

Ressources pour le programme d'études

Les compétences numériques et l'adaptabilité dans les métiers et sur le lieu de travail

Ce document fait partie d'une série de cinq ressources adaptées de l'[Autoévaluation des compétences essentielles nécessaires à la pratique d'un métier spécialisé](#), produite à l'origine par Emploi et Développement social Canada. Ce document contient une vue d'ensemble des Compétences pour réussir (Compétences numériques et Adaptabilité), ainsi qu'une liste de contrôle en matière d'autoévaluation et une courte activité de réflexion.

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	A2. Interpréter des documents	2
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B1. Interagir avec les autres	2
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B2. Rédiger des textes continus	2
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B3. Remplir et créer des documents	2
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	s. o.	2
Compétence E — Gérer l'apprentissage	s. o.	2

Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|--|--|
| ☒ Emploi | ☒ Études postsecondaires |
| ☒ Formation en apprentissage | ☒ Autonomie |
| ☒ Études secondaires | |

Compétences pour réussir intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|--|---|
| ☒ Adaptabilité | ☐ Créativité et innovation |
| ☐ Calcul | ☒ Lecture |
| ☐ Collaboration | ☒ Rédaction |
| ☐ Communication | ☐ Résolution de problèmes |
| ☒ Compétences numériques | |

Notes : Les opinions exprimées à même cette ressource représentent celles du Comité du secteur collégial pour le perfectionnement des adultes. Le gouvernement de l'Ontario et ses organismes ne sont en aucun cas liés par les recommandations contenues dans cette ressource.



Compétences numériques : Les compétences numériques désignent votre capacité à utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, gérer, appliquer, créer et partager des renseignements et du contenu. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour créer des feuilles de calcul, utiliser les réseaux sociaux et effectuer des achats en ligne en toute sécurité.

Veillez lire les énoncés ci-dessous et cocher la case qui correspond le mieux à votre réponse :

Je peux...	Oui	Un peu	Non
Utiliser un guichet automatique pour effectuer des dépôts, des retraits et des paiements de factures.	☐	☐	☐
Utiliser une calculatrice.	☐	☐	☐
Utiliser des systèmes GPS portables/intégrés dans les véhicules.	☐	☐	☐
Télécharger de la musique sur Internet.	☐	☐	☐
Communiquer par texto avec des personnes.	☐	☐	☐
Effectuer des opérations bancaires en ligne.	☐	☐	☐
Reconnaitre et différencier les aspects particuliers de la sécurité en ligne, y compris les pourriels, les politiques de confidentialité, l'hameçonnage et les témoins.	☐	☐	☐
Utiliser la souris pour ouvrir des programmes et les parcourir.	☐	☐	☐
Localiser facilement les touches du clavier.	☐	☐	☐
Sauvegarder mon travail sur un ordinateur.	☐	☐	☐
Ouvrir un nouveau document vierge dans un programme de traitement de texte (p. ex., MS Word).	☐	☐	☐
Localiser et utiliser le panneau de configuration et modifier l'arrière-plan du bureau de l'ordinateur, l'économiseur d'écran et régler d'autres paramètres de l'ordinateur.	☐	☐	☐

Utiliser les commandes de traitement de texte, notamment : (Fichier) Nouveau, Ouvrir, Fermer, Enregistrer sous, Mise en page, Aperçu avant impression et Imprimer.	☐	☐	☐
Utiliser les commandes de traitement de texte, notamment : (Édition) Annuler, Rétablir, Couper, Copier, Coller et Sélectionner tout.	☐	☐	☐
Localiser un fichier enregistré sur un disque amovible.	☐	☐	☐
Localiser un fichier enregistré sur l'ordinateur (y compris les emplacements « Documents » et « Bureau »).	☐	☐	☐
Enregistrer sur un disque amovible.	☐	☐	☐
Utiliser le correcteur orthographique et grammatical dans un programme de traitement de texte (p. Ex. Word).	☐	☐	☐
Utiliser les icônes Internet et les fonctions de la barre d'outils comme revenir en arrière, avancer, arrêter, actualiser, accueil, recherche, favoris, historique, partager et imprimer.	☐	☐	☐
Lire des courriels.	☐	☐	☐
Rédiger des courriels.	☐	☐	☐
Constituer une liste de contacts dans un programme de messagerie électronique, notamment ajouter, modifier et supprimer des contacts, ajouter des contacts à un message électronique et créer des groupes de contacts.	☐	☐	☐
Appliquer les options de messagerie comme enregistrer un brouillon de courriel, supprimer des courriels et accéder au dossier des messages envoyés.	☐	☐	☐
Utiliser les commandes « répondre, » « répondre à tous » et « transférer » dans les applications de messagerie électronique.	☐	☐	☐
Imprimer des courriels.	☐	☐	☐
Envoyer et recevoir/ouvrir des pièces jointes par courriel.	☐	☐	☐
Réaliser des achats en ligne.	☐	☐	☐
Effectuer une publication sur Twitter, Facebook ou Instagram.	☐	☐	☐

Autoréflexion : compétences numériques

La technologie numérique a changé la manière de trouver et de partager des renseignements, de résoudre des problèmes et de communiquer avec les autres. La plupart des emplois exigent désormais des compétences numériques pour accomplir des tâches liées à la lecture, à la rédaction, au calcul et à bien d'autres choses encore.

Les compétences numériques vous aident à suivre l'évolution des exigences sur le lieu de travail moderne et dans votre vie quotidienne.

- ❖ En réfléchissant à vos réponses au questionnaire ci-dessus, quels sont, selon vous, vos points forts en matière de compétences numériques ?

- ❖ En réfléchissant à vos réponses au questionnaire ci-dessus, quelles sont les compétences que vous pourriez renforcer en matière de compétences numériques ?



Adaptabilité : L'adaptabilité désigne votre capacité à atteindre ou à adapter des objectifs et des comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent, en planifiant, en restant concentrés, en persistant et en surmontant les revers. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour modifier nos plans de travail afin de respecter de nouvelles échéances, apprendre à travailler avec de nouveaux outils et améliorer nos compétences grâce à la rétroaction.

Je sais que je peux...	Oui	Un peu	Non
Modifier mon emploi du temps au travail, à l'école ou à la maison.	☐	☐	☐
Modifier mon travail ou mes responsabilités à la maison.	☐	☐	☐
Apprendre un nouveau type de technologie pour remplacer ce que j'utilisais jusqu'à présent, par exemple un nouveau téléphone intelligent.	☐	☐	☐
Chercher une nouvelle façon de faire quelque chose lorsque l'« ancienne façon » ne convient pas.	☐	☐	☐
M'habituer à un superviseur ou à un enseignant différent ou à une superviseuse ou à une enseignante différente.	☐	☐	☐
Déménager dans une nouvelle ville et apprendre à m'y retrouver.	☐	☐	☐
Passer d'un emploi ou d'un lieu de travail à un autre.	☐	☐	☐
Examiner les situations ou les problèmes de plusieurs points de vue.	☐	☐	☐
Réfléchir à l'avance pour me préparer à une tâche que je pourrais avoir à accomplir.	☐	☐	☐
Faire preuve d'ouverture d'esprit face au changement et voir les possibilités à venir.	☐	☐	☐

Autoréflexion : adaptabilité

Des changements majeurs dans la société affectent notre façon de travailler, de vivre et d'apprendre et nous obligent à nous adapter en permanence au changement. Une forte capacité d'adaptation vous aidera à gérer efficacement le changement et à acquérir de nouvelles compétences et de nouveaux comportements si nécessaire, à continuer à vous concentrer sur vos responsabilités et vos objectifs, et à ne pas abandonner lorsque les situations sont difficiles. Elles vous aideront à garder une attitude positive et à gérer le stress qui peut résulter du changement sur le lieu de travail, dans la collectivité et dans votre vie privée.

- ❖ En réfléchissant à vos réponses au questionnaire ci-dessus, quels sont, selon vous, vos points forts en matière d'adaptabilité ?

- ❖ En réfléchissant à vos réponses au questionnaire ci-dessus, quelles sont les compétences que vous pourriez renforcer en matière d'adaptabilité ?