

Les compétences et habitudes de travail en milieu de travail

## Fiche de suivi du Passeport-compétences de l'Ontario

Suivez et planifiez le perfectionnement de vos compétences!

Nom \_\_\_\_\_

[skills.edu.gov.on.ca](http://skills.edu.gov.on.ca)

Cochez, dans le tableau ci-dessous, les compétences essentielles et habitudes de travail pour travailler, apprendre et vivre. Servez-vous de cette information pour planifier le perfectionnement de vos compétences, pour mettre à jour votre CV et pour vous préparer à une entrevue d'emploi. Le PCO a de bons outils pour vous aider!

### NIVEAUX DE COMPÉTENCE

Compétences essentielles	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Lecture des textes					
Rédaction					
Utilisation des documents					
Informatique					
Communication verbale					
Calcul					
Computations monétaires					
Calendriers des budgets et des opérations comptables					
Mesures et calculs					
Analyse des données numériques					
Calcul approximatif					
Capacité de raisonnement					
Planification et organisation du travail					
Prise de décisions					
Résolution de problèmes					
Recherche de renseignements					

Remarque : Les tâches de niveau 1 sont les moins complexes alors que les tâches de niveau 4 ou 5 sont les plus complexes

### Habitudes de travail

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

Remarque : Aucun niveau de compétence n'est attribué aux habitudes de travail du PCO

Visitez le site Web du PCO à [skills.edu.gov.on.ca](http://skills.edu.gov.on.ca) pour une description des compétences essentielles, des niveaux de compétences et des habitudes de travail.



Il peut vous aider à :

- > Vous renseigner sur les compétences essentielles et les habitudes de travail recherchés par les employeurs
- > Évaluer, pratiquer et perfectionner vos compétences essentielles et habitudes de travail
- > Préparer un bon CV, remplir des formulaires de demande d'emploi et passer une entrevue avec assurance
- > Transférer vos compétences essentielles et habitudes de travail à l'emploi ou à des études ou une formation plus poussées

La participation à des projets dirigés par des élèves tels que les projets **Exprime-toi**, au service communautaire et aux activités bénévoles et parascolaires constitue une grande opportunité de développer ses compétences.

## 1. Planifier

- Se procurer du site Web du PCO la fiche de travail à utiliser pour le projet ou l'activité.
- Rencontrer ses co-équipiers, enseignant ou superviseur pour dresser la liste des tâches à accomplir.
- Créer un dossier de ce qui sera à faire et comment.
- Indiquer ses échéances et points de contrôle.

### Voici des exemples de tâches :

- Lire un formulaire pour faire une demande de financement de projets dirigés par des élèves, tels que *Exprime-toi*, et d'activités bénévoles. (Lecture des textes – niveau 2)
- Demander à un administrateur de l'école et à des enseignants leur approbation concernant un événement. (Communication verbale – niveau 2)
- Calculer le coût des fournitures nécessaires à un projet dirigé par les élèves en multipliant les quantités nécessaires par le coût de chaque article. (Computations monétaires – niveau 2)

## 2. Agir

- Faire du remue-méninges pour proposer et mettre en pratique des idées de nouveaux projets. (Entrepreneuriat)
- Aller aux réunions muni du matériel approprié pour être prêt à participer. (Organisation)

- Cocher au fur et à mesure les tâches accomplies figurant sur la fiche de travail.
- Mettre à jour la fiche de suivi du PCO afin de suivre et de planifier le développement de ses compétences.
- Garder dans son portfolio des copies remplies des fiches de travail et des fiches de suivi du PCO, afin d'avoir en main la liste de ses compétences.
- Se servir de l'information sur les compétences pour créer ou mettre à jour son curriculum vitae et indiquer clairement ses compétences transférables.

### Voici d'autres exemples de tâches :

- Examiner des calendriers de projet pour déterminer les délais et les tâches qui ont été attribuées. (Utilisation des documents – niveau 2)

## 3. Observer

- Élaborer, mettre en marche et assurer la mise à jour du site Web d'un projet dirigé par des élèves ou d'une activité bénévole. (Informatique – niveau 3)
- Comparer les ventes de billets aux ventes prévues afin de déterminer si d'autres activités de promotion sont nécessaires. (Analyses des données numériques – niveau 1)
- Trouver l'expertise nécessaire à des projets à venir en demandant conseil à d'autres élèves ou à des enseignants. (Recherche de renseignements – niveau 2)
- Trouver les gens, les renseignements et les ressources communautaires nécessaires pour se faire aider en cas de problème. (Autonomie sociale)

### Rencontrer son chef d'équipe ou superviseur pour :

- Passer en revue ce qui a été fait, noter les leçons tirées et voir ce qui pourrait être amélioré. Célébrer ses réussites!
- Indiquer les compétences essentielles et les habitudes de travail acquises ainsi que celles qu'il faut perfectionner.

## 4. Réfléchir

### Au moment de la planification des étapes suivantes, se poser des questions telles que :

- Est-ce que ce projet ou activité m'a aidé à renforcer mon sens d'appartenance sur le plan scolaire?
- Est-ce que ce projet ou activité m'a aidé à renforcer mon sens d'appartenance à l'école sur le plan social?
- De quelle manière cette activité est-elle liée à mes intérêts et objectifs?
- Mes compétences essentielles et mes habitudes de travail sont-elles transférables dans d'autres contextes, comme un emploi, des études ou une formation, ou la vie autonome? Comment?
- Est-ce qu'il y a d'autres projets ou activités auxquels je peux participer et qui m'aideraient à développer mes compétences? Lesquels?