

# Module de formation lié aux compétences essentielles – Conseils et suggestions pour les facilitateurs

Voici quelques conseils et suggestions pour les facilitateurs qui ont l'intention de présenter la présentation PowerPoint « **Introduction aux compétences essentielles** » à un groupe.

## Avant de faire la présentation

- Rendez-vous au site Web du Passeport-compétences de l'Ontario [www.ontario.ca/passeportcompetences](http://www.ontario.ca/passeportcompetences) et cliquez sur **Introduction et conseils pratiques**.
- Vous y trouverez des fiches de conseils pratiques qui donnent une vue d'ensemble du site web du PCO pour différents utilisateurs comme par exemple les enseignantes et les enseignants (sur la version du Ministère de l'Éducation) ou les spécialistes de l'emploi (sur la version du Ministère de la Formation et des collèges et Universités).
- Révisez les sections-clés du site y compris les sections indiquées ci-dessous qui se retrouvent dans la présentation PowerPoint.
- Rendez-vous à la section **Les compétences essentielles** pour trouver une description de chacune des compétences essentielles. Cliquez sur un titre de compétence pour voir les descriptions des niveaux de compétence.
- Cliquez sur **Documents vidéo sur les compétences essentielles et les habitudes de travail** pour savoir comment les gens utilisent à tous les jours leurs compétences essentielles et habitudes de travail.
- **Recherche de tâches par profession et dans le milieu de travail, l'apprentissage et la vie.** Ceci permet aux apprenants de prendre conscience de la façon dont ils ont démontré leurs compétences dans différents contextes et leur permettre de recueillir de l'information pour leur curriculum vitae.
- Rendez-vous à la section **Ressources et liens** pour avoir accès aux plans d'action du PCO, à la fiche de suivi du PCO et autres ressources conçues pour une grande variété de contextes d'enseignement et de formation.
- Rendez-vous à la section **Zone compétences**. Révisez les jeux, les ressources d'apprentissage interactif et la base de données des exemples d'activités.

- Rendez-vous à **Évaluer les compétences lors d'une entrevue**. L'**outil de vérification du PCO** a un échantillonnage de feuilles de tâches de compétences essentielles utilisées au quotidien. Le plan d'action peut aussi avoir un certain intérêt auprès des participants.
- Si vous avez accès à l'internet, songez à visiter certaines sections du site Web du PCO au fur et à mesure que vous avancez dans la présentation. Certaines images ou boutons sont liés à des vidéos.
- Réviser la présentation PowerPoint pour déterminer si vous aimeriez améliorer certaines sections en faisant des références à des programmes et ressources spécifiques qui pourraient intéresser votre groupe. Les facilitateurs sont incités à adapter la présentation aux besoins de leur groupe.

## Matériel/soutien pour les participants

- Cliquez sur **Ressources et liens** pour commander, pour vos participants, des exemplaires gratuits du **Matériel de publicité du PCO**, documents tels que la fiche de suivi du PCO ou la brochure sur le PCO. Les commandes devraient être faites au moins 2 à 3 semaines avant la présentation afin de vous assurer que le matériel arrive à temps.
- Apportez des jeux de cartes à la présentation. Vous pouvez rendre interactive la section « jeu de cartes » en apportant des jeux de cartes pour les participants – les participants peuvent alors expérimenter d'eux-mêmes différents niveaux de compétence.

## Imprimez des exemplaires des documents suivants pour chaque participant:

- **Compétences essentielles et habitudes de travail – Feuilles de référence** de la section **Ressources et liens** du site Web du PCO. Les participants peuvent trouver bien utile d'avoir une liste des compétences essentielles à laquelle ils peuvent se référer au fur et à mesure que vous avancez tous dans la présentation.
- **Exercices pratiques** pour la lecture des textes, l'utilisation des documents et le calcul. Tout dépendant de la durée de la présentation vous pourriez décider d'incorporer ces exercices pratiques à l'intérieur d'une activité après la présentation ou vous pouvez tout simplement vouloir les inclure en tant que documents de soutien que les participants pourront voir d'eux-mêmes.
- **Feuilles d'activité de groupe – Formulaire détaillé de l'estimation**. Ce formulaire est nécessaire pour une activité qui apparaît à la diapositive 34 de la présentation PowerPoint.

- **Plan d'action du PCO pour les apprenants** ou **Plan d'action du PCO pour les chercheurs d'emploi et les apprenants** (selon le groupe). Ces deux plans d'action se retrouvent dans la section **Ressources et liens** du site Web du PCO. Veuillez consulter le paragraphe qui suit sur des idées d'activités post-présentation.
- **Napperon** – Les participants peuvent se référer à ce document lors de la présentation et on y trouve aussi une bonne récapitulation.

## **Idées d'activités post-présentation**

- Distribuez un exemplaire soit du **plan d'action du PCO pour les apprenants** ou soit du **plan d'action du PCO pour les chercheurs d'emploi et les apprenants** à chaque participant. Si le groupe a accès à l'internet, les participants pourraient explorer les sections du site Web présentant les plans d'action ou encore cela pourrait faire l'objet d'une activité post-présentation indépendante.
- Choisissez une auto-évaluation de l'outil de contrôle du PCO et/ou d'autres activités qui peuvent avoir un intérêt particulier pour les participants.
- Choisissez des feuilles de compétences essentielles à partir de l'**outil de vérification du PCO** afin de discuter de l'application des tâches dans la vie quotidienne.