















Les compétences essentielles pour travailler, apprendre et vivre.

	Lecture des textes	La lecture de documentation écrite sous forme de phrases ou paragraphes comme des notes, lettres, notes de service, manuels, devis, livres, rapports et journaux.
	Rédaction	La préparation de documents écrits à diverses fins. Effectuer des tâches comme remplir des formulaires, rédiger des textes et utiliser l'ordinateur pour écrire.
	Utilisation des documents	L'utilisation d'étiquettes, de listes, d'affiches, de diagrammes, de graphiques, de tableaux, de formulaires, de plans et d'autres documents semblables.
	Informatique	L'utilisation de tout type de technologie informatique.
	Communication verbale	L'utilisation de la parole pour partager des idées et de l'information avec les autres.

Calcul

	Computations monétaires	L'utilisation de compétences en mathématiques pour effectuer des transactions financières, telles que gérer de l'argent comptant, préparer des factures et faire des paiements.
	Calendriers des budgets et des opérations comptables	La planification pour une utilisation optimale du temps et de l'argent ainsi que la surveillance de l'utilisation du temps et de l'argent.
	Mesures et calculs	La mesure et le calcul des quantités, des aires, du volume et des distances.
	Analyses des données numériques	La collecte et l'analyse de données numériques.
	Calcul approximatif	La production d'estimations numériques.

Capacité de raisonnement

	Planification et organisation du travail	La planification et l'organisation de son propre travail.
	Prise de décisions	La prise de décisions parmi différentes solutions possibles, en se fondant sur des informations appropriées.
	Résolution de problèmes	L'identification et la résolution des problèmes.
	Recherche de renseignements	L'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information.

Des niveaux de compétence ont été attribués à chaque compétence. Les tâches de niveau 1 sont les moins complexes alors que les tâches de niveau 4 ou 5 sont les tâches les plus complexes.

	<p>Sécurité au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • travailler de manière à prévenir les blessures personnelles et aux autres • rendre compte des conditions non sécuritaires • obtenir une formation sur la santé et la sécurité, au besoin • utiliser et porter tout l'équipement et les appareils de protection requis
	<p>Travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborer volontiers avec les autres • témoigner du respect à l'égard des idées et opinions des autres • assumer la responsabilité de sa propre part du travail • contribuer à l'équipe en partageant renseignements, ressources et expertise
	<p>Fiabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire preuve de ponctualité • suivre les instructions • avoir le souci du détail • utiliser efficacement le temps et produire du travail dans les délais impartis • se conformer aux pratiques de santé et de sécurité
	<p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiser son travail en fonction de priorités pour faire face à plusieurs tâches • établir et suivre un plan cohérent pour accomplir une tâche • revoir au besoin le plan établi pour accomplir une tâche ou y apporter des améliorations
	<p>Travail en autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • accomplir des tâches de façon autonome • sélectionner et évaluer des matériaux, des outils, des ressources et des activités et s'en servir de façon autonome • se servir des connaissances acquises et des expériences vécues antérieurement pour résoudre des problèmes et prendre des décisions
	<p>Initiative</p> <ul style="list-style-type: none"> • entreprendre et achever les tâches de façon autonome • aborder de nouvelles tâches avec confiance et une attitude positive • demander de l'aide au besoin
	<p>Autonomie sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions et demander des clarifications, s'il y a lieu • trouver les ressources et les soutiens appropriés et s'en servir au besoin • adopter, s'il y a lieu, une attitude proactive en matière de droits et de responsabilités individuels
	<p>Service à la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> • être à l'écoute des clients pour déterminer et satisfaire leurs besoins • interagir de manière positive tant avec les collègues qu'avec les clients • s'efforcer d'atteindre et de dépasser les attentes • créer une impression positive de la société ou de l'organisme
	<p>Entrepreneuriat</p> <ul style="list-style-type: none"> • reconnaître et saisir les occasions • faire preuve de persévérance • faire preuve d'innovation et de créativité • faire preuve de polyvalence et de débrouillardise