

Conseils pratiques aux enseignantes et enseignants et aux facilitateurs impliqués dans les projets-pilotes pour familles monoparentales

Cette ressource démontre comment les enseignantes et enseignants et les facilitateurs peuvent utiliser le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) avec les apprenants pour les aider à comprendre et valoriser leurs compétences essentielles et habitudes de travail. Les apprenants pourront se sentir engagés et confiants quand ils auront pu reconnaître que les compétences essentielles et les habitudes de travail qu'ils démontrent et perfectionnent lors d'activités variées sont pertinentes et qu'elles sont transférables dans leur vie quotidienne et la prochaine étape de leur parcours, que ce soit la poursuite de leurs études ou de leur formation ou un emploi. Cette information aidera l'apprenant à préciser son plan d'itinéraire d'études en le faisant répondre aux questions du programme de planification d'apprentissage, de carrière et de vie : *Qui suis-je? Quelles sont mes possibilités? Qu'est-ce que je veux devenir? Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?*

Les enseignantes et enseignants et les facilitateurs peuvent utiliser le [Guide pratique « Pour faire le lien entre les compétences essentielles et le curriculum de l'Ontario »](#), lequel décrit un processus en deux étapes pour identifier et analyser les compétences essentielles et les habitudes de travail démontrées dans les activités en salle de classe. Zone compétences a une base de données d'exemples d'activités où des enseignantes et enseignants ont utilisé cette méthode pour identifier les compétences essentielles et les habitudes de travail dans diverses activités en lien avec la vie quotidienne et avec un grand nombre de cours, incluant les cours élaborés à l'échelon local et les cours ne donnant pas droit à des crédits. Ces activités peuvent être utilisées auprès des apprenants, même s'ils ne sont pas en démarche d'obtention de crédits, pour les aider à voir qu'ils possèdent des compétences essentielles et habitudes de travail importantes dans la vie de tous les jours et qu'ils répondent en même temps aux attentes du curriculum.

Les compétences essentielles sont:

- utilisées dans presque tous les emplois et dans la vie quotidienne;
- la base pour l'apprentissage d'autres compétences telles que les compétences techniques;
- transférables dans des études postsecondaires, de la formation, dans le milieu de travail ou les activités de la vie quotidienne.

Ressources d'introduction pour les enseignantes et enseignants et pour les apprenants

Site Web	Où le trouver	Description
Zone compétences	Vidéos de Zone compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la vidéo Découvrir ses compétences du site Zone compétences pour voir comment les compétences essentielles et habitudes de travail sont utilisées dans la vie de tous les jours et pourquoi elles sont d'une grande importance. • Utiliser la vidéo Mettre à profit les médias sociaux comme introduction à l'utilisation efficace des médias sociaux. • Utiliser la vidéo Travailler en toute sécurité pour illustrer comment les travailleurs utilisent leurs compétences essentielles et habitudes de travail et exercent leurs droits en santé et sécurité pour toujours travailler en toute sécurité.
Zones compétences	Introduction aux compétences essentielles	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter le document Introduction aux compétences essentielles pour voir les descriptions des compétences essentielles, les niveaux de compétence et visionner une courte vidéo pour chacune des compétences essentielles.
Zones compétences	Introduction aux habitudes de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter le document Les habitudes de travail dans le quotidien pour voir les descriptions des habitudes de travail et visionner une courte vidéo pour chacune des habitudes de travail.
PCO	Compétences dans le PCO	<ul style="list-style-type: none"> • Voir les descriptions des compétences essentielles, des niveaux de compétence et des habitudes de travail. • Visionner un document vidéo de chaque compétence essentielle et habitude de travail.
PCO	Documents vidéo sur les compétences essentielles et les habitudes de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Regarder des documents vidéo qui montrent comment les gens utilisent les compétences essentielles et habitudes de travail dans leur emploi et dans la vie quotidienne. Il y a une fonction audio et une bulle qui affiche les noms des compétences et habitudes de travail démontrées dans certains de ces documents vidéo. • Utiliser les fiches de travail de l'élève pour identifier et décrire comment les compétences essentielles ont été utilisées dans les documents vidéo.

Site Web	Où le trouver	Description
PCO	Recherche de tâches dans le milieu de travail, l'apprentissage et la vie	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher des tâches qui démontrent comment les gens utilisent les compétences essentielles et les habitudes de travail pour travailler, apprendre et vivre. Utiliser les fiches de travail de l'élève pour identifier et décrire comment il ou elle utilise ses compétences essentielles et ses habitudes de travail en classe, en apprentissage, à la maison et dans la communauté. Ceci peut aider les apprenants à voir comment ils ont démontré ces compétences dans différents contextes et à réunir ces renseignements pour les inclure dans leur curriculum vitae.
PCO	Évaluer et perfectionner ses compétences	<ul style="list-style-type: none"> Choisir une auto-évaluation pour aider les apprenants à en savoir davantage sur leurs compétences essentielles et habitudes de travail. (partie 1 de l'outil d'auto-évaluation)
PCO	Ressources et liens	<ul style="list-style-type: none"> Consulter des ressources telles que le Passeport-compétences de l'Ontario : aperçu pour les apprenants (incluant les Cinq attitudes clés pour le perfectionnement des compétences), le Tour de table des compétences essentielles et les Feuilles de référence.
Zone compétences	Ressources d'apprentissage interactif	<ul style="list-style-type: none"> Se servir de la Pyramide des compétences du PCO pour démontrer comment les compétences essentielles constituent la base pour l'acquisition d'autres compétences telles que les compétences techniques. Il existe un document vidéo donnant un aperçu des compétences et montrant comment une infirmière utilise dans son travail les compétences essentielles, les compétences techniques et les compétences propres au lieu de travail.
Zone compétences	Jeux de la Zone compétences	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner les jeux qui mettent l'accent sur les compétences essentielles et les habitudes de travail.
Zone compétences	Enseignants – Introduction et conseils pratiques – Matériel de formation du PCO	<ul style="list-style-type: none"> Les enseignantes et enseignants et les facilitateurs peuvent avoir accès à du matériel de formation ciblant les compétences essentielles, les activités de développement d'habiletés et les habitudes de travail. Ce matériel peut être modifié pour s'adapter à différentes clientèles.

Site Web	Où le trouver	Description
PCO	Nouvelles du PCO	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter régulièrement les Nouvelles du PCO pour savoir quels sont les outils et ressources qui ont été ajoutés aux sites Web du PCO et de Zone compétences. Vous pouvez maintenant vous abonner pour recevoir les Nouvelles du PCO directement dans votre boîte de réception. • Consulter les Témoignages du PCO et soumettre votre expérience personnelle en ce qui a trait aux compétences!

Évaluer, pratiquer et perfectionner les compétences essentielles et habitudes de travail (Qui suis-je?)

Site Web	Où le trouver	Description
PCO	Évaluer et perfectionner ses compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir une auto-évaluation pour aider les apprenants à découvrir leurs compétences essentielles et habitudes de travail et comparer leurs résultats d'auto-évaluation avec des professions d'intérêt. (partie 2 de l'outil d'auto-évaluation) • Choisir des activités pour aider les apprenants à pratiquer et perfectionner leurs compétences essentielles.
PCO	Évaluer les compétences lors d'une entrevue	<ul style="list-style-type: none"> • Les enseignantes et enseignants et les facilitateurs peuvent utiliser l'Outil de vérification du PCO pour évaluer informellement ou mesurer les démonstrations des compétences essentielles et habitudes de travail des apprenants lors du déroulement d'une entrevue. Cette ressource commence par de simples questions destinées à déterminer les intérêts, les objectifs et les démonstrations préalables des compétences. Les observations et idées recueillies pendant l'entrevue sont transférées pour établir un plan d'action qui permettra à l'apprenant de poursuivre le perfectionnement de ses compétences en rapport avec son cheminement et ses objectifs.
Zone compétences	Zone compétences Vidéos – La ressource du PCO sur les médias sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le module 2 de la ressource du PCO sur les médias sociaux pour fournir aux apprenants l'occasion de créer une biographie qui leur permettra de faire bonne impression et pour créer du contenu en ligne qui reflétera réellement ce qu'ils sont tout en mettant en valeur leurs compétences essentielles et habitudes de travail transférables. • Utiliser le module 3 de la ressource du PCO sur les médias sociaux pour examiner de façon critique leur image sur le Web ou leur « image de marque personnelle » afin de les démarquer des autres personnes qui sont intéressées à poursuivre la même carrière et les mêmes possibilités d'études et de formation qu'eux.

Site Web	Où le trouver	Description
PCO	Vidéos de la Zone Compétences - Guide d'animation pour la vidéo: Travailler en toute sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser le Guide d'animation pour la vidéo "Travailler en toute sécurité" pour montrer comment les travailleurs utilisent leurs compétences essentielles et habitudes de travail et exercent leurs droits en santé et sécurité pour toujours travailler en toute sécurité.

Exploration de carrière (Quelles sont mes possibilités?)

Site Web	Où le trouver	Description
PCO	Recherche de tâches	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher des exemples de tâches en emploi dans plus de 400 profils de professions; obtenir des renseignements sur le choix de carrières, les études et la formation, les possibilités d'emploi et de travail bénévole.
Zone compétences	Zone compétences Vidéos – La ressource du PCO sur les médias sociaux	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser le module 2 de la ressource du PCO sur les médias sociaux pour aider les élèves à recueillir de solides recommandations sociales attestant de leurs compétences et de leurs accomplissements en utilisant les outils et ressources du PCO comme les plans de travail et les fiches de service communautaire du PCO.

Conseils pratiques pour intégrer le langage des compétences essentielles et des habitudes de travail dans le quotidien de la classe

- Afficher une liste de compétences essentielles et d'habitudes de travail comme référence en tout temps.
- Demander aux apprenants d'indiquer quelles sont les compétences essentielles et habitudes de travail qu'ils démontrent dans les activités de la classe et quels en sont les liens pertinents avec l'apprentissage, le travail et la vie.
- Se servir du [Guide pratique « Pour faire le lien entre les compétences essentielles et le curriculum de l'Ontario »](#), pour identifier et analyser les tâches des compétences essentielles démontrées dans les activités de la classe et rechercher des exemples d'activités en lien avec une grande variété de cours (pour plus d'information, voir ci-dessous).

Perfectionner les compétences essentielles et habitudes de travail en utilisant le curriculum

Site Web	Où le trouver	Description
Zone compétences	Activités d'apprentissage en lien avec le curriculum	<ul style="list-style-type: none"> • Accéder au Guide pratique « Pour faire le lien entre les compétences essentielles et le curriculum de l'Ontario », lequel décrit un processus en deux étapes pour identifier et analyser les compétences essentielles démontrées dans les activités de la classe. • Rechercher des exemples d'activités reliées à la vie quotidienne et à un grand nombre de cours, incluant les cours élaborés à l'échelon local et les cours ne donnant pas droit à des crédits.
Zones compétences	Utiliser le PCO pour vous guider dans le développement du « portfolio de cheminement » de la maternelle à la 6 ^e année – Feuilles de suivi d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le document Associer les compétences essentielles et les habitudes de travail aux conférenciers invités lorsque les élèves écoutent un conférencier invité dans la classe. • Chercher une carrière – Faire prendre conscience aux élèves comment les travailleurs utilisent leurs compétences essentielles au travail en leur demandant de remplir le formulaire Les compétences essentielles dans les emplois de même que la Fiche de réflexion sur les carrières.
Zones compétences	Utiliser le PCO pour vous guider dans le développement du « portfolio de cheminement » de la maternelle à la 6 ^e année – Feuilles de suivi d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le document Habilités d'apprentissage et habitudes de travail – se fixer des objectifs pour continuer de s'améliorer pour suivre et planifier d'autres perfectionnements des compétences de manière à ce que les élèves puissent atteindre leurs objectifs.

Les constatations clés du *Projet recherche-action sur l'établissement de liens entre les compétences essentielles et le curriculum* ont déterminé que d'établir des liens avec les compétences essentielles et les habitudes de travail de même que de donner aux élèves une rétroaction sur les démonstrations de leurs compétences augmente la pertinence d'aller en classe de même que l'engagement personnel de l'apprenant et aide les apprenants à prendre des décisions quant à leurs cours, programmes, leurs cheminements postsecondaires et leurs carrières.

« Certains élèves m'ont partagé personnellement qu'ils ont bien apprécié les activités puisqu'ils les ont trouvées engageantes et utiles dans leur cheminement. »

Alain Boucher, enseignant de mathématiques et orientation,
Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario

« Lorsque les élèves peuvent voir le lien entre ce qu'ils font à l'école et comment ceci se rapporte au quotidien, ils réalisent l'importance de porter attention. C'est souvent ce qui les accroche et les amène à retourner en classe. »

Beth Fischer, Enseignante de l'APD, Bluewater
DSB (2010) (traduction libre)

Outils de suivi et de planification du PCO (Qu'est-ce que je veux devenir? Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?)

Site Web	Où le trouver	Description
PCO	Créer un plan de formation du PCO	<ul style="list-style-type: none"> Créer un plan de formation du PCO qui met l'accent sur les compétences essentielles, des tâches en emploi et les habitudes de travail reliées aux activités d'apprentissage. Les enseignantes et enseignants et les facilitateurs consignent la démonstration des compétences des apprenants dans le plan de formation du PCO. Les activités de développement d'habiletés peuvent être inscrites dans la section « autres tâches » du plan de formation.
PCO	Créer un plan de travail du PCO	<ul style="list-style-type: none"> Créer un plan de travail du PCO qui met l'accent sur les compétences essentielles, des tâches en emploi et les habitudes de travail en rapport avec un stage d'éducation coopérative ou autres activités d'apprentissage par l'expérience (voir le document joint: exemple d'un Plan de travail du PCO). Les employeurs consignent la démonstration des compétences des apprenants dans le plan de travail.

Site Web	Où le trouver	Description
PCO	Créer un plan de transition du PCO	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan de transition du PCO pour perfectionner et effectuer le transfert des compétences essentielles et habitudes de travail des apprenants dans leur vie quotidienne et la prochaine étape de leur parcours, que ce soit la poursuite de leurs études ou de leur formation ou un emploi. • Utiliser cette information pour rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation ciblant une offre d'emploi et se préparer pour des entrevues d'emploi.
PCO	Suivre l'évolution de ses compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la fiche de suivi du PCO et la fiche de réflexion du PCO pour suivre, effectuer une réflexion et planifier le perfectionnement des compétences. • Utiliser la fiche de travail du projet <i>Exprime-toi</i> pour suivre les démonstrations de ses compétences dans des activités de service communautaire et de bénévolat (p. ex., les projets <i>Exprime-toi</i> et les projets <i>d'apprenants en tant que chercheurs</i>) ainsi que dans des activités parascolaires. • Conserver les documents du PCO dans le plan d'itinéraire d'études.
Zone compétences	Zone compétences Vidéos – La ressource du PCO sur les médias sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le module 4 de la ressource du PCO sur les médias sociaux pour découvrir comment créer, construire et utiliser son réseau de médias sociaux en tant qu'outil important pour réaliser ses buts personnels et scolaires.
PCO	Ressources et liens – Ontario info Emploi et iWIN	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver de l'information sur les compétences, les études, la formation ainsi que les possibilités d'emploi et de bénévolat aux paliers provincial et local sur les sites Web d'Ontario info Emploi et d'iWIN.

Conseils pratiques pour suivre et planifier le développement de vos compétences

Les apprenants sont incités à:

- conserver leur fiche de suivi du PCO et autres documents du PCO dans leur plan d'itinéraire d'études afin de suivre et planifier le développement de leurs compétences dans le temps;
- tenir compte de cette information sur les compétences lorsqu'ils prennent des décisions sur un cours, un programme ou un cheminement de carrière ou d'études postsecondaires dans le cadre de l'élaboration de leur plan d'itinéraire d'études;
- se servir de cette information pour effectuer des recherches d'emploi, créer un curriculum vitae ou des lettres de présentation ou encore pour se préparer à des entrevues d'emploi;
- rechercher les possibilités de développer leurs compétences de façon continue et les transférer dans leur vie quotidienne et la prochaine étape de leur parcours, que ce soit la poursuite de leurs études ou de leur formation ou un emploi.

Créer un plan de travail du PCO

Conseils pratiques pour les apprenantes et apprenants en éducation coopérative et autres stages en milieu de travail

Créer un plan de travail du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) vous aidera à:

- discuter de vos démonstrations de compétences essentielles et habitudes de travail avec votre superviseur;
- obtenir de la rétroaction sur vos démonstrations de compétences et sur la planification de possibilités futures de développement de compétences;
- démontrer à d'éventuels employeurs les tâches que vous avez effectuées lors de votre stage en éducation coopérative ou dans un autre milieu de travail.

Les étapes pour créer un plan de travail du PCO

Créez votre plan de travail du PCO avant ou pendant les deux premières semaines du début d'un stage en milieu de travail.

1. Rendez-vous au site www.ontario.ca/passeportcompetences et cliquez sur « Créer un plan de travail du PCO » dans la section des apprenants.
2. Suivez les étapes pour créer un plan de travail du PCO pour votre stage en milieu de travail. Si vous ne pouvez trouver l'exacte profession dans la banque de données du PCO, vous pouvez vous entendre avec votre enseignante ou enseignant pour choisir des tâches à partir de professions correspondantes.

Conseil: Choisissez, pour votre plan de travail, quelques compétences que vous désirez vraiment perfectionner pendant votre stage.

3. Sauvegardez votre plan de travail du PCO lorsque terminé.
4. Imprimez deux copies du plan de travail du PCO. Ne fermez pas le document avant qu'il ne soit sauvegardé et imprimé.
5. Donnez l'une des copies à votre enseignante ou enseignant et apportez la seconde à votre stage en milieu de travail.

6. Au début de votre stage, remettez votre plan de travail du PCO à votre superviseur. Lors de la révision de votre plan de travail avec votre superviseur, demandez-lui de supprimer ou d'ajouter toute autre tâche pertinente à votre plan.
7. En cours de stage en milieu de travail, soyez ouvert à recevoir de la rétroaction. Voici quelques manières de démarrer des conversations avec votre superviseur de stage :
 - a. *Je veux faire du bon travail dans ce stage. Avez-vous quelques minutes pour discuter de mes progrès?*
 - b. *Quelles sont les compétences essentielles et habitudes de travail que j'ai bien accomplies jusqu'à maintenant?*
 - c. *Sur quoi est-ce que je devrais porter mon attention cette semaine?*
 - d. *Est-ce que je peux vous rencontrer la semaine prochaine pour obtenir plus de rétroaction?*

Le format style « liste de vérification » du plan de travail permet à votre superviseur de rapidement et facilement cocher les tâches et habitudes de travail dont vous avez fait la démonstration au travail.

8. Lorsque vous aurez été dans votre stage pour un bon moment, il se peut que vous vouliez trouver d'autres tâches de compétences, peut-être à des niveaux supérieurs, pour les effectuer dans votre stage. Bien que vous ne puissiez pas refaire votre plan de travail existant, vous pouvez à tout le moins retourner au site web du PCO et créer une nouvelle page qui peut être ajoutée à la fin de votre plan de travail d'origine. Consultez votre enseignante ou enseignant et votre superviseur pour vérifier si vous aurez la possibilité d'effectuer ces tâches additionnelles pour prendre de l'avance.
9. À la fin de votre stage, demandez à votre superviseur de remplir et signer votre plan de travail. Vous pouvez suggérer qu'une photocopie du document une fois signé soit conservée et classée dans votre dossier au travail. Votre employeur peut souhaiter garder en main le plan de travail jusqu'à ce que vous ayez démontré un peu plus des compétences et habitudes de travail de la liste.
10. Placez un exemplaire signé de votre plan de travail complété dans votre plan d'itinéraire d'études.

Conseils pratiques pour suivre et planifier le développement de vos compétences

Vous êtes incités à:

- conserver votre fiche de suivi du PCO et autres documents du PCO dans votre plan d'itinéraire d'études afin de suivre et planifier le développement de vos compétences dans le temps;
- tenir compte de cette information sur les compétences lorsque vous prenez des décisions sur un cours, un programme ou un cheminement de carrière ou d'études postsecondaires dans le cadre de l'élaboration de votre plan d'itinéraire d'études;
- vous servir de cette information pour effectuer des recherches d'emploi, créer un curriculum vitae ou des lettres de présentation ou encore pour vous préparer à des entrevues d'emploi;
- rechercher les possibilités de continuer à perfectionner vos compétences et les transférer dans votre vie quotidienne et la prochaine étape de votre parcours, que ce soit la poursuite de vos études ou de votre formation ou un emploi.



Plan de travail du 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

Profession: Commis de travail général de bureau (Code CNP: 1411)

Utilisation des documents	
Tâches effectuées	Cocher
Chercher des numéros de téléphone et des adresses dans des annuaires et des répertoires.(1)	<input type="checkbox"/>
Remplir divers formulaires comme des formulaires de commande de fournitures, des bordereaux d'expédition du courrier, des règlements de factures, des factures et des formulaires de télécopieur.(2)	<input type="checkbox"/>
Entrer des données dans des calendriers de travail présentés sous forme de tableaux.(2)	<input type="checkbox"/>
Passer en revue des catalogues de fournisseurs en préparant des bons de commande.(2)	<input type="checkbox"/>
Tirer des données de graphiques et de diagrammes dans des rapports financiers et les modifier pour produire des rapports à jour.(3)	<input type="checkbox"/>
Résolution de problèmes	
Tâches effectuées	Cocher
Constater une erreur dans un document. Communiquer avec l'auteur pour vérifier le sens d'une expression.(1)	<input type="checkbox"/>
Avoir du mal à achever ses tâches dans les délais, par exemple, lorsqu'un document est retenu au service d'imprimerie. Dans ce cas, adapter son emploi du temps pour s'assurer d'être prêt à traiter en priorité le document retardé dès qu'il arrivera.(1)	<input type="checkbox"/>
Trouver des écarts dans les montants en dollars en rapprochant les écritures comptables du grand livre. Comparer les bordereaux et les écritures pour trouver l'erreur.(1)	<input type="checkbox"/>
Avoir un problème avec un ordinateur ou une photocopieuse qui fonctionnent mal. Régler le problème soi-même ou appeler un technicien.(2)	<input type="checkbox"/>
Recherche de renseignements	
Tâches effectuées	Cocher
Vérifier des noms, des adresses, des numéros de téléphone et des sources pour les fournitures ou les matériels dans l'annuaire des pages blanches et celui des pages jaunes ou dans des répertoires de fournisseurs.(1)	<input type="checkbox"/>

Consulter des banques de données pour trouver de l'information sur des clients ou des entreprises.(1)	<input type="checkbox"/>
Se reporter aux manuels lorsqu'on a de la difficulté à utiliser des programmes informatiques.(2)	<input type="checkbox"/>
Obtenir des renseignements financiers, juridiques, médicaux et de l'information sur la sécurité, les politiques et les procédures en communiquant avec des collègues ou des services et en vérifiant des livres de référence.(2)	<input type="checkbox"/>
Lecture des textes	
Tâches effectuées	Cocher
Dépouiller le courrier reçu pour voir si on peut le traiter ou si on doit le transmettre à un autre employé.(1)	<input type="checkbox"/>
Lire des notes de service relatives aux nouveaux employés, systèmes, politiques et procédures.(1)	<input type="checkbox"/>
Corriger des lettres, des rapports et des présentations destinés à des clients de l'extérieur.(2)	<input type="checkbox"/>
Lire des procès-verbaux de réunions du personnel afin de dresser une liste de distribution.(2)	<input type="checkbox"/>
Lire des formulaires qui sont utiles dans son travail comme des lettres de crédit ou des formulaires remplis de paie ou d'ajustement de facturation.(2)	<input type="checkbox"/>
Communication verbale	
Tâches effectuées	Cocher
S'entretenir avec d'autres employés, de vive voix ou par téléphone, pour échanger de l'information sur les tâches, les réunions, les délais, les méthodes de travail et l'endroit où se trouvent divers documents.(1)	<input type="checkbox"/>
Parler avec des entrepreneurs et des fournisseurs pour discuter de certains écarts dans les factures ou pour commander des fournitures.(1)	<input type="checkbox"/>
Interagir avec le personnel des services de messagerie pour préciser les heures de ramassage et de livraison.(1)	<input type="checkbox"/>
Appeler les employés par un système intercom.(1)	<input type="checkbox"/>
Parler à des clients, de vive voix ou par téléphone, pour leur fournir de l'information. Les commis sont souvent les personnes avec lesquelles le client entre en premier en contact.(1)	<input type="checkbox"/>
Communiquer régulièrement par téléphone avec les directeurs absents. Transmettre toute information importante concernant, entre autres, les urgences et les questions des clients et des fournisseurs auxquelles on peut donner suite, et clarifier avec eux toute situation ambiguë. Une mauvaise communication pourrait entraîner des pertes de temps ou d'argent.(2)	<input type="checkbox"/>
Recevoir des instructions de ses supérieurs et discuter avec eux des tâches et des priorités.(2)	<input type="checkbox"/>
Analyses des données numériques	
Tâches effectuées	Cocher
Faire des comparaisons simples de données, par exemple, comparer des rapports mensuels.(1)	<input type="checkbox"/>
Calculer le volume de travail moyen pour divers types de tâches sur une période donnée afin d'établir les tendances de la charge de travail.(3)	<input type="checkbox"/>
Autres tâches	
Tâches effectuées	Cocher

Sécurité au travail	
Description	Cocher
travailler de manière à prévenir les blessures personnelles et aux autres	<input type="checkbox"/>
prendre compte des conditions non sécuritaires	<input type="checkbox"/>
obtenir une formation sur la santé et la sécurité, au besoin	<input type="checkbox"/>
utiliser et porter tout l'équipement et les appareils de protection requis	<input type="checkbox"/>
Travail en équipe	
Description	Cocher
collaborer volontiers avec les autres	<input type="checkbox"/>
témoigner du respect à l'égard des idées et opinions des autres	<input type="checkbox"/>
assumer la responsabilité de sa propre part du travail	<input type="checkbox"/>
contribuer à l'équipe en partageant renseignements, ressources et expertise	<input type="checkbox"/>
Fiabilité	
Description	Cocher
faire preuve de ponctualité	<input type="checkbox"/>
suivre les instructions	<input type="checkbox"/>
avoir le souci du détail	<input type="checkbox"/>
utiliser efficacement le temps et produire du travail dans les délais impartis	<input type="checkbox"/>
se conformer aux pratiques de santé et de sécurité	<input type="checkbox"/>
Organisation	
Description	Cocher
organiser son travail en fonction de priorités pour faire face à plusieurs tâches	<input type="checkbox"/>
établir et suivre un plan cohérent pour accomplir une tâche	<input type="checkbox"/>
revoir au besoin le plan établi pour accomplir une tâche ou y apporter des améliorations	<input type="checkbox"/>
Travail en autonomie	
Description	Cocher
accomplir des tâches de façon autonome	<input type="checkbox"/>
sélectionner et évaluer des matériaux, des outils, des ressources et des activités et s'en servir de façon autonome	<input type="checkbox"/>
se servir des connaissances acquises et des expériences vécues antérieurement pour résoudre des problèmes et prendre des décisions	<input type="checkbox"/>
Initiative	
Description	Cocher
entreprendre et achever les tâches de façon autonome	<input type="checkbox"/>
aborder de nouvelles tâches avec confiance et une attitude positive	<input type="checkbox"/>
demander de l'aide au besoin	<input type="checkbox"/>

Autonomie sociale	
Description	Cocher
poser des questions et demander des clarifications, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>
trouver les ressources et les soutiens appropriés et s'en servir au besoin	<input type="checkbox"/>
adopter, s'il y a lieu, une attitude proactive en matière de droits et de responsabilités individuels	<input type="checkbox"/>
Service à la clientèle	
Description	Cocher
être à l'écoute des clients pour déterminer et satisfaire leurs besoins	<input type="checkbox"/>
interagir de manière positive tant avec les collègues qu'avec les clients	<input type="checkbox"/>
s'efforcer d'atteindre et de dépasser les attentes	<input type="checkbox"/>
créer une impression positive de la société ou de l'organisme	<input type="checkbox"/>
Entrepreneuriat	
Description	Cocher
reconnaître et saisir les occasions	<input type="checkbox"/>
faire preuve de persévérance	<input type="checkbox"/>
faire preuve d'innovation et de créativité	<input type="checkbox"/>
faire 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

<http://www.ontario.ca/passeportcompetences>