

**Utiliser le Passeport-compétences de l'Ontario dans les volets Services d'information et de ressources (SIR) et Planification et préparation à l'emploi (PPE) du programme Connexion Emploi**

**Les conseillers d'orientation professionnelle de Connexion Emploi peuvent se servir du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) pour :**

- soutenir l'apprentissage des compétences essentielles;
- aider les particuliers à cerner leurs compétences et à planifier leur développement;
- aider les stagiaires du programme Connexion Emploi à rédiger un curriculum vitae mettant l'accent sur leurs compétences et à se préparer à des entrevues;
- familiariser les personnes se prévalant des services Soutien au placement et à la prospection d'emploi (SPPE) avec les tâches qu'elles pourraient devoir accomplir dans le milieu du travail. Cet exercice peut servir à donner l'heure juste et à préparer les stagiaires à avoir des attentes réalistes.

**1<sup>re</sup> étape : Explorer les compétences essentielles et les habitudes de travail**

Lorsque le stagiaire du programme Connexion Emploi exprime son intérêt envers un emploi particulier, vous pouvez utiliser le PCO pour l'aider à se familiariser avec les tâches qu'il pourrait devoir accomplir dans le milieu de travail. C'est en quelque sorte un « aperçu de la réalité », comme se plaisent à le dire certains conseillers et prospecteurs d'emplois. Cette étape vous donne l'occasion de discuter plus avant avec le stagiaire des raisons qui le poussent à s'intéresser à ce type de travail et de le préparer à avoir des attentes réalistes.

1. Accédez au site Web du PCO à <http://skills.edu.gov.on.ca>.
2. Cliquez sur « **Compétences et habitudes de travail du PCO** » dans la barre de navigation noire au haut de la page. Mettez cet exercice en contexte en expliquant ce qui suit au stagiaire :

*Ces compétences sont **transférables**, c'est-à-dire qu'elles sont utilisées dans **presque tous les emplois et dans votre vie au quotidien**. Ce sont des compétences qui vous suivent de l'école au travail et d'un emploi à l'autre. Le fait de connaître vos compétences transférables vous aide à les expliquer aux employeurs et même à les convaincre que vous êtes en mesure d'occuper un emploi, même si vous n'avez jamais fait ce genre de travail auparavant.*

**CONSEIL :** Imprimez les « **Compétences et habitudes de travail du PCO** » et donnez-en une copie au stagiaire. Demandez-lui d'encercler les compétences qu'il aimerait développer au travail. Cette information pourra servir à établir son plan de formation s'il a recours au volet SPPE de Connexion Emploi.

3. Cliquez sur n'importe quelle **compétence** pour illustrer qu'il existe différents **niveaux de complexité** pour chacune. Par exemple, si vous cliquez sur « Lecture », vous verrez que le niveau 1 correspond à lire des textes comme de courtes notes et des mémos. Un peu plus bas, on voit que la lecture de manuels, comme des manuels d'informatique, correspond au niveau 3 de cette compétence. Chaque profession exige le recours à certaines compétences à différents niveaux de complexité.
4. Cliquez sur « **Retour** » pour retourner à la page « **Compétences et habitudes de travail du PCO** ». En défilant le texte vers le bas, vous apercevrez une liste des **habitudes de travail** importantes pour réussir dans le milieu du travail. Profitez de cette occasion pour discuter

avec le stagiaire des bonnes habitudes de travail qu'il a affichées et prenez note de cette information afin de pouvoir l'inclure dans son curriculum vitae de Connexion Emploi.

5. Vous pouvez maintenant chercher des exemples de tâches associées à la profession à laquelle s'intéresse le stagiaire. Cliquez sur « **Liste des professions dans la banque de données du PCO** » dans la barre de navigation noire au haut de la page Web.
6. Recherchez la profession par son **appellation ou code CNP**. Laissez le curseur sur n'importe quelle profession pour voir apparaître une brève description accompagnée d'une liste des « **compétences essentielles les plus importantes** » pour cette profession. Cette liste constitue un bon point de départ au moment d'aider le stagiaire à rédiger un curriculum vitae mettant l'accent sur ses compétences.

**REMARQUE** : La recherche sur les compétences essentielles est un processus dynamique. La banque de données du PCO renferme actuellement 215 professions. Approximativement 170 de ces professions sont classées aux niveaux C et D du CNP. Si vous ne pouvez pas trouver la profession exacte désirée par le stagiaire, essayez d'en trouver une apparentée (c.-à-d. ayant un code CNP ayant les trois mêmes premiers chiffres). Vous trouverez souvent bon nombre des tâches associées à la profession choisie par le stagiaire. Cela peut être une bonne entrée en matière pour discuter avec le stagiaire du développement de ses compétences.

7. Prenez note du **code** de la ou des professions qui intéressent le stagiaire.

## **2<sup>e</sup> étape : Créer un exemple de plan de travail du PCO**

1. Cliquez sur « **Créer un plan de travail** ».
2. Choisissez « **Option B** » et cliquez sur le bouton « **Page suivante** » au bas de la page.
3. Choisissez « **Option A** » et entrez le **code CNP de quatre chiffres** de la profession choisie.
4. Choisissez « **Montrez-moi le plan de travail général** » et cliquez sur « **Page suivante** ».

**CONSEIL** : Si le stagiaire a indiqué qu'il désirait développer certaines compétences, choisissez « **Laissez-moi créer un plan de travail personnalisé étape par étape** ». Vous pourrez ainsi créer un exemple de plan de travail personnalisé pour y inclure les objectifs de perfectionnement du stagiaire.

5. Suivez les instructions fournies sur le site Web pour créer un plan de travail du PCO général ou personnalisé. Au moment de sauvegarder le plan, donnez-lui le nom de « **Exemple de plan de travail** ».

**CONSEIL** : Sauvegardez le plan de travail en format Word ou WordPerfect pour en faciliter la consultation ultérieurement.

6. Discutez d'une ou deux tâches associées à chacune des compétences. Voici le genre de questions que vous pouvez poser au stagiaire :
  - *Est-ce-là le genre de tâches que vous aimeriez faire ou que vous vous attendiez à faire dans ce type de travail?*
  - *Quelles sont les tâches qui vous intéressent vraiment?*

- Quelles sont les tâches qui, à votre avis, seraient exigeantes?

**CONSEIL :** Cliquez sur « Sites apparentés » dans la barre de navigation puis sur « Ressources du PCO ». Imprimez les « **Conseils du PCO pour les élèves et les chercheurs d'emploi** » pour alimenter la discussion sur les avantages du plan de travail du PCO.

**3<sup>e</sup> étape : Rédiger un curriculum vitae à l'aide du PCO en mettant l'accent sur les compétences**

Les conseillers d'orientation professionnelle de Connexion Emploi peuvent utiliser le Passeport-compétences de l'Ontario pour aider les stagiaires à rédiger un curriculum vitae qui mise sur leurs compétences et à se préparer à des entrevues. Les stagiaires disent souvent ne pas connaître exactement les compétences ou habitudes de travail qu'ils ont acquises dans le cadre d'emplois antérieurs ou d'expériences de bénévolat. Le PCO peut les aider à cerner les compétences essentielles les plus importantes qu'exige la profession choisie ainsi que les exemples de tâches regroupées par compétence et niveau de compétence.

1. Prenez une offre d'emploi qui intéresse le stagiaire. Identifiez les mots qui se rapportent aux compétences essentielles ou aux habitudes de travail. Voici un exemple :

**ON RECHERCHE UN(E) PRÉPOSÉ(E) AUX VENTES**

Nous sommes à la recherche d'une personne enthousiaste ayant d'excellentes aptitudes en communication et en mathématiques financières. La personne retenue devra avoir un bon sens du service à la clientèle et des tâches associées à la tenue d'inventaire et à la présentation des produits. Elle travaillera au sein d'une équipe et sera appelée à prendre des décisions quand elle travaillera de façon autonome.

*Si vous ne pouvez pas utiliser une offre d'emploi, il vous suffit de suivre les étapes indiquées dans la section précédente pour créer un plan de travail général et obtenir des exemples de tâches selon les compétences et niveaux de compétence. Cela constitue un bon point de départ pour cerner les compétences que le stagiaire devrait mettre en valeur dans son curriculum vitae.*

2. Accédez au site Web du PCO à <http://skills.edu.gov.on.ca>.
3. Cliquez sur « **Liste des professions dans la banque de données du PCO** » dans la barre de navigation noire au haut de la page Web. Cherchez la profession par son **appellation ou code CNP**. Laissez le curseur sur n'importe quelle appellation pour voir apparaître une brève description accompagnée d'une liste des « **compétence essentielles les plus importantes** » pour cette profession.

**REMARQUE :** La recherche sur les compétences essentielles est un processus dynamique. La banque de données du PCO renferme actuellement 215 professions. Approximativement 170 de ces professions sont classées aux niveaux C et D du CNP. Si vous ne pouvez pas trouver la profession exacte désirée par le stagiaire, essayez d'en trouver une apparentée (c.-à-d. ayant un code CNP ayant les trois mêmes premiers chiffres). Vous trouverez souvent bon nombre des tâches associées à la profession choisie par le stagiaire. Cela peut être une bonne entrée en matière pour discuter avec le stagiaire du développement de ses compétences.

4. Prenez note du **code** de la ou des professions.
5. Cliquez sur « **Recherche dans la banque de données du PCO** ». Déplacez le curseur vers le bas et choisissez l'une des compétences mentionnées dans l'offre d'emploi. Cochez un ou

plusieurs niveaux de complexité selon les besoins et entrez le code CNP ou un mot-clé de la profession. Cette recherche permettra de générer une liste de tâches associées à chacune des compétences relevées dans l'offre d'emploi, que vous pouvez imprimer. Si le stagiaire a déjà fait ce type de travail, il peut alors cerner les tâches qu'il a déjà exécutées dans un emploi, un stage ou un travail bénévole antérieur. Il peut se servir de cette information pour étoffer son curriculum vitae et démontrer sa connaissance de l'emploi durant une entrevue.

Vous pouvez aussi utiliser la fonction « Recherche dans la banque de données du PCO » si le stagiaire a de difficulté à décrire les tâches qu'il a effectuées dans des emplois précédents. Servez-vous de la banque de données du PCO pour trouver des tâches se rapportant aux anciens emplois du stagiaire. Ce dernier peut ensuite choisir celles qui sont pertinentes et utiliser cette information pour décrire son expérience de travail dans son curriculum vitae et lors d'entrevues.

**CONSEIL :** Vous pouvez aussi créer un **Plan de travail personnalisé du PCO** incluant toutes les compétences essentielles surlignées dans l'offre d'emploi. Cliquez sur « Créer un plan de travail » et suivez les instructions fournies sur le site. Cliquez sur « Laissez-moi créer un plan de travail personnalisé étape par étape » pour pouvoir choisir les compétences surlignées dans l'offre d'emploi. Le plan de travail du PCO produira automatiquement une liste des habitudes de travail qui sont importantes pour réussir au travail.

6. Servez-vous maintenant des résultats obtenus ou du plan de travail du PCO pour aider le stagiaire à trouver des exemples où il a démontré ses compétences essentielles à la maison, à l'école, dans un travail bénévole ou dans d'autres expériences de travail. Par exemple, si on mentionne le besoin d'avoir de « bonnes aptitudes à la communication » dans l'offre d'emploi, vous pouvez chercher les tâches requérant généralement une communication verbale dans le cadre de la profession choisie par le stagiaire. Cela pourra faciliter une discussion sur les façons dont le stagiaire a démontré de bonnes compétences en communication verbale. Cela vous permet d'aider ainsi le stagiaire à bâtir « un recueil de compétences essentielles ». Ce dernier sera ainsi mieux en mesure de décrire ses compétences lors d'une entrevue.

**Conseil :** Vous pouvez ajouter d'autres compétences, par exemple celles de nature technique mentionnées dans une offre d'emploi, dans la section « **Autres tâches** » du plan de travail du PCO. Cela aidera le stagiaire à cerner les compétences essentielles ainsi que les autres types de compétences que l'employeur a fait valoir dans son offre d'emploi.

Pour voir un exemple d'offre d'emploi, de curriculum vitae et de lettre de présentation de candidature, rendez-vous sur le site du PCO à <http://skills.edu.gov.on.ca> et cliquez sur la section « Sites apparentés » dans la barre de navigation en haut de la page.