

Fiche d'information – Ressource du Passeport-compétences de l'Ontario

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

Titre de la ressource	Tour de table des compétences essentielles
Date de production de la ressource	Création : avril 2005 Mise à jour : février 2006
Langue d'origine de la ressource	<input checked="" type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
Cette ressource exige-t-elle l'utilisation d'un ordinateur?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Polices utilisées dans la documentation	Ariel
Renseignements généraux <u>et</u> brève description du processus pour utiliser et évaluer la ressource	Cette ressource comprend les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'information – Tour de table des compétences essentielles • Messages clés concernant l'utilisation des ressources du Passeport-compétences de l'Ontario • Tour de table des compétences essentielles • Réponses du Tour de table des compétences essentielles
Objectif de la ressource	Le Tour de table des compétences essentielles est une excellente activité préparatoire qui aidera à initier les élèves et les chercheurs d'emploi aux compétences essentielles.
Groupe cible recommandé (p. ex., niveau scolaire, âge, nouveaux arrivants, jeunes sans emploi, etc.)	Les élèves de la 7 ^e à la 12 ^e année et les chercheurs d'emploi participant à des programmes préparatoires à l'emploi. Cependant, cette activité peut être facilement adaptée et utilisée à tous les niveaux scolaires. Remarque : Le terme « apprenant/apprenante » fait allusion aux élèves et aux chercheurs d'emploi dans les « Notes pour le personnel enseignant/chargé de la formation » ci-dessous.
Notes pour le personnel enseignant/chargé de la formation	<p>Matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exemplaire du Tour de table des compétences essentielles pour chaque apprenant et apprenante - Réponses du Tour de table des compétences essentielles (vous voudrez peut-être faire un acétate afin de pouvoir partager les réponses avec le groupe) <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuez à chaque apprenant et apprenante un exemplaire du Tour de table des compétences essentielles. 2. Expliquez-leur que l'objectif est de trouver une personne qui correspond à la description dans chaque case. Avant de commencer, les apprenants et apprenantes peuvent identifier une compétence essentielle qu'ils possèdent et penser à un exemple à savoir comment ils se sont servis de cette compétence essentielle particulière (p. ex., à la maison, à l'école, dans la communauté ou lors d'une expérience de bénévolat ou autre milieu de travail). Ils peuvent alors partager cet exemple avec les autres apprenants et apprenantes lorsqu'ils inscrivent les noms à la feuille Tour de table des compétences essentielles. Remarque : Cette activité peut également être adaptée à de plus petits groupes. Par exemple, s'il n'y a que sept apprenants et apprenantes, l'objectif sera alors de parler à tout le monde et d'inscrire le nom de chaque membre du groupe dans la case appropriée. 3. Inscrivez les compétences essentielles sur le tableau et faites correspondre les compétences aux descriptions qui figurent au Tour de table des compétences essentielles ou vous pourriez choisir d'imprimer les Réponses du Tour de table des compétences essentielles sur un acétate.

	<p>4. Discutez des compétences qui ont été utilisées pour remplir le Tour de table des compétences essentielles (p. ex., communication orale, recherche d'informations) ainsi que les compétences qu'ils ont utilisées depuis le matin même – probablement la plupart des compétences essentielles!</p> <p>5. Écrivez au tableau la définition suivante des compétences essentielles :</p> <p><i>Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour le travail, l'apprentissage et la vie. Il s'agit des compétences transférables qu'un élève ou un chercheur d'emploi peut transférer d'un emploi à un autre, d'un secteur à un autre, et de l'école au marché du travail. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences et permettent aux gens d'évoluer avec leur emploi et de s'adapter aux changements en milieu de travail.</i></p> <p>6. Le personnel enseignant/chargé de la formation peut terminer l'activité en indiquant que les apprenants et apprenantes ont beaucoup appris. Chaque apprenant et apprenante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a identifié une de ses propres compétences essentielles ainsi qu'un exemple de la façon dont il ou elle démontre personnellement cette compétence; et • a été initié aux compétences essentielles des autres apprenants et apprenants du groupe. <p>Question à débattre : <i>Pourquoi est-il important de savoir comment vous et les autres apprenants et apprenantes du groupe démontrez vos compétences essentielles?</i></p> <p>Exemple de réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nous pouvons profiter des forces de chacun alors que nous travaillons ensemble à des projets et tâches ici en salle de classe, en milieu de travail, etc. • Vous pouvez également mieux comprendre comment vos compétences essentielles sont transférables d'un emploi à un autre; d'un secteur à un autre; et de l'école, de la maison et de la communauté au monde du travail. Connaître et comprendre vos compétences peut vous aider à faciliter les transitions. <p>7. Après l'activité préparatoire, visitez le site Web du Passeport-compétences de l'Ontario à http://skills.edu.gov.on.ca. Cliquez à la section « Compétences et habitudes de travail du PCO » située à la barre de navigation en haut de la page. Les apprenants et apprenantes peuvent prendre connaissance de la liste des compétences essentielles ainsi que les habitudes de travail qui sont importantes à la réussite en milieu de travail. Vous trouverez également un « Tutoriel du PCO » en cliquant sur le bouton « Pour commencer » situé à la page d'accueil du site.</p>
Estimation du temps nécessaire à l'utilisation efficace de la ressource	10 minutes
Liens avec le curriculum, le programme ou le matériel de formation	<p>Cette activité a un lien avec différents cours. Un lien pertinent est fourni ci-dessous :</p> <p>Découvrir le milieu de travail (GLD20) - décrit comment les compétences essentielles sont transférables de la maison à l'école, de l'école au monde du travail, d'un poste à un autre, et d'un secteur à un autre</p>
Renseignements relatifs à la recherche sur les compétences essentielles et le PCO qui	Voir « Messages clés concernant l'utilisation des ressources du Passeport-compétences de l'Ontario »

concernent la ressource (voir messages clés relatifs à la recherche sur les compétences essentielles et le PCO).	Les 14 compétences énumérées au Tour de table des compétences essentielles sont les mêmes compétences que celles qui figurent au Passeport-compétences de l'Ontario (http://skills.edu.gov.on.ca). Le gouvernement du Canada décrit 9 compétences essentielles. Veuillez consulter « Messages clés concernant l'utilisation des ressources du Passeport-compétences de l'Ontario » pour une explication complète.	
Référence et/ou liens pertinents vers le site Web du Passeport-compétences de l'Ontario (et, s'il y a lieu, vers le site Web de la recherche sur les compétences essentielles de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC))	Des renseignements relatifs à la recherche sur les compétences essentielles du gouvernement du Canada se trouvent à http://srv600.hrdc-drhc.gc.ca/esrp/	
Comprend également (cochez les cases applicables)	<input type="checkbox"/> exemples de documents véritables utilisés en milieu de travail <input type="checkbox"/> exemples de plans de travail PCO pour compléter la ressource, le cas échéant <input type="checkbox"/> méthodes d'évaluation, le cas échéant <input type="checkbox"/> glossaire, le cas échéant <input checked="" type="checkbox"/> liens vers d'autres ressources et/ou initiatives, bibliographie « The Big Picture » est une ressource de l'ATA axée sur l'élève qui intègre les compétences essentielles dans le curriculum de la 7 ^e à la 12 ^e année de l'Ontario - http://opi.wrdsb.on.ca/essential.html	
Compétences et habitudes de travail du PCO sur lesquelles la ressource est axée (cochez les cases applicables)	<u>Compétences PCO</u> <input checked="" type="checkbox"/> Lecture <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents <input type="checkbox"/> Utilisation d'ordinateurs <input checked="" type="checkbox"/> Mathématiques financières <input checked="" type="checkbox"/> Planification de l'horaire ou du budget et comptabilité <input checked="" type="checkbox"/> Mesure et calcul <input checked="" type="checkbox"/> Analyse de données <input checked="" type="checkbox"/> Estimation numérique <input checked="" type="checkbox"/> Communication orale <input checked="" type="checkbox"/> Planification des tâches d'un poste <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes <input checked="" type="checkbox"/> Recherche d'informations	<u>Habitudes de travail PCO</u> <input type="checkbox"/> Sécurité au travail <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Initiative <input type="checkbox"/> Service à la clientèle <input type="checkbox"/> Entrepreneuriat
Type de logiciel utilisé pour la création de la ressource	Microsoft Word	
L'autorisation de reproduire cette ressource et de l'adapter aux seules fins pédagogiques a été obtenue.		