Feuillet d'information no 4

Problèmes et solutions

Les employés qui ont de faibles capacités de lecture et d'écriture et qui manquent de compétences essentielles sont moins susceptibles de participer à un programme de formation que les autres travailleurs. Même s'ils veulent participer aux nouveaux programmes offerts en milieu de travail, ils sont nombreux à se retrouver confrontés à des gros problèmes lorsqu'ils décident d'améliorer leurs capacités de lecture et d'écriture et leurs compétences essentielles.

Quels sont les problèmes auxquels les travailleurs sont confrontés?

En voici quelques exemples :

- La perception négative qui demeure associée aux mots « alphabétisation » et « compétences essentielles »
- Une grande résistance au changement
- La peur de l'auto-identification et de l'échec
- Le manque de temps en raison du travail, des obligations familiales, des engagements bénévoles, etc.

Quels sont les problèmes auxquels les gestionnaires sont confrontés?

De nombreux gestionnaires peuvent hésiter à offrir des occasions de formation craignant de manquer de personnel ou d'être obligés de remplacer des employés.

Quelles sont les solutions?

Pour réussir à intégrer une culture d'apprentissage positive dans votre organisation, vous devez instaurer un programme d'alphabétisation et d'acquisition de compétences essentielles en milieu de travail qui s'appuie sur les valeurs et les concepts suivants :

Concepts qui favorisent le succès

- S'assurer que tout le monde comprend bien les objectifs du programme. Ainsi, vous éviterez les impressions négatives du genre « c'est un programme pour les gens qui ont vraiment besoin d'aide pour des activités de base comme la lecture et l'écriture ».
- Utiliser des titres qui ne contiennent pas le mot alphabétisation, par exemple « programme d'apprentissage en milieu de travail ».

« Ce cours m'a beaucoup aidé à remplir mes tâches quotidiennes. Il m'a aussi aidé à développer une compétence que je trouvais difficile à développer par moi-même. »

– Ron Collins, responsable de l'arpentage, Service technique, Ville de St. John's, (T.-N.)

CAMA ACAM

© L'ASSOCIATION CANADIENNE DES ADMINISTRATEURS MUNICIPAUX

- Respecter les droits des participants et de leurs collègues de travail.
- S'assurer que le programme est confidentiel en évitant de demander des rapports de progrès sur les participants.
- Veillez à ce que les participants soient à l'aise en évitant de leur demander de démontrer leurs nouvelles compétences à leurs collègues.

Valeurs qui favorisent le succès

- Focaliser sur l'apprentissage continu au lieu de donner aux employés de faux espoirs sur les promotions et la sécurité d'emploi.
- Aider les participants à se sentir appuyés au lieu de se sentir coupables de passer leur temps en classe au lieu d'exercer un travail rémunéré.
- Établir une politique ou une procédure qui favorise des heures de cours flexibles afin que les emplois critiques, par exemple l'enlèvement de la neige, n'en souffrent pas trop.
- Être réaliste : il faut du temps pour que le niveau de productivité d'un travailleur augmente dans le contexte des normes de santé et sécurité.
- Comprendre que l'alphabétisation n'est qu'un morceau du casse-tête. Les employés ont besoin de temps pour développer des connaissances nouvelles et complexes, par exemple taper au clavier ou utiliser un ordinateur.

Cette série de feuillets d'information est une initiative de l'Association canadienne des administrateurs municipaux. Pour en savoir plus sur ses efforts à soutenir les programmes d'alphabétisation en milieu de travail et d'acquisition de compétences essentielles, consulter son site web à

www.camacam.ca

CAMA ACAM