



Maintenant et demain

L'excellence dans tout ce que nous entreprenons

Compétences et emploi

Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles

Auto-évaluation de la capacité de raisonnement

Le **raisonnement** est la capacité de trouver de l'information, de trouver et d'évaluer des solutions pour résoudre un problème, de prendre des décisions, et de planifier et d'organiser des tâches quotidiennes. Il est essentiel d'avoir de solides compétences en matière de raisonnement pour accroître ses chances de réussite au travail (p. ex., savoir comment réagir en présence d'un client difficile ou gérer sa charge de travail avec efficacité). Remplissez la présente auto-évaluation pour mieux comprendre vos forces en matière de **raisonnement** et les aspects à améliorer. Cette information vous aidera à prendre des décisions plus éclairées en ce qui concerne votre formation.

Consignes :

1. La présente auto-évaluation porte sur la résolution de problèmes, la prise de décisions, et la planification et l'organisation de tâches propres à l'emploi. Elle contient une série d'énoncés qui démontrent en quoi la capacité de raisonnement sert à l'exécution de tâches en milieu de travail. Ces énoncés sont structurés par niveau de difficulté, allant des tâches simples aux tâches plus difficiles.
2. Lisez chacun des énoncés de la **section 1** et mettez un crochet dans la colonne qui décrit le **mieux** votre capacité à exécuter cette tâche. **Conseil** : Lors de la lecture de chacun des énoncés, tenez compte à la fois de vos expériences professionnelles et personnelles.
3. Réviser vos réponses pour chacune des tâches. Additionnez le nombre de crochets des colonnes « *Oui* », « *Un peu* » et « *Non* » et inscrivez le résultat dans la case **Total**.
4. Si vous avez cinq crochets ou plus dans les colonnes « *Un peu* » ou « *Non* », vous devriez peut-être envisager d'améliorer votre capacité de raisonnement.
5. Remplissez la **section 2** pour déterminer vos besoins en formation.

Section 1 : Auto-évaluation

Résolution de problèmes

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Déterminer la <u>cause</u> d'un problème lorsque j'ai en main <u>toute</u> l'information nécessaire.			
Suivre des procédures ou des consignes afin de trouver des solutions pour résoudre un problème (p. ex., les étapes pour réparer une machine défectueuse).			
Trouver des informations de sources différentes (comme des manuels d'instructions, des politiques et des procédures) pour m'aider à comprendre le problème et à trouver des solutions.			
Me baser sur des expériences de résolution de problèmes vécues dans le passé afin de m'aider à trouver des solutions pour résoudre des problèmes actuels.			
Reconnaître les principaux faits et enjeux liés à un problème (p. ex., répondre aux questions « qui?, quoi?, quand?, où?, pourquoi? et comment? »).			
Déterminer et évaluer le pour et le contre de chaque solution potentielle.			
Apporter des modifications aux procédures de mon milieu de travail pour aider à résoudre un problème (il se peut que les procédures actuelles ne permettent pas de résoudre tous les types de problème).			
Évaluer dans quelle mesure une solution a fonctionné.			

Prise de décisions

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Prendre des décisions en suivant les procédures ou les politiques.			
Utiliser mes connaissances et mes expériences antérieures pour m'aider à prendre des décisions.			
Tenir compte de <u>toute</u> l'information utile dont je dispose avant de prendre une décision.			
Choisir, parmi une liste d'options, quelle solution est la plus appropriée.			
Expliquer pourquoi j'ai choisi une solution en particulier.			

Planification et organisation des tâches au travail

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Exécuter des tâches selon leur niveau d'importance <u>lorsqu'elles ont été organisées pour moi</u> .			
Exécuter des tâches selon leur niveau d'importance <u>lorsque je les ai organisées moi-même</u> .			
Utiliser des outils comme des calendriers, des agendas et des listes de choses à faire pour m'aider à organiser mes tâches.			
Coordonner mon travail avec celui de mes collègues (p. ex., établir un horaire pour utiliser un appareil partagé).			
Gérer les interruptions de façon à ce qu'elles n'entrent pas en conflit avec mon horaire de travail.			

	Oui	Un peu	Non
TOTAL			

Section 2 : Perfectionnement personnel

En remplissant cette section, vous pourrez déterminer vos forces en matière de capacité de raisonnement et les aspects à améliorer. Vous pourrez utiliser cette information pour élaborer votre plan de formation.

RAISONNEMENT – FORCES :

Regardez la colonne « *Oui* » de chaque capacité de raisonnement de la **section 1** pour déterminer vos forces, et inscrivez-les ci-dessous.

Je suis convaincu que je peux...

P. ex., utiliser mes expériences antérieures pour résoudre de nouveaux problèmes ou prendre de nouvelles décisions.

1.

2.

3.

Conseil : *Vous pouvez utiliser vos forces pour aider un collègue, un ami ou un membre de votre famille à améliorer sa capacité de **raisonnement**.*

RAISONNEMENT – ASPECTS À AMÉLIORER :

Regardez les colonnes « *Un peu* » ou « *Non* » de chaque capacité de raisonnement de la **section 1** pour déterminer les aspects à améliorer ou à perfectionner, et inscrivez-les ci-dessous.

J'aimerais améliorer ma capacité à...

P. ex., m'assurer que les interruptions mineures n'entrent pas en conflit avec mes plans de travail.

1.

2.

3.

Conseil : *Lorsque vous élaborer votre plan de formation, essayez d'améliorer une ou deux tâches de raisonnement à la fois.*

L'alphabétisation et les compétences essentielles— pour APPRENDRE, TRAVAILLER et VIVRE

Pour plus de renseignements sur l'alphabétisation et les compétences essentielles et d'autres outils connexes, rendez-vous sur le site

rhdcc.gc.ca/competencesessentielles.

communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication o
raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication o
lecture • utilisation de documents • rhdcc.gc.ca/competencesessentielles • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de docume
• communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de docume
capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication o

Vous pouvez obtenir cette publication en communiquant avec :

Services des publications
Ressources humaines et Développement des
compétences Canada
140, promenade du Portage,
Portage IV, 10^e étage
Gatineau, Québec K1A 0J9

Télécopieur : 819-953-7260

En ligne : <http://www12.rhdcc.gc.ca>

Ce document est offert sur demande en médias substituts (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 qui utilisent un téléscripteur (ATS) doivent composer le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2011

Papier

N° de cat. : HS18-22/2011F

ISBN: 978-1-100-97077-6

PDF

N° de cat. : HS18-22/2011F-PDF

ISBN: 978-1-100-97078-3

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les droits de reproduction, veuillez communiquer avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par téléphone au 613-996-6886, ou par courriel à l'adresse suivante : droitdauteur.copyright@tpsgc-pwsgc.gc.ca