiger un article pour le bulletin de l'entreprise concernant l'arrivée de nouveaux ordinateurs au département de la comptabilité.	construction mélangeant le sable, le gravier et le goudron.	dans un site historique.
--	--	--	---	---	--------------------------

Échelle d'évaluation de la complexité de la communication verbale

Aspect	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Niveau et complexité de l'exercice de communication	Exigences limitées en communication verbale : interaction sociale de base en milieu de travail Répondre à des demandes quotidiennes; obtenir des renseignements particuliers; suivre et donner des directives simples; accueillir simplement; laisser et écouter de courts messages (p. ex., sur répondeurs ou boîtes vocales); participer à des réunions traitant de sujets courants; coordonner son travail avec une personne ou deux.	Exigences modérées en communication verbale Échanger des renseignements; obtenir des renseignements auprès de diverses sources; suivre ou donner des directives détaillées comportant plusieurs étapes; accueillir de façon officielle; rassurer; réconforter; régler des plaintes ou des conflits mineurs; laisser et écouter des messages complexes (p. ex., sur répondeurs, boîtes vocales ou dictaphones); présenter des choix simples et en discuter, et faire des recommandations; participer à des réunions traitant de sujets courants; coordonner son travail avec plusieurs personnes.	Exigences considérables en communication verbale : interaction sociale complexe en milieu de travail Donner, obtenir ou échanger des renseignements complexes détaillés et des points de vue; donner ou suivre des directives et des explications complexes; persuader (par exemple, vendre un produit ou un service); résoudre des conflits inhabituels; divertir (à l'occasion ou avec préparation); aviser ou conseiller (p. ex., choix de carrière); évaluer (p. ex., performance au travail); présider des réunions traitant de sujets courants; coordonner son travail avec ou pour d'autres.	Exigences considérables en communication verbale : interaction sociale très complexe en milieu de travail Diriger ou guider; animer la résolution de problèmes et la prise de décisions chez des groupes complexes; persuader; faire comprendre des sujets complexes; motiver; négocier; agir en tant que médiateur; fournir des conseils et une évaluation critique; divertir (avec préparation).
Niveau et complexité de l'information	Sujet de faible étendue; sujet familier; un sujet principal Langage factuel, littéral ou concret; quantité limitée de vocabulaire technique ou contextuel. Contenu informationnel simple; nombre limité de détails.	Sujet d'étendue modérée; sujets familiers; un sujet principal Langage à la fois factuel ou concret et abstrait; quantité modérée de vocabulaire général et contextuel ou de vocabulaire technique et d'expressions idiomatiques. Contenu informationnel	Sujet d'étendue importante; sujets d'aspects professionnel, organisationnel, théorique et social Langage abstrait ou conceptuel; quantité importante de vocabulaire général et technique et d'expressions	Sujet d'étendue très variée; information interdisciplinaire; sujets d'aspects professionnel, organisationnel, théorique et social Langage parfois très abstrait, conceptuel et technique. Contenu informationnel très complexe et détaillé; porte sur

		modérément complexe ou détaillé; porte principalement sur des faits, mais peut porter sur des émotions et des opinions.	idiomatiques. Contenu informationnel complexe et détaillé; porte sur des faits, des émotions et des opinions; nécessite un sens de l'organisation et des compétences pour présenter et interpréter des idées avec cohérence.	des faits, des opinions, des valeurs qui soulèvent la controverse. Grande capacité d'intervention et compétences pour organiser, présenter et interpréter, avec cohérence, des idées dans le cadre d'analyse, de synthèse, de prise de décision et d'évaluation.
Niveau et complexité du contexte dans lequel se déroule l'exercice de communication	Contexte très prévisible Interagir avec une personne à la fois, seul à seul sur des sujets familiers. Dans le cas d'interaction au téléphone, celle-ci se fait de façon routinière. Le rôle de l'interlocuteur est simple et clairement défini. Situation courante, méthodes et milieu de travail familiers; cadre établi pour donner et obtenir des renseignements. Recours à des moyens physiques pour appuyer la communication verbale, soit en désignant ou en faisant une démonstration. Échange de brève durée (10 minutes ou moins).	Contexte moins prévisible Interagir avec plusieurs personnes ou seul à seul sur des sujets complexes et détaillés; présenter un court exposé ou des directives à un petit groupe. Cette interaction se fait fréquemment par téléphone ou par le biais de messages enregistrés. Les rôles des participants sont clairement déterminés. Choix de différents formats et styles pour présenter l'information. Règles et conventions établies; la plupart du temps, situation et milieu de travail familiers; recours à des moyens physiques pour appuyer la communication verbale. Auditoire facile et habituellement coopératif. Échange de durée brève à moyenne (entre 10 et 30 min) L'ambiance peut gêner l'exercice de communication verbale (bruit).	Contexte parfois imprévisible Interagir seul à seul sur des sujets complexes de vive-voix, au téléphone ou par le biais de messages enregistrés; présenter un exposé, échanger des renseignements ou des opinions devant un groupe, seul à seul ou par le biais de téléconférence. Choisir parmi une vaste gamme de formats et styles de niveaux de complexité linguistique et de degrés de formalité pour communiquer différentes idées. La personne peut jouer plus d'un rôle au sein du groupe. Situation et milieu de travail peuvent être nouveaux et peu familiers. Auditoire parfois peu familier, composé de gens d'autorité non coopératifs ou hostiles. Échange de durée moyenne à longue (30 minutes et plus) Présence possible de bruit important ou d'autres perturbations.	Divers contextes; contexte complexe, variant d'imprévisible à très formaliste Interagir seul à seul sur des sujets très complexes et détaillés; mener ou animer des groupes de discussions, mener des négociations, agir à titre de médiateur, donner des directives; présenter des exposés à divers groupes; formuler des opinions, des recommandations, des demandes ou des appels en public. Choisir, adopter ou utiliser avec créativité une vaste gamme de formats et styles pour présenter l'information en fonction de la finalité de l'exercice de communication et de l'auditoire. Situation et milieu de travail peuvent être nouveaux et peu familiers. Auditoire parfois peu familier, non coopératif, provocateur ou hostile envers l'orateur. Échange de longue durée parfois (une heure et plus) L'ambiance peut gravement gêner l'exercice de communication verbale.
Niveau de risque d'échec	Risque faible entraînant : interaction non réussie dont tout échec particulier est de faible importance; inefficacité	Risque modéré entraînant : interaction non réussie dont tout échec particulier est significatif; perte d'argent et de temps; risques	Risque important entraînant : Échec à atteindre un objectif important; danger, risques importants; hostilité du public,	Risque critique entraînant : perte de vie ou blessures graves; conséquences personnelles graves ou très importantes, ou

	négligeable; confusion temporaire de l'auditeur, ou sensation de gêne ou d'embarras de l'orateur.	minimes, ou hostilité personnelle parfois assez facile à régler.	critique ou atteinte à la réputation; ou perte considérable d'argent et de temps.	conséquences sur l'organisme que représente l'orateur.
--	---	--	---	--

Échelle d'évaluation de la complexité de la résolution de problèmes

Dimension	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Complexité du problème	Nombre limité de facteurs.	Vaste gamme de facteurs, la plupart étant clairement définis.	Vaste gamme de facteurs, dont certains peuvent être vagues ou ambigus.	Des facteurs imprévisibles et contradictoires peuvent intervenir.
Complexité de la tâche consistant à déterminer le problème	Toute l'information pertinente est fournie à l'employé.	Des méthodes sont fournies en vue de déterminer la nature du problème.	L'employé doit déterminer les méthodes à appliquer pour déterminer la nature du problème.	L'employé doit concevoir des méthodes pour déterminer la nature du problème.
Complexité de la tâche consistant à déterminer les mesures à prendre en guise de solution	Dès que le problème a été déterminé, les méthodes pour le résoudre sont indiquées à l'employé.	L'employé doit choisir parmi plusieurs méthodes, laquelle est appropriée pour résoudre le problème.	Il peut être nécessaire de modifier les méthodes existantes de résolution de problèmes afin de répondre à de nouveaux besoins.	L'employé doit concevoir des méthodes pour résoudre le problème.
Complexité de la tâche consistant à évaluer la solution	Vérifier si le problème a bien été résolu.	Évaluer l'efficacité et l'efficacité de la solution retenue.	Évaluer l'efficacité et l'efficacité de la solution retenue et déterminer les changements nécessaires.	L'employé doit déterminer ou concevoir des critères d'évaluation de l'efficacité de la solution.

Échelle d'évaluation de la complexité de la prise de décisions

Dimension	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Conséquence des erreurs	Conséquence des erreurs est négligeable ou inexistante.	Les erreurs entraînent quelques conséquences mineures, p. ex., une légère perte d'argent ou de temps, mais elles peuvent être corrigées avec un minimum d'inconvénients ou de coûts ou par une intervention mineure au niveau du plan de travail.	Les erreurs entraînent de sérieuses conséquences, p. ex., une perte importante de temps ou d'argent, mais elles peuvent être corrigées.	Les erreurs entraînent de sérieuses conséquences qui ne peuvent pas être corrigées ou qui ne peuvent être corrigées qu'à grand coût.
Réversibilité de la décision	La décision peut être facilement renversée.	La décision peut être renversée moyennant certains inconvénients ou une certaine difficulté. La décision peut être renversée mais les options sont	La décision peut être renversée, mais avec grande difficulté.	La décision ne peut pas être renversée ou elle ne peut l'être sans graves conséquences

		limitées.		sur les plans juridique, financier ou de la santé.
Caractère adéquat de l'information disponible	Tous les renseignements nécessaires à la prise de décisions sont connus.	La plupart des renseignements nécessaires à la prise de décision sont connus.	Les renseignements relatifs à des éléments importants de décision sont incertains.	D'importants renseignements nécessaires à la décision ne sont pas connus.
Existence d'une procédure préétablie ou d'une hiérarchie décisionnelle	Il existe une procédure préétablie ou une hiérarchie décisionnelle. Les motifs d'exception sont clairement précisés.	Il existe une procédure préétablie ou une hiérarchie décisionnelle, mais les motifs d'exception font place à une certaine discrétion ou à l'interprétation de l'employé.	Il existe une procédure préétablie qui laisse beaucoup de place à la discrétion et à l'interprétation.	Il n'existe pas de procédure préétablie ni de hiérarchie décisionnelle.
Pertinence des décisions antérieures semblables avec lesquelles faire la comparaison	L'employé peut s'appuyer sur des décisions passées semblables auxquelles il a accès.	Il y a des décisions antérieures semblables mais l'employé doit faire une certaine extrapolation ou une analyse pour les appliquer à la situation actuelle.	Il existe des décisions antérieures mais elles se révèlent d'une utilité limitée en raison de leur nombre restreint ou de leur comparabilité limitée avec la décision à prendre.	Il n'y a pas de décisions antérieures semblables sur lesquelles baser la décision à prendre.
Le jugement dont il faut faire preuve pour prendre une décision appropriée	La décision fait peu ou pas appel au jugement de l'employé.	L'employé doit prendre en considération plusieurs facteurs bien définis pour prendre une décision appropriée dans des cas où la conséquence des erreurs est négligeable. La décision peut faire appel à des connaissances techniques.	L'employé doit prendre en considération plusieurs facteurs pour prendre une décision appropriée. Ces facteurs peuvent être moins bien définis et les conséquences d'une erreur sont plus sérieuses que dans le cas du niveau 2.	La décision fait appel à un jugement solide.

1. Évaluation de la complexité Planification et organisation du travail

L'information sur l'évaluation de la complexité est présentée au début de la section sur la planification et l'organisation du travail de chaque profil de compétences essentielles.

Cette section commence par l'évaluation des tâches de planification et d'organisation selon une échelle de complexité à **quatre niveaux**. Cette évaluation constitue habituellement une seule évaluation, pas un éventail, car elle caractérise l'ensemble du travail, pas des tâches particulières. Il peut y avoir plus d'une évaluation si le profil comporte plus d'une occupation différant sur cet aspect ou si la tâche est exécutée dans deux situations nettement différentes, qui commanderaient des évaluations à des niveaux différents de complexité.

L'échelle applicable à la planification et à l'organisation du travail est basée sur **sept dimensions** :

la variété des tâches au travail;
 l'ordre d'exécution des tâches est soit indiqué au travailleur soit déterminé par celui-ci;
 les priorités sont soit indiquées au travailleur soit déterminés par celui-ci;
 la perturbation du plan de travail de la journée;
 l'intégration du plan de travail du travailleur avec celui des autres travailleurs;
 le nombre de sources de tâches;
 l'impact de l'ordre d'exécution des tâches, tel qu'établi par le travailleur, sur l'efficacité d'ensemble.

Chaque niveau de l'échelle de complexité de la planification et de l'organisation du travail est défini par rapport à toutes ces dimensions. Les tâches qui sont davantage difficiles dans une dimension de l'échelle d'évaluation de la complexité peuvent l'être plus ou moins dans les autres, car les sept dimensions sont toutes, dans une certaine mesure, indépendantes. La variété des tâches, par exemple, peut être de niveau 2, tandis que les priorités, qui sont soit indiquées au travailleur soit déterminées par lui, peuvent être de niveau 3. L'évaluation de la complexité d'une tâche est le meilleur résumé descriptif de son niveau de complexité.

Échelle d'évaluation de la complexité de la planification et de l'organisation du travail

Dimension	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
La variété des tâches de travail	Il y a peu de variété dans le travail; les tâches sont semblables et répétitives.	Les tâches sont répétitives mais le contenu des tâches varie quelque peu.	Les tâches sont variées mais s'inscrivent dans une structure ou une routine.	Les tâches sont très variées et ne sont pas encadrées par une structure ou une routine. L'employé adopte chaque jour un nouveau plan de travail.
L'ordre d'exécution des tâches est soit indiqué au travailleur soit déterminé par celui-ci	L'employé ne décide pas, ou très rarement, de la séquence des tâches à exécuter.	L'employé peut ordonner les tâches en observant un cadre déterminé par ses supérieurs, les règles de l'art ou une norme professionnelle.	L'employé jouit d'une grande autonomie dans l'ordre d'exécution de ses tâches mais doit respecter la structure globale, les règles de l'art ou les normes professionnelles qui régissent le travail ou le projet à exécuter.	L'employé dispose du pouvoir décisionnel nécessaire quant à l'ordre d'exécution des tâches.
Les priorités sont soit indiquées au travailleur soit déterminées par celui-ci	L'employé n'établit pas les priorités. Celles-ci lui sont indiquées ou les tâches sont Exécutées dans	La priorité des différentes catégories de tâches est indiquée à l'employé. Celui-ci détermine ses propres priorités de	Les priorités sont déterminées par l'employé mais parfois sujettes à l'approbation de ses supérieurs.	L'employé détermine les priorités de travail.

	l'ordre où elles se présentent (pas d'ordre de priorité).	tâches en les identifiant à ces différentes catégories.		
L'importance de la perturbation du plan de travail du jour	Il n'y a pas de plan de travail du jour ou, s'il existe, il est rarement perturbé.	Le travail est parfois perturbé sans toutefois qu'il soit nécessaire de reformuler le plan de travail du jour.	Le travail est perturbé à tel point qu'il est parfois nécessaire de rajuster l'ordre des tâches ou de revoir les horaires de travail.	Le plan de travail du jour est continuellement perturbé et l'employé doit parfois reformuler ses priorités d'action.
L'intégration du plan de travail de l'employé à celui des autres	L'employé travaille de façon autonome et n'est pas tenu de coordonner son travail avec celui des autres.	L'employé doit parfois coordonner son plan de travail avec celui des autres pour partager, par exemple, les outils de travail et l'équipement.	L'employé doit coordonner son plan de travail avec celui des autres afin d'entretenir un rapport constant entre plusieurs emplois. L'intégration entre ces emplois a déjà été établie et ne doit être que coordonnée.	L'employé doit consulter plusieurs personnes pour harmoniser son plan de travail au leur; l'intégration doit être créée.
Le nombre de sources de travail	Tout le travail provient d'une seule source.	L'employé dispose d'un choix limité quant aux sources de travail.	Les tâches proviennent de plusieurs sources et l'employé est parfois tiraillé dans son emploi du temps. Il peut toutefois recourir à des critères ou des procédures préétablis pour déterminer ses priorités.	Les tâches proviennent de plusieurs sources et l'employé est parfois tiraillé dans son emploi du temps. Il doit exercer son jugement pour déterminer l'ordre des tâches à exécuter.
L'impact de la planification des tâches, tel qu'établi par le travailleur, sur l'efficacité d'ensemble	Ce critère ne s'applique pas à l'employé puisque celui-ci ne décide pas de l'ordre des tâches.	Aucun plan de travail n'est requis; cependant, l'ordre d'exécution des tâches peut influencer la productivité.	L'employé agence en succession plusieurs tâches pour obtenir un maximum d'efficacité. Cette fonction est un élément important mais secondaire de son travail.	L'employé agence en succession plusieurs tâches pour obtenir un maximum d'efficacité. Cette fonction est un élément important de son travail.

1. Évaluation de la complexité – Recherche de renseignements

L'information sur l'évaluation de la complexité est présentée au début de la section sur la recherche de renseignements de chaque profil de compétences essentielles.

L'échelle d'évaluation de la recherche de renseignements comporte **quatre niveaux** et est basée sur **deux dimensions** :

- la complexité de la tâche consistant à localiser les renseignements voulus;
- la complexité de la tâche consistant à extraire et à traiter les renseignements.

Chaque niveau de l'échelle appliqué à la recherche de renseignements est défini par rapport à ces deux dimensions. Les tâches qui sont davantage difficiles dans une dimension de l'échelle d'évaluation de la complexité

peuvent l'être plus ou moins dans l'autre, car les deux dimensions sont, dans une certaine mesure, indépendantes. Ainsi, la complexité de la tâche consistant à localiser les renseignements voulus, par exemple, peut être de niveau 2, tandis que celle de la tâche consistant à extraire et à traiter les renseignements peut être de niveau 3. L'évaluation de la complexité d'une tâche est le meilleur résumé descriptif de son niveau de complexité.

Échelle d'évaluation de la complexité de la recherche de renseignements

Dimension	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Complexité de la tâche consistant à localiser les renseignements voulus	L'employé consulte des sources établies. Il cherche un numéro de téléphone dans l'annuaire, il appelle une compagnie aérienne pour des renseignements sur les horaires, il consulte un manuel ou encore il utilise la ligne de dépannage touchant l'utilisation d'un logiciel. La	L'employé ne consulte pas une source établie mais une source facile à identifier. Il peut, par exemple, consulter son superviseur ou ses collègues susceptibles de connaître la réponse.	L'employé doit effectuer une recherche poussée. Il doit, par exemple, retracer les témoins d'un crime, mettre sur pied des entrevues pour les besoins d'un projet de recherche, collecter des échantillons pour des tests sur l'environnement.	L'employé doit réunir des renseignements provenant de multiples sources ou encore, il doit créer lui-même l'information en effectuant, par exemple, la recherche en vue de découvrir un nouveau vaccin.

	source est fournie à l'employé, par exemple, l'enquêteur par téléphone qui se voit fournir les noms des personnes à appeler ou leurs numéros de téléphone.			
Complexité de la tâche consistant à extraire ou à traiter les renseignements	L'information est utilisable telle qu'elle se présente, par exemple, un numéro de téléphone, l'heure de départ d'un avion, la touche qui sert à créer un alinéa dans un logiciel de traitement de texte particulier.	Traitement simple, l'employé n'ayant, par exemple, qu'à choisir des renseignements en fonction d'un critère déterminé. Par exemple établir une bibliographie, une liste de fournisseurs de services dans un domaine donné.	L'employé doit faire une certaine analyse. Il doit comprendre l'information pour pouvoir l'utiliser.	L'employé doit réaliser une analyse ou une synthèse complexes en puisant à diverses sources d'information. L'information intervient dans le processus de solution à un problème. L'information est créée.

La participation aux activités de supervision et de leadership comprend une ou plusieurs des 12 fonctions suivantes :

participer à des discussions formelles sur les méthodes de travail ou l'amélioration des produits;
formuler des suggestions afin d'améliorer les méthodes de travail;
superviser le rendement des autres;
renseigner d'autres employés ou leur enseigner comment exécuter certaines tâches;
orienter les nouveaux employés;
faire des recommandations d'embauche;
prendre des décisions d'embauche;
choisir des entrepreneurs et des fournisseurs;
assigner des tâches routinières à d'autres employés;
assigner des tâches nouvelles ou inhabituelles à d'autres employés;
déterminer la formation nécessaire ou utile aux autres employés;
traiter les griefs ou les plaintes des autres employés.

Niveau de complexité de l'informatique

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
<p>Tâches requérant seulement l'utilisation élémentaire d'un équipement contrôlé par ordinateur. L'utilisation de l'ordinateur se limite à quelques commandes de base et ne requiert pas une connaissance du logiciel. Autres caractéristiques de la tâche Le nombre des étapes à mémoriser est limité. La tâche relative à l'utilisation de l'ordinateur ne varie pas d'un cas à un autre.</p>	<p>Tâches exigeant l'utilisation de plusieurs fonctions courantes des logiciels, telles que la simple mise en page d'un texte ou la recherche unidimensionnelle dans une base de données. Utilisation des logiciels pour un nombre limité de fonctions; saisie des données dans une structure préétablie; conversion des fichiers d'un format à un autre; production de lettres et de notes de service suivant des formats standard. Autres caractéristiques de la tâche Le logiciel a été installé par quelqu'un d'autre et est utilisé selon les valeurs par défaut.</p>	<p>Tâches requérant de multiples opérations et l'utilisation d'une grande variété de fonctions des logiciels ou options. Autres caractéristiques de la tâche Les utilisateurs sont peut-être tenus d'installer le logiciel, de définir l'interface selon ses besoins et, au besoin, de configurer le logiciel et l'équipement. Le travail peut être automatisé en créant ou en utilisant des macros, des modèles ou des messages informatisés. Les tâches sont plus variées qu'au niveau 2, et requièrent éventuellement des essais et des résolutions de problèmes pour obtenir les résultats voulus.</p>	<p>Tâches complexes exigeant éventuellement que l'utilisateur choisisse le logiciel qui convient le plus à son travail. Tâches requérant de multiples opérations et une utilisation considérable des fonctions et caractéristiques des logiciels. Tâches requérant l'utilisation intégrée de plusieurs logiciels pour mener à bien son travail. Gérer un réseau existant. Ajouter/modifier des comptes d'utilisateur; assurer la mise à jour et la gestion des systèmes. Autres caractéristiques de la tâche Les utilisateurs sont peut-être tenus de faire appel à certaines caractéristiques ou options peu utilisées des logiciels pour accomplir certaines tâches.</p>	<p>Tâches impliquant l'évaluation des besoins en technologie de l'information, la sélection de solutions judicieuses en matière d'informatique et de logiciels, et l'évaluation des résultats. Tâches requérant une connaissance spécialisée des logiciels et des systèmes de technologie de l'information afin de concevoir et d'écrire des programmes informatiques personnalisés à des fins spécifiques.</p>