



Établir des partenariats pour appuyer l'alphabétisation et l'amélioration des compétences essentielles

Le présent outil a pour but de vous aider à établir des partenariats efficaces pour appuyer l'alphabétisation et l'amélioration des compétences essentielles. Il offre un processus simple en quatre étapes qui vous aidera à partir du bon pied et comprend des conseils pratiques qui vous permettront d'établir et de maintenir des partenariats fructueux.

Quels sont les avantages d'un partenariat?

- Requiert des investissements moins élevés de la part de chaque partenaire (p. ex. les coûts peuvent être partagés).
- Facilite la mise en commun des connaissances relatives aux nouvelles tendances, aux pratiques exemplaires, etc.
- Améliore le taux de réussite des initiatives en matière d'alphabétisation et de compétences essentielles (ACE).
- Rend accessibles des ressources qui, autrement, pourraient ne pas l'être (p. ex. financement).

Le Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles a élaboré une série d'outils gratuits et faciles à utiliser permettant d'aider les gens qui sont confrontés à des difficultés en matière d'ACE. La *Trousse d'outils sur l'alphabétisation et les compétences essentielles* est un bon point de départ pour en apprendre davantage sur l'ACE et élaborer un programme de formation en matière d'ACE. Les outils proposés sont répartis en trois grandes catégories : évaluation, apprentissage et soutien à la formation. Choisissez les outils qui correspondent le plus à vos besoins en les téléchargeant à partir de notre site Web ou en les commandant auprès de notre entrepôt.

Conseils pratiques pour établir des partenariats fructueux

- Déterminer les objectifs communs (p. ex. améliorer les compétences en communication orale des employés chargés de la technologie de l'information afin qu'ils puissent fournir un meilleur service à la clientèle).
- Échanger des renseignements et entretenir/maintenir des canaux de communication permettent de démontrer son engagement et d'établir des relations de confiance (deux facteurs essentiels de réussite).
- Définir la portée du partenariat. Établir les échéanciers et les responsabilités de sorte que les partenaires sachent ce qu'on attend d'eux.
- L'appui de la haute direction incitera les autres employés à participer au partenariat.

lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • ca

- Tenter de comprendre les défis uniques auxquels sont confrontés les autres partenaires (p. ex. processus décisionnels plus lents). N’oubliez pas les avantages de travailler en équipe et rappelez-vous que la chimie entre les partenaires prend forme au fil du temps, soit au fur et à mesure que ceux-ci apprennent à mieux se connaître.
- Célébrer les réalisations en exposant des histoires de réussites et en faisant la promotion de pratiques exemplaires.

Qui peut être un partenaire et comment un partenaire peut-il vous aider?

Il y a de nombreux types de partenariats qui peuvent vous aider à appuyer l’alphabétisation et l’amélioration des compétences essentielles. Voici quelques partenaires possibles à considérer :

- **Les gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et municipaux** peuvent fournir des renseignements sur les programmes dans votre secteur et du financement pour appuyer vos efforts.
- **D’autres entreprises** peuvent partager les coûts et d’autres ressources.
- **Les industries, les associations professionnelles et les conseils sectoriels** peuvent fournir de l’information sur le marché du travail et des ressources disponibles au sein d’une industrie en particulier et vous présenter à d’autres partenaires éventuels.
- **Les syndicats et les associations d’employés** offrent des formations aux membres et peuvent vous mettre en contact avec d’autres ressources, fournisseurs de services et partenaires.
- **Les collèges communautaires et les conseils scolaires** ont peut-être de programmes d’ACE destinés aux employés, aux employeurs ou aux praticiens. Ils sont probablement également en mesure de recommander d’autres fournisseurs de formation locaux.
- **Les organismes communautaires (p. ex. les organismes de formation en milieu de travail et d’alphabétisation)** peuvent fournir des renseignements et des conseils sur l’apprentissage en milieu de travail, l’alphabétisation et les ressources communautaires. Ils peuvent offrir des programmes liés à l’ACE et contribuer à l’évaluation de programmes.
- **Les organismes d’alphabétisation nationaux et les coalitions provinciales/territoriales** sont des experts pour ce qui est de sensibiliser le public à l’importance de l’alphabétisation. Ils peuvent fournir de l’information et des ressources précieuses.

Quelles sont les étapes à suivre pour établir un partenariat efficace?

ÉTAPE 1 : DÉFINIR VOS OBJECTIFS DE PARTENARIATS

La première étape à suivre pour établir un partenariat est de déterminer pourquoi le partenariat est nécessaire : que cherchez-vous à réaliser par l’entremise de ce partenariat? Bien que le partenariat évoluera au fil du temps, il est important d’avoir une idée précise de vos buts avant de communiquer avec un partenaire éventuel. *Utilisez l’espace ci-dessous pour définir vos objectifs.*

OBJECTIFS

ure • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d’équipe • capacité de raisonnement • ir
 tinue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d’équipe • capacité de raison
 nation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d’équipe • capacité

ÉTAPE 2 : CIBLER DES PARTENAIRES ÉVENTUELS

Avant de communiquer avec des partenaires éventuels :

- ❑ Déterminez le soutien interne pour l'établissement de partenariats avec d'autres organismes.
- ❑ Vérifiez le degré d'intérêt et les connaissances des partenaires en matière d'ACE.
- ❑ Évaluez ce que les partenaires éventuels ont à offrir sur le plan des connaissances, des compétences ou des ressources.

Lorsque vous communiquerez avec les partenaires possibles, utilisez le tableau ci-dessous pour consigner les renseignements importants.

Partenaires éventuels	Noms et coordonnées	Comment peuvent-ils aider

ÉTAPE 3 : ÉTABLIR UN PARTENARIAT FRUCTUEUX

Une fois que vous aurez ciblé des partenaires éventuels, la liste de vérification ci-après pourra vous aider à jeter les bases d'un partenariat fructueux.

- ❑ Rencontrez les partenaires éventuels afin d'examiner les objectifs communs (assurez-vous que les objectifs sont réalistes et clairs).
- ❑ Convenez des rôles, des responsabilités et du niveau d'engagement.
- ❑ Discutez des difficultés à envisager et de la façon dont elles pourraient être surmontées.
- ❑ Établissez des règles élémentaires avec vos partenaires (p. ex. modalités entourant l'échange de renseignements, coordination du travail, confidentialité).
- ❑ Travaillez en collaboration avec les partenaires afin de déterminer les activités et les tâches à réaliser en vue d'atteindre les objectifs de formation.
- ❑ Déterminez les responsabilités et les échéanciers pour les activités.
- ❑ Établissez un plan pour communiquer les activités et les progrès.

ÉTAPE 4 : MAINTENIR LE PARTENARIAT

Pour maintenir un partenariat positif, il est nécessaire de déployer des efforts constants. La liste de vérification ci-après peut vous aider à approfondir votre partenariat.

- ❑ Communiquez régulièrement avec vos partenaires.
- ❑ Aidez chaque partenaire à comprendre les besoins et les difficultés des autres partenaires.
- ❑ Établissez un processus permettant de discuter des enjeux et des défis et d'élaborer des stratégies communes à l'égard de ces enjeux et défis.
- ❑ Surveillez les progrès : les partenaires atteignent-ils les objectifs qu'ils s'étaient fixés?

ture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité de raisonnement •
tinue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacité de raiso
nation continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d'équipe • capacit

Notes :

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

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

Ce document est offert en médias substitués 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.

Also available in English.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada – 2009

N^o de cat. : HS38-18/2009F-PDF ISBN : 978-1-100-92250-8 **oral** • travail d’équipe • capacité de raisonnement • information continue • lecture • utilisation de documents • calcul • rédaction • communication orale • travail d’équipe • capacité de raisonnement