

Module de formation lié aux activités de développement d'habiletés - 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 activités de développement d'habiletés** » à un groupe.

Les participants qui sont familiers avec les compétences essentielles seront plus à l'aise avec le matériel sur les tâches de compétences essentielles et les activités de développement d'habiletés. Veuillez songer à présenter la présentation PowerPoint « **Introduction aux compétences essentielles** » d'abord ou faites-la parvenir électroniquement aux participants de manière à ce qu'ils aient la possibilité de regarder ce matériel avant d'assister à votre atelier.

Avant de faire la présentation

- Rendez-vous au site Web du Passeport-compétences de l'Ontario 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.
- **Recherche de tâches par profession et dans le milieu du 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 **Zone compétences** et cliquez sur **la base de données des exemples d'activités**.
- Révisez les sections-clés du guide pratique *Pour faire le lien entre les compétences essentielles et le curriculum* auxquelles on fait référence dans la présentation PowerPoint.
- Recherchez des activités qui pourraient intéresser votre groupe.
- Rendez-vous à la section **Zone compétences** et cliquez sur les ressources d'apprentissage interactif. Cliquez sur la roue pour voir les liens entre les compétences essentielles, les activités de développement d'habiletés et le curriculum.
- Rendez-vous à la section **Ressources et liens** sur le site Web du PCO 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.

- 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.
- 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 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 vous servir du « Jeu de cartes » pour revoir les niveaux de compétence des compétences essentielles avec les participants. Les instructions pour le jeu de cartes se trouvent dans la présentation Power Point « **Introduction aux compétences essentielles** » ou encore vous pouvez les trouver à l'annexe 6 du guide pratique *Pour faire le lien entre les compétences essentielles et le curriculum*.

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. Veuillez choisir les feuilles de référence qui présentent une courte description de chaque compétence.
- **Fiche de référence rapide** (une copie se trouve à la page suivante) – Les participants peuvent utiliser ces fiches de référence rapide lors du procédé à deux étapes pour repérer et analyser les tâches de compétences essentielles durant et après la présentation.
- **Fiche de description des tâches** (pour la diapositive 36)
- 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 plans d'action se retrouvent dans la section **Ressources et liens** du site Web du PCO. Ils donnent une vue d'ensemble des outils et des ressources du PCO.
- **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

- Choisissez les activités pratiques du guide *Pour faire le lien entre les compétences essentielles et le curriculum* afin que les participants puissent pratiquer l'identification et l'analyse des tâches de compétences essentielles (voir Annexe 2 à la page 24). Si les participants n'ont pas accès à l'internet, fournissez-leur des copies des feuilles de référence des compétences essentielles contenant les définitions de chaque compétence. Les participants peuvent aussi avoir besoin de copies des descriptions de niveaux de compétence afin d'analyser les degrés de complexité. Pour prendre connaissance des descriptions des compétences essentielles, rendez-vous à la section **Les compétences essentielles** et cliquez sur l'un des titres pour voir et imprimer les descriptions du niveau de compétence.
- Vous trouverez, à la fin du document, des tableaux vierges que les enseignants et les facilitateurs peuvent utiliser pour développer des liens entre les tâches de compétences essentielles et leur propre curriculum.
- Rendez-vous à **Zone compétences** et demandez aux participants de cliquer sur **Ressources d'apprentissage interactif**. La roue *Faire le lien entre les compétences essentielles et le curriculum* nous montre des exemples d'activités de développement d'habiletés.

Fiche de référence rapide

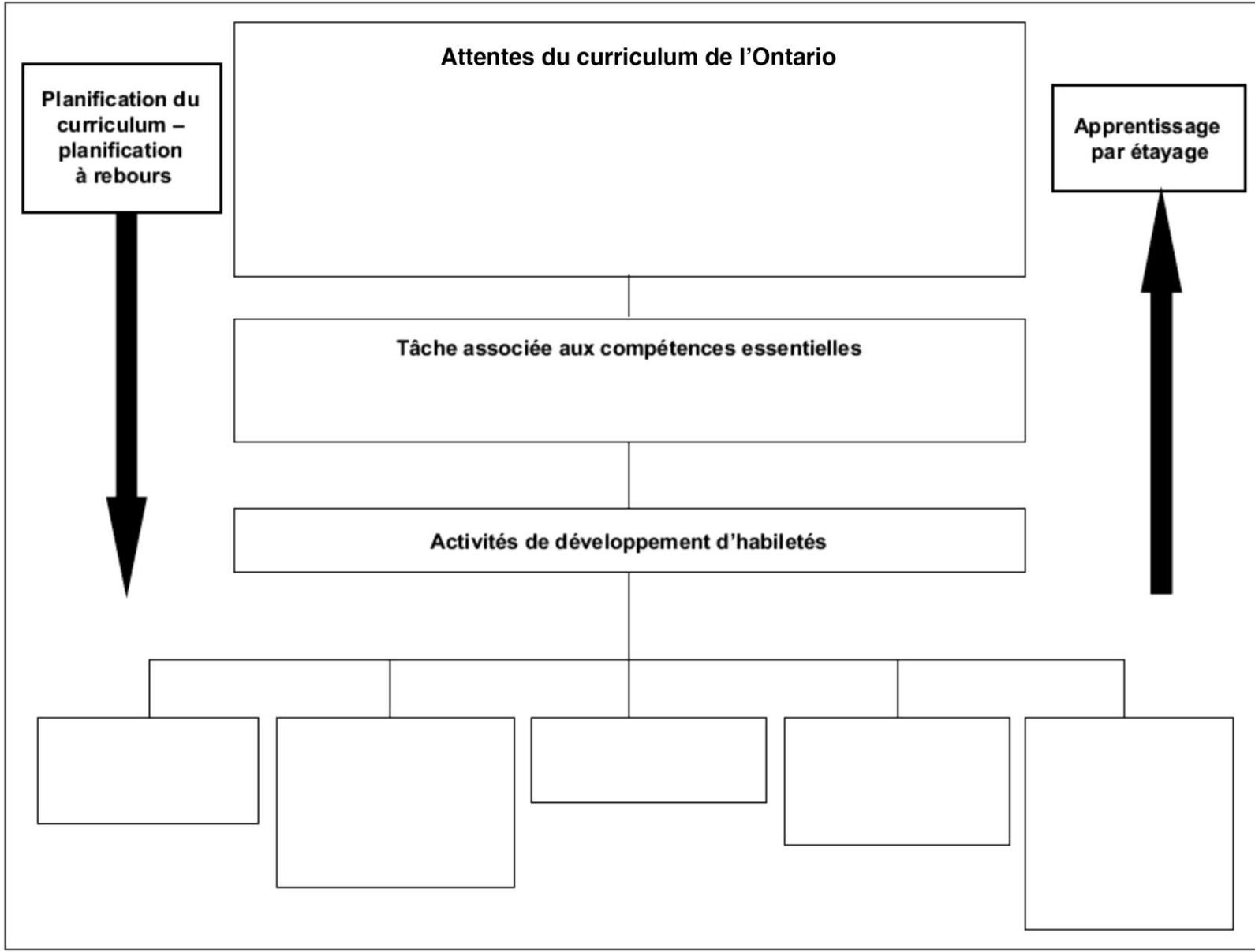
Les apprenants demandent souvent pourquoi ils doivent apprendre telle ou telle chose. La réponse à cette question repose sur les compétences essentielles. Une bonne partie de ce que nous enseignons en salle de classe a des applications dans la vraie vie; des gens bien réels dans la communauté et au travail se servent des mêmes compétences enseignées en salle de classe pour effectuer leurs tâches. Mais il n'est pas toujours facile pour les apprenants de faire le lien entre ce qu'ils apprennent en salle de classe et l'usage qu'ils feront de leurs compétences dans les activités de la vie quotidienne. Lorsqu'ils choisissent, utilisent et analysent les tâches associées aux compétences essentielles, les éducateurs établissent des liens explicites pour les apprenants entre les activités de salle de classe et les mises en application réelles.

Peu importe que vous élaboriez du matériel didactique, rédigiez des programmes-cadres ou choisissiez des activités à effectuer en salle de classe, la Fiche de référence rapide vous guidera tout au long du procédé de repérage et d'analyse des tâches associées aux compétences essentielles.

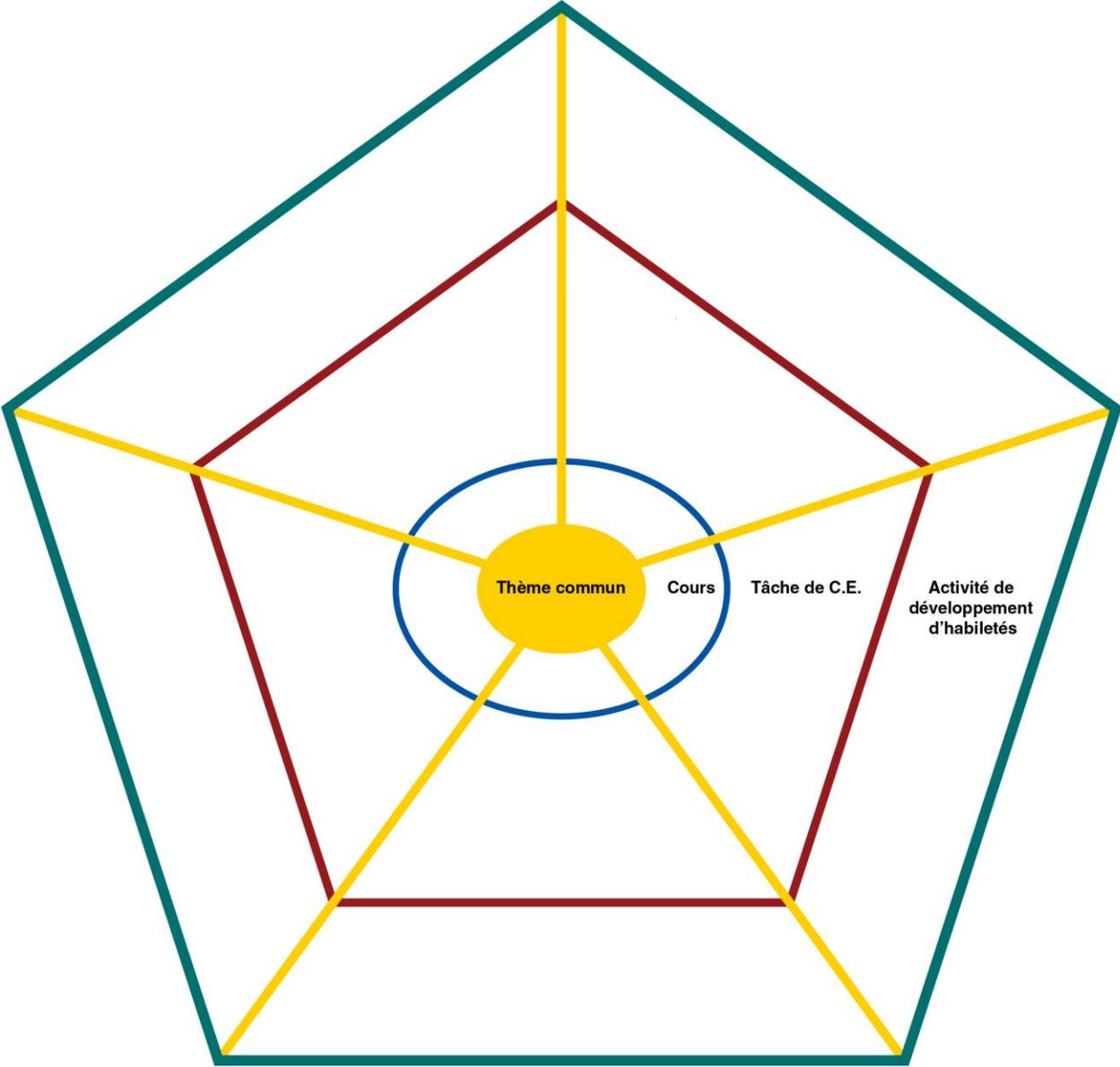
Décrire l'activité :			
Étape 1 : Repérer la tâche CE	Que demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire?	Pourquoi demande-t-on à l'apprenante ou apprenant de faire cela?	L'apprenante ou apprenant serait-il appelé à faire cela en dehors de la salle de classe?
			NON OUI – aller à l'étape 2
Étape 2 : Analyser la tâche	Quelles compétences essentielles sont utilisées?		Quels sont les niveaux de compétence?
	Compétence principale :		
	Autres compétences :		

CONSEIL : Utilisez le site Web du Passeport-compétences de l'Ontario pour vous aider.

www.ontario.ca/passeportcompetences.



Les compétences essentielles en action



Légende :  Activités de développement d'habiletés  Tâche associée aux compétences essentielles  Code de curriculum