



Renseignements utiles pour les spécialistes en emploi, les gestionnaires de cas et les conseillers en programmes et services

Bienvenue à la ressource du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) pour les chercheurs d'emploi. Vous pouvez utiliser le PCO comme une plateforme pour aider les clients à explorer les options, créer un portfolio et se préparer pour les prochaines étapes.

En quoi consiste le Passeport-compétences de l'Ontario?

Le Passeport-compétences de l'Ontario est une ressource web qui présente des descriptions claires des compétences essentielles et des habitudes de travail nécessaires dans l'emploi, l'apprentissage et la vie. Les compétences essentielles telles que l'utilisation des documents et la résolution de problèmes sont utilisées dans pratiquement toutes les professions et constituent la base pour l'apprentissage d'autres compétences incluant les compétences techniques. Les habitudes de travail telles que la fiabilité et l'initiative sont aussi importantes pour réussir dans le milieu de travail. Les compétences essentielles et les habitudes de travail sont transférables de l'école au monde du travail, d'une profession à une autre et d'un secteur à l'autre.

Comment le PCO peut-il vraiment aider vos clients?

Le PCO peut aider vos clients à évaluer et perfectionner leurs compétences essentielles et habitudes de travail et à les transférer dans un emploi ou dans la poursuite de leurs études ou formation. La flexibilité de cette ressource permet à vous et à vos clients de choisir les outils du PCO qui correspondent le mieux à leurs besoins. Certains clients peuvent être prêts à utiliser d'eux-mêmes les différents outils du PCO de même que les ressources exposées dans le plan d'action dans un ordre qui convient très bien à leurs recherches et à leurs démarches pour trouver un emploi.

D'autres clients peuvent cependant être plus hésitants parce qu'ils sentent qu'ils n'ont pas les compétences adéquates ou encore qu'ils n'ont pas eu l'opportunité d'utiliser un bon éventail de compétences dans leur(s) emploi(s) antérieur(s). Vous pourrez utiliser le PCO pour aider ces clients à comprendre qu'ils ont des compétences essentielles et des habitudes de travail de valeur qu'ils utilisent à chaque jour à la maison, au travail, en tant qu'apprenant ou bénévoles dans la communauté. Une fois que ces clients auront acquis une certaine conscience et confiance en leurs habiletés, ils pourront utiliser les outils du PCO pour pratiquer et perfectionner leurs compétences essentielles et habitudes de travail puis les transférer dans un emploi ou dans la poursuite de leurs études ou formation. Cela peut leur ouvrir des possibilités qu'ils n'avaient pas considérées.

En fin de compte, vos clients veulent être capables de montrer aux employeurs qu'ils possèdent les compétences essentielles et les habitudes de travail pour l'emploi. Le PCO peut les aider en ce sens.

Commençons donc.

Débutez en faisant l'impression du Plan d'action du PCO. Prenez des notes lorsque vous travaillez la ressource et pensez à la manière dont vous pourriez l'intégrer à ce que vous faites. Incitez vos clients à conserver le plan d'action du PCO dans leur portfolio avec d'autres documents tels que le plan de travail et le plan de formation du PCO.

La prochaine étape pour vous et vos clients sera de devenir familier avec les deux sections clés du site web du PCO. Veuillez commencer en cliquant sur [Compétences et habitudes de travail](#). Dans cette section, vous apprendrez en quoi consistent les compétences essentielles et les habitudes de travail et vous verrez comment les gens s'en servent dans les activités quotidiennes. Cliquez ensuite sur [Professions et tâches](#) pour avoir un aperçu de l'utilisation des compétences essentielles en milieu de travail et pour obtenir plus d'information sur des professions d'intérêt. Alors que les clients parcourent cette section, ils pourront commencer à penser au transfert de leurs compétences essentielles vers diverses professions. Ils peuvent aussi utiliser les ensembles d'activités des [Outils de contrôle](#) pour pratiquer et perfectionner leurs compétences essentielles.

Après que vous et vos clients ayez consulté ces deux sections-clés du site web du PCO, cliquez sur l'une des autres icônes de la page web pour accéder aux outils et ressources du PCO, pour en apprendre davantage sur les compétences essentielles et les habitudes de travail et enfin pour savoir comment les transférer dans un emploi ou dans la poursuite de vos études ou formation. Cela peut ouvrir des possibilités que vos clients n'avaient pas encore considérées.

Renseignement utile: Encerclez les sections du plan d'action du PCO que les clients auront à compléter d'ici leur prochaine rencontre; ceci peut les aider à rester motivé et se centrer sur leurs objectifs entre vos rencontres. Vous pouvez aussi suggérer à vos clients, pour qu'ils obtiennent de l'aide supplémentaire lors de leur recherche d'emploi, de consulter le site web [Emploi Ontario](#) pour en savoir davantage sur les programmes et services et le site de [211 Ontario](#) pour un accès facile aux services communautaires, sociaux, de santé et gouvernementaux connexes en Ontario.

Encore une fois, bienvenue à la ressource du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) pour les chercheurs d'emploi. Quand vous serez prêt, rendez-vous à la section des compétences essentielles et habitudes de travail de cette ressource pour plus de conseils pratiques.

Compétences essentielles et habitudes de travail

Pourquoi les compétences essentielles et les habitudes de travail sont-elles importantes?

Les compétences essentielles, comme l'utilisation des documents et la résolution de problèmes, sont les compétences générales utilisées dans pratiquement toutes les professions. Nous nous servons également de ces compétences dans les activités de la vie quotidienne, par exemple lorsque nous consultons un horaire d'autobus pour trouver quel autobus nous permettra d'arriver au travail à l'heure ou lorsque nous tentons de trouver une solution à un conflit d'horaire.

Les compétences essentielles sont à la base de l'apprentissage d'autres compétences, comme les compétences techniques. Elles nous aident également à nous adapter au changement. Il n'est donc pas surprenant qu'on dise que ces compétences sont transférables de l'école au marché du travail, vers une éducation ou une formation plus poussée, d'un emploi à un autre, ou encore d'un secteur d'emploi à un autre.

Toutefois, il est important de remarquer que nous utilisons ces compétences à différents niveaux de complexité ou niveaux de compétence lorsque nous effectuons des tâches dans l'emploi, l'apprentissage et la vie. Par exemple, un préposé aux bénéficiaires ([Code CNP 3413](#)) utilise la compétence « Utilisation des documents » à un niveau 1 lorsqu'il lit une liste de patients, leurs besoins et les soins nécessaires. Lorsqu'il remplit des formulaires d'admission à l'hôpital, ce préposé aux services de soutien à la personne utilise la compétence « utilisation des documents » à un niveau 2 puisque cette tâche est plus complexe. Et lorsque nous remplissons un formulaire de demande d'emploi de plusieurs pages, nous utilisons la compétence « utilisation des documents » à un niveau 3. Ces exemples de tâches nous montrent que nous utilisons nos compétences essentielles de diverses façons et à différents niveaux dans nos activités de la vie quotidienne.

Puisque les bonnes habitudes de travail sont importantes à la réussite en milieu de travail, elles font également partie du Passeport-compétences de l'Ontario. Parmi ces habitudes de travail, notons : la sécurité au travail, la fiabilité et le service à la clientèle. Aucun niveau de compétence n'est associé aux habitudes de travail dans le PCO.

Ainsi, lorsque les clients font une recherche sur les tendances et les opportunités en emploi, ils cherchent peut-être des professions qui sont très différentes de ce qu'ils ont fait auparavant; il est donc pratique de regarder les compétences essentielles et les habitudes de travail parce qu'on les retrouve dans toutes les professions. Cependant, il est également important de constater comment les compétences essentielles sont utilisées dans l'emploi en étudiant les différents niveaux de compétence requis pour effectuer les tâches afférentes à cette profession. Les clients pourront ainsi déterminer quelles compétences essentielles ils peuvent mettre à profit pour une entreprise ou un organisme, puis indiquer aux employeurs comment leurs expériences antérieures peuvent les aider à réussir dans un nouveau milieu de travail. Ils pourront également plus facilement cerner les compétences essentielles qu'il leur faut perfectionner davantage pour décrocher l'emploi convoité.

Conseils pratiques

Voici quelques conseils pratiques à ne pas perdre de vue lorsque vous explorez la section Compétences et habitudes de travail du PCO.

- Cliquez sur n'importe laquelle des compétences essentielles pour vous renseigner sur les [niveaux de compétence](#).
- Cliquez sur les icônes « Travailler, Apprendre et Vivre » pour [visionner des capsules vidéo](#) qui démontrent comment vous vous servez de vos compétences essentielles et habitudes de travail dans des situations de la vie quotidienne comme aller faire une commission à la pharmacie. La capsule vidéo « Compétences essentielles et habitudes de travail en action » démontre la transférabilité de ces compétences au sein du milieu de travail et dans les activités de la vie quotidienne. Les clients pourraient être étonnés de constater combien de compétences essentielles et habitudes de travail ils utilisent au quotidien!

Prochaines étapes

Après avoir exploré cette section, les clients peuvent visiter la section Professions et tâches pour constater comment les travailleurs expérimentés se servent des compétences essentielles en emploi ainsi que pour obtenir d'autres renseignements liés à l'emploi.

Professions et tâches

La section Professions et tâches du PCO commence par une liste des professions comprises dans le PCO, ainsi que le niveau exigé d'instruction ou de formation pour chaque profession. Si vous cliquez sur le crochet à côté d'une profession, vous obtiendrez un tableau qui illustre les compétences essentielles et les niveaux de compétence propres à cette profession. Vous trouverez également des exemples de tâches en milieu de travail, regroupées par compétence essentielle et niveau de compétence, qui indiquent comment les gens se servent de leurs compétences essentielles en cours d'emploi. Vous pouvez imprimer différents profils de professions du PCO pour consultation future.

Mais ce n'est pas tout. Déplacez la page vers le bas dans n'importe quel profil de profession pour trouver des liens vers l'exploration des carrières, l'éducation et la formation, ainsi que vers les perspectives d'emploi et tendances du marché du travail. Cliquez sur le lien Emploi-Avenir Canada dans tout profil pour obtenir des renseignements sur les salaires et les exigences de cette profession. Comme vous pouvez le constater, les profils de professions du PCO donnent accès aux apprenants et à vous-même, en un seul endroit, à beaucoup d'information sur l'emploi.

La base de données du PCO renferme à l'heure actuelle plus de 350 professions, et nous nous affairons à en ajouter d'autres. Si votre client a de l'intérêt pour une profession qui ne figure pas dans le PCO à l'heure actuelle, rendez-vous à la [Classification nationale des professions \(CNP\)](#). La CNP présente des renseignements quant aux tâches et responsabilités, ainsi qu'au niveau d'éducation et de formation exigés pour différentes professions.

Prochaines étapes

Après que les clients aient visité la section Professions et tâches et pris en note les codes CNP des professions qui les intéressent, ils sont prêts à passer à la section suivante de la présente ressource ou retourner à la page d'accueil pour consulter un autre outil ou ressource du PCO.

La flexibilité de cette ressource permet à vous et à vos clients de s'y déplacer en suivant l'ordre établi ou encore en passant à une autre section de manière à rencontrer les besoins personnalisés de vos clients.

Outils de contrôle

Les clients peuvent choisir une auto-évaluation de leur choix pour obtenir des renseignements sur les compétences essentielles et habitudes de travail qu'ils ont ou pensent avoir.

Les clients qui n'ont pas encore cumulés bien des expériences de travail peuvent choisir la première auto-évaluation qui met l'accent sur ce qu'ils font dans la vie de tous les jours. Ceci peut vraiment stimuler la confiance des clients qui ne croient pas avoir aucune compétence.

La deuxième auto-évaluation a été conçue pour les clients qui ont de l'expérience de travail et la troisième est optionnelle pour n'importe quel client qui désire compléter une auto-évaluation générale des tâches qu'il croit qu'il peut faire au travail.

Toutes ces options permettront aux clients de:

- comparer leurs résultats aux professions qui les intéressent
- constater comment leurs compétences essentielles peuvent être transférées à différents contextes
- décider quelles compétences essentielles il leur faudra perfectionner pour l'emploi convoité
- décider quels [ensembles d'activités](#) du PCO peuvent les aider à pratiquer et à perfectionner leurs compétences essentielles
- utiliser les renseignements pour créer et mettre à jour leur curriculum vitae
- utiliser les résultats pour se préparer à une entrevue d'emploi
- explorer d'autres options, y compris s'inscrire à un programme d'alphabétisation, d'apprentissage, collégial ou universitaire

Lorsque les clients ont terminé une auto-évaluation, incitez-les à la conserver dans leur portfolio pour consultation future. Ils peuvent aussi compléter de véritables [activités](#) du milieu de travail pour s'aider à pratiquer et à perfectionner leurs compétences essentielles.

[Consultez](#) les auto-évaluations du PCO.

Prochaines étapes

Les clients peuvent maintenant créer un plan de formation du PCO pour découvrir comment les travailleurs expérimentés se servent de leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans les professions d'intérêt. Les clients admis à des programmes de formation tels que [Développement des compétences Ontario](#), [Deuxième carrière](#) ou [Alphabétisation et formation de base](#) peuvent créer, avec leur enseignant ou formateur, un plan de formation du PCO; ils peuvent donc utiliser de réelles tâches du milieu de travail pour pratiquer et développer leurs compétences essentielles et habitudes de travail. Les clients admis à un programme de placement en emploi tel que [Connexion emploi](#) peuvent créer un plan de travail du PCO où les employeurs peuvent inscrire les compétences essentielles et habitudes de travail démontrées dans le milieu de travail.

Tous les clients ont la possibilité de retourner à la page d'accueil pour consulter d'autres outils et ressources du PCO.

En tant que spécialiste en emploi, gestionnaire de cas ou conseiller en programmes et services, vous pouvez vouloir profiter de cette opportunité pour en savoir plus sur l'outil de vérification du PCO et voir si c'est un outil que vous pourriez insérer dans votre entrevue d'admission avec les clients. [L'outil de vérification du PCO](#) est une ressource que vous pouvez utiliser pour évaluer informellement leurs compétences essentielles et habitudes de travail. Cette information peut aider les individus à connaître leurs compétences essentielles et habitudes de travail et planifier pour les prochaines étapes.

Plan de travail et de formation du PCO

Créer, pour aider les clients, des plans de travail ou de formation du PCO :

- comprendre comment les travailleurs expérimentés se servent de leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans les professions qui les intéressent
- découvrir des possibilités de formation
- pratiquer et développer leurs compétences essentielles et habitudes de travail
- insérer la démonstration des compétences essentielles et des habitudes de travail dans un programme de formation ou de placement en emploi

Quelle est donc la différence entre un plan de travail du PCO et un plan de formation?

- les plans de travail du PCO peuvent être créés pour les **placements en emploi** en éducation coopérative ou dans des programmes tels que [Connexion emploi](#). Les **employeurs** inscrivent les progrès dans ce plan de travail.
- les plans de formation du PCO peuvent être créés pour les apprenants qui participent à des programmes de formation tels que [Développement des compétences Ontario](#), [Deuxième carrière](#) ou [Alphabétisation et formation de base](#). Les **enseignants ou formateurs** inscrivent les compétences essentielles et habitudes de travail démontrées dans le plan de formation.

De l'information sur la manière de créer un plan de formation du PCO avec vos clients est donnée plus bas suivie de la section sur la manière de créer un plan de travail du PCO avec vos clients et les employeurs.

Comment créer un plan de formation du PCO avec les clients

Vous pouvez vous servir des renseignements du plan de formation du PCO pour aider vos clients à comprendre comment les travailleurs expérimentés utilisent leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans des professions d'intérêt. Les clients peuvent aussi utiliser ces renseignements pour découvrir les compétences essentielles et habitudes de travail qu'il leur faudra perfectionner pour décrocher l'emploi désiré.

Veillez noter que le plan de formation du PCO peut constituer un support au perfectionnement mais non remplacer un plan personnalisé de formation en éducation ou un plan d'action pour le retour au travail (PAPRT).

ÉTAPE 1: Choisir de créer un plan de formation. Vos clients peuvent désirer créer un plan de formation du PCO qui comprend toutes les compétences essentielles ou bien ils peuvent vouloir se concentrer sur quelques compétences à la fois. Lorsque vous avez créé le plan de formation du PCO, révisez-le avec vos clients. Cochez les tâches de la colonne de droite que vos clients pensent avoir déjà accomplies dans des expériences de travail ou de formation antérieures. Ceci peut aider à acquérir de la confiance et à familiariser les clients avec la structure du plan de formation. Les clients peuvent aussi se servir de cette

information pour s'aider à créer ou mettre à jour leur curriculum vitae ou encore pour se préparer à une entrevue d'emploi.

ÉTAPE 2 : Le plan de formation du PCO est une ressource utile dans la planification du perfectionnement des compétences. Vous pouvez utiliser les renseignements du plan de formation du PCO pour avoir des discussions ciblées avec vos clients sur les compétences essentielles et les habitudes de travail qu'ils ont acquises dans des expériences de travail antérieures ou bien sur celles qu'ils devront perfectionner pour accéder au travail qu'ils désirent. Les clients devraient être incités à poursuivre leur travail en fonction du niveau de compétence de la profession en comprenant que même si ils n'ont pas à démontrer de manière satisfaisante les tâches les plus complexes lorsqu'ils débutent un travail ils doivent cependant continuellement perfectionner leurs compétences essentielles et habitudes de travail pour garder leur emploi et progresser dans leur milieu de travail.

Les clients sont incités à garder une copie de leur(s) plan(s) de formation du PCO dans leur portfolio. Ces démonstrations de compétence peuvent s'avérer utiles lors de la préparation d'entrevues pour montrer aux employeurs ce qu'ils peuvent faire. Ils peuvent également utiliser la ressource « Fiche de suivi du PCO » pour faire le suivi et planifier le futur perfectionnement de leurs compétences.

Comment créer un plan de travail en collaboration avec les clients et les employeurs

Le plan de travail du PCO inclut des exemples de tâches, présentés par compétence essentielle et niveau de compétence, exécutés par des travailleurs expérimentés et non des individus qui se préparent à une première profession. Les spécialistes en emploi, gestionnaires de cas et conseillers en programmes et services peuvent utiliser ces renseignements pour discuter des sortes de tâches qu'un client aura la chance de perfectionner et de démontrer dans un milieu de travail.

ÉTAPE 1 : Décider de créer un plan de travail du PCO, puis créer un plan de travail personnalisé pour le placement en emploi. Indiquez, à l'aide d'un crochet, les compétences à inclure dans le plan de travail du PCO. Faites référence à l'annonce ou description d'emploi afin de pouvoir inclure les compétences qui ont été identifiées comme importantes pour un lieu de travail particulier. Discutez avec vos clients au sujet des compétences qu'ils seraient intéressés à perfectionner. Cliquez sur le bouton « Suivant » lorsque vous êtes prêt.

ÉTAPE 2 : Les exemples de tâches, présentés par compétence essentielle et par niveau de compétence, ont été précédemment identifiés à l'aide d'une coche. Supprimer les tâches qui ne sont pas appropriées en raison des exigences d'âge, des restrictions de licence ou qui ne sont pas pertinentes à un milieu de travail particulier. Utilisez le bouton « Ajouter des tâches » du bas de la page pour ajouter des compétences et tâches de d'autres professions pour personnaliser davantage le plan de travail. Après avoir révisé le plan de travail, cliquez sur le bouton « Suivant » du bas de la page.

ÉTAPE 3 : Continuez de suivre les messages pour personnaliser le plan de travail du PCO suite au nom du client et des renseignements de placement, puis sauvegarder le plan de travail du PCO en format MS Word ou WordPerfect afin que des modifications puissent être faites plus tard. Imprimez une copie du plan de travail du PCO et rencontrer le client et l'employeur pour discuter du plan de travail avant le placement.

ÉTAPE 4 : Pendant la rencontre, l'employeur peut suggérer d'ajouter ou de supprimer des tâches du plan de travail de départ. Des tâches supplémentaires qui ne sont pas dans la base de données peuvent être ajoutées à la section du plan de travail « Autres tâches ». Prière de ne pas spécifier de compétence ou de niveau de compétence pour les tâches qui sont prises à l'extérieur de la base de données. Précisez que l'employeur peut utiliser le plan de travail du PCO pour noter les compétences et habitudes de travail démontrées en tout temps pendant le placement.

Veillez noter que le plan de travail du PCO peut être utilisé non comme un remplacement mais comme un complément aux documents obligatoires tels que le plan de formation d'un participant à Connexion emploi.

ÉTAPE 5 : À la fin de l'exercice, les employeurs signent le plan de travail du PCO. Les clients peuvent en garder une copie dans leur portfolio.

Les clients peuvent continuer à utiliser les plans de travail du PCO pour :

- perfectionner leurs compétences et habitudes de travail en créant de nouveaux plans de travail s'adressant à des compétences et tâches variées, peut-être avec des niveaux plus grands de complexité
- mettre à jour leur curriculum vitae et faire part de leurs compétences dans une entrevue

[Créez](#) un plan de travail ou de formation du PCO.

Prochaines étapes

Les clients peuvent maintenant créer un plan de transition du PCO pour transférer leurs compétences essentielles et habitudes de travail à un emploi, parfaire leur éducation ou formation ou encore retourner à la page d'accueil pour voir les autres outils et ressources du PCO.

Plan de transition du PCO

Incitez vos clients à créer un plan de transition du PCO pour transférer leurs compétences essentielles et habitudes de travail à un emploi ou pour parfaire leur éducation ou formation. Ils peuvent utiliser ces renseignements pour s'aider à créer un curriculum vitae et une lettre de présentation de candidature axés sur une annonce d'emploi. Incitez vos clients à garder une copie de ce plan de transition dans leur portfolio.

Ces renseignements peuvent également aider vos clients à se préparer à une entrevue. La création d'un plan de transition du PCO peut les aider à réaliser quelles compétences essentielles ils peuvent mettre à profit pour une entreprise puis indiquer aux employeurs comment leurs expériences antérieures peuvent les aider à réussir dans un nouveau milieu de travail.

Incitez vos clients à garder une copie du plan de transition du PCO dans leur portfolio.

[Créer](#) un plan de transition du PCO.

Prochaines étapes

Jetez un coup d'oeil aux autres ressources pratiques du PCO ou revenez à la page d'accueil.

Ressources

Les clients peuvent consulter des ressources pratiques comme le Plan d'action du PCO et la Fiche de suivi du PCO. Ils peuvent aussi se rendre à la page web « Zone compétences » du PCO pour voir quelles sont leurs connaissances sur les compétences essentielles et les habitudes de travail du PCO.

[Télécharger](#) une fiche de suivi du PCO ou tout autre matériel promotionnel.

Le développement des compétences est un cheminement de longue haleine. Les clients doivent continuellement perfectionner leurs compétences essentielles et habitudes de travail afin de décrocher un emploi, de garder un emploi et de progresser sur le marché du travail. Le PCO peut aider les apprenants à identifier, à pratiquer et à bâtir leurs compétences essentielles et habitudes de travail, puis à les transférer lorsqu'ils changent d'emploi ou de milieu de travail ou qu'ils poursuivent leur éducation ou formation.

Rendez-vous à la section « [Ressources](#) »