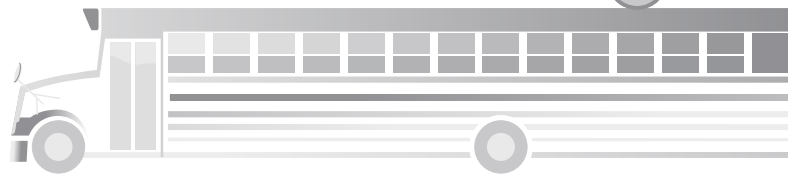




*Motor Carrier Passenger Council Of Canada  
Conseil canadien du transport de passagers*



**Profil des compétences essentielles**  
**FORMATEUR DE CONDUCTEURS D'AUTOBUS**

---



# Introduction

---

L'industrie moderne du transport routier de passagers joue un rôle déterminant au sein de l'économie canadienne et c'est un milieu où il fait bon travailler et faire carrière. Tous les jours, nous assurons le déplacement de millions de passagers et nous prévoyons soutenir notre croissance à l'avenir. La nouvelle technologie nous offre de nouvelles possibilités et les techniques modernes sont garanties d'une industrie vibrante, à l'écoute de sa clientèle. Nous travaillons tous ardemment pour offrir des services améliorés et de qualité supérieure à nos clients et par conséquent, toute une gamme de compétences sont nécessaires pour répondre aux attentes du public.

Créé en janvier 1999 en partenariat avec Développement des ressources humaines Canada (DRHC), le Conseil canadien du transport de passagers se penche sur les questions en matière de ressources humaines auxquelles est confrontée l'industrie du transport routier de passagers.

## Ce secteur se compose du:

**Transport en commun** assurant le transport de passagers dans les milieux urbains;

**Transport interurbain** assurant les services réguliers de transport interurbain et rural;

**Transport nolisé et d'excursion** assurant les services de transport par autocar pour des groupes et des excursions touristiques;

**Transport scolaire** assurant le transport des écoliers de la maison à l'école et vice versa dans les autobus jaunes classiques ainsi que les activités prenant place en dehors de l'école;

**Transport adapté** assurant le transport de personnes ayant des besoins spéciaux.

Le Conseil représente les intérêts de plus de 100,000 employés à travers le Canada, et a reçu le mandat d'assurer la collaboration entre les représentants des entreprises, des syndicats, des associations et des gouvernements dans le but de rehausser les normes en matière de ressources humaines ainsi que le rendement et la notoriété de l'industrie.

Ce Profil des compétences essentielles a été développé et validé par des personnes ayant une connaissance et une expérience étendues de la formation et de l'instruction d'opération d'autobus.

---

Pour obtenir des exemplaires de ce Profil des compétences essentielles ou pour de plus amples renseignements, communiquez avec le Conseil canadien du transport des passagers à l'adresse suivante:

**Conseil canadien du transport de passagers**  
10350 Yonge Street, Suite 206  
Richmond Hill, Ontario, Canada  
L4C 5K9

[info@conseilautobus.ca](mailto:info@conseilautobus.ca)

[www.conseilautobus.ca](http://www.conseilautobus.ca)  
[www.buscouncil.ca](http://www.buscouncil.ca)

@Tous droits réservés. La reproduction de cette publication en partie ou en totalité, sans autorisation écrite préalable du Conseil canadien du transport des passagers est interdite.

\* Note : Pour alléger le texte, il est convenu que l'emploi de la forme masculine englobe la forme féminine.

**Produit Février 2011**



# Qu'entend-on par compétences essentielles?

---

Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences et permettent aux gens d'évoluer avec leur emploi et de s'adapter aux changements du milieu de travail.

Grâce à des recherches approfondies, le gouvernement du Canada et d'autres organismes nationaux et internationaux ont déterminé et validé neuf compétences essentielles. Ces compétences sont mises en application dans presque toutes les professions et dans la vie quotidienne, sous diverses formes et à des niveaux de complexité différents. Les niveaux de complexité sont un outil servant à évaluer toutes les compétences. Des niveaux de complexité de 1 (tâches de base) à 4 ou 5 (tâches avancées) sont assignés à des exemples de tâches effectuées par un travailleur occupant un poste donné.

## Il y a neuf compétences essentielles :

---

### **1. Lecture**

La lecture des textes consiste à lire des phrases ou des paragraphes et consiste habituellement à lire des notes, lettres, notes de service, manuels, spécifications, règlements, livres, rapports ou revues spécialisées.

### **2. Utilisation de documents**

L'utilisation de documents désigne les tâches où le titulaire utilise une variété de présentation de l'information qui donne une signification aux mots, nombres, icônes et d'autres symboles visuels (p. ex., ligne, couleur, forme) en fonction de leurs dispositions. Les graphiques, les listes, les bleus, les esquisses, les dessins, les panneaux, les étiquettes constituent notamment des documents dont on se sert dans le monde du travail.

### **3. Calcul**

Le calcul correspond à l'utilisation des nombres au travail et à la nécessité de penser en termes quantitatifs dans l'exécution de tâches.

### **4. Rédaction**

La rédaction comprend:

- la rédaction de textes et l'inscription des documents (par exemple, des formulaires);
- la rédaction sur un support autre que le papier (par exemple, la saisie de texte sur un clavier d'ordinateur).

### **5. Communication orale**

La communication orale consiste essentiellement à utiliser la parole pour exprimer ou échanger des pensées ou des renseignements dans le cadre du travail.

### **6. Travail d'équipe**

La section consacrée au travail d'équipe traite de la mesure dans laquelle les employés travaillent avec les autres dans l'exécution de leurs tâches. Doivent-ils coopérer avec les autres? Doivent-ils manifester une discipline personnelle suffisante pour atteindre des objectifs de travail tout en travaillant seul?

### **7. Formation continue**

La section consacrée à la formation continue examine l'obligation de participer à un processus permanent d'acquisition de compétences et de connaissances. Les compétences suivantes représentent les compétences essentielles:

- savoir comment apprendre;
- comprendre son propre style d'apprentissage;
- savoir comment obtenir l'accès à divers documents, à diverses ressources et à diverses possibilités d'apprentissage.

### **8. Capacité de raisonnement**

Cette section du profil des compétences fondamentales examine cinq applications de la capacité de raisonnement. Bien que chaque application soit traitée comme un sujet distinct, la capacité de raisonnement forme un tout interrelié.

### **9. Informatique**

Le but de la section Informatique est de montrer la variété et la complexité de l'utilisation de l'informatique à l'intérieur d'un groupe professionnel.

## Profils des compétences essentielles

---

Les profils des compétences essentielles exposent comment les travailleurs d'une profession donnée se servent de chacune des neuf compétences essentielles. Au cours des dernières années, le gouvernement du Canada a réalisé des recherches pour examiner les compétences que les gens utilisent au travail. À partir des résultats de ces recherches et des entrevues menées auprès des travailleurs, des gestionnaires, des intervenants et des chercheurs de pointe, environ 250 profils des compétences essentielles ont été rédigés pour diverses professions de la Classification nationale des professions .

### **Ce que renferment les profils:**

- Une brève description de la profession.
- Une liste des compétences essentielles les plus importantes;
- Des exemples de tâches montrant comment le travailleur se sert de chaque compétence essentielle;
- Des niveaux de complexité qui révèlent le niveau de difficulté des tâches données en exemple;
- Les aspects physiques de l'exercice de l'emploi et les attitudes qui sont nécessaires, d'après les travailleurs, pour réussir;
- Les tendances éventuelles qui auront un effet sur les compétences essentielles.

### **Les profils peuvent vous aider:**

- À en apprendre davantage au sujet des compétences exigées dans diverses professions;
- À établir des programmes de formation en milieu de travail, des plans d'apprentissage et des descriptions de poste;
- À étudier des options de carrière;
- À créer des outils pédagogiques visant à améliorer le développement des compétences.

## Profil des compétences de Formateur de conducteurs d'autobus

---

Les formateurs de conducteurs d'autobus développent, animent et évaluent les cours de formation destinés aux conducteurs d'autobus. Ils développent et présentent la formation sur des thèmes tels que la conduite des autobus, le service à la clientèle, la santé et la sécurité, et les freins pneumatiques. Ils évaluent la compétence des candidats conducteurs à la fin de la période de formation, et s'assurent qu'ils peuvent conduire un autobus en toute sécurité et satisfaire aux autres exigences du poste. Ils sont à l'emploi des réseaux de transport urbain, des sociétés d'autocars interurbains, des sociétés d'autocars nolisés et d'excursion, et de sociétés de transport scolaire et de transport adapté.

Ce profil des compétences essentielles est basé sur des entrevues avec des titulaires du travail à travers le Canada et sur un groupe cible professionnel tenu à Toronto en février 2010.

Désignation de la classification nationale des professions :

Cet emploi relève du code CNP 4131, Enseignants/enseignantes au niveau collégial et autres instructeurs/institutrices de programmes de perfectionnement.

### **Les compétences essentielles les plus importantes pour les formateurs de conducteurs d'autobus sont :**

- Les communications verbales
- La capacité de raisonnement : Réflexion critique
- L'utilisation de documents

## Remerciements

|                   |   |                         |
|-------------------|---|-------------------------|
| Beth Buttenham    | Stock/National Express Corp.  | Ontario                 |
| Howard Chafe      | St. John's Transportation Commission                                | Terre-Neuve et Labrador |
| Mike Fleming      | Amalgamated Transit Union   | Ontario                 |
| Charles Freake    | St. John Transit Commission   | Nouveau-Brunswick       |
| Ken Grube         | Ontario Northland/ Professional Instructor Driver Education Program | Ontario                 |
| Barry Stannard    | GO Transit/Professional Instructor Driver Education Program         | Ontario                 |
| Michel St. Pierre | Centre de formation de transport de Saint-Jérôme                    | Québec                  |
| Phil Thornton-Joe | BC Transit  | Colombie Britannique    |
| Robin West        | Amalgamated Transit Union Canadian Council                          | Ontario                 |
| David Wipperman   | GO Transit  | Ontario                 |
| Gordon Wood       | Coach Canada  | Ontario                 |
| Cataldo Zuccaro   | Mississauga Transit   | Ontario                 |

Une reconnaissance tout à fait particulière s'adresse à M. Julian Evetts qui a su travailler avec les représentants de l'industrie dans le but d'élaborer ce Profil des compétences essentielles; il a été secondé par Mme Jennifer Asquin du college Bow Valley de l'Alberta.

Le Conseil canadien du transport de passagers tient également à souligner la contribution financière de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

**Canada**

Financé en parti par le Gouvernement du Canada par l'entremise du Programme des conseils sectoriels.



## *A. Lecture de textes*

---

### **Sommaire des niveaux de complexité**

Typique : Niveaux 2-3

Très complexe : Niveaux 3-4



## A. Lecture de textes

---

### *Les formateurs de conducteurs d'autobus :*

COMPLEXITÉ :

Lisent de courts textes sur des étiquettes et des formulaires. Par exemple, ils lisent les déclarations du conducteur dans les rapports d'accident, les directives de premiers soins et les exigences en matière d'équipement de protection individuel sur les fiches signalétiques de matériel

2

Lisent des courriels, des notes de service et des lettres. Par exemple, ils lisent les confirmations de présence aux réunions de collègues de travail, et les notes de service des superviseurs et des directeurs sur des sujets tels que les contrats, les primes et les changements aux politiques et directives.

2

Lisent des reportages et des articles de fond dans les bulletins d'information et les revues spécialisées. Par exemple, ils lisent des articles sur l'agrément des conducteurs d'autobus professionnels dans "En circuit", le bulletin d'information du Conseil canadien du transport de passagers et des articles sur l'énergie propre et les autobus écologiques dans des revues spécialisées telles que "Busride" et "Route One".

2

Lisent des manuels et des guides. Par exemple, les formateurs en transport urbain lisent les codes de conduite et des guides sur les pratiques respectueuses en milieu de travail, des manuels d'équipement tel que les boîtes de perception, les photocopieuses et les imprimantes, et des guides administratifs et d'interprétation pour les examens et les instruments d'évaluation.

2

Lisent et interprètent les conventions collectives. Par exemple, les formateurs de conduite d'autobus lisent des conventions collectives afin de confirmer les procédures de remplacement des conducteurs qui doivent suivre une formation pour le renouvellement d'accréditation.

2

Lisent des politiques et directives. Par exemple, les formateurs en transport urbain lisent les manuels de politiques et directives de leur employeur afin de se renseigner sur les activités de formation que doivent suivre les conducteurs reprenant du service après un congé prolongé.

2

Lisent et interprètent les lois, dont les exigences relatives au fonctionnement sécuritaire des véhicules dans le Code canadien de sécurité et la Loi sur la sécurité automobile.

2



## Sommaire de la lecture de matériel :

---

| Type de matériel                    | But de la lecture   |   |  |  |
|-------------------------------------|---|---|--|--|
|                                     | Parcourir le matériel pour y trouver de l'information précise; trouver de l'information | Parcourir le matériel pour en comprendre le sens et saisir l'essentiel. | Lire le texte en entier aux fins de compréhension et d'apprentissage | Lire le texte en entier aux fins de critique ou d'évaluation |
| Formulaires                         | ✓   |   | ✓  |  |
| Étiquettes                          | ✓   |   | ✓  |  |
| Notes, lettres, notes de service    | ✓   | ✓   | ✓  |  |
| Manuels, spécifications, règlements | ✓   | ✓   | ✓  |  |
| Rapports, livres, publications      | ✓   | ✓   | ✓  |  |





## *B. Utilisation de documents*

---

### **Sommaire des niveaux de complexité**

Typique : Niveaux 1-2

Très complexe : Niveau 2



## B. Utilisation de documents

---

### *Les formateurs de conducteurs d'autobus :*

COMPLEXITÉ :

Repèrent des données sur les écrans vidéo et les tableaux de bord. Par exemple, ils trouvent les cadrans de tension, de niveau de carburant et de pression sur le tableau de bord, et ils repèrent le prix du carburant, les quantités et le total en dollars sur le panneau à clé de la pompe à essence.

1

Repèrent les données sur les affiches et les étiquettes. Par exemple, ils parcourent les étiquettes des trousse de premiers soins lors des vérifications d'équipement afin de trouver le nom du fabricant, le numéro de la trousse et la liste du matériel contenu dans la trousse. Ils trouvent les dates de péremption sur les étiquettes des extincteurs d'incendie.

1

Repèrent des données dans les formulaires. Par exemple, les formateurs parcourent les formulaires de demande d'emploi afin d'y trouver la date de naissance, et l'adresse et le nom des anciens employeurs. Ils examinent les rapports sur les conducteurs afin d'y trouver de l'information sur leurs antécédents en matière d'infractions et les certificats d'assurance.

2

Trouvent des données sur des listes, dans des tableaux et dans les calendriers. Par exemple, les formateurs de conducteurs d'autobus examinent les calendriers de formation afin de déterminer une date et une heure pour les formations pratiques à bord d'un autobus.

2

Saisissent des données sur les listes, dans des tableaux et dans les calendriers. Par exemple, ils saisissent les notes du stagiaire et les résultats de son évaluation sur des chiffriers.

2

Inscrivent des données sur des formulaires. Par exemple, ils remplissent des formulaires de saisie tels que les bordereaux de transmission de télécopie, ils donnent des instructions aux stagiaires pour qu'ils puissent remplir des documents administratifs tels qu'une demande de vacances, et ils remplissent les formulaires d'inspection avant et après le voyage des autobus. Les formateurs de conducteurs d'autobus scolaire entrent les dates, les heures, les résultats d'examen et les commentaires écrits sur les formules de rapports périodiques des stagiaires.

2

Repèrent des données sur des cartes. Par exemple, ils utilisent les index et consultent les vues d'ensemble et les grilles afin de trouver une adresse et de planifier les circuits des activités de formation.

2

Repèrent et interprètent des données dans les schémas d'assemblage. Par exemple, ils enseignent les fondements du fonctionnement des freins pneumatiques en utilisant des dessins éclatés des systèmes de freinage.

2

## B. Utilisation de documents

---

### ***Exemples de la création de documents :***

Créent des listes, des tableaux et des calendriers. Par exemple ils compilent des listes de coordonnées des nouveaux conducteurs stagiaires. Ils créent des calendriers de cours théoriques et pratiques.

Créent des formulaires de saisie. Par exemple, ils créent des formulaires d'historique de formation, des fiches de présence, des interrogations et des tests. Ils créent des formulaires de collecte de données et de rétroaction afin de recueillir des données sur l'efficacité des activités de formation.

### ***Sommaire de l'utilisation des documents :***

- Lire des panneaux, des étiquettes et des listes
- Remplir des formulaires en cochant des cases, en inscrivant des renseignements numériques et en inscrivant des mots et des phrases ou en rédigeant des textes d'un paragraphe ou plus.
- Lire des formulaires remplis contenant des cases à cocher, des entrées numériques, des phrases, des adresses et des textes d'un paragraphe ou plus.
- Lire des tableaux, des calendriers ou autres textes sous forme de tableaux.
- Créer des tableaux, des calendriers ou autres textes sous forme de tableaux.
- Entrer de l'information sur des tableaux, des calendriers ou autres textes sous forme de tableaux.
- Interpréter des dessins à l'échelle (p. ex., bleus ou cartes).
- Prendre des mesures à partir de dessins à l'échelle.
- Lire des schémas d'assemblage (p. ex., les schémas dans les manuels de pièces et d'entretien).



## *C. Rédaction*

---

### **Sommaire des niveaux de complexité**

Typique : Niveaux 1-3

Très complexe : Niveaux 3-4



## C. Rédaction

---

### ***Les formateurs de conducteurs d'autobus :***

COMPLEXITÉ :

Écrivent des rappels et des notes à leurs collègues de travail. Par exemple, ils écrivent des notes aux adjoints administratifs pour leur rappeler les réunions à venir et les fournitures à commander.

1

Font des inscriptions sur des formulaires. Par exemple, les formateurs écrivent des commentaires et des explications sur les formulaires d'évaluation des conducteurs après les observations abord de l'autobus

1

Écrivent des courriels, des notes de service et de courtes lettres. Par exemple, les formateurs de conducteurs d'autobus écrivent des courriels afin d'informer leurs collègues de travail des changements d'heure et de lieu des cours de formation, ils rédigent des notes de service aux superviseurs et aux directeurs afin de leur fournir plus de renseignements sur les enquêtes entourant un accident ou des griefs, et ils écrivent des courriels afin de demander de l'information aux directeurs à propos des horaires de formation pendant les vacances.

2

Rédigent du matériel de formation. Par exemple, les formateurs de conducteurs d'autobus rédigent des résumés sur le sujet à l'étude, des fiches d'information et des notes à distribuer pendant les cours sur les freins pneumatiques. Ils rédigent des manuels d'apprentissage, des tests de pratique et des interrogations. Ils écrivent le texte qui accompagne les diaporamas et les scénarios pour les vidéos de formation.

3

Rédigent les avis de concours et les descriptions de tâches. Par exemple, ils rédigent les avis de concours pour les postes de conducteurs d'autobus.

3

Rédigent des rapports. Par exemple, ils rédigent les rapports de fin de formation qui fournissent les grandes lignes des activités de formation menées à terme, présentent les résultats obtenus et proposent des recommandations pour les prochaines formations et les affectations de certains conducteurs. Ils rédigent des rapports d'incidents de formation afin de documenter les accidents et les incidents survenus pendant la formation. Ils rédigent des rapports annuels dans lesquels ils décrivent les activités de formation et les résultats obtenus.

4

## Sommaire de la rédaction:

---

| Longueur  | Objet de la rédaction       |                                  |  |   |  |  |               |
|---|-----------------------------|----------------------------------|--|---|--|--|---------------|
|   | Pour organiser/<br>rappeler | Pour ses dossiers/<br>documenter | Pour informer ou<br>demander de<br>l'information | Pour persuader ou<br>justifier une<br>demande | Pour présenter<br>une analyse<br>ou une<br>comparaison | Pour présenter une<br>évaluation<br>ou une<br>critique | Pour divertir |
| Textes exigeant moins d'un paragraphe de nouvelle matière.        | ✓                           | ✓                                | ✓  |   |  |  |               |
| Textes exigeant rarement plus d'un paragraphe de nouvelle matière |                             |                                  | ✓  |   |  |  |               |
| Textes plus longs   |                             |                                  | ✓  | ✓   | ✓  |  |               |



## *D. Numératie*

---

### **Sommaire des niveaux de complexité**

Calcul de l'argent : Niveaux 1-3

Calcul d'établissement d'horaires, de budget et de comptabilité : Niveau 2

Calcul de mesures et arithmétique : Niveaux 1-2

Calcul d'analyse de données : Niveaux 2-3

Estimation numérique : Niveau 1



## D. Numérotie

---

### ***Les formateurs de conducteurs d'autobus :***

### **COMPLEXITÉ :**

|   |   |
|---|---|
| Achètent des fournitures pour la formation. Par exemple, ils achètent des prix et des plaques pour souligner l'excellence en conduite prudente et en service à la clientèle. Ils achètent des boissons et des collations pour les réunions et les séances de formation en utilisant l'argent de la petite caisse.   | Calcul de l'argent<br>Complexité : 1  |
| Font la démonstration du calcul du passage et de la manutention de l'argent aux stagiaires. Par exemple, les formateurs des sociétés de transport interurbain et d'autocars d'excursion font la démonstration des procédures de remise de la monnaie en utilisant des billets de valeurs différentes.   | Calcul de l'argent<br>Complexité : 2  |
| Calculent les sommes à inscrire sur le formulaire de réclamation de dépenses. Par exemple, ils calculent les frais engagés pour se rendre aux conférences et aux activités de formation. Ils ajoutent les sommes payées pour les repas et l'hébergement et ils calculent les sommes dues pour l'utilisation de leur voiture personnelle à partir d'un taux au kilomètre.  | Calcul de l'argent<br>Complexité : 3  |
| Préparent les horaires et les calendriers de formation. Par exemple, ils préparent les horaires de formation théorique et pratique, et ils préparent les calendriers annuels de renouvellement d'accréditation.   | Calcul d'établissement des horaires, de budget et de comptabilité<br>Complexité : 2 |
| Calculent les coûts des activités de formation. Par exemple, ils calculent les coûts des cours de réanimation cardio-pulmonaire et de renouvellement de l'accréditation en premiers soins, afin que ces coûts puissent être ajoutés aux budgets de formation.   | Calcul d'établissement des horaires, de budget et de comptabilité<br>Complexité : 2 |
| Mesurent la distance, le temps et la pression au moyen d'instruments de mesure courants. Par exemple, les instructeurs de conduite d'autobus utilisent des montres et des chronomètres pour mesurer le temps écoulé lors des activités et des pauses. Ils prennent note de l'heure exacte de départ et d'arrivée. Les instructeurs de conduite d'autobus interurbains et d'autocars d'excursion et nolisés font la démonstration de méthodes pour mesurer la distance que parcourt le piston des freins pneumatiques. | Calcul de mesures et arithmétique<br>Complexité : 2                                 |
| Calculent les quantités de matériel, de produits et d'équipement. Par exemple ils calculent le nombre de manuels de formation, de tests et d'autre matériel nécessaire pour les prochains cours de formation.   | Analyse des données<br>Complexité : 2   |
| Gèrent les stocks de matériel et d'équipement d'apprentissage. Par exemple, les formateurs gèrent les stocks de manuels d'apprentissage, de guides, de fournitures de premiers soins et d'autres produits de consommation utilisés pendant les cours de formation.  | Analyse de données<br>Complexité : 2  |



|   |  |
|---|--|
| <p>Recueillent et analysent les données sur le rendement des conducteurs d'autobus. Par exemple, les formateurs peuvent compter le nombre de vérifications d'accotement ratées lors des tests d'évaluation sur route. Ils calculent le taux d'utilisation des jours d'absence et de congé de maladie. Ils calculent le pourcentage de bonnes réponses sur les tests et les interrogations.</p>  | <p>Analyse de données<br/>Complexité : 3</p>   |
| <p>Analysent les données de fonctionnement dans des situations telles que les accidents et les plaintes au service à la clientèle. Par exemple, ils analysent les données relatives aux plaintes logées auprès du service à la clientèle afin de repérer les facteurs tels qu'un manque de formation en service à la clientèle, et ils analysent des données sur les accidents et les incidents afin de repérer les éléments et les circuits qui causent des problèmes.</p> | <p>Analyse des données<br/>Complexité : 3</p>  |
| <p>Font une estimation d'attributs tels que la taille, la distance et le poids. Par exemple, les formateurs évaluent la distance de dérapage et la vitesse des véhicules pendant les cours de formation aux fins d'enquête et de rapports sur les accidents.</p>  | <p>Estimation numérique<br/>Complexité : 1</p> |
| <p>Font une estimation du temps nécessaire pour effectuer une tâche. Par exemple, les formateurs évaluent le temps nécessaire aux entrevues des candidats et pour parcourir le circuit de formation aux différentes heures de la journée.</p>   | <p>Estimation numérique<br/>Complexité : 1</p> |

## Sommaire d'habileté arithmétique :

| <b>BASES ARITHMÉTIQUES UTILISÉES :</b> |  |
|--|--|
| <b>Concept des chiffres</b>            |  |
| ✓                                      | <p><b>Nombres entiers</b><br/>Lire et écrire, compter, arrondir, additionner et soustraire, multiplier et diviser des nombres entiers.</p> <p><b>Exemple :</b><br/>Additionner et soustraire des points lors des interrogations et des tests, compter les articles lors de l'inventaire, calculer le nombre de conducteurs assistant à la formation.</p>   |
| ✓                                      | <p><b>Nombres rationnels : fractions</b><br/>Lire et écrire, additionner et soustraire des fractions, multiplier et diviser des nombres entiers.</p> <p><b>Exemple :</b><br/>Additionner et soustraire des fractions d'heure dans les carnets de formation, exprimer les distances parcourues sous forme de fractions par rapport à au voyage complet.</p>   |
| <b>Nombres rationnels : décimales</b>  |  |
| ✓                                      | Lire et écrire, arrondir, additionner et soustraire des décimales, multiplier et diviser par une décimale, multiplier et diviser une décimale.   |
| ✓                                      | Utiliser des décimales, surtout pour faire référence aux dollars et aux cents.   |
|  | <p><b>Exemple :</b><br/>Calculer le passage en dollars et en cents, calculer la monnaie à remettre lors des achats en espèces.</p>   |
| ✓                                      | <p><b>Nombres rationnels : pourcentages</b><br/>Lire et écrire un pourcentage, calculer le pourcentage que représente un chiffre par rapport à un autre chiffre, calculer le pourcentage d'un nombre, calculer un nombre lorsque le pourcentage est connu.</p> <p><b>Exemple :</b><br/>Calculer le pourcentage de stagiaires qui terminent leur formation, exprimer les indicateurs d'efficacité hebdomadaires, mensuels et trimestriels sous forme de pourcentages des cibles annuelles, calculer les notes des interrogations et des examens sous forme de pourcentage des questions répondues correctement.</p> |

## Sommaire d'habileté arithmétique :

| MODÈLES ET RELATIONS   |   |
|--|---|
| <b>Équations et formules</b>   |   |
| ✓  | Utiliser les formules en insérant des quantités à la place des variables et en trouvant la solution<br><i>Exemples :</i><br>Utiliser une formule pour calculer la vitesse du véhicule à partir de la longueur des traces de freinage.                           |
| <b>Utilisation du taux, du rapport et de la proportion.</b>                                |   |
| ✓  | Utiliser un taux comparant deux quantités et d'unités différentes.  |
| ✓  | Utiliser une proportion illustrant la comparaison entre deux rapports ou taux afin de résoudre des problèmes.<br><i>Exemples :</i><br>Calculer la durée du déplacement à différentes vitesses, utiliser des échelles pour déterminer la distance sur une carte. |
| <b>Consulter la section Utilisation de documents pour trouver des renseignements sur :</b> |   |
| ✓  | L'utilisation de dessins à l'échelle  |
| ✓  | L'utilisation de tableaux, de calendriers et autres textes sous forme de tableaux.  |
| FORME ET DIMENSION SPATIALE  |   |
| <b>Géométrie</b>   |   |
| ✓  | Utilisation de la géométrie.<br><i>Exemples :</i><br>Organiser le mobilier de la classe afin que les participants jouissent d'une vision non obstruée   |
| STATISTIQUES ET PROBABILITÉS   |   |
| <b>Summary Calculations</b>  |   |
| ✓  | Calculer des moyennes.  |
| ✓  | Calculer des taux autres que les pourcentages.  |
| <b>Statistiques et probabilités</b>  |   |
| ✓  | Utiliser des statistiques descriptives (p. ex., collecte, classification, analyse et interprétation des données)  |
|  | <i>Exemples :</i><br>Recueillir, classer et analyser des données sur des variantes telles que la présence, le rendement et la sécurité.   |

# Sommaire d'habileté arithmétique :

---

## **Exécution des calculs :**

- Dans leur tête
- Sur papier
- À l'aide d'une calculatrice
- À l'aide d'un ordinateur

## **Instruments de mesure utilisés :**

- Temps : horloges, montres, chronomètres.
- Distances ou dimensions : ruban à mesurer et règles
- Température : thermostat et indicateurs de température
- Pression : Indicateur de pression

## **Unités de mesure utilisées :**

- Unités de mesure du SI



## *E. Communications verbales*

---

### **Sommaire des niveaux de complexité**

Typical: Levels 1-3

Most Complex: Levels 3-4



## E. Communications verbales

---

### **Les formateurs de conducteurs d'autobus :**

COMPLEXITÉ :

Discutent des travaux en cours avec leurs collègues. Par exemple, ils discutent d'horaires, de réservations de salle et d'autres points qui peuvent affecter les cours de formation avec les formateurs adjoints. Ils discutent des circuits et des affectations des conducteurs avec les employés du service des opérations. Les instructeurs de conduite d'autobus scolaires discutent de l'entretien et de la réparation d'autobus scolaires avec les employés du service de l'entretien.

1

Conseillent les stagiaires et font la démonstration de techniques de communication verbales telles que l'accueil des clients. Par exemple, les formateurs de conducteurs d'autocar d'excursion font la démonstration des explications à fournir lors des visites d'agrément en autobus. Ils peuvent utiliser le jeu de rôles afin de faire la démonstration de la façon de répondre aux questions, aux craintes et aux plaintes des clients. Les formateurs de conduite d'autobus scolaires font la démonstration de méthodes efficaces pour faire face à des élèves turbulents.

2

Dirigent et animent les séances de formation. Par exemple, ils expliquent le fonctionnement des freins pneumatiques aux stagiaires et répondent aux questions sur les applications pratiques. Ils font la démonstration des procédures et animent les discussions. Ils interrogent les stagiaires afin d'évaluer leur compréhension des procédures, ils créent un lien de confiance et ils encouragent les stagiaires à participer activement au processus d'apprentissage.

3

Motivent, conseillent et disciplinent les conducteurs d'autobus stagiaires. Par exemple, ils louangent les succès et encouragent les stagiaires qui éprouvent des difficultés pendant la formation. Ils offrent des conseils sur les méthodes d'apprentissage et aident les stagiaires à cerner les habiletés qu'ils doivent parfaire. Ils répriment les stagiaires qui arrivent en retard et qui ne se sont pas préparés pour les activités de formation.

4

Font des présentations à des groupes de collègues et de clients. Par exemple, les formateurs de conduite d'autobus scolaire présentent de l'information aux groupes de parents d'enfants qui prendront l'autobus pour la première fois. Les formateurs de conducteurs d'autobus urbains présentent de l'information sur le transport de matières dangereuses et la manipulation de matières dangereuses utilisées sur les lieux de travail aux groupes de conducteurs d'autobus stagiaires.

4

### **Modes de communication utilisés :**

- En personne
- Au téléphone
- Appareil radio émetteur-récepteur. Par exemple, les formateurs de conducteurs d'autobus informent les répartiteurs des activités de formation qui se déroulent dans l'autobus.
- Modes non classés ailleurs (n.c.a.) : Par exemple, ils font la démonstration des systèmes de notification publique afin d'informer les passagers des prochains arrêts et des correspondances aux autres circuits.

Raisons d'être des communications verbales

| Type   | Accueillir | Prendre un message | Fournir/recevoir de l'information, des explications, une direction | Demander, recevoir de l'information | Coordonner son travail à celui des autres | Rassurer, réconforter | Discuter (échanger de l'information, des opinions) | Convaincre | Animer | Donner des instructions, inculquer des connaissances | Négocier, résoudre des conflits | Divertir |
|--|------------|--------------------|--|-------------------------------------|---|-----------------------|--|------------|--------|--|---------------------------------|----------|
| Écouter (peu ou aucune interaction)                            |            |                    |  |                                     |   |                       |  |            |        |  |                                 |          |
| Parler (peu ou aucune interaction)                             |            |                    |  |                                     |   |                       |  |            |        |  |                                 |          |
| Parler avec des collègues                                      |            |                    | ✓  | ✓                                   | ✓   |                       | ✓  |            |        | ✓  |                                 |          |
| Dialoguer avec les subordonnés et les supérieurs               |            |                    | ✓  | ✓                                   | ✓   |                       |  |            |        | ✓  | ✓                               |          |
| Dialoguer avec le superviseur/directeur                        |            |                    | ✓  | ✓                                   | ✓   |                       |  |            |        | ✓  | ✓                               |          |
| Dialoguer avec des pairs et des collègues d'autres entreprises |            |                    |  |                                     |   |                       |  |            |        | ✓  |                                 |          |
| Dialoguer avec les clients et le public                        |            |                    |  | ✓                                   |   |                       |  |            |        | ✓  |                                 |          |
| Dialoguer avec les fournisseurs de biens et de services        |            |                    |  |                                     |   |                       |  |            |        | ✓  |                                 |          |
| Participer aux discussions de groupe                           |            |                    |  |                                     | ✓   |                       |  |            | ✓      | ✓  | ✓                               |          |
| Présenter de l'information à un petit groupe                   |            |                    |  |                                     |   |                       |  |            | ✓      | ✓  |                                 |          |
| Présenter de l'information à un grand groupe                   |            |                    |  |                                     |   |                       |  |            | ✓      | ✓  |                                 |          |

## *F. Capacité de raisonnement*

---





# F1. Règlement de problèmes

---

## Sommaire des niveaux de complexité

Typique : Niveau 1

Très complexe : Niveau 2

### *Les formateurs de conducteurs d'autobus :*

COMPLEXITÉ :

Découvrent que les autobus dont ils ont besoin pour la formation pratique ne sont pas disponibles. Par exemple, lorsque les affaires vont bien et que tous les autobus nolisés sont sur la route, les formateurs doivent reporter la formation pratique et se consacrer aux autres volets de la formation

1

Sont incapables de faire subir les examens de conduite et d'effectuer les évaluations de rendement et autres activités de formation lorsque les conditions routières sont défavorables. Par exemple, les formateurs de conduite ne peuvent pas renouveler l'accréditation des conducteurs de retour au travail après un congé de maladie lorsque les conditions hivernales rendent les routes dangereuses. Ils reportent alors la formation pratique et passent aux activités théoriques telles que les cours de recyclage.

2



## F2. Prise de décisions

---

### Sommaire des niveaux de complexité

Typique : Niveaux 1-2

Très complexe : Niveau 3

#### ***Les formateurs de conducteurs d'autobus :***

COMPLEXITÉ :

---

Assignent des tâches à des collègues. Par exemple, ils demandent aux adjoints administratifs de résumer les données sur l'expérience et les qualités des candidats et ils demandent aux adjoints de diriger les activités de formation destinées aux conducteurs stagiaires.

1

---

Décident de mettre fin aux activités de formation de stagiaires qu'ils jugent inaptes. Par exemple, les formateurs de conducteurs d'autobus scolaires mettent fin aux activités de formation pratique lorsque les stagiaires arrivent au travail sans uniforme et malpropres.

2

---

Choisissent le type, l'heure et la durée des activités de formation pour certains stagiaires. Par exemple, les formateurs de conducteurs d'autobus peuvent choisir d'offrir moins de formation pratique aux stagiaires qui ont déjà conduit un gros véhicule.

3

---

Choisissent le matériel pédagogique. Par exemple, ils choisissent le matériel écrit, les aides audiovisuels et l'équipement pour les activités d'apprentissage.

3

---

Planifient les itinéraires pour les formations pratiques. Par exemple, ils choisissent des circuits qui traversent le centre-ville pour les stagiaires ayant besoin d'un entraînement supplémentaire dans la circulation lourde.

---

3

## F3. Réflexion critique

---

### Sommaire des niveaux de complexité

Typique : Niveaux 1-3

Très complexe : Niveau 4

#### *Les formateurs de conducteurs d'autobus :*

COMPLEXITÉ :

Évaluent l'état de fonctionnement des autobus. Par exemple, ils inspectent les pneus, les indicateurs et les principaux systèmes mécaniques avant d'utiliser le véhicule, et ils confirment la propreté des véhicules et l'état complet de l'équipement et des raccords.

1

Évaluent la disposition des conducteurs. Par exemple, ils rencontrent les conducteurs avant la formation pratique afin de confirmer qu'ils sont alertes et motivés à travailler. Ils vérifient l'amplitude de mouvement et la force des membres afin de s'assurer que les conducteurs possèdent les capacités physiques nécessaires pour conduire le véhicule en toute sécurité.

2

Ils évaluent l'opportunité du comportement du conducteur. Par exemple, les formateurs de conducteurs d'autobus observent les interactions entre les stagiaires et entre les stagiaires et les clients. Ils prennent connaissance des plaintes des passagers et discutent du comportement des conducteurs avec les répartiteurs, les autres conducteurs et les membres du service de formation.

2

Évaluent les qualités des candidats pour un poste. Par exemple, dans la plupart des entreprises d'autobus, les formateurs jouent un rôle important dans l'établissement des critères de sélection et des compétences, l'expérience et l'attitude recherchées chez les candidats. Ils mettent sur pied les comités d'entrevue, les tests pratiques et les autres activités d'évaluation. Ils développent des guides d'évaluation et des listes de vérification, et analysent les données recueillies grâce à ces formulaires.

3

Évaluent le rendement des conducteurs d'autobus. Ils font passer les tests et les interrogations afin d'évaluer les connaissances des systèmes mécaniques, des lois, réglementations et politiques, des procédures de service à la clientèle et autres sujets. Ils observent les gestes du conducteur et ses interactions avec les autres pendant les examens de conduite, les observations et les évaluations pratiques.

3

Évaluent les besoins en formation. Par exemple, ils discutent des changements de politique et de directives avec la direction afin de déterminer si les changements exigeront une formation. Ils examinent les statistiques d'exploitation afin de repérer les facteurs, tels qu'une hausse des plaintes de clients, qui pourraient signaler le besoin d'une formation supplémentaire.

3

Évaluent les programmes de formation. Par exemple, ils effectuent des évaluations formelles des programmes de formation de leur entreprise, et ils créent et distribuent les formulaires d'évaluation et les instruments de rétroaction afin de recueillir des données sur les coûts, les avantages et l'efficacité des programmes de formation des conducteurs d'autobus. Ils collaborent avec les directeurs et autres membres de l'entreprise afin d'analyser les résultats et préparer des recommandations.

4

## F4. Planification et organisation des tâches

---

### ***Planification et organisation de leurs propres tâches :***

COMPLEXITÉ :

Les formateurs de conducteurs d'autobus planifient et organisent leurs tâches de manière à assurer la qualité et l'efficacité des programmes de formation. Leur capacité à gérer les priorités, à organiser leurs propres activités et à les coordonner avec les activités des autres est essentielle à leur succès. Les changements dans les conditions météorologiques et les variations saisonnières de la demande de services de transport pourraient les obliger à réorganiser leurs tâches.

3

### ***Planification et organisation pour les autres :***

Les formateurs de conducteurs d'autobus planifient et organisent des tâches pour les formateurs adjoints.

## F5. Grande sollicitation de la mémoire

---

### ***Les formateurs de conducteurs d'autobus :***

Se rappellent le nom et les intérêts des stagiaires afin de faciliter les communications.



## F6. Trouver l'information

### Sommaire des niveaux de complexité

Typique : Niveau 2

Très complexe : Niveau 3

#### ***Les formateurs de conducteurs d'autobus :***

COMPLEXITÉ :

Trouvent l'information sur l'état et la disponibilité des véhicules en parlant avec les conducteurs et les employés du service de l'entretien. Dans les grandes entreprises, ils trouvent l'information désirée sur les véhicules dans les bases de données d'exploitation.

2

Trouvent l'information sur le fonctionnement des systèmes en parlant aux répartiteurs et aux employés des centres d'exploitation, et en cherchant dans les bases de données d'exploitation.

2

Trouvent l'information sur les candidats. Ils lisent les curriculum vitae et les lettres de demande d'emploi. Ils lisent les sommaires sur les candidats et leurs dossiers du personnel. Ils discutent des qualités et des antécédents de travail des candidats avec les anciens employeurs de ces candidats.

3

Trouvent l'information sur l'industrie du transport de passagers. Par exemple, ils lisent des revues spécialisées et se rendent dans des salons professionnels afin de se renseigner sur le nouvel équipement, les nouveaux véhicules et les tendances dans l'industrie des services. Ils prennent connaissance des changements aux lois qui auront des répercussions sur l'industrie du transport de passagers. Ils parlent aux directeurs et à leurs collègues des changements qui auront des répercussions sur l'industrie du transport de passagers.

3

## G. Travail avec les autres

---

Les formateurs de conducteurs d'autobus coordonnent et intègrent les tâches de plusieurs collègues des services de formation, de l'entretien, de la répartition et des centres d'exploitation. Une étroite coordination est nécessaire afin de leur assurer l'accès aux autobus, aux salles de cours et aux conducteurs dont ils ont besoin pour mener leurs activités et atteindre les objectifs de formation.

3

---

### Participation aux activités de supervision et de leadership

- Participent aux discussions formelles sur les procédés de travail et l'amélioration du produit.
- Ont l'occasion de faire des suggestions sur l'amélioration des procédés de travail.
- Surveillent le rendement des autres.
- Informent les autres travailleurs ou leur font la démonstration de l'exécution des tâches.
- Encadrent les nouveaux employés.
- Présentent des recommandations pour l'embauche.
- Assignent des tâches de routine aux autres travailleurs.
- Assignent de nouvelles tâches ou des tâches inhabituelles aux autres travailleurs.
- Repèrent la formation requise ou dont pourraient profiter les autres travailleurs.
- Répondent aux griefs et aux plaintes des autres employés.



## *H. Utilisation des ordinateurs*

---

### **Sommaire des niveaux de complexité**

Typique : Niveaux 2-3

Très complexe : Niveau 3



## H. Utilisation des ordinateurs

---

### ***Les formateurs de conducteurs d'autobus :***

COMPLEXITÉ :

Utilisent le traitement de texte. Par exemple, les formateurs rédigent, corrigent et font la mise en page de lettres, de matériel de formation et de rapports au moyen de logiciels de traitement de texte tels que "Word" et "Word Perfect".

3

Utilisent des logiciels graphiques. Par exemple, ils utilisent des logiciels de photo pour modifier et imprimer des photos prises avec des appareils numériques. Ils préparent les diaporamas multimédias au moyen de logiciels de présentation tels que "PowerPoint".

2

Utilisent des bases de données. Par exemple, ils trouvent des données sur les conducteurs, les véhicules et les circuits dans les bases de données d'exploitation de l'entreprise. Ils cherchent, affichent et impriment des données de ces bases de données.

2

Utilisent des chiffriers. Par exemple, ils créent des chiffriers afin d'organiser et d'afficher les calendriers de formation et les horaires de cours. Ils créent des chiffriers pour consigner et résumer les notes de tests et d'interrogations, les présences et les heures de formation. Ils créent des chiffriers pour assurer le suivi des dates des cours de recyclage et de renouvellement de l'accréditation des conducteurs.

2

Utilisent les logiciels de communication. Par exemple, ils utilisent des programmes de courriel tels que "Outlook" pour échanger des courriels et des pièces jointes avec leurs collègues.

2

Utilisent l'Internet. Par exemple, ils utilisent des fureteurs tels que "Microsoft Explorer", "Google Chrome" et "Firefox" pour trouver des ressources d'apprentissage sur Internet.

2

Peuvent être appelés à utiliser d'autres logiciels et programmes informatiques. Par exemple, les formateurs à l'emploi de grandes entreprises utilisent des logiciels d'édition vidéo pour préparer des vidéos de formation.

3

### **Sommaire de l'utilisation d'un ordinateur :**

- Logiciel de traitement de texte.
- Logiciel graphique.
- Logiciel de base de données.
- Logiciel de chiffrier.
- Logiciel de communication.
- Internet.



# I. Apprentissage continu

---

COMPLEXITÉ :

4

Les formateurs de conducteurs d'autobus doivent être en apprentissage continu afin de demeurer à la hauteur des changements dans la technologie, l'organisation du milieu de travail et des lois, et pour améliorer leur compétence professionnelle. En qualité de gestionnaires du savoir, ils doivent aussi être des élèves enthousiastes qui mettent en évidence les pratiques d'apprentissage pour adultes efficaces. Ils apprennent en parlant à des collègues et des stagiaires, en furetant sur Internet et en lisant sur divers sujets. De plus, ils assistent à des conférences, des cours de formation et des séminaires sur des sujets tels que les méthodes d'enseignement, les normes professionnelles, le service à la clientèle et les relations de travail.

---

## Méthode d'apprentissage

Les connaissances nécessaires à ce poste doivent être acquises :

- Dans le cadre des activités de travail régulières.
- Auprès de collègues.
- Grâce à la formation offerte au travail.
- Par la lecture et autres modes d'apprentissage personnel :
  - Au travail;
  - Dans leurs temps libres;
  - Dans le matériel disponible au travail;
  - Dans le matériel obtenu auprès d'une association ou d'un syndicat professionnel;
  - Dans du matériel obtenu grâce à leur propre initiative;
- Dans des formations offertes à l'extérieur :
  - Au cours des heures de travail, sans frais pour le travailleur;
  - Partiellement subventionnées

# *J. Autres renseignements*

---

## **Questions physiques :**

### **Position du corps**

Les formateurs de conducteurs d'autobus doivent s'asseoir à leur bureau pour effectuer des tâches administratives. Ils marchent, se tiennent debout, s'agenouillent, se penchent et s'accroupissent pour effectuer les vérifications avant départ.

### **Coordination des membres**

Les formateurs de conducteurs d'autobus doivent coordonner les mouvements de leurs membres et utiliser une coordination oculo-manuelle pour utiliser un ordinateur et les périphériques.

### **Force**

Les formateurs de conducteurs d'autobus doivent avoir la force suffisante pour déplacer des livres, des questionnaires et autre matériel de formation.

## **Attitude :**

Les formateurs de conducteurs d'autobus doivent être patients et persévérants afin d'atteindre les objectifs de formation pour tous les stagiaires.

## **Tendances de l'avenir ayant des conséquences sur les compétences essentielles :**

Pour l'avenir, les formateurs de conducteurs d'autobus devront améliorer leurs compétences essentielles afin de s'adapter aux changements technologiques et à la diversité croissante en milieu de travail. Les changements technologiques tels que les piles à hydrogène, les véhicules hybrides et les systèmes mondiaux de positionnement et de navigation entraîneront une hausse des compétences informatiques requises. Ils devront améliorer leurs compétences en analyse de données et en réflexion critique afin de profiter au maximum des systèmes avancés d'information en gestion. Ils devront posséder des aptitudes supérieures pour les communications afin de communiquer efficacement avec une main-d'œuvre de plus en plus diversifiée.