

Notes pour les enseignantes et enseignants

Cette ressource peut être utilisée pour ajouter au cours les deux points suivants: plus d'attention sur les compétences et plus de liaisons avec les carrières. Les apprenants se sentiront plus impliqués et confiants lorsqu'ils :

- comprendront et valoriseront les compétences essentielles et habitudes de travail qu'ils démontrent au cours des activités d'apprentissage;
- verront comment leur apprentissage s'intègre dans la vie quotidienne et la prochaine étape de leur parcours que ce soit la poursuite de leurs études ou de leur formation ou un emploi.
- effectueront un survol des carrières ayant des liens avec leur cours.

Les enseignantes et enseignants peuvent se rendre sur le site Web du PCO à www.ontario.ca/passeportcompetences et cliquer sur **Introduction et conseils pratiques** pour accéder aux **Conseils pratiques pour les enseignantes et enseignants** et aussi à d'autres ressources d'introduction destinées aux enseignants et aux apprenants.

Les enseignantes et enseignants peuvent aussi se rendre à Zone compétences à <http://zonecompetences.ca> pour consulter des activités d'apprentissage qui font le lien entre les compétences essentielles, les habitudes de travail et le curriculum.

On encourage les enseignantes et enseignants ainsi que les praticiens en littératie à adapter ces activités afin de mieux répondre aux besoins des apprenants et des chercheurs d'emploi dans des contextes variés en éducation et en formation.

Objectifs

- Repérer les compétences essentielles et habitudes de travail que les apprenants démontrent lors des activités d'apprentissage.
- Remarquer comment les gens utilisent leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans les professions.
- Établir des liens entre les compétences que les apprenants pratiquent et développent lors des activités d'apprentissage et comment ils peuvent transférer ces compétences dans la prochaine étape de leur parcours, que ce soit la poursuite de leurs études ou de leur formation ou un emploi.
- Donner aux apprenants de la rétroaction sur la démonstration de leurs compétences.

Préparation et matériel

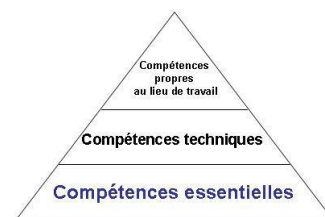
- Remettre à chaque apprenant un exemplaire de l'activité.
- L'accès à l'Internet est nécessaire pour accomplir la Partie 1 de cette activité. Si l'Internet n'est pas accessible, au préalable, les enseignantes et enseignants ou formateurs peuvent se rendre sur le site

Web du PCO, à la section **Recherche de tâches**. Ils cliquent ensuite sur **Par profession** et choisissent quelques professions qui peuvent être reliées au cours ou au programme et possiblement d'autres professions qui suscitent l'intérêt des apprenants. Ils cochent ensuite la case qui se trouve à côté des professions pour imprimer différents profils de professions.

- Cette activité peut être accomplie sur une seule période de cours ou encore être répartie sur plusieurs périodes.
- À la Partie 1, on demande aux apprenants d'inscrire les tâches des compétences essentielles de même que les niveaux de compétence qui y sont associés. Les enseignantes et enseignants ou formateurs ont le choix de présenter aux apprenants les compétences essentielles d'abord et d'introduire les niveaux de compétences un peu plus tard lorsque les apprenants seront prêts à en développer la connaissance et la compréhension.
- Cette activité met l'accent sur l'établissement de liens entre les compétences essentielles et les habitudes de travail démontrées lors des activités d'apprentissage et la manière dont les travailleurs utilisent ces compétences dans différentes professions.
- Le PCO comprend aussi une banque de données riche en exemples de tâches en milieu de travail, dans l'apprentissage et dans la vie quotidienne, exemples dont les apprenants peuvent se servir pour établir de solides liens entre les études, le travail et la vie.

Les compétences essentielles sont:

- utilisées dans presque la totalité des emplois et dans la vie quotidienne;
- la base pour l'apprentissage d'autres compétences telles que les compétences techniques;
- transférables dans des études postsecondaires, de la formation, dans le milieu de travail ou les activités de la vie quotidienne.



Suivez vos compétences essentielles et habitudes de travail dans les activités d'apprentissage

Il s'agit d'établir la correspondance entre ce que vous faites maintenant et ce que vous voulez faire dans le futur!

Nom: _____ Date: _____

Cette ressource vous aidera à suivre les compétences essentielles et habitudes de travail que vous perfectionnez et démontrez dans les activités d'apprentissage en classe et vous aidera aussi à remarquer comment les gens les utilisent en emploi. Cette information vous aidera à préciser votre plan d'itinéraire d'études en répondant aux questions suivantes : *Qui suis-je? Quelles sont mes possibilités? Qu'est-ce que je veux devenir? Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?*

Partie 1- Identifiez et décrivez vos compétences essentielles et habitudes de travail

1. Consultez la liste des compétences essentielles et habitudes de travail dans les deux pages suivantes.
2. Cochez la case à côté des compétences essentielles et habitudes de travail que vous avez démontrées dans votre activité d'apprentissage.
3. Complétez les deux premières colonnes de la fiche de travail.
 - **Les tâches que j'ai effectuées aujourd'hui**
 - **Compétences essentielles et habitudes de travail que j'ai utilisées**

Partie 2 : Profils de professions du PCO

Votre enseignante ou enseignant ou votre formateur peut vous fournir des copies papier des profils de professions du PCO ou encore il peut vous être demandé de visiter le site Web vous-même pour voir la manière dont les travailleurs utilisent leurs compétences essentielles dans leur emploi. Voici comment se rendre sur le site du PCO et accéder aux profils de professions.







1. Rendez-vous au site Web du PCO à l'adresse www.ontario.ca/passeportcompetences.
2. Trouvez la section intitulée **Recherche de tâches** et cliquez sur **Par profession**.
3. Choisissez une (1) profession qui peut être reliée à votre classe ou à votre cours.
4. Cliquez maintenant sur le crochet à côté de la profession pour en voir les exemples de tâches.

- Chaque exemple de tâches a un niveau de compétence qui est indiqué entre parenthèses à la fin de la tâche. Exemple : Lire des recettes et s'en servir pour cuisiner. (2)
- Des niveaux de compétence sont attribués aux tâches: Les tâches de niveau 1 sont les moins complexes tandis que les tâches de niveaux 4 et 5 sont les plus complexes. Pour plus de renseignements sur les niveaux de compétence, visitez le site Web du PCO et cliquez sur *Compétences essentielles*.






5. Prenez connaissance des exemples de tâches pour les compétences essentielles que vous avez inscrites sur votre fiche de travail. Exemple : Si vous avez inscrit *Utilisation des documents* sur votre fiche de travail, retrouvez *Utilisation des documents* dans le profil de profession.
6. Inscrivez un exemple de tâche, incluant le niveau de compétence, pour chacune des compétences apparaissant dans la colonne **Comment les travailleurs utilisent ces compétences en emploi?**
7. Répétez ces étapes pour une autre profession.
8. Regardez maintenant les habitudes de travail que vous avez utilisées et réfléchissez à la manière dont les travailleurs les utilisent en emploi. Inscrivez vos idées dans la colonne « **Comment les travailleurs utilisent ces compétences en emploi? »**

Compétences essentielles





Cochez les cases à côté des compétences essentielles que vous avez démontrées lors de votre activité d'apprentissage.

	Compétence essentielle	Définition
<input type="checkbox"/>	 Lecture des textes	La compréhension de textes composés de phrases et de paragraphes.
<input type="checkbox"/>	 Rédaction	La préparation de documents écrits à diverses fins.
<input type="checkbox"/>	 Utilisation des documents	L'utilisation d'étiquettes, de listes, d'affiches, de diagrammes, de tables, de tableaux, de formulaires et d'autres documents semblables.
<input type="checkbox"/>	 Informatique	L'utilisation de tout type de technologie informatique.
<input type="checkbox"/>	 Communication verbale	L'utilisation de la parole à diverses fins.

CALCUL

<input type="checkbox"/>	 Comptations monétaires	L'utilisation de compétences en mathématiques pour effectuer des transactions financières, telles que gérer de l'argent comptant, préparer des factures et faire des paiements.
<input type="checkbox"/>	 Calendriers des budgets et des opérations comptables	La planification pour une utilisation optimale du temps et de l'argent ainsi que la surveillance de l'utilisation du temps et de l'argent.
<input type="checkbox"/>	 Mesures et calculs	La mesure et le calcul des quantités, des aires, du volume et des distances.
<input type="checkbox"/>	 Analyses des données numériques	La collecte et l'analyse de données numériques.
<input type="checkbox"/>	 Calcul approximatif	La production d'estimations numériques.











CAPACITÉ DE RAISONNEMENT

<input type="checkbox"/>	 Planification et organisation du travail	La planification et l'organisation de son propre travail.
<input type="checkbox"/>	 Prise de décisions	La prise de décisions de tout genre, en se fondant sur des informations appropriées.
<input type="checkbox"/>	 Résolution de problèmes	L'identification et la résolution des problèmes.
<input type="checkbox"/>	 Recherche de renseignements	L'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information.

Des niveaux de compétence ont été attribués à chaque 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.

Habitudes de travail

Cochez les cases à côté des habitudes de travail que vous avez démontrées lors de votre activité d'apprentissage.

	Habitude de travail	Description
<input type="checkbox"/>	 Sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> travailler de manière à prévenir les blessures personnelles et aux autres rendre compte des conditions non sécuritaires obtenir une formation sur la santé et la sécurité, au besoin utiliser et porter tout l'équipement et les appareils de protection requis
<input type="checkbox"/>	 Travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> collaborer volontiers avec les autres témoigner du respect à l'égard des idées et opinions des autres assumer la responsabilité de sa propre part du travail contribuer à l'équipe en partageant renseignements, ressources et expertise
<input type="checkbox"/>	 Fiabilité	<ul style="list-style-type: none"> faire preuve de ponctualité suivre les instructions avoir le souci du détail utiliser efficacement le temps et produire du travail dans les délais impartis se conformer aux pratiques de santé et de sécurité
<input type="checkbox"/>	 Organisation	<ul style="list-style-type: none"> organiser son travail en fonction de priorités pour faire face à plusieurs tâches établir et suivre un plan cohérent pour accomplir une tâche revoir au besoin le plan établi pour accomplir une tâche ou y apporter des améliorations
<input type="checkbox"/>	 Travail en autonomie	<ul style="list-style-type: none"> accomplir des tâches de façon autonome sélectionner et évaluer des matériaux, des outils, des ressources et des activités et s'en servir de façon autonome se servir des connaissances acquises et des expériences vécues antérieurement pour résoudre des problèmes et prendre des décisions
<input type="checkbox"/>	 Initiative	<ul style="list-style-type: none"> entreprendre et achever les tâches de façon autonome aborder de nouvelles tâches avec confiance et une attitude positive demander de l'aide au besoin
<input type="checkbox"/>	 Autonomie sociale	<ul style="list-style-type: none"> poser des questions et demander des clarifications, s'il y a lieu trouver les ressources et les soutiens appropriés et s'en servir au besoin adopter, s'il y a lieu, une attitude proactive en matière de droits et de responsabilités individuels
<input type="checkbox"/>	 Service à la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> être à l'écoute des clients pour déterminer et satisfaire leurs besoins interagir de manière positive tant avec les collègues qu'avec les clients s'efforcer d'atteindre et de dépasser les attentes créer une impression positive de la société ou de l'organisme
<input type="checkbox"/>	 Entrepreneuriat	<ul style="list-style-type: none"> reconnaître et saisir les occasions faire preuve de persévérance faire preuve d'innovation et de créativité faire preuve de polyvalence et de débrouillardise

Suivez vos compétences essentielles et habitudes de travail dans les activités d'apprentissage - Fiche de travail

Tâches que j'ai effectuées aujourd'hui	Compétences essentielles et habitudes de travail que j'ai utilisées	Comment les travailleurs utilisent-ils ces compétences en emploi?
<ul style="list-style-type: none"> • Par exemple : Faire référence à des graphiques pour analyser les données d'un projet. • Par exemple : Avoir bien travaillé avec mon collègue de travail et avoir entièrement fait ma part du travail. 	Compétence essentielle : Utilisation des documents	Code CNP : 6242 Titre à la CNP : Cuisiniers/cuisinières Exemples de tâche : Lire et entrer des données sur le tableau indiquant la température des congélateurs. (Niveau de compétence 1)
	Habitude de travail : Travail en équipe	Les cuisiniers/cuisinières doivent travailler en collaboration avec tout le personnel du restaurant afin que les clients aient leurs repas à temps.

* Des niveaux de compétences sont attribués aux tâches : Les tâches de niveau 1 sont les moins complexes tandis que les tâches de niveau 4 et 5 sont les plus complexes.

Il s'agit d'établir la correspondance entre ce que vous faites maintenant et ce que vous voulez faire dans le futur!

Suivez vos compétences essentielles et habitudes de travail dans les activités d'apprentissage

Il s'agit d'établir la correspondance entre ce que vous faites maintenant et ce que vous voulez faire dans le futur!

Partie 3

1. Décrivez comment les compétences essentielles et les habitudes de travail que vous avez démontrées dans l'activité d'apprentissage sont transférables.

Exemple: J'ai démontré mes compétences d'utilisation des documents quand j'ai pris connaissances des données sur les lectures de température du projet.
Les cuisiniers/cuisinières lisent et entrent des données sur le tableau indiquant la température des congélateurs. (1)
Les compétences essentielles telles que l'utilisation des documents, sont transférables dans presque toutes les professions.

2. Décrivez comment les compétences essentielles et les habitudes de travail que vous pratiquez et développez dans cette classe ou ce cours sont importantes par rapport à vos intérêts et objectifs.

3. Décrivez d'autres occasions où vous démontrez vos compétences essentielles et habitudes de travail.

Vous êtes incités à:

- conserver votre feuille 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.
- 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 continuer à perfectionner vos compétences et les transférer dans votre vie quotidienne et la prochaine étape de votre parcours, que ce soit la poursuite de vos études ou de votre formation ou un emploi.

