

SUIVI DES COMPÉTENCES ET DES HABITUDES DE TRAVAIL DU PCO

Directives à l'élève

Le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) est une ressource qui présente une description claire des compétences requises dans pratiquement toutes les professions. Le fait de mettre l'accent particulièrement sur les compétences essentielles au travail t'aide à comprendre et à valoriser la transférabilité de tes compétences de l'école au travail, d'un emploi à l'autre et d'un secteur à l'autre.

Avant l'observation au poste de travail

- Revois la liste de compétences et les directives indiquées dans le **suivi des compétences et des habitudes de travail du PCO**.
- Réfléchis à des situations où tu appliques **déjà** ces compétences et ces habitudes de travail à l'école, à la maison et/ou dans la collectivité (exemples : *Lecture* – lire un article dans une revue sur la planche à neige; *Utilisation d'ordinateurs* – télécharger des chansons à écouter sur ton lecteur MP3; *Rédaction* – écrire un texte court sur Alexander Graham Bell pour ton cours de français).

Pendant l'observation au poste de travail

Utilise la fiche de suivi des compétences et des habitudes de travail du PCO pour consigner des exemples de tâches exécutées au travail. Si la travailleuse ou le travailleur ne trouve pas d'exemple pour une certaine compétence, passe à la compétence suivante.

Après l'observation au poste de travail

Remets à ton enseignante ou à ton enseignant la fiche de suivi et tout autre travail exigé selon la date d'échéance. Consulte la liste de vérification pour « l'Observation au poste de travail ».

SUIVI DES COMPÉTENCES ET DES HABITUDES DE TRAVAIL DU PCO

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

Objectif : obtenir des renseignements précis sur l'utilisation des compétences essentielles au travail.

Directives




1. Dans la colonne de gauche, le tableau ci-dessous présente une liste des compétences et des habitudes de travail du PCO ainsi qu'un exemple de tâches pour chacune. Attention! Il s'agit seulement d'exemples, et non de tâches effectuées dans tous les milieux de travail. À chaque tâche correspond un niveau de compétence (1–5). Tu peux visiter le site Web du PCO (<http://skills.edu.gov.on.ca>) pour obtenir plus de précisions sur les niveaux de compétence ou pour faire des recherches sur les professions que tu as pu observer en milieu de travail.
2. La colonne de droite contient des exemples de questions que tu peux poser à la travailleuse ou au travailleur. Note tes observations dans l'espace situé sous la question. N'hésite pas à poser des questions à différents moments pour t'assurer que tu comprends bien comment la personne applique chaque compétence et habitude de travail.
3. Demande à la travailleuse ou au travailleur si tu peux rapporter un document authentique utilisé en milieu de travail pour le montrer à ta classe, comme une affiche sur la santé et la sécurité ou un bon de commande.




Conseil : si la travailleuse ou le travailleur ne trouve pas de tâche pour l'une ou l'autre des compétences, montre-lui ton exemple. Si c'est toujours impossible d'en trouver, passe à la compétence suivante. Il se peut que certaines compétences soient plus importantes que d'autres dans le milieu de travail que tu visites.

Compétences et habitudes de travail du PCO	Exemple(s) d'utilisation de cette compétence ou habitude de travail en milieu de travail
<p>Habitudes de travail</p> 	<p>Quelles habitudes de travail jugez-vous très importantes pour votre travail? Pouvez-vous me donner une raison pour laquelle elles sont importantes?</p>
<p>Lecture : La compréhension de textes composés de phrases et de paragraphes.</p>  <p>Exemple de tâche : lire et interpréter les bulletins d'inspection de sécurité (2) - Charpentiers (CNP 7271)</p>	<p>Pouvez-vous me donner un exemple de document que vous devez lire au travail?</p>
<p>Utilisation de documents :</p> <p>L'utilisation d'étiquettes, de listes, d'affiches, de diagrammes, de tables, de tableaux, de formulaires et d'autres documents semblables.</p>  <p>Exemple de tâche : lire et interpréter des ordres de travail et des commandes d'achat (2) - Fabricants/fabricantes d'enseignes (CNP 9498)</p>	<p>Pouvez-vous me montrer un document (p. ex., un formulaire) que vous utilisez, et m'expliquer pourquoi vous l'utilisez? Avez-vous un exemple de document du SIMDUT que je pourrais montrer en classe?</p>

<p><u>Rédaction</u> :</p> <p>La préparation de documents écrits à diverses fins.</p>  <p>Exemple de tâche : rédiger un court rapport de contrôle de la qualité permettant de prendre des mesures correctives voulues (3) – Techniciens/techniciennes en contrôle de la qualité (CNP 2233)</p>	<p>Pouvez-vous me montrer un exemple de document que vous devez rédiger?</p>
<p><u>Mathématiques financières</u> :</p> <p>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.</p>  <p>Exemple de tâche : manipuler des devises américaines. Utiliser une liste des taux de change ou une calculatrice (2) – Caissier/caissière (CNP 6611)</p>	<p>J'aimerais savoir comment vous utilisez vos compétences en calcul au travail. Pouvez-vous me donner un exemple précis de la façon dont vous manipuler l'argent, préparez des factures ou faites des paiements?</p>
<p><u>Planification de l'horaire ou du budget et comptabilité</u> :</p> <p>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.</p>  <p>Exemple de tâche : voir à l'achat de fournitures pour une période budgétaire (2) – Autres aides et assistants/assistantes de soutien des services de santé (CNP 3412)</p>	<p>Pouvez-vous me donner un exemple de tâche de planification de l'horaire ou du budget et de comptabilité que vous devez effectuer au travail?</p>

<p>Mesure et calcul : La mesure et le calcul des quantités, des aires, du volume et des distances.</p>  <p>Exemple de tâche : prendre des mesures lors de l'examen des plans d'étage et de montage (1) – Planificateurs/planificatrices de congrès et d'évènements spéciaux (CNP 1226)</p>	<p>Quels types de mesure devez-vous prendre et quels types de calcul devez-vous faire au travail?</p>
<p>Analyse de données : La collecte et l'analyse de données numériques.</p>  <p>Exemple de tâche : effectuer des analyses statistiques du nombre de participants, tel que calculer le pourcentage par groupes démographiques (3) – Personnel technique des musées et des galeries d'art (CNP 5212)</p>	<p>Êtes-vous responsable de recueillir et d'analyser des données numériques? Si oui, comment utilisez-vous cette compétence au travail?</p>
<p>Estimation numérique : La production d'estimations numériques.</p>  <p>Exemple de tâche : estimer le prix d'un voyage pour un client qui désire avoir une idée des coûts (1) – Conseillers/conseillères en voyages (CNP 6431)</p>	<p>Pouvez-vous me donner un exemple de la façon dont vous faites des estimations numériques?</p>

<p><u>Communication orale :</u> L'utilisation de la parole à diverses fins.</p>  <p>Exemple de tâche : communiquer avec une ou un apprenti pour démontrer et expliquer une tâche (2) – Électricien/électricienne (construction) (CNP 7241)</p>	<p>Comment communiquez-vous avec les collègues et/ou les clients, et dans quel but communiquez-vous avec eux? Devez-vous souvent vous exprimer devant un groupe de personnes?</p>
<p><u>Planification des tâches d'un poste :</u> La planification et l'organisation de son propre travail.</p>  <p>Exemple de tâche : Bon nombre de tâches qu'effectuent les vernisseurs en finition et en réparation de meubles sont répétitives; toutefois, les différents types de meuble de même que la nature des travaux à accomplir apportent une certaine variété. Les priorités des tâches des vernisseurs en finition et en réparation de meubles dépendent des échéances des bons de travail ou des calendriers de production (3) – Vernisseurs/vernisseuses en finition et en réparation de meubles (CNP 9494)</p>	<p>Comment planifiez-vous votre journée? Devez-vous en planifier vous-même la majeure partie, ou votre horaire est-il fixé pour vous?</p>
<p><u>Prise de décisions :</u> La prise de décisions de tout genre, en se fondant sur des informations appropriées.</p>  <p>Exemple de tâche : prendre des décisions quant aux priorités de l'entreprise (3) – Directeurs/directrices de la restauration et des services alimentaires (CNP 0631)</p>	<p>Pouvez-vous me donner un exemple de décision que vous prenez chaque jour? De quels facteurs tenez-vous compte dans vos décisions?</p>

<p>Résolution de problèmes : L'identification et la résolution des problèmes.</p>  <p>Exemple de tâche : dans le cas où des comptes ne sont pas en équilibre, chercher l'erreur et la corriger (3) – Commis à la comptabilité et personnel assimilé (CNP 1431)</p>	<p>Pouvez-vous me donner un exemple de situation où vous devez résoudre un problème?</p>
<p>Recherche d'informations : L'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information.</p>  <p>Exemple de tâche : communiquer avec le personnel du service de dépannage pour obtenir de l'information concernant la façon de résoudre des problèmes informatiques (3) – Cadres inférieurs – vente au détail (CNP 6211)</p>	<p>Comment trouvez-vous l'information nécessaire à votre travail (p. ex., dans Internet, dans des manuels, etc.)?</p>
<p>Utilisation d'ordinateurs : L'utilisation de tout type de technologie informatique.</p>  <p>Exemple de tâche : Utiliser une base de données. Par exemple, consulter les renseignements d'un client sur une base de données (2) – Briqueteur-maçon (CNP 7281)</p>	<p>Utilisez-vous un ordinateur au travail? Si oui, dans quel but? Y a-t-il des applications particulièrement importantes pour le type de travail que vous faites?</p>

Autres compétences importantes pour ce travail :	Y a-t-il d'autres compétences que vous jugez importantes pour votre travail (p. ex., des compétences techniques)?
---	---

Merci d'avoir pris le temps de répondre à mes questions sur les compétences essentielles! Vos réponses m'aideront beaucoup à comprendre comment je peux transférer les compétences que j'applique à l'école au monde du travail.

Seriez-vous intéressée ou intéressé à recevoir d'autres élèves dans votre lieu de travail ou à venir parler de votre profession à mon école?

Oui

Non

Possiblement