

Notes pour le personnel enseignant

Ressource du PCO : Observation au poste de travail – Journée Invitons nos jeunes au travail

<http://skills.edu.gov.on.ca>

Journée Invitons nos jeunes au travail - Pour plus de renseignements, consultez le site <http://www.invitonsnosjeunesautravail.ca>.

Qui peut participer à l'Observation au poste de travail?

Les enseignantes et les enseignants de diverses matières peuvent offrir à leurs élèves la possibilité de lier cette expérience aux attentes du curriculum. Même si l'observation au poste de travail s'adresse particulièrement aux élèves de 9^e année dans le cadre de la journée Invitons nos jeunes au travail, cette expérience peut aussi intéresser les élèves inscrits au cours de 10^e année « Découvrir le milieu de travail » ou celles et ceux qui envisagent s'inscrire à un programme d'éducation coopérative. L'activité peut être intégrée à tout cours ouvrant droit à un ou des crédits et peut aussi faire partie d'un programme de transition de l'école au monde du travail. Pour plus de renseignements, consultez le document *Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience 2000*, affiché sur le site Web du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.on.ca>.

Le personnel enseignant doit tenir compte des éléments suivants :

- la pertinence du placement, par rapport aux intérêts de l'élève;
- les acquis de l'élève et les travaux à assigner.

Rôles et responsabilités :

L'enseignante ou l'enseignant :

- discute de l'observation au poste de travail, des procédures connexes, etc. avec l'élève;
- trouve, avec l'aide du personnel enseignant de l'éducation coopérative, une occasion d'observation au poste de travail qui convient à l'élève;
- prépare l'élève à ses rôles, ses responsabilités et au comportement attendu en milieu de travail;
- assigne les travaux à remettre (p. ex., répondre aux questions de l'examen de Passeport Sécurité et remplir la fiche de suivi des compétences et des habitudes de travail du PCO);
- Revois les conditions du lieu de travail avec l'élève;
- S'assure que les exigences relatives à l'évaluation de l'activité sont satisfaites.

Note concernant les formulaires et la sécurité :

Le personnel enseignant peut se procurer les formulaires nécessaires auprès du personnel enseignant de l'éducation coopérative et/ou dans les **politiques des conseils scolaires et des écoles secondaires**. Lorsqu'elle dure **une journée**, l'activité constitue une **sortie éducative**. Il faut alors utiliser les formulaires qui conviennent à la politique du conseil scolaire. On peut trouver des **conseils sur la**

sécurité à l'intention des parents et des élèves à l'adresse suivante :
<http://www.passporttosafety.com> ou sur le site Web de TravailleurAviséOntario :
<http://www.travailleuraviseontario.gov.on.ca/scripts/default.asp>.

Le personnel enseignant doit s'inscrire de sorte à ce que les élèves puissent répondre **gratuitement** en ligne aux questions de l'examen de Passeport Sécurité. Visitez le site http://www.passporttosafety.com/teacher_docs/information-pour-enseignants.pdf pour obtenir les **mots de passe et les NIP**.

L'élève a les responsabilités suivantes :

- obtenir les formulaires nécessaires à l'observation au poste de travail;
- retourner les formulaires dûment remplis et signés par le parent/tuteur à l'enseignante ou à l'enseignant;
- respecter les règlements du milieu de travail;
- comprendre qu'elle ou il est responsable de sa propre sécurité;
- répondre aux attentes établies par l'enseignante ou l'enseignant de sa classe et/ou de l'éducation coopérative (p. ex., répondre en ligne aux questions de **l'examen de Passeport Sécurité*** et remplir la fiche de **suivi des compétences et des habitudes de travail du PCO**).

* Cet examen est *facultatif* mais fortement recommandé

Le parent/tuteur a les responsabilités suivantes :

- s'assurer que l'expérience d'observation au poste de travail convient à son enfant et correspond à ses intérêts;
- signer les formulaires d'autorisation qui s'appliquent à la sortie éducative;
- lire l'information sur les **conseils de sécurité**;
- veiller au transport de son enfant pour aller et revenir du lieu de travail.

L'employeur a les responsabilités suivantes :

- assurer la supervision;
- offrir un milieu de travail sécuritaire;
- expliquer les procédures de sécurité à l'élève.

Notes sur la planification :

1. Avec l'aide du personnel enseignant de l'éducation coopérative, trouver une occasion d'observation au poste de travail qui convient à l'élève.
2. Fournir les formulaires exigés après avoir consulté la politique du conseil à ce sujet.
3. Veiller à ce que l'élève réponde aux questions de l'examen de Passeport Sécurité à l'adresse <http://www.passporttosafety.com> et/ou qu'elle ou qu'il remplisse tout autre document pertinent sur la santé et la sécurité au travail.
4. Fournir un exemplaire **des compétences et des habitudes de travail du PCO** à l'élève ou veiller à ce qu'elle ou qu'il puisse accéder au site Web du Passeport-compétences de l'Ontario à l'adresse suivante <http://skills.edu.gov.on.ca>. Cliquez sur « Compétences et habitudes de travail du PCO » dans la barre de navigation située en haut de la page.

5. Expliquer que les compétences décrites dans le PCO sont celles que Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) nomment « compétences essentielles » : des compétences utilisées dans pratiquement toutes les professions et dans la vie de tous les jours. Discuter également des habitudes de travail exigées sur le marché du travail en vous servant de la liste du PCO.
6. Remettre la fiche de **suivi des compétences et des habitudes de travail du PCO** à l'élève. Il est à noter que, même si la fiche de suivi comprend toutes les compétences du PCO, il n'est pas nécessaire de consigner des tâches pour chacune. Vous pouvez aussi demander à l'élève de choisir seulement quatre ou cinq compétences qu'elle ou qu'il veut observer au poste de travail.
7. Au besoin, revoir le vocabulaire (p. ex., **SIMDUT** – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, **documents authentiques utilisés en milieu de travail** tels que formulaires, tableaux, graphiques, brochures, règlements, etc.) Visiter le site http://srv600.hrdc-drhc.gc.ca/esrp/french/general/auth_work_mats_f.shtml pour télécharger des exemples de documents authentiques utilisés en milieu de travail.
8. Préparer les travaux à assigner et les outils d'évaluation.
9. Une fois l'activité terminée, permettre aux élèves de discuter de leur expérience, de partager les documents authentiques utilisés en milieu de travail qu'elles et qu'ils ont pu obtenir et « d'analyser [leur expérience] en fonction de leurs objectifs d'études et de carrière. » (*Éducation coopérative et autres formes d'apprentissage par l'expérience*, section 1.2).

Le document **Observation au poste de travail : Coup d'œil sur le processus d'utilisations des ressources du PCO** résume bien les rôles et responsabilités de chacune et chacun et présente les activités que l'élève peut faire avant, pendant et après l'observation au poste de travail.

Avant l'observation au poste de travail :

L'élève doit :

- ✓ répondre aux questions de l'examen de Passeport Sécurité à l'adresse suivante <http://www.passporttosafety.com>.
- ✓ revoir la liste des compétences et des habitudes de travail du PCO et en discuter (visitez le site <http://skills.edu.gov.on.ca> et cliquer sur « Compétences et habitudes de travail du PCO » dans la barre de navigation située en haut de la page).

Pendant l'observation au poste de travail :

L'élève apporte les documents suivants au milieu de travail :

- ✓ Liste de vérification;
- ✓ Suivi des compétences et des habitudes de travail du PCO.
- ✓ Se procure, **avec permission, un exemple de document authentique utilisé en milieu de travail** (p. ex., formulaire de demande d'emploi)

Après l'observation au poste de travail :

L'élève doit :

- réfléchir à son expérience d'observation au poste de travail;
- remettre le **Rapport visuel**.

Comme activité de suivi, l'élève peut aussi faire le **plan de travail du PCO** en utilisant les renseignements sur les compétences essentielles recueillis pendant son expérience d'observation au poste de travail. L'élève peut alors consulter le « suivi des compétences et des habitudes de travail du PCO » et choisir quelques compétences et tâches applicables au milieu de travail visité. Consultez le site du PCO à l'adresse suivante : <http://skills.edu.gov.on.ca> pour plus de détails sur la création d'un plan de travail du PCO.

Les renseignements recueillis par l'élève peuvent avoir diverses utilisations :

- éléments du portfolio de professions;
- recherche personnelle permettant de préciser ses intérêts professionnels et d'établir des objectifs d'études et de carrière;
- sélection de cours (p. ex., programme d'éducation coopérative);
- préparation en littératie (écrire un résumé, etc.);
- documentation à consulter en cas de travaux à remettre sur la profession en question.