



**CONSORTIUM NATIONAL**  
de développement de  
ressources pédagogiques  
en français au collégial

# 2016

## Portfolio des compétences entrepreneuriales Document d'introduction

Version 1 – révision novembre 2016

La version électronique du ***Portfolio des compétences entrepreneuriales*** est rendue disponible grâce à la collaboration du *Collège communautaire du Nouveau-Brunswick* (CCNB). Le Consortium tient à remercier chaleureusement cet établissement pour cette contribution.

**Consortium national en développement de ressources pédagogiques en français au collégial**  
**Version révisée – Novembre 2016**

Note : Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec valeur de neutre.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>1<sup>re</sup> PARTIE – LES COMPÉTENCES ENTREPRENEURIALES .....</b>	<b>2</b>
1.1 Qu'est-ce qu'une compétence?.....	3
1.2 Qu'en est-il des compétences entrepreneuriales? .....	4
1.3 Qu'est-ce que le Portfolio des compétences entrepreneuriales? .....	6
1.4 Devons-nous faire une distinction entre les « compétences » et les « qualités » entrepreneuriales? .....	7
<b>2<sup>e</sup> PARTIE – CONSTRUIRE TON PORTFOLIO DES COMPÉTENCES ENTREPRENEURIALES .....</b>	<b>9</b>
2.1 Quels outils sont inclus dans le Portfolio? .....	10
2.2 Quelques points à retenir pour développer ton Portfolio et pour le garder à jour .....	12
<b>3<sup>e</sup> PARTIE – AUTRES RENSEIGNEMENTS, OUTILS ET ASTUCES POUR ENRICHIR TON PORTFOLIO ET SUIVRE TES PROGRÈS .....</b>	<b>14</b>
3.1 À propos de « l'évaluation et la reconnaissance des acquis » .....	15
3.2 Les profils occupationnels des compétences essentielles : un complément à ton Portfolio des compétences entrepreneuriales .....	16
3.3. Quelques exemples illustrant la « transférabilité » des compétences d'une sphère de la vie à une autre .....	17
3.4. Pour faciliter encore davantage ton bilan d'activités .....	18
<b>ANNEXE A – PORTRAIT DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES DE L'APPRENANT ENTREPRENEUR Version intégrale .....</b>	<b>24</b>

## PRÉAMBULE

Nous vivons aujourd’hui dans un monde où tout est rapide et où se produisent continuellement des changements. Nous voyons sans cesse apparaître de nouveaux produits et de nouvelles façons de faire qui veulent nous faciliter la vie, sans compter la multitude de connaissances et de ressources autrefois inaccessibles, qui sont désormais à notre portée par la magie des technologies. Nous voici donc à une époque qui fourmille de possibilités de réaliser des projets passionnants et de concrétiser des rêves qui nous tiennent particulièrement à cœur. Entre autres, le monde de l’éducation nous offre maintenant des milliers d’occasions d’acquérir des qualifications hautement recherchées par le marché du travail, mais aussi de nous munir des connaissances, des habiletés et des attitudes qui nous permettent de donner forme à nos idées et à notre créativité.

Au fil du temps, chaque personne accumule ainsi de l’expérience et des connaissances qui lui permettent de devenir de plus en plus compétente, non seulement dans un domaine professionnel mais aussi dans sa vie personnelle, familiale, sociale et communautaire. En y réfléchissant un peu, on constate aussi que les apprentissages que nous faisons lors d’une expérience donnée sont souvent « transférables » à d’autres situations, voire même d’une sphère de sa vie à une autre. C’est un peu comme si nous construisions un édifice en ajoutant sans cesse de nouvelles pièces à celles qui sont déjà en place, en les ajustant afin qu’elles s’intègrent à la construction et sans jamais perdre la moindre pièce.

C’est justement dans cette optique que le *Consortium national en développement de ressources pédagogiques en français au collégial* te propose le **Portfolio des compétences entrepreneuriales**. Il s’agit d’un outil qui t’apportera des repères dont tu pourras te servir pour imaginer ton propre « plan de construction ». Tu pourras également documenter les occasions d’apprentissage et les expériences qui jalonnent ton parcours et par lesquelles tu développes tes compétences pour « entreprendre », en y insérant aussi des preuves de tes accomplissements. Ton Portfolio te sera également utile pour suivre tes progrès et pour faire ton bilan aussi souvent que tu le désires<sup>1</sup>. Enfin, comme tu auras accès à ton Portfolio par le biais de l’internet, celui-ci pourra aussi t’aider à illustrer ton parcours et à démontrer tes compétences, par exemple lors de présentations dans le cadre de cours, ou encore d’entretiens avec des employeurs ou avec des partenaires professionnels ou communautaires potentiels.

---

<sup>1</sup> D’ailleurs, si ton collège offre des possibilités de reconnaître les compétences acquises par l’expérience, tu pourras même envisager d’utiliser ton portfolio comme outil de référence pour préparer et présenter des preuves de tes compétences.

## 1<sup>ÈRE</sup> PARTIE - LES COMPÉTENCES ENTREPRENEURIALES

*Les occasions d'entreprendre sont comme les autobus :  
il y en a toujours un autre qui s'en vient. ☺*  
Sir Richard Branson, 1950- (fondateur du groupe Virgin)

## 1.1 Qu'est-ce qu'une compétence?

Si l'on réfère aux définitions que nous proposent plusieurs auteurs<sup>2</sup>, nous pouvons penser qu'à la base, une compétence se forme à partir de trois groupes d'éléments importants, soit :

- l'ensemble des connaissances que possède une personne (qu'on appelle aussi les « **savoirs** »),
- l'ensemble de ses habiletés (les « **savoir-faire** »), et
- l'ensemble de ses attitudes (les « **savoir-être** »).

Bien sûr, nous n'avons pas besoin d'utiliser la totalité de nos connaissances, de nos habiletés et de nos attitudes à chaque fois qu'une situation se présente à nous. Au contraire, nous devons comprendre et analyser cette situation de manière à déterminer la meilleure façon d'y réagir... d'où la notion de « compétence ». Par conséquent, nous pouvons penser que :

***Une personne est jugée compétente lorsqu'elle sait sélectionner et mobiliser les connaissances, les habiletés et les attitudes qui sont nécessaires pour produire les actions (les « savoir-agir ») qui permettent d'accomplir une tâche avec succès.***

En d'autres mots, une personne fait preuve de compétence lorsque, après avoir identifié la nature d'une situation, elle :

- (a) sélectionne les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être qui correspondent à la situation qui se présente à elle, et
- (b) met ensuite ceux-ci en œuvre de manière à produire le savoir-agir qui répond précisément à cette situation (p. ex. pour combler un besoin ou pour compléter une tâche).

---

<sup>2</sup> Tels que :

Lasnier, F. (2006). *Réussir la formation par compétences*. Montréal : Guérin Canada.

Lasnier, F. Un modèle intégré pour l'apprentissage d'une compétence, dans *Pédagogie collégiale*, vol. 15 no. 1. Octobre 2001, p. 28 à 31.

Scallon, G. (2004). *L'évaluation des apprentissages dans une approche par compétence*. Saint-Laurent: Éditions du Renouveau pédagogique Inc.

Tardif, J. (2006). *L'évaluation des compétences: Documenter le parcours de développement*. Montréal : Chenelière Éducation.

### *Un exemple tiré de la vie courante*

Nous savons tous que la conduite automobile est fondée sur un ensemble de conventions appelé « code de la route ». L'une de ces conventions consiste, pour le conducteur, à arrêter son véhicule chaque fois qu'il croise un feu rouge. Si nous décortiquons cette action, nous constatons que celle-ci est, en fait, composée de différents « savoirs », soient :

- **connaissances** (savoirs) : le conducteur doit connaître la convention qui veut que les véhicules doivent s'arrêter aux feux rouges, savoir que c'est la pédale de freins qui lui permettra de répondre à cette exigence, à quel endroit cette pédale est située, etc,
- **habiletés** (savoir-faire) : le conducteur doit positionner son pied droit sur la pédale de freins et y appliquer la pression requise (ni trop légère, ni trop brusque) pour actionner les freins de façon correcte et au moment nécessaire,
- **attitudes** (savoir-être) : le conducteur doit faire preuve de vigilance afin de détecter les feux de circulation et déterminer le moment où il doit produire l'action exigée par un feu rouge afin d'immobiliser son véhicule à l'endroit approprié sur la chaussée.

Chaque fois qu'il détecte un feu rouge, le conducteur met donc en œuvre les connaissances, habiletés et attitudes qui lui permettent d'amener son véhicule à l'arrêt de façon correcte, et fait ainsi preuve de **compétence** (savoir-agir).

## **1.2 Qu'en est-il des « compétences entrepreneuriales »?**

Si l'on accepte qu'une compétence s'exprime par l'action produite par une personne et que cette action découle de ses connaissances, habiletés et attitudes, il devient possible de définir les « compétences entrepreneuriales » comme étant *l'ensemble des « savoir-agir » grâce auxquels cette personne réalise avec succès des tâches dans un esprit d'entreprise<sup>3</sup>, quel que soit le secteur d'activités ou la sphère de vie où ces compétences sont exercées.* Dans le contexte de notre Portfolio, cette définition est d'ailleurs extrêmement importante, et ce, pour deux raisons. D'une part, elle nous permet de décrire l'entrepreneuriat comme un ensemble d'actions par lesquelles une personne parvient à identifier, à évaluer et à exploiter une idée quelconque. D'autre part, elle indique également que « l'esprit d'entreprise » ne se manifeste pas uniquement dans le monde des affaires, mais aussi dans une foule d'activités de la vie courante. Ainsi, la personne qui travaille à l'organisation d'une activité étudiante, celle qui recherche et obtient la participation de commanditaires pour la tenue d'une activité communautaire, celle qui détermine un calendrier de travail et qui propose une répartition des tâches pour réaliser un travail d'équipe à présenter en classe, celle qui imagine une utilisation nouvelle et créative à un objet courant, ou celle qui voit à la planification d'un voyage en famille ou entre amis, exerce des compétences semblables à celles des personnes qui lancent et qui dirigent des entreprises. D'ailleurs, on

<sup>3</sup> <http://www.jentreprends.ca/cest-quoi-un-entrepreneur>

observe facilement qu'une grande part des personnes qui se distinguent par leurs réalisations (d'affaires, sociales, communautaires), leur leadership ou leur contribution dans des domaines variés ont acquis leurs « savoir-agir » entrepreneuriaux au fil de leurs expériences, et même, dans certains cas, « par accident ». Des exemples? En voici quelques-uns<sup>4</sup> :

- [Elon Musk](#), architecte de produits et président de Tesla Motors (fabricant de voitures électriques), était fasciné par la programmation informatique à un très jeune âge. Il a d'abord utilisé son esprit d'entreprise pour développer des jeux vidéo, puis s'est intéressé au monde des affaires. En jumelant ces deux intérêts, il a ainsi vendu son premier jeu vidéo lorsqu'il avait... 12 ans;
- [Guy Laliberté](#), d'abord connu en tant que co-fondateur du Cirque du Soleil (1984) a commencé sa carrière comme simple employé de cirque, où il était « cracheur de feu ». Plus récemment, il a associé ses compétences entrepreneuriales à une autre de ses passions pour mettre sur pied la fondation « One Drop », une organisation à vocation sociale et humanitaire pour la préservation des eaux potables;
- Afin de répondre aux exigences de la vie de parent unique, [Cora Mussely Tsouflidou](#) a eu l'idée, il y a plusieurs années, d'utiliser ses talents en cuisine pour faire vivre sa famille. Elle a donc acheté un petit casse-croûte dans le but de créer son propre emploi. C'est le succès initial de son initiative qui a ensuite éveillé l'intérêt « entrepreneur » grâce auquel elle a créé la chaîne de restaurants Cora, qui compte maintenant plus de 130 succursales à travers le Canada;
- Durant sa carrière en tant qu'astronaute et membre des Forces armées canadiennes [Chris Hadfield](#) a souvent mis à profit ses talents de communicateur et sa capacité à vulgariser des notions scientifiques pour promouvoir l'utilité des programmes spatiaux et pour éveiller l'intérêt des personnes de tout âge pour les sciences. Maintenant retraité du monde militaire et en collaboration avec son fils, il a créé une entreprise grâce à laquelle il continue de partager non seulement cette passion, mais aussi son talent pour les arts, par le biais de livres, de conférences et de différents produits.
- [Mark Elliot Zuckerberg](#) a commencé à s'intéresser à la programmation informatique durant son adolescence. Durant ses études postsecondaires, il a occupé des heures de loisir à inventer, avec des confrères, une plate-forme de communication qu'ils ont ensuite proposée, à leur propre initiative, aux étudiants d'autres institutions. L'effet « boule de neige » de cette entreprise a fait en sorte qu'en date de 2012, cette plate-forme (Facebook) comptait plus d'un billion d'utilisateurs.

---

<sup>4</sup> En cliquant sur chacun des noms, tu auras aussi accès à une source de référence électronique qui te procurera une biographie plus détaillée de chaque personne citée en exemple.



### **1.3 Qu'est-ce que le Portfolio des compétences entrepreneuriales? À quoi ce Portfolio me servira-t-il?**

Même si, à l'origine, le concept du « portfolio » était principalement réservé au domaine des arts, son usage actuel permet de l'étendre à plusieurs autres domaines, dont celui de l'éducation. Tu peux ainsi définir ton *Portfolio des compétences entrepreneuriales* comme un dossier personnel, évolutif et structuré, qui te permet d'inventorier, de suivre et de présenter les compétences que tu acquiers au fil de tes études et de tes expériences, en matière de réalisation de tâches entrepreneuriales. Ce dossier est donc étroitement relié à une démarche personnelle de ta part. D'ailleurs, une fois mis en marche, le contenu de ton Portfolio devient et reste ta propriété - il te revient de l'utiliser selon tes objectifs et d'en assurer la maintenance<sup>5</sup>.

En raison de sa nature évolutive, ton Portfolio représente une ressource que tu peux enrichir aussi souvent que tu le désires, au fil de tes nouveaux apprentissages et de tes nouvelles expériences. Soit dit en passant, comme il t'est offert en version numérique, il te sera aussi possible de poursuivre et d'utiliser ton Portfolio aussi longtemps que tu le souhaiteras, même lorsque tu auras terminé ton programme d'études et que tu auras fait ton entrée sur le marché du travail.

Puisque tu peux y rassembler des travaux ou des preuves témoignant des réalisations de la personne en matière d'acquisition et de perfectionnement des compétences entrepreneuriales, le Portfolio te permettra entre autres :

- d'identifier, à tout moment, tes compétences les plus marquées et celles que tu aurais avantage à améliorer ou à développer de façon plus précise;
- de faire le point, chaque fois que tu le souhaites, en ce qui a trait au chemin que tu as parcouru et aux progrès que tu as réalisés en participant à des activités pédagogiques ou à d'autres occasions d'apprendre. Comme tu le verras aussi dans la prochaine section de ce guide, nous t'encourageons d'ailleurs à utiliser ton Portfolio en association étroite avec les occasions que te procure ton programme d'études d'acquérir ou d'exercer tes compétences, en plus d'y répertorier ta contribution à toute autre activité collégiale, familiale, sociale ou communautaire (par exemple, ta participation à un conseil étudiant, aux travaux d'un comité, à l'organisation d'événements, etc);

---

<sup>5</sup> Voir aussi la définition offerte sur le web, à l'adresse suivante : <http://eduscol.education.fr/numerique/dossier/archives/portfolionumerique/notion-de-portfolio> (dernière consultation en juin 2016).

- de faire valoir tes compétences acquises, que ce soit dans un contexte formel d'évaluation et de reconnaissance des acquis (si ton établissement de formation offre des services de reconnaissance des acquis expérientiels) ou dans celui d'un cheminement professionnel (par exemple, pour démontrer tes qualités et compétences lors d'une entrevue pour l'obtention d'un poste, lors de la constitution de ton dossier d'employé dans une entreprise, ou lors d'une présentation visant à convaincre des partenaires financiers à s'associer à un événement communautaire ou à un projet d'affaires).

Dans les prochaines sections de ce document, tu découvriras quelques outils qui ont été intégrés ou associés à la structure du Portfolio pour faciliter ta réflexion et ta démarche. De plus, nous t'invitons aussi à prendre connaissance d'excellentes ressources électroniques qui sont accessibles gratuitement sur le web et qui contiennent une foule de connaissances intéressantes sur la construction d'un Portfolio. Parmi celles qui sont disponibles en français, nous t'en signalons quelques-unes, que tu trouveras en cliquant sur les hyperliens ci-dessous :

Le [Portfolio numérique](#), par Sophie Ringuet et Séverine Parent, juin 2015 (document repéré en juin 2016 sur le site de Profweb)

[Cent références pour le portfolio numérique](#), par Robert Bibeau, 2009 (document repéré en juin 2016 sur le site de l'auteur)

#### ***1.4 Devons-nous faire une distinction entre les « compétences » et les « qualités » entrepreneuriales?***

À notre avis, oui ! Selon notre vision, et même si les deux notions doivent bien sûr aller de pair, les « qualités » de la personne entrepreneure sont associées à des traits de caractère, tandis que les « compétences », comme nous l'avons vu, réfèrent à des façons d'agir. Afin d'illustrer cette vision, nous avons d'ailleurs préparé un petit tableau qui présente les « qualités » les plus souvent mentionnées par les auteurs. Pour chaque qualité, nous avons ensuite énoncé des exemples de tâches pour lesquelles des compétences entrepreneuriales doivent être utilisées et peuvent donc être observées. Tu trouveras notre tableau à la page suivante.

**Tableau 1**

**QUALITÉS ET COMPÉTENCES DE LA PERSONNE « ENTREPRENEURE »**

<b>Qualités entrepreneuriales :</b> <b>LA PERSONNE A/EST...</b>	<b>Exemples de compétences qui témoignent de l'existence des qualités :</b> <b>LA PERSONNE RÉUSSIT DES TÂCHES QUI CONSISTENT À...</b>
... confiance en elle-même, en son jugement et en ses propres moyens	Évaluer si un projet est réaliste à partir d'informations que la personne a elle-même recueillies Mesurer (« calculer ») des risques Démarrer un projet/une entreprise en dépit d'un élément manquant, en prévoyant cependant une alternative pour combler ce manque
... un bon communicateur	Motiver des coéquipiers, collègues ou employés Expliquer clairement la nature de tâches à répartir dans une équipe Exposer efficacement un ou plusieurs arguments pour convaincre, négocier ou pour enrichir son réseau de partenaires Écouter dans le but d'identifier des besoins, de comprendre des préoccupations ou des problèmes
... autonome et débrouillarde	Réagir aux imprévus de manière efficace, sans perdre de vue son objectif S'auto-motiver pour démarrer des tâches et pour surmonter des difficultés Identifier la source de problèmes (« troubleshooting ») et chercher des solutions
... le sens de l'initiative et du leadership	Identifier un but et élaborer le plan de travail nécessaire pour l'atteindre Répartir des tâches dans son calendrier de travail ou en assigner équitablement aux membres d'une équipe Utiliser les outils appropriés pour effectuer le suivi nécessaire à la progression des tâches
... créative et innovante	Imaginer et appliquer des solutions originales et efficaces à des problèmes connus ou courants Reconnaître et saisir des occasions innovatrices de faire avancer un concept ou un projet Évaluer des occasions de projets selon plusieurs perspectives différentes
... l'esprit d'équipe et de solidarité	Consulter des coéquipiers pour connaître leurs points de vue afin de prendre une décision Aider un coéquipier en difficulté à atteindre ses objectifs Souligner une réussite en valorisant la contribution de chaque membre d'une équipe
... le sens de l'effort et de la persévérance	Maintenir un niveau d'effort constant tout au long d'un projet Redoubler d'efforts pour comprendre des défaillances et pour résoudre efficacement des difficultés Refuser d'abandonner un projet aussi longtemps que des avenues restent à explorer pour le compléter avec succès
... le sens des responsabilités	Suivre l'évolution des coûts réels d'un projet et ajuster les dépenses au besoin pour éviter un déficit Respecter sa parole et ses engagements Reconnaître ses erreurs et prendre les moyens concrets d'y remédier Analyser un échec pour en tirer des leçons et pour tenir compte de celles-ci lors de projets subséquents

## 2<sup>E</sup> PARTIE - CONSTRUIRE TON PORTFOLIO DES COMPÉTENCES ENTREPRENEURIALES

*Le seul endroit où le succès vient avant le travail, c'est dans le  
dictionnaire.*

Vidal Sassoon, 1928-2012 (coiffeur, homme d'affaires et philanthrope)

## 2.1 Quels outils sont inclus dans le Portfolio?

Le *Portfolio des compétences entrepreneuriales* comprend trois outils principaux :

### ■ **Le « Portrait des compétences essentielles de l'apprenant(e) entrepreneur(e) »**

Puisque le Portfolio est fondé sur l'idée de documenter tes « savoir-agir », il était nécessaire de développer un outil qui t'apporterait des repères quant à la nature des compétences pertinentes et quant à la façon de mesurer tes progrès pour chacune d'entre elles. C'est ainsi que nous avons créé un *Portrait des compétences essentielles de l'apprenant(e) entrepreneur(e)*, dont tu trouveras la version intégrale à l'Annexe A.

Nous avons bien sûr voulu que ce portrait présente les compétences que semblent partager l'ensemble des personnes « entrepreneures », quelle(s) que soi(en)t la(les) sphère(s) de vie dans laquelle(lesquelles) elles exercent ces compétences. De plus, nous avons également voulu que ce portrait te procure des points de référence objectifs pour te permettre de te positionner par rapport aux objectifs que tu voudras atteindre dans la maîtrise de ces compétences. C'est pourquoi nous avons tracé notre portrait en référence au modèle des « Compétences essentielles » du gouvernement canadien (Emploi et Développement social – Canada)<sup>6</sup>, qui contient non seulement neuf compétences dont nous avons tous besoin pour vivre, apprendre et travailler, mais aussi des « échelles de complexité » qui définissent les niveaux de difficulté auxquels nous pouvons exercer chacune de ces compétences. Le document que tu trouveras en annexe présente ainsi :

- a) le nom et une courte définition de chaque « compétence essentielle »,
- b) pour chaque compétence, un résumé des éléments qui déterminent la complexité (niveau de difficulté) d'une tâche, généralement sur une échelle de 1 (peu complexe) à 5 (très complexe),
- c) des exemples d'application de chaque compétence dans un contexte entrepreneurial, pour les niveaux de complexité qui semblent le plus souvent observés chez les personnes entrepreneures. Il est toutefois très important de noter que ces exemples ne constituent pas une liste complète de ces applications. De fait, nous avons volontairement omis, pour quelques compétences, d'indiquer des exemples pour les niveaux de complexité qui ne paraissaient pas appropriés. Par exemple, aucun exemple n'a été inclus au niveau le plus élevé (niveau 5) de la compétence « Technologie numérique », qui correspond à des tâches en programmation informatique hautement spécialisées mais non-indispensables à la

---

<sup>6</sup> Ce modèle est disponible en ligne, à l'adresse : [http://www.edsc.gc.ca/fr/competences\\_essentielles/index.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/competences_essentielles/index.page)

majorité des entrepreneurs. Cependant, comme nous espérons que la structure du Portfolio évoluera grandement au fil de son utilisation, nous encourageons fortement les utilisateurs à enrichir notre travail en développant leurs propres exemples à partir de leurs connaissances et au fil de leurs expériences<sup>7</sup>, et en acheminant leurs suggestions en contactant la direction générale du Consortium à l'adresse suivante : [mirelle.cyr@ccnb.ca](mailto:mirelle.cyr@ccnb.ca).

### ■ **Le document d'introduction**

Il s'agit du présent document, dans lequel nous avons voulu regrouper toutes les notions importantes, ainsi que quelques outils qui pourront t'aider à lancer le développement de ton propre *Portfolio des compétences entrepreneuriales*.

### ■ **La structure du Portfolio en version numérique**

Grâce à un partenariat entre notre organisme et le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, nous avons aussi le plaisir de te donner accès à un Portfolio numérique, dont l'architecture informatique a été créée et est hébergée par cet établissement. Cet outil numérique présente deux caractéristiques particulièrement intéressantes :

- a) Il te donne la possibilité de créer ton propre compte sécurisé à l'aide d'un mot de passe, de manière à ce que tu conserves le plein contrôle de ton Portfolio et que tu puisses déterminer toi-même, selon les circonstances, ce que tu désires (ou ce qui est nécessaire de) partager;
- b) Comme il est accessible « en ligne », tu as la possibilité de travailler à ton Portfolio non seulement à partir d'une connexion internet de ton collège, mais aussi à partir de tout endroit et tout appareil qui dispose d'une telle connexion. Tu peux ainsi, si tu le souhaites, documenter tes expériences à mesure qu'elles se produisent, consulter les contenus que tu as documentés aussi souvent que tu le désires, ou encore accéder à ton Portfolio pour présenter ton profil de compétences au moment opportun.

Tu trouveras l'outil numérique du *Portfolio des compétences entrepreneuriales* à l'adresse suivante :

<http://racrc.consortiumcollegial.ca/Authentication/SignIn.aspx>

Cet hyperlien te mènera à la page d'entrée de cet outil où (après avoir lu et accepté les conditions d'utilisation), tu pourras créer ton propre compte et le sécuriser à l'aide du

---

<sup>7</sup> La personne intéressée à développer d'autres exemples d'applications et à en connaître le niveau de difficulté peut d'ailleurs consulter le référentiel intégré à la version électronique du *Passeport en compétences essentielles*, ou encore le sommaire du guide d'interprétation des compétences essentielles, fourni par le gouvernement canadien à l'adresse : [http://www.esdc.gc.ca/fra/emplois/ace/profils/guide\\_sommaire.shtml](http://www.esdc.gc.ca/fra/emplois/ace/profils/guide_sommaire.shtml)

mot de passe de ton choix. Une fois que tu auras accédé à la page d'accueil, tu trouveras également deux hyperliens (en haut et à droite de cette page), l'un conduisant à la version électronique de ce document et l'autre te menant vers un document qui contient les explications sur la façon d'utiliser chaque portion du Portfolio numérique.

## 2.2 Quelques points à retenir pour développer ton Portfolio et pour le garder à jour

À première vue, le développement d'un Portfolio peut sembler une tâche fastidieuse, puisqu'il s'agit de rassembler des informations sur des compétences que tu acquiers ou que du as déjà acquises, en apportant aussi des preuves de tes réalisations. Pourtant, le jeu en vaut grandement la chandelle, en raison de tous les bénéfices que tu peux tirer d'un portfolio bien développé et maintenu régulièrement à jour. Afin de te permettre d'entreprendre plus facilement le développement de ton portfolio, nous avons donc regroupé ci-dessous quelques points à retenir. Si tu les appliques dans cet ordre, nous pensons que tu arriveras rapidement à identifier les premières réalisations que tu voudras documenter à l'intérieur de l'outil électronique.

- Avant toute chose, prends le temps nécessaire pour explorer chaque section de la structure électronique du Portfolio, en t'aidant du guide d'utilisation qui t'apporte une foule d'explications.
- Prends connaissance du *Portrait des compétences essentielles de l'apprenant(e) entrepreneur(e)*, en débutant par les tableaux qui sont présentés dans le présent document, à l'Annexe A. Une fois que tu en auras fait la lecture, retourne ensuite à l'outil électronique et clique sur l'onglet « **Parcourir** ». Clique ensuite sur l'inscription « **Compétences essentielles** » pour faire apparaître les neuf compétences qui font partie du Portfolio, et sélectionne celle de ton choix. En cliquant sur celle-ci, tu feras alors apparaître un écran composé de deux parties, soient les « **Renseignements de base** » et les « **Résultats à atteindre** ». Comme tu le constateras, la première partie (« Renseignements de base ») présente le texte que tu auras déjà lu dans le tableau correspondant à cette même compétence (Annexe A), tandis que la seconde partie (« Résultats à atteindre ») regroupe les mêmes exemples pour chaque niveau de difficulté. Enfin, tu constateras que l'outil électronique contient également des critères qui te serviront à évaluer ton niveau de maîtrise de chaque compétence. Au moment où tu documenteras effectivement ton Portfolio, c'est en cliquant sur les niveaux et sur les critères qu'apparaît la possibilité d'ajouter des preuves de tes affirmations (par exemple, des sommaires ou des rapports de projets, des lettres de témoignage ou de référence, etc.).

- Une fois que tu auras terminé ce survol, tu jugeras probablement que le moment sera venu d'entamer une réflexion afin d'identifier les activités et les expériences que tu voudras documenter. Voici quelques points de référence qui pourront t'aider :
- La majorité des activités que nous réalisons et des expériences que nous vivons nous demandent d'exercer plusieurs compétences en simultanément. Selon les objectifs que tu poursuivras avec ton Portfolio, tu pourras juger si tu préfères mettre en évidence une seule compétence en lien avec une activité ou une expérience, ou, au contraire, utiliser cette activité ou cette expérience pour documenter plusieurs compétences.
  - Nous t'encourageons fortement à prioriser les activités et les expériences pour lesquelles tu peux apporter des preuves concrètes de tes compétences. Tel que mentionné précédemment, l'outil électronique a d'ailleurs été conçu pour que tu puisses associer des « preuves » (documents écrits, photos, vidéos...) qui témoignent de tes accomplissements et qui rendent ainsi ton Portfolio encore plus probant.
  - Lorsqu'il s'agit de déterminer si une activité ou une expérience mérite d'être documentée, souviens-toi que la nature de l'activité compte bien davantage que sa durée. Ainsi, il existe des expériences de courte durée qui sont très riches sur le plan des apprentissages réalisées et des compétences exercées, tandis que d'autres expériences peuvent s'étaler sur plusieurs semaines ou plusieurs mois, mais ne comporter qu'une ou quelques tâches répétitives qui ne demandent qu'un faible niveau de compétences.
- Une fois que tu as identifié une ou quelques activités ou expériences à documenter, tu peux certainement commencer à entrer tes informations dans l'outil électronique, pour la ou les compétences que tu souhaites documenter. Les documents que tu pourras associer en preuve pourront sûrement t'aider à évaluer le niveau de difficulté que tu atteins avec succès, mais n'hésite pas, non plus, à solliciter l'avis de personnes en qui tu as confiance et qui peuvent aussi t'apporter un point de vue objectif (un enseignant, un superviseur, un employeur...). Par ailleurs, si tu possédais déjà une autre forme de portfolio, sache que tu peux aussi transférer, dans celui-ci, la ou les portions de contenu qui s'appliquent dans le contexte entrepreneurial.



## 3<sup>E</sup> PARTIE - AUTRES RENSEIGNEMENTS, OUTILS ET ASTUCES POUR ENRICHIR TON PORTFOLIO ET SUIVRE TES PROGRÈS

*Je n'ai pas échoué. J'ai trouvé dix mille façons de ne pas y arriver.*  
Thomas Edison, 1847-1931 (inventeur de l'ampoule électrique et détenteur de 1093 brevets  
d'inventions)

Dans cette section, nous avons voulu regrouper quelques informations supplémentaires et quelques ressources qui pourraient t'être utiles pour poursuivre ta réflexion sur le contenu de ton Portfolio et sur les usages que tu peux en faire. Encore ici, nous ne prétendons pas te présenter un nombre exhaustif de ressources, puisque ce document se veut un outil d'introduction. Nous t'encourageons donc fortement à poursuivre tes propres recherches si l'un ou l'autre des sujets ci-dessous t'intéresse, et à consulter les personnes-ressources de ton collègue (enseignants, conseillers ou autres) qui peuvent t'aider à approfondir tes connaissances en t'aiguillant vers d'autres ressources de grande qualité.

### 3.1 À propos de « l'évaluation et la reconnaissance des acquis »

Comme dans une foule d'autres pays, plusieurs institutions de formation et associations professionnelles canadiennes, ainsi que divers employeurs, ont mis sur pied des mécanismes qui permettent d'évaluer et de reconnaître officiellement les « acquis » (connaissances, compétences) d'une personne. Dans certains cas, ces mécanismes visent à la reconnaissance d'acquis « formels », par exemple lorsqu'il s'agit de reconnaître qu'un cours est équivalent à un autre, ou qu'un titre professionnel acquis dans une autre province ou un autre pays est valide à l'endroit où la personne désire désormais exercer son métier. Dans d'autres cas, des mécanismes peuvent également exister en vue de reconnaître la valeur de connaissances ou de compétences acquises de façon non formelle (non officiellement « certifiée ») ou informelle, c'est-à-dire « par l'expérience ». Comme ton Portfolio pourra te permettre de documenter des compétences que tu auras développées à la fois dans le cadre de ton programme d'études et par le biais de tes activités dans d'autres sphères de ta vie, nous avons jugé bon de t'offrir ici quelques renseignements de base sur la notion « d'évaluation et de reconnaissance des acquis », telle que définie par l'*Association canadienne pour la reconnaissance des acquis (Canadian Association for Prior Learning Assessment)*<sup>8</sup>.

#### **Qu'est-ce que la reconnaissance des acquis?**

La reconnaissance des acquis se définit comme un processus qui permet de reconnaître des apprentissages qui ont été réalisés par le biais de diverses expériences de vie, notamment les emplois, le bénévolat, la formation (non officielle), les activités familiales et sociales, les voyages... etc.

---

<sup>8</sup> Si tu désires obtenir plus d'informations sur cette association, n'hésite pas à consulter son site web, à l'adresse suivante : <http://capla.ca/>. De plus, si le collège que tu fréquentes possède un service d'évaluation et de reconnaissance des acquis non-formels ou informels, tu aimeras peut-être aussi rencontrer une personne qui s'occupe de ce service et qui pourra assurément te fournir davantage de renseignements.

### **Sur quoi se fonde la reconnaissance des acquis?**

Les différentes expériences vécues par une personne représentent souvent aussi des occasions d'apprentissage très riches. La personne transporte avec elle l'ensemble des habiletés, des compétences et des connaissances qu'elle a acquises et développées à travers ces expériences. Le processus menant à la reconnaissance des acquis vient répondre à un besoin d'officialiser ces apprentissages et se fonde sur les principes suivants :

- toute personne a le droit de faire reconnaître ses acquis, mais il lui appartient d'en faire la preuve;
- nul ne devrait être obligé de réapprendre de qu'il connaît déjà;
- le processus de reconnaissance des acquis doit être transparent.

### **Quel est l'avantage de faire reconnaître des acquis issus de l'expérience?**

Le processus de reconnaissance des acquis permet d'officialiser les « savoirs » non formels et informels au même titre que les apprentissages qui peuvent être réalisés en salle de classe. Selon l'établissement ou l'association qui mène ce processus et selon les objectifs de la personne, cette reconnaissance peut être effectuée en regard de normes de rendement liées à un programme d'études ou à l'exercice d'une occupation.

## **3.2 Les profils occupationnels des compétences essentielles : un complément à ton Portfolio des compétences entrepreneuriales**

Tel que nous l'avons mentionné dans la deuxième partie de ce document, le *Portrait des compétences essentielles de l'apprenant(e) entrepreneur(e)* a été conçu en référence à un modèle de compétences créé par le gouvernement canadien, qui contient notamment des échelles de complexité uniformes. Ces échelles permettent d'évaluer des niveaux de difficulté pour chaque compétence en regard de critères déterminés, ce qui contribue également à préserver une certaine objectivité dans nos propres évaluations.

Le modèle canadien comprend toutefois plusieurs autres outils intéressants, dont plus de 350 « profils » qui ont été tracés pour autant d'occupations professionnelles que l'on retrouve à travers le pays. Ces profils ont été créés par des professionnels spécialement formés pour appliquer une méthodologie d'analyse des métiers et professions fondée sur les mêmes échelles de complexité que tu retrouves à l'intérieur de ton Portfolio. De plus, la description des occupations qui forme l'introduction de chaque profil correspond exactement à celle qui apparaît dans la *Classification canadienne des professions*<sup>9</sup>, sur laquelle se base la majorité des employeurs canadiens pour définir les postes à l'intérieur de leur entreprise.

---

<sup>9</sup> Disponible à l'adresse suivante : <http://www5.hrsdc.gc.ca/noc/francais/cnp/2011/IndexProfessions.aspx>.

Comme tu suis actuellement un programme d'études qui te mènera bientôt à exercer l'une ou l'autre des occupations pour lesquelles il existe tout probablement un « profil de compétences essentielles », nous t'encourageons aussi à consulter le site gouvernemental sur ce sujet et à y récupérer le profil qui correspond à l'occupation pour laquelle tu te prépares. Entre autres, les indications concernant les niveaux de complexité pour chaque compétence, dans l'exercice de l'occupation, pourront t'aider à déterminer les compétences que tu souhaiteras particulièrement développer et documenter en prévision de ton entrée sur le marché du travail. Plusieurs profils te fourniront également des exemples de la façon dont les travailleurs doivent faire preuve d'esprit entrepreneurial à l'intérieur de leur emploi, qu'ils œuvrent pour le compte d'un employeur ou qu'ils soient à la tête de leur propre entreprise.

Tu trouveras les profils des compétences essentielles à l'adresse suivante : <http://www.esdc.gc.ca/fra/emplois/ace/profils/index.shtml>. Comme tu le verras sur cette page, ce site web propose aussi une foule d'autres outils d'information, d'évaluation et de formation. Nous t'encourageons à les utiliser aussi souvent que tu le désires, puisqu'ils peuvent également t'apporter des idées et enrichir ta démarche en matière de compétences entrepreneuriales.

### ***3.3 Quelques exemples illustrant la « transférabilité » des compétences d'une sphère de la vie à une autre***

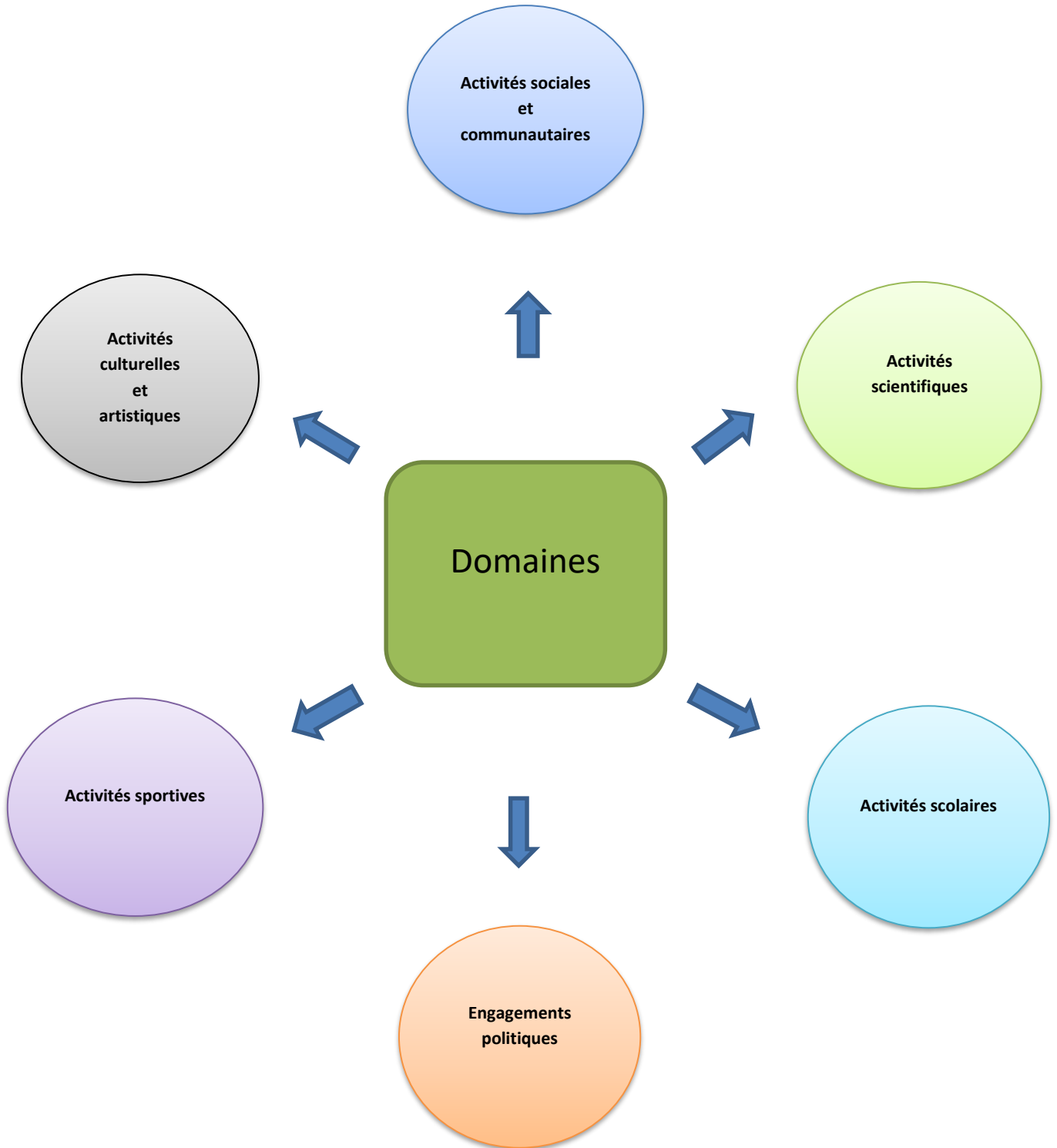
À quelques reprises dans ce texte, nous avons voulu mettre en évidence le fait que les compétences (essentielles et entrepreneuriales) peuvent se développer autant dans notre vie professionnelles que lors d'activités et d'expériences personnelles, sociales et communautaires. Afin d'illustrer notre propos, nous avons donc inclus, à la page suivante, un tableau qui fait la liste des neuf compétences essentielles et qui présente quelques exemples de la façon dont chacune d'entre elles peut s'exercer au travail (ou durant des études), lors d'activités sociales ou communautaires et dans le domaine familial. Si tu le souhaites, tu pourras certainement recourir à ces exemples pour alimenter tes réflexions et pour t'aider à identifier, dans ton quotidien, des expériences au cours desquelles tu exerces des compétences que tu peux aussi transférer à un contexte entrepreneurial.

**Tableau 2**  
**EXEMPLES D'APPLICATION DES COMPÉTENCES**

<b>Compétences</b>	<i>Au travail/aux études</i>	<i>En société/communauté</i>	<i>En famille/entre amis</i>
<i>Lecture</i>	Lire une note de service écrite par son superviseur ou son enseignant	Lire un bulletin d'information de la municipalité	Lire une lettre envoyée par un ami de la famille qui séjourne à l'étranger
<i>Utilisation de documents</i>	Interpréter l'information sur un graphique	Interpréter les panneaux de circulation routière	Consulter le journal pour faire le choix d'une sortie au cinéma
<i>Rédaction</i>	Rédiger un compte rendu d'une réunion	Écrire une lettre au président d'une association	Écrire une carte de souhaits à un parent ou un ami
<i>Calcul</i>	Calculer des feuilles de production quotidienne	Calculer la valeur d'un don à un organisme local de bienfaisance	Calculer le coût total de l'épicerie ou d'un voyage
<i>Communication verbale</i>	Accueillir un client au bureau ou un invité en classe	Donner des directives à un touriste égaré	Dire des mots d'encouragement à son enfant
<i>Capacité de raisonnement</i>	Organiser ses tâches de travail ou d'études selon les priorités du jour	Siéger à un comité de protection de l'environnement	Répartir des tâches ménagères entre les membres de la famille ou entre colocataires
<i>Travail d'équipe</i>	Aider à organiser une fête pour un collègue	Planifier une activité dans le cadre d'une célébration communautaire	Organiser et animer des jeux durant une fête d'enfants
<i>Technologie numérique</i>	Répondre à un courriel	Se servir d'un guichet automatique	Envoyer un texto à un parent ou un ami
<i>Formation continue</i>	Suivre une formation interne en gestion du personnel	Prendre des cours de conditionnement physique	Participer à une formation de survie en forêt en prévision d'un voyage de camping sauvage avec sa famille ou des amis

### **3.4 Pour faciliter encore davantage ton bilan d'activités...**

... nous te présentons enfin un autre modèle illustrant diverses sphères de la vie d'une personne, ainsi que d'autres façons de les définir, d'autres exemples et une grille grâce à laquelle tu pourrais décortiquer tes expériences. Encore ici, il te revient d'utiliser ou non ce modèle pour soutenir ta réflexion.



## Activités sociales et communautaires

Ce domaine regroupe les engagements qui améliorent la qualité de vie des gens d'une collectivité, qui s'inscrivent dans une démarche de soutien, d'entraide ou de solidarité, et qui contribuent à développer un plus grand esprit citoyen.

EXEMPLES	COMPÉTENCES FRÉQUEMMENT EXERCÉES
<ul style="list-style-type: none"><li>• réalisation de projets pour améliorer l'environnement (p. ex. instauration d'un système de bacs de recyclage)</li><li>• projet de coopération internationale</li><li>• participation active au sein du comité social des étudiants de ton programme ou de ton collège</li><li>• collecte de denrées alimentaires pour les personnes démunies</li><li>• démarrage d'une coopérative étudiante</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Communication verbale</li><li>▪ Travail d'équipe et leadership</li><li>▪ Capacité de raisonnement (planification et organisation, prise de décision...)</li><li>▪ Lecture</li><li>▪ Rédaction</li></ul>

## Activités scientifiques

Ce domaine regroupe les engagements de nature scientifique ou technique qui s'inscrivent dans une démarche de recherche, d'expérimentation ou de vulgarisation, qui enrichissent le degré d'intérêt et de connaissance en matière de sciences et de techniques.

EXEMPLES	COMPÉTENCES FRÉQUEMMENT EXERCÉES
<ul style="list-style-type: none"><li>• participation à un concours ou à une compétition scientifique</li><li>• élaboration et exécution d'une expérience significative et non prévue au programme d'études</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacité de raisonnement (démarche méthodologique, rigueur, ingéniosité, esprit d'analyse et de synthèse...)</li><li>▪ Calcul</li><li>▪ Travail d'équipe</li></ul>

### Activités scolaires

Ce domaine regroupe les activités qui s'inscrivent dans le prolongement du programme d'études. Ces activités peuvent inclure une démarche pédagogique de perfectionnement ou d'apprentissage par les pairs, un complément de formation ou des activités de mise en valeur des réalisations scolaires qui soutiennent une **culture du dépassement** et de la **formation continue**.

EXEMPLES	COMPÉTENCES FRÉQUEMMENT EXERCÉES
<ul style="list-style-type: none"><li>• engagement soutenu au sein d'activités d'appoint ou de perfectionnement ne donnant pas droit à des crédits ou à des unités</li><li>• exécution de projets mettant en valeur des réalisations scolaires</li><li>• organisation d'une conférence ou d'un colloque dont le thème est lié de près au programme d'études</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formation continue</li><li>▪ Communication verbale</li><li>▪ Travail d'équipe</li><li>▪ Capacité de raisonnement (planification et organisation, prise de décisions)</li></ul>

### Engagements politiques

Ce domaine regroupe les engagements visant, d'une part, la défense des droits et des intérêts des étudiants, des jeunes ou d'autres groupes sociaux.

EXEMPLES	COMPÉTENCES FRÉQUEMMENT EXERCÉES
<ul style="list-style-type: none"><li>• faire partie du comité directeur d'une association étudiante</li><li>• être membre actif d'un comité de mobilisation, d'action politique et d'action sociale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Communication verbale</li><li>▪ Travail d'équipe et leadership</li><li>▪ Capacité de raisonnement (planification et organisation, résolution de problèmes, prise de décisions)</li><li>▪ Lecture</li><li>▪ Utilisation de documents</li><li>▪ Rédaction</li></ul>



## Activités sportives

Ce domaine regroupe les engagements effectués dans un cadre dépassant la simple pratique récréative, qui concernent d'abord les étudiants athlètes, mais aussi les étudiants entraîneurs bénévoles et ceux qui sont membres de comités sportifs. Il reconnaît des apprentissages comme la discipline personnelle, l'esprit d'équipe et la persévérance.

EXEMPLES	COMPÉTENCES FRÉQUEMMENT EXERCÉES
<ul style="list-style-type: none"><li>• faire partie d'une équipe sportive inter collégiale ou assumer bénévolement des fonctions d'entraîneur</li><li>• faire de l'animation sportive de façon soutenue</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formation continue</li><li>▪ Communication verbale</li><li>▪ Travail d'équipe</li><li>▪ Capacité de raisonnement</li><li>▪ Utilisation de documents</li></ul>

## Activités culturelles et artistiques

Ce domaine regroupe les engagements qui mènent à la présentation publique d'une œuvre, qui s'inscrivent dans une **démarche de création**, d'exécution, d'**animation** ou d'exposition permettant d'enrichir la vie culturelle. Il reconnaît des apprentissages comme le chant, la peinture, la danse, le jeu, la sculpture, la musique et l'écriture littéraire.

EXEMPLES	COMPÉTENCES FRÉQUEMMENT EXERCÉES
<ul style="list-style-type: none"><li>• conception et réalisation d'une prestation musicale ou humoristique</li><li>• montage d'une exposition d'arts visuels</li><li>• animation d'une émission de radio communautaire</li></ul>	Travail d'équipe Leadership Communication verbale Capacité de raisonnement

## Grille de réflexion / Aide-mémoire

Pense à une activité que tu as réalisée, un comité dont tu as fait partie, un événement que tu as contribué à réaliser. Énumères d’abord toutes les tâches que tu as accomplies. Reprends ensuite ta liste et inscris, à côté de chaque tâche, la lettre qui correspond, à ton avis, au niveau d’autonomie avec lequel tu l’as réalisée.

Titre de l’activité, de l’événement, ou nom du comité : _____
Titre de ton poste ou description sommaire de ton statut par rapport à l’activité, à l’événement ou au comité : _____
Niveaux d’autonomie :  A Tâche complétée et réussie de façon autonome, sans aucune aide ni directive pré-déterminée B Tâche complétée et réussie sans aide mais avec directives pré-déterminées C Tâche complétée et réussie avec accompagnement et avec directives pré-déterminées D Tâche complétée et partiellement réussie, malgré l’accompagnement et les directives E Tâche partiellement complétée et partiellement réussie, malgré l’accompagnement et les directives F Tâche non complétée et/ou non réussie S/O Sans objet

Tâches	Niveau d’autonomie que tu considères avoir atteint <sup>10</sup>	Remarques

<sup>10</sup> Si tu souhaites pousser davantage ta réflexion, tu peux aussi demander à un coéquipier ou à un superviseur de te faire part de son appréciation du niveau d’autonomie que tu as atteint dans l’exécution de tes tâches.

**ANNEXE A**

**PORTRAIT DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES DE L'APPRENANT(E)**  
**ENTREPRENEUR(E)**

**Version intégrale**

Dans la vie de tous les jours, l'« esprit entrepreneurial » s'exprime à l'intérieur de plusieurs domaines d'activités. C'est ce qui explique que l'on retrouve des personnes entrepreneures non seulement dans le monde des affaires, chez les travailleurs autonomes et les chefs d'entreprise, mais aussi dans le cadre d'activités personnelles, sociales, bénévoles et communautaires. Quel que soit le type d'activité, on observe néanmoins que les personnes entrepreneures possèdent des « savoir-agir » communs (aussi appelés « compétences »), qui témoignent de qualités comme :

- La confiance en soi, en ses propres moyens et en ceux de ses coéquipiers
- La facilité à communiquer et à développer des réseaux de contact
- L'autonomie et la débrouillardise
- Le sens de l'initiative et le leadership
- L'esprit d'équipe et d'entraide (solidarité)
- La persévérance et le sens de l'effort
- La créativité et le sens de l'innovation
- Le sens des responsabilités

Tel que mentionné à la section 2 du Document d'introduction, les tableaux présentés aux pages suivantes présentent un portrait des compétences que semblent partager les personnes entrepreneures, quel que soit leur domaine d'activités. Ce portrait a été tracé en référence au modèle des Compétences essentielles du gouvernement canadien (Emploi et Développement social – Canada)<sup>11</sup>, et comprend les informations suivantes :

- d) le nom et une courte définition de chaque « compétence essentielle »,
- e) un résumé des éléments qui déterminent la complexité d'une tâche référant à l'utilisation de chaque compétence, généralement sur une échelle de 1 (peu complexe) à 5 (très complexe),
- f) des exemples d'application de chaque compétence dans un contexte entrepreneurial, pour les niveaux de complexité qui semblent le plus souvent observés chez les personnes entrepreneures. . Il est toutefois très important de noter que ces exemples ne constituent pas une liste complète de ces applications. De fait, nous avons volontairement omis, pour quelques compétences, d'indiquer des exemples pour les niveaux de complexité qui ne paraissaient pas appropriés. Par exemple, aucun exemple n'a été inclus au niveau le plus élevé de la compétence « Technologie numérique », qui concerne principalement les spécialistes du développement d'applications informatisées. Par contre, nous t'encourageons fortement à enrichir notre travail en développant tes propres exemples à partir de ses connaissances et au fil de ses propres expériences<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> Ce modèle est disponible en ligne, à l'adresse : [http://www.edsc.gc.ca/fr/competences\\_essentielles/index.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/competences_essentielles/index.page)

<sup>12</sup> La personne intéressée à développer d'autres exemples d'applications et à en connaître le niveau de difficulté peut d'ailleurs consulter le référentiel intégré à la version électronique du *Passeport en compétences essentielles*, ou encore le sommaire du guide d'interprétation des compétences essentielles, fourni par le gouvernement canadien à l'adresse : [http://www.edsc.gc.ca/fra/emplois/ace/profils/guide\\_sommaire.shtml](http://www.edsc.gc.ca/fra/emplois/ace/profils/guide_sommaire.shtml)

## LECTURE DE TEXTES

- Consiste à lire des phrases ou des paragraphes présentés sous diverses formes : notes de service, memos, affiches, lettres, brochures, livres, rapports, et autres
- Inclut la lecture de formulaires, d'étiquettes ou de paragraphes inscrits dans des tableaux ou en accompagnement à des graphiques
- Les textes sont présentés en format imprimé ou sur un support numérique
- Le niveau de difficulté de la tâche est évalué selon la complexité du texte à lire et de l'information à trouver (p. ex. le niveau 1 consiste à lire des phrases simples pour repérer des mots-clés, tandis que le niveau 5 fait appel à une connaissance avancée de termes spécifiques à un domaine et à un niveau d'inférence, de déduction ou de raisonnement élevé.)

### Exemples de « savoir-agir » dans un contexte entrepreneurial, par niveau de complexité

#### L'APPRENANT(E) ENTREPRENEUR(E) :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
	Lit des journaux, des revues et des publications diverses pour s'informer sur les sujets d'actualité ainsi que sur les nouvelles tendances dans un ou plusieurs domaines qui l'intéressent	Lit des documents qui se rapportent à un domaine particulier, pour en identifier et comprendre les possibilités et les défis (p. ex. lire des appels de projets ou de soumissions, lire la description d'une occupation professionnelle pour connaître la nature du travail, les qualifications requises, le salaire moyen et les perspectives d'emploi)	Lit des textes spécialisés pour extraire et analyser des informations servant à évaluer des possibilités d'innovation et les risques qui se retrouvent dans un domaine donné (p.ex. pour connaître les caractéristiques d'une clientèle-cible ou pour étudier des marchés possibles pour la vente d'un produit ou d'un service)  <i>Exemple de textes spécialisés : bulletins d'information de Statistique Canada</i>	Lit des documents hautement spécialisés pour extraire, analyser, comprendre des données complexes, par exemple pour estimer la portée probable des résultats de possibilités d'innovation, pour prévoir des façons de mitiger des risques, ou pour préparer un plan de projet ou un plan d'affaires détaillé  <i>Autres exemples de textes hautement spécialisés : contrats et autres documents juridiques, textes de lois, codes éthiques/déontologiques</i>

## UTILISATION DE DOCUMENTS

- Réfère à divers types de documents, comme les listes, les graphiques, les tableaux, les bleus de travail, les schémas, les dessins, les panneaux d'affichage et les formulaires
- Inclut divers moyens de présenter l'information (lignes, couleurs, formes) qui donnent une signification aux mots, aux nombres, aux icônes et aux symboles selon leur disposition
- Le niveau de difficulté de la tâche est évalué selon la complexité du document, du nombre de documents à traiter, de la complexité du repérage et d'inscription de l'information, et de l'utilisation qui doit être faite du document (ampleur de l'inférence, de la déduction ou du raisonnement requis)

### Exemples de « savoir-agir » dans un contexte entrepreneurial, par niveau de complexité

#### L'APPRENANT(E) ENTREPRENEUR(E) :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
<p>Repère ou inscrit une ou quelques informations simples dans un document peu complexe (p. ex. inscrire un nom et une adresse sur une étiquette postale)</p> <p><i>Autres exemples de documents : listes d'adresses, listes téléphoniques</i></p>	<p>Repère ou inscrit des informations multiples dans un document simple (p. ex. inscrire des informations personnelles de base dans un formulaire)</p> <p>Repère ou retranscrit des informations répétitives dans plusieurs documents (p. ex. repérer des numéros de téléphone identiques dans deux bases de données, pour éliminer les doublons)</p> <p><i>Autres exemples de documents : bons de commande, listes d'inventaires</i></p>	<p>Repère ou inscrit des informations multiples dans des documents qui comportent des sous-sections ou d'autres formes de classification, telles que des codes-couleurs, des icônes, des symboles (p. ex. entrer des données diverses dans un formulaire comprenant des sections obligatoires et des sections optionnelles identifiées par des symboles différents)</p> <p><i>Exemples de documents : formulaires gouvernementaux (TVH, T4, cessation d'emploi...)</i></p>	<p>Repère et catégorise des ensembles d'informations pour les inscrire dans des graphiques, des tableaux, des schémas, des formulaires ou d'autres types de documents comprenant des sous-sections ou d'autres formes de classification</p> <p><i>Exemples de documents : tableaux contenant des statistiques ou des données financières multiples</i></p>	<p>Extrait une grande quantité d'informations de plusieurs documents complexes, en vue d'organiser, d'analyser et d'expliquer celles qui se rapportent à un projet (p. ex. identifier le nombre de clients ayant eu recours à un service, par province, ainsi que la fréquence d'utilisation par client au cours des 3 dernières années, en vue de prévoir les tendances des prochaines années)</p> <p><i>Exemples de documents : plan d'action détaillé, plan stratégique, diagramme de Gantt</i></p>

## RÉDACTION

- Se rapporte à la rédaction de textes suivis dans le but de communiquer des informations et des idées
- Inclut la rédaction sur papier et sur support numérique
- Le niveau de difficulté de la tâche est évalué selon la longueur du texte à rédiger, le but de la rédaction, ainsi que selon le style, le contenu et la structure du texte

### Exemples de « savoir-agir » dans un contexte entrepreneurial, par niveau de complexité

#### L'APPRENANT(E) ENTREPRENEUR(E) :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
	<p>Rédige des mémos et des notes ne dépassant pas un paragraphe et comprenant des informations simples, sur un seul sujet (p. ex. rédiger une note concernant un message téléphonique, pour le transmettre à une autre personne)</p> <p><i>Autres exemples de textes à rédiger : affiches, invitations</i></p>	<p>Rédige des textes comportant quelques paragraphes organisés dans un ordre logique et comprenant plusieurs informations (p. ex. rédiger une lettre contenant une introduction, un développement, une conclusion et une formule de salutations)</p> <p><i>Autre exemple de texte à rédiger : note de remerciement</i></p>	<p>Rédige des textes selon un ordre logique, décrivant un projet et comportant plusieurs informations devant être organisées ou classées par catégories (p. ex. rédiger un compte-rendu d'activité, un plan de travail détaillé, une demande de financement, un contrat)</p> <p><i>Autres exemples de textes à rédiger : communiqué de presse, matériel de formation, proposition de projet</i></p>	<p>Rédige, selon un ordre logique, des textes de plusieurs pages comprenant plusieurs informations qui demandent un important degré d'analyse ou une connaissance avancée de termes spécifiques à un domaine donné (p. ex. rédiger un rapport final d'un projet dans un domaine spécialisé, un article ou un reportage détaillé)</p> <p><i>Autres exemples de textes spécialisés à rédiger : plan d'affaires, plan stratégique, étude de faisabilité</i></p>

## CALCUL

- Réfère à l'utilisation des nombres et à la nécessité de penser en termes quantitatifs
- Diffère des « mathématiques », l'accent étant placé sur l'utilisation fonctionnelle des nombres afin de réaliser des tâches. Les calculs effectués ont une fonction concrète à l'intérieur d'une tâche
- Comprend le calcul numérique et le calcul estimatif
- Inclut : les **computations monétaires** (monnaie, factures, taxes, rabais, taux de change, prévisions de prix, etc), les **calendriers, budgets et opérations comptables** (prévision d'un calendrier de travail selon la durée des étapes à franchir, ajustement d'un budget, etc), les **mesures et calculs** (quantités, volumes, superficies, conversion des unités de mesure, estimation et mesures indirectes), l'**analyse de données numériques** (comparaisons, calculs sommaires ou élaborés, écarts de taux, statistiques descriptives, relations causales, projections à partir de plusieurs variables) et le calcul approximatif
- Le niveau de difficulté de la tâche est évalué selon la complexité du calcul à effectuer, la marge d'erreur acceptable et l'impact d'une erreur de calcul sur la tâche

### Exemples de « savoir-agir » dans un contexte entrepreneurial, par niveau de complexité

#### L'APPRENANT(E) ENTREPRENEUR(E) :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
	<p>Calcule les montants reçus lors d'une levée de fonds afin de préparer un dépôt bancaire</p> <p>Estime, sur un plan à l'échelle, l'espace requis pour installer un kiosque promotionnel</p> <p>Identifie les dates d'échéance de chaque étape d'un projet à l'aide d'un calendrier</p>	<p>Compare des relevés bancaires pour réconcilier les recettes et les dépenses d'un projet</p> <p>Analyse un plan d'activités pour déterminer le nombre d'heures de travail nécessaires pour compléter les tâches et le nombre de coéquipiers requis pour terminer les travaux selon les échéanciers</p>	<p>Détermine, dans un calendrier, les délais nécessaires pour franchir chaque étape d'un projet, en prévoyant des possibilités de chevauchement dans les tâches à réaliser</p> <p>Établit et contrôle un budget de trésorerie comprenant des sommes importantes et plusieurs postes budgétaires</p>	<p>Compare le rendement de produits, de services ou d'activités, à l'aide de renseignements trouvés dans des rapports ou d'autres types de documents</p> <p>Planifie et surveille les échéanciers de plusieurs projets simultanés</p> <p>Estime les marges de profit, en tenant compte des coûts de production d'un bien, des coûts d'élaboration d'un service ou des coûts de préparation d'une activité</p> <p>Détermine le seuil de rentabilité d'une organisation</p> <p>Estime la rentabilité d'un projet d'investissement selon une méthode spécifique</p>



## COMMUNICATION ORALE

- Se rapporte à l'usage de la parole pour exprimer ou échanger des pensées ou des informations en vue de réaliser une tâche
- Inclut la capacité à s'exprimer, la capacité d'écoute/de reformulation des pensées exprimées par une autre personne, la capacité à saisir et à interpréter les signes non-verbaux qui accompagnent l'expression orale
- Le niveau de difficulté de la tâche est évalué selon la complexité de l'information à comprendre ou à partager, ainsi que selon la complexité de l'exercice et du contexte de communication

### Exemples de « savoir-agir » dans un contexte entrepreneurial, par niveau de complexité

#### L'APPRENANT(E) ENTREPRENEUR(E) :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
<p>Accueille des clients ou des coéquipiers à leur arrivée</p> <p>Prend une commande</p>	<p>Présente un produit, un service ou une activité, en référant à un texte identifiant précisément les informations à partager (p. ex. présenter un produit en utilisant une brochure ou une affiche promotionnelle)</p>	<p>Explique à des coéquipiers les correctifs à apporter pour rencontrer un échéancier ou une norme de qualité</p> <p>Expose les détails d'un plan d'affaires, d'un plan d'activités ou d'un projet d'événement à une équipe</p>	<p>Écoute une personne pour comprendre un besoin complexe ou un ensemble de besoins, et reformule les propos de cette personne pour les valider</p> <p>Présente un exposé à un grand groupe de personnes lors d'une conférence ou d'un webinaire</p> <p>Préside des réunions officielles</p>	<p>Écoute et reformule des besoins urgents exprimés par une personne de manière à les prioriser et à identifier les étapes à suivre pour y répondre</p> <p>Présente les résultats d'un projet spécialisé et répond aux questions de l'auditoire, en simplifiant l'information de manière à la rendre accessible au grand public et en utilisant des techniques de communication efficaces</p>

## CAPACITÉ DE RAISONNEMENT

- Comprend la résolution de problèmes, la prise de décisions, la pensée critique, la planification et l'organisation du travail, l'utilisation particulière de la mémoire et la recherche de renseignements
- Le niveau de difficulté de la tâche est évalué selon la complexité des problèmes à résoudre ou des décisions à prendre, le nombre et la complexité des informations à mémoriser ou dont il faut tenir compte, la complexité des processus à appliquer, la variété et l'ordre d'exécution de tâches à réaliser ou d'étapes à franchir, l'ampleur des risques et la gravité des perturbations ou des conséquences découlant d'une erreur

### Exemples de « savoir-agir » dans un contexte entrepreneurial, par niveau de complexité

#### L'APPRENANT(E) ENTREPRENEUR(E) :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
<p>Applique la solution à un problème selon un protocole établi ou selon une décision prise par une autre personne (ou par une équipe)</p>	<p>Identifie la façon de réaliser une tâche ou celle de prendre une décision à partir d'un protocole déjà établi</p> <p>Planifie son propre travail à partir d'une séquence de tâches déjà établie</p>	<p>Participe à l'évaluation de variables et de risques menant à la prise d'une décision pouvant avoir un impact sur les résultats d'un projet, en apportant une expertise particulière à l'intérieur d'une équipe</p>	<p>Évalue plusieurs variables (seul(e) ou en consultation) et détermine l'ordre dans lequel des tâches doivent être réalisées pour compléter un projet ou organiser un événement</p> <p>Révisé une séquence de travail pour identifier la source d'un problème et y apporter une solution tout en minimisant les impacts possibles et potentiellement graves sur les résultats d'un projet</p>	<p>Évalue seul(e) plusieurs variables et établit le protocole à suivre pour prendre une décision ayant un impact majeur sur les résultats d'un projet (ou pouvant avoir des conséquences irrévocables en cas d'erreur)</p> <p>Identifie les risques pouvant mener à l'échec d'un projet (produit, service ou activité) ou pouvant nuire à la sécurité des participants, détermine si les façons de minimiser ces risques sont suffisantes et prend les décisions en conséquence</p> <p>Élabore un plan d'action visant à redresser une situation problématique ou à utiliser des alternatives permettant de contourner un problème possible</p>

## TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Réfère à la capacité de contribuer à une tâche devant être réalisée avec d'autres personnes qui possèdent possiblement des expertises différentes
- Le niveau de difficulté est évalué selon le degré auquel il est nécessaire de coordonner ou d'intégrer ses propres tâches avec celles de coéquipiers, ainsi que selon le rôle et l'ampleur des responsabilités de la personne à l'intérieur d'une équipe
- NOTE : L'échelle de complexité pour la compétence « Travail d'équipe » ne comprend que quatre (4) niveaux

### Exemples de « savoir-agir » dans un contexte entrepreneurial, par niveau de complexité

#### L'APPRENANT(E) ENTREPRENEUR(E) :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Exécute seul(e) des tâches et communique avec d'autres personnes de façon occasionnelle	Exécute seul(e) des tâches tout en effectuant des suivis réguliers avec d'autres membres d'une équipe et en émettant ou en recevant des recommandations	<p>Exécute des tâches qui font partie d'une séquence de travail d'une équipe</p> <p>Exécute des tâches dont les résultats sont ensuite repris ou poursuivis par un ou plusieurs autres membres d'une équipe</p>	<p>Exécute des tâches en collaboration étroite et continue avec un ou plusieurs autres membres d'une équipe</p> <p>Distribue des tâches au sein d'une équipe, en fonction des forces, des compétences et de l'expertise de chaque personne</p> <p>Coordonne les tâches d'une équipe, selon un plan de travail et des échéanciers définis</p>	

## TECHNOLOGIE NUMÉRIQUE

- Réfère à l'utilisation des outils technologiques courants : ordinateur et périphériques, tablette, téléphone cellulaire, télécopieur, etc, ainsi qu'au traitement de l'information numérique
- Inclut l'utilisation des logiciels et de leurs applications (traitement de textes, chiffriers, bases de données, courriels et messagerie instantanée, moteurs de recherche, communication audio et audio-visuelle, etc)
- Le niveau de difficulté de la tâche est évalué selon la complexité de l'outil et de son application, le niveau de maîtrise requis pour exécuter les tâches (fonctions de base, intermédiaires et avancées), le nombre d'étapes à mémoriser pour une utilisation efficace, la nécessité de programmer ou de configurer l'outil, le logiciel ou l'application, le niveau d'automatisation disponible

### Exemples de « savoir-agir » dans un contexte entrepreneurial, par niveau de complexité

#### L'APPRENANT(E) ENTREPRENEUR(E) :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
<p>Envoie et reçoit des textos pour communiquer avec un coéquipier durant un événement</p> <p>Imprime des documents présentés sous diverses formes : textes, tableaux, graphiques, etc</p>	<p>Utilise les fonctions de base de logiciels (p. ex. Word, Excel, PowerPoint) pour créer des documents</p> <p>Utilise les fonctions de base d'un logiciel de communication ou d'une application mobile pour recevoir et envoyer des courriels</p> <p>Identifie le logiciel approprié pour exécuter une tâche spécifique (p. ex. écrire une lettre, préparer un budget, créer une liste d'adresse, présenter un projet)</p>	<p>Utilise les fonctions avancées de logiciels (p. ex. Word, Excel, PowerPoint) pour créer des documents</p> <p>Utilise les fonctions avancées d'un logiciel de communication ou d'une application mobile pour envoyer des courriels (p. ex. pour ajouter des pièces jointes, pour créer une liste de distribution, pour indiquer l'importance d'un message)</p> <p>Exécute des recherches d'information en utilisant les fonctions d'un moteur de recherche (ou les fonctions de recherche d'une base de données) qui permettent de trouver rapidement cette information</p>	<p>Programme des fonctions particulières à l'intérieur de logiciels existants (p. ex. créer des fonctions de calcul avancées à l'intérieur d'Excel, un modèle graphique pour une présentation PowerPoint, des menus déroulants intégrés à un formulaire)</p> <p>Utilise simultanément et adéquatement plusieurs applications sur une tablette ou un téléphone intelligent (incluant les médias sociaux) afin de communiquer ou de compléter une tâche</p>	

## FORMATION CONTINUE

- Réfère à la nécessité de participer à un processus permanent d'acquisition et de mise à jour des connaissances et des compétences dans toutes les sphères de notre vie
- Inclut les notions suivantes : « savoir comment apprendre », « comprendre son style d'apprentissage », « savoir accéder à différents documents, à diverses ressources et à diverses possibilités d'apprentissage »
- Le niveau de difficulté de la tâche est évalué selon le niveau de responsabilité pour identifier des objectifs d'apprentissage, la complexité des mécanismes d'acquisition de nouvelles connaissances ou compétences, et le niveau d'inférence, de déduction ou de raisonnement nécessaire pour appliquer les nouvelles connaissances ou compétences à ses propres projets

### Exemples de « savoir-agir » dans un contexte entrepreneurial, par niveau de complexité

#### L'APPRENANT(E) ENTREPRENEUR(E) :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
	Assiste à des rencontres, cours, conférences ou autres occasions d'amélioration ou de mise à jour, en fonction d'un plan de développement établi (par un employeur ou un superviseur) et durant son horaire habituel	<p>Saisit les occasions d'amélioration ou de mise à jour qui lui sont proposées (par un employeur, un formateur, un superviseur), parfois en dehors de son horaire habituel</p> <p>Évalue des occasions d'amélioration ou de mise à jour en fonction de ses objectifs et prend l'initiative de proposer (à un employeur, un formateur ou un superviseur) celles qui lui apparaissent pertinentes</p>	<p>Recherche et identifie par lui(elle)-même de nouvelles occasions d'amélioration ou de mise à jour</p> <p>Enrichit son programme d'études ou son plan de perfectionnement en utilisant des sources d'apprentissage autogérées (p. ex. webinaires, cours en ligne ouvert et massif, lectures spécialisées supplémentaires, etc.) durant ses heures personnelles</p>	<p>Évalue spontanément et continuellement ses compétences à la lumière de ses expériences et de la rétroaction reçue, afin de fixer lui(elle)-même ses objectifs d'amélioration continue</p> <p>Recherche et saisit spontanément et constamment les occasions d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences cadrant avec ses objectifs d'amélioration continue</p> <p>Recherche et évalue les liens entre ses compétences et des possibilités d'innovation ou de développement, en vue de cibler et de combler des écarts de compétences pouvant nuire à sa réussite</p>

