

# Passeport-compétences

de l'Ontario

Fiche-conseil 2 de 3

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

## Conseils pour les employeurs

### Se servir du PCO pour créer une liste de contrôle pour entrevue

**Partez du bon pied en embauchant des travailleurs qui possèdent les compétences essentielles et les habitudes de travail nécessaires pour le poste!**

#### COMMIS- VENDEUR EN COMMERCE DE DÉTAIL DEMANDÉ

À la recherche d'un commis-vendeur en commerce de détail enthousiaste possédant d'excellentes compétences en **communication verbale** et en **computations monétaires** ainsi qu'un œil pour la mode. Une bonne compréhension du **service à la clientèle** et des tâches administratives relatives à l'inventaire, aux promotions et à l'étalage sont nécessaires. Cette personne, qui possède de fortes compétences en **prise de décisions**, doit pouvoir **travailler en équipe**.

**Le PCO offre une terminologie commune pour décrire les compétences essentielles et les habitudes de travail pouvant aider les employeurs dans leurs pratiques de recrutement et de formation.**

#### Étapes

1. Rendez-vous au site Web du PCO pour **créer une annonce d'emploi** qui aborde les principales compétences essentielles et habitudes de travail qui sont importantes pour votre entreprise.
2. Créez une **liste de contrôle personnalisée pour entrevue** ciblant les principales compétences essentielles et habitudes de travail que vous recherchez de la part d'un travailleur.

En se servant d'une terminologie commune pour décrire les compétences relatives à l'emploi, les employeurs et les chercheurs d'emploi pourront décider rapidement s'il y a compatibilité avec le poste.

#### Questions et conseils pour l'entrevue

Posez des questions ouvertes pour savoir comment les candidats ont démontré leurs compétences essentielles et habitudes de travail à l'école, au travail, dans la communauté et à la maison. Cette méthode vous donnera une bonne idée des **compétences et habitudes de travail** qu'ils peuvent **transférer** à votre entreprise.

- ✓ **Donnez-moi un exemple de la façon dont vous avez démontré de solides compétences en communication.**
- ✓ **Décrivez comment vous vous êtes servi de vos compétences en calculs monétaires.**
- ✓ **Comment avez-vous fait preuve d'un excellent service à la clientèle?**
- ✓ **Donnez un exemple d'une façon dont vous avez réussi avec succès à travailler en équipe.**
- ✓ **Donnez un exemple d'une décision que vous avez dû prendre et dites-moi comment vous avez pris cette décision.**

#### Développement des compétences propres à l'emploi

Une fois un travailleur embauché, l'employeur peut se servir de la fonction **Créer un plan de travail** pour :

- ✓ Évaluer et consigner la démonstration de leurs compétences essentielles et habitudes de travail; et
- ✓ Offrir une rétroaction constructive sur le rendement au travail.

Le PCO peut également aider à établir de nouvelles tâches afin que les travailleurs puissent continuer à développer leurs compétences essentielles et habitudes de travail, améliorer leur productivité et progresser au sein de votre entreprise.

## Passeport-compétences

de l'Ontario

### LISTE DE CONTRÔLE POUR ENTREVUE

**Servez-vous du PCO pour trouver d'EXCELLENTS travailleurs pour votre entreprise!**

En se penchant sur les compétences essentielles et les habitudes de travail pendant le processus d'entrevue, les employeurs peuvent obtenir une bonne idée des **compétences et des habitudes de travail** que les candidats pourront **transférer** à leur entreprise.

#### En quoi consistent les compétences essentielles?

Les compétences qui figurent au PCO sont des **compétences essentielles**. Il s'agit des **compétences générales** qui sont utilisées dans presque tous les emplois et aussi dans les activités quotidiennes. Elles sont **transférables** de l'école au milieu du travail, d'un emploi à un autre ou encore d'un secteur d'emploi à un autre. Elles servent également de **base** pour l'apprentissage d'autres compétences, comme les compétences techniques, ainsi que pour aider les travailleurs à s'adapter aux changements en milieu de travail.

#### En quoi consistent les habitudes de travail?

Le PCO comporte également une section sur les habitudes de travail, puisqu'il est important que tout le monde sur le marché du travail possède non seulement les compétences appropriées, mais également de bonnes habitudes de travail.

#### Comment le PCO peut-il vous aider?

En vous offrant une **terminologie commune** pour décrire les compétences essentielles et les habitudes de travail qui sont importantes à la réussite en milieu de travail.

### Créer une liste de contrôle personnalisée pour entrevue

#### Étapes

1. Trouvez les **principales compétences essentielles et habitudes de travail** qui sont les plus importantes dans votre milieu de travail.





Vous voulez une description des tâches qui soit facile à comprendre pour chacune des compétences choisies? Consultez le **profil de la profession** sur le site Web du PCO.







2. Utilisez les exemples de questions d'entrevue fournis ou créez des questions qui vous conviennent mieux.
3. Cochez les compétences essentielles et habitudes de travail décrites ou démontrées par le candidat pendant l'entrevue et inscrivez vos commentaires. Vous pouvez vous servir de cette liste de contrôle pour vous aider à choisir le candidat qui convient le mieux au poste.





**Le PCO offre une terminologie commune pour décrire les compétences essentielles et les habitudes de travail pouvant aider les employeurs dans leurs pratiques de recrutement et de formation.**




# Liste de contrôle pour entrevue




|                       |
|-----------------------|
| Date :                |
| Nom du candidat :     |
| Nom de l'entreprise : |
| Poste :               |




| Compétences essentielles importantes pour le poste  | Commentaires                              | Compétence démontrée   |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |
|---|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|
|  <p><b>Lecture des textes</b></p> <p>Le genre de tâches liées à la lecture que vous devrez accomplir sont :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><b>Décrivez le genre de matériel que vous lisez régulièrement.</b></p>  |   | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |
|  <p><b>Rédaction</b></p> <p>Vous devrez écrire :</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> listes à faire</td> <td><input type="checkbox"/> notes de service</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> rapports</td> <td><input type="checkbox"/> lettres</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> manuels</td> <td><input type="checkbox"/> brochures</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> _____</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> </table> <p><b>Décrivez quelque chose que vous avez rédigé, comme un rapport ou une lettre. Quelle rétroaction avez-vous reçue quant à vos habiletés en rédaction?</b></p> | <input type="checkbox"/> listes à faire   | <input type="checkbox"/> notes de service  | <input type="checkbox"/> rapports | <input type="checkbox"/> lettres    | <input type="checkbox"/> manuels | <input type="checkbox"/> brochures  | <input type="checkbox"/> _____    | <input type="checkbox"/> _____ |  | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |
| <input type="checkbox"/> listes à faire   | <input type="checkbox"/> notes de service |  |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |
| <input type="checkbox"/> rapports   | <input type="checkbox"/> lettres          |  |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |
| <input type="checkbox"/> manuels  | <input type="checkbox"/> brochures        |  |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |
| <input type="checkbox"/> _____  | <input type="checkbox"/> _____            |  |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |
|  <p><b>Utilisation des documents</b></p> <p>Nous utilisons :</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> formulaires</td> <td><input type="checkbox"/> listes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> affiches</td> <td><input type="checkbox"/> diagrammes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> tables</td> <td><input type="checkbox"/> étiquettes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> tableaux</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> </table> <p><b>Parlez de votre expérience à lire, remplir ou interpréter des documents.</b></p>   | <input type="checkbox"/> formulaires      | <input type="checkbox"/> listes  | <input type="checkbox"/> affiches | <input type="checkbox"/> diagrammes | <input type="checkbox"/> tables  | <input type="checkbox"/> étiquettes | <input type="checkbox"/> tableaux | <input type="checkbox"/> _____ |  | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |
| <input type="checkbox"/> formulaires  | <input type="checkbox"/> listes           |  |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |
| <input type="checkbox"/> affiches   | <input type="checkbox"/> diagrammes       |  |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |
| <input type="checkbox"/> tables   | <input type="checkbox"/> étiquettes       |  |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |
| <input type="checkbox"/> tableaux   | <input type="checkbox"/> _____            |  |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |
|  <p><b>Informatique</b></p> <p><b>Applications :</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><b>Décrivez comment vous avez démontré vos compétences en informatique.</b></p>  |   | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |                                   |                                     |                                  |                                     |                                   |                                |  |  |

| Compétences essentielles importantes pour le poste  | Commentaires | Compétence démontrée   |
|---|--------------|--|
|  <p><b>Communication verbale</b></p> <p>Dans ce poste, vous devrez communiquer efficacement avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> clients</li> <li><input type="checkbox"/> collègues</li> <li><input type="checkbox"/> gestionnaires</li> <li><input type="checkbox"/> superviseurs</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> <p><b>Décrivez comment vous avez démontré de solides compétences en communication.</b></p>  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entièrement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> D'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Pas d'accord</li> </ul>   |
| <p><b>CALCUL</b></p> <p> <b>Computations monétaires</b><br/>J'aimerais avoir une meilleure idée de vos compétences en mathématiques. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez géré de l'argent comptant, préparé des factures ou effectué des paiements?</p> <p> <b>Calendriers des budgets et des opérations comptables</b><br/>Donnez des exemples de situations où vous avez planifié une utilisation optimale du temps et de l'argent, ainsi que surveillé l'utilisation optimale du temps et de l'argent.</p> <p> <b>Mesures et calculs</b><br/>Donnez des exemples de situations où vous avez mesuré et calculé des quantités, des aires, des volumes et des distances.</p> <p> <b>Analyses des données numériques</b><br/>Décrivez comment vous avez rassemblé et analysé des données.</p> <p> <b>Calcul approximatif</b><br/>Comment avez-vous démontré vos compétences en estimation numérique? Quels facteurs avez-vous pris en considération lorsque vous avez fait une estimation?</p> |              | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entièrement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> D'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Pas d'accord</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entièrement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> D'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Pas d'accord</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entièrement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> D'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Pas d'accord</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entièrement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> D'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Pas d'accord</li> </ul> |

| Compétences essentielles importantes pour le poste  | Commentaires | Compétence démontrée   |
|---|--------------|--|
| <b>CAPACITÉ DE RAISONNEMENT</b>   |              |  |
|  <p><b>Planification et organisation du travail</b><br/>           Décrivez une situation où vous avez démontré des compétences en planification et organisation du travail. Dites-moi pourquoi vous pensez que cette compétence est importante dans ce poste.</p>   |              | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |
|  <p><b>Prise de décisions</b><br/>           Voici un exemple de la façon dont vous vous serviriez de vos aptitudes en prise de décisions en milieu de travail.</p> <div data-bbox="331 737 722 898" style="border: 1px solid black; height: 77px; width: 241px; margin: 10px 0;"></div> <p><b>Quels facteurs prendriez-vous en considération lorsque vous prendriez une décision comme celle-ci?</b></p>        |              | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |
|  <p><b>Résolution de problèmes</b><br/>           Voici un problème auquel un travailleur chevronné serait confronté dans ce milieu de travail.</p> <div data-bbox="331 1253 722 1415" style="border: 1px solid black; height: 77px; width: 241px; margin: 10px 0;"></div> <p><b>Dites-moi comment vous aborderiez cette situation avec efficacité.</b></p>  |              | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |
|  <p><b>Recherche de renseignements</b><br/>           Dans cet emploi, vous devrez trouver des renseignements à l'aide de :<br/> <input type="checkbox"/> bases de données<br/> <input type="checkbox"/> textes écrits (p. ex., manuels)<br/> <input type="checkbox"/> _____</p> <p><b>Donnez un exemple d'une situation où vous avez trouvé rapidement et efficacement les renseignements recherchés?</b></p> |              | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |

| Habitudes de travail   | Commentaires | Compétence démontrée   |
|--|--------------|--|
|  <p><b>Sécurité au travail</b></p> <p><b>Dites-moi ce que vous feriez pour vous assurer de travailler en sécurité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• travailler de manière à prévenir les blessures personnelles et aux autres</li> <li>• rendre compte des conditions non sécuritaires</li> <li>• obtenir une formation sur la santé et la sécurité, au besoin</li> <li>• utiliser et porter tout l'équipement et les appareils de protection requis</li> </ul> |              | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entièrement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> D'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Pas d'accord</li> </ul> |
|  <p><b>Travail en équipe</b></p> <p><b>Comment avez-vous démontré vos compétences en travail d'équipe?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborer volontiers avec les autres</li> <li>• témoigner du respect à l'égard des idées et opinions des autres</li> <li>• assumer la responsabilité de sa propre part du travail</li> <li>• contribuer à l'équipe en partageant renseignements, ressources et expertise</li> </ul>                                   |              | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entièrement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> D'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Pas d'accord</li> </ul> |
|  <p><b>Fiabilité</b></p> <p><b>Êtes-vous un travailleur digne de confiance? Donnez des exemples de la façon dont vous avez fait preuve de fiabilité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire preuve de ponctualité</li> <li>• suivre les instructions</li> <li>• avoir le souci du détail</li> <li>• utiliser efficacement le temps et produire du travail dans les délais impartis</li> <li>• se conformer aux pratiques de santé et de sécurité</li> </ul>   |              | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entièrement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> D'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord</li> <li><input type="checkbox"/> Pas d'accord</li> </ul> |

| Habitudes de travail  | Commentaires | Compétence démontrée   |
|---|--------------|--|
|  <p><b>Organisation</b></p> <p><b>Comment pouvez-vous rester organisé lorsque vous faites face à plusieurs tâches?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organiser son travail en fonction de priorités pour faire face à plusieurs tâches</li> <li>établir et suivre un plan cohérent pour accomplir une tâche</li> <li>revoir au besoin le plan établi pour accomplir une tâche ou y apporter des améliorations</li> </ul>  |              | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |
|  <p><b>Travail en autonomie</b></p> <p><b>Donnez un exemple d'une situation où vous avez réussi une tâche de façon autonome.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>accomplir des tâches de façon autonome</li> <li>sélectionner et évaluer des matériaux, des outils, des ressources et des activités et s'en servir de façon autonome</li> <li>se servir des connaissances acquises et des expériences vécues antérieurement pour résoudre des problèmes et prendre des décisions</li> </ul> |              | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |
|  <p><b>Initiative</b></p> <p><b>Comment avez-vous montré que vous saviez prendre l'initiative?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>entreprendre et achever les tâches de façon autonome</li> <li>aborder de nouvelles tâches avec confiance et une attitude positive</li> <li>demander de l'aide au besoin</li> </ul>   |              | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |

| Habitudes de travail   | Commentaires | Compétence démontrée   |
|--|--------------|--|
|  <p><b>Autonomie sociale</b></p> <p><b>Comment vos aptitudes en autonomie sociale vous aideront-elles à être un travailleur responsable?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions et demander des clarifications, s'il y a lieu</li> <li>• trouver les ressources et les soutiens appropriés et s'en servir au besoin</li> <li>• adopter, s'il y a lieu, une attitude proactive en matière de droits et de responsabilités individuels</li> </ul> |              | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |
|  <p><b>Service à la clientèle</b></p> <p><b>Comment avez-vous fourni un excellent service à la clientèle?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être à l'écoute des clients pour déterminer et satisfaire leurs besoins</li> <li>• interagir de manière positive tant avec les collègues qu'avec les clients</li> <li>• s'efforcer d'atteindre et de dépasser les attentes</li> <li>• créer une impression positive de la société ou de l'organisme</li> </ul>    |              | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |
|  <p><b>Entrepreneuriat</b></p> <p><b>Que signifie pour vous l'entrepreneuriat? Donnez un exemple d'une situation où vous avez affiché votre esprit d'entrepreneuriat.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reconnaître et saisir les occasions</li> <li>• faire preuve de persévérance</li> <li>• faire preuve d'innovation et de créativité</li> <li>• faire preuve de polyvalence et de débrouillardise</li> </ul>  |              | <input type="checkbox"/> Entièrement d'accord<br><input type="checkbox"/> D'accord<br><input type="checkbox"/> Partiellement d'accord<br><input type="checkbox"/> Pas d'accord |