

## Tutoriel du PCO pour les principales applications

Consultez le site Web du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) à <http://skills.edu.gov.on.ca>

### Compétences essentielles et habitudes de travail

- Cliquez sur **Compétences et habitudes de travail** en haut de la page.
- Lisez le paragraphe en haut de la page et étudiez la liste de compétences.

1. Énumérez **deux** compétences liées au *Calcul*.

---

2. Énumérez **deux** compétences liées à la *Capacité de raisonnement*.

---

- Descendez plus bas sur la page et étudiez les **Habitudes de travail du PCO**.

3. Énumérez **deux** habitudes de travail.

---

### Les compétences essentielles et habitudes de travail dans l'emploi, l'apprentissage et la vie

- Cliquez sur **Constatez comment les compétences essentielles sont utilisées dans [l'emploi, l'apprentissage et la vie](#)** à la droite de la page.
- Cliquez sur [Renseignez-vous](#) sur les compétences essentielles et habitudes de travail.

4. Repérez les exemples de tâches afférents à la **vie** et la **Lecture des textes de Niveau 1**. Écrivez un exemple de tâche ci-dessous.

---

---

5. Expliquez **pourquoi** il s'agit d'une tâche en Lecture des textes de Niveau 1.  
*Indice : Cliquez sur « 1 » dans la colonne « Niveau ».*

---

---

## Professions et tâches

Cliquez sur le bouton **Professions et tâches** en haut de la page. Cliquez sur le bouton vert « **Qu'est-ce qu'un code CNP?** ».

1. Pourquoi le code pour les cuisiniers/cuisinières commence-t-il par le chiffre « **6** »?

---

---

2. Cliquez sur le bouton « **Retour** » (pour revenir à la page « Professions et tâches dans la banque de données du PCO »). Choisissez « **Classés par appellation** ».

3. Quel est le code CNP pour les briqueteurs-maçons? \_\_\_\_\_

4. Cliquez sur « Échantillon de tâches du milieu de travail » pour les briqueteurs-maçons. Donnez un exemple d'une tâche de niveau 2 en lecture.

---

---

5. Regardez la colonne à l'extrême droite. La profession briqueteurs-maçons fait partie du niveau « **B** ».

Que signifie une profession de niveau « **B** »?

(Suggestion : Faites défiler la page vers le haut et cliquez sur le lien « Niveau d'éducation ou de formation »).

6. Faites défiler la page vers le haut et cliquez sur la section **Boîte à outils du PCO**. Maintenant, cliquez sur la section FAQ au bas de la page et trouvez la section « **Avantages du PCO pour les élèves, les chercheurs d'emploi et les travailleurs** ».

Indiquez un des avantages d'utiliser le PCO :

---

---

## Recherche dans la banque de données du PCO

### Vous êtes-vous déjà demandé...

- pourquoi est-ce que j'apprends cela?
- quand utiliserais-je cela dans le cadre de mon emploi?

Voici comment trouver les réponses à ces questions et à d'autres questions que vous vous posez au sujet de l'utilisation des compétences dans différentes professions.

### Partie A : Découvrez la matrice de la Classification nationale des professions

Procurez-vous un exemplaire de la matrice de la Classification nationale des professions (CNP) 2001 de RHDCC à <http://www23.hrdc-drhc.gc.ca/2001/f/generic/matrice.pdf> ou votre enseignante ou enseignant/instructeur a peut-être un exemplaire que vous pouvez utiliser en classe.

1. Dans la rangée qui se trouve **au haut de la page**, quel est le code CNP **d'un chiffre** des professions de la catégorie « **Vente et services** »? \_\_\_\_\_
2. Dans la colonne verte, située **à gauche de la page**, quel est le niveau d'instruction ou de formation nécessaire pour exercer une profession qui exige le **niveau de compétence C**?  
\_\_\_\_\_
3. Dans la rangée du **niveau de compétence C**, quel est le code CNP de **deux chiffres** (grand groupe) de la catégorie **Personnel de bureau**? \_\_\_\_\_
4. Dans la rangée du **niveau de compétence C**, quel est le code CNP de **trois chiffres** (sous-groupe) de la catégorie **Commis des finances et de l'assurance**? \_\_\_\_\_

Regardez les autres catégories de professions sur la matrice de la CNP. Le tableau indique la façon dont les professions sont organisées et les professions **connexes** sont regroupées. Cette information est particulièrement utile aux élèves qui participent à un programme d'éducation coopérative/chercheurs d'emplois et qui recherchent des professions pour lesquelles ils peuvent commencer à acquérir des compétences en milieu de travail.

### Partie B : Trouvez vos codes CNP de trois chiffres

À l'aide de la matrice de la Classification nationale des professions, trouvez les **codes CNP de trois chiffres** des professions qui vous intéressent et inscrivez-les sur la ligne ci-dessous.

---

**Vous aurez besoin de ces codes CNP de trois chiffres dans quelques minutes, ne les perdez pas de vue.**

## Partie C : Votre première recherche dans la banque de données du PCO

Vous êtes maintenant prêt à faire une recherche dans la banque de données du PCO.

Consultez le site Web du PCO à <http://skills.edu.gov.on.ca>

Pour notre première recherche, nous prendrons connaissance du type de tâches de rédaction qu'une personne qui travaille dans l'industrie touristique doit accomplir. Après avoir effectué cette recherche, vous aurez l'occasion de conduire votre propre recherche au sujet d'une profession de votre choix.

Sur la **barre de navigation** qui se trouve au haut de la page du site Web du PCO, cliquez sur « **Recherche dans la banque de données** ».

1. Choisissez la compétence « **Lecture** ».
2. Sélectionnez les niveaux de compétence **1, 2 et 3**.
3. Inscrivez « **643** » – soit le code CNP de trois chiffres des professions du personnel de l'hébergement et des voyages.
4. Cliquez sur **toutes les 5 professions de la liste**.
5. Cette recherche a fourni une liste de **36 tâches de rédaction** qu'une personne occupant l'une de ces professions liées au tourisme devrait être en mesure d'effectuer dans le cadre de son travail.

En lisant la liste des tâches de rédaction, vous constaterez que les personnes qui occupent ces professions doivent être en mesure de remplir avec précision un certain nombre de formulaires différents et de rédiger des rapports détaillés. Si ce genre de travail vous intéresse, demandez à votre enseignante ou enseignant comment vous pourriez améliorer votre habileté à rédiger clairement et à exprimer votre pensée de façon concise.

## Partie D : C'est votre tour

C'est maintenant votre tour d'effectuer une « Recherche dans la banque de données du PCO » concernant des professions qui vous intéressent.

- Revenez aux **codes CNP de trois chiffres** des professions qui vous intéressent et que vous avez notés précédemment. Si vous le désirez, vous pouvez les inscrire ici à nouveau. \_\_\_\_\_
- Cliquez sur **Recherche dans la banque de données** et suivez les mêmes étapes. Vous pouvez choisir n'importe quelle **compétence** qui vous intéresse et ensuite sélectionner **n'importe quel niveau de compétence**.
- Une fois que vous avez terminé votre recherche, cliquez sur le bouton « **All** » pour obtenir la liste complète des tâches. Si possible, **imprimez** la liste des tâches.

Conseil : Il existe des profils de compétences essentielles pour près de 300 professions et plusieurs autres sont en voie de développement. Si vous ne pouvez pas trouver votre code CNP dans la banque de données du PCO, vérifiez :

- La liste des professions dans la banque de données du PCO afin de trouver des professions afférentes à vos choix de carrière;
- **Classification Nationale des Professions** - <http://www23.hrdc-drhc.gc.ca/>
- **Career Cruising** - <http://www.careercruising.com/default.asp> (demandez à votre enseignant/facilitateur pour un mot de passe)

## Partie E : Établir un lien entre les études et le travail

Lisez attentivement votre recherche sur les professions qui vous intéressent et écrivez une réflexion d'environ 5 à 7 phrases. Ce texte peut avoir la forme d'un paragraphe ou d'une énumération. Pour vous guider, vous pouvez utiliser les questions énumérées ci-dessous.

- Quelles sont les tâches que vous aimeriez accomplir?
- Quelles sont les tâches que vous auriez plus de difficulté à accomplir?
- Pensez aux travaux et aux activités que vous accomplissez **à l'heure actuelle** dans le cadre de vos cours. De quelle façon ces travaux et ces activités vous aideront-ils à accomplir les tâches que vous devrez effectuer au travail (dans la profession qui vous intéresse)?

## Plan de travail du PCO

Le plan de travail du PCO est un document dans lequel les employeurs inscrivent les compétences et les habitudes de travail qui sont démontrées en milieu de travail. Le plan de travail du PCO vous aide à vous concentrer sur quelques compétences reliées au milieu de travail. Les compétences énumérées dans le PCO sont des compétences transférables d'emploi à emploi, de secteur à secteur et de l'école au monde du travail.

Consultez le site Web du PCO à <http://skills.edu.gov.on.ca>

### Partie A : Choisissez une profession

1. Cliquez sur « **Professions et tâches dans la banque de données** ».
2. Faites défiler la liste des professions. Une fois que vous avez trouvé une profession qui satisfait à vos attentes, écrivez le code de 4 chiffres de la Classification Nationale des professions (CNP) relatif à cette profession. \_\_\_\_\_

Conseil : Il existe des profils de compétences essentielles pour près de 300 professions et plusieurs autres sont en voie de développement. Si vous ne pouvez pas trouver votre code CNP dans la banque de données du PCO, vérifiez :

- La liste des professions dans la banque de données du PCO afin de trouver des professions afférentes à vos choix de carrière;
- **Classification Nationale des Professions** - <http://www23.hrdc-drhc.gc.ca/>
- **Career Cruising** - <http://www.careercruising.com/default.asp> (demandez à votre enseignant/facilitateur pour un mot de passe)

### Partie B : Marche à suivre pour créer un plan de travail

Il suffit de quelques clics de souris pour créer un plan de travail général.

1. Cliquez sur **Créer un plan de travail**.
2. Choisissez « Option B » et cliquez sur « Page suivante ».
3. Sélectionnez **Option A**, inscrivez le code CNP de quatre chiffres et cliquez ensuite sur le bouton **Page suivante** qui se trouve au bas de la page.
4. Cliquez sur **Montrez-moi le plan de travail général**.
5. Le plan de travail général du PCO génère des tâches énumérées par compétence et par niveau de compétence pour les compétences essentielles les plus importantes de la profession. Parcourez la liste pour vous familiariser avec les genres de tâches accomplies par les travailleurs dans cette profession.

*NOTEZ BIEN: Si vous créez un plan de travail PCO pour un stage de formation réel, vous devrez:*

- *Supprimer toutes les tâches inappropriées à cause des restrictions d'âge, des qualifications requises ou inhabituelles pour ce lieu de travail; et*
  - *utiliser le bouton «Ajouter des tâches » au bas de la page pour choisir des compétences et des tâches que vous aimeriez développer ou démontrer en milieu de travail. Vous confirmerez alors votre choix avec votre enseignante, enseignant ou votre prospecteur d'emploi et votre employeur.*
6. Lorsque vous serez prêts, cliquez sur le bouton « Page suivante » au bas de la page.
  7. Tapez votre information dans les champs appropriés. Les informations personnelles ne sont pas conservées sur le site Web.
  8. Sauvegardez votre exemplaire de plan de travail du PCO sur votre ordinateur en document Word ou WordPerfect pour référence future.

### Partie C : Réflexion

Lisez attentivement les différentes compétences et tâches énumérées dans le plan de travail.

- Quelles sont les tâches que vous **aimeriez accomplir**?
- Quelles sont les tâches que vous **auriez plus de difficulté à accomplir**?
- Vous **attendiez-vous** à ce qu'une travailleuse ou un travailleur qui exerce cette profession ait à effectuer ce type de tâches?

Notes :

---

---






---

Allez voir d'autres applications PCO pour les apprenants et chercheurs d'emploi!



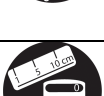


**Créez un plan de transition** : Cette activité PCO vous aidera à communiquer vos [compétences et habitudes de travail](#) à un employeur.

**Outils de contrôle du PCO** : Vous pouvez utiliser ces outils pour évaluer, pratiquer et perfectionner vos compétences essentielles et habitudes de travail.





**Fiche de suivi du PCO** : Faites le suivi et la planification du perfectionnement de vos compétences au fil du temps



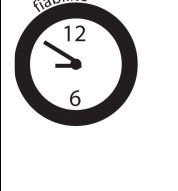




	<b>Lecture des textes</b>	La lecture de documentation écrite sous forme de phrases ou paragraphes comme des notes, lettres, notes de service, manuels, devis, livres, rapports et journaux.
	<b>Rédaction</b>	La préparation de documents écrits à diverses fins. Effectuer des tâches comme remplir des formulaires, rédiger des textes et utiliser l'ordinateur pour écrire.
	<b>Utilisation des documents</b>	L'utilisation d'étiquettes, de listes, d'affiches, de diagrammes, de graphiques, de tableaux, de formulaires, de plans et d'autres documents semblables.
	<b>Informatique</b>	L'utilisation de tout type de technologie informatique.
	<b>Communication verbale</b>	L'utilisation de la parole pour partager des idées et de l'information avec les autres.

**Calcul**

	<b>Computations monétaires</b>	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.
	<b>Calendriers des budgets et des opérations comptables</b>	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.
	<b>Mesures et calculs</b>	La mesure et le calcul des quantités, des aires, du volume et des distances.
	<b>Analyses des données numériques</b>	La collecte et l'analyse de données numériques.
	<b>Calcul approximatif</b>	La production d'estimations numériques.

**Capacité de raisonnement**

	<b>Planification et organisation du travail</b>	La planification et l'organisation de son propre travail.
	<b>Prise de décisions</b>	La prise de décisions parmi différentes solutions possibles, en se fondant sur des informations appropriées.
	<b>Résolution de problèmes</b>	L'identification et la résolution des problèmes.
	<b>Recherche de renseignements</b>	L'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information.

	<p><b>Sécurité au travail</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>
	<p><b>Travail en 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>
	<p><b>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>
	<p><b>Organisation</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>
	<p><b>Travail en autonomie</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>
	<p><b>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>
	<p><b>Autonomie sociale</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>
	<p><b>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>
	<p><b>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>