

**Utiliser le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) comme complément
au Plan de formation des stagiaires du programme Connexion Emploi
Notes pour les prospecteurs d'emploi**

Les prospecteurs d'emplois peuvent utiliser le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) :

- pour aider les stagiaires de Connexion Emploi (CE) à se familiariser avec les tâches qu'ils pourraient devoir exécuter en milieu de travail. Cet exercice peut servir à donner l'heure juste et à préparer les stagiaires à avoir des attentes réalistes;
- pour discuter avec les employeurs des tâches qu'un stagiaire aura la chance d'accomplir en milieu de travail. Cela peut s'avérer une ressource précieuse lors d'une première rencontre avec un employeur;
- comme document d'appoint au Plan de formation des stagiaires du programme CE. Le plan de travail du PCO peut être utilisé conjointement avec le Plan de formation des stagiaires pour les stages, subventionnés ou non, ainsi que pour les emplois à l'essai.

Veillez noter que le Plan de travail du PCO se veut un complément au Plan de formation du programme Connexion Emploi; il n'a pas pour objectif de le remplacer.

À propos du Plan de formation des stagiaires du programme Connexion Ontario

Lorsqu'il conclut un stage subventionné auprès d'un employeur, le prospecteur d'emploi doit remplir un Plan de formation des stagiaires du programme CE qui devra être signé par le stagiaire, l'employeur et le prospecteur d'emploi avant le début du stage.

Le Plan de formation des stagiaires est un document officiel qui contient les sections suivantes :

- 1. Principales fonctions du poste ou de l'emploi :** description succincte des fonctions et éléments du poste;
- 2. Objectifs et résultats attendus de la formation :** description succincte des compétences particulières que le ou la stagiaire doit acquérir et dans quels délais;
- 3. Formation et soutien qui seront fournis :** description succincte des méthodes de formation et des délais.

Veillez noter qu'une présentation en PowerPoint accompagne cette ressource. Elle affiche des pages du site Web et fournit des indications sur l'utilisation du PCO dans le cadre des Services d'information et de ressources (SIR), des services Planification et préparation à l'emploi (PPE) et des services Soutien au placement et à la prospection d'emploi (SPPE) du programme Connexion Emploi.

Utiliser le PCO comme complément au Plan de formation des stagiaires du programme CE

Le PCO peut servir à compléter en particulier deux sections du plan de formation :

- Principales fonctions du poste ou de l'emploi
- Objectifs et résultats attendus de la formation

Principales fonctions du poste et de l'emploi

Cette section du plan sert à donner une description des fonctions et des éléments du poste. Les prospecteurs d'emploi peuvent consulter le site Web de Passeport-compétences de l'Ontario pour trouver de l'information pertinente qui les aideront à remplir cette section du Plan de formation.

1. Accédez au site Web de Passeport-compétences de l'Ontario à <http://skills.edu.gov.on.ca>.
2. Cliquez sur le bouton « **Pour commencer** » sur la page d'accueil du site.
3. Choisissez « **Liste de professions de la banque de données du PCO** ». *Vous pouvez également accéder à cette banque de données grâce à la barre de navigation noire au haut de l'écran.*
4. Choisissez « **Classés par appellation** » ou « **Classés par code CNP** », puis cliquez sur « **Page suivante** ».
5. Cliquez sur n'importe quelle profession et vous obtiendrez une brève description de celle-ci ainsi que la liste des compétences essentielles les plus sollicitées. Une fois que vous avez trouvé une profession correspondant au poste du stage ou qui y ressemble, **copiez et collez la description du poste** dans la section **Principales fonctions du poste et de l'emploi** du Plan de formation. Assurez-vous d'ajouter à cette section les fonctions et responsabilités particulières à cette profession afin d'assurer la pertinence du document pour le stagiaire et l'emploi qu'il occupe.

Nota : La recherche sur les compétences essentielle est un processus dynamique. La banque de données du PCO contient actuellement 215 professions. Environ 170 d'entre elles sont classées aux niveaux C et D du CNP. Si vous ne pouvez pas trouver la profession exacte, cherchez dans les professions connexes qui affichent les trois mêmes premiers chiffres du code CNP. Vous y trouverez souvent de nombreuses tâches connexes qui vous aideront à dresser un excellent plan de formation. Si vous avez besoin de plus de renseignements, cliquez sur le bouton « Pour commencer » à la page d'accueil du PCO et sur « Choisir une profession ».

6. Prenez note du **code CNP** de la profession. Vous en aurez besoin pour créer le plan de travail du PCO.

Objectifs et résultats attendus de la formation

Cette section du Plan de formation des stagiaires donne une description des compétences particulières qu'un stagiaire développera en cours d'emploi. Cette partie du plan de formation se fait en collaboration avec le prospecteur d'emplois, le stagiaire et l'employeur.

Lorsque l'on se sert du PCO comme complément au Plan de formation des stagiaires, il faut bien faire comprendre à l'employeur qu'il devra recourir au PCO avec le stagiaire. Le plan de travail du PCO se veut un outil indispensable pour mesurer les progrès du stagiaire au cours de son travail. Vous pouvez trouver des outils sur le site Web du PCO qui vous aideront à présenter le PCO aux employeurs et aux stagiaires. Allez à <http://skills.edu.gov.on.ca> et cliquez sur « Sites apparentés » dans la barre de navigation noire en haut de l'écran. Puis

cliquez sur « Ressources du PCO » et imprimez les documents « **Conseils du PCO pour les employeurs** » et « **Conseils du PCO pour les élèves et les chercheurs d'emploi** ».

Créer un plan de travail du PCO pour étoffer la section Objectifs et résultats attendus de la formation du Plan de formation des stagiaires du programme CE

1. Cliquez sur « **Créer un plan de travail** ».
2. Choisissez « **Option B** » et cliquez sur le bouton « **Page suivante** ».
3. Choisissez « **Option A** » et inscrivez le **code CNP de quatre chiffres**. Cliquez sur le bouton « **Page suivante** » lorsque vous êtes prêt à poursuivre.
4. Choisissez « **Laissez-moi créer un plan de travail personnalisé étape par étape** » et cliquez sur « **Page suivante** ».
5. **Choisissez les compétences** (en cochant la case de gauche) que vous désirez inclure dans le plan de travail du PCO. Consultez l'offre d'emploi ou la description que l'employeur vous a envoyée afin d'inclure les compétences indiquées comme importantes dans ce poste. Discutez avec le stagiaire des compétences qu'il voudrait perfectionner. Ceci peut vous aider à négocier avec l'employeur des objectifs précis de formation qui permettrait de développer davantage les compétences du stagiaire et qui sont pertinents au milieu du travail. Cliquez sur « **Page suivante** » pour poursuivre.
6. Des tâches apparaissent automatiquement et sont énumérées par compétence et niveau de complexité. Supprimez les tâches qui sont inappropriées en raison de restrictions d'âge, de détention obligatoire de permis ou encore qui ne s'appliquent pas au lieu de travail particulier. Vous pouvez aussi « **Ajouter des tâches** » grâce à un bouton à cet effet au bas de la page qui vous permettra de personnaliser davantage le plan de travail. Une fois que vous avez passé en revue le plan de travail, cliquez sur « **Page suivante** ».
7. Terminez le plan de travail en inscrivant le nom du stagiaire et les renseignements concernant son stage et, enfin, sauvegardez le document en format Word ou WordPerfect. Vous pourrez ainsi y apporter des modifications plus tard.

CONSEIL : Lorsque vous utilisez la version électronique du Plan de formation des stagiaires du programme CE, vous n'avez qu'à couper et coller les passages du plan de travail du PCO directement sur le Plan de formation.

8. Imprimez une copie du plan de travail du PCO et rencontrez le stagiaire et l'employeur pour discuter de ce plan avant le début du stage.
9. Durant cette rencontre, l'employeur pourra suggérer de supprimer ou d'ajouter certaines tâches. Les tâches qui ne font pas partie de la banque de données du PCO peuvent être ajoutées dans la section « **Autres tâches** » du plan de travail. *Veillez ne pas attribuer de compétences essentielles ni de niveau de complexité aux tâches qui ne font pas partie de la banque de données du PCO.*
10. Expliquez à l'employeur et au stagiaire qu'ils peuvent se servir du plan de travail pour discuter du développement des compétences à tout moment au cours du stage.

Vous pouvez aussi donner à l'employeur une copie du document « **Conseils du PCO pour les employeurs** » qui propose des idées sur la façon d'aborder le développement des compétences avec le stagiaire.

Joindre le plan de travail du PCO au Plan de formation des stagiaires du programme CE

Afin d'établir un lien officiel entre le Plan de formation des stagiaires et le plan de travail du PCO, inscrivez « **Consulter le plan de travail du Passeport-compétences Ontario ci-joint** » dans la section « **Objectifs et résultats attendus de la formation** » du Plan de formation des stagiaires.

À la fin du stage

L'employeur signe le plan de travail du PCO et le prospecteur d'emploi en fait une copie à verser dans le dossier du stagiaire. Le stagiaire, quant à lui, conserve une copie du plan de travail dans son portfolio d'emploi comme preuve des compétences démontrées jusqu'ici.

Les stagiaires de Connexion Emploi peuvent continuer à utiliser les plans de travail du PCO pour :

- développer davantage leurs compétences et habitudes de travail en créant de nouveaux plans de travail qui mettent l'accent sur différentes compétences et tâches, possiblement à des niveaux de complexité plus élevés;
- les aider à mettre à jour leur curriculum vitae et à décrire leurs compétences au cours d'entrevues;
- créer des exemples de plan de travail pour se renseigner sur les tâches accomplies dans différentes professions. Cela peut orienter leurs décisions concernant les cours, la formation, les stages et les emplois qui les aideront à atteindre leurs objectifs sur le plan professionnel.