

- ✓ Ces feuilles de référence contiennent des exemples de tâches liées aux compétences essentielles pour travailler, apprendre et vivre.
- ✓ Des niveaux de compétences sont identifiés pour chaque compétence essentielle.
- ✓ Les tâches du niveau 1 sont les moins complexes et les tâches du niveau 4 sont plus complexes.



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.

- Vous lisez les instructions de cuisson sur les emballages lors de la préparation des aliments. (1)
- Vous lisez un bref courriel pour repérer l'heure et l'endroit où vous devez rencontrer un ami pour dîner. (1)
- Vous lisez des notes, avis et bulletins pour connaître les changements ou les événements à venir dans votre lieu de travail. (2)
- Vous lisez la critique d'un film pour décider si vous voulez aller le voir. (2)
- Vous lisez les journaux, les publications professionnelles et les revues spécialisées pour rester au courant du monde des affaires, des événements mondiaux et des tendances de l'industrie. (3)
- Vous lisez une nouvelle pour en apprendre davantage sur la vie quotidienne dans un autre pays. (3)
- Vous lisez le CV et la lettre d'accompagnement d'un ami pour corriger les erreurs de grammaire et de contenu. (4)
- Vous lisez une police d'assurance domiciliaire pour déterminer si vous avez suffisamment d'assurance. (4)



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.

- Vous rédigez de brefs commentaires sur des formulaires et des aide-mémoire dans des agendas. (1)
- Vous rédigez un bref courriel à un ami lui suggérant des plans pour la fin de semaine. (1)
- Vous rédigez une courte lettre à un entrepreneur local pour solliciter sa contribution à une collecte de fonds. (2)
- Vous rédigez un courriel à une entreprise pour lui demander des renseignements particuliers sur un produit. (2)
- Vous rédigez un compte rendu de lecture de 500 mots. (3)
- Vous rédigez une lettre d'accompagnement lorsque vous postulez pour un emploi. Vous abordez les exigences du poste et vous décrivez pourquoi vous êtes un bon candidat pour le poste. (3)
- Vous rédigez un rapport de recherche volumineux. (4)
- Vous rédigez une proposition pour obtenir des fonds à l'appui d'un projet communautaire, comme un nouveau terrain de jeu. (4)



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.

- Vous consultez votre liste de choses à faire pour identifier les tâches que vous devez faire. (1)
- Vous lisez l'étiquette d'un flacon à médicament pour savoir combien de pilules vous devez prendre. (1)
- Vous vérifiez les résultats sportifs dans le journal afin de savoir quelles étaient les équipes victorieuses de la soirée précédente. (2)
- Vous vous servez d'une carte pour trouver la route pour vous rendre à un magasin. (2)
- Vous interprétez des diagrammes de montage et vous suivez les instructions pour installer de

l'équipement électronique. (3)

- Vous remplissez un formulaire de demande d'emploi de plusieurs pages. (3)
- Vous préparez des formules de déclarations d'impôts en vous référant aux états de revenus et autres documents tels que des reçus. (4)
- Vous lisez des schémas de dessins complexes dans les manuels de l'équipement afin de diagnostiquer des problèmes électriques dans votre cours de mécanique automobile. (4)



Informatique

L'utilisation de tout type de technologie informatique.

- Vous entrez la destination dans un GPS pour obtenir la route à suivre. (1)
- Vous utilisez un guichet automatique pour faire des dépôts et des retraits et pour payer des factures. (1)
- Vous envoyez et recevez des courriels. (2)
- Vous utilisez les caractéristiques de base d'un logiciel de traitement de texte. Par exemple, vous préparez une lettre d'accompagnement lorsque vous postulez pour un emploi. (2)
- Vous produisez des brochures pour des événements de financement à l'aide d'un logiciel graphique. (3)
- Vous triez et visionnez les données de facturation et vous générez des rapports financiers à l'aide d'un logiciel de comptabilité. (3)
- Vous installez des systèmes d'ordinateurs en réseau et en faites le dépannage. (4)



Communication verbale

L'utilisation de la parole pour partager des idées et de l'information avec les autres.

- Vous écoutez ou laissez un court message par messagerie vocale. (1)
- Vous commandez un repas dans un restaurant. (1)
- Vous communiquez avec vos collègues de travail pour coordonner les horaires et les tâches. (2)
- Vous montrez à un ami à faire de la planche à neige ou à utiliser un nouveau logiciel. (2)
- Vous faites des présentations à des petits groupes, comme les représentants d'un client éventuel. (3)
- Vous répondez aux questions lors d'une entrevue d'emploi. Vous utilisez un langage convaincant pour vous présenter d'une manière positive. (3)
- Vous participez à un débat public. Par exemple, un politicien peut participer à un débat avec les candidats des autres partis politiques. Les résultats du débat influencent les résultats des élections. (4)

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.

- Vous acceptez les paiements et vous rendez la monnaie. (1)
- Vous calculez la différence entre le prix de solde d'un article et le prix régulier de l'article afin de calculer les économies réalisées. (1)
- Vous calculez le coût des fournitures, en multipliant les quantités requises par le coût de chaque article. (2)
- Vous calculez le coût total d'un achat, en y ajoutant les taxes pertinentes. (2)
- Vous préparez une facture en multipliant le taux horaire par le nombre d'heures travaillées, en faisant la somme des coûts de matériel, et en calculant les taxes et les escomptes pour les grosses commandes. (3)
- Vous calculez le coût total d'un achat, en calculant les escomptes et les taxes. (3)
- Vous préparez des factures complexes en calculant les taux horaires différents pour plusieurs travailleurs, les dépenses de voyage selon le taux au kilomètre, en ajoutant les frais d'équipement et du matériel, en soustrayant les crédits, puis en ajoutant les taxes et rabais applicables. (4)



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.

- Vous restez au courant de l'échéance de vos devoirs et organisez votre horaire afin de vous assurer de remettre vos travaux à temps. (1)
- Vous comparez le prix de l'essence afin de déterminer le prix le moins cher dans votre quartier. (1)
- Vous faites la conciliation de l'encaisse à la fin de la journée de travail. (2)
- Vous budgétisez vos dépenses hebdomadaires afin de vous assurer qu'elles ne dépassent pas vos revenus. (2)
- Vous créez des horaires hebdomadaires pour les sections et unités de travail. (3)
- Vous comparez les forfaits de téléphonie cellulaire de différents fournisseurs afin de choisir un forfait ayant le meilleur rapport qualité-prix. (3)
- Vous faites le suivi budgétaire et vous gérez le budget d'une section ou d'une division. (4)



Mesures et calcul

La mesure et le calcul des quantités, des aires, du volume et des distances.

- Vous mesurez la quantité de détergent qu'il faut pour faire un lavage. (1)
- Vous vous pesez pour vous assurer de vous situer dans la marge santé pour votre grandeur. (1)
- Vous doublez une recette en multipliant la quantité d'ingrédients. (2)
- Vous calculez la superficie d'une pièce en pieds carrés pour déterminer combien de moquette il vous faut acheter. (2)
- Vous calculez la quantité de peinture requise, en vous servant de l'aire des murs et du taux de couverture de la peinture. (3)
- Vous calculez le nombre de paquets d'ardoise nécessaires pour remplacer la toiture de votre maison. (3)
- Vous vous servez d'équations trouvées dans des manuels et d'outils pour calculer les angles, le débit d'air, le volume et l'aire d'un escalier en spirale. Par exemple, les superviseurs de métallurgistes calculent l'aire des girons des escaliers en spirale. (4)



Analyses des données numériques

La collecte et l'analyse de données numériques.

- Vous comparez deux produits alimentaires pour déterminer lequel a la plus faible teneur en gras ou en sodium. (1)
- Vous vérifiez la température d'un enfant afin de vérifier si sa fièvre s'est empirée ou si elle s'est améliorée. (1)
- Vous calculez les ventes mensuelles moyennes pour l'année et vous les comparez à l'année précédente. (2)
- Vous calculez votre note de cours en faisant la moyenne des notes reçues pour vos travaux. (2)
- Vous faites des prédictions sur l'équipe qui remportera la victoire en vous basant sur des statistiques sportives au cours d'une certaine période. (3)
- Vous étudiez les tendances en matière de rendement de diverses entreprises pour décider dans quelle entreprise investir. (3)
- Vous recueillez, analysez et interprétez les données statistiques de projets de recherche pour évaluer l'efficacité et les risques des médicaments et autres traitements médicaux. (4)



Calcul approximatif

La production d'estimations numériques.

- Vous estimez la quantité d'un produit de nettoyage qu'il faut ajouter à l'eau. (1)
- Vous estimez le montant de provisions qui fera dans un sac. (1)
- Vous calculez le coût approximatif de vos provisions pour une semaine. (2)
- Vous estimez le temps qu'il faudra pour avoir un rendez-vous. (2)
- Vous estimez le temps de répétition nécessaire pour la mise sur pied d'une nouvelle pièce de théâtre. (3)
- Vous calculez le coût approximatif en matériaux et en main-d'œuvre pour rénover une pièce de votre maison. (3)

Capacité de raisonnement



Planification et organisation du travail

La planification et l'organisation de son propre travail.

- Vous travaillez sur les mêmes tâches de jour en jour et dans le même ordre. Ces tâches n'exigent pas que votre travail soit coordonné avec les autres. Les interruptions étant rares, vous pouvez donc vous concentrer sur ce que vous faites sans être dérangé. (1)
- Vous travailler sur des tâches similaires d'un jour à l'autre. Vous utilisez votre expérience et les conseils des autres pour décider des tâches à effectuer en premier. Si vous êtes dérangés, vous pouvez facilement vous remettre à votre tâche. Lorsque vous devez partager le matériel ou l'équipement avec d'autres, vous vous consultez pour déterminer qui utilisera l'équipement en premier. (2)
- Vous travaillez surtout sur des tâches similaires d'un jour à l'autre. Vous prenez le temps de planifier et organiser vos journées pour que tout soit fait à temps. Certains jours plusieurs activités doivent être effectuées en même temps mais vous utilisez l'aide des autres, tels que des professeurs ou des membres de famille, pour vous aider à décider ce qui doit être fait d'abord. Vous coordonnez et intégrez votre travail avec les autres afin d'accomplir des tâches comme des projets de groupe ou des événements de planification. (3)
- Vous planifiez chaque jour par vous-même avec entière autonomie. Vous décidez quelles sont les tâches les plus importantes et dans quelle séquence les effectuer afin de vous assurer que tout se déroule en douceur. Vous devez envisager plusieurs interruptions et trouvez comment changer votre planification pour l'adapter aux interruptions. Vous êtes aux prises avec des demandes concurrentes venant de d'autres personnes et vous avez pleine responsabilité de la gestion de ces demandes. (4)



Prise de décisions

La prise de décisions parmi différentes solutions possibles, en se fondant sur des informations appropriées.

- Vous choisissez les outils et les procédures à utiliser lorsque vous effectuez des tâches habituelles. (1)
- Vous choisissez les ingrédients, les ustensiles de cuisson et les ustensiles que vous devez utiliser lorsque vous préparez les repas au quotidien. (1)
- Vous choisissez l'ordre dans lequel effectuer vos travaux en tenant compte des échéances et du niveau de difficulté de chaque travail. (2)
- Vous choisissez un appartement. Vous considérez si son emplacement, le loyer et sa grandeur répondent à vos besoins. (2)
Vous décidez d'embaucher ou de congédier un employé. Quoique l'entreprise possède des procédures à cet effet, chaque situation est différente. Vous devez considérer de nombreux facteurs propres à la situation afin de prendre une décision responsable. (3)
- Vous décidez quel établissement postsecondaire vous allez fréquenter compte tenu de divers facteurs et vous vous servez de vos intérêts personnels, de vos objectifs et de vos obligations pour vous aider dans votre décision. (3)

- Vous décidez d'acheter une maison. Vous devez prendre de nombreux facteurs en considération, à savoir si la maison répond à la plupart de vos besoins et si la possession d'une maison correspond à votre style de vie actuel et à vos projets à long terme. Vous prenez en considération les coûts permanents associés à la possession d'une maison, l'investissement qu'elle représente et les risques en matière de responsabilité.(4)



Résolution de problèmes

L'identification et la résolution des problèmes.

- Vous vous réveillez trop tard pour arriver au travail à l'heure. Vous téléphonez immédiatement à votre superviseur conformément à la politique de votre employeur. (1)
- Vous avez perdu votre porte-feuille. Suivez les étapes afin de signaler la perte à votre banque ou compagnie de cartes de crédit ensuite faites une demande pour obtenir une nouvelle carte.(1)
- Un client est mécontent. Vous essayez de savoir pourquoi il n'est pas satisfait. Vous choisissez parmi plusieurs options pour lui offrir une solution.(2)
- Votre voiture est verrouillée et vos clés sont à l'intérieur. Vous devez choisir quoi faire : appeler un serrurier ou quelqu'un qui possède un autre trousseau de clé ou quitter la voiture et revenir avec de l'aide. (2)
- Un conflit règne entre les membres d'un groupe travaillant à un projet valant 30 pour cent de votre note finale. Vous trouvez des solutions qui apaiseront chaque membre du groupe afin de pouvoir terminer le travail avec efficacité. (3)
- Vos enfants passent du temps avec des amis que vous désapprouvez. Vous évaluez la situation afin de déterminer si vos enfants sont à risque, et le cas échéant, quelle est la nature du risque. Vous déterminez un plan d'action approprié, en prenant en considération l'âge et la personnalité des enfants en cause. (3)
- Vous trouvez un sérieux problème dans la façon dont l'entreprise fabrique un produit ou la façon dont elle gère la comptabilité, par exemple. Il vous incombe de trouver la cause du problème afin de déterminer comment améliorer le système. (4)



Recherche de renseignements

L'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information.

- Vous effectuez des recherches de noms et d'adresses dans des annuaires téléphoniques et dans des sites Web comme Canada 411 afin de vérifier des adresses. (1)
- Vous vous renseignez sur l'échéance de votre prochain rapport auprès de l'enseignant ou d'un autre élève. (1)
- Vous cherchez des renseignements sur un produit en lisant de la documentation sur le produit et en consultant des sites Web. (2)
- Vous cherchez des renseignements sur des agences ou organismes communautaires qui peuvent vous aider dans votre recherche d'emploi en effectuant des recherches dans Internet et en parlant à des amis.(2)
- Vous cherchez des renseignements sur un produit ou service avant d'en faire l'achat. Vous consultez diverses sources, comme des livres, des revues, des amis et Internet.(3)
- Vous tentez de trouver quelles carrières ont un grand potentiel de croissance. Vous effectuez des recherches dans Internet pour trouver des renseignements appropriés sur le marché du travail, vous consultez les conseillers en orientation et vous effectuez des entrevues d'information. (3)
- Vous trouvez la cause d'un accident en questionnant les témoins, en lisant les rapports et en parlant à d'autres professionnels. Les renseignements doivent être évalués et synthétisés afin d'en arriver à une conclusion précise. (4)

Habitudes de travail

- ✓ Des exemples de tâches pour travailler, apprendre et vivre sont identifiées pour chaque habitude de travail.
- ✓ Il n'y a pas de niveaux de compétences pour les habitudes de travail.



Sécurité au travail

- Je connais les symboles SIMDUT et ce qu'ils représentent.
- Je quitte un édifice de façon sécuritaire et opportune lorsque j'entends une alarme à feu.
- Je porte, au besoin, l'équipement de protection requis pour les sports et les activités que je pratique.



Travail en équipe

- J'écoute attentivement les idées des autres.
- Dans un travail en groupe, j'assume la responsabilité de ma propre part du travail.
- J'aide toujours mes collègues, plus particulièrement lorsqu'ils sont débordés de travail.



Fiabilité

- J'arrive à temps à l'école ou au travail.
- Je retourne les articles que j'emprunte.
- Je complète mes rapports ou mes travaux à temps.



Organisation

- Je me sers de listes de choses à faire.
- J'arrive en classe avec les bons livres et le bon matériel afin d'être prêt à apprendre.
- J'inscris tous mes rendez-vous sur un calendrier.



Travail en autonomie

- J'effectue les tâches de mon poste avec pas ou peu de directives.
- Je peux, de façon autonome, obtenir l'accès aux ressources liées à la formation ou à l'éducation au sein de ma communauté.
- J'effectue mes corvées domestiques à la maison sans qu'on ait besoin de me le rappeler.



Initiative

- Si j'ai terminé une tâche, je cherche à faire autre chose.
- J'aide un camarade de classe qui a besoin d'aide.
- J'appelle mes amis et je les invite à m'accompagner à des activités sociales.



Autonomie sociale

- Je lis les contrats avant de les signer afin d'être au courant de mes droits et responsabilités.
- Je connais mes droits en tant qu'employé ou employeur.
- Je pose des questions afin de pouvoir recueillir les renseignements dont j'ai besoin pour prendre des décisions à propos de choses comme mon éducation et ma santé.



Service à la clientèle

- Je pose des questions afin de m'assurer de bien comprendre ce qu'on me dit.
- J'aide mes camarades de classe quand je peux afin de les aider à atteindre leurs objectifs d'apprentissage.
- J'essaie d'être amical avec les gens même si j'ai une mauvaise journée.



Entrepreneuriat

- J'aime faire du remue-méninge d'idées pour de nouveaux projets et je les mène à bien.
- J'essaie d'être amical avec les gens même si j'ai une mauvaise journée.
- Je crée et j'organise un événement de financement dans la communauté.