

Créer un plan de travail du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) vous aidera à:

- discuter de vos démonstrations de compétences essentielles et habitudes de travail avec votre superviseur;
- obtenir de la rétroaction sur vos démonstrations de compétences et sur la planification de possibilités futures de développement de compétences;
- démontrer à d'éventuels employeurs les tâches que vous avez effectuées lors de votre stage en éducation coopérative.

Les étapes pour créer un plan de travail du PCO

Créer votre plan de travail du PCO avant ou pendant les deux premières semaines du début d'un stage en coopération éducative.

1. Rendez-vous au site www.ontario.ca/passeportcompetences et cliquez sur « Créer un plan de travail du PCO » dans la section des apprenants.

Pour les apprenants



- [Introduction et conseils pratiques](#)
- [Évaluer et perfectionner ses compétences](#)
- [Créer un plan de travail du PCO](#)
- [Suivre l'évolution de ses compétences](#)
- [Créer un plan de transition du PCO](#)
- [Zone compétences-Jeux, etc.](#)
- [Ressources et liens](#)

Pour les enseignants



- [Introduction et conseils pratiques](#)
- [Évaluer les compétences dans les activités d'apprentissage](#)
- [Évaluer les compétences lors d'une entrevue](#)
- [Créer un plan de formation du PCO](#)
- [Zone compétences-Exemples d'activités reliées au curriculum, etc](#)
- [Ressources et liens](#)

Pour les employeurs



- [Introduction et conseils pratiques](#)
- [Description des compétences dans un plan de travail du PCO](#)
- [Créer une annonce d'emploi ou description de poste](#)
- [Conseils pour interviewer et embaucher](#)
- [Ressources et liens](#)

1. Choisissez une profession

- Choisissez une profession.
- Si vous ne pouvez trouver l'exacte profession dans la banque de données du PCO vous pouvez cliquer sur le lien « Vous ne pouvez pas retrouver votre profession? Cliquez ici. » ou vous pouvez vous entendre avec votre enseignant pour choisir des tâches à partir de professions correspondantes.

Choisir une profession

Rechercher par code CNP , par titre de profession ou appellation d'emploi, ou par mot-clé.

Rechercher>>

<<Retour

Cliquez ici pour la liste des professions du PCO.

Vous ne pouvez retrouver votre profession? Cliquez ici.

2. Choisissez les compétences essentielles

- Choisissez quelques compétences essentielles que vous aimeriez perfectionner pendant votre stage.
- Cliquez sur le bouton « Suivant » au bas de l'écran.

Choisir les compétences essentielles

- Choisissez les compétences essentielles à inclure dans le plan de travail.
- Commencez avec peu de compétences pour que ce soit, pour vous et l'employeur, plus facile à gérer.

Commis de travail général de bureau (1411)

Compétences essentielles

- Communication verbale
- Informatique
- Résolution de problèmes
- Planification et organisation du travail
- Mesures et calculs
- Computations monétaires
- Rédaction
- Lecture des textes
- Calendriers des budgets et des opérations comptables
- Utilisation des documents
- Recherche de renseignements
- Prise de décisions
- Analyses des données numériques
- Calcul approximatif

<<Retour

Page suivante>>

3. Choisissez les tâches de compétences essentielles

- Revoir les tâches.
- En collaboration avec votre enseignante ou enseignant ou encore votre superviseur, supprimez toute tâche que vous croyez ne pas être pertinente ou que vous n'aurez pas la possibilité de démontrer lors de votre expérience en emploi.
- Lorsque vous êtes prêts, cliquez sur le bouton "Page suivante" au bas de l'écran.

Facultatif: Utilisez le bouton **Ajouter des tâches** au bas de la page pour chercher plus de tâches à ajouter à votre plan de travail.

L'exemple ci-dessous montre trois tâches qui ont été supprimées en cliquant sur la case à cocher à côté de la tâche.

Choisir les tâches des compétences essentielles

Des exemples de tâches de compétences essentielles sont affichés par compétence et niveau de compétence. Les tâches de niveau 1 sont les moins complexes alors que les tâches de niveau 4 ou 5 sont les tâches les plus complexes.

Les niveaux de compétence essentielle démontrés ci-après illustrent toute la gamme des tâches accomplies par les travailleurs d'expérience et non par les personnes qui se préparent pour cet emploi ou qui occupent cet emploi pour la première fois.

- Avec l'aide de votre enseignante ou enseignant de l'éducation coopérative ou du spécialiste en emploi, décidez quelles tâches sont appropriées pour votre stage en emploi.
- Pour éliminer une tâche de votre plan de travail, cliquez sur la case à côté de la tâche.

Facultatif: Utilisez le bouton **Ajouter des tâches** situé au bas de la page pour rechercher plus de tâches à ajouter à votre plan de travail.

Commis de travail général de bureau (1411)

Lecture des textes

- Lire des notes de service relatives aux nouveaux employés, systèmes, politiques et procédures. (1)
- Corriger des lettres, des rapports et des présentations destinés à des clients de l'extérieur. (2)
- Interpréter des énoncés de principes provenant des cadres supérieurs en vue de déterminer de quelle façon cela a une incidence sur le travail. (4)
- Dépouiller le courrier reçu pour voir si on peut le traiter ou si on doit le transmettre à un autre employé. (1)
- Consulter des manuels informatiques pour apprendre comment exécuter certaines fonctions ou utiliser de nouveaux logiciels. (3)
- Lire des procès-verbaux de réunions du personnel afin de dresser une liste de distribution. (2)
- Lire des formulaires qui sont utiles dans son travail comme des lettres de crédit ou des formulaires remplis de paie ou d'ajustement de facturation. (2)
- Lire des revues d'affaires ou de la documentation spécialisée pour avoir une idée des faits nouveaux survenus dans son secteur. (2)

Calendriers des budgets et des opérations comptables

- Entrer les reçus et les dépenses dans le système de comptabilité et vérifier les totaux en faisant des additions et des soustractions. (2)
- Établir le solde des débits et des crédits quotidiens dans les documents comptables. (2)
- Traiter les commandes d'achat visant des fournitures de bureau. (2)
- Préparer et surveiller les calendriers de travail hebdomadaires d'un certain nombre d'employés, en les rectifiant au besoin. (3)

4. Personnalisez votre plan de travail du PCO

Inscrivez les renseignements pour personnaliser votre plan de travail.

Personnaliser votre plan de travail du PCO

L'information que vous entrez ici sera incluse à votre plan de travail du PCO. Elle ne sera pas sauvegardée sur le site Web du Passeport-compétences de l'Ontario.

Commis de travail général de bureau (1411)

***Nom :**

***Je suis un(e) :**

Nom de l'entreprise :

Nom du superviseur :

Numéro de téléphone du superviseur :

Durée du stage :

Début(jj/mm/aaaa) :

Fin(jj/mm/aaaa) :

***Champ obligatoire**

<<Retour

Page suivante>>

5. Sauvegardez et imprimez votre plan de travail du PCO

- Sauvegardez et imprimez deux (2) copies de votre plan de travail du PCO.
- Remettez l'une de ces copies à votre enseignante ou enseignant ou encore à votre superviseur et apportez la seconde copie à votre stage en éducation coopérative.

Au début de votre stage

Remettez votre plan de travail du PCO à votre superviseur. Lors de la révision de votre plan de travail avec votre superviseur, demandez-lui de supprimer les tâches que vous n'aurez pas la possibilité de démontrer ou d'ajouter d'autres tâches pertinentes à votre plan de travail.

Pendant votre stage

Soyez ouverts à recevoir de la rétroaction. Amorcez le dialogue avec des affirmations ou des questions telles que :

- *Je veux faire du bon travail dans ce stage. Avez-vous quelques minutes pour discuter de mes progrès?*
- *Quelles sont les compétences essentielles et habitudes de travail que j'ai bien accomplies jusqu'à maintenant?*
- *Sur quoi est-ce que je devrais porter mon attention cette semaine?*
- *Est-ce que je peux vous rencontrer la semaine prochaine pour obtenir plus de rétroaction?*

Le format style liste de vérification du plan de travail permet à votre superviseur de rapidement et facilement cocher les tâches et habitudes de travail dont vous avez fait la démonstration au travail.

Lorsque vous avez été dans votre stage pour un bon moment, il se peut que vous vouliez trouver d'autres tâches de compétences, peut-être à des niveaux supérieurs, à effectuer dans votre stage. Bien que vous ne puissiez pas refaire votre plan de travail existant, vous pouvez à tout le moins retourner au site web du PCO et créer une nouvelle page qui peut être ajoutée à la fin de votre plan de travail d'origine. Consultez votre enseignant en éducation coopérative et votre superviseur pour vérifier si vous aurez la possibilité d'effectuer ces tâches additionnelles pour prendre de l'avance.

À la fin de votre stage

Demandez à votre superviseur de remplir et signer votre plan de travail. Vous pouvez suggérer qu'une photocopie du document une fois signé soit conservée et classée dans votre dossier au travail. Votre employeur peut souhaiter garder en main le plan de travail jusqu'à ce que vous ayez démontré un peu plus des compétences et habitudes de travail de la liste.

Placez un exemplaire signé de votre plan de travail du PCO complété dans votre portfolio.

Conseils pratiques pour suivre et planifier le développement de vos compétences

Vous êtes incités à :

- conserver votre fiche de suivi du PCO et autres documents du PCO dans votre plan d'itinéraire d'études afin de suivre et planifier le développement de vos compétences dans le temps;
- tenir compte de cette information sur les compétences lorsque vous prenez des décisions sur un cours, un programme ou un cheminement de carrière ou d'études postsecondaires dans le cadre de l'élaboration de votre plan d'itinéraire d'études;
- vous servir de cette information pour effectuer des recherches d'emploi, créer un curriculum vitae ou des lettres de présentation ou encore pour vous préparer à des entrevues d'emploi;
- rechercher les possibilités de transférer vos compétences dans des études postsecondaires, de la formation, dans le milieu de travail ou la vie quotidienne et de continuer à les perfectionner sans cesse.