

## Notes à l'enseignant

### Contexte

Le PCO est une ressource Internet bilingue gratuite qui présente

- un vocabulaire commun avec des descriptions claires des compétences essentielles et des habitudes de travail;
- des capsules-vidéo et des exemples de tâches qui illustrent comment les compétences essentielles et les habitudes de travail sont utilisées pour travailler, apprendre et vivre;
- des exemples de tâches liées à l'emploi qui illustrent comment les compétences essentielles sont utilisées dans environ 400 professions;
- des outils qui aident les élèves à bâtir leur confiance en soi et leurs compétences, et à faire des liens entre l'école et le marché du travail;
- des ressources pour aider les enseignants à utiliser le PCO dans divers contextes éducatifs – y compris la présente Ressource du PCO pour les programmes de la Majeure Haute Spécialisation!

### Utilisation du PCO dans la Majeure Haute Spécialisation (la majeure)

Les élèves utilisent le PCO pour se renseigner sur les compétences essentielles et les habitudes de travail, les tâches liées aux professions, et les carrières en rapport à la Majeure Haute Spécialisation. Les enseignants de la Majeure Haute Spécialisation présentent aux élèves des occasions d'utiliser les outils du PCO afin de pratiquer et de perfectionner leurs compétences essentielles et habitudes de travail. Les élèves, dans le cadre du programme d'éducation coopérative lié à leur majeure, créeront un Plan de travail du PCO en rapport à leurs objectifs, leurs intérêts et au secteur de leur majeure, dans lequel leur employeur (c'est-à-dire leur superviseur de stage) pourrait évaluer et consigner les compétences essentielles et habitudes de travail démontrées par l'élève. Il serait avantageux pour les élèves, en préparation pour des entrevues et des rencontres avec les employeurs, de créer un curriculum vitae axé sur les compétences essentielles et habitudes de travail acquises. Les élèves peuvent également utiliser la Fiche de suivi du PCO pour planifier les occasions de développement des compétences pendant qu'ils sont à l'école secondaire et après l'obtention de leur diplôme.

Veillez consulter le Guide pour le secteur afin d'obtenir de plus amples renseignements concernant l'utilisation du PCO dans les programmes de la Majeure Haute Spécialisation.

## Ressource du PCO pour la Majeure Haute Spécialisation

Cette ressource a été élaborée pour être utilisée par les élèves inscrits à une Majeure Haute Spécialisation, mais elle peut aussi être utilisée avec les élèves en Exploration des choix de carrière, 10<sup>e</sup> année, cours ouvert (GLC2O).

La présente ressource comprend:

- Notes à l'enseignant
- Activités de l'élève
- Plan d'action du PCO pour les apprenants (élèves)
- Fiche de suivi du PCO (élèves)
- Organigramme du PCO (pour les enseignants)
- Tableau pour la majeure en arts et culture

### Les objectifs des activités de l'élève sont les suivants :

- Familiariser les élèves de la Majeure Haute Spécialisation avec les outils et les ressources du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO). Veuillez remettre à chaque élève un exemplaire du Plan d'action du PCO pour les apprenants.
- Identifier les compétences essentielles et les habitudes de travail et comprendre leur importance pour travailler, apprendre et vivre.
- Comprendre les codes CNP, comment les compétences essentielles sont utilisées en cours d'emploi et accéder à l'information sur l'éducation, la formation et les tendances et opportunités d'emploi.
- Utiliser le site web [www.careercruising.com](http://www.careercruising.com) pour poursuivre sa recherche sur les carrières.
- Créer un plan de travail personnalisé du PCO qui pourra être utilisé en éducation coopérative.

### L'élève dans la Majeure Haute Spécialisation présentera :

- Une **fiche de travail *Career Cruising*** dûment complétée
- Un **plan de travail personnalisé du PCO** complet

### Conseils pour la majeure en arts et culture

Ce tableau de référence rapide affiche des professions en rapport au secteur « arts et culture » figurant actuellement dans le PCO ainsi que des renseignements sur des stages possibles en éducation coopérative.

## Autres ressources pour utilisation avec la Majeure Haute Spécialisation

Vous trouverez d'autres ressources intéressantes au site Web du PCO à <http://skills.edu.gov.on.ca> pour fins d'utilisation avec la majeure.

- Cliquez sur « Compétences essentielles et habitudes de travail » ensuite cliquez sur «travailler, apprendre et vivre » à la droite de la page. Visionnez des capsules vidéos telles que « Compétences essentielles et habitudes de travail en action » qui démontrent comment les personnes utilisent leurs compétences essentielles et habitudes de travail à tous les jours.
- Cliquez sur « Ressources ». Choisissez « Curriculum » afin d'accéder aux ressources telles que « Pour faire le lien entre les compétences essentielles et le curriculum ». Dans la section « Ressources liées aux compétences essentielles », vous pourrez aussi trouver plusieurs ressources telles que « La lecture au travail : Guide de l'animateur » ainsi que « Le développement des activités d'apprentissage liées au milieu de travail ».

Commencez par étudier le **Plan d'action du PCO pour les apprenants** pour savoir comment vous pouvez utiliser le PCO pour évaluer et perfectionner vos compétences essentielles et habitudes de travail en vue de les transférer à un emploi ou de parfaire votre éducation ou votre formation.

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



Le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) présente une description claire des [compétences essentielles](#) et des [habitudes de travail](#) importantes pour [travailler, apprendre et vivre](#). Les compétences essentielles sont utilisées dans pratiquement toutes les [professions](#) et sont transférables de l'école au monde du travail, d'une profession à l'autre et d'un secteur à l'autre.

Le PCO offre aux élèves du secondaire, apprenants adultes, chercheurs d'emploi, travailleurs, employeurs, enseignants, formateurs, praticiens, prospecteurs d'emplois et conseillers un vocabulaire commun et des outils qui favorisent le perfectionnement des compétences, la confiance et l'établissement de liens.

Pour commencer

Nouvelles du PCO

Partenaires du PCO



Cliquez sur la ressource ou l'outil du PCO que vous désirez utiliser.

## Objectifs

- Se renseigner sur les compétences essentielles et les habitudes de travail.
- Visionner des capsules-vidéo pour constater comment les gens se servent des compétences essentielles et des habitudes de travail dans les activités de la vie quotidienne.



1. Cliquez sur l'icône « **Compétences essentielles et habitudes de travail** ».

Une liste des compétences essentielles et habitudes de travail apparaîtra. Les compétences essentielles sont les compétences qui permettent aux gens d'effectuer les tâches qu'exigent leur profession et les autres activités de la vie quotidienne. Ces compétences fournissent aux gens une base leur permettant d'acquérir d'autres compétences telles que les compétences techniques et elles améliorent leur aptitude à s'adapter au changement.

2. Énumérez les compétences essentielles figurant au PCO.

1. _____	8. _____
2. _____	9. _____
3. _____	10. _____
4. _____	11. _____
5. _____	12. _____
6. _____	13. _____
7. _____	14. _____

3. Un niveau de compétence est attribué à chaque compétence essentielle. Cliquez sur le lien « **Lecture des textes** ».

Les compétences qui figurent au PCO sont les suivantes :

**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 d'étiquettes, de listes, d'affiches, de diagrammes, de tables, de tableaux, 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.

Les **niveaux de compétence** suivants apparaîtront pour la compétence essentielle « Lecture des textes »

 <h2 style="text-align: center; background-color: #ffffcc; padding: 5px;">Lecture des textes</h2> <p>La compréhension de textes composés de phrases et de paragraphes.</p> <p><b>Les tâches des niveaux de compétence de 1 à 5 incluent ce qui suit :</b></p> <p><b>Niveau 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire des textes assez courts et simples (p. ex., mémos, notes) afin de trouver un seul élément d'information</li> <li>• Suivre des directives écrites simples (p. ex., directives figurant sur un flacon)</li> </ul> <p><b>Niveau 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire des textes simples (p. ex., lettres, mémos) afin de trouver plusieurs éléments d'information</li> <li>• Lire des textes plus difficiles afin de trouver un seul élément d'information</li> <li>• Interpréter des éléments d'information simples tirés d'une seule source</li> </ul> <p><b>Niveau 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir et intégrer divers éléments d'information tirés d'une source ou plusieurs sources (p. ex., rapports, manuels)</li> <li>• Interpréter plusieurs éléments d'information simples tirés de plusieurs sources</li> <li>• Faire la distinction entre l'information pertinente et l'information non pertinente</li> </ul> <p><b>Niveau 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer et synthétiser les informations tirées de diverses sources ou de textes assez détaillés (p. ex., ouvrages de référence)</li> <li>• Interpréter des textes complexes (p. ex., règlements)</li> </ul> <p><b>Niveau 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthétiser les informations tirées de diverses sources ou de textes très détaillés (p. ex., spécifications)</li> <li>• Interpréter des textes très complexes, nécessitant des connaissances spécialisées (p. ex., revues professionnelles ou techniques)</li> </ul>	<p><b>Note</b></p> <p>Des niveaux de compétence ont été attribués à chaque compétence. Certaines compétences ont cinq niveaux, alors que d'autres en ont quatre. Ces niveaux de compétence indiquent le degré de complexité associé à l'utilisation d'une compétence pour effectuer une tâche particulière. Pour toutes les compétences, les tâches les moins complexes sont les tâches du niveau 1. Les tâches les plus complexes sont les tâches du niveau 5 ou du niveau 4 lorsqu'une compétence n'a que quatre niveaux. Par exemple, si une tâche exige que vous suiviez des directives écrites simples, comme les directives figurant sur un contenant, vous devrez démontrer un niveau de compétence 1 en lecture. Si une tâche exige que vous interprétiez des informations complexes nécessitant des connaissances spécialisées, comme une terminologie scientifique, vous devrez démontrer un niveau de compétence 5 en lecture.</p> <p><b>Niveau 1 = moins complexe</b>  <b>Niveau 4 ou 5 = le plus complexe</b></p>
---	--

4. Prenez quelques instants pour étudier cette liste.

5. Pour retourner à la page précédente, cliquez une fois sur le bouton « Retour ».



Faites défiler cette page vers le bas pour visionner la liste des « **habitudes de travail** ». Le PCO contient 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. Aucun niveau de compétence n'est associé aux habitudes de travail dans le PCO.

## Habitudes de travail du PCO

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. Aucun niveau de compétence n'est associé aux habitudes de travail dans le PCO.

Les habitudes de travail qui figurent au PCO sont les suivantes :

### Sécurité au travail

- travailler de manière à prévenir les blessures personnelles et aux autres
- rendre compte des conditions non sécuritaires
- obtenir une formation sur la santé et la sécurité, au besoin
- utiliser et porter tout l'équipement et les appareils de protection requis

### Travail en équipe

- collaborer volontiers avec les autres
- témoigner du respect à l'égard des idées et opinions des autres
- assumer la responsabilité de sa propre part du travail
- contribuer à l'équipe en partageant renseignements, ressources et expertise

### Fiabilité

- faire preuve de ponctualité
- suivre les instructions
- avoir le souci du détail
- utiliser efficacement le temps et produire du travail dans les délais impartis

## 6. Quelles habitudes de travail figurent au PCO?

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

7. Faites défiler la page vers le haut. Cliquez sur « Constatez comment les compétences essentielles et les habitudes de travail sont utilisées pour travailler, apprendre et vivre », puis



cliquez sur « Entrer »

Cliquez sur « **Visionnez des films-vidéo** ». Choisissez **un** film-vidéo dans la liste.

Trouvez **deux compétences essentielles et deux habitudes de travail** utilisées dans le vidéo et décrivez comment elles sont utilisées.

1. Compétence essentielle et niveau de compétence : \_\_\_\_\_  
Comment cette compétence a été utilisée : \_\_\_\_\_
2. Compétence essentielle et niveau de compétence : \_\_\_\_\_  
Comment cette compétence a été utilisée : \_\_\_\_\_

1. Habitude de travail: \_\_\_\_\_  
Comment cette habitude de travail a été utilisée: \_\_\_\_\_
2. Habitude de travail: \_\_\_\_\_  
Comment cette habitude de travail a été utilisée: \_\_\_\_\_

Visionnez le film-vidéo à nouveau. Cette fois-ci, cliquez sur le bouton « Skills Alert » situé en haut de l'écran du film-vidéo. Vérifiez les compétences essentielles et les habitudes de travail que vous avez trouvées ci-dessus.

- Avez-vous trouvé les bonnes compétences essentielles?
- Comprenez-vous pourquoi les niveaux de compétence étaient différents entre les différentes tâches associées aux compétences essentielles?
- Avez-vous trouvé les bonnes habitudes de travail?

Écrivez vos commentaires ci-dessous.

**Retour**

8. Cliquez sur le bouton « Retour ».

## Professions et tâches

### Objectifs

- Constaté comment les travailleurs utilisent leurs compétences essentielles dans l'emploi.
- Trouver des renseignements sur les tendances et les perspectives d'emploi.
- Prendre note des codes CNP des professions qui vous intéressent.



1. Cliquez sur l'icone « **Professions et tâches** ».

L'écran suivant apparaîtra :

#### LISTE DES PROFESSIONS DANS LA BANQUE DE DONNÉES DU PCO

La banque de données du PCO renferme des renseignements sur les compétences essentielles pour 298 professions et nous nous affairons actuellement à en ajouter d'autres.

Cliquez sur un des liens suivants pour visionner une liste des professions figurant dans la banque de données du PCO :

**Classés par code Classification Nationale des Professions**

**Classés par appellation**

**Qu'est-ce qu'un code CNP ?**

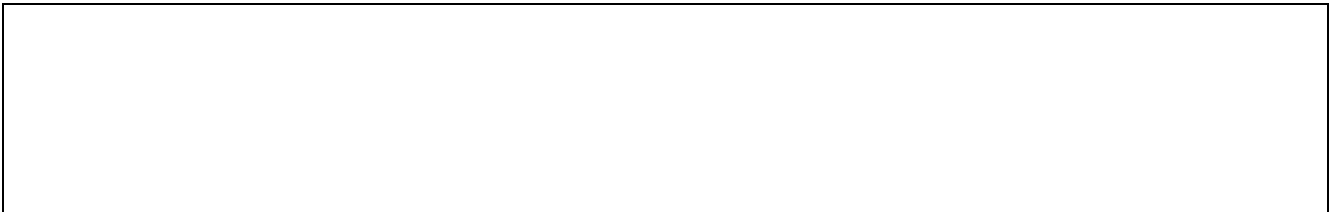
**Retour**

**Page suivante**

**Qu'est-ce qu'un code CNP ?**

2. « **Qu'est-ce qu'un code CNP?** » Cliquez sur

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



4. Cliquez sur le bouton « **Retour** » pour retourner à la page « **Professions et tâches** ».

5. Choisissez « **Classés par appellation** ». Cliquez ensuite sur « **Page suivante** ».

L'écran suivant apparaîtra :

Professions et tâches dans la banque de données du PCO classées en ordre alphabétique par profession

7322	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peintre d'automobiles</a>	B
7294	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peintres et décorateurs/décoratrices</a>	B
9496	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Peintres et enduiseurs/enduiseuses - secteur industriel</a>	C et D
3234	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Personnel Paramédical</a>	B
7442	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Personnel d'entretien des canalisations d'eau et de gaz</a>	C et D
8411	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Personnel d'entretien et de soutien des mines souterraines</a>	C et D
7441a	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Personnel d'installation, d'entretien et de réparation d'équipement résidentiel et commercial</a>	C et D
7435	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Personnel des écluses et des bacs à câble</a>	C et D
8412	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Personnel du forage et de l'entretien des puits de pétrole et de gaz</a>	C et D
5212	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Personnel technique des musées et des galeries d'art</a>	B
6681	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Personnel élémentaire de buanderies et d'établissements de nettoyage à sec et repasseurs/repasseuses et presseurs/presseuses</a>	C et D
3131	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Pharmaciens/pharmaciennes</a>	A
9472	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Photograpeurs-clicheurs/photograpeuses-clicheuses, photograpeurs-repoteurs/photograpeuses-repoteuses et autre personnel de pré-mise en train</a>	C et D

6. Quel est le code CNP pour le personnel paramédical? \_\_\_\_\_

7. Jetez un coup d'œil à la colonne de droite et vous constaterez que la profession « personnel paramédical » est une profession de niveau « B ».

Que signifie une profession de niveau « B »? Niveau exigé d'instruction/formation Cliquez sur pour le savoir.

8. Cliquez sur « Échantillon de tâches en milieu de travail » (crochet bleu)  pour le personnel paramédical. L'écran suivant apparaîtra.

Cliquez sur une compétence ou le [niveau de compétence](#) en bleu afin de voir un échantillon de tâches du milieu de travail pour cette profession. Les tâches du niveau 1 sont les moins complexes et les tâches des niveaux 4 et 5 sont les plus complexes. Les niveaux de compétence sont associés aux tâches en milieu de travail et non aux travailleurs qui accomplissent ces tâches.

Un astérisque (\*) indique que la compétence est l'une des [compétences essentielles les plus importantes](#) pour cette profession.

Compétences essentielle	Niveaux de compétence				
	Niveau				
<a href="#">Lecture des textes</a>	1	2	3	4	5
<a href="#">Rédaction</a>	1	2	3	4	
* <a href="#">Utilisation des documents</a>	1	2	3	4	
<a href="#">Informatique</a>	1	2			
* <a href="#">Communication verbale</a>	1	2	3	4	
<a href="#">Mesures et calculs</a>	1	2	3	4	
<a href="#">Analyses des données numériques</a>	1	2	3	4	
<a href="#">Calcul approximatif</a>	1	2	3	4	
<a href="#">Planification et organisation du travail</a>	1	2	3	4	
<a href="#">Prise de décisions</a>	1	2	3	4	
* <a href="#">Résolution de problèmes</a>	1	2	3	4	
<a href="#">Recherche de renseignements</a>	1	2	3		

9. Donnez un exemple d'une tâche de niveau 2 en lecture. Pour ce faire, déplacez la souris sur une case bleue indiquant un « niveau 2 ».

1. Faites défiler la page vers le bas pour obtenir des renseignements comme **Outils de planification et d'exploration des carrières, Éducation et formation et Perspectives d'emploi et tendances du marché du travail.**

Cliquez sur le lien « **Emploi-Avenir Canada** ». Quelles sont les « perspectives » pour les ambulanciers/ambulancières?

2. Cliquez **deux fois** sur le bouton de retour en arrière pour retourner à la liste des professions.

3. Étudiez la liste des professions. Trouvez des professions qui vous intéressent et documentez-les ci-dessous.

### Professions qui m'intéressent

Titre de la profession : \_\_\_\_\_ Code CNP : \_\_\_\_\_

Les compétences essentielles les plus importantes pour cette profession :  
\_\_\_\_\_

Exemples de tâches en milieu de travail pour cette profession :

- 1.
- 2.

Titre de la profession : \_\_\_\_\_ Code CNP : \_\_\_\_\_

Les compétences essentielles les plus importantes pour cette profession :  
\_\_\_\_\_

Exemples de tâches en milieu de travail pour cette profession :

- 1.
- 2.

Titre de la profession : \_\_\_\_\_ Code CNP : \_\_\_\_\_

Les compétences essentielles les plus importantes pour cette profession :  
\_\_\_\_\_

Exemples de tâches en milieu de travail pour cette profession :

- 1.
- 2.

**Note : Si vous ne trouvez pas un code CNP dans le PCO, consultez le site Web CNP de Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSO).**

Allez à : <http://www5.rhdcc.gc.ca/CNP/Francais/CNP/2006/Bienvenue.aspx>

**L'écran suivant apparaîtra :**

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

Bienvenue

**Recherche rapide**  
Entrez le code CNP à 4 chiffres ou votre appellation d'emploi  
  
Aller

**Rechercher dans la CNP**  
Rechercher dans la CNP...

**CNP**  
Bienvenue à la CNP  
À propos de la CNP  
Du nouveau @ la CNP

**Bienvenue à la Classification nationale des professions**

**À propos de la CNP**  
La CNP est la source autorisée d'information sur les professions au Canada. Elle est utilisée quotidiennement par des milliers d'individus afin de comprendre les emplois disponibles sur le marché du travail canadien. [Apprenez-en plus sur le CNP.](#)

**Nouveau @ la CNP**  
Le nouveau site Web de la CNP reflète à présent l'information 2006 de la CNP. Tout matériel de la CNP est maintenant disponible gratuitement sur notre site Web. De plus, nous sommes heureux d'annoncer le lancement de l'outil *Descriptions de travail : Manuel à l'usage des employeurs*. [Apprenez-en plus sur l'outil Descriptions de travail : Manuel à l'usage des employeurs.](#)

Entrez l'appellation d'emploi que vous cherchez dans la case « **Recherche rapide** », puis cliquez sur « **Aller** ».

**Recherche rapide**  
Entrez le code CNP à 4 chiffres ou votre appellation d'emploi  
  
Aller

À titre d'exemple, entrez « danseur » et cliquez sur « **Aller** ».

« **Recherche rapide** » – Les résultats révèlent que le code CNP pour les danseurs/danseuses est le 5134.

En cliquant sur le code, vous obtiendrez des renseignements supplémentaires au sujet des fonctions d'un danseur ou d'une danseuse, des conditions d'accès à la profession, des exemples d'appellations et d'autres renseignements pertinents.

### **5134 Danseurs/danseuses**

Ce groupe de base comprend les danseurs et les professeurs de danse. Les danseurs travaillent pour des compagnies de danse et de ballet, dans des productions télévisuelles et cinématographiques, dans des boîtes de nuit ou des établissements similaires. Les professeurs de danse enseignent dans des écoles et des académies de danse.

#### **Exemples d'appellations d'emploi**

danseur folklorique/danseuse folklorique  
danseur-interprète/danseuse-interprète  
danseur/danseuse  
danseur/danseuse de ballet  
danseur/danseuse à claquettes  
professeur/professeure de ballet  
professeur/professeure de danse  
professeur/professeure de danse sociale

## Outils de contrôle du PCO



### Objectifs

- Choisir une auto-évaluation pour obtenir des renseignements sur vos compétences essentielles et habitudes de travail.
- Comparer vos résultats aux professions qui vous intéressent.



1. Cliquez sur **Outils de contrôle** à la page d'accueil du PCO.
2. Cliquez sur l'**option 1**.
3. Choisissez l'une des auto-évaluations. Cliquez sur le point d'interrogation orange à la droite de la page pour obtenir de l'aide sur le choix d'une auto-évaluation.
4. Choisissez « Maintenant » pour comparer vos résultats aux professions qui vous intéressent. (Conseil : Retournez à la liste de professions qui vous intéressent dressées antérieurement).
5. Terminez votre auto-évaluation. Sauvegardez vos résultats sur l'ordinateur et/ou imprimez vos résultats.

Examinez les résultats de votre auto-évaluation. Rédigez un court paragraphe au sujet de vos résultats en y incluant :

- vos forces
- les points à améliorer
- des idées quant aux façons de perfectionner davantage vos compétences essentielles et habitudes de travail.

6. Retournez à la page d'accueil du PCO et cliquez sur Outils de contrôle.
7. Cliquez sur l'**option 2**.
8. Étudiez les activités authentiques du milieu de travail que vous pouvez utiliser pour pratiquer et perfectionner vos compétences essentielles.

## Devoir sur Career Cruising

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

1. Allez à <http://www.careercruising.com/>
2. Nom d'utilisateur = < veuillez le demander à votre enseignant >
3. Mot de passe = < veuillez le demander à votre enseignant >
4. Cliquez sur « Start Career Cruising »

5. Cliquez sur « français », puis sur
6. Cliquez sur « Explorer les carrières » et entrez le nom d'une carrière.

## 7. Cliquez sur « Aller ».

The screenshot shows a web interface for career search. At the top, there is a green header with the text "Recherche de carrières" and "Entrez le nom d'une carrière:" followed by a right-pointing arrow. To the right of this header is a white search input field and a blue button with a right-pointing arrow and the text "Aller". Below the header is a navigation menu with four items, each in a blue box with a right-pointing arrow and a description in a yellow box:

Recherche dans l'index	Utilisez l'index pour trouver les carrières que vous cherchez.
Recherche par matière	Choisissez une matière pour voir à quelles carrières elle peut mener.
Recherche par secteur	Explorer les emplois par secteur.
Sélecteur	Recherche de carrière basée sur des critères différents.

## 8. Exemple – « Auxiliaire familial ».

The screenshot shows the same web interface as in step 7, but with the search input field containing the text "Personnel Paramédical" and the "Aller" button clicked. Below the search bar, the text "Vous avez fait une recherche pour : Personnel Paramédical" is displayed. Below this, the word "Paramédic" is shown in blue, followed by a description: "Donner aux gens les soins dont ils ont besoin en cas d'urgence comme des accidents de voiture ou des crises cardiaques."

## 9. Choisissez le résultat le plus approprié et faites le travail suivant à l'aide des renseignements recueillis à partir de ce site.

## Travail en exploration des carrières du PCO

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Allez à : <http://www.careercruising.com>

Nom d'utilisateur : <veuillez le demander à votre enseignant>

Mot de passe : < veuillez le demander à votre enseignant >

Appellation de la profession		Cheminement : (encercler) A C U T
Description de poste et code CNP	CNP = _____	
Échelle salariale	_____ \$/heure	Revenu annuel projeté _____ \$ (pour 40 heures/semaine, 52 semaines/année)
Éducation et formation requises		
Matières suggérées au secondaire		
Conditions de travail		
Établissements postsecondaires (Nommez-en 3)		
Professions connexes (Nommez-en 3)		
Autres ressources (sites Web)		

**Remarque : CNP = Code de la Classification nationale des professions**

## Créer un Plan de travail

### En quoi consiste le plan de travail du PCO?

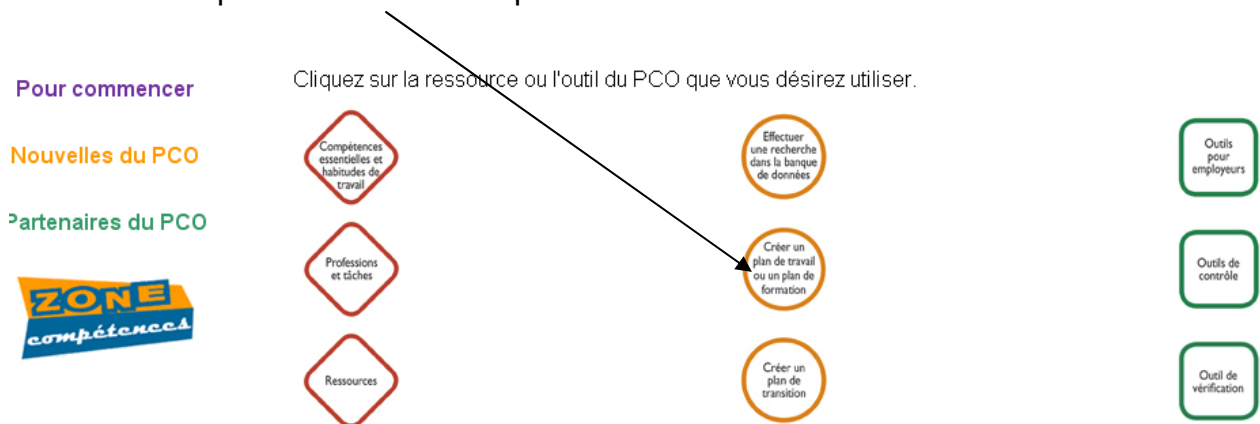
Le plan de travail du PCO est un document dans lequel les employeurs consignent la démonstration des compétences et des habitudes de travail en milieu de travail. Le plan de travail du PCO dresse la liste des tâches qui seront effectuées au cours du stage en éducation coopérative. Les tâches de l'emploi choisi figurent dans la base de données du PCO selon la compétence et le niveau de compétence. Le niveau de compétence d'une tâche indique le degré de complexité associé à l'utilisation de la compétence pour effectuer une tâche particulière. Les niveaux de compétence sont associés aux tâches en milieu de travail et non aux individus qui accomplissent ces tâches. Le plan de travail du PCO comprend également une description des habitudes de travail importantes.

Le plan de travail du PCO vous aide à vous pencher sur seulement **quelques compétences** pour chaque stage en éducation coopérative. Les compétences inscrites au PCO sont des **compétences transférables** que l'élève ou le chercheur d'emploi peut transférer d'un emploi à un autre, d'un secteur d'emploi à un autre et de l'école au marché du travail. Le plan de travail du PCO n'est pas une description de poste exhaustive. Autrement dit, il ne s'agit pas d'une liste complète de tout le travail que vous accomplirez dans un emploi particulier.

- **CONSEIL** : Pour que vous puissiez garder le plan de travail sous contrôle pour vous et votre employeur, attardez-vous aux quelques compétences que vous voulez vraiment perfectionner/démontrer. Célébrez vos réussites tout au long de votre cheminement!

### Étapes pour la création d'un plan de travail... un exemple.

1. Allez à la page d'accueil du site du PCO à <http://skills.edu.gov.on.ca> et cliquez sur « Créer un plan de travail ou un plan de formation ».



## Créer un Plan de Travail ou de Formation du PCO



### [Créer un Plan de Travail du PCO](#)

L'employeur inscrira les compétences essentielles et habitudes de travail démontrées dans le plan de travail du PCO.



### [Créer un Plan de Formation du PCO](#)

L'enseignant ou formateur inscrira les compétences essentielles et habitudes de travail démontrées dans le plan de formation du PCO.

L'écran suivant apparaîtra.

## Première étape pour créer un plan de travail

Exemples

Afin de compléter la première étape dans la création de votre plan de travail PCO, vous devez choisir une profession. Sélectionnez « Option A » **ou** « Option B » :

**Option A – J'ai besoin d'aide pour choisir une profession.**

Cliquez sur la case à côté de « Option A » si vous êtes incertains des professions qui vous intéressent et si vous voulez de l'aide pour faire un choix.

**Option B – Je suis prêt à créer mon plan de travail.**

Cliquez sur la case à côté de « Option B » si vous connaissez **déjà** la profession ou les professions qui vous intéressent et si vous êtes prêts à créer votre plan de travail. Ensuite, cliquez sur la case « Page suivante ».

**Indice** : Connaître le code de 4 chiffres de la Classification Nationale des professions (CNP) vous permettra de compléter votre plan de travail plus rapidement! [Cliquez ici](#) pour une liste des professions et des codes CNP dans la banque de données du PCO.

Retour

Page suivante

2. Choisissez l'option « B » – Je suis prêt à créer mon plan de travail.

3. Cliquez sur « Page suivante ».

## L'écran suivant apparaîtra :

### Créer un plan de travail

Cliquez sur  lorsque vous avez des questions ou besoin d'aide.

#### CHOISIR UNE PROFESSION

Pour commencer à créer votre plan de travail, choisissez une profession dans la banque de données du Passeport-compétences de l'Ontario. Utilisez « Option A (code CNP) », « Option B (mot-clé) » ou « Option C (liste CNP) » pour commencer votre recherche. Lorsque vous êtes prêt(e), cliquez sur le bouton « Page suivante » pour continuer.

#### ● Option A : Recherche à l'aide du code CNP

[Qu'est-ce qu'un code CNP ?](#)

[Cliquez ici](#) pour une liste de professions dans la banque de données du PCO.

Code CNP :

#### ● Option B : Recherche à l'aide de mots-clés

Tapez un mot-clé comme « commis », « préposé » ou « téléphoniste ».

Mot(s)-clé(s) :

4. Entrez un code CNP à l'Option A ou un mot-clé à l'Option B.

**Nota : Si vous entrez un mot-clé comme « serre », l'écran suivant apparaîtra. Choisissez une profession dans la liste et cliquez sur « Page suivante ».**

#### CHOISIR UNE PROFESSION

Veillez choisir une profession dans la liste. La description de la profession ainsi qu'une liste des compétences essentielles les plus importantes pour cette profession apparaîtront dans la case « Description de profession » ci-dessous.

CNP :	Profession
CNP: 2225	Techniciens/techniciennes et spécialistes de l'aménagement paysager et de l'horticulture
CNP: 8432	Ouvriers/ouvrières de pépinières et de serres

#### Description de profession

Les ouvriers de pépinières et de serres plantent, cultivent et récoltent des arbres, des arbustes, des fleurs et des plantes et servent les clients des pépinières et des serres. Ils travaillent dans des pépinières et des serres intérieures ou extérieures.

Retour

Page suivante

- Lorsque vous êtes rendu à la page où on vous demande de choisir entre un plan général ou personnalisé, l'option « Laissez-moi créer un plan de travail personnalisé » est automatiquement sélectionné pour vous. Cliquez sur « Page suivante » au bas de la page pour continuer.

#### Choisir un plan de travail général ou personnalisé

#### CNP 8432 Ouvriers/ouvrières de pépinières et de serres

Les ouvriers de pépinières et de serres plantent, cultivent et récoltent des arbres, des arbustes, des fleurs et des plantes dans des serres. Ils travaillent dans des pépinières et des serres intérieures ou extérieures. Les compétences essentielles les plus importantes sont : Communication verbale, Mesures et calculs, Résolution de problèmes

#### Comment désirez-vous créer votre plan de travail du PCO?

- Montrez-moi le plan de travail du PCO général.
- Laissez-moi créer, étape par étape, un plan de travail du PCO personnalisé.

Retour

Page suivante

Les compétences les plus importantes pour cette profession sont les suivantes :

- Résolution de problèmes
- Communication verbale
- Calcul approximatif
- Mesures et calculs

D'autres compétences :

- Rédaction
- Utilisation des documents
- Informatique
- Calendriers des budgets et des opérations comptables
- Lecture des textes
- Computations monétaires
- Planification et organisation du travail
- Recherche de renseignements
- Prise de décisions
- Analyses des données numériques

Retour

Page suivante

**Les compétences essentielles les plus importantes sont automatiquement sélectionnées pour vous. Vous pouvez choisir n'importe quelle compétence en cliquant sur la case à gauche de la compétence. Choisissez, avec l'aide de votre enseignant, quelques compétences sur lesquelles vous vous attarderez.**

Une liste exhaustive des tâches associées à chaque compétence choisie apparaîtra.

6. Étudiez cette liste.
7. Pour éliminer toute tâche qui vous semble inappropriée ou dont vous n'aurez pas la charge, cliquez sur la case à côté de cette tâche. Voir exemple ci-dessous.

**Résolution de problèmes**

- Être confronté à de soudains épuisements de stock lorsque certains articles se vendent plus rapidement que prévu. Cet épuisement du stock déçoit les clients et peut faire perdre des ventes futures. Appeler les fournisseurs pour déterminer dans quels délais le nouveau stock peut être livré. (level 1)
- Régler des problèmes de tuyaux gelés en hiver. Déterminer la meilleure solution au problème, soit en utilisant un système de chauffage, soit en débranchant le tuyau et en forçant l'eau à l'intérieur pour éliminer le bouchon de glace. (level 2)
- Répondre à des clients insatisfaits qui imputent les problèmes concernant leurs plantes à la pépinière qui les a vendues. Évaluer les dommages aux plantes et expliquer les facteurs qui peuvent être à l'origine des problèmes, comme un manque ou un excès d'eau, une trop grande exposition au soleil ou des infestations d'insectes. (level 2)
- Traiter les plantes malades ou mourantes. Évaluer les causes du problème (p. ex., manque de fertilisant ou maladie des plantes) et tenter de prendre des mesures correctives. (level 2)

Cette tâche a été éliminée en cliquant sur la case.

8. Lorsque vous aurez étudié la liste complète des tâches et éliminé les tâches qui ne s'appliquent pas à vous, cliquez sur « Page suivante » au bas de l'écran.

L'écran suivant apparaîtra.

PERSONNALISER VOTRE PLAN DE TRAVAIL



L'information que vous entrez ici sera incluse à votre plan de travail.

**Remarque:** L'information que vous entrez ici apparaîtra à votre plan de travail imprimé. Elle ne sera pas sauvegardée sur le site Web du Passeport-compétences de l'Ontario.

Les trois premiers éléments de votre code postal ainsi que le « type d'utilisateur » seront recueillis afin de suivre l'utilisation du site.

CNP 8432 Ouvriers/ouvrières de pépinières et de serres

\*Votre nom:

Nom de l'entreprise:

Nom du superviseur / de la superviseuse:

Numéro de téléphone du superviseur / de la superviseuse:

Courriel du superviseur / de la superviseuse:

Les trois premiers éléments de votre code postal:

Type d'utilisateur:

Durée du stage

Début:	Mois	Jour	Année	Fin:	Mois	Jour	Année
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Entrez les renseignements demandés afin de personnaliser votre plan de travail du PCO.
- Cliquez sur « Page suivante ».
- Le PCO créera un plan de travail personnalisé que vous pourrez utiliser au cours de votre stage en éducation coopérative. Sauvegardez et imprimez ce document et remettez-le à votre enseignant et employeur en éducation coopérative.

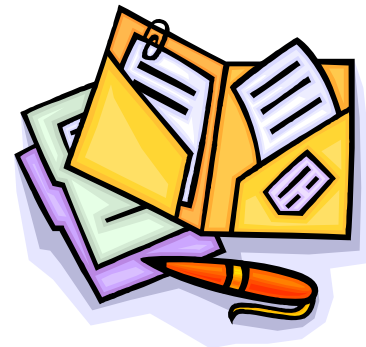
**Notez bien :** Un exemple d'un plan de travail personnalisé est inclus à la fin de ce document.

# Remarque à l'intention des élèves dans la Majeure Haute Spécialisation :

## Avantages d'un plan de travail personnalisé du PCO...

Une copie de ce plan de travail personnalisé peut maintenant être partagée avec votre employeur et votre enseignant en éducation coopérative afin de vous aider tous à mieux planifier et compléter votre placement en éducation coopérative.

Votre plan de travail du PCO est en quelque sorte une attestation des compétences essentielles et des habitudes de travail que vous avez démontrées en emploi. Une fois que votre employeur a inscrit votre performance dans le plan de travail du PCO vous pouvez utiliser cette information pour mettre à jour votre curriculum vitae et votre fiche de suivi du PCO. Gardez une copie de votre plan de travail du PCO, de votre fiche de suivi du PCO et de votre curriculum vitae dans votre portfolio de compétences. Cette information vous sera utile lors de la préparation d'entrevues avec des employeurs.



# Plan de travail du Passeport-compétences de l'Ontario

Les compétences et les habitudes de travail en milieu de travail

## Passeport-compétences

de l'Ontario

### Compétences et tâches

Des niveaux de compétence ont été établis pour les tâches en milieu de travail :  
les tâches de niveau 1 sont les moins complexes alors que les tâches de niveau 4 ou 5 sont les tâches les plus complexes.

**Nom:** Exemple d'un plan de travail PCO personnalisé

**Code CNP:** 8432

**Profession:** Ouvriers/ouvrières de pépinières et de serres

#### Résolution de problèmes

Tâches effectuées	Cochez si elle est réussie
Être confronté à de soudains épuisements de stock lorsque certains articles se vendent plus rapidement que prévu. Cet épuisement du stock déçoit les clients et peut faire perdre des ventes futures. Appeler les fournisseurs pour déterminer dans quels délais le nouveau stock peut être livré.(1)	<input type="checkbox"/>
Répondre à des clients insatisfaits qui imputent les problèmes concernant leurs plantes à la pépinière qui les a vendues. Évaluer les dommages aux plantes et expliquer les facteurs qui peuvent être à l'origine des problèmes, comme un manque ou un excès d'eau, une trop grande exposition au soleil ou des infestations d'insectes.(2)	<input type="checkbox"/>
Traiter les plantes malades ou mourantes. Évaluer les causes du problème (p. ex., manque de fertilisant ou maladie des plantes) et tenter de prendre des mesures correctives.(2)	<input type="checkbox"/>

#### Communication verbale

Tâches effectuées	Cochez si elle est réussie
Recevoir des instructions des surveillants et préciser les tâches avec eux.(1)	<input type="checkbox"/>
Communiquer avec le personnel d'autres serres pour coordonner les horaires de travail et les tâches, et échanger des renseignements.(1)	<input type="checkbox"/>
Donner des instructions aux conducteurs de camions quant à l'emplacement approprié du déchargement d'une expédition d'arbres.(1)	<input type="checkbox"/>
Discuter des commandes et des horaires de livraison avec les fournisseurs.(1)	<input type="checkbox"/>
Parler à des clients pour les aider à sélectionner leurs achats ou les conseiller en matière de fertilisants ou de soins des plantes.(2)	<input type="checkbox"/>
Participer à des réunions avec des collègues et des superviseurs afin de parler des aménagements de la pépinière et du service à la clientèle.(2)	<input type="checkbox"/>

#### Calcul approximatif

Tâches effectuées	Cochez si elle est réussie
Évaluer les proportions d'engrais à utiliser dans les mélanges de terreau destinés aux semis et aux plantes.(1)	<input type="checkbox"/>
Évaluer la quantité requises de fertilisant pour les parterres de gazon de dimensions variées.(2)	<input type="checkbox"/>

### Computations monétaires

Tâches effectuées	Cochez si elle est réussie
Faire le total de la facture, prendre le paiement et rendre la monnaie pour des achats à la serre.(1)	<input type="checkbox"/>
Préparer la facture d'articles de vente, calculer les escomptes et les taxes.(3)	<input type="checkbox"/>

### Mesures et calculs

Tâches effectuées	Cochez si elle est réussie
Mesurer les quantités requises d'engrais, de terreau et de fertilisant.(1)	<input type="checkbox"/>
Calculer les quantités de concentré nécessaires pour préparer une solution d'engrais selon les directives données sur l'étiquette.(2)	<input type="checkbox"/>

### Rédaction

Tâches effectuées	Cochez si elle est réussie
Inscrire les renseignements de facturation sur les factures.(1)	<input type="checkbox"/>
Rédiger des étiquettes d'identification des plantes.(1)	<input type="checkbox"/>
Rédiger des papillons adhésifs pour le bureau afin d'indiquer les articles épuisés.(1)	<input type="checkbox"/>
Rédiger une liste de ce qui a été pulvérisé et de ce qui a été planté.(2)	<input type="checkbox"/>
Rédiger les inventaires des arbres.(2)	<input type="checkbox"/>
Rédiger une lettre brève à un client pour accompagner l'envoi d'un remboursement ou d'une réponse à une demande de renseignement.(2)	<input type="checkbox"/>
Remplir les formulaires de réclamation en précisant les dommages lorsque l'on demande un remboursement auprès du fournisseur.(2)	<input type="checkbox"/>

### Autres tâches

Tâches effectuées	Cochez si elle est réussie
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

### Démonstration des habitudes de travail

Habitudes de travail	Description	Cochez si elle est réussie ou démontrée
Sécurité au travail	Travaille de manière à prévenir les blessures personnelles et aux autres	<input type="checkbox"/>
	Rend compte des conditions non sécuritaires	<input type="checkbox"/>
	Obtient une formation sur la santé et la sécurité, au besoin	<input type="checkbox"/>
	Utilise et porte tout l'équipement et les appareils de protection requis	<input type="checkbox"/>
Travail en équipe	Collabore volontiers avec les autres	<input type="checkbox"/>
	Témoigne du respect à l'égard des idées et opinions des autres	<input type="checkbox"/>
	Assume la responsabilité de sa propre part du travail	<input type="checkbox"/>
	Contribue à l'équipe en partageant renseignements, ressources et expertise	<input type="checkbox"/>
Fiabilité	Fait preuve de ponctualité	<input type="checkbox"/>
	Suit les instructions	<input type="checkbox"/>
	A le souci du détail	<input type="checkbox"/>

	Utilise efficacement le temps et produit du travail dans les délais impartis	<input type="checkbox"/>
	Se conformer aux pratiques de santé et de sécurité	<input type="checkbox"/>
Organisation	Organise son travail en fonction de priorités pour faire face à plusieurs tâches	<input type="checkbox"/>
	Etablit et suit un plan cohérent pour accomplir une tâche	<input type="checkbox"/>
	Revoit au besoin le plan établi pour accomplir une tâche ou y apporter des améliorations	<input type="checkbox"/>
Travail en autonomie	Accomplit des tâches de façon autonome	<input type="checkbox"/>
	Sélectionne et évalue des matériaux, des outils, des ressources et des activités et s'en sert de façon autonome	<input type="checkbox"/>
	Se sert des connaissances acquises et des expériences vécues antérieurement pour résoudre des problèmes et prendre des décisions	<input type="checkbox"/>
Initiative	Entrepren et achève les tâches de façon autonome	<input type="checkbox"/>
	Aborde de nouvelles tâches avec confiance et une attitude positive	<input type="checkbox"/>
	Demande de l'aide au besoin	<input type="checkbox"/>
Autonomie sociale	Pose des questions et demande des clarifications, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>
	Trouve les ressources et les soutiens appropriés et s'en sert au besoin	<input type="checkbox"/>
	Adopte, s'il y a lieu, une attitude proactive en matière de droits et de responsabilités individuels	<input type="checkbox"/>
Service à la clientèle	Est à l'écoute des clients pour déterminer et satisfaire leurs besoins	<input type="checkbox"/>
	Interagit de manière positive tant avec les collègues qu'avec les clients	<input type="checkbox"/>
	S'efforce d'atteindre et de dépasser les attentes	<input type="checkbox"/>
	Crée une impression positive de la société ou de l'organisme	<input type="checkbox"/>
Entrepreneuriat	Reconnaît et saisit les occasions	<input type="checkbox"/>
	Fait preuve de persévérance	<input type="checkbox"/>
	Fait preuve d'innovation et de créativité	<input type="checkbox"/>
	Fait preuve de polyvalence et de débrouillardise	<input type="checkbox"/>

### Renseignements sur l'employeur

Nom de l'entreprise	Nom du superviseur	No de téléphone	Courriel	Durée du stage

### Commentaires de l'employeur

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur:

\_\_\_\_\_  
Date