Compétences et emploi
Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles

Compétences essentielles en milieu de travail : Qu'avez-vous à y gagner?

Trouver et garder des travailleurs ayant les connaissances et les compétences nécessaires pour effectuer le travail est essentiel dans les milieux de travail d'aujourd'hui. Si vos travailleurs ne possèdent pas les bonnes compétences, votre milieu de travail risque d'en être affecté. Êtes-vous confronté à certains des défis suivants au sein de votre organisation :

- Recrutement de personnes qui possèdent les compétences nécessaires?
- Difficulté pour de nouveaux employés à s'adapter au milieu de travail?
- Faible motivation des travailleurs?
- Faible productivité?
- Difficulté à intégrer du nouveau matériel?
- Accidents ou blessures au travail?
- Formation ne menant pas aux résultats attendus?

Si vous avez répondu « oui » à l'un de ces énoncés, vous devriez vous demander si des lacunes en matière de compétences essentielles peuvent contribuer au problème et si un investissement dans ces compétences s'avère être la bonne solution.

Quels sont les avantages d'investir dans les compétences essentielles?

Augmenter la productivité	• Diminution du temps d'exécution des tâches • Réduction des taux d'erreur • Moins de gaspillage
Accroître l'efficacité au travail	• Capacité de comprendre les exigences et les procédures de travail • Capacité de travailler de façon autonome • Capacité de mettre en application de nouvelles connaissances et compétences au travail
Être plus compétitif	• Capacité de s'adapter aux changements organisationnels et technologiques • Normes de qualité rencontrées • Service à la clientèle amélioré menant à la fidélisation des clients
Avoir une main-d'œuvre plus dynamique et engagée	• Sentiment d'appropriation du travail • Augmentation de l'estime et de la confiance en soi et meilleur moral • Possibilités de développement de carrière et de promotions
Avoir une meilleure santé et sécurité au travail	• Capacité de comprendre les consignes de sécurité • Capacité de retenir les renseignements entendus lors de séances de formation et de les mettre en pratique
Obtenir un meilleur rendement d'équipe	• Capacité de comprendre l'apport personnel dans l'atteinte des objectifs organisationnels • Meilleure communication entre les travailleurs et la gestion • Capacité de travailler efficacement en équipe
Avoir une main-d'œuvre hautement qualifiée	• Capacité de communiquer et d'utiliser la technologie aisément • Capacité de s'adapter aux changements dans le milieu de travail

Comment les employeurs intègrent-ils les compétences essentielles?

Trouver des travailleurs qualifiés

- Descriptions de poste
- Offres d'emploi
- Questions d'entrevue

- Intégrer les compétences essentielles dans votre processus d'embauche fait en sorte que les nouveaux employés sont prêts à l'emploi
- Avoir des descriptions de poste plus complètes qui incluent les compétences essentielles aide à identifier plus clairement les compétences particulières recherchées chez vos nouvelles recrues
- Évaluer les compétences essentielles vous aide à trouver de nouveaux travailleurs susceptibles d'avoir des compétences complémentaires à celles de votre équipe actuelle

Garder les travailleurs qualifiés

- Orientation des employés
- Formation
- Gestion du rendement
- Réunions courantes
- Planification de la relève

- Développer les compétences essentielles de vos travailleurs peut aider votre entreprise à être plus productive et compétitive
- Discuter ouvertement des attentes et des exigences de l'emploi permet aux travailleurs et aux gestionnaires de comprendre et de travailler à l'atteinte des mêmes objectifs
- Les compétences essentielles peuvent aider les gestionnaires à souligner le bon rendement et à donner des commentaires constructifs lorsque vient le temps de discuter des plans de formation et de perfectionnement
- Évaluer les compétences essentielles de vos employés peut vous aider à identifier les travailleurs pouvant combler les lacunes actuelles et futures au sein de votre organisation

Des outils gratuits, faciles à utiliser et adaptables sont disponibles pour vous aider à comprendre, à évaluer et à améliorer les compétences essentielles en milieu de travail.

Pour en apprendre davantage, consulter :
rhdcc.gc.ca/competencesessentielles

Exemples de compétences essentielles en milieu de travail

LECTURE

- Lire des documents comme des courriels, des notes de service, des manuels et des rapports
- Analyser et intégrer des renseignements provenant de nombreuses sources

UTILISATION DE DOCUMENTS

- Comprendre et entrer de l'information dans des documents comme des tableaux, des graphiques, des bordereaux de paie, des jauges, des bleus et des calendriers
- Créer et lire des schémas

CALCUL

- Prendre des mesures et faire des calculs et des estimations
- Élaborer des calendriers, établir des budgets et effectuer des opérations comptables

RÉDACTION

- Rédiger des textes dans un but précis, comme une note pour fournir ou obtenir de l'information
- Utiliser des structures de phrases, une ponctuation, une formulation et un ton appropriés

COMMUNICATION ORALE

- Communiquer des renseignements de façon claire et concise
- Communiquer aisément avec les clients et les superviseurs

TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Coordonner le travail et échanger des renseignements avec les autres
- Prendre part activement aux projets de groupe et aux réunions d'équipe

CAPACITÉ DE RAISONNEMENT

- Organiser les tâches de façon efficace afin de répondre aux normes de qualité et de respecter les échéanciers
- Prendre en considération tous les facteurs pertinents afin de prendre une décision éclairée

INFORMATIQUE

- Utiliser le courriel pour envoyer et recevoir des renseignements
- Utiliser des logiciels propres à une entreprise donnée, par exemple un logiciel de gestion financière ou un logiciel de conception

FORMATION CONTINUE

- Rechercher des possibilités d'apprentissage
- Participer à divers types de formations (cours, formation en cours d'emploi) et mettre en pratique les connaissances acquises

Vous pouvez obtenir cette publication en communiquant avec :
Services des publications
Ressources humaines et Développement des compétences Canada
140, promenade du Portage
Phase IV, 10e étage
Gatineau (Québec) K1A 0J9

Télécopieur : 819-953-7260
En ligne : http://www12.rhdcc.gc.ca

Ce document est offert en médias substituts sur demande (gros caractères, braille, audio sur cassette, audio sur DC, fichiers de texte sur disquette, fichiers de texte sur DC, ou DAISY) en composant le 1 800 O Canada (1 800 622 6232). Les personnes malentendantes ou ayant des troubles de la parole qui utilisent un téléscripteur (ATS) doivent composer le 1 800 926 9105.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2011

Papier
Nº de cat. : HS18-17/2011
ISBN : 978-1-100-53084-0

PDF
Nº de cat. : HS18-17/2011F-PDF
ISBN : 978-1-100-96876-6