



Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) Notes pour le personnel enseignant de l'éducation coopérative <http://skills.edu.gov.on.ca>

Avantages du plan de travail du PCO pour les élèves inscrits au programme d'éducation coopérative

- Les élèves peuvent se servir du plan de travail pour **initier un dialogue** avec leur superviseur à propos de leurs compétences et de leur plan de développement.
- Les élèves auront un **dossier de leurs compétences et de leurs habitudes de travail** à présenter à d'éventuels employeurs.
- Les élèves auront un nouveau document à verser dans leur **portfolio d'emploi** qui décrira les compétences et les habitudes de travail acquises durant leurs stages.

Cette ressource du Passeport-compétences de l'Ontario comprend ce qui suit :

- Fiche d'information à l'intention du personnel enseignant de l'éducation coopérative
- Messages clés concernant l'utilisation des ressources du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO)
- Notes pour le personnel enseignant de l'éducation coopérative
- Montre ce que tu sais faire! Développer tes compétences, bâtir ton portfolio (document à distribuer aux élèves)
- Outil d'évaluation (formative)

Préparatifs pour l'utilisation du PCO en classe

1. Demandez aux élèves de créer leur plan de travail du PCO durant les séances de préparation au stage ou d'intégration. Cet exercice peut s'inscrire dans les activités de préparation au stage pour donner aux élèves l'heure juste sur les tâches qu'ils devront peut-être accomplir en milieu de travail. S'il est incorporé aux activités d'intégration, il permettra aux élèves de se familiariser avec les tâches qu'ils accomplissent au travail de façon à dresser un plan de travail fidèle à la réalité.
2. Assurez-vous d'avoir d'autres activités à proposer durant cette période. Bon nombre d'élèves termineront leur plan de travail rapidement et pourront ensuite se consacrer à d'autres activités ou travaux en classe.
3. Réservez une salle d'ordinateurs. Vérifiez la conformité des ordinateurs de l'école aux exigences du site du PCO à <http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/faq.jsp?announcer=FAQs#101>. Le site Web pourrait ne pas fonctionner correctement avec des ordinateurs moins récents! Il est donc important de vérifier son bon fonctionnement avant la tenue du cours.
4. La recherche sur les compétences essentielles étant un processus en constante évolution, de nouvelles professions sont constamment ajoutées à la base de données du PCO. Vous voudrez peut-être consulter la liste des professions à l'adresse <http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/listofoccupationssortedbyNOC.jsp> avant de passer dans la salle des ordinateurs. Si un élève choisit une profession qui n'est pas dans la base de données, il peut opter pour une profession connexe.
5. Matériel requis :
 - a. Ordinateur avec accès à Internet et à une imprimante
 - b. Disquettes
 - c. Papier à curriculum vitae
 - d. Documentation à remettre aux élèves/fiches de travail
6. Le document à l'intention des élèves donne des instructions sur la façon de créer un plan de travail général. Le plan de travail général du PCO dresse une liste des principales tâches par niveau de

compétence pour les plus importantes compétences essentielles liées à une profession. Les élèves peuvent aussi créer un plan personnalisé en choisissant les compétences qu'ils désirent inclure dans leur plan dès le départ. Qu'ils optent pour un plan général ou personnalisé, les élèves pourront le personnaliser davantage en :

- supprimant les tâches qui ne correspondent pas à leurs qualifications ou âge et qui ne s'appliquent pas au milieu de travail;
- cliquant sur « **Ajouter des tâches** » au bas de la page pour chercher dans la base de données des tâches supplémentaires qu'ils pourraient ajouter pour étoffer leur plan de travail.

Il est suggéré que tous les plans de travail incluent des tâches relevant de la littératie et de la numératie afin que les élèves prennent conscience des compétences exigées dans ces domaines au travail.

Utilisation du PCO en classe

1. Dressez un plan de cours d'introduction aux compétences essentielles.
2. Demandez aux élèves de trouver le code CNP des professions qu'ils ont choisies en consultant le site <http://www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml> ou <http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/listofoccupationssortedbyNOC.jsp>
3. Passez en revue l'exercice de création d'un plan de travail du PCO avec les élèves. Le document à l'intention des élèves donne des instructions détaillées à ce sujet.
4. Vérifiez tous les plans de travail des élèves avant qu'ils ne les sauvegardent sur une disquette. Vous vous assurez ainsi que les tâches sont réalistes (en se basant sur l'âge et les qualifications de l'élève ainsi que la pertinence de ces tâches dans le cadre du stage).
5. Une fois leurs plans vérifiés, les élèves peuvent les sauvegarder sur une disquette. Imprimez-les sur du papier à curriculum vitae pour leur donner une apparence soignée. (Un plan de travail final et signé qui est imprimé sur du papier de grande qualité aura une allure plus professionnelle dans le portfolio d'emploi.)
6. Conservez une copie des plans de travail dans vos dossiers et remettez aux élèves une copie propre à présenter au travail.
7. Demandez aux élèves de passer en revue leur plan de travail avec leur superviseur. Cela leur permettra d'amorcer une discussion sur les compétences requises en milieu de travail. Les employeurs pourront ajouter ou supprimer des tâches sur le plan avant de le remplir.
8. Suggérez aux superviseurs de faire une photocopie des plans remplis et signés qu'ils conserveront dans le dossier des élèves au travail. De cette façon, les élèves ne pourront pas altérer les documents originaux. Les employeurs voudront peut-être conserver les plans de travail jusqu'à ce que les élèves aient démontré un plus grand nombre des compétences et habitudes de travail énumérées dans le plan durant leur stage.
9. Si vos élèves travaillent aussi à temps partiel, encouragez-les à dresser un plan de travail pour ces emplois qu'ils pourront imprimer sur du papier de qualité et verser à leur portfolio une fois rempli.

Le plan de travail du PCO est un complément au plan d'apprentissage personnalisé; il ne le remplace pas. Le plan de travail du PCO met l'accent sur les compétences que les élèves ou les chercheurs d'emploi pourront transférer d'une profession à une autre, d'un secteur à l'autre, et de l'école au marché du travail.

1. Le plan de travail du PCO est un document que les élèves pourront verser à leur portfolio d'emploi et présenter à d'éventuels employeurs pour démontrer les compétences et les habitudes de travail dont ils ont fait preuve durant leur stage.

2. L'élaboration du plan d'apprentissage personnalisé requiert la collaboration du personnel enseignant de l'éducation coopérative, de l'employeur, de l'élève et de l'enseignante ou l'enseignant du cours connexe. En demandant aux élèves de créer un plan de travail du PCO, ils pourront mieux saisir les liens entre les compétences qu'ils acquièrent et les tâches qu'ils effectuent dans le cadre de leurs stages.
3. Si la forme du PCO et du plan d'apprentissage personnalisé est similaire, il s'agit toutefois de deux documents distincts dont certaines des différences sont énumérées ci-après.

Plan de travail du PCO	Plan d'apprentissage personnalisé
Le plan de travail du PCO indique les tâches qu'un élève peut effectuer dans le cadre d'un stage ainsi que les compétences et habitudes de travail dont il fait preuve.	Le plan d'apprentissage personnalisé définit les études visées par le stage et constitue la base pour l'évaluation et l'octroi d'un ou de plusieurs crédits dans la matière étudiée.
Le plan de travail du PCO est un document unique comportant une liste de vérification qui est remis à l'élève à la fin du stage.	Le plan d'apprentissage personnalisé énonce les attentes et les contenus d'apprentissage relatifs au cours connexe, lesquels décrivent les connaissances et les habiletés que l'élève appliquera et développera durant le stage, ainsi que les attentes de l'employeur et celles de la composante scolaire du cours. La copie originale du plan est enrichie d'autres éléments concernant l'apprentissage de l'élève, notamment des rapports circonstanciés datés, des évaluations de rendement faites conjointement par l'enseignante ou l'enseignant et l'employeur, des commentaires de l'élève, des évaluations de l'apprentissage en cours de stage (faites lors d'entretiens de suivi), l'Accord sur la formation pratique, des fiches de travail, les horaires du stage et les formulaires d'évaluation. L'élève, le superviseur du stage, l'enseignante ou l'enseignant de l'éducation coopérative et, si possible, l'enseignant ou l'enseignant du cours connexe devraient tous avoir un exemplaire du plan d'apprentissage personnalisé. L'enseignante ou l'enseignant de l'éducation coopérative verse le plan dans le dossier de l'élève qui est conservé pendant au moins un an sous la gouverne de la directrice ou du directeur de l'école.
Le plan de travail du PCO est un document que les élèves créent eux-mêmes en ligne et qu'ils font vérifier par leur enseignante ou enseignant de l'éducation coopérative et leur employeur.	Le plan d'apprentissage personnalisé est un document créé par l'enseignante ou l'enseignant en consultation avec l'employeur, l'élève et les spécialistes des différentes matières.
Le plan de travail du PCO est présenté sous forme de liste de vérification que seuls les employeurs peuvent remplir et signer.	Le plan d'apprentissage personnalisé établit les critères et les stratégies qui serviront à évaluer dans quelle mesure l'élève a acquis les connaissances et les habiletés en fonction des attentes et contenus d'apprentissage précisés.
Le plan de travail du PCO décrit en langage clair les tâches effectuées dans le cadre d'un travail.	Le plan d'apprentissage personnalisé énonce les attentes et les contenus d'apprentissage du curriculum concernant le cours connexe, lesquels décrivent les connaissances et les habiletés que l'élève appliquera et développera durant le stage, ainsi que les attentes de l'employeur et celles de la composante scolaire du cours s'appliquant au stage. Il comporte des démonstrations spécifiques de l'apprentissage de l'élève pour chacune des attentes ainsi que les critères et stratégies servant à l'évaluation.
Le plan de travail du PCO peut être recréé plusieurs fois. On peut au besoin y ajouter des pages à mesure que l'élève met l'accent sur de nouvelles tâches ou compétences.	Le plan d'apprentissage personnalisé est un « document vivant » qui évolue au fil du cheminement de l'élève dans son stage. Il doit être révisé au besoin afin de donner à l'élève des occasions et des défis d'apprentissage appropriés.
Le plan de travail du PCO peut comporter des	Pour évaluer le rendement général d'un élève, l'enseignante

tâches qui ne sont pas utilisées dans le cadre du stage, mais qui indiquent les futures étapes que l'élève envisage de franchir s'il ou elle désire poursuivre une carrière dans ce domaine.	ou l'enseignant devrait tenir compte des attentes énoncées dans le plan d'apprentissage personnalisé de l'élève, des niveaux de rendement décrits dans le programme-cadre pertinent, des résultats de l'élève aux travaux demandés en classe et de l'évaluation du superviseur de stage.
Le plan de travail du PCO est rempli et signé uniquement par l'employeur, qui peut ajouter des commentaires dans la section prévue à cet effet.	Il incombe à l'enseignante ou l'enseignant de voir à ce que la documentation du plan d'apprentissage personnalisé soit remplie. L'enseignante ou l'enseignant et le superviseur du stage évaluent conjointement le rendement de l'élève au cours du stage, mais c'est l'enseignante ou l'enseignant qui est seul responsable d'attribuer à l'élève sa note finale.

Plan de cours

La présente ressource comporte un document à l'intention des élèves pour les aider à créer un plan de travail du PCO et à comprendre les compétences qu'ils sont en train d'acquérir.

Liens entre le PCO et le curriculum de l'éducation coopérative

La ressource soutient la préparation au stage en :

- fournissant aux élèves le vocabulaire qui les aidera à exprimer leur intérêt envers des possibilités d'emploi;
- corroborant les attentes scolaires et du stage en milieu de travail.

La ressource soutient l'intégration de l'apprentissage en classe et en milieu de travail en aidant les élèves :

- à établir des liens entre leurs expériences de stage et les attentes du curriculum relatives à l'éducation coopérative;
- à réfléchir à leurs expériences de stage et à les analyser;
- à renforcer la théorie sur les compétences apprises en classe et les compétences, techniques et principes acquis lors des stages;
- à démontrer leur capacité à trouver de l'information sur les carrières.

Compétences essentielles dont se serviront les élèves durant cette activité

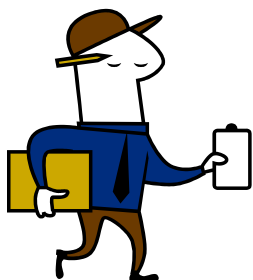
Compétence essentielle	Tâche nécessitant cette compétence
Lecture	Lire des descriptions de tâches et de compétences.
Utilisation de documents	Créer et utiliser un plan de travail du Passeport-compétences de l'Ontario. Suivre les instructions indiquées sur le document à l'intention des élèves.
Résolution de problèmes	Réfléchir aux tâches actuellement effectuées et à celles qui pourraient être effectuées dans le cadre du stage.
Recherche d'informations	Trouver les tâches et compétences appropriées à inclure dans le plan de travail. Trouver les bons codes CNP.
Prise de décisions	Déterminer les tâches et les compétences à inclure dans le plan et celles à ne pas inclure.
Utilisation d'ordinateurs	Se servir d'un ordinateur, d'Internet et du site Web de Passeport-compétences de l'Ontario.

La création d'un Passeport-compétences de l'Ontario peut être utilisée à des fins d'évaluation formative. On peut exiger qu'un plan de travail du PCO dûment rempli et signé fasse partie du portfolio d'emploi de l'élève.

Un document à distribuer aux élèves ainsi qu'un outil d'évaluation sont également fournis pour vous aider à utiliser le Passeport-compétences de l'Ontario dans le cours d'éducation coopérative.

Montre ce que tu sais faire!

Développer tes compétences, bâtir ton portfolio



Ton portfolio d'emploi t'aide à montrer
à d'éventuels employeurs
ce que tu as à offrir!

Le travail du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) t'aidera à :

- discuter de tes compétences et de ton plan de développement avec ton superviseur;
- prouver que tu as effectué certaines tâches dans le cadre du stage de façon à pouvoir démontrer à d'éventuels employeurs tes compétences;
- enrichir ton portfolio.

Quelques définitions utiles à consulter avant de commencer :

Compétence : aptitude nécessaire pour effectuer une tâche particulière. On peut acquérir des compétences et les perfectionner avec de l'assiduité, de la pratique et de la formation. De nombreuses compétences sont transférables, c'est-à-dire qu'elles peuvent être transférées d'une situation, ou d'une tâche, à une autre.

Compétences essentielles : les compétences dont tu auras besoin pour réussir au travail tout au long de ta vie. Les compétences qui figurent dans le PCO sont les suivantes : lecture, rédaction, utilisation de documents, utilisation d'ordinateurs, mathématiques financières, planification de l'horaire ou du budget et comptabilité, mesure et calcul, analyse de données, estimation numérique, communication orale, planification des tâches d'un poste, prise de décisions, résolution de problèmes et recherche d'informations.

Habitudes de travail : les attitudes et comportements **affichés** au travail. De bonnes habitudes de travail sont un gage de réussite professionnelle! Les habitudes de travail qui figurent dans le PCO sont les suivantes : sécurité au travail, travail en équipe, fiabilité, initiative, service à la clientèle et entrepreneuriat.

Code CNP : code de la Classification nationale des professions (CNP). Chaque profession est classée selon un code numérique.

Instructions :

1. Cherche le code CNP qui correspond à ton stage à <http://skills.edu.gov.on.ca/OSPWeb/jsp/fr/listofoccupationssortedbyNOC.jsp> et prends-en note. Demande l'aide de ton enseignante ou enseignant si tu as de la difficulté à trouver ce code.
2. Consulte le site Web de Passeport-compétences de l'Ontario à <http://skills.edu.gov.on.ca>.
3. Pour créer ton plan de travail du PCO :
 - a. Clique sur « Créer un plan de travail ».
 - b. Choisis « Option B » et clique sur « Page suivante ».
 - c. Choisis « Option A » et entre le code CNP, puis clique sur « Page suivante ».
 - d. Choisis « Montrez-moi le plan de travail général » et clique sur « Page suivante ».

- e. Une liste de tâches apparaîtra. Laisse cochées les cases de toutes les tâches que tu effectues ou que tu pourrais éventuellement effectuer; suis les instructions pour supprimer les tâches que tu *n'auras pas* l'occasion d'effectuer dans ton stage.
 - f. Clique sur « Ajouter des tâches ».
 - g. Choisis la première option « Choisissez d'autres tâches à partir de la profession sélectionnée [code CNP] » et clique sur « Page suivante ».
 - h. Choisis dans le menu déroulant une compétence que tu aimerais acquérir ou démontrer en milieu de travail, puis clique sur « Page suivante ».
 - i. Coche les tâches que tu penses avoir l'occasion de démontrer au travail. N'oublie pas que tu pourras les confirmer avec ton enseignante ou enseignant et ton employeur avant de commencer ton stage. Lorsque tu as choisi toutes les tâches désirées, clique sur « Ajouter des tâches au plan de travail ».
 - j. Répète les étapes « f à i » pour continuer à ajouter des tâches à ton plan de travail.
 - k. Lorsque tu as fini d'ajouter des tâches, passe en revue ton plan avec ton enseignante ou enseignant de l'éducation coopérative.
 - l. Clique sur « Page suivante » lorsque ton plan de travail aura été vérifié et approuvé par ton enseignante ou enseignant.
 - m. Fournis les renseignements demandés sur toi-même et ton superviseur de stage dans les champs appropriés.
4. Sauvegarde ton plan de travail du PCO sur une disquette en format MS Word ou WordPerfect.
 5. Imprime deux exemplaires de ton plan de travail sur du papier à curriculum vitae.
 6. **Ne ferme pas le document avant de l'avoir sauvegardé et imprimé!**
 7. Donnes-en un exemplaire à ton enseignante ou enseignant et présente l'autre à ton superviseur de stage.
 8. **Au début de ton stage**, présente ton plan de travail du PCO à ton superviseur. Au moment de le passer en revue avec ton superviseur, demande-lui d'ajouter toute tâche pertinente au travail et de supprimer celles qui ne le sont pas.
 9. **Durant ton stage**, demande à ton superviseur des commentaires sur ton rendement. Consulte la page <http://www.osca.ca/OSP/élèves.pdf> pour obtenir des idées sur la façon d'aborder le sujet avec ton superviseur. Le format du plan de travail du PCO facilite le travail du superviseur qui n'a qu'à cocher les tâches et les habitudes observées au travail. Ton employeur pourrait aussi te donner l'occasion d'effectuer des tâches supplémentaires. Si c'est le cas, consulte ton enseignante ou enseignant de l'éducation coopérative avant de les ajouter à ton plan de travail.
 10. **À la fin de ton stage**, demande à ton superviseur de remplir et de signer ton plan de travail du PCO. Suggère-lui de faire une photocopie du plan et de la conserver dans ton dossier au travail. Ton employeur peut vouloir garder ton plan à portée de main jusqu'à ce que tu aies affiché un plus grand nombre des compétences et habitudes de travail parmi celles énumérées.
 11. Verse ton plan de travail du PCO dûment rempli et signé dans ton portfolio d'emploi.

Évaluation (formative)	À cocher	Commentaires
Choix d'une profession et du code approprié	<input type="checkbox"/>	
Utilisation de la technologie – navigation sur le site Web du PCO et création d'un plan de travail du PCO avec un minimum d'aide	<input type="checkbox"/>	
Pertinence du choix des tâches dans le plan de travail du PCO en fonction du stage	<input type="checkbox"/>	

Idée brillante :



Si tu as un emploi à temps partiel, tu peux créer un plan de travail du PCO en consultation avec ton employeur. Une fois le plan terminé, verse-le à ton portfolio d'emploi.