

**Outils de contrôle du PCO**

# **Guide du facilitateur**

À l'intention des enseignants du secondaire,  
des praticiens en alphabétisation et  
formation de base (AFB), des conseillers en  
carrières ou conseillers d'orientation  
professionnelle et des prospecteurs  
d'emplois



# Remerciements

Nos plus sincères remerciements aux personnes suivantes pour leur appui et leur encouragement lors de la préparation de cette ressource.

## ÉQUIPE DU PROJET :

**Commanditaire et conception :** Chantal Locatelli, conseillère principale en politiques, Direction des politiques et des programmes de l'éducation secondaire, ministère de l'Éducation, Toronto (Ontario)

**Chef de projet :** Project READ Literacy Network, Kitchener (Ontario)

**Gestionnaire de projet :** Nancy Campbell, coordonnatrice, Office of Partnerships & Innovation, Waterloo Region District School Board, Kitchener (Ontario)

**Examinatrices du projet :**  
Lynda Fownes, directrice exécutive, Conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences, Burnaby (Colombie-Britannique)  
Donna M. Palmer, présidente, Leading Concepts International Inc., North Vancouver (Colombie-Britannique)  
Sandra Hennessey, coordonnatrice des partenariats, Centre for Community Services, Collège Fanshawe, London (Ontario)

**Conceptrices des ressources :**  
Wendy Magahay, directrice, Words Matter, Victoria (Colombie-Britannique)  
Karen Geraci et Marisa Mazzulla, directrices, Inquire Consulting, Toronto (Ontario)  
Corinne Volpatti et Vanya Wong, SkillPlan, Burnaby (Colombie-Britannique)  
Lesley Hamilton, directrice exécutive, LOCS Regional Literacy Network, Peterborough (Ontario)  
Victoria Poe, présidente, 2 Lead Change, Damascus (Ontario)  
Jane Tuer et Anne Ramsay, directrices exécutives, Project READ Literacy Network, Kitchener (Ontario)  
Jodie Wells, consultante, Clinton (Ontario)

**Conceptrices du Guide du facilitateur :**  
Wendy Magahay, Principal, Words Matter, Victoria (Colombie-Britannique)  
Anne Ramsay, directrice exécutive, Project READ Literacy Network, Kitchener (Ontario)  
Sherri Tryon, gestionnaire, Connexion Emploi, Collège Conestoga, Guelph (Ontario)  
Debbie Dokas, coordonnatrice de projet, Workplace Essentials Program, Waterloo Region District School Board, Cambridge (Ontario)

**Concepteur du site Web :** Dan Purcaru, président, Daribo Consulting Inc., Toronto (Ontario)

**Conception et mise en page :** Cameron Mackay, président, icontact design, Cambridge (Ontario)

**Logo :** Heather Logan, présidente, h creates, Brussels (Ontario)

## Nous remercions également :

- Le ministère de l'Éducation de l'Ontario pour avoir subventionné ce projet
- SkillPlan pour l'utilisation et l'adaptation de leurs ensembles d'activités *Measure Up*
- Le Waterloo Region District School Board pour l'utilisation et l'adaptation de leurs ensembles d'activités *Construction Zone* et *On The Way To Work*
- La Fondation canadienne d'éducation économique pour l'utilisation de leurs vidéos *VECTOR*

Copyright © 2007 Ministère de l'Éducation de l'Ontario

La présente publication peut être reproduite pour usage pédagogique non commercial à condition d'inclure l'énoncé suivant sur toutes les copies : Imprimé avec l'autorisation du ministère de l'Éducation de l'Ontario © 2007

## Table des matières

Bienvenue .....	1
Contexte .....	1
Les compétences essentielles et les habitudes de travail .....	2
FAQ des Outils de contrôle du PCO : Section à lire absolument! .....	6
Outils de contrôle du PCO .....	9
Tour d’horizon .....	9
1. Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail .....	10
2. Outil de contrôle facilité des compétences essentielles .....	12
3. Interprétation des résultats et leçons retenues.....	18
1. Suggestions pour les enseignants du secondaire.....	21
2. Suggestions pour les praticiens en alphabétisation et formation de base .....	29
3. Suggestions pour les conseillers en carrières ou conseillers d’orientation professionnelle et les prospecteurs d’emplois.....	33
Ressources.....	40
Ressource A : Matrice des compétences essentielles pour tous les ensembles d’activités .....	41
Ressource B : Structure de la question .....	51
Ressource C : Présentation PowerPoint.....	53
Ressource D : Utilisation des fichiers vidéo et audio .....	54
Ressource E : Exigences techniques .....	56
Ressource F : Pour en apprendre davantage : Ressources recommandées .....	57

## Bienvenue

Les **Outils de contrôle du PCO** sont conçus afin de donner aux apprenants l'occasion d'évaluer, de pratiquer et de perfectionner les compétences essentielles et habitudes de travail nécessaires dans l'emploi, l'apprentissage et la vie. Le présent guide s'adresse au vaste éventail d'éducateurs qui se serviront des Outils de contrôle; on y retrouve des sections particulières destinées aux enseignants du secondaire, aux praticiens en alphabétisation et en formation de base (AFB), aux conseillers en carrières ou conseillers d'orientation professionnelle et aux prospecteurs d'emplois.

Les **Outils de contrôle du PCO** sont conçus à partir de tâches réelles en milieu de travail et se servent de documents authentiques du milieu de travail. Grâce à ces outils, les apprenants peuvent cerner, pratiquer, perfectionner et améliorer leurs compétences essentielles et habitudes de travail. Le premier outil est une auto-évaluation des **compétences essentielles** et des habitudes de travail. Le deuxième outil est conçu pour permettre aux apprenants de perfectionner leurs **compétences essentielles** en effectuant des ensembles d'activités en situation réelle seuls, avec un pair, en petits groupes ou avec l'aide d'un enseignant, conseiller ou autre facilitateur. **Allez y jeter un coup d'œil!**

### Logo des outils de contrôle du PCO



- ✓ Le crochet stylisé et l'arc pointillé représentent l'« apprenant » au sein du processus d'auto-évaluation et la réalité que le perfectionnement des compétences sera unique pour chacun.
- ✓ Les 14 points de l'arc représentent chacune des 14 compétences essentielles figurant dans le Passeport-compétences de l'Ontario.

## Contexte

Par le biais d'une subvention du ministère de l'Éducation de l'Ontario, le Project Read Literacy Network Waterloo-Wellington, en collaboration avec le Waterloo Region District School Board et une équipe nationale de spécialistes en **compétences essentielles** et leurs applications, a conçu et élaboré cette série d'**Outils de contrôle du PCO** pour le Passeport-compétences de l'Ontario.

Le [Passeport-compétences de l'Ontario](#) (PCO) est une ressource qui présente une description claire des compétences requises dans pratiquement toutes les professions ainsi que les habitudes de travail importantes. Il offre également une méthode cohérente pour l'employeur d'évaluer et de consigner la démonstration en milieu de travail de ces compétences et habitudes de travail. Les compétences figurant au PCO sont les compétences transférables que tous les élèves du secondaire, les

Les **compétences essentielles** sont les compétences dont les gens ont besoin dans l'emploi, l'apprentissage et la vie. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences et sont la pierre d'angle de l'apprentissage permanent. Ces compétences sont utilisées dans pratiquement toutes les professions et dans les activités de la vie quotidienne et ce, de différentes façons et à différents niveaux de compétence.

Gouvernement du Canada

apprenants adultes, les chercheurs d'emploi et les travailleurs peuvent transférer de l'école au milieu du travail, d'un emploi à un autre ou encore d'un secteur d'emploi à un autre. Le PCO fait fond sur la recherche menée sur les **compétences essentielles** par [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\)](#).

### ***Les compétences essentielles et les habitudes de travail***

Le PCO renferme les **compétences essentielles** et les habitudes de travail nécessaires dans l'emploi, l'apprentissage et la vie.

#### **Compétences essentielles**

✓ **Lecture des textes** : La compréhension de textes composés de phrases et de paragraphes.

✓ **Rédaction** : La préparation de documents écrits à diverses fins.

✓ **Utilisation des documents** : L'utilisation de tableaux, de listes, d'affiches, de diagrammes, de formulaires et d'autres documents semblables.

✓ **Informatique** : L'utilisation de tout type de technologie informatique.

✓ **Communication verbale** : L'utilisation de la parole à diverses fins.

#### **Calcul :**

✓ **Calculs monétaires** : 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.

✓ **Calendriers des budgets et des opérations comptables** : 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.

✓ **Mesures et calculs** : La mesure et le calcul des quantités, des aires, du volume et des distances.

✓ **Analyse des données numériques** : La collecte et l'analyse de données numériques.

✓ **Calcul approximatif** : La production d'estimations numériques.

#### **Capacité de raisonnement :**

✓ **Planification et organisation du travail** : La planification et l'organisation de son propre travail.

✓ **Prise de décisions** : La prise de décisions de tout genre, en se fondant sur des informations appropriées.

✓ **Résolution de problèmes** : L'identification et la résolution des problèmes.

✓ **Recherche de renseignements** : L'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information.

#### **Habitudes de travail**

- ✓ Sécurité au travail
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Fiabilité
- ✓ Organisation
- ✓ Travail en autonomie
- ✓ Initiative
- ✓ Autonomie sociale
- ✓ Service à la clientèle
- ✓ Entrepreneuriat

## En quoi consistent les niveaux de compétence?

Des niveaux de compétence ont été établis par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) pour les **compétences essentielles**. Des niveaux de compétence ont été attribués à chaque tâche dans le PCO. Pour toutes les **compétences essentielles**, les tâches les moins complexes sont les tâches de niveau 1. Les tâches les plus complexes sont les tâches de niveau 4 ou 5. Par exemple, si une tâche exige que vous suiviez des directives écrites simples, comme les directives figurant sur une bouteille de produit nettoyant, vous devrez démontrer un niveau de compétence 1 en lecture des textes. Si une tâche exige que vous interprétiez des informations complexes nécessitant des connaissances spécialisées, comme une terminologie et des concepts scientifiques, vous devrez démontrer un niveau de compétence 4 en lecture des textes. Pour en apprendre davantage au sujet des caractéristiques des niveaux de compétence, consultez la [Présentation PowerPoint](#) dans le présent guide.

**OBSERVATION!** Pour savoir ce qui fait en sorte que certaines tâches sont plus difficiles que d'autres, consultez la présentation PowerPoint à la Ressource C.

La plupart des tâches au sein des **Outils de contrôle du PCO** sont des tâches de niveau 2 ou 3. Les niveaux de compétence sont affichés entre parenthèses après la **compétence essentielle**, comme suit : Lecture des textes (2).

**Lecture des textes de niveau 1** : Lire des textes assez courts afin de trouver un seul élément d'information.

**Exemple de tâche** : Les soigneurs d'animaux lisent des catalogues de fournitures et des dépliants publicitaires pour y trouver des articles. (1)

**Lecture des textes de niveau 3** : Choisir et intégrer divers éléments d'information tirés de plusieurs sources.

**Exemple de tâche** : Les répartiteurs des services de police lisent les rapports d'incidents informatisés et les comparent aux notes de service et directives des autres autorités policières. (3)

**OBSERVATION!** Les niveaux de compétence sont associés aux tâches en milieu de travail et **non** aux travailleurs qui accomplissent ces tâches. [D'autres exemples de tâches](#), affichés par compétence et niveau de compétence, sont disponibles pour au-delà de 250 professions.

Les schémas suivants illustrent le cheminement et les éléments du Passeport-compétences de l'Ontario ainsi que les éléments des **Outils de contrôle du PCO**.

Renseignez-vous sur les compétences essentielles et les habitudes de travail, et constatez comment les gens s'en servent pour travailler, apprendre et vivre.

Voyez comment les travailleurs se servent des compétences essentielles au travail.

Accédez à des ressources, notamment la fiche de suivi du PCO et la brochure, élaborées pour favoriser l'utilisation dans divers contextes éducatifs et de formation.

Trouvez des exemples de tâches pour les compétences essentielles et les habitudes de travail utilisées pour travailler, apprendre et

Ébauch  
sk

**Professions  
et tâches**

**Ressources**

**Effectuez  
une  
recherche  
dans la  
banque de  
données**

- Créez votre plan de travail du PCO qui mise sur les compétences essentielles et les habitudes de travail nécessaires pour réussir dans un stage pratique en milieu de travail.
- Les employeurs consignent vos progrès dans ce plan de travail.

**Compétences  
essentielle  
et  
habitudes de  
travail Habits**

**Créez  
votre plan  
de travail**

Créez votre plan de transition du PCO afin de transférer vos compétences essentielles et habitudes de travail à un emploi, à des études ultérieures ou à une formation plus poussée (rendez-vous à <http://www.iwin.on.ca> pour des renseignements sur l'éducation, la formation et l'emploi à l'échelle locale)

**Créez  
votre plan  
de  
transition**

Compétences  
Passeport-compétences  
de l'Ontario

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

Utilisez cet outil pour les praticiens qui sert à la prise en charge, à l'aiguillage et à la planification afin de mettre en relief les compétences essentielles et les habitudes de travail.

Évaluez, pratiquez et développez vos compétences essentielles et habitudes de travail.

**Outil de vérification**

**Outils de contrôle**

**Outils pour les  
employeurs**

- ✓ Créez une annonce d'emploi ou une description de poste
- ✓ Élaborez une liste de contrôle pour les entrevues
- ✓ Donnez de la rétroaction sur le rendement au travail et le développement des compétences



Outils de contrôle  
**des compétences essentielles**

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

**Outil de contrôle  
des compétences  
essentielles et des  
habitudes de travail**

Une autoévaluation des  
compétences essentielles et  
des habitudes de travail

- Obtenez vos résultats personnels
- Comparez vos résultats à ceux de travailleurs chevronnés

**Fiche de  
pointage**

**Outil de contrôle  
facilité des  
compétences  
essentielles**

Cette activité vise à vous aider à pratiquer et à perfectionner vos compétences essentielles par :

- Compétence essentielle et niveau de compétence
- Choix de carrière

**Guide du  
facilitateur**

- But
- Méthodologie
- Mise en application dans les :
  - classes du secondaire
  - programmes d'alphabétisation pour adultes
  - programmes de préparation à l'emploi

**Fiche des  
résultats**

- Indique les bonnes réponses inscrites par compétence essentielle et niveau de compétence
- Donne l'occasion au facilitateur d'offrir une rétroaction

## FAQ des Outils de contrôle du PCO : Section à lire absolument!

La présente section du Guide du facilitateur vous fournira des outils et des renseignements qui permettront une mise en œuvre rapide et facile des **Outils de contrôle du PCO** avec les élèves du secondaire et avec les apprenants adultes au sein du Programme d'alphabétisation et de formation de base (AFB) et des programmes de recherche d'emploi dans tous les secteurs. Pour bénéficier de tous les avantages des **Outils de contrôle du PCO** pour vous et vos apprenants, nous vous recommandons de lire le présent Guide.

### En quoi consistent les Outils de contrôle du PCO?

Il y a deux **Outils de contrôle du PCO** :

1. L'**Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail** : [Point de départ](#) pour effectuer une auto-évaluation de vos compétences essentielles et habitudes de travail.
2. L'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** : [Poussez votre apprentissage plus loin](#) en effectuant des ensembles d'activités en situation réelle pour perfectionner vos compétences essentielles. Les quelque 80 ensembles d'activités pour les apprenants peuvent être effectués seul, avec un pair, en groupe ou avec un facilitateur.

Les **Outils de contrôle du PCO** sont complétés par un ensemble de ressources d'enseignement et d'apprentissage visant à accroître votre compréhension des **compétences essentielles** et à rehausser votre utilisation du matériel. Jetez un coup d'oeil à la « Boîte à outils » du PCO dans le [site Web du PCO](#).

Il est à noter que plusieurs ensembles d'activités ont des vidéoclips et des audioclips qui viennent appuyer divers styles d'apprentissage. Ces vidéoclips et audioclips sont disponibles en français et en anglais. Pour de plus amples renseignements au sujet des clips et de la façon de s'en servir, consultez la [Ressource D](#).

### Quel est l'objectif des Outils de contrôle du PCO?

Les **Outils de contrôle du PCO** aident les apprenants à évaluer, à pratiquer et à perfectionner leurs compétences essentielles et habitudes de travail. Les ensembles d'activités sont conçus en fonction des niveaux de compétence des **compétences essentielles**, la plupart des activités étant de niveau 1 à 3, avec quelques activités de niveau 4. Par conséquent, les activités conviennent à un vaste éventail d'apprenants, notamment les élèves du secondaire et les apprenants adultes, ainsi que les chercheurs d'emploi et les participants au Programme d'alphabétisation et de formation de base.

Les outils sont pertinents au monde du travail. Ils se servent de documents authentiques du milieu de travail et de tâches du milieu de travail pertinentes et propres à chaque profession afin d'encourager les apprenants à perfectionner leurs compétences.

## Où puis-je trouver les Outils de contrôle du PCO?

Les Outils de contrôle du PCO se trouvent à [skills.edu.gov.on.ca](http://skills.edu.gov.on.ca). Les ensembles d'activités peuvent être imprimés pour un apprentissage sur papier. Les outils peuvent être utilisés par les apprenants de façon indépendante, selon leur niveau d'alphabétisation et de compétence, ou avec l'aide d'un enseignant-tuteur ou d'un instructeur, ce qui vous permet à vous, le praticien, d'utiliser les outils en classe ou à distance, comme chez l'apprenant par exemple.

## Quelles sont les exigences techniques?

**Idéalement, une connexion haute vitesse, une imprimante et un logiciel d'enregistrement de la parole sont nécessaires pour avoir entièrement accès au site Web du PCO.** Il est également possible d'utiliser le site Web avec une connexion plus lente. Il vous faudra peut-être modifier certaines activités en communication verbale de sorte que l'apprenant vous dise ses réponses verbalement ou à l'aide d'un magnétophone plutôt que d'utiliser l'ordinateur pour enregistrer ses réponses. Pour une liste complète des exigences, consultez la section [Ressource E : Exigences techniques](#).

## Pourquoi devrais-je me servir des Outils de contrôle du PCO?

**En bref :** Ces outils sont axés sur l'apprenant et ses objectifs.

**Explication :** Les outils ont été conçus pour aider les apprenants à **perfectionner leurs compétences essentielles et habitudes de travail à l'aide de documents « authentiques » du milieu de travail et de tâches propres à la profession.** L'apprenant se sent ainsi plus encouragé puisque nous lui présentons des activités très semblables aux expériences de travail réelles.

L'utilisation de documents authentiques permet un transfert efficace de l'apprentissage entre le programme d'alphabétisation et le monde du travail. Pour les apprenants qui font la prospection de carrières, l'utilisation de documents authentiques du milieu de travail leur permet d'acquérir des connaissances et des compétences qui les prépareront à un emploi éventuel. Même si un apprenant adulte change son objectif d'emploi, les **compétences essentielles** acquises sont transférables à la plupart des emplois. Le matériel authentique crée un **contexte pertinent et réaliste** pour le perfectionnement des compétences et l'acquisition des connaissances. Pour de plus amples renseignements, consultez la section [Tour d'horizon](#).

## Combien de temps faut-il pour compléter cet exercice?

L'**Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail** (outil d'auto-évaluation en ligne) prend **environ 30 minutes** à compléter d'après les apprenants qui en ont fait l'essai. Certains apprenants, selon leur niveau de lecture, prendront plus de temps alors que d'autres prendront moins de temps.

Le temps qu'il faut pour compléter un ensemble d'activités (de 1 à 5 questions) de l'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** varie selon les compétences de l'apprenant, mais en général le temps déclaré était de **30 minutes par ensemble d'activités**.

L'objectif n'est pas de se dépêcher à compléter ces exercices. Les ensembles d'activités mettent l'accent sur le perfectionnement de la précision et de la compréhension. Les apprenants auront besoin d'être préparés et guidés lorsqu'ils utiliseront l'outil d'auto-évaluation en ligne ou les ensembles d'activités. Consultez la section [Interprétation des résultats et leçons retenues](#).

### Où puis-je trouver de plus amples renseignements?

- **Compétences essentielles** : Veuillez visiter le [site Web du PCO](#) et cliquer sur « **Compétences et habitudes de travail** » dans la barre de navigation. La page suivante vous fournira de plus amples renseignements au sujet des **compétences essentielles** et des habitudes de travail tout en illustrant, à l'aide de documents, d'audioclips et de vidéoclips, comment les **compétences essentielles** et les habitudes de travail sont nécessaires dans l'emploi, l'apprentissage et la vie.
- Consultez la section **Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** pour vous renseigner sur le format des [ensembles d'activités](#).
- Consultez la section [Interprétation des résultats et leçons retenues](#) pour connaître la signification des résultats.
- Consultez la section **Suggestions pour l'utilisation des Outils de contrôle du PCO** pour des idées précises d'utilisation des outils rédigés à l'intention des :
  - 1) [Enseignants du secondaire](#)
  - 2) [Praticiens en alphabétisation et formation de base](#), et
  - 3) [Conseillers en carrières ou conseillers d'orientation professionnelle et prospecteurs d'emploi](#)
- Consultez la section [Ressource A : Matrice des compétences essentielles pour tous les ensembles d'activités](#) pour voir quelles compétences chaque activité permet de perfectionner.
- Consultez la section [Ressources](#) pour en apprendre davantage au sujet de l'utilisation des outils.

# Outils de contrôle du PCO

## Tour d'horizon

Les **Outils de contrôle du PCO** comprennent :

1. **Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail**
  - Outil interactif d'auto-évaluation pour les apprenants
2. **Outil de contrôle facilité des compétences essentielles**
  - 80 ensembles d'activités en milieu de travail couvrant toute la gamme des **compétences essentielles**

Les exemples de tâches utilisés dans l'**Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail** sont tirés de toutes les neuf (9) catégories de la Classification nationale des professions (CNP) (p. ex. : services de santé). Les tâches de travail réelles utilisées dans l'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** sont tirées des groupes CNP dont il est question dans le tableau ci-dessous.

Groupe CNP	Professions
14	Personnel de bureau
34	Personnel de soutien des services de santé
66	Personnel élémentaire de la vente et des services
72/73	Personnel des métiers et personnel spécialisé dans la conduite du matériel de transport et de la machinerie
74	Personnel intermédiaire en transport, en machinerie, en installation et en réparation
76	Personnel de soutien des métiers, manœuvres et aides d'entreprise en construction et autre personnel assimilé
84	Personnel intermédiaire du secteur primaire
96	Personnel élémentaire dans la transformation, la fabrication et les services d'utilité publique

La Classification nationale des professions (CNP) est la ressource autorisée d'information sur les professions au Canada. Elle est utilisée au quotidien par des milliers de personnes afin de comprendre les emplois disponibles sur le marché du travail canadien. La CNP fournit un cadre standardisé dans l'organisation du monde du travail et elle est utilisée au sein des secteurs privé et public.

L'**Aperçu des ensembles d'activités de l'Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** à la [Ressource A](#) illustre que chacune des **compétences essentielles** est présente dans chaque groupe CNP. Chaque page de la vue d'ensemble représente un groupe CNP différent. Les compétences du PCO sont inscrites dans la colonne de gauche de chaque matrice et le groupe CNP est indiqué en haut de chaque page.

### Qu'est-ce que la CNP?

La CNP (Classification nationale des professions) est un système permettant de décrire les professions des Canadiens à l'aide de 520 groupes de profession. Renseignez-vous à <http://www23.hrdc-drhc.gc.ca/>.

# **1. Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail**

## **Quand utiliser cet outil?**

- L'**Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail** est le point de départ pour tous les apprenants.
- Lorsque vous avez au moins 30 minutes à consacrer en classe et l'accès à des ordinateurs.
- Lorsque les apprenants ont une certaine connaissance des **compétences essentielles** (voir le site Web du PCO pour des renseignements généraux).

Cet outil convivial guide les élèves du secondaire, les apprenants adultes et les chercheurs d'emploi tout au long d'une auto-évaluation des **compétences essentielles** et habitudes de travail figurant au PCO. Il y a deux différentes façons pour les apprenants d'utiliser cet outil :

1. Créer une auto-évaluation personnalisée n'incluant que les **compétences essentielles** et habitudes de travail qu'il désirent évaluer.
2. Effectuer l'auto-évaluation complète de toutes les **compétences essentielles** et habitudes de travail dans le PCO.

Tout au long de l'auto-évaluation, on présente aux apprenants un certain nombre de tâches et on leur demande d'indiquer ce qu'ils pensent qu'ils feraient normalement dans les contextes décrits. Des enregistrements audio viennent rehausser la facilité d'emploi et l'interactivité de l'auto-évaluation.

L'**Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail** se compose d'une banque de plus de 300 énoncés de tâches. Ces tâches ont des niveaux de compétence différents et sont tirées de tous les groupes CNP. Les niveaux de compétence varient de 1 à 4 pour chaque compétence essentielle, exception faite de la compétence « computations monétaires » qui comprend des tâches des niveaux 1 à 3 seulement. Il est à noter qu'aucun niveau de compétence n'est attribué aux habitudes de travail.

L'ordre des tâches varie dans chaque auto-évaluation. L'ordre est déterminé selon le choix de l'apprenant et selon les résultats de l'apprenant à la tâche précédente. Le tableau de la page suivante illustre différents scénarios.

Après avoir terminé leur auto-évaluation, les apprenants et les chercheurs d'emploi peuvent visionner leurs résultats et les comparer aux compétences que possèdent les travailleurs chevronnés dans la profession de leur choix. On devrait s'assurer d'encourager les apprenants et les chercheurs d'emploi à songer aux prochaines étapes et aux perspectives de perfectionnement complémentaire de leurs compétences.

**OBSERVATION!** Les fiches des résultats et les cartes de pointage sont des outils d'apprentissage. **Elles ne doivent pas servir à évaluer les compétences de l'apprenant.** Cet exercice n'est pas une évaluation, mais une occasion de perfectionner les compétences. **Il est important que les apprenants comprennent cette distinction.**

Les apprenants devraient sauvegarder une copie de leur auto-évaluation avant d'entreprendre l'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles**. Les résultats peuvent être sauvegardés sur une disquette ou un ordinateur personnel en format PDF. L'auto-évaluation ne peut être sauvegardé sur le site Web du PCO.

## Algorithme de l'auto-évaluation

Dans tous les scénarios :

- O = oui
- N = non
- Les apprenants commencent avec une question de niveau 2

<p>Selon les critères actuels, il faut deux « oui » pour avoir acquis un niveau. Dans ce scénario, l'apprenant a commencé avec deux « oui » au niveau 2, il est donc passé au niveau 3. Il a encore répondu par deux « oui » au niveau 3, il est donc passé au niveau 4. Ici il a répondu par deux « oui » et un « non ». Résultat : niveau 4 (puisqu'il a deux « oui » au niveau 4)</p>	<p>Scénario 1 de la banque de données</p> <p>Niveau 2 : OO Rendez-vous au niveau 3 : OO Rendez-vous au niveau 4 : ONO</p> <p><b>Résultat : Niveau 4</b></p>
<p>Dans ce scénario, l'apprenant a répondu « non » à la première tâche de niveau 2 et est dirigé vers une question de niveau 1 pour accroître ses chances de succès. Ici, l'apprenant a répondu par deux « oui », il est alors retourné au niveau 2 et cette fois, il a répondu « oui » deux fois. L'apprenant est alors passé au niveau 3 où il a répondu par deux « non ». Résultat : niveau 2</p>	<p>Scénario 2 de la banque de données</p> <p>Niveau 2: N Rendez-vous au niveau 1 : OO Retournez au niveau 2 : OO Rendez-vous au niveau 3 : NN</p> <p><b>Résultat : Niveau 2</b></p>
<p>Dans ce scénario, l'apprenant a commencé de façon semblable au scénario précédent; cependant, l'apprenant n'a répondu que par un « oui ». Résultats : niveau 1</p>	<p>Scénario 3 de la banque de données</p> <p>Niveau 2: N Rendez-vous au niveau 1 : ONN</p> <p><b>Résultat : Niveau 1</b></p>
<p>L'apprenant a commencé au niveau 2 et a répondu « oui » à la première question mais pas à la deuxième question. Il a alors été dirigé vers des questions de niveau 1. Résultat : niveau 1</p>	<p>Scénario 4 de la banque de données</p> <p>Niveau 2: ON Rendez-vous au niveau 1 : YNN</p> <p><b>Résultat : Niveau 1</b></p>
<p>L'apprenant a commencé au niveau 2 et a répondu « oui » à deux questions sur trois; il est alors passé au niveau 3 où il a répondu « oui » à une question sur trois. Résultat : niveau 2</p>	<p>Scénario 5 de la banque de données</p> <p>Niveau 2: ONO Rendez-vous au niveau 3 : ONN</p> <p><b>Résultat : Niveau 2</b></p>

## 2. Outil de contrôle facilité des compétences essentielles

### Quand utiliser cet outil?

- Lorsque les apprenants ont cerné les compétences qu'ils désirent perfectionner ou les professions sur lesquelles ils désirent se renseigner davantage
- Lorsque vous avez plus de 40 minutes à y consacrer

L'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** offre aux apprenants et aux chercheurs d'emploi l'occasion de pratiquer et de perfectionner leurs **compétences essentielles** en effectuant le même genre de tâches que celles effectuées dans les professions choisies.

L'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** offre aux apprenants une banque de plus de 200 tâches fondées sur les huit (8) groupes CNP choisis. Les tâches sont réunies dans 80 ensembles d'activités.

**Temps requis :** Au moins 25 à 40 minutes **par** ensemble d'activités. Les apprenants peuvent effectuer autant ou aussi peu d'ensembles d'activités qu'ils le désirent. Ils peuvent en tout temps sauvegarder leur travail sur une disquette ou sur leur ordinateur.

### Format des ensembles d'activités

Chaque ensemble d'activités suit le même format, en commençant par le nom de la profession sur laquelle il se fonde comme **titre**, une **description** de la profession, et un **lien vers la profession dans le profil des professions du Passeport-compétences de l'Ontario**.

Chaque ensemble d'activités comprend de 3 à 7 tâches qui mettent l'accent sur au moins trois différentes **compétences essentielles**. Le niveau de compétence des tâches au sein de chaque ensemble varie de 1 à 3 et le niveau de compétence augmente habituellement de tâche en tâche. Les niveaux 1 à 3 ont été choisis puisque les tâches de niveaux 4 et 5 nécessitent habituellement des connaissances préalables de la profession afin de pouvoir être exécutées.

Certaines tâches au sein d'un ensemble d'activités sont indépendantes les unes des autres alors que d'autres sont conçues de manière à être exécutées en séquence.

Chaque tâche suit le format suivant :

1. Énoncé d'introduction
2. La tâche
3. Supports de travail authentiques (vidéoclip ou audioclip, documents du milieu de travail ou autre stimulus)
4. Clé de correction
5. Grille des étapes
6. **Compétence clé**

## 1. Énoncé d'introduction

Chaque tâche commence avec un énoncé d'introduction qui met la tâche en contexte de travail et qui décrit un aspect des tâches accomplies par les travailleurs au sein de cette profession. Les énoncés sont tirés du profil des **compétences essentielles** pour cette profession.

## 2. La tâche

La tâche est toujours rédigée du point de vue du travailleur. Que doit faire le travailleur compte tenu de certaines circonstances?

Les **mots-clés** sont un important élément de chaque tâche. Il s'agit des mots dont l'apprenant se servira pour obtenir la réponse. Trouver les mots-clés dans la tâche est la première étape. Il y a toujours deux parties à une tâche :

1. L'information donnée : les renseignements qui se trouvent dans la question
2. L'information demandée : la question posée qui permettra d'exécuter la tâche avec succès

Il est important de choisir les mots-clés qui vous aideront le mieux à trouver la réponse.

### Exemple de mots-clés

Tâche	Information donnée	Information demandée	Mots-clés
Quel est le <b>volume total</b> du réservoir <b>Whisperwind</b> en <b>gallons</b> ?	Il y a quelque chose qui s'appelle le réservoir Whisperwind et sa capacité est mesurée en gallons	Le volume total en gallons	- réservoir - Whisperwind - volume total - gallons

La segmentation de la tâche en information **donnée** et information **demandée** a été élaborée par Peter Mosenthal et Michael Hardt<sup>1</sup>. Pour vous aider à repérer l'information **donnée** et l'information **demandée**, MM. Mosenthal et Hardt recommandent de commencer l'énoncé de l'information donnée avec « il y a » ou « il y avait ». Voir [Ressource B : Structure de la question](#).

---

<sup>1</sup> Le défunt Professeur Peter Mosenthal et Michael Hardt sont les co-fondateurs de Performance by Design, un organisme en recherche et formation pédagogiques voué à l'optimisation du potentiel d'apprentissage de tous les apprenants. Ensemble, ils ont élaboré une taxonomie de concepts d'alphabétisation appelée « The Periodic Table of Information Processing » (Tableau périodique du traitement de l'information) qui définit et classifie le domaine des tâches d'alphabétisation, de la maternelle à l'âge adulte, en termes de « types d'information » et de « types de traitement de l'information ».

### 3. Supports de travail authentiques

Les tâches sont appuyées par divers supports de travail : documents authentiques du milieu de travail, images en milieu de travail, vidéoclips et audioclips. Des chercheurs pédagogiques, comme Madeline Hunter<sup>2</sup>, caractérisent les « supports » comme l'une des composantes de la conception pédagogique.

Parmi les documents authentiques du milieu de travail utilisés dans l'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles**, notons des brochures, formulaires, graphiques, règlements, rapports, tableaux, et autres modes d'information utilisés dans de nombreuses professions au Canada. Une autorisation visant la réimpression de chaque document pour des besoins pédagogiques a été obtenue pour ce projet.

Les vidéoclips utilisés dans les **Outils de contrôle des compétences essentielles** proviennent de *Vector*, un projet de la Fondation canadienne d'éducation économique. Les audioclips sont des reproductions de communications verbales authentiques utilisées en milieu de travail (conversations, rapports et messages vocaux). Pour de plus amples renseignements, consultez la [Ressource D : Utilisation des fichiers vidéo et audio](#).

### 4. Clé de correction

Chacune des tâches de l'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** fournit la réponse ainsi que les étapes à suivre pour trouver la réponse. Pour la majorité des tâches liées aux compétences en calcul, en utilisation des documents, en lecture des textes, en rédaction et en informatique, les réponses sont explicites comme le démontre l'exemple ci-dessous.

#### Exemple 1

**TÂCHE 1 :** Le commis est mêlé à un grief au premier niveau. Combien de processus sont disponibles?

**Réponse :** Trois

Cependant, les réponses à certaines tâches, y compris celles entourant la communication verbale, la prise de décisions et la résolution de problèmes, varieront selon les choix faits au préalable par l'apprenant. Des gabarits sont fournis pour ces tâches afin d'aider les facilitateurs et les apprenants à déterminer la pertinence des réponses (voir tableau suivant).

---

<sup>2</sup> D<sup>r</sup> Madeline Cheek Hunter (1916–1994), professeure en administration scolaire et en formation des enseignants, est la créatrice du modèle éducationnel « Instructional Theory Into Practice (ITIP) », un programme de formation des maîtres en exercice grandement utilisé dans les années 70 et 80.

## Exemple 2

**TÂCHE 6 :** Que feriez-vous si vous étiez le commis? Donnez deux raisons : Les raisons possibles peuvent inclure : date limite pour soumettre le formulaire, rapport entre le commis et l'enseignant, erreurs semblables commises au préalable par l'enseignant, charge de travail du commis, politique de l'entreprise quant à la modification de la feuille de paye, etc. Vous pouvez inclure d'autres raisons auxquelles vous avez pensé vous-mêmes.

### Réponses possibles

1. *Je déciderais de ne pas faire le changement 1) parce qu'il est trop tard et 2) parce que je ne connais pas très bien l'enseignant.*
2. *Je déciderais de faire le changement 1) parce que j'ai le temps de le faire et 2) parce que l'enseignant n'a jamais auparavant fait une telle demande.*

## 5. Grille des étapes

La grille des étapes indique une façon possible de trouver la bonne réponse à la tâche. Les étapes sont numérotées et chaque directive commence par un verbe. Les apprenants peuvent répéter des étapes et des stratégies lorsqu'ils exécutent une seule tâche. Par exemple, les apprenants peuvent « repérer » ou « lire » plusieurs pièces d'information pour exécuter une seule tâche.

### Exemple de la grille des étapes

#### Une façon de trouver la réponse :

1. **Parcourir** rapidement la page pour les mots-clés *grief, premier niveau et processus*
2. **Repérer** les mots clés *grief et processus* dans l'article 36.05
3. **Lire** l'article 36.05
4. **Reconnaître** que les sous-titres dans les contrats fournissent de l'information connexe
5. **Lire** les sous-titres a), b) et c) à l'article 36.05
6. **Décider** qu'il y a **trois** niveaux au traitement d'un grief

Cette grille des étapes fractionne le processus nécessaire pour trouver la réponse et établit des stratégies qui peuvent être appliquées à des tâches semblables. Cette approche évoque le travail des initiatives SkillPlan et Performance by Design. Ces deux initiatives traduisent le travail de monsieur Mosenthal en matière de modélisation des connaissances selon laquelle les instructions étape par étape représentent le processus cognitif occasionné pour trouver une réponse.

**OBSERVATION!** La grille des étapes ne décrit qu'une seule façon possible de trouver la

réponse. Les étapes fractionnent le processus nécessaire pour trouver la réponse et établissent des stratégies qui peuvent être transférées à d'autres contextes. Il est important pour les apprenants qui trouvent la bonne réponse en suivant d'autres étapes ou stratégies de reconnaître que leur cheminement est également bon. Voir le [tableau des stratégies](#) ci-dessous.

## 6. Compétence clé

La compétence clé se trouve à la fin de la grille des étapes. Elle permet de déterminer la **compétence principale** utilisée pour effectuer la tâche et, puisque les compétences sont interreliées, toute autre **compétence essentielle auxiliaire** également requise. La compétence clé est la compétence la plus en évidence lors de l'exécution de la tâche. Le niveau de compétence apparaît après la compétence.

Exemple d'une compétence clé

### **COMPÉTENCE CLÉ**

**Calendriers des budgets et des opérations comptables (2)**

Compétences auxiliaires : Communication verbale (2), Utilisation des documents (1)

## **SkillPlan**

Le modèle utilisé dans les ensembles d'activités de l'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** s'inspire du travail substantiel de l'initiative [SkillPlan](#) (le Conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences). SkillPlan est une initiative de coopération patronale-syndicale de l'industrie de la construction de la Colombie-Britannique ayant été mise sur pied en 1991 comme société à but non lucratif. L'initiative SkillPlan est reconnue à l'échelle nationale comme un leader en éducation relative au milieu de travail et aux **compétences essentielles**. Pour savoir comment élaborer vos propres activités, consultez la publication suivante de SkillPlan : [Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail](#).

## Stratégies de la grille des étapes

La grille des étapes utilisée dans les ensembles d'activités des Outils de contrôle suit une séquence d'étapes – ou stratégies – qui, une fois apprises, peuvent être transférées à de nombreuses tâches. L'usage soutenu de certains mots dans les tâches aide les apprenants à déceler des tendances lorsqu'ils résolvent des tâches similaires. Le tableau ci-dessous illustre les stratégies utilisées avec des compétences particulières dans les ensembles d'activités.

Compétence →	Utilisation des documents et lecture des textes	Communication verbale	Résolution de problèmes	Prise de décisions	Calcul	Rédaction
Étapes dans la stratégie →	1. Parcourir 2. Repérer 3. (Repérer) 4. Décider	1. Cerner 2. Établir 3. Vérifier 4. Décider	1. Cerner 2. Déterminer 3. Établir 4. Résoudre	1. Cerner 2. Énumérer 3. Éliminer 4. Comparer 5. Décider	1. Cerner 2. Parcourir 3. Repérer 4. Établir 5. Calculer 6. Décider	1. Cerner 2. Repérer 3. Décider / Reconnaître 4. Rédiger 5. Remanier

### Définitions

**Parcourir** : faire une lecture rapide pour trouver de l'information

**Repérer** : chercher des renseignements correspondant à des mots-clés

**Reconnaître / cerner** : utiliser des connaissances générales préalables

**Décider** : confirmer que l'information repérée est l'information demandée dans la tâche

### 3. Interprétation des résultats et leçons retenues

À la fin de l'auto-évaluation et des ensembles d'activités, les résultats des apprenants sont présentés sous formes de cartes de « pointage » ou de fiches des « résultats ». La carte de pointage de l'auto-évaluation affiche les résultats personnels de l'apprenant et offre le choix de comparer ces résultats aux compétences de travailleurs chevronnés. Dans l'outil de contrôle facilité, à la fin de chaque ensemble d'activités les résultats de l'apprenant sont inscrits dans une fiche des résultats où les bonnes réponses sont affichées par tâche et niveau de compétence.

#### OUTIL DE CONTRÔLE des compétences essentielles et habitudes de travail Exemple d'une carte de pointage



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

Nom: EXEMPLE



Compétences essentielles	Mes résultats			
	Niveaux			
Compétence	1	2	3	4
Lecture des textes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication verbale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendriers des budgets et des opérations comptables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mesures et calculs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyses des données numériques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise de décisions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résolution de problèmes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indique vos réponses. Les tâches de niveau 1 sont les moins complexes alors que les tâches de niveau 4 sont les plus complexes.

Habitudes de travail	Mes résultats				
	Toujours	Habituellement	Parfois	Jamais	s.o.
Sécurité au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail en autonomie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indique vos réponses.

**Les fiches des résultats et les cartes de pointage sont des outils d'apprentissage. Elles ne doivent pas servir d'appréciation officielle des compétences de l'apprenant.**

Ces exercices ne sont pas des évaluations, mais des occasions de perfectionner les compétences. L'objectif des ensembles d'activités au sein des Outils de contrôle est d'améliorer la précision et la compréhension. **Il est important que les apprenants comprennent cette distinction.**

### **Les bonnes réponses ne sont PAS synonymes de niveau de qualification**

Les réponses que les apprenants obtiennent sur leurs cartes de pointage et leurs fiches des résultats ne sont pas synonymes de niveau de qualification. De bonnes réponses indiquent plutôt qu'ils ont répondu à quelques questions au même niveau (ou peut-être à un niveau plus élevé) que les travailleurs œuvrant dans la profession choisie. Même si l'apprenant répond correctement à cinq questions en lecture des textes (3), ça ne veut pas dire qu'il peut effectuer des tâches en lecture des textes (3) de façon soutenue. Les apprenants ont plutôt besoin d'aide pour comprendre que ces résultats servent d'aperçu ou d'indicateur.

Les cartes de pointage et les fiches des résultats peuvent être imprimées ou sauvegardées en format PDF. Afin d'aider les apprenants à faire le suivi de leur progrès, nous leur recommandons d'amasser leurs résultats (électroniquement ou sur papier dans un portfolio) en les sauvegardant à chaque fois qu'ils reviennent effectuer un ensemble d'activités différent dans les Outils de contrôle du PCO.

Pour réussir les évaluations en matière de compétences essentielles, comme TOWES, il faut obtenir une note de 80 pour cent — non pas de 50 pour cent. La note de 80 pour cent reflète davantage les attentes des employeurs en milieu de travail où un employé qui ne satisfait pas aux attentes 80 pour cent du temps pourrait avoir de la difficulté à progresser ou même à garder son emploi. Il peut s'agir d'une nouvelle notion pour de nombreux apprenants et les questions et réponses ci-dessous s'avéreront utiles pour discuter de cette distinction.

### **Pourquoi faut-il 80 pour cent pour réussir?**

- Pour « réussir » un examen, il faut habituellement répondre correctement à 50 pour cent des questions, ce qui signifie que jusqu'à 50 pour cent des réponses pourraient être mauvaises. Dans la plupart des emplois, un taux d'erreur de 50 pour cent entraînerait probablement une perte financière pour la compagnie et une carrière de courte durée pour le travailleur. Les normes internationales ont fixé à 80 pour cent la mesure de « compétence », ce qui signifie qu'il y a de fortes chances que les tâches au même niveau de difficulté soient accomplies correctement.

### **Ce test est-il à la hauteur?**

- Il s'agit d'une auto-évaluation officielle, ce qui signifie qu'elle n'a pas été validée avec des centaines de personnes. Cependant, elle fournira à l'utilisateur une rétroaction judicieuse de ses compétences essentielles et de ses habitudes de travail. Il faut des centaines de milliers de dollars pour effectuer le genre de mises à l'essai nécessaires à une évaluation officielle pour qu'elle soit valide et fiable du point de vue scientifique. [TOWES \(Test of Workplace Essential Skills ou Test des compétences essentielles dans le milieu de travail\)](#) est un test à la fois officiel et efficace pour évaluer les compétences en lecture de texte, en utilisation de documents et en calcul.

### Quel est mon niveau d'employabilité?

- Les compétences essentielles ne sont qu'une composante de l'emploi. L'évaluation que vous venez d'effectuer évalue toutes les **compétences essentielles**. Ces compétences sont importantes dans tous les emplois. Elles vous permettent également d'acquérir des compétences propres à l'emploi. Vos habitudes de travail, vos caractéristiques personnelles, votre expérience, votre éducation et vos autres compétences sont des éléments complémentaires qui contribuent à votre employabilité.

## Suggestions pour l'utilisation des Outils de contrôle du PCO

Les **Outils de contrôle du PCO** sont conçus pour répondre aux besoins d'apprentissage et de perfectionnement des compétences d'un vaste éventail d'apprenants. Nous vous offrons des suggestions propres aux contextes d'enseignement et d'apprentissage des :

1. [Enseignants du secondaire](#)
2. [Praticiens en alphabétisation et formation de base \(AFB\)](#)
3. [Conseillers en carrières ou conseillers d'orientation professionnelle et prospecteurs d'emplois](#)

Chaque section a été rédigée par un praticien du domaine. Pour des renseignements exhaustifs au sujet des **Outils de contrôle du PCO**, nous vous recommandons de lire le Guide au complet.

## **1. Suggestions pour les enseignants du secondaire**

### **Bienvenue aux enseignants du secondaire!**

Les **Outils de contrôle du PCO** sont des ressources importantes qui peuvent facilement être mises en œuvre dans toutes les salles de classe au sein du curriculum du secondaire et qui intéresseront particulièrement les enseignants des programmes spécialisés comme le programme Fast Forward et la majeure haute spécialisation. Cependant, les enseignants de toutes les matières peuvent se servir de ces renseignements pour rehausser la pertinence de l'enseignement en salle de classe, pour resserrer les liens entre l'école et le monde du travail, pour encourager les apprenants et pour les aider à perfectionner leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail.

### **Commentaires obtenus des enseignants du secondaire au sujet des Outils de contrôle du PCO :**

- « Les élèves ont réalisé qu'ils utilisaient ces compétences sans vraiment s'en rendre compte. Ça leur a permis de comprendre l'importance de ces compétences. »
- « Ce site Web a aidé les apprenants à cerner les compétences particulières nécessaires pour poursuivre avec succès la profession de leur choix et pour perfectionner leurs compétences au besoin. »
- « Cet outil a permis aux élèves de prendre conscience des compétences et habitudes de travail qu'ils devront perfectionner pour réussir dans la profession de leur choix. Cela a permis d'amorcer une discussion quant aux différentes ressources pour améliorer leurs compétences. »
- « L'Outil de contrôle du PCO a connu un succès retentissant! J'utiliserai certainement cet outil avec tous mes futurs élèves. Il est non seulement facile à mettre en œuvre, il est également très efficace pour aider les élèves à mieux comprendre l'importance des compétences essentielles et la nécessité de les perfectionner afin de réussir sur le marché du travail et dans la vie. »
- « C'est un outil fantastique à utiliser avec les élèves. Ils ont aimé les tâches et ont discuté de ce qu'ils feraient différemment la prochaine fois. Pour certains, les attentes étaient supérieures aux aptitudes et à la compréhension réelles. »

### **Servez-vous des Outils de contrôle du PCO pour :**

- aider les apprenants à comprendre comment les compétences essentielles et les habitudes de travail sont nécessaires dans l'emploi, l'apprentissage et la vie;
- préparer les apprenants à des stages d'expérience professionnelle;
- préparer les apprenants à des visites en milieu de travail, à des salons de l'emploi et à des conférenciers invités;
- aider les apprenants à trouver des renseignements au sujet de professions particulières;
- démontrer aux apprenants comment des compétences essentielles particulières sont utilisées dans une profession particulière ou un groupe de professions;

- souligner la pertinence de la matière enseignée par le biais de son application en milieu de travail;
- évaluer les **compétences essentielles** et les habitudes de travail des apprenants;
- inciter les apprenants à perfectionner leurs **compétences essentielles** et leurs habitudes de travail;
- faciliter la compréhension des compétences liées à la capacité de raisonnement (résolution de problèmes, prise de décisions, etc.) grâce au modèle de la grille des étapes pour chaque tâche;
- encourager les facultés d'apprentissage indépendantes (p. ex. : compétences en organisation, en communication, en autonomie sociale et en recherche);
- fournir des occasions d'enrichissement pour les apprenants en difficulté.

### Utilisez les Outils de contrôle du PCO dans les situations d'apprentissage suivantes :

- Enseignement dispensé par un facilitateur en petits ou grands groupes
- Travail avec les pairs en laboratoire informatique ou en classe
- Travail en groupe (le groupe expert; penser à deux, c'est mieux, etc.)
- Apprentissage autonome
- Rappelez-vous qu'il faut 25 à 40 minutes pour effectuer chaque ensemble d'activités selon le nombre de tâches sélectionnées. Les apprenants peuvent effectuer les ensembles d'activités individuellement ou effectuer plusieurs ensembles pour créer une seule unité d'études, si le temps le permet.

Dans toutes les stratégies ci-dessus, on encourage les enseignants à fournir à chaque élève l'appui approprié selon ses besoins particuliers. Vous trouverez des renseignements utiles dans [L'éducation pour tous](#) et [La littératie en tête : Stratégies pour toutes les matières de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année.](#)

### Exigences techniques

Les élèves doivent avoir accès à un ordinateur avec Internet. Pour des détails au sujet des exigences techniques, veuillez consulter la [Ressource E](#) du Guide du facilitateur.

## Section A : Introduction aux compétences essentielles et aux habitudes de travail

### Sommaire de l'activité

Les enseignants évaluent les connaissances antérieures en matière de compétences essentielles et d'habitudes de travail des élèves et choisissent des activités d'introduction qui correspondent à leurs besoins.

Commencez par choisir les **activités d'introduction** appropriées à partir du menu suivant :

- [Guide d'anticipation](#) : sert à évaluer les connaissances antérieures par rapport aux compétences essentielles et habitudes de travail. *Cette activité a été adaptée à partir de la page 33 de [La littératie en tête : Stratégies pour toutes les matières de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année.](#)*
- [Tour de table des compétences essentielles](#) : une activité d'introduction rapide et interactive
- [Compétences essentielles et habitudes de travail dans l'emploi, l'apprentissage et la vie](#) : une activité en ligne comprenant des caractéristiques vidéo et audio qui démontre comment les compétences essentielles et les habitudes de travail sont utilisées dans

l'emploi, l'apprentissage et la vie afin que les élèves puissent constater facilement comment ces compétences sont transférables à différentes situations et comprendre qu'il existe différents niveaux de compétence

- Vue d'ensemble – des activités d'introduction sont incluses dans la première section de la ressource (*veuillez télécharger la **version ontarienne** laquelle fait le lien entre les activités et les attentes du curriculum*)
- [Icônes du PCO](#) – vous pouvez télécharger des icônes sur votre ordinateur pour ensuite les utiliser dans la documentation et les activités visant à aider les élèves à constater comment ils utilisent leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans les activités de la vie quotidienne
- [En quoi consistent les « compétences essentielles » ?](#)

**OBSERVATION!** Les élèves qui expriment un intérêt envers une ou des professions particulières peuvent consulter la section [Professions et tâches](#) du site Web du PCO pour se renseigner sur la façon dont les travailleurs chevronnés se servent de leurs compétences essentielles en milieu de travail.

## Section B : Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail

### Sommaire de l'activité

Les élèves :

- effectueront une auto-évaluation de leurs **compétences essentielles** et habitudes de travail;
- compareront leurs **compétences essentielles** et habitudes de travail aux professions qui les intéressent;
- détermineront lesquelles parmi leurs **compétences essentielles** et habitudes de travail doivent être améliorées et découvriront les ressources dont ils disposent pour y parvenir.

**OBSERVATION!** On encourage les enseignants à lire les renseignements généraux sur l'[Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail](#) et à [faire l'auto-évaluation](#) afin d'avoir une idée du temps qu'il faudra prévoir pour effectuer cette activité.

### Matériel et préparation

- Réserver un laboratoire informatique
- Décider si les élèves évalueront quelques compétences essentielles ou les évalueront toutes (Remarque : l'évaluation complète prend beaucoup plus de temps)
- Imprimer ou écrire des **EXEMPLES DE TÂCHES** sur le tableau blanc
- Télécharger ou imprimer un **EXEMPLE D'UNE FICHE DES RÉSULTATS**
- Tableau blanc et marqueurs

1. Expliquez aux élèves qu'ils effectueront une auto-évaluation de leurs compétences essentielles et habitudes de travail. Discutez avec eux de l'importance de l'auto-évaluation ainsi que de ses limites. Par exemple, cette auto-évaluation présente une **indication des compétences**.

2. Fournissez des exemples afin que les élèves se sentent à l'aise avec la structure des énoncés de tâches avant d'entamer leur auto-évaluation (voir [exemples de tâches](#)). **On encourage les élèves à songer à leurs expériences dans la vie, l'apprentissage et l'emploi.**

3. Discutez avec les élèves des caractéristiques de l'EXEMPLE d'une fiche des résultats afin qu'ils puissent interpréter leurs propres résultats après avoir effectué l'auto-évaluation.

**OBSERVATION!** Les fiches des résultats et les cartes de pointage sont des outils d'apprentissage. **Elles ne doivent pas servir à évaluer les compétences de l'apprenant.** Cet exercice n'est pas une évaluation, mais une occasion de perfectionner les compétences. **Il est important que les apprenants comprennent cette distinction.**

4. Expliquez aux élèves qu'ils doivent choisir des compétences et des habitudes de travail **ou** effectuer l'auto-évaluation au complet. Cette décision dépendra du temps disponible en classe.

**Vocabulaire :** auto-évaluation, CNP, indication des compétences

**Remarque :** La plupart des énoncés de tâches pour les compétences essentielles commencent par la phrase « **Je crois que je peux...** ». La résolution de problèmes et la planification et organisation du travail ont des structures légèrement différentes.

## Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail

### EXEMPLES DE TÂCHES – Page 1

<p><b>Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail</b>  <b>EXEMPLE DE TÂCHE n° 1</b></p> <p><b>COMMUNICATION VERBALE</b></p> <p>Lisez la tâche et répondez par « Oui » ou par « Non ».</p> <p><b>Je crois que je peux...</b></p> <p>Écouter des client décrire leurs besoins et répondre à leurs demandes de renseignements. (Niveau 2)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Oui</b>      <input type="checkbox"/> <b>Non</b></p>	<p><b>CONSEIL</b>          Vous ne savez pas quoi répondre? Posez-vous la question suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est-ce que j'ai déjà fait quelque chose de semblable à la maison, à l'école, dans la communauté, dans un poste de bénévolat ou dans le cadre d'une expérience de travail antérieure?</li> <li>• Est-ce que je crois que je peux le faire, si je me fie à mes expériences vécues?</li> </ul>				
<p><b>Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail</b>  <b>EXEMPLE DE TÂCHE n° 2</b></p> <p><b>RÉSOLUTION DE PROBLÈMES</b></p> <p>Les <b>commis aux achats et à l'inventaire</b> résolvent des problèmes en milieu de travail :</p> <table border="1" data-bbox="195 1122 1167 1224"> <tr> <td><b>Problème :</b></td> <td>Vous avez reçu un produit qui n'avait pas été commandé.</td> </tr> <tr> <td><b>Solution :</b></td> <td>Vous communiquez avec le fournisseur pour expliquer le problème et demander un crédit. (Niveau 1)</td> </tr> </table> <p><b>Croyez-vous pouvoir résoudre ce genre de problème?</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Oui</b>      <input type="checkbox"/> <b>Non</b></p>	<b>Problème :</b>	Vous avez reçu un produit qui n'avait pas été commandé.	<b>Solution :</b>	Vous communiquez avec le fournisseur pour expliquer le problème et demander un crédit. (Niveau 1)	<p><b>CONSEIL</b>          Vous ne savez pas quoi répondre? Posez-vous la question suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est-ce que j'ai déjà fait quelque chose de semblable à la maison, à l'école, dans la communauté, dans un poste de bénévolat ou dans le cadre d'une expérience de travail antérieure?</li> <li>• Est-ce que je crois que je peux le faire, si je me fie à mes expériences vécues?</li> </ul>
<b>Problème :</b>	Vous avez reçu un produit qui n'avait pas été commandé.				
<b>Solution :</b>	Vous communiquez avec le fournisseur pour expliquer le problème et demander un crédit. (Niveau 1)				

## Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail

### EXEMPLES DE TÂCHES – Page 2

<p><b>Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail</b> <b>EXEMPLE DE TÂCHE n° 3</b></p> <p><b>PLANIFICATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL</b></p> <p><b>Les réceptionnistes et standardistes effectuent des tâches de planification et d'organisation au travail :</b></p> <p>Les réceptionnistes et les standardistes organisent leur travail de façon à répondre aux besoins du personnel, aux demandes téléphoniques et aux clients se présentant à la réception, en plus de s'occuper des demandes du personnel et des écritures administratives. Leur emploi du temps quotidien est routinier, mais les interruptions sont fréquentes, ce qui exige des échéanciers souples et la capacité d'ajuster les priorités. (Niveau 2)</p> <p><b>Croyez-vous pouvoir planifier et organiser de la sorte?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui    <input type="checkbox"/> Non</p>	<p><b>CONSEIL</b> Vous ne savez pas quoi répondre? Posez-vous la question suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Est-ce que j'ai déjà fait quelque chose de semblable à la maison, à l'école, dans la communauté, dans un poste de bénévolat ou dans le cadre d'une expérience de travail antérieure?</li><li>• Est-ce que je crois que je peux le faire, si je me fie à mes expériences vécues?</li></ul>
<p><b>Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail</b> <b>EXEMPLE DE TÂCHE n° 4</b></p> <p><b>ENTREPRENEURIAT</b></p> <p><b>Lisez la tâche et choisissez la réponse qui vous décrit le mieux.</b></p> <p><b>Lisez la tâche et choisissez la réponse qui vous décrit le mieux.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Toujours    <input type="checkbox"/> Habituellement    <input type="checkbox"/> Parfois    <input type="checkbox"/> Jamais    <input type="checkbox"/> Sans objet</p>	<p><b>CONSEIL</b> Vous ne savez pas quoi répondre? Posez-vous la question suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Est-ce que j'ai déjà fait quelque chose de semblable à la maison, à l'école, dans la communauté, dans un poste de bénévolat ou dans le cadre d'une expérience de travail antérieure?</li></ul>

## Section C : Améliorer les compétences en effectuant des ensembles d'activités

L'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** peut être personnalisé pour répondre aux besoins de différents apprenants. Les élèves peuvent choisir :

- ✓ d'effectuer des tâches afférentes à la profession qui les intéresse;
- ✓ de cibler des compétences essentielles particulières aux niveaux de compétence 1, 2 ou 3;
- ✓ de travailler en ligne (CNP 14 – version anglaise seulement) ou sur papier ou une combinaison des deux;
- ✓ d'obtenir de la rétroaction, y compris des audioclips de félicitations, à différents moments pendant leurs séances d'apprentissage.

La polyvalence de la prestation du contenu répond à certains vastes principes d'apprentissage de la *conception universelle* décrite dans le document [L'éducation pour tous](#) du ministère. Des caractéristiques, comme les audioclips et les vidéoclips, rehaussent davantage l'expérience des apprenants, puisqu'ils sont en mesure d'interagir avec le matériel de la façon qui convient le mieux à leur style d'apprentissage. Les enseignants peuvent également utiliser les ensembles d'activités comme activité d'ancrage (L'éducation pour tous) afin de donner du travail significatif aux élèves lorsqu'ils ont fini une tâche ou un projet ou lorsqu'ils arrivent en classe.

### Sommaire de l'activité

Dans cette activité, les élèves :

- cerneront les **compétences essentielles** qu'ils doivent perfectionner afin de réussir dans une profession donnée;
- afficheront ou perfectionneront leurs **compétences essentielles** en effectuant des tâches semblables à celles exécutées dans des professions choisies;
- perfectionneront leurs aptitudes en matière de **compétences essentielles** en effectuant des ensembles d'activités seuls, avec un pair, en petits groupes ou avec l'aide d'un enseignant;
- pourront continuer à perfectionner leurs aptitudes en matière de **compétences essentielles** en travaillant de façon autonome à l'exécution des ensembles d'activités;
- se serviront de divers documents authentiques du milieu de travail, de vidéoclips et d'audioclips afin de perfectionner leurs **compétences essentielles**.

Connaissances préalables

- Connaissance d'Internet et de l'ordinateur
- Compréhension des niveaux de compétence des **compétences essentielles**

Matériel requis

- Ordinateur pour chaque élève
- Projecteur (facultatif)
- Tableau blanc et marqueur

## Notes pour l'enseignant

- Amorcez une brève discussion en classe sur les **niveaux de compétence** et les ressources à la disposition des apprenants pour les aider à perfectionner leurs compétences.
- Présentez l'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** comme une ressource disponible pour perfectionner les **compétences essentielles**.
- Expliquez aux élèves qu'ils auront l'occasion de perfectionner leurs **compétences essentielles** en effectuant des tâches semblables à celles exécutées dans des professions données. Il y a plus de 200 tâches réunies dans 80 ensembles d'activités. Les ensembles d'activités sont divisés par profession et présentent une brève description de cette profession. Chaque ensemble d'activités comprend 3 à 7 tâches qui mettent l'accent sur au moins trois différentes **compétences essentielles** dont le niveau de difficulté varie de 1 à 3. (Les tâches de niveaux 4 et 5 nécessitent habituellement d'importantes connaissances préalables de la profession).
- Mettez l'accent sur le fait que les ensembles d'activités utilisent des documents, vidéoclips et audioclips authentiques du milieu de travail.
- Faites une démonstration d'une ou deux tâches de chacun des ensembles ci-dessous pour illustrer le fonctionnement des ensembles d'activités :
  - CNP 14 – Personnel de bureau\CNP 14 – Commis de travail général de bureau
  - CNP 76 – Personnel de soutien des métiers, manœuvres et aides d'entreprise en construction et autre personnel assimilé
- Écrivez l'adresse du site Web sur le tableau et demandez à tous les élèves de se rendre à la page « commis de travail général de bureau » (si vous avez accès à un projecteur, vous pouvez en faire la démonstration à l'écran).
- Demandez à un élève de lire la description d'emploi.
- Demandez à un autre élève de lire la tâche 1.
- Donnez aux élèves un moment pour entrer leur réponse. Les apprenants ayant donné une mauvaise réponse peuvent essayer à nouveau ou visionner la grille de correction.
- Lisez la grille des étapes et demandez aux élèves s'ils ont trouvé la réponse de cette façon. Faites-leur remarquer que la compétence évaluée dans chacune des tâches est indiquée dans la colonne de droite de la grille des étapes, accompagnée du niveau de compétence.
- Répétez le procédé avec la tâche 2.
- Passez maintenant au prochain ensemble d'activités.
- Amorcez l'ensemble d'activités de la même façon que l'ensemble précédent. Toutefois, les élèves remarqueront que cette fois-ci les tâches 1 et 2 leur demandent d'écouter des audioclips (communication verbale). Demandez-leur d'écrire la réponse aux deux tâches sur un bout de papier et de vérifier leurs réponses à l'aide de la grille des étapes.
- Amorcez une discussion en classe au sujet du procédé afin de voir s'ils ont compris. L'exercice était-il facile ou difficile? La grille des étapes est-elle utile? etc.
- Expliquez-leur que certains ensembles d'activités utilisent des vidéoclips de la même façon.
- Lorsque vous serez d'avis que les élèves sont prêts à entamer un ensemble d'activités, dites-leur de choisir dans la matrice le groupe de professions qu'ils

souhaitent explorer. Si vous croyez qu'ils ne sont pas encore prêts, répétez l'exercice avec d'autres tâches jusqu'à ce que vous soyez certain qu'ils comprennent le processus.

- Au cours suivant, permettez aux élèves de travailler à leur propre rythme dans les ensembles d'activités. Il faut prévoir au moins 25 à 40 minutes par ensemble d'activités. Les apprenants peuvent effectuer autant ou aussi peu d'ensembles d'activités qu'ils le désirent.

**OBSERVATION!** On recommande à l'enseignant d'effectuer un ou plusieurs ensembles d'activités avant d'enseigner la leçon afin d'être plus à l'aise avec le processus. Veuillez consulter la section [Exigences techniques](#) pour plus de renseignements.

### Ressources du PCO pour les enseignants

- [Ressources du PCO](#) : ressources élaborées afin d'appuyer l'utilisation du Passeport-compétences de l'Ontario dans différents contextes pédagogiques et de formation
- [Ressource pour utiliser le PCO dans la majeure haute spécialisation](#)
- [Boîte à outils du PCO](#)

## ***2. Suggestions pour les praticiens en alphabétisation et formation de base***

### **Bienvenue aux instructeurs, praticiens et coordonnateurs en alphabétisation pour adultes!**

Le présent guide vous présente des outils et des renseignements pour mettre en œuvre, rapidement et facilement, les **Outils de contrôle du PCO auprès des apprenants des programmes AFB dans tous les secteurs** – programmes offerts par les organismes communautaires, les collèges et les conseils scolaires.

### **En quoi consistent les Outils de contrôle du PCO?**

Il y a deux **Outils de contrôle du PCO** :

1. L'**Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail** : [Point de départ](#) pour effectuer une auto-évaluation de vos compétences essentielles et habitudes de travail.
2. L'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** : [Poussez votre apprentissage plus loin](#) en effectuant des ensembles d'activités en situation réelle pour perfectionner vos compétences essentielles. Les quelque 80 ensembles d'activités pour les apprenants peuvent être effectués seul, avec un pair, en groupe ou avec un facilitateur.

## Comment les Outils de contrôle du PCO appuient-ils le développement de l’alphabétisation?

Ces outils ont été conçus pour vous, l’instructeur en alphabétisation des adultes. Ils reflètent la réalité de votre travail dans divers secteurs et environnements – les cours fournis par les collèges, les cours en petits groupes dans le cadre de programmes communautaires et de façon individuelle avec un tuteur, ainsi que les cours en salle de classe au niveau du conseil scolaire. Des instructeurs en alphabétisation dans tous les secteurs ont fait l’essai des outils avec des résultats positifs. Ces outils sont appropriés pour les adultes ayant des objectifs d’emploi.

## Quels sont leurs niveaux? À quels cheminements de l’AFB s’apparentent-ils?

Les niveaux de compétence de tous les ensembles d’activités se situent entre 1 et 3 et sont déterminés en fonction des compétences essentielles. Par conséquent, les ensembles d’activités conviendront aux apprenants du niveau AFB 1 (élevé) jusqu’au niveau AFB 5.

L’auto-évaluation de l’**Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail** et les ensembles d’activités de l’**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** s’articulent tous les deux autour du **perfectionnement des compétences liées à l’emploi**. Le perfectionnement des compétences est également transférable aux deux autres cheminements de l’AFB, soit « reprendre des études ou approfondir la formation » et l’« autonomie ».

## Commentaires obtenus des instructeurs en AFB au sujet des Outils de contrôle du PCO :

- « L’auto-évaluation a créé un contexte pour que les apprenants en AFB soient intéressés à perfectionner leurs compétences essentielles même si la carrière en question n’était pas celle qu’ils auraient choisie. »
- « L’exécution de ce travail en petit groupe avec d’autres apprenants a permis de rendre cette activité très intéressante et nous a permis de perfectionner nos compétences essentielles. »
- « Ils n’avaient jamais réalisé les compétences essentielles nécessaires pour remplir un formulaire. Cette activité a généré beaucoup d’intérêt et une discussion animée. »
- « Supports audio et vidéo, lecture, utilisation des documents et rédaction – tout y était! »
- « Travail individuel ou en groupe. L’exercice en groupe a permis à certains apprenants de mettre en valeur les compétences qu’ils possédaient déjà. L’expérience fut affirmante. »
- « C’est un document authentique qui s’apparente beaucoup à ce à quoi ces apprenants seront exposés dans la vraie vie. »

## Comparaison entre les niveaux de compétence et les niveaux de l’AFB :

Compétences essentielles	AFB
Lecture des textes	Lecture

Rédaction  
Utilisation des documents  
Informatique  
Communication verbale  
Capacité de raisonnement  
Calcul

Écriture  
  
Parler et écouter de façon efficace  
Autogestion et autonomie  
Calcul

Il n'existe aucune interdépendance officielle entre ces deux systèmes de niveaux, mais divers projets de perfectionnement dans le domaine de l'alphabétisation des adultes ont fait le lien entre ces deux systèmes. **En règle générale, les niveaux AFB (1 élevé à 5) chevauchent les deux premiers niveaux des compétences essentielles (niveaux 1 et 2) et jusqu'à la première moitié du niveau 3.** Cette information devrait vous aider lorsque vous choisissez des ensembles d'activités pour vos apprenants. Par exemple, les ensembles d'activités qui correspondent aux compétences essentielles de niveaux 2 et 3 pourraient convenir à un apprenant des niveaux AFB 3 à 5, selon l'apprenant.

Vous trouverez dans le présent guide d'autres renseignements pour vous aider à comprendre les niveaux de compétence des compétences essentielles. Consultez les **Stratégies de la grille des étapes** utilisées pour des compétences particulières. Il s'agit d'un survol pratique des principales étapes utilisées dans les six domaines : utilisation des documents et lecture des textes, communication verbale, résolution de problèmes, prise de décisions, calcul et rédaction. Ces principales étapes sont à la base de la « grille des étapes » pour chaque ensemble d'activités.

### Où puis-je trouver les Outils de contrôle du PCO?

Tous les renseignements se trouvent dans le site Web du PCO à [skills.edu.gov.on.ca](http://skills.edu.gov.on.ca). **L'outil d'auto-évaluation peut être utilisé en ligne. L'ensemble d'activités de la CNP 14 (en anglais) peut également être utilisé en ligne. Tous les ensembles d'activités peuvent être imprimés pour un apprentissage sur papier.** Les outils peuvent être utilisés de façon indépendante par les apprenants en alphabétisation, selon leur niveau d'alphabétisation et de compétence, ou avec l'aide d'un tuteur ou d'un instructeur, ce qui vous permet à vous, le praticien, d'utiliser les outils en classe ou à distance, comme chez l'apprenant par exemple.

Idéalement, une connexion haute vitesse, une imprimante et un logiciel d'enregistrement de la parole sont nécessaires pour avoir entièrement accès au site Web du PCO. Il est également possible d'utiliser le site Web avec une connexion plus lente. Il vous faudra peut-être modifier certaines activités en communication verbale de sorte que l'apprenant vous dise ses réponses verbalement ou à l'aide d'un magnétophone plutôt que d'utiliser l'ordinateur pour enregistrer ses réponses.

### Pourquoi devrais-je me servir des Outils de contrôle du PCO?

**En bref :** Ces outils sont axés sur l'apprenant et ses objectifs.

Explication : Les outils ont été conçus pour aider les apprenants à **perfectionner leurs compétences essentielles et habitudes de travail à l'aide de documents « authentiques » du milieu de travail.** Comme vous le savez, les apprenants adultes veulent les activités qui **ressemblent le plus à leurs expériences de travail réelles.** Les documents authentiques appuient le transfert efficace de l'apprentissage entre le

programme d'alphabétisation et le milieu de travail. Pour les apprenants qui font la prospection des carrières, l'utilisation de documents authentiques du milieu de travail leur permet d'acquérir des connaissances et des compétences qui les prépareront à un emploi éventuel. Même si un apprenant adulte change son objectif d'emploi, les compétences essentielles acquises sont transférables à la plupart des emplois. Le matériel authentique crée un **contexte pertinent et réaliste** pour le perfectionnement des compétences et l'acquisition des connaissances.

### **Comment puis-je me servir des Outils de contrôle du PCO avec les apprenants de l'AFB?**

Voici quelques **suggestions** :

- Évaluation des compétences essentielles
- Activités d'apprentissage liées à l'emploi – en ligne ou sur papier
- Activités d'apprentissage autonomes et autogérées
- Activités d'apprentissage de la parole et de l'écoute
- Activités de démonstration
- Occasions d'enseignement polyvalentes et à distance
- La grille de réponses aide les apprenants à comprendre leurs erreurs et à y remédier
- Les apprenants peuvent effectuer tout un ensemble d'activités ou choisir des tâches tirées de plusieurs ensembles d'activités
- Les ensembles d'activités peuvent être choisis pour un emploi particulier, p. ex. : un préposé à l'entretien ménager, un conducteur de camions ou un gardien de sécurité
- Préparation à l'exploration de carrières et aux placements futurs
- Préparation au perfectionnement des compétences et à la formation dans les métiers
- Dans les programmes communautaires :
  - Les tuteurs peuvent aider les apprenants à utiliser l'auto-évaluation – « Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail »
  - Les ensembles d'activités peuvent être imprimés pour l'apprentissage sur papier par l'apprenant et son tuteur
  - Les apprenants et les tuteurs peuvent utiliser le site Web à distance, par exemple chez l'apprenant, à un ordinateur d'accès communautaire ou au laboratoire informatique d'une bibliothèque
- Dans les programmes des conseils scolaires :
  - Activités individuelles ou en groupes et favoriser l'apprentissage par les pairs ou l'apprentissage mutualisé
  - Préparation en vue d'un stage ou d'un placement dans une « entreprise d'entraînement » au sein de votre organisme (les « entreprises d'entraînement » sont des pseudo-situations de travail, comme une cafétéria ou un programme de menuiserie)

- Dans les programmes collégiaux :
  - Enrichissement du curriculum existant
  - Perfectionnement des compétences sur une base individuelle pour les apprenants qui en ont besoin
  - Exploration en groupes des exigences liées aux professions et aux emplois

### **Combien de temps faut-il pour compléter cet exercice?**

L'**Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail** (auto-évaluation en ligne) prend **environ 30 minutes** à compléter d'après les apprenants qui en ont fait l'essai. Certains apprenants, selon leur niveau de lecture, prendront plus de temps alors que d'autres prendront moins de temps.

Le temps qu'il faut pour compléter un ensemble d'activités (3 à 7 questions) de l'**Outil de contrôle facilité des compétences essentielles** varie selon les compétences de l'apprenant, mais en général le temps moyen était de 30 minutes par ensemble d'activités. L'objectif n'est pas de se dépêcher à compléter ces exercices. Les ensembles d'activités mettent l'accent sur le perfectionnement de la précision et de la compréhension. Les apprenants auront besoin d'être préparés et guidés lorsqu'ils utiliseront l'outil d'auto-évaluation en ligne ou les ensembles d'activités.

### **Où puis-je trouver de plus amples renseignements?**

- Consultez la section « 2. Outil de contrôle facilité des compétences essentielles » à partir de la page 10 pour plus de renseignements au sujet du format des ensembles d'activités.
- Consultez la « Ressource D : Utilisation des fichiers vidéo et audio » pour en apprendre davantage au sujet de l'utilisation de ces fichiers au sein des différents outils.
- Compétences essentielles – Veuillez consulter le site Web du PCO à [skills.edu.gov.on.ca](http://skills.edu.gov.on.ca) et cliquer sur le lien dynamique **compétences** dans le premier paragraphe de la page d'accueil. La page qui apparaît vous fournit de plus amples renseignements au sujet des compétences, ainsi que le choix de vous rendre au site Web officiel du gouvernement fédéral pour les compétences essentielles, y compris le [Guide d'interprétation des profils des compétences essentielles](#).

## ***3. Suggestions pour les conseillers en carrières ou conseillers d'orientation professionnelle et les prospecteurs d'emplois***

### **Bienvenue aux conseillers en carrières ou conseillers d'orientation professionnelle et aux prospecteurs d'emplois!**

Le présent guide vous fournira l'information dont vous aurez besoin pour personnaliser les **Outils de contrôle du PCO** à l'intention des chercheurs d'emploi et des participants au programme Connexion Emploi et aux autres programmes communautaires.

**Commentaires obtenus des conseillers en carrières ou conseillers d'orientation professionnelle et des prospecteurs d'emplois au sujet des Outils de contrôle du PCO :**

- « L'Outil de contrôle [du PCO] permettra aux chercheurs d'emploi d'enrichir leur vocabulaire ce qui les aidera à rédiger leurs CV et à mieux s'exprimer en entrevue. »
- « Beaucoup d'apprenants sont à la recherche d'un emploi ou veulent faire un changement de carrière et ne connaissent pas vraiment toutes les tâches requises dans certains emplois. Il est bon de pouvoir comparer les attentes de l'employeur et de l'employé. »
- « Nous pourrions intégrer les Outils de contrôle dans notre évaluation initiale des compétences. Le vocabulaire des compétences essentielles aiderait les gens à articuler leurs forces et leurs écarts de compétences. »
- « L'apprenante s'est entièrement livrée à cet exercice. Je crois que l'exécution des ensembles d'activités *CNP 3413 : Évaluation du risque des lésions de pression* et ADL a renforcé sa conviction que le domaine des soins de santé était le bon choix pour elle et lui a donné un regain de confiance envers ses aptitudes tout en lui permettant de cerner les endroits où il lui faudra s'améliorer. »
- « Les clients [qui ont utilisé les outils] étaient ravis de constater qu'ils avaient acquis des compétences en prise de décisions ou qu'ils avaient utilisé celles qu'ils possédaient déjà. »

**Ressources de formation pour les conseillers en carrières ou conseillers d'orientation professionnelle et les prospecteurs d'emplois :**

- Visitez le site Web du Passeport-compétences de l'Ontario pour en apprendre davantage au sujet des compétences essentielles à <http://skills.edu.gov.on.ca>.
- Ou téléchargez la présentation PowerPoint « Atelier d'introduction aux compétences essentielles » incluse à la [Ressource C : Présentation PowerPoint](#).

## L'introduction aux compétences essentielles et aux habitudes de travail

**De nombreux conseillers en carrières et prospecteurs d'emplois ont déjà entendu des participants déclarer : « Je n'ai aucune compétence. »** Voici quelques idées pour aider les participants à trouver le vocabulaire dont ils ont besoin pour décrire les compétences essentielles et les habitudes de travail qu'ils utilisent au quotidien et créer un environnement confortable où les chercheurs d'emploi et participants peuvent pratiquer et perfectionner leurs compétences.

### Étape 1

Amorcez avec le participant la section **Compétences et habitudes de travail** du site Web du PCO. Expliquez-lui que ces compétences essentielles et habitudes de travail sont nécessaires dans l'emploi, l'apprentissage et la vie.

Les facilitateurs d'atelier peuvent consulter les [Ressources du PCO](#) pour des activités interactives comme le *Tour de table des compétences essentielles*.

### Étape 2

Demandez aux participants de vous donner des exemples qui décrivent comment ils ont mis en évidence leurs compétences et leurs habitudes de travail à la maison, à l'école, dans la communauté ou dans des lieux de travail ou des expériences de bénévolat antérieures. Il s'agit d'un bon point de départ pour la création d'un curriculum vitae axé sur les compétences et pour la préparation à l'entrevue.

#### **OBSERVATION**

[Compétences essentielles et habitudes de travail dans l'emploi, l'apprentissage et la vie](#) : une activité en ligne qui regroupe des caractéristiques vidéo et audio démontrant comment les compétences essentielles et les habitudes de travail sont utilisées dans l'emploi, l'apprentissage et la vie. Les participants peuvent constater comment ces compétences sont transférables à différentes situations et comprendre que nous utilisons les compétences à différents niveaux.

### Étape 3

Lorsque les participants discutent de leurs expériences antérieures liées au travail ou au bénévolat ou qu'ils expriment de l'intérêt pour un certain genre de travail, rendez-vous à la section [Professions et tâches](#) pour constater comment les **travailleurs chevronnés** se servent de leurs compétences essentielles dans l'emploi. Les participants peuvent également utiliser les tableaux pour comparer les compétences requises dans les professions connexes.

Utilisez les descriptions de tâches pour aider les participants à entreprendre la rédaction d'un curriculum vitae et à comprendre le genre de tâches que les **travailleurs chevronnés** peuvent effectuer au sein de cette profession. Faites-leur remarquer comment les travailleurs utilisent différents niveaux de compétence. Cela est particulièrement important si le participant n'a jamais fait ce genre de travail auparavant. Il prendra ainsi conscience de la réalité et sera mieux en mesure de gérer ses attentes avant un placement.

## Utilisation des Outils de contrôle du PCO

Après s'être familiarisés avec le vocabulaire des compétences essentielles et des habitudes de travail, les participants se sentiront plus à l'aise d'explorer les [Outils de contrôle du PCO](#).

**Les participants peuvent utiliser les Outils de contrôle du PCO pour :**

- ✓ cerner les forces et les lacunes potentielles au niveau des compétences;
- ✓ comparer leurs résultats aux compétences des **travailleurs chevronnés**;
- ✓ pratiquer et perfectionner les compétences essentielles;
- ✓ se préparer pour les stages probatoires ou les placements de formation;
- ✓ créer des plans de formation utiles;
- ✓ les aider à prévoir l'éducation et la formation ultérieures.

**Pourquoi les conseillers en carrières ou conseillers d'orientation professionnelle et les prospecteurs d'emplois devraient-ils utiliser les Outils?**

**En bref :** Ces outils sont axés sur l'apprenant et ses objectifs.

**Explication :** Les outils ont été conçus pour aider les apprenants à **perfectionner leurs compétences essentielles et habitudes de travail à l'aide de documents « authentiques » du milieu de travail et de tâches propres à la profession.**

L'exécution d'activités ressemblant de près aux expériences de travail réelles permet d'accroître l'engagement de l'apprenant.

L'utilisation de documents authentiques permet un transfert efficace de l'apprentissage entre le programme d'alphabétisation et le monde du travail. Pour les apprenants qui font la prospection de carrières, l'utilisation de documents authentiques leur permet d'acquérir des connaissances et des compétences qui les prépareront à un emploi éventuel. Même si un apprenant adulte change son objectif d'emploi, les **compétences essentielles** acquises sont transférables à la plupart des emplois. Le matériel authentique crée un **contexte pertinent et réaliste** pour le perfectionnement des compétences et l'acquisition des connaissances. Pour de plus amples renseignements, consultez la section [Tour d'horizon](#).

## Exigences techniques pour les Outils de contrôle du PCO

Idéalement, une connexion haute vitesse, une imprimante et un logiciel d'enregistrement de la parole sont nécessaires pour avoir entièrement accès au site Web du PCO. Il est également possible d'utiliser le site Web avec une connexion plus lente. Il vous faudra peut-être modifier certaines activités en communication verbale de sorte que l'apprenant vous dise ses réponses verbalement ou à l'aide d'un magnétophone plutôt que d'utiliser l'ordinateur pour enregistrer ses réponses. Pour une liste complète des exigences, consultez la section [Ressource E : Exigences techniques](#).

## Étapes suggérées pour l'utilisation des Outils de contrôle du PCO

Voici des suggestions d'étapes pour utiliser les **Outils de contrôle du PCO dans un programme de préparation à l'emploi ou avant les stages probatoires ou les**

**placements.** Les conseillers en carrières et les prospecteurs d'emplois peuvent personnaliser les outils pour répondre aux besoins de chaque chercheur d'emploi.

### Étape 1

Cliquez sur l'[Outil de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail](#) pour effectuer une auto-évaluation personnalisée **ou** une auto-évaluation complète des compétences essentielles et des habitudes de travail. Vous pourrez ainsi cerner les forces et les écarts de compétences potentiels des participants. Les participants auront également le choix de comparer leurs résultats aux compétences des travailleurs chevronnés dans la profession qui les intéresse.

Les conseillers en carrières peuvent également se servir de ces renseignements pour aider à **établir des plans de service**. Les participants, prospecteurs d'emplois et employeurs peuvent collaborer à la **création de plans de formation efficaces** qui mettent l'accent sur les compétences et les habitudes de travail que les participants veulent perfectionner au cours d'un placement.

**OBSERVATION!** Les fiches des résultats et les cartes de pointage sont des outils d'apprentissage. **Elles ne doivent pas servir à évaluer les compétences de l'apprenant.** Cet exercice n'est pas une évaluation, mais une occasion de perfectionner les compétences. **Il est important que les apprenants comprennent cette distinction.**

### Étape 2

Les conseillers en carrières et les prospecteurs d'emplois peuvent utiliser les renseignements recueillis dans l'auto-évaluation pour **aider les chercheurs d'emploi et participants à pratiquer et à perfectionner leurs compétences essentielles**. La nature polyvalente de l'[Outil de contrôle facilité des compétences essentielles](#) permet au participant de pratiquer une **compétence particulière** (p. ex. : utilisation des documents) ou d'effectuer un **ensemble d'activités** afférent au placement (p. ex. : commis de soutien administratif). Ces renseignements peuvent vous aider à cerner les forces ainsi que l'appui et les stratégies qui aideront le participant à connaître du succès dans le placement. Veuillez effectuer des tâches avec les participants afin qu'ils se sentent à l'aise avec la structure et le vocabulaire. Incitez les participants à garder des copies de leurs résultats dans un portfolio en guise d'attestation de leurs efforts envers le perfectionnement de leurs compétences essentielles.

Il est à noter que vous pouvez également utiliser les **Outils de contrôle du PCO après un stage probatoire, un placement ou une expérience de travail**. Les participants ont alors une rétroaction de leurs compétences et habitudes de travail. Les ensembles d'activités offrent un environnement d'apprentissage où ils peuvent sans crainte pratiquer leurs compétences essentielles et acquérir de la confiance avant d'entreprendre leur prochain placement en milieu de travail.

**Jetez-y un coup d'œil :**

**Les participants peuvent :**

- Créer un [plan de travail du PCO](#) qui met l'accent sur les compétences essentielles, les tâches de l'emploi et les habitudes de travail afférentes à un placement. Les employeurs consignent leur progrès dans ce plan de travail.

- Créer un [plan de transition du PCO](#) pour transférer leurs compétences essentielles et habitudes de travail à un emploi ou à une éducation ou une formation ultérieure. Ils peuvent également avoir accès à des renseignements liés à l'éducation, à la formation et à l'emploi à l'échelle locale à <http://www.iwin.on.ca/>.

Les plans de travail du PCO et les plans de transition du PCO dûment remplis peuvent être insérés dans un portfolio de carrière et aider les participants à mettre à jour leur curriculum vitae, à se préparer à une entrevue et à planifier les prochaines étapes.

**Jetez-y un coup d'œil :**

**Ressources pour le praticien :**

- Téléchargez la présentation PowerPoint [Atelier d'introduction aux compétences essentielles](#) incluse dans le présent guide.
- Consultez la [Boîte à outils du PCO](#) pour des ressources ainsi que des liens vers du matériel lié aux compétences essentielles.
- Téléchargez ou commandez les [Matériaux de publicité du PCO](#) (y compris la carte-éclair du PCO à l'intention des employeurs).
- Consultez [Ressource du PCO pour le programme Connexion Emploi](#).

## Ressources

Ressource A : Matrice des compétences essentielles pour tous les ensembles d'activités

Ressource B : Structure de la question

Ressource C : Présentation PowerPoint

Ressource D : Utilisation des fichiers vidéo et audio

Ressource E : Exigences techniques

Ressource F : Pour en apprendre davantage : Ressources recommandées

## ***Ressource A : Matrice des compétences essentielles pour tous les ensembles d'activités***

1. Aperçu des ensembles d'activités de l'Outil de contrôle facilité des compétences essentielles
2. CNP 14 – Personnel de bureau
3. CNP 34 – Personnel de soutien des services de santé
4. CNP 66 – Personnel élémentaire de la vente et des services
5. CNP 72 – Personnel des métiers et personnel spécialisé dans la conduite du matériel de transport et de la machinerie
6. CNP 74 – Personnel intermédiaire en transport, en machinerie, en installation et en réparation
7. CNP 76 – Personnel de soutien des métiers, manœuvres et aides d'entreprise en construction et autre personnel assimilé
8. CNP 84 – Personnel intermédiaire du secteur primaire
9. CNP 96 – Personnel élémentaire dans la transformation, la fabrication et les services d'utilité publique

## APERÇU DES ENSEMBLES D'ACTIVÉTÉS DE L'OUTIL DE CONTRÔLE FACILITÉ DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES

COMPÉTENCE PRIORITAIRE		SECTEURS CNP																													
		14			34			66			72/73			74			76			84			96			TOUS LES SECTEURS					
NIVEAU DE COMPÉTENCE		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Lecture des textes		X	X		X	X		X	X	X	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X
Utilisation des documents		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Calcul	Computations monétaires	X	X			X		X	X	X				X	X		X	X			X								X	X	X
	Calendriers des budgets et des opérations comptables	X	X		X	X					X	X		X	X	X	X	X											X	X	X
	Mesures et calculs	X	X		X	X		X	X			X	X	X	X		X	X		X	X								X	X	X
	Analyse des données numériques	X			X			X			X			X			X			X									X		
	Calcul approximatif		X		X	X									X		X				X								X	X	
Rédaction		X			X	X		X	X			X			X		X				X		X						X	X	
Communication verbale		X	X		X	X		X	X	X	X	X		X	X		X			X	X		X	X		X	X		X	X	X
Informatique			X			X		X	X			X		X	X			X			X	X		X					X	X	X
Capacité de raisonnement	Planification et organisation du travail	X				X									X		X			X									X	X	
	Prise de décisions	X	X		X	X		X	X	X	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	X
	Résolution de problèmes	X	X		X				X	X	X			X	X					X	X		X						X	X	X
	Recherche de renseignements	X	X		X			X	X		X	X		X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

COMPÉTENCE PRIORITAIRE		CNP 14 – PERSONNEL DE BUREAU																																
ACTIVITÉ		ENSEMBLES D'ACTIVITÉS																																
		Commis de soutien administratif - Formulaire de commande de fournitures			Commis à la paye Administratif - Dossier de paie			Commis de bureau généraux - Horaire journalier et rapprochement			Commis de bureau généraux - Préparatifs de voyage			Expéditeurs et réceptionnaires - Liste des articles			Techniciens de dossiers médicaux - Recommandation d'un patient			Réceptionniste - Horaire des entrevues			Commis aux pièces automobiles - Devis			Commis des services au personnel - Convention collective			Réceptionniste médical - Télécopie de l'assurance					
Vidéo																	X																	
Audio		Audio 1			Audio 2			Audio 9												3, 10 et 11			4 et 12			5 et 6			7 et 8					
NIVEAU DE COMPÉTENCE		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Lecture des textes											X	X											X							X				X
Utilisation des documents			X	X	X	X	X		X			X			X			X	X					X			X					X	X	
Calcul	Computations monétaires		X					X																										
	Calendriers des budgets et des opérations comptables	X						X																					X					
	Mesures et calculs					X								X																				
	Analyse des données numériques													X																				
	Calcul approximatif																													X				
Rédaction																														X				
Communication verbale		X			X			X															X	X			X		X	X		X		
Informatique												X																						
Capacité de raisonnement	Planification et organisation du travail																						X											
	Prise de décisions	X				X						X		X				X																
	Résolution de problèmes							X						X										X										
	Recherche de renseignements											X						X								X				X				

COMPÉTENCE PRIORITAIRE		CNP 34 – PERSONNEL DE SOUTIEN DES SERVICES DE SANTÉ ENSEMBLES D'ACTIVITÉS																													
ACTIVITÉ		Aides et auxiliaires médicaux - Évaluation du risque des lésions de pression			Aides et auxiliaires médicaux - Fiche d'AVQ			Assistant dentaire - Formulaire d'accueil au cabinet dentaire			Aides-infirmiers et aides-soignants - Rapport d'incident			Assistants/assistantes techniques en pharmacie - Mise à jour sur les produits			Assistant dentaire - Formulaire d'accueil au cabinet dentaire			Assistants techniques en pharmacie - Préparation de médicaments			Aide-infirmier/Aide-infirmière - Dossier hebdomadaire des soins au client			Assistants techniques en pharmacie - Renouvellement d'ordonnance			Aides infirmiers/aides infirmières - Page du cahier		
Vidéo																															
Audio		Audio 1			Audio 2 et 3			Audio 4 et 5			Audio 8 et 9			Audio 7			Audio 6 et 10														
NIVEAU DE COMPÉTENCE		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Lecture des textes			X					X				X		X	X											X					
Utilisation des documents		X	X	X	X	X			X		X	X					X	X					X	X			X		X		
Calcul	Computations monétaires								X																						
	Calendriers des budgets et des opérations comptables							X							X															X	
	Mesures et calculs				X	X														X	X		X						X		
	Analyse des données numériques	X			X																										
	Calcul approximatif														X														X		
Rédaction											X	X														X			X		
Communication verbale			X		X						X						X						X			X					
Informatique									X																						
Capacité de raisonnement	Planification et organisation du travail																													X	
	Prise de décisions				X							X																			
	Résolution de problèmes	X															X														
	Recherche de renseignements							X															X								

COMPÉTENCE PRIORITAIRE		CNP 66 – PERSONNEL ÉLÉMENTAIRE DE LA VENTE ET DES SERVICES ENSEMBLES D'ACTIVITÉS																													
ACTIVITÉ		Gardiens de sécurité - Renseignements sur la sécurité			Les préposés aux chambres avec cuisinette - Demande d'entretien			Caissiers - Fiche PLU de produits			Serveur au comptoir en restauration rapide - Disponibilité des employés			Préposés de parcs d'attractions - Horaire de travail			Personnel de blanchisseries et d'établissements de nettoyage à sec - Récépissé de nettoyage à sec			Nettoyeurs d'usine - Feuille de suggestions du programme de suggestion des employés			Gardien d'équipement de sport - Contrat de location de voiturette de golf			Caissiers - Caissiers et carte Adjusta			Préposé au service de repas-minute - Fiche de renseignements sur les valeurs nutritives		
Vidéo		X																													
Audio		Audio 6			Audio 5						Audio 3			Audio 1						Audio 2			Audio 4								
NIVEAU DE COMPÉTENCE		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Lecture des textes		X	X	X																	X				X				X		
Utilisation des documents						X		X			X				X	X	X	X		X			X				X		X		X
Calcul	Computations monétaires									X							X						X				X				
	Calendriers des budgets et des opérations comptables																														
	Mesures et calculs	X	X						X			X		X	X														X		
	Analyse des données numériques									X																					
	Calcul approximatif																														
Rédaction						X									X							X									
Communication verbale		X			X	X								X		X							X		X		X				
Informatique		X												X																	
Capacité de raisonnement	Planification et organisation du travail																														
	Prise de décisions		X						X			X										X						X			
	Résolution de problèmes			X											X																
	Recherche de renseignements					X										X															

COMPÉTENCE PRIORITAIRE		CNP 72 – PERSONNEL DES MÉTIERS ET PERSONNEL SPÉCIALISÉ DANS LA CONDUITE DU MATÉRIEL DE TRANSPORT ET DE LA MACHINERIE																																
ACTIVITÉ		ENSEMBLES D'ACTIVITÉS																																
		Monteurs d'appareils de chauffage - Information sur les tuyaux - collage au solvant			Charpentiers - Plan de protection contre l'incendie			Monteurs de charpente - Questionnaire de la CSPAAAT pour l'industrie de la construction			Grutiers - Feuille des charges de travail sécuritaires pour les câbles d'acier						Vitriers - Réparation de pare-brise						Charpentiers - Mode d'emploi			Calorifugeurs - Fiche signalétique			Bijoutiers - Demande de renseignements					
Vidéo					X			X									X						X											
Audio																	Audio 1 - 10																	
NIVEAU DE COMPÉTENCE		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3			
Lecture des textes			X		X	X		X							X		X	X			X			X			X			X				
Utilisation des documents			X						X			X			X			X		X				X		X	X							
Calcul	Computations monétaires																																	
	Calendriers des budgets et des opérations comptables	X	X						X		X						X																	
	Mesures et calculs			X								X								X														
	Analyse des données numériques	X																																
	Calcul approximatif																																	
Rédaction																								X			X			X				
Communication verbale																	X	X						X										
Informatique									X			X			X			X			X			X			X			X				
Capacité de raisonnement	Planification et organisation du travail																																	
	Prise de décisions						X					X		X											X									
	Résolution de problèmes				X					X																								
	Recherche de renseignements	X			X			X			X			X			X			X	X		X	X		X			X	X				

COMPÉTENCE PRIORITAIRE		CNP 74 – PERSONNEL INTERMÉDIAIRE EN TRANSPORT, EN MACHINERIE, EN INSTALLATION ET EN RÉPARATION																																
ACTIVITÉ		ENSEMBLES D'ACTIVITÉS																																
		Conducteurs de camion - Fiche de signalisation des marchandises dangereuses			Conducteur de camions - Formulaire d'enregistrement			Conducteurs de camions - Rapport d'inspection du véhicule			Réparateur de machine à coudre - Spécifications de l'équipement			Symboles et étiquettes sur la sécurité en milieu de travail						Manutentionnaires - Fiche de spécification de machine			Préposés à la pose et à l'entretien des pièces mécaniques d'automobiles - Devis et facture			Personnel d'entretien des canalisations d'eau - Diagrammes de dosage pour les réservoirs			Personnel des écluses et des bacs à câble - Information à l'intention des plaisanciers			Chauffeurs de taxi - Formulaires types		
Vidéo																																		
Audio																																		
NIVEAU DE COMPÉTENCE		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Lecture des textes						X								X															X					
Utilisation des documents		X	X		X	X		X	X			X			X			X	X		X			X		X	X			X		X	X	
Calcul	Computations monétaires				X							X											X	X								X		
	Calendriers des budgets et des opérations comptables														X																X	X		
	Mesures et calculs								X									X					X									X		
	Analyse des données numériques																												X					
	Calcul approximatif														X																			
Rédaction						X																	X											
Communication verbale									X														X							X			X	
Informatique			X		X						X	X			X															X				
Capacité de raisonnement	Planification et organisation du travail														X																			
	Prise de décisions														X	X							X						X					
	Résolution de problèmes																															X	X	
	Recherche de renseignements		X	X											X											X				X				

COMPÉTENCE PRIORITAIRE		CNP 76 – PERSONNEL DE SOUTIEN DES MÉTIERS, MANOEUVRES ET AIDES D'ENTREPRISE EN CONSTRUCTION ET AUTRE PERSONNEL ASSIMILÉ																													
ACTIVITÉ		ENSEMBLES D'ACTIVITÉS																													
		Manoeuvres à l'entretien des travaux publics - Ordre de travaux			Aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction - Étiquette de produit			Aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction - Fournitures servant à diriger la circulation			Aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction - Enlèvement des déchets			Aides de soutien des métiers et les manoeuvres en construction - Feuille de temps			Aides de soutien des métiers et les manoeuvres en construction - Liste de vérification de chariot élévateur			Manoeuvres à l'entretien des travaux publics - Convention collective			Aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction - Assignation de tâches			Aides de soutien des métiers en construction - Calculs de matériaux			Aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction - Plan d'étage		
Vidéo		X															X														
Audio					Audio 2						Audio 3									Audio 1											
NIVEAU DE COMPÉTENCE		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Lecture des textes			X		X													X		X	X										
Utilisation des documents		X	X		X	X			X		X				X	X	X	X		X	X	X					X		X	X	
Calcul	Computations monétaires							X	X																						
	Calendriers des budgets et des opérations comptables							X			X			X	X					X						X					
	Mesures et calculs		X		X		X							X															X	X	
	Analyse des données numériques				X						X																				
	Calcul approximatif																									X					
Rédaction		X															X						X								
Communication verbale					X						X												X								
Informatique						X						X																			
Capacité de raisonnement	Planification et organisation du travail																						X								
	Prise de décisions				X												X							X							
	Résolution de problèmes					X																									
	Recherche de renseignements				X						X				X																

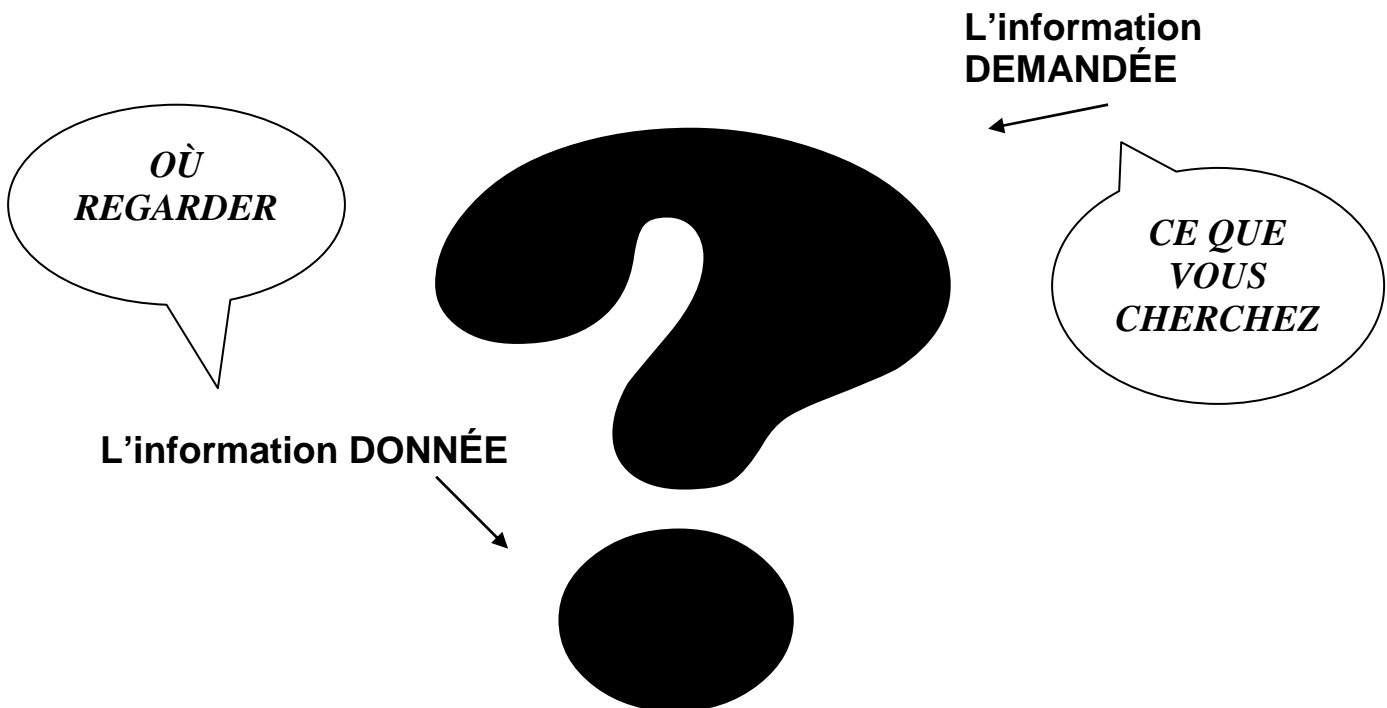
COMPÉTENCE PRIORITAIRE		CNP 84 – PERSONNEL INTERMÉDIAIRE DU SECTEUR PRIMAIRE ENSEMBLES D'ACTIVÉS																																			
ACTIVITÉ		Ouvriers de pépinières et de serres - Mode d'emploi de produit			Conducteurs de scies à chaîne et d'engins de débardage - Longueurs des grumes			Ouvriers de pépinières et de serres - Catalogue des produits			Conducteurs de scies à chaîne et d'engins de débardage - Fiche d'abattage et de tronçonnage			Ouvriers de pépinières et de serres - Conception de paysage			Conducteurs de scies à chaîne et d'engins de débardage - Protection oculaire			Ouvriers de pépinières et de serres - Fiche technique santé-sécurité			Personnel d'entretien et de soutien des mines souterraines - Procédure de dynamitage			Conducteurs de scies à chaîne et d'engins de débardage - Fiche de spécifications pour abatteurs			Patrons de bateaux de pêche et les pêcheurs indépendants - Permis et règlements des pêches								
Vidéo		X						X						X						X																	
Audio								Audio 1															Audio 2						CNP 82 – Audio 1								
NIVEAU DE COMPÉTENCE		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3			
Lecture des textes		X	X								X							X			X		X	X									X				
Utilisation des documents						X			X	X		X			X	X	X	X			X									X							
Calcul	Computations monétaires														X																						
	Calendriers des budgets et des opérations comptables																																				
	Mesures et calculs		X											X																		X					
	Analyse des données numériques				X						X																		X								
	Calcul approximatif								X																												
Rédaction																																					
Communication verbale								X															X														
Informatique															X	X		X			X																
Capacité de raisonnement	Planification et organisation du travail										X																										
	Prise de décisions		X			X						X		X			X			X						X						X					
	Résolution de problèmes																	X		X	X			X											X		
	Recherche de renseignements	X	X		X							X					X			X	X		X									X					

COMPÉTENCE PRIORITAIRE		CNP 96 – PERSONNEL ÉLÉMENTAIRE DANS LA TRANSFORMATION, LA FABRICATION ET LES SERVICES D'UTILITÉ PUBLIQUE																													
		ENSEMBLES D'ACTIVITÉS																													
ACTIVITÉ		Manoeuvres dans la transformation des aliments, des boissons et du tabac - Procédure de verrouillage de l'équipement			Manoeuvres dans l'industrie pétrolière et gazière - Rapport de blessure			Manoeuvres dans l'industrie pétrolière et gazière - Diagramme de flux de filtration			Manoeuvres dans le traitement des produits chimiques et les services d'utilité publique - Feuille de maintenance des systèmes de filtration			Manoeuvres dans la transformation des aliments, des boissons et du tabac - Fiche d'inspection quotidienne de chariot élévateur à fourche			Manoeuvres dans la transformation des aliments, des boissons et du tabac - Formation aux chariots élévateurs à fourche			Manoeuvres dans la transformation des aliments, des boissons et du tabac - Directives pour une recette			Autres manoeuvres des services de transformation, de fabrication et d'utilité publique - Ayez bon dos			Les manoeuvres des produits du textile - Règlements sur la santé et la sécurité					
		Vidéo																													
Audio					Audio 2			Audio 1									Audio 3			Audio 4											
NIVEAU DE COMPÉTENCE		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Lecture des textes		X			X	X						X					X	X		X									X	X	
Utilisation des documents		X	X		X				X		X	X		X	X			X		X	X			X							
Calcul	Computations monétaires																														
	Calendriers des budgets et des opérations comptables																														
	Mesures et calculs																														
	Analyse des données numériques																														
	Calcul approximatif																														
Rédaction											X																				
Communication verbale						X			X		X									X				X							
Informatique												X						X													
Capacité de raisonnement	Planification et organisation du travail																														
	Prise de décisions																	X											X		
	Résolution de problèmes	X																		X									X		
	Recherche de renseignements	X	X								X	X				X	X			X									X		

## Ressource B : Structure de la question

Peter Mosenthal et Michael Hardt, fondateurs de Performance by Design, ont élaboré une méthode pour répondre aux questions -- ou tâches. Leur analyse suggère que TOUTES les questions – ou tâches – sont composées de deux éléments. Un des éléments d'une question s'appelle « L'INFORMATION DONNÉE ». Autrement dit, toutes les questions vous **DONNENT** de l'information précise. La partie **DONNÉE** de la question vous présente également des indices à savoir où trouver la réponse. Messieurs Mosenthal et Hardt recommandent de commencer l'énoncé de l'information DONNÉE avec « il y a » ou « il y avait ».

Messieurs Mosenthal et Hardt appellent l'autre élément d'une question « L'INFORMATION DEMANDÉE ». Il s'agit de **L'INFORMATION QUI VOUS EST DEMANDÉE**. Cette partie de la question vous dit ce que vous devez trouver pour répondre à la question.



## PSST!

Imaginez que vous écrivez un examen et que vous n'êtes pas certain de la bonne réponse à une question. Ne serait-il pas génial si quelqu'un vous soufflait des conseils à l'oreille pour vous aider à trouver la réponse?

En cernant l'information DONNÉE et l'information DEMANDÉE, vous aurez les indices nécessaires pour répondre aux questions. Jetez un coup d'œil à l'exemple ci-dessous :



Tâche	Information donnée	Information demandée
Quel est le <b>volume total</b> du <b>réservoir Whisperwind</b> en <b>gallons</b> ?	Il y a quelque chose qui s'appelle le réservoir Whisperwind et sa capacité est mesurée en gallons.	Le volume total en gallons

L'information DONNÉE laisse sous-entendre que vous devez vous rendre au document authentique et chercher pour « réservoir Whisperwind », « capacité », « mesure » et « gallons » afin de cibler l'endroit **où la réponse est située**. Il s'agit de la ZONE DE RÉPONSE. Une fois dans la ZONE, l'information DEMANDÉE vous indique quel genre d'information chercher – « volume total en gallons ».

*Performance by Design*®

A.I.M. Learning Systems™  
All rights reserved.

## ***Ressource C : Présentation PowerPoint***

La présentation PowerPoint ci-dessous peut être utilisée et adaptée pour usage pédagogique non commercial seulement. La source doit être mentionnée lorsqu'on la connaît.



### **PowerPoint : Atelier d'introduction aux compétences essentielles**

Faites un double-clic sur l'écran de gauche pour visionner les 38 pages de la présentation PowerPoint. Vous devrez personnaliser ce fichier avant de l'utiliser.

## ***Ressource D : Utilisation des fichiers vidéo et audio***

Des fichiers vidéo et audio sont intégrés aux ensembles d'activités des Outils de contrôle des **compétences essentielles** afin de fournir une exposition virtuelle aux milieux de travail authentiques et d'aider les apprenants à perfectionner leurs compétences en communication verbale, soit l'écoute et la parole.

### Vidéo

Une série de courts vidéoclips VECTOR (6 minutes) ont été inclus dans plusieurs ensembles d'activités. Ces vignettes dynamiques et d'allure rapide mettent en vedette de réels travailleurs dans leurs lieux de travail abordant les défis et les mérites de leur emploi. Le site Web VECTOR (**V**ideo **E**xploration of **C**areers, **T**ransitions, **O**pportunities and **R**ealities) réunit plus de 150 différents vidéoclips faisant le profil des carrières et des professions les plus en demande au Canada (<http://www.vector.cfee.org>). Les vidéoclips VECTOR inclus dans les ensembles d'activités des Outils de contrôle dressent le profil des professions suivantes :

- Commis aux pièces automobiles
- Charpentiers (2 ensembles d'activités)
- Vitriers
- Ouvriers de pépinières et de serres
- (3 ensembles d'activités)
- Assistants techniques en pharmacie (3 ensembles d'activités)
- Manœuvres à l'entretien des travaux publics (2 ensembles d'activités)
- Gardiens de sécurité
- Chauffeurs de taxi

Tous les fichiers sont exécutés avec Windows Media Player.

### Audio

Plusieurs tâches comprennent un ou plusieurs audioclips en guise de **supports de travail authentiques** comme des messages vocaux ou des questions de la part d'un client. Les apprenants doivent alors lire la tâche et cerner le problème à résoudre avant d'écouter l'audioclip. Les apprenants peuvent écouter l'audioclip à plusieurs reprises afin de déterminer s'ils ont trouvé l'information nécessaire pour accomplir la tâche.

L'enregistrement audio est également utilisé pour **recueillir les réponses des apprenants**. Par exemple, après avoir écouté un audioclip, étudié un document ou lu une tâche, les apprenants pourraient avoir à préparer une réponse vocale. Ils peuvent pratiquer leurs réponses seuls, avec un partenaire ou en petits groupes. Lorsqu'ils sont prêts, les apprenants enregistrent leur réponse. Ils peuvent alors corriger leur réponse eux-mêmes en écoutant l'enregistrement, et évaluer la réponse et l'enregistrer à nouveau s'ils le désirent.

Plusieurs ensembles d'activités comprennent également des **réponses vocales** que les apprenants pourront écouter et comparer à leur propre enregistrement afin de cerner les différences et savoir où ils devront peut-être s'améliorer.

**Jeux de rôles** : Si votre situation d'enseignement et d'apprentissage ne permet pas aux apprenants d'enregistrer leur voix, substituez les tâches d'enregistrement par des jeux de rôles en veillant à ce que les participants alternent les rôles de sorte qu'ils pratiquent l'écoute et la parole.

## ***Ressource E : Exigences techniques***

Pour utiliser tous les Outils de contrôle en ligne, veuillez vous assurer que votre ordinateur répond aux exigences ci-dessous.

### **Équipement :**

Supports (hauts-parleurs et microphone installés et opérationnels)  
Calculatrice activée dans le système d'exploitation (Windows XP)

### **Navigateurs Internet :**

Internet Explorer 4.1 ou une version plus récente  
Netscape 6 ou une version plus récente  
Mozilla Firefox 1.0.5 ou une version plus récente

### **Système d'exploitation :**

Windows XP

## **Ressource F : Pour en apprendre davantage : Ressources recommandées**

- Le Passeport-compétences de l'Ontario, ministère de l'Éducation  
<http://skills.edu.gov.on.ca>
- Initiative sur les compétences essentielles et l'alphabétisation en milieu de travail : Ressources humaines et Développement des compétences Canada,  
[http://srv108.services.gc.ca/french/general/home\\_f.shtml](http://srv108.services.gc.ca/french/general/home_f.shtml)
- Le curriculum de l'Ontario, ministère de l'Éducation  
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/guidance.html>
- Vos compétences sont-elles à la hauteur?  
<http://hauteur.towes.com/francais/index.asp>
- Le site Web VECTOR (**V**ideo **E**xploration of **C**areers, **T**ransitions, **O**pportunities and **R**ealities) fournit au-delà de 150 différentes vignettes vidéo faisant le profil des carrières et professions les plus en demande au Canada  
(<http://www.vector.cfee.org/french/login.php>).
- SkillPlan est une initiative de coopération patronale-syndicale de l'industrie de la construction de la Colombie-Britannique ayant été mise sur pied en 1991 comme société à but non lucratif. L'initiative SkillPlan est reconnue à l'échelle nationale comme un leader en éducation relative au milieu de travail et aux **compétences essentielles**. (<http://www.skillplan.ca>).
- La CNP (Classification nationale des professions) est un système qui décrit les professions des Canadiens à l'aide de 520 groupes de professions. Consultez <http://www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/welcome.shtml>

## NOTES