



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 rédaction

La **rédaction** est la capacité d'exprimer une idée en agencant des mots, des chiffres et des symboles sur papier ou à l'écran d'un ordinateur. Il est essentiel de posséder de bonnes compétences en **rédaction** pour communiquer efficacement au travail (p. ex. rédiger des notes de service, envoyer des courriels, noter des messages téléphoniques) et dans la vie de tous les jours (p. ex. rédiger des lettres et des cartes de souhait, prendre des notes). Remplissez cette auto-évaluation pour faire ressortir vos points forts et les éléments à améliorer en **rédaction**.

## Instructions :

1. Lisez chaque déclaration de la **Partie 1** et cochez, dans la colonne appropriée, la réponse qui décrit le **mieux** votre capacité à effectuer la tâche indiquée. **Truc** : Pensez aux expériences que vous avez vécues au travail et dans votre vie personnelle.
2. Examinez vos réponses concernant chaque tâche. Si vous avez mis cinq crochets ou plus dans les colonnes « Un peu » et/ou « Non », il y aurait peut-être lieu que vous envisagiez d'améliorer vos compétences en **rédaction**.
3. Remplissez la **Partie 2** afin de préciser vos besoins de formation.

## Partie 1 : Auto-évaluation

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Rédiger une brève note de rappel pour moi-même ou les autres.			
Rédiger des listes simples (p. ex. liste d'épicerie, liste de tâches à faire au travail).			
Rédiger des notes dans un style abrégé.			
Inscrire des informations dans des agendas (p. ex. rendez-vous).			
Rédiger de courts courriels ou notes à l'intention des collègues.			
Inscrire des informations brèves sur des formulaires (p. ex. bordereau de dépôt bancaire).			
Prendre en note des messages téléphoniques.			
Rédiger de courtes notes de service ou des messages à envoyer par télécopieur pour demander ou clarifier un renseignement.			
Rédiger un texte d'un ou de plusieurs paragraphes, comme une note de service ou une lettre.			
Préparer de la documentation à partir de modèles.			
Respecter l'orthographe et les règles de grammaire.			
Inclure des détails et des exemples pour enrichir le texte.			
Adapter ma façon d'écrire selon les destinataires.			
Rédiger des courriels ou des lettres de nature officielle à l'intention de clients ou de superviseurs.			
Rédiger un résumé d'un texte plus long.			

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Rédiger de brefs comptes rendus de réunions ou de présentations.			
Rédiger de longs textes, tels que des lettres ou des rapports.			
Expliquer en profondeur mes opinions par écrit.			
Préparer des documents complets pour fournir des instructions, de la formation ou du soutien (p. ex. manuel de formation).			
Rédiger des lettres ou des courriels détaillés pour demander de l'information.			
Rédiger de longs textes comportant des éléments de formatage, tels que des en-têtes, une table des matières, des notes de bas de page, etc.			
Préparer des documents complexes (p. ex. contrats, rapports financiers) selon une présentation normalisée.			
Réécrire des textes pour en améliorer la clarté et la fluidité.			
Réviser du matériel écrit pour en vérifier la grammaire, l'orthographe et le formatage.			
<b>Total</b>			

## Partie 2 : Perfectionnement personnel

Cette section du questionnaire vous aidera à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne votre formation.

- Référez-vous à la colonne des « Oui » de la **Partie 1** pour cerner vos points forts et notez-les ci-dessous.
- Référez-vous aux colonnes des « Un peu » et/ou « Non » de la **Partie 1** pour déterminer les points à améliorer et notez-les ci-dessous.

### CAPACITÉS EN RÉDACTION

*J'ai la certitude que je peux... (Exemple) prendre en note des messages téléphoniques.*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Conseil :** Pensez à utiliser vos points forts pour aider un collègue, un ami ou un membre de la famille à améliorer ses propres compétences en **rédaction**.

### POINTS À AMÉLIORER

*J'aimerais améliorer ma capacité de... (Exemple) adapter ma façon d'écrire selon les destinataires.*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Conseil :** En établissant votre plan de formation, concentrez-vous sur l'amélioration d'une ou deux compétences à la fois.

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](http://rhdcc.gc.ca/competencesessentielles)

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

Vous pouvez télécharger cette publication en ligne à : <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, 2013

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-pwgsc.gc.ca](mailto:droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**PDF**

N° de cat. : HS43-2/3-2012F-PDF

ISBN : 978-1-100-98929-7

**RHDCC**

N° de cat. : WP-085-01-13F