

Guide d'animation :

VIDÉOS POUR LES NOUVEAUX ARRIVANTS:

**VOS COMPÉTENCES AU
SERVICE D'UN EMPLOI –
BIENVENUE EN ONTARIO**

ET

**VOS COMPÉTENCES AU
SERVICE D'UN MEILLEUR
EMPLOI**

mai 2016

Table des matières

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Bienvenue! | 1 |
| Partie 1 : Utiliser ses compétences essentielles et ses habitudes de travail | 4 |
| Partie 2 : Comment utiliser le PCO avec des groupes spécifiques de nouveaux arrivants | 10 |
| Partie 3 : Conseils pratiques pour les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi travaillant auprès des nouveaux arrivants | 16 |
| <i>Ressources d'introduction (Qui suis-je?)</i> | 18 |
| Évaluer et perfectionner les compétences essentielles et les habitudes de travail <i>(Qui suis-je? Qu'est-ce que je veux devenir?)</i> | 20 |
| Exploration de carrière <i>(Quelles sont mes possibilités? Qu'est-ce que je veux devenir?)</i> | 22 |
| <i>Outils de suivi et de planification du PCO (Quelles sont mes possibilités? Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?)</i> | 24 |
| Conseils pratiques pour créer un plan de travail du PCO | 27 |
| Conseils pratiques pour créer un plan de formation du PCO | 29 |
| Exemple Plan de travail du Passeport-compétences de l'Ontario : Techniciens/techniciennes et spécialistes de l'aménagement paysager et de l'horticulture (Code CNP: 2225) | 30 |
| Exemple Plan de travail du Passeport-compétences de l'Ontario : Manoeuvres dans la transformation des aliments, des boissons et du tabac (CNP 9617)..... | 35 |
| Exemple Plan de formation du Passeport-compétences de l'Ontario : Vérificateurs/vérificatrices et comptables (Code CNP: 1111) | 39 |
| Fiche de suivi du Passeport-Compétences de l'Ontario | 46 |
| Fiche de réflexion du Passeport-compétences de l'Ontario | 48 |
| Fiche d'activités de bénévolat | 49 |
| Partie 4: Vos compétences au service d'un meilleur emploi Script vidéo et notes pédagogiques..... | 50 |
| Annexe 1 : Activités d'apprentissage Estimateur/Estimatrice en construction (CNP 2234) et Manœuvres dans la transformation des aliments, des boissons et du tabac (CNP 9617) | 61 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Annexe 2 : Compétences et tâches de la profession Ingénieur/ingénieure civil(e) (CNP 2131) | 79 |
| Annexe 3 : Compétences et tâches de la profession Estimateur/estimatrice en construction (CNP 2234) | 91 |
| Annexe 4 : Ressources supplémentaires | 103 |

Bienvenue!

Vos compétences au service d'un emploi - Bienvenue en Ontario et ***Vos compétences au service d'un meilleur emploi*** sont des vidéos coparrainées par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et le ministère des Affaires civiques, de l'Immigration et du Commerce international de l'Ontario et sont destinées à être utilisées par les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi (les conseillers en emploi, les spécialistes des ressources et de l'information et les prospecteurs d'emplois) dans leur travail de support aux nouveaux arrivants (immigrants et réfugiés). Ils peuvent utiliser les vidéos et ressources pour aider les nouveaux arrivants à comprendre les compétences considérables qu'ils apportent avec eux au Canada et la meilleure façon de les transférer en emploi et dans la vie de leurs nouvelles collectivités.

Le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) présente une description claire des compétences essentielles et des habitudes de travail dont on a besoin pour réussir dans le travail, l'apprentissage et la vie. Les nouveaux arrivants peuvent utiliser les outils et ressources du PCO pour **évaluer, perfectionner, documenter** et **suivre** leurs compétences dans des programmes de formation, des activités de bénévolat et dans le milieu de travail. Le processus de planification de carrière, tel qu'il est énoncé dans le document intitulé [Tracer son itinéraire vers la réussite](#), est un processus de questionnement en quatre étapes fondé sur les questions suivantes : *Qui suis-je? Quelles sont mes possibilités? Qu'est-ce que je veux devenir? Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?* Ces questions sont pertinentes pour les nouveaux arrivants, peu importe l'âge ou l'étape de la vie. Les outils et les ressources associés au PCO fournissent aux nouveaux arrivants, autant les chercheurs d'emplois que les apprenants, de l'information qui peut les aider à élaborer des réponses utiles à ces questions dans le cadre de leur processus de planification d'apprentissage, de carrière et de vie.

Ce présent guide vidéo fournit de l'information supplémentaire et des suggestions aux facilitateurs qui présentent les vidéos et contient:

- un ensemble de documents de travail visant à aider la clientèle des nouveaux arrivants (les apprenants, les chercheurs d'emploi et les travailleurs) à mieux comprendre les compétences essentielles et les habitudes de travail qu'ils apportent avec eux en Ontario, à voir comment utiliser leurs compétences dans leur processus d'intégration et comment les transférer dans leur milieu de travail ontarien;

- un ensemble de modèles avec exemples pour aider les facilitateurs à trouver quels outils et ressources du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) utiliser avec des clients particuliers;
- un ensemble de conseils pratiques sur l'utilisation du PCO plus particulièrement avec les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi travaillant auprès des nouveaux arrivants;
- une transcription complète de la vidéo – ***Vos compétences au service d'un meilleur emploi;***
- une liste de ressources supplémentaires pour soutenir les nouveaux arrivants dans leur établissement en Ontario.

Objectifs d'apprentissage

Les vidéos ***Vos compétences au service d'un emploi - Bienvenue en Ontario*** et ***Vos compétences au service d'un meilleur emploi*** ont été créées pour souhaiter la bienvenue aux nouveaux arrivants et les supporter alors qu'ils s'établissent en Ontario. L'un des objectifs de cette ressource est de favoriser la résilience auprès des nouveaux arrivants à ce moment de leur processus d'intégration où ils ont à faire face à de nombreux changements et à des situations difficiles et ce, en renforçant leur prise de conscience sur l'importance des compétences essentielles et habitudes de travail – dont la pensée critique, la résolution de problèmes, l'initiative, la communication verbale et l'autonomie sociale – comme outils de renforcement de leurs possibilités en Ontario. Les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi peuvent utiliser les vidéos avec les outils et ressources du PCO pour aider les nouveaux arrivants à reconnaître les compétences et les connaissances considérables qu'ils apportent avec eux au Canada et à trouver la meilleure façon de les transférer en emploi et dans la vie de leurs nouvelles collectivités.

La vidéo ***Vos compétences au service d'un emploi - Bienvenue en Ontario*** a été créée pour donner aux nouveaux arrivants, aux travailleurs du secteur de l'intégration et aux spécialistes de l'emploi ces possibilités:

1. Développer la prise de conscience des compétences essentielles et habitudes de travail auprès des nouveaux arrivants - avant et après leur arrivée au Canada - en vue d'augmenter leurs niveaux de compétences, d'améliorer leurs possibilités, et de maximiser leur potentiel de contribution à la population active du Canada.
2. Adapter les quatre questions d'enquête qui suivent au contexte du processus de la préparation et de la réussite de son immigration au Canada: *Qui suis-je?*

Quelles sont mes possibilités? Qu'est-ce que je veux devenir? Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?

3. Inciter les nouveaux arrivants à utiliser les outils et ressources du PCO pour **évaluer, perfectionner, documenter** et **suivre** leurs compétences essentielles et habitudes de travail et à les transférer dans leur vie quotidienne et la prochaine étape de leur parcours, que ce soit la poursuite de leurs études, de leur formation ou encore un emploi.
4. Aider les nouveaux arrivants à explorer les possibilités de carrière dans leur période de transition vers du travail.
5. Apporter du soutien aux nouveaux arrivants en mode pré-arrivée qui se préparent à leur transition vers le marché du travail en leur faisant comprendre les exigences canadiennes de compétences professionnelles, incluant, si cela est pertinent, l'exploration d'emplois alternatifs appropriés.

Partie 1: Utiliser ses compétences essentielles et habitudes de travail

Les documents suivants peuvent être utilisés auprès d'individus ou de groupes de clients.

Liste de contrôle des compétences essentielles et habitudes de travail (Page 7)

- Commencer en révisant la langue de la liste et en clarifiant les termes qui peuvent ne pas être familiers.
- Demander à vos clients de cocher les cases correspondantes toutes les fois qu'une compétence essentielle ou une habitude de travail est utilisée dans la vidéo. Mentionner à vos clients que certaines compétences essentielles et habitudes de travail leur sont indiquées dans la vidéo, mais qu'il y en a d'autres et que c'est à eux de les trouver.
- Comparer les résultats et discuter des constatations.

Lorsque vous travaillez avec des clients qui connaissent peu la langue française, vous pouvez leur faire connaître les compétences essentielles et habitudes de travail en vous servant des ressources suivantes:

- Utilisez les [jeux de la Zone compétences](#), le Tour de table sur les compétences essentielles – Activité de [Groupe](#) ou activité [Individuelle](#) pour acquérir du vocabulaire.
- Utilisez la [Feuille de travail sur les compétences essentielles et habitudes de travail](#) pour décrire et effectuer une réflexion sur la manière dont les clients utilisent leurs compétences dans le travail, l'apprentissage et la vie.
- Utilisez les [feuilles de travail](#) pour que les clients écrivent des tâches simples.

Feuille de travail sur les compétences essentielles et les habitudes de travail à utiliser avec la vidéo *Vos compétences au service d'un emploi - Bienvenue en Ontario* (Page 8)

- Avant de visionner la vidéo, revoir les questions de la feuille de travail.
- Demander à vos clients de remplir la feuille de travail puis de comparer les résultats et discuter des constatations.

Feuille de travail sur la pensée critique à utiliser avec la vidéo *Vos compétences au service d'un meilleur emploi* (Page 9)

- Avant de visionner la vidéo, revoir les questions de la feuille de travail.
- Demander à vos clients de remplir la feuille de travail puis de comparer les résultats et discuter des constatations.
- Pour mieux comprendre la compétence essentielle *La pensée critique*, demander à vos clients de visionner la courte vidéo [PCO Pensée critique](#).

Activités d'apprentissage du PCO

Le site Web de [Zone compétences](#) contient des centaines d'activités d'apprentissage montrant comment les compétences essentielles et les habitudes de travail sont utilisées dans le lieu de travail. Ces activités d'apprentissages aident les clients à pratiquer, perfectionner et démontrer leurs compétences. Chaque activité d'apprentissage comprend:

- des détails sur ses sources et sur les connexions avec les cours;
- une description sommaire pour expliquer ce que les élèves font dans cette activité;
- un énoncé de la tâche des compétences essentielles que les élèves seront chargés d'effectuer;
- une analyse de la tâche en fonction des exigences des compétences essentielles et du niveau de compétence;
- l'indication des outils d'évaluation qui accompagnent cette activité; et
- les notes de l'enseignant ou du facilitateur.

Dans la vidéo *Vos compétences au service d'un meilleur emploi*, Ho Gan, un ingénieur civil formé en Chine, considère la carrière alternative d'estimateur en construction. Vous trouverez la totalité de l'activité [CNP 2234: Estimateur en construction – Propositions de prix et contrats](#) dans ce guide à [l'annexe 1](#).

Voici d'autres activités d'apprentissage disponibles sur le site Web de Zone compétences qui peuvent intéresser de nouveaux arrivants formés à l'étranger:

- CNP 5123: Journalistes – Qui, quand, où, quoi et pourquoi ?
- CNP 2132: Ingénieurs mécaniciens / ingénieures mécaniciennes – Essais de traction et dessins orthographiques assistés par ordinateur
- CNP 7311: Mécaniciens industriels / mécaniciennes industrielles (de chantier) – Étiquette de sécurité pour un produit nettoyant industriel
- CNP 4212: Travailleurs/ travailleuses des services sociaux et communautaires– Formulaire de vérification du casier judiciaire et des dossiers de police

- CNP 1226: Planificateurs/planificatrices de congrès et d'événements – Calendrier des événements
- CNP 3152: Infirmiers/infirmières autorisé(e)s– Rapport des soins courants
- CNP 5124: Spécialistes des relations publiques et des communications – Journée de l'alphabétisation familiale
- CNP 2153 Urbanistes et planificateurs – Rapport d'étape

Vous trouverez la totalité de l'activité [CNP 9617: Manoeuvres dans la transformation des aliments, des boissons et du tabac – Directives pour une recette](#), dans ce guide à [l'annexe 1](#). Voici d'autres activités d'apprentissages disponibles sur le site Web de Zone compétences qui peuvent être d'intérêt pour les nouveaux arrivants moins qualifiés:

- CNP 9619: Emballeurs /emballeuses de boîtes – Fiche d'emballage et rapport des pièces rejetées
- CNP 9613: Manoeuvre dans l'industrie pétrolière et gazière – Rapport de blessure
- CNP 8612: Manoeuvres en aménagement paysager et en entretien des terrains – Liste de contrôle quotidienne des travaux d'aménagement paysager
- CNP 8411: Personnel d'entretien et de soutien des mines souterraines – Procédures de dynamitage
- CNP 7621: Manoeuvres à l'entretien des travaux publics – Ordre de travaux
- CNP 7611: Aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction – Feuille de temps

Pour en savoir davantage sur l'intégration des compétences essentielles et des habitudes de travail à votre situation de travail, consultez le [Guide pratique « Pour faire le lien entre les compétences essentielles et le curriculum »](#).

Les compétences essentielles et les habitudes de travail dans les vidéos du PCO

Cochez les compétences essentielles et les habitudes de travail qui sont démontrées dans la vidéo.

Titre de la vidéo :

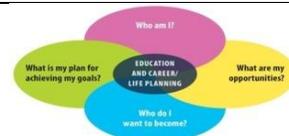
Nom(s) :

| | Icône du PCO | Compétence essentielle |
|--------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Lecture des textes |
| <input type="checkbox"/> | | Rédaction |
| <input type="checkbox"/> | | Utilisation des documents |
| <input type="checkbox"/> | | Informatique |
| <input type="checkbox"/> | | Communication verbale |
| <input type="checkbox"/> | | Computations monétaires |
| <input type="checkbox"/> | | Calendriers des budgets et des opérations comptables |
| <input type="checkbox"/> | | Mesures et calculs |
| <input type="checkbox"/> | | Analyse des données numériques |
| <input type="checkbox"/> | | Calcul approximatif |
| <input type="checkbox"/> | | Planification et organisation du travail |
| <input type="checkbox"/> | | Prise de décisions |
| <input type="checkbox"/> | | Résolution de problèmes |
| <input type="checkbox"/> | | Recherche de renseignements |
| <input type="checkbox"/> | | Pensée critique |

| | Icône du PCO | Habitude de travail |
|--------------------------|--------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Sécurité au travail |
| <input type="checkbox"/> | | Travail en équipe |
| <input type="checkbox"/> | | Fiabilité |
| <input type="checkbox"/> | | Organisation |
| <input type="checkbox"/> | | Travail en autonomie |
| <input type="checkbox"/> | | Initiative |
| <input type="checkbox"/> | | Autonomie sociale |
| <input type="checkbox"/> | | Service à la clientèle |
| <input type="checkbox"/> | | Entrepreneuriat |

Des niveaux de compétence ont été attribués à chaque compétence. Les tâches de niveau 1 sont les moins complexes alors que les tâches de niveau 4 ou 5 sont les tâches les plus complexes. Aucun niveau de compétence n'est associé aux habitudes de travail dans le PCO.





1. Dans la vidéo **Vos compétences au service d'un emploi - Bienvenue en Ontario** vous entendez des anecdotes de différents nouveaux arrivants, travailleurs du secteur de l'intégration, spécialistes en emploi et employeurs. Quelle personne vous a rejoint le plus et pourquoi?

2. Nommez deux compétences essentielles que vous avez apportées avec vous de votre pays d'origine et qui vous aident dans votre établissement en Ontario?

a) Compétence essentielle 1:

b) Compétence essentielle 2:

3. Nommez deux habitudes de travail que vous avez apportées avec vous de votre pays d'origine et qui vous aident dans votre établissement en Ontario?

a) Habitude de travail 1:

b) Habitude de travail 2:

4. À la fin de la vidéo il est dit: "Le PCO favorise la résilience et la confiance entre les nouveaux arrivants en sachant que leurs compétences peuvent les aider à faire face à de multiples changements et des situations difficiles dans leur processus de réinstallation, y compris la recherche d'emploi." Qu'est-ce que la résilience signifie pour vous et comment avez-vous utilisé la résilience pour surmonter une situation difficile dans votre processus de réinstallation. Quand vous aurez terminé, faites part de vos idées à un partenaire.

Feuille de travail sur la pensée critique liée aux compétences essentielles et aux habitudes de travail



1. La pensée critique est l'une des principales compétences essentielles présentées dans la vidéo **Vos compétences au service d'un meilleur emploi**. Voici la définition de la pensée critique : « *Établir des jugements en se basant sur des critères pour évaluer des idées ou renseignements et les conséquences qui s'en suivent.* » Reformulez cette définition dans vos propres mots.

2. Quels sont deux éléments importants dont vous vous souvenez à propos de cette compétence dans la vidéo?

a)

b)

3. Toutes les compétences essentielles et les habitudes de travail étant transférables, donnez un exemple de la façon dont vous utiliseriez cette compétence dans chacun des contextes suivants. Si vous ne pensez pas avoir déjà utilisé cette compétence, décrivez une situation où vous pourriez éventuellement l'utiliser. Quand vous aurez terminé, faites part de vos idées à un partenaire.

a) Au travail :

b) En apprentissage :

c) Dans la vie courante :

Partie 2: Comment utiliser le PCO avec des groupes spécifiques de nouveaux arrivants

Le Passeport-compétences de l'Ontario offre une grande variété d'outils et de ressources. Remplir le formulaire modèle qui suit pour chacun des clients devrait vous aider à établir quelles ressources seront les plus efficaces.

Des exemples de formulaires modèles remplis se trouvent dans les pages suivantes.

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|--|
|  Passeport-compétences de l'Ontario <small>Les compétences pour travailler, apprendre et vivre</small> | | Formulaire modèle sur l'utilisation du PCO avec les nouveaux arrivants | |
| Description du client | | | |
| Niveau scolaire terminé | | | |
| Nombre d'années d'expérience de travail dans le pays d'origine | | | |
| Type de travail | | | |
| Compétences en langue anglaise | | | |
| Autres qualifications | | | |
| Outils et ressources du PCO que vous utiliseriez pour: | | | |
| Évaluer les compétences | • | | |
| Identifier les objectifs de carrière | • | | |
| Suivre et planifier le développement des compétences | • | | |
| Transition au travail | • | | |

Exemple #1 Utilisation du PCO avec les nouveaux arrivants hautement qualifiés

| Description du client | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau scolaire terminé | <i>Maîtrise en génie civil</i> |
| Nombre d'années d'expérience de travail dans le pays d'origine | <i>5</i> |
| Type de travail | <i>Ingénieur en robotique</i> |
| Compétences en langue française | <i>Système international d'évaluation des connaissances en langue anglaise (IELTS) 6.5 avec aucun résultat inférieur à 6.0 (Compétence linguistique canadienne (CLB) Niveau 8) Consulter les correspondances des compétences (en anglais) entre les compétences essentielles du Passeport-compétences de l'Ontario et le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)</i> |
| Autres qualifications | <i>SIMDUT</i> |
| Outils et ressources du PCO que vous utiliseriez pour: | |
| Évaluation des compétences | <ul style="list-style-type: none"> • Choisir une auto-évaluation qui renseignera les nouveaux arrivants sur leurs compétences essentielles et habitudes de travail (partie 1 de l'outil d'auto-évaluation). • Choisir les activités d'apprentissage du PCO qui mettent l'accent sur les compétences essentielles et les habitudes de travail que les nouveaux arrivants veulent perfectionner. • Utiliser l'outil Évaluer les compétences dans les activités d'apprentissage pour informellement évaluer ou estimer les démonstrations des compétences essentielles et habitudes de travail des nouveaux arrivants. |
| Identifier les objectifs de carrière | <ul style="list-style-type: none"> • Comparer les résultats de l'auto-évaluation avec des professions qui vous intéressent (Partie 2 de l'outil d'auto-évaluation). • Choisir les activités d'apprentissage du PCO qui mettent l'accent sur les compétences essentielles et les habitudes de travail que les nouveaux arrivants veulent perfectionner. • Utiliser la liste des professions du PCO pour trouver les professions d'intérêt et voir comment les travailleurs expérimentés utilisent leurs compétences au travail. • Trouver des renseignements sur l'exploration de carrière et les outils de planification, les études et la formation, les tendances en emploi et les possibilités d'emploi et de travail bénévole pour chaque profil de profession du PCO. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Suivre et planifier le perfectionnement des compétences</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan de travail du PCO qui met l'accent sur les compétences essentielles, les tâches en emploi et les habitudes de travail en rapport avec un stage. • Créer un plan de formation du PCO qui met l'accent sur les compétences essentielles, les tâches en emploi et les habitudes de travail en rapport avec les activités d'apprentissage. • Utiliser la fiche de suivi des activités d'apprentissage par l'expérience pour aider les nouveaux arrivants à suivre les démonstrations de leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans leurs activités d'apprentissage par l'expérience telles que l'expérience de travail et les programmes de stages. • Utiliser la fiche d'activités de bénévolat pour aider les nouveaux arrivants à suivre les démonstrations de leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans leur travail de bénévolat. • Après chaque expérience, inciter les nouveaux arrivants à utiliser la fiche de suivi du PCO et la fiche de réflexion du PCO pour suivre et planifier le perfectionnement des compétences et ainsi atteindre leur objectif. Ces renseignements peuvent servir à élaborer un curriculum vitae, effectuer une recherche d'emploi et se préparer pour une entrevue d'emploi. |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Transition au travail</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Utiliser la vidéo Vos compétences au service d'un meilleur emploi pour venir en aide aux nouveaux arrivants qui sont à la recherche d'emploi à découvrir quelles sont les compétences essentielles et habitudes de travail qu'ils possèdent et qui peuvent être transférées à la main-d'oeuvre de l'Ontario.</i> • <i>La vidéo suit la conversation de deux amis, Ho Gan, un ingénieur civil de la Chine et Ananya, un comptable de l'Inde. Tous deux sont au Canada depuis plusieurs années et tous deux sont venus en tant que professionnels formés à l'étranger. Leur conversation couvre un éventail de sujets, y compris l'identification des emplois alternatifs, la certification en tant que professionnel au Canada et l'importance d'une communication efficace en milieu de travail pour les employeurs canadiens. Les messages clés qui sous-tendent chacun de ces sujets indiquent que les deux individus ont déjà des compétences importantes avec lesquelles ils peuvent contribuer au Canada, et qu'il existe des ressources disponibles pour les aider à développer les compétences qu'ils ne possèdent pas.</i> • <i>Les deux profils d'emploi illustrés dans cette vidéo – ingénieur civil (CNP 2131) et estimateur en construction (CNP 2234) – peuvent être consultés à la fin de ce présent document dans les annexes 2 et 3 commençant à la page 80.</i> • <i>Créer un plan de transition du PCO pour aider les nouveaux arrivants à transférer leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail dans un emploi, dans des études ou une formation, y compris l'apprentissage d'un métier. Utiliser ces renseignements pour les aider à créer un curriculum vitae et une lettre de présentation ciblant une offre d'emploi et à se préparer à des entrevues d'emploi.</i> • <i>Utiliser la Ressource sur les médias sociaux du PCO, module 4 pour savoir comment créer, développer et utiliser leur réseau de médias sociaux en tant qu'outil important pour réaliser leurs objectifs personnels et scolaires.</i> • <i>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.</i> |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Exemple #2 Utilisation du PCO pour les nouveaux arrivants avec qualifications de base

| Description du client | |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau scolaire terminé | 8 ^e année |
| Nombre d'années d'expérience de travail dans le pays d'origine | 10 |
| Type de travail | Travailleur dans le secteur de la construction |
| Compétences en langue française | (Compétence linguistique canadienne (CLB) Niveau 5) Consulter les correspondances des compétences (en anglais) entre les compétences essentielles du Passeport-compétences de l'Ontario et le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC) |
| Autres qualifications | Aucune |
| Outils et ressources du PCO que vous utiliseriez pour: | |
| Évaluation des compétences | <ul style="list-style-type: none"> Choisir une auto-évaluation qui renseignera les nouveaux arrivants sur leurs compétences essentielles et habitudes de travail (partie 1 de l'outil d'auto-évaluation). Choisir les activités d'apprentissage du PCO qui mettent l'accent sur les compétences essentielles et les habitudes de travail que les nouveaux arrivants veulent perfectionner. |
| Identifier les objectifs de carrière | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser la liste des professions du PCO pour trouver les professions d'intérêt et voir comment les travailleurs expérimentés utilisent leurs compétences au travail. Trouver des renseignements sur l'exploration de carrière et les outils de planification, les études et la formation, les tendances en emploi et les possibilités d'emploi et de travail bénévole pour chaque profil de profession du PCO. Rechercher des exemples de tâches dans l'emploi, l'apprentissage et la vie. Cela peut aider les nouveaux arrivants à reconnaître comment ils ont appliqué ces compétences dans différents contextes et à rassembler les renseignements à inclure dans leur curriculum vitae. |
| Suivre et planifier le perfectionnement des compétences | <ul style="list-style-type: none"> Créer un plan de travail du PCO* qui met l'accent sur les compétences essentielles, les tâches en emploi et les habitudes de travail en rapport avec un stage. Créer un plan de formation du PCO qui met l'accent sur les compétences essentielles, les tâches en emploi et les habitudes de travail en rapport avec les activités d'apprentissage. |

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la fiche de suivi des activités d'apprentissage par l'expérience pour aider les nouveaux arrivants à suivre les démonstrations de leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans leurs activités d'apprentissage par l'expérience telles que l'expérience de travail, les programmes de stages. • Utiliser la fiche d'activités de bénévolat pour aider les nouveaux arrivants à suivre les démonstrations de leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans leur travail de bénévolat. • Après chaque expérience, inciter les nouveaux arrivants à utiliser la fiche de suivi du PCO et la fiche de réflexion du PCO pour suivre et planifier le perfectionnement des compétences et ainsi atteindre leur objectif. Ces renseignements peuvent servir à élaborer un curriculum vitae, effectuer une recherche d'emploi et se préparer pour une entrevue d'emploi. |
| Transition au travail | <ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan de transition du PCO pour aider les nouveaux arrivants à transférer leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail dans un emploi, dans des études ou une formation, y compris l'apprentissage d'un métier. Utiliser ces renseignements pour les aider à créer un curriculum vitae et une lettre de présentation ciblant une offre d'emploi et à se préparer à des entrevues d'emploi. • Utiliser la Ressource sur les médias sociaux du PCO, module 4 pour savoir comment créer, développer et utiliser leur réseau de médias sociaux en tant qu'outil important pour réaliser leurs objectifs personnels et scolaires. • 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. |

Partie 3: Conseils pratiques pour les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi travaillant auprès des nouveaux arrivants

Le présent document explique comment les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi (conseillers en emploi, les spécialistes des ressources et de l'information, et les prospecteurs d'emploi) peuvent utiliser le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) pour aider les nouveaux arrivants (immigrants et réfugiés) à **évaluer, à perfectionner, à documenter et à suivre** leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail ainsi qu'à **les appliquer** dans leurs études, leur formation, leur milieu de travail et leur vie quotidienne. Les outils et les ressources associés au PCO peuvent servir dans le cadre d'un programme de préparation à l'emploi ou de formation, dans un stage, dans les programmes de transition, dans des activités bénévoles ou dans le milieu de travail.

Le processus de planification de carrière, tel qu'il est énoncé dans le document intitulé [Tracer son itinéraire vers la réussite](#), est un processus de questionnement en quatre étapes fondé sur les questions suivantes :

1. *Qui suis-je?*
2. *Quelles sont mes possibilités?*
3. *Qu'est-ce que je veux devenir?*
4. *Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?*

Les outils et les ressources associés au PCO fournissent aux nouveaux arrivants de l'information qui peut les aider à élaborer des réponses utiles à ces questions dans le cadre de leur processus de planification d'apprentissage, de carrière et de vie.

Plus particulièrement, les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi peuvent utiliser les outils et ressources du PCO pour aider les nouveaux arrivants à :

- en apprendre davantage sur les compétences essentielles et les habitudes de travail importantes pour réussir dans le milieu de travail;
- reconnaître les compétences considérables qu'ils apportent avec eux en Ontario;
- voir comment ils utilisent leurs compétences dans leur étape d'intégration; et
- comprendre comment leurs compétences et habitudes de travail se transposent dans le lieu de travail.

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 de l'école au milieu de travail, dans des études ou formation, y compris un stage, et d'un emploi à l'autre ou d'un secteur à l'autre;
- les compétences qui aident les gens à s'adapter au changement et à des situations difficiles;
- les compétences que les nouveaux arrivants ont utilisées dans leur pays d'origine, qu'ils utilisent dans leur processus d'intégration et qui sont transférables dans le milieu de travail ontarien.

Le PCO comprend aussi un chapitre sur les habitudes de travail puisqu'il est tout aussi important pour toute main-d'oeuvre d'avoir de bonnes habitudes de travail en plus des compétences essentielles.

Voir la liste complète des compétences essentielles et habitudes de travail au lien suivant:
<http://ontario.ca/passeportcompetences>.

POURQUOI LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES ET LES HABITUDES DE TRAVAIL SONT-ELLES IMPORTANTES?

Chez Huawei, nous avons des postes allant du niveau de base à un niveau de grande qualification. Nos employés immigrants se sont engagés à faire un effort supplémentaire pour s'adapter à l'environnement de travail au Canada - ils viennent généralement avec l'espoir d'effectuer un nouveau début et ils font plus que ce qui leur est demandé afin d'atteindre leurs objectifs. **Ils sont convaincus que les compétences acquises dans leur pays d'origine peuvent être transférées dans un travail ici au Canada. Cela les aide à avoir un haut niveau de résilience et ils ne voient pas les obstacles comme une liste interminable de défis qui ne peuvent pas être surmontés.**

Grace Su, Direction des Ressources humaines, Huawei Canada

Ce que vous désirez vraiment, ce sont des employés qui sont très qualifiés et aussi qualifiés que possible. Reste très peu d'emplois au 21^e siècle qui ne nécessitent pas un niveau de connaissance indépendante de même qu'un niveau d'action et d'interprétation de l'écrit ou des consignes. Tout ce qui pouvait tomber dans l'oubli l'a été et finalement ce qui nous est resté au 21^{ème} siècle et aux économies du 21^e siècle ce sont des emplois relativement complexes qui sont constamment en changement. Pour cette raison, **vous avez besoin d'employés résilients et d'adaptation facile qui possèdent ces compétences fondamentales de sorte que lorsque la demande pour quelque chose de nouveau et de différent se fait sentir, vous avez des employés qui peuvent le faire.**

Gillian Mason, Président, ABC Life Literacy Canada

Nous utilisons beaucoup la théorie de la résilience dans nos consultations et notre travail avec les clients. Tout d'abord, **la théorie de la résilience veut que le conseiller se concentre sur les points forts du client.** Ainsi, au lieu d'essayer de découvrir ce qu'ils ne possèdent pas, nous essayons de mettre l'accent sur ce que le client possède déjà. Une des choses que nous faisons aussi est d'inciter le client à penser à ses réalisations. Alors la manière dont nous accomplissons ceci est d'écrire une petite histoire de succès. Par exemple qu'il y avait un défi au travail, qu'ils ont pris des mesures appropriées et ont obtenu des résultats positifs. Et ceci devient très fort pour les clients parce qu'ils peuvent s'en servir dans une entrevue en démontrant toutes les compétences déjà acquises. Par exemple **leurs compétences en résolution de problèmes, en prise de décisions, la capacité d'avoir de l'initiative quand quelque chose n'allait pas bien dans un travail antérieur.** Nous les encourageons donc à utiliser ce genre de choses dans des situations d'entrevue en emploi.

Debra Marshall, Spécialiste en emploi, Services aux immigrants Costi

Un bon nombre d'enquêtes récentes auprès d'employeurs a permis d'identifier un ensemble de compétences considérées essentielles dans un milieu de travail moderne. **Se sont avérées d'un grand intérêt pour les employeurs les habiletés générales et des compétences - telles la littératie, le calcul, la communication, la pensée critique, la résolution de problèmes et plusieurs autres attributs tels que la résilience, la créativité et l'efficacité dans le travail en équipe** - qui ne sont pas rattachés à une discipline particulière... Quelqu'un qui débute présentement sur le marché du travail aura fort probablement plusieurs emplois et même plusieurs carrières avant d'arriver à la retraite. Les compétences générales apportent le fondamental **en plus des habiletés de base qui sont transférables d'un emploi à l'autre.**

Don Drummond, Ross Finnie et Harvey Weingarten,
The Globe and Mail, 20 octobre 2015

Ressources d'introduction (Qui suis-je?)

| Site Web | Section | Description |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PCO | Compétences dans le PCO | <ul style="list-style-type: none"> • Lire les descriptions des compétences essentielles, des niveaux de compétence et des habitudes de travail. • Visionner une vidéo sur chaque compétence essentielle et habitude de travail. • Prendre connaissance du document (disponible seulement en anglais) Skills Connections: A Comparison between the Essential Skills of the Ontario Skills Passport and the Canadian Language Benchmarks pour voir comment les niveaux de complexité des compétences essentielles convergent avec les standards linguistiques canadiens. |
| Zone 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. |
| Zone 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 | Introduction et conseils pratiques pour les chercheurs d'emploi et les apprenants | <ul style="list-style-type: none"> • Consulter des ressources comme la page Aperçu du Passeport-compétences de l'Ontario pour les chercheurs d'emploi ou les apprenants et Aperçu du Passeport-compétences de l'Ontario pour les nouveaux arrivants (immigrants et réfugiés). Déterminer les sections du tableau que les clients devraient terminer avant leur prochain cours ou rendez-vous; cela pourra les aider à demeurer motivés et concentrés sur leurs buts. |
| Zone compétences | Documents de formation du PCO | <ul style="list-style-type: none"> • Les conseillers en emploi, les prospecteurs d'emplois et les ressources et spécialiste de l'information ont accès à des documents de formation portant sur les compétences essentielles, les activités de perfectionnement des compétences et les habitudes de travail. Ces documents peuvent être adaptés à différents auditoires. |
| Zone compétences | Ressources d'apprentissage interactif | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la Pyramide des compétences pour montrer que les compétences essentielles servent de base pour l'apprentissage d'autres compétences, notamment techniques. Une vidéo intitulée Vue d'ensemble des compétences montre comment une infirmière utilise des compétences essentielles, des compétences techniques et des compétences spécifiques liées au poste ou au milieu de travail. |

| Site Web | Section | Description |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zone compétences | Vidéos de la Zone compétences | <ul style="list-style-type: none"> • Visionner la vidéo Vos compétences au service d'un emploi - Bienvenue en Ontario! pour savoir comment les compétences essentielles et habitudes de travail sont utilisées avec les nouveaux arrivants lors de leur étape d'intégration. • Utiliser la vidéo Vos compétences au service d'un meilleur emploi pour venir en aide aux nouveaux arrivants qui sont à la recherche d'emploi à découvrir quelles sont les compétences essentielles et habitudes de travail qu'ils possèdent et qui peuvent être transférées à la main-d'oeuvre de l'Ontario. • Utiliser la vidéo Trouvez les compétences dont vous avez besoin et le document Conseils pratiques pour les employeurs pour aider les employeurs à comprendre l'importance d'utiliser les compétences essentielles et habitudes de travail lors de l'embauche ou de la formation de leurs employés. • Visionner la vidéo Découvrir ses compétences pour savoir comment les compétences essentielles et les habitudes de travail servent tous les jours et pourquoi elles sont importantes. • Visionner la vidéo Mettre à profit les médias sociaux pour se familiariser avec l'utilisation efficace des médias sociaux. • Visionner la vidéo Travailler en toute sécurité et utiliser le guide d'animation pour démontrer 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. • Visionner d'autres vidéos du PCO, comme Partie B: technicien de laboratoire, qui montrent comment des travailleurs appliquent leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail dans leur milieu de travail et comment ces compétences sont transférables à d'autres emplois. |

| Site Web | Section | Description |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zone compétences | Ressources d'apprentissage interactif | <ul style="list-style-type: none"> Lancer la ressource interactive du PCO sur la planification d'apprentissage, de carrière et de vie pour trouver des ressources pour les classes de la 7^e à la 12^e année et pour les élèves adultes et les chercheurs d'emploi. Cliquer sur les questions dans l'illustration pour accéder aux outils et ressources du PCO qui aideront les clients à répondre aux quatre questions suivantes du programme de planification d'apprentissage, de carrière et de vie : <i>Qui suis-je? Quelles sont mes possibilités? Qu'est-ce que je veux devenir? Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?</i> et à élaborer leur portfolio de planification de parcours. Utiliser le tableau de planification de l'enseignant et le tableau de l'apprenant du PCO pour un aperçu des outils et ressources du PCO. |
| 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 ou celle de votre client en ce qui a trait aux compétences! |

Évaluer et perfectionner les compétences essentielles et les habitudes de travail (*Qui suis-je? Qu'est-ce que je veux devenir?*)

| Site Web | Section | Description |
|---------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PCO | Évaluer et perfectionner ses compétences | <ul style="list-style-type: none"> Choisir une auto-évaluation pour aider les nouveaux arrivants à découvrir leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail (partie 1 de l'outil d'auto-évaluation). Choisir des activités d'apprentissage du PCO portant sur les compétences essentielles et les habitudes de travail que les clients veulent perfectionner. |

| Site Web | Section | Description |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PCO | Évaluer les compétences lors d'une entrevue | <ul style="list-style-type: none"> Les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi peuvent utiliser la ressource Évaluer les compétences lors d'une entrevue de l'outil de vérification du PCO pour évaluer informellement l'application des compétences essentielles et des habitudes de travail des nouveaux arrivants. Cette ressource commence avec des exemples de questions permettant d'établir les intérêts, les objectifs et les applications antérieures. Les observations et les idées recueillies pendant l'entrevue peuvent servir à guider l'élaboration d'un plan d'action qui aidera les nouveaux arrivants à atteindre leurs objectifs. <p><i>"Lorsque différents clients viennent dans mon bureau, ils me parlent et me racontent leur histoire. Tout de suite, je suis en mesure de déduire quelles sont leurs compétences, ou les compétences transférables qu'ils peuvent utiliser. Par exemple, j'ai eu une cliente - elle avait travaillé pendant de nombreuses années en service à la clientèle et elle possédait d'excellentes compétences. Non seulement elle parlait un très bon anglais, mais elle parlait également français et arabe, elle n'était pas consciente que ces compétences pourraient être utiles à un employeur en lui apportant beaucoup, beaucoup de compétences... quelquefois ce que nous faisons est seulement de mettre en évidence le fait qu'ils possèdent déjà ces compétences et qu'ils ont juste à puiser dans celles-ci."</i></p> <p>Arturo Gonzales, Conseiller en intégration, Services aux immigrants Costi</p> |
| Zone compétences | Vidéos de la Zone compétences – Ressource sur les médias sociaux du PCO | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser la Ressource sur les médias sociaux du PCO, module 2 pour aider les nouveaux arrivants à créer une excellente biographie donnant une bonne impression et à créer du contenu en ligne qui illustre fidèlement ce qu'ils sont tout en soulignant leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail transférables. Utiliser la Ressource sur les médias sociaux du PCO, module 3 pour examiner de façon critique et perfectionner la réputation en ligne ou la « marque personnelle » de la personne afin qu'elle se démarque des autres qui souhaitent bâtir une carrière semblable ou saisir les mêmes occasions d'apprentissage ou de formation. |

| Site Web | Section | Description |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zone compétences | 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? Qu'est-ce que je veux devenir?*)

| Site Web | Section | Description |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PCO | Évaluer et perfectionner ses compétences | <ul style="list-style-type: none"> Comparer les résultats de l'auto-évaluation aux professions d'intérêt (partie 2 de l'outil d'auto-évaluation). Choisir activités d'apprentissage du PCO portant sur les compétences essentielles et les habitudes de travail que les clients veulent perfectionner. |
| Zone compétences | Vidéos de la Zone compétences – Ressource sur les médias sociaux du PCO | <ul style="list-style-type: none"> Utiliser la Ressource sur les médias sociaux du PCO, module 1 pour aider les nouveaux arrivants à utiliser les médias sociaux afin de faire des recherches concernant leur future carrière. Utiliser la Ressource sur les médias sociaux du PCO, module 2 pour recueillir d'excellentes recommandations sociales attestant leurs compétences et réalisations au moyen des outils et des ressources associés au PCO, comme les plans de travail du PCO. |

| Site Web | Section | Description |
|---------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PCO | Recherche de tâches | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la liste des professions du PCO pour trouver les professions d'intérêt et voir comment les travailleurs expérimentés utilisent leurs compétences au travail. • Trouver des renseignements sur l'exploration de carrière et les outils de planification, les études et la formation, les tendances en emploi et les possibilités d'emploi et de travail bénévole pour chaque profil de profession du PCO. • Rechercher des exemples de tâches dans l'emploi, l'apprentissage et la vie. Cela peut aider les nouveaux arrivants à reconnaître comment ils ont appliqué ces compétences dans différents contextes et à rassembler les renseignements à inclure dans leur curriculum vitae. <p><i>“Nous pouvons utiliser le PCO avec des clients de plusieurs antécédents professionnels différents, y compris les travailleurs de la construction, les professionnels médicaux, les cuisiniers, les ingénieurs, les chauffeurs de camion et les serveurs d'aliments tout aussi bien que les personnes sans aucune expérience de travail, puisque tout le monde possède des compétences! ! Le Passeport-compétences de l'Ontario est polyvalent et est un excellent outil puisqu'il établit des liens avec d'autres sites - tels que http://etablissement.org/ et le ministère des affaires civiques, de l'immigration et du Commerce international qui offre de l'information sur la formation linguistique et sur les programmes de formation relais de l'Ontario. Il fait aussi un lien avec le ministère de la formation et des collèges et universités qui donne de l'information sur les études postsecondaires et la formation, sur les programmes d'Emploi Ontario aussi bien que sur les tendances du marché de l'emploi en Ontario.”</i></p> <p>Debra Marshall, Spécialiste en emploi, Services aux immigrants Costi</p> |

Outils de suivi et de planification du PCO (Quelles sont mes possibilités? Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?)

| Site Web | Section | Description |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, les tâches en emploi et les habitudes de travail en rapport avec un stage (voir le document joint: exemple d'un Plan de travail du PCO à la page 30). • Les employeurs consignent l'application des compétences des participants dans le plan de travail. • Consulter les Conseils pratiques pour créer un plan de travail du PCO à la page 27. |
| 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, les tâches en emploi et les habitudes de travail en rapport avec les activités d'apprentissage. (Voir un exemple de plan de formation à la page 46 de ce document). • Les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi consignent l'application des compétences de leurs clients dans le plan de formation. • Consulter le document Conseils pratiques pour créer un plan de formation du PCO à la page 29. |
| PCO | Créer un plan de transition du PCO | <ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan de transition du PCO pour aider les nouveaux arrivants à transférer leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail dans un emploi, dans des études ou une formation, y compris l'apprentissage d'un métier. • Utiliser ces renseignements pour les aider à créer un curriculum vitae et une lettre de présentation ciblant une offre d'emploi et à se préparer à des entrevues d'emploi. |
| Zone compétences | Vidéos de la Zone compétences – Ressource sur les médias sociaux du PCO | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la Ressource sur les médias sociaux du PCO, module 4 pour savoir comment créer, développer et utiliser son réseau de médias sociaux en tant qu'outil important pour réaliser ses objectifs personnels et scolaires. |

* Le plan de travail du PCO complète mais ne remplace pas la documentation obligatoire pour les programmes d'Emploi Ontario.

| Site Web | Section | Description |
|---------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| PCO | Suivre l'évolution de ses compétences | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la fiche de suivi des activités d'apprentissage par l'expérience pour aider les nouveaux arrivants à suivre les démonstrations de leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans leurs activités d'apprentissage par l'expérience. • Utiliser la fiche d'activités de bénévolat pour aider les nouveaux arrivants à suivre les démonstrations de leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans leur travail de bénévolat. • Utiliser la fiche de travail Projets de leadership et activités pour aider les nouveaux arrivants à suivre les démonstrations de leurs compétences essentielles et habitudes de travail dans des projets de leadership ou dans les activités auxquelles ils participent dans la communauté ou à l'école. • Après chaque expérience, inciter les nouveaux arrivants à utiliser la fiche de suivi du PCO et la fiche de réflexion du PCO pour suivre et planifier le perfectionnement des compétences et ainsi atteindre leur objectif. Ces renseignements peuvent servir à élaborer un curriculum vitae, effectuer une recherche d'emploi et se préparer pour une entrevue d'emploi. • Consulter les exemplaires de la fiche de suivi du PCO, la fiche de réflexion du PCO et la fiche d'activités de bénévolat à la page 46. |

Conseils pratiques pour faire le suivi et la planification du perfectionnement des compétences

On invite les nouveaux arrivants à :

- conserver tous leurs documents de compétences du PCO dans un portfolio afin de suivre et de planifier le développement de leurs compétences au fil du temps;
- utiliser cette information sur les compétences lorsqu'ils répondent aux quatre questions du processus 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?*
- tenir compte de cette information sur les compétences lorsqu'ils prennent des décisions relatives à un cours, un programme, une carrière ou des études postsecondaires;
- utiliser cette information pour effectuer des recherches d'emploi, mettre à jour leur curriculum vitae, rédiger une lettre de présentation et se préparer à des entrevues d'emploi;
- chercher des occasions de perfectionner davantage leurs compétences essentielles et leurs habitudes de travail pour obtenir un emploi, le garder et progresser dans leur carrière.

Les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi peuvent utiliser le plan de travail du PCO pour :

- familiariser les stagiaires avec les diverses tâches qu'ils peuvent rencontrer dans le cadre du stage ou dans du bénévolat; cela peut les aider à gérer les attentes avant le stage;
- tenir des discussions ciblées avec les employeurs au sujet des tâches qu'un participant aura l'occasion d'exécuter; cela est particulièrement enrichissant à la première rencontre avec l'employeur;
- compléter et non remplacer la documentation obligatoire pour les programmes d'Emploi Ontario.

Avant le stage

- Veiller à ce que la situation soit gérable tant pour le participant que pour l'employeur en focalisant sur quelques compétences que le chercheur d'emploi désire vraiment améliorer ou appliquer durant le stage.
- Éliminer toute tâche qui est inappropriée en raison des exigences d'âge ou des restrictions de permis, ou qui ne s'applique pas à un milieu de travail particulier. Utiliser le bouton « Ajout de tâches » au bas de la page pour ajouter des compétences et des tâches d'autres professions afin de personnaliser davantage le plan de travail.

Durant le stage

- Encourager le participant et l'employeur à utiliser le format rapide et facile de la liste de vérification du plan de travail pour tenir des discussions ciblées sur les compétences et les habitudes de travail qui ont été appliquées.
- Consulter le participant et l'employeur pour ajouter des tâches au plan de travail au cas où d'autres possibilités de formation se présentent.
- Aider les employeurs et les participants à se sentir à l'aise de donner ou de recevoir des commentaires sur les tâches. Quelques suggestions sont énoncées dans le tableau ci-dessous.

| Conseils pour les participants | Conseils pour les employeurs |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Soyez disposé à recevoir des commentaires et à poser à votre employeur des questions sur vos forces et sur la manière d'améliorer votre rendement. Entamez le dialogue avec des phrases comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je souhaite vraiment faire du bon travail durant mon stage ici. Avez-vous quelques minutes pour parler de ce que je pourrais faire pour améliorer mes compétences et mes habitudes de travail? | <p>Mettez l'accent sur le développement des forces de vos employés et comment vous pouvez les aider à améliorer leur rendement. Entamez le dialogue avec des phrases et questions telles que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je sais que vous souhaitez faire du bon travail ici. Parlons donc du perfectionnement de vos compétences. • Jusqu'à présent, je pense que vous démontrez |

| Conseils pour les participants | Conseils pour les employeurs |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les compétences et les habitudes de travail que j'ai bien appliquées jusqu'à maintenant? • Sur quelles compétences et habitudes de travail souhaitez-vous que je me concentre aujourd'hui ou cette semaine? • Pouvons-nous nous rencontrer la semaine prochaine pour poursuivre la discussion? | <p>vraiment bien les compétences et les habitudes de travail suivantes : _____.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aujourd'hui, j'aimerais que vous vous concentriez sur _____ (indiquer les compétences et les tâches appropriées). • Je pense qu'il vous serait vraiment utile d'améliorer votre _____ (indiquer les habitudes de travail appropriées). • J'aimerais que nous parlions régulièrement de votre rendement. Nous pouvons nous revoir le _____. |

À la fin du stage

- Garder une copie des plans de travail du PCO remplis pour garder un enregistrement de la progression des compétences des participants.
- Inviter les participants à conserver des copies de leur plan de travail du PCO remplis dans leur portfolio et à utiliser cette information pour mettre à jour leur curriculum vitae, rédiger une lettre de présentation et se préparer à des entrevues d'emploi.

Seuls les employeurs peuvent remplir les champs et signer le plan de travail du PCO.



Les compétences pour travailler, apprendre et vivre

ontario.ca/passeportcompetences



zonecompétences.ca



onwin.ca iwin.ca

Les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi peuvent utiliser le plan de formation du PCO pour :

- familiariser les nouveaux arrivants avec les diverses tâches que les travailleurs expérimentés effectuent dans leur emploi;
- concevoir des situations où les nouveaux arrivants ont la possibilité de pratiquer et de développer leurs compétences essentielles dans des tâches réelles en milieu de travail;
- compléter et non remplacer la documentation obligatoire pour les programmes d'Emploi Ontario.

Encourager les nouveaux arrivants à en faire davantage dans leur travail que ce qu'exige le niveau de compétence d'une profession et ce, en comprenant bien que, même s'il n'est pas nécessaire d'effectuer des tâches complexes lorsqu'ils débutent dans un emploi, ils ont cependant besoin de continuellement perfectionner leurs compétences essentielles et habitudes de travail pour conserver leur emploi et progresser dans leur milieu de travail.

1. Commencer par la révision du plan de formation du PCO avec les nouveaux arrivants. Signaler les tâches de compétences essentielles et les habitudes de travail sur lesquelles l'accent doit être mis pendant la formation. Vous pouvez vouloir commencer avec seulement quelques compétences et habitudes de travail, permettant ainsi aux nouveaux arrivants de réussir, puis signaler d'autres tâches d'un niveau plus avancé au fur et à mesure que la formation progresse.
2. Les travailleurs du secteur de l'intégration et les spécialistes en emploi documentent les démonstrations des compétences essentielles et des tâches dans la colonne de droite du plan de formation du PCO et ils peuvent mettre un commentaire à la date de la démonstration si cela est pertinent.
3. Les nouveaux arrivants sont incités à conserver une copie de leur(s) plan(s) de formation dans leur portfolio. Ils peuvent utiliser leurs plans de formation pour se préparer à des entrevues d'emploi ou encore pour montrer aux employeurs ce qu'ils peuvent accomplir. Les nouveaux arrivants peuvent aussi utiliser la fiche de suivi du PCO pour suivre et planifier la progression dans le temps de leurs compétences.

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:

Techniciens/techniciennes et spécialistes de l'aménagement paysager et de l'horticulture (Code CNP: 2225)

| Utilisation des documents | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Tâches effectuées | Cocher |
| Lire des listes de noms et d'adresses de fournisseurs de produits horticoles.(1) | <input type="checkbox"/> |
| Examiner des étiquettes sur les contenants d'engrais, d'herbicides, d'insecticides et de fongicides afin de trouver l'information concernant les ingrédients, les concentrations, les avertissements de danger et les dates de péremption.(1) | <input type="checkbox"/> |
| Consulter des photos couleur de divers types de maladies afin d'évaluer la santé et l'état des arbres, des arbustes, des plantes et des pelouses.(2) | <input type="checkbox"/> |
| Trouver et extraire des données provenant de divers tableaux, horaires et autres textes présentés sous forme de tableaux. Trouver, par exemple, l'information concernant la composition et le danger pour la santé d'un produit chimique indiquée sur des fiches signalétiques et d'autres fiches de données techniques.(3) | <input type="checkbox"/> |
| Résolution de problèmes | |
| Tâches effectuées | Cocher |
| Être aux prises avec du mauvais temps qui empêche de poursuivre des activités d'aménagement paysager. Conseiller des superviseurs ou des clients et changer les calendriers de travail des équipes.(1) | <input type="checkbox"/> |
| Être souvent mis au courant par ses équipes de difficultés imprévues comme la découverte de grosses roches et de souches difficiles à déplacer. Rencontrer les superviseurs ou les clients pour leur expliquer les difficultés et leur fournir des évaluations du temps et des ressources supplémentaires nécessaires s'il s'avère impossible de pouvoir respecter l'échéancier d'un projet.(2) | <input type="checkbox"/> |

| Recherche de renseignements | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Tâches effectuées | Cocher |
| Trouver de l'information sur des projets d'horticulture ou d'aménagement paysager en faisant des recherches dans des bases de données.(2) | <input type="checkbox"/> |
| Trouver les ordonnances qui s'appliquent aux projets d'aménagement paysager actuels comme les codes du bâtiment, les règlements de zonage et les règlements.(3) | <input type="checkbox"/> |
| Effectuer des recherches dans une vaste gamme de sources y compris des manuels, des publications spécialisées, des revues scientifiques et des sites Web de fournisseurs afin de trouver de l'information au sujet des arbres, des arbustes, des plantes, des fleurs, des sols, des matières inorganiques, des engrais, des fongicides, des herbicides, des pesticides, des techniques de traitement et de l'équipement.(3) | <input type="checkbox"/> |
| Mesures et calculs | |
| Tâches effectuées | Cocher |
| Déterminer la quantité de matériaux et de fournitures nécessaire pour effectuer des travaux. Déterminer, par exemple, le nombre de capsules de pesticides nécessaires pour un travail en faisant le total des diamètres de tous les arbres à traiter et en divisant le total par le nombre de centimètres traités par capsule. Déterminer la quantité de pavés en pieds carrés nécessaire pour satisfaire aux exigences de la conception. Par exemple, les surintendants de terrains de golf peuvent déterminer la quantité de sable nécessaire pour les fosses de sable en calculant leur superficie.(2) | <input type="checkbox"/> |
| Calculer le poids et le volume de liquides nécessaires pour préparer des mélanges d'engrais, de fongicides, d'herbicides et d'insecticides. Effectuer ces calculs à l'aide de ratios, de taux et de pourcentages.(2) | <input type="checkbox"/> |
| Prendre les mesures de dessins d'aménagement paysager pour déterminer les endroits où planter ou placer des arbustes, des arbres et des fleurs.(2) | <input type="checkbox"/> |
| Prendre diverses mesures précises. Prendre, par exemple, des mesures précises d'endroits à l'aide d'instruments au laser mesurant les distances et les hauteurs. Prendre une série de mesures, au moyen de pieds à coulisse, de diamètres des tiges de plantes et des troncs d'arbres à des intervalles précis selon les indications fournies dans les manuels de normes.(3) | <input type="checkbox"/> |
| Lecture des textes | |
| Tâches effectuées | Cocher |
| Lire de brefs commentaires sur les formulaires et des notes manuscrites provenant de collègues de travail, de clients et de superviseurs.(1) | <input type="checkbox"/> |
| Lire de la documentation promotionnelle comme les brochures, les dépliants et les catalogues de produits des fournisseurs pour comprendre leurs offres et prendre des décisions d'achat éclairées.(2) | <input type="checkbox"/> |
| Lire les spécifications rédigées par les entrepreneurs, architectes et concepteurs. Lire, par exemple, les spécifications liées à la plantation d'arbres écrites par les entrepreneurs afin de s'assurer que l'on a pris les moyens nécessaires pour protéger les arbres dans les projets d'aménagement paysager et les contrats d'entretien paysager.(2) | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Lire le mode d'emploi de l'équipement d'aménagement paysager, des fournitures, et des programmes informatiques. Consulter, par exemple, des manuels d'utilisation de logiciels pour examiner les fonctions particulières ou les étapes à suivre pour créer des images de plantes, des trousseaux de soins des plantes adaptées et des propositions à l'aide de logiciels de plans d'aménagement paysager.(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"/> |
| Rendre 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>

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: Manoeuvres dans la transformation des aliments, des boissons et du tabac (CNP 9617)

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Rédaction | |
| Tâches effectuées | Cocher |
| Consigner dans un registre des données sur les tâches exécutées. (1) | <input type="checkbox"/> |
| Résolution de problèmes | |
| Tâches effectuées | Cocher |
| Constater que les courroies d'amenée du convoyeur sont arrêtées. Il peut s'agir de pièces brisées ou d'un commutateur poussé par inadvertance. Si les courroies ne peuvent repartir immédiatement, effectuer un traitement manuel jusqu'à ce que les réparations aient été faites. (2) | <input type="checkbox"/> |
| Communication verbale | |
| Tâches effectuées | Cocher |
| S'entretenir avec les chauffeurs de camion et les employés des chemins de fer afin d'obtenir des renseignements et d'organiser le ramassage des produits à livrer. (1) | <input type="checkbox"/> |
| S'entretenir avec des clients pour prendre leurs commandes ou pour répondre à leurs questions sur les produits et l'expédition. (1) | <input type="checkbox"/> |
| Utilisation des documents | |
| Tâches effectuées | Cocher |
| Se reporter aux horaires des quarts et aux ordres de travail. (2) | <input type="checkbox"/> |

| Prise de décisions | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Tâches effectuées | Cocher |
| Décider du moment où on doit obtenir plus de matériaux pour l'aire de production. Il s'agit d'une décision importante; un mauvais jugement pouvant entraîner un ralentissement de la production en raison d'une insuffisance des stocks. (2) | <input type="checkbox"/> |
| Analyses des données numériques | |
| Tâches effectuées | Cocher |
| Suivre les changements de température et de pression sur plusieurs jours pour cerner les tendances susceptibles d'avoir une incidence sur la qualité des produits. (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"/> |
| Rendre 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>

Plan de formation du Passeport-compétences de l'Ontario



Compétences essentielles et tâches

Les niveaux de compétence sont établis en fonction des tâches en milieu de travail. Les tâches de niveau 1 sont les moins complexes tandis que les tâches de niveau 4 ou 5 sont les plus complexes.

Nom: exemple

Profession(s) : Vérificateurs/vérificatrices et comptables (Code CNP: 1111)

| Lecture des textes | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| Tâches effectuées | Cocher | Date |
| Lire de brefs courriels envoyés par des collègues, des gestionnaires et des clients. Par exemple, les comptables lisent des courriels provenant de collègues demandant des instructions pour traiter des transactions financières peu courantes. Lire des courriels de fournisseurs qui confirment les dates de livraison et se renseignent sur les paiements des factures. (1) | <input type="checkbox"/> | |
| Lire des lettres et des courriels provenant de collègues, de gestionnaires, de fournisseurs et de fonctionnaires des ministères gouvernementaux. Par exemple, les comptables de coûts de revient lisent au sujet des dépenses mensuelles et des explications sur des écarts budgétaires dans des courriels envoyés par des chefs de service et d'unité. Les comptables travaillant pour des usines de fabrication lisent des courriels dans lesquels les gestionnaires et les superviseurs offrent des suggestions pour des avant-projets de budgets et donnent leur opinion sur les changements prévus aux activités commerciales. Les comptables autonomes lisent des demandes pour obtenir des détails financiers additionnels et des éclaircissements sur les rapports financiers dans des lettres de clients, de fonctionnaires des ministères gouvernementaux et des vérificateurs. (2) | <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| <p>Lire des comptes rendus de réunions et de courts rapports pour se renseigner sur les activités commerciales et d'autres sujets. Par exemple, les comptables travaillant pour des organismes sans but lucratif lisent les comptes rendus des réunions des comités et de courts rapports sur les activités mensuelles pour rester au fait des questions telles que les retards des projets et les raisons expliquant la tenue de réunions urgentes des comités. Les vérificateurs de programmes travaillant pour des ministères gouvernementaux lisent des rapports mensuels rédigés par des organismes d'aide sociale pour comprendre les raisons justifiant les écarts budgétaires. (3)</p> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>Communication verbale</p> | | |
| <p>Tâches effectuées</p> | <p>Cocher</p> | <p>Date</p> |
| <p>Discuter d'une variété de sujets relatifs à la comptabilité et d'intérêt professionnel avec des collègues. Par exemple, les comptables répondent aux questions des commis portant sur la saisie de transactions financières. Les comptables travaillant pour des entreprises de construction se renseignent auprès de collègues sur la façon de calculer les profits sur la vente des actifs. Les fiscalistes discutent avec des clients et leur personnel des changements apportés aux règles fiscales concernant les dépenses pouvant être réclamées. Les comptables discutent des écritures financières dans des déclarations de revenus avec des vérificateurs et des fonctionnaires des ministères gouvernementaux. (2)</p> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>Discuter des prix, des produits et services et des modalités de livraison avec des prestataires de services et des fournisseurs. Par exemple, les comptables discutent des coûts et des calendriers des paiements pour des prêts à court terme avec des directeurs de banque. Les contrôleurs travaillant pour des usines de fabrication discutent des exigences en matière de communication de l'information financière avec des fiscalistes. (2)</p> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>S'entretenir avec des collègues et des clients et recueillir l'information fournie. Par exemple, les gestionnaires financiers s'entretiennent avec des collègues durant des évaluations annuelles en matière de gestion des risques et des examens des politiques. Ils discutent des procédures actuelles utilisées pour exécuter des activités opérationnelles telles que l'embauche de conseillers et l'achat de fournitures. Les vérificateurs s'entretiennent avec des chefs comptables, avant les vérifications, pour comprendre les opérations commerciales des clients. (3)</p> | <input type="checkbox"/> | |

| Calendriers des budgets et des opérations comptables | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| Tâches effectuées | Cocher | Date |
| Calculer et vérifier les soldes des comptes. Par exemple, les gestionnaires financiers rapprochent les dossiers des transactions financières et des résumés financiers tels que les relevés bancaires ainsi que les récapitulatifs des retenues salariales et des cotisations d'employeur provenant de l'Agence du revenu du Canada. (3) | <input type="checkbox"/> | |
| Comparer les coûts et les revenus de différentes options d'investissement. Par exemple, les comptables et les fiscalistes calculent les différents coûts et dettes fiscales associés à divers investissements pour déterminer ceux qui généreront le plus de profits et permettront des épargnes fiscales, tout en maintenant des flux de trésorerie adéquats. (Comptables) (3) | <input type="checkbox"/> | |
| Préparer des résumés financiers tels que les bilans, les états des résultats, les états des flux de trésorerie et les états des bénéfices non répartis. Préparer des résumés pour présenter des revenus, des dépenses, des profits, des pertes, des actifs, des dettes, les avoirs des actionnaires et les valeurs des opérations commerciales. Par exemple, les comptables calculent les bénéfices non répartis associés aux puits de pétrole en utilisant des données telles que les revenus générés par les ventes de pétrole, les revenus d'investissement et les coûts opérationnels tels que ceux relatifs au forage, au traitement et au transport. Les vérificateurs vérifient l'exactitude des résumés financiers. (4) | <input type="checkbox"/> | |
| Analyses des données numériques | | |
| Tâches effectuées | Cocher | Date |
| Analyser les coûts des biens et services. Par exemple, les comptables de projets calculent les coûts opérationnels moyens tels que ceux associés aux fournitures, aux ressources et à la main d'oeuvre en vue de préparer des budgets. Les comptables travaillant pour des usines de fabrication calculent les coûts de production par unité des produits. Les contrôleurs calculent des différences de prix et repèrent les prix les plus bas pour les biens et services. (Comptables) (3) | <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| Analyser des données sur la production, la prestation de services et les ventes et établir des statistiques pour décrire la croissance des entreprises, les changements quant aux revenus et aux dépenses, la composition des marchés et d'autres facteurs. Par exemple, les comptables travaillant pour des entreprises de fabrication et de construction analysent des données sur la composition des marchés et les ventes précédentes pour prévoir les ventes à venir et prédire la croissance potentielle des entreprises. (Comptables) (3) | <input type="checkbox"/> | |
| Prise de décisions | | |
| Tâches effectuées | Cocher | Date |
| Établir des limites de crédit pour des clients, ainsi que des frais et des périodes de facturation pour des clients. Par exemple, les comptables travaillant pour des entreprises de construction et des usines de fabrication établissent des limites de crédit initiales et des périodes de facturation pour des clients en utilisant les antécédents en matière de crédit et les positions financières comme éléments-clés. Ils choisissent de demander des paiements anticipés pour la prestation ultérieure de biens et services à des clients qui ne paient pas rapidement leurs factures. (2) | <input type="checkbox"/> | |
| Choisir des stratégies et des méthodes comptables. Prendre des décisions relatives aux systèmes et aux processus pour combler les besoins en constante évolution des organisations. Par exemple, les comptables de projets choisissent des caractéristiques de contrôle concernant les personnes autorisées à signer des chèques. Les comptables choisissent des systèmes de surveillance financière appropriés, tels que ceux utilisés pour prédire les exigences relatives aux flux de trésorerie disponibles. Ils recueillent des détails sur les différentes options et stratégies et en discutent avec des collègues avant de prendre des décisions définitives. (Comptables) (3) | <input type="checkbox"/> | |
| Pensée critique | | |
| Tâches effectuées | Cocher | Date |
| Évaluer la pertinence des services et des fournitures. Par exemple, les comptables de coûts de revient et les directeurs des finances évaluent la pertinence des comptes bancaires et d'investissement. (Vérificateurs/vérificatrices et comptables) (2) | <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| Évaluer la situation financière des organisations. Par exemple, les comptables en management accrédités et les vérificateurs évaluent la situation financière des organisations. Ils examinent les registres financiers afin de déterminer les tendances, comme les changements aux flux de trésorerie, l'endettement, les dépenses et les recettes. Ils examinent les systèmes comptables ainsi que les pratiques et les plans de gestion actuels pour le développement d'entreprise. Ils utilisent leurs évaluations pour formuler des recommandations en matière de processus opérationnels et de visions stratégiques pour les organisations. (Vérificateurs/vérificatrices et comptables) (3) | <input type="checkbox"/> | |
| Évaluer l'exactitude des prospectus et des registres financiers, comme les états financiers et les bilans, avant de les approuver. Examiner les documents à l'appui, tels que les registres financiers et les rapports détaillés sur les activités comptables et les systèmes financiers. Tenter d'obtenir des précisions auprès du personnel approprié et demander la documentation à l'appui, s'il y a lieu. (Vérificateurs/vérificatrices) (3) | <input type="checkbox"/> | |

| Autres tâches | | |
|-------------------|--------|------|
| Tâches effectuées | Cocher | Date |
| | | |
| | | |

| Sécurité au travail | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| Description | Cocher | Date |
| Travailler de manière à prévenir les blessures personnelles et aux autres | <input type="checkbox"/> | |
| Rendre 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 | Date |
| 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 | Date |
| 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 | Date |
| 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 | Date |
| 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 | Date |
| 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 | Date |
| 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 | Date |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| 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 | Date |
|---------------------------------------------------|--------------------------|------|
| 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"/> | |

| Nom de l'apprenant | Nom de l'enseignant ou du formateur | Durée du stage |
|--------------------|-------------------------------------|----------------|
| | | - |

Commentaires de l'employeur

Commentaires de l'enseignant ou du formateur

Date

Signature de l'apprenant

Date

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

Nom : _____

Date : _____

Suivez et planifiez le développement de vos compétences!!

Le Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) vous offre des outils et des ressources pour **évaluer, perfectionner, attester et suivre** vos compétences. Vous pourrez ainsi les **transférer** dans votre vie quotidienne ou la prochaine étape de votre parcours, que ce soient des études postsecondaires, une formation ou un milieu de travail. Il peut vous aider à :

- vous renseigner sur les compétences essentielles et les habitudes de travail recherchées par les employeurs;
- évaluer, exercer et perfectionner vos compétences essentielles et habitudes de travail;
- préparer un bon CV, effectuer des recherches d'emploi et passer une entrevue avec assurance.

Cochez, dans le tableau ci-dessous, les compétences essentielles et habitudes de travail dont vous faites preuve dans les programmes d'études ou de formation, les activités de bénévolat, la collectivité, votre milieu de vie et votre milieu de travail.

| Compétences essentielles | Niveaux de compétence | | | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------|----------|----------|----------|----------|
| | 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 | | | | | |
| Pensée critique | | | | | |

Remarque: Les tâches de niveau 1 sont les moins complexes et les tâches de niveau 4/5, les plus complexes.

| Habitudes de travail | | | |
|----------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| Sécurité au travail | <input type="checkbox"/> Organisation | <input type="checkbox"/> | Autonomie sociale <input type="checkbox"/> |
| Travail en équipe | <input type="checkbox"/> Travail en autonomie | <input type="checkbox"/> | Service à la clientèle <input type="checkbox"/> |
| Fiabilité | <input type="checkbox"/> Initiative | <input type="checkbox"/> | Entrepreneuriat <input type="checkbox"/> |

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

Visitez le site Web du PCO pour une description des compétences essentielles, des niveaux de compétence et des habitudes de travail.

| | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compétences dans le PCO | Prenez connaissance des descriptions des compétences essentielles et des habitudes de travail. Visionnez des vidéos qui montrent comment les gens utilisent ces compétences au travail et dans la vie de tous les jours. |
| Recherche de tâches | Recherchez des exemples de tâches qui démontrent comment les gens utilisent les compétences essentielles et les habitudes de travail pour travailler, apprendre et vivre dans plus de 400 professions. Obtenez des renseignements sur le choix de carrières, les études ou la formation ainsi que les possibilités d'emploi et de travail bénévole. |
| Évaluer et perfectionner ses compétences | Choisissez une méthode d'auto-évaluation pour en savoir davantage sur vos compétences essentielles et habitudes de travail, puis comparez vos résultats avec les professions qui vous intéressent. Choisissez des séries d'activités pour exercer et perfectionner vos compétences. |
| Créer un plan de travail du PCO | Créez un plan de travail qui met l'accent sur les compétences essentielles, les tâches et les habitudes de travail reliées à votre milieu de travail. Les employeurs indiqueront dans ce plan de travail comment vous utilisez vos compétences. |
| Créer un plan de formation du PCO | Créez un plan de formation du PCO qui met l'accent sur les compétences essentielles, les tâches et les habitudes de travail reliées à vos activités d'apprentissage. Les responsables de l'apprentissage ou de l'éducation des adultes consigneront dans ce plan de formation comment vous utilisez vos compétences. |
| Créer un plan de transition du PCO | Créez un plan de transition du PCO pour vous aider à transférer vos compétences essentielles et habitudes de travail dans votre vie quotidienne et la prochaine étape de votre parcours, que ce soit un emploi ou la poursuite de vos études ou de votre formation. |
| Zone compétences et autres ressources | La page Zone compétences donne accès à des jeux et à des ressources d'apprentissage interactif. La page des ressources et des liens donne accès à des exemples de curriculum vitae et de lettre de présentation ainsi qu'à d'autres ressources. |

Cinq attitudes clés pour le perfectionnement des compétences

Laissez votre cœur vous guider :

Ayez confiance en vous et utilisez vos points forts, intérêts, compétences essentielles et habitudes de travail pour faire de votre passion une carrière.

Faites équipe avec d'autres :

Demandez aux autres une rétroaction sur vos compétences ainsi que sur les possibilités de les perfectionner.

Soyez ouvert au changement :

Les compétences essentielles et habitudes de travail vous aideront à vous adapter au changement en milieu de travail, dans vos apprentissages et dans la vie.

Continuez à apprendre :

Profitez de toutes les possibilités d'apprentissage pour exercer et perfectionner vos compétences essentielles et habitudes de travail.

Maintenez le cap :

Le perfectionnement des compétences est un cheminement de longue haleine. Perfectionnez continuellement vos compétences essentielles et habitudes de travail pour obtenir un emploi, progresser sur le marché du travail et apporter votre contribution à la communauté.

Il est plus facile d'obtenir un emploi ou un stage de travail avec le Passeport-compétences de l'Ontario!

Fiche de réflexion du Passeport-compétences de l'Ontario

Nom :

Date :

Expérience :

| | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Qui suis-je?</p> | <p>Quelles sont les compétences essentielles et habitudes de travail que j'ai développées et démontrées?</p> <p>Qu'est-ce que cette expérience m'a appris sur moi-même?</p> |
| <p>Quelles sont mes possibilités?</p> | <p>Quelles autres expériences puis-je tenter d'acquérir pour m'aider à utiliser et développer davantage mes compétences essentielles et habitudes de travail?</p> |
| <p>Qu'est-ce que je veux devenir?</p> | <p>Comment mes compétences essentielles et habitudes de travail me préparent-elles aux professions que j'ai déjà identifiées dans mes objectifs?</p> |
| <p>Quel est mon plan pour atteindre mes objectifs?</p> | <p>Est-ce qu'il y a des compétences essentielles et habitudes de travail que j'ai besoin de perfectionner pour atteindre ces objectifs?</p> <p>Quelle devrait être la prochaine étape pour perfectionner mes compétences essentielles et habitudes de travail?</p> |

Sauvegardez les résultats de cette réflexion dans votre plan d'itinéraire d'études.



Fiche d'activités de bénévolat

Nom : _____ Type de travail bénévole : _____

| Icône du PCO | Compétence essentielle | Décrivez comment la compétence a été utilisée. |
|--------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | Lecture des textes | |
| | Rédaction | |
| | Utilisation des documents | |
| | Informatique | |
| | Communication verbale | |
| | Computations monétaires | |
| | Calendriers des budgets et des opérations comptables | |
| | Mesures et calculs | |
| | Analyses des données numériques | |
| | Calcul approximatif | |
| | Planification et organisation du travail | |
| | Prise de décisions | |
| | Résolution de problèmes | |
| | Recherche de renseignements | |
| | Pensée critique | |

| Icône du PCO | Habitude de travail | Décrivez comment l'habitude de travail a été utilisée. |
|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| | Sécurité au travail | |
| | Travail en équipe | |
| | Fiabilité | |
| | Organisation | |
| | Travail en autonomie | |
| | Initiative | |
| | Autonomie sociale | |
| | Service à la clientèle | |
| | Entrepreneuriat | |

Quantité d'heures: _____

Signature du superviseur: _____

RENSEIGNEMENT: Rendez-vous au site Web du PCO au www.ontario.ca/passeportcompetences pour chercher des tâches qui vous aideront à décrire comment vous avez utilisé vos compétences essentielles et habitudes de travail.

Partie 4: Script vidéo et notes pédagogiques

Le tableau ci-dessous est destiné à vous aider à intégrer dans la discussion sur la vidéo que vous avez avec vos élèves des renseignements précis sur la santé et la sécurité. La colonne 1 fournit le script vidéo complet alors que la colonne 2 donne des renseignements spécifiques d'intérêt pour les nouveaux arrivants en rapport avec les différentes parties de la vidéo. La colonne 3 est pour vos propres notes pendant que vous travaillez avec le matériel.

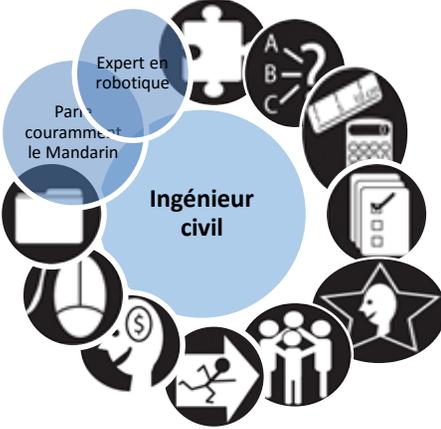
| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| Titre de la vidéo: Vos compétences au service d'un meilleur emploi! | | |
| <p>NARRATEUR: Bonjour. J'aimerais vous parler de deux de mes amis qui ont mis leurs compétences au service d'un meilleur emploi.</p> <p>NARRATEUR: HO GAN est un ingénieur civil formé en Chine. Depuis qu'il a immigré au Canada il y a trois ans en tant que professionnel formé à l'étranger, il a travaillé fort pour améliorer ses compétences linguistiques.</p> <p>Parce que HO GAN n'a pas la certification pour travailler comme ingénieur civil au Canada, il travaille comme chef d'équipe dans un centre d'innovation de l'entreprise. En même temps, il complète la formation dont il a besoin pour obtenir la certification nécessaire pour travailler comme ingénieur en Ontario.</p> <p>NARRATEUR: Aujourd'hui, HO GAN rencontre son amie AMINA.</p> <p>NARRATEUR: HO GAN et AMINA se sont rencontrés dans un cours à l'école des adultes Le Carrefour. Alors que HO GAN est un ingénieur de la Chine et AMINA, une comptable du Sénégal, ils ont constaté qu'ils partageaient un grand nombre d'expériences semblables en tant que nouveaux arrivés et ils sont restés en contact pour s'appuyer mutuellement dans leurs carrières.</p> <p>NARRATEUR: Pendant leur rencontre, AMINA et HO GAN utiliseront et mentionneront différentes compétences essentielles et habitudes de travail qui sont importantes pour réussir en milieu de travail. Chaque fois qu'ils le feront, nous vous l'indiquerons en faisant apparaître une icône comme celle-ci – communication verbale.</p> | | |

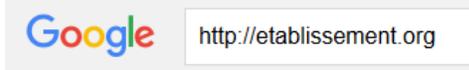
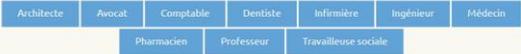
| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>HO GAN: Merci de prendre le temps pour cette rencontre. Je l'apprécie beaucoup, surtout aujourd'hui! [vraiment frustré; <i>levant sa tasse de café il dit "santé" et boit</i>].</p> <p>AMINA: Pourquoi? Qu'est-ce qui ne va pas? [les deux sont maintenant assis]</p> <p>HO GAN: Ce n'est pas un problème grave mais... j'ai une élève en stage d'éducation coopérative au travail et je lui ai demandé de faire quelque chose et elle m'a donné beaucoup plus que ce que je lui avais demandé. Je ne comprends pas.</p> <p>AMINA: Mais est-ce qu'elle a fait ce que tu as demandé?</p> <p>HO GAN: Hé oui et c'était bien, mais elle est allée parler aux autres personnes avec qui je travaille et elle a fait du surplus comme si elle essayait de m'impressionner...</p> <p>AMINA: [<i>interrompant</i>] Attends une minute! Elle a fait ce qu'on lui avait demandé et même un peu plus et tu te plains? Ce n'est pas essayer d'impressionner, c'est plutôt montrer de l'initiative. Elle a démontré qu'elle est fiable, qu'elle peut résoudre des problèmes et qu'elle aime faire une contribution à l'équipe. Tu sais, la plupart des employeurs canadiens aimeraient avoir une employée comme elle.</p> <p>HO GAN: Eh bien, lorsque tu l'expliques de cette façon... je peux voir ce qu'elle essayait de faire. [<i>ayant un air penaud</i>] Je lui parlerai quand elle reviendra au travail.</p> | <p>Compétences essentielles et habitudes de travail</p> <p>Communication orale</p>  <p>Initiative</p>  <p>Fiabilité, Résolution de problèmes, Travail en équipe</p>    | |

| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>AMINA: C'est ça. Le milieu de travail peut porter à confusion quand on vient d'ailleurs. [<i>nouvelle idée</i>] Tu sais j'ai suivi un cours sur la culture et la communication en milieu de travail et je pense que ce serait vraiment bien pour toi.</p> <p>HO GAN: [<i>comme si c'était la dernière chose qu'il pense qu'il a besoin</i>] Je n'ai pas besoin d'un autre cours de communication.</p> <p>AMINA: [<i>comprenant d'où il vient</i>] Non, non, ce n'est pas un cours de langue régulier. Le cours a été conçu pour des professionnels comme nous qui comprennent déjà la langue. Le cours est plutôt orienté sur la culture en milieu de travail : les choses qui ne sont pas toujours enseignées mais qu'on a besoin de savoir pour pouvoir s'intégrer et réussir. L'accent est vraiment mis sur ce que les employeurs recherchent – plus spécifiquement les besoins en Ontario. Cela m'a vraiment aidée à obtenir mon emploi ici. Si tu veux, je t'enverrai le lien internet. [<i>inscrivant une note sur sa tablette</i>]</p> <p>HO GAN: Merci. Je vais regarder ça.</p> | <p>Culture et communication en milieu de travail canadien (Canadian Workplace Culture & Communication (CWCC))</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conçu pour les professionnels formés à l'étranger. • Enseigne les compétences professionnelles en communication requises pour réussir au travail. • Répond aux attentes des entreprises de l'Ontario. • Traite des communications non-verbales : le langage corporel et les expressions faciales. | |

| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>AMINA: Très bien. [<i>changeant le sujet</i>] Mais tu n’es pas venu ici pour parler de ça? C’est plutôt au sujet de la reconnaissance de ton accréditation, c’est ça?</p> <p>HO GAN: Oui. As-tu encore un peu de temps?</p> <p>ANANYA: Certainement. [<i>en regardant sa montre ou l’écran</i>] J’ai réservé du temps dans mon horaire et j’ai encore 15 minutes.</p> <p>HO GAN: Super. J’apprécie énormément tes conseils.</p> <p>AMINA: Il n’y a pas si longtemps, j’étais dans la même situation que toi. Tenter d’obtenir ta reconnaissance d’accréditation est tout à fait possible mais cela demande du temps et des efforts. Raconte-moi ce qui se passe.</p> <p>HO GAN: C’est justement ça. Tout prend beaucoup trop de temps et d’effort. J’ai décidé de laisser mon cours. Je n’ai pas besoin de travailler comme ingénieur, j’ai déjà un emploi.</p> <p>AMINA: Oui et c’est bien – pour le moment, mais tu es un ingénieur civil et tu travailles comme superviseur de projets d’affaires. Est-ce que c’est vraiment ce que tu désires? Es-tu sûr qu’abandonner l’idée de devenir ingénieur est la réponse?</p> <p>HO GAN: Que veux-tu dire?</p> <p>AMINA: J’ai suivi la voie de l’accréditation et j’ai obtenu le titre canadien de CPA --et c’est parfait pour moi. Mais ça ne veut pas dire que tu dois faire la même chose. Il y a plus d’une manière de travailler au Canada.</p> <p>Et si tu n’obtenais pas ta certification canadienne mais que tu décrochais un emploi qui te permettrait d’utiliser les éléments que tu préfères dans la profession d’ingénieur? Un emploi qui te permettrait d’utiliser les compétences que tu possèdes déjà.</p> | <p>Planification et organisation du travail</p>  <p>Pensée critique</p>  | |

| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| <p>HO GAN: Ce serait très bien, mais comment je m’y prends pour en arriver là?</p> <p>AMINA <i>[sortant sa tablette]</i> Supposons que c’est toi. <i>[Dessine des cercles dans lesquels elle écrit]</i> «Ingénieur civil ». Quelles sont les compétences que tu possèdes qui font de toi un bon ingénieur?</p> <p>HO GAN: Je ne sais pas.</p> <p>AMINA: Tu dois bien avoir une idée.</p> <p>HO GAN: Eh bien, j’aime vraiment résoudre des problèmes.</p> <p>AMINA: Et puis?</p> <p>HO GAN: La prise de décision. Oh, et aussi les mathématiques, surtout les mesures et calculs. Et je suis pas mal bon avec l’utilisation des documents.</p> <p>AMINA: Bien. Alors on ajoute celles-là aussi. Quelles autres compétences possèdes-tu?</p> <p>HO GAN: Je ne sais pas. Je n’ai pas vraiment pensé à mes compétences de cette manière auparavant.</p> <p>AMINA: OK, tu ne le sais pas en ce moment mais il y a des ressources qui peuvent t’aider. Si tu es en mesure de décrire tes compétences d’une manière qui a du sens pour les employeurs canadiens, ça te donne un énorme avantage pour trouver l’emploi que tu désires.</p> <p><i>[HO GAN et AMINA se penchent et prennent des notes alors que le narrateur commence à parler.]</i></p> | | |

| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>NARRATEUR: AMINA décrit à HO GAN les différentes ressources qu'elle a utilisées. Des ressources telles que etablissement.org et le Passeport-compétences de l'Ontario. Là, non seulement elle en a appris sur les compétences mais elle a aussi évalué ses propres compétences puis découvert différents emplois – spécialement les emplois en Ontario – où de telles compétences sont en demande et pourraient être utilisées.</p> <p>Ensemble, ils ont trouvé d'autres compétences essentielles et habitudes de travail: travail en autonomie, travail en équipe, initiative, entrepreneuriat, informatique, et recherche de renseignements.</p> <p>Ils ont ensuite examiné les compétences uniques que HO GAN avait avant d'être ingénieur civil, telles que le fait de parler couramment le mandarin et d'avoir été un expert en robotique en Chine. Ces compétences seraient d'une grande valeur pour des compagnies canadiennes qui cherchent à se développer à l'international.</p> |  <p>Le diagramme centralisé autour du titre 'Ingénieur civil' illustre une variété de compétences et d'expériences. Les éléments incluent :</p> <ul style="list-style-type: none"> Expert en robotique Pan couramment le Mandarin Compétences académiques (A, B, C) Calculatrice Document à la checklist Profil humain Personnes travaillant ensemble Personne marchant vers l'avant Personne avec un dollar (\$) Personne à un ordinateur Personne à un téléphone | |
| <p>NARRATEUR: (reprend la parole): HO GAN et AMINA étaient d'accord que c'était un bon point de départ. HO GAN a accepté de continuer ses recherches en utilisant le PCO pour en apprendre davantage sur les compétences transférables avant leur prochaine rencontre.</p> | | |

| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>NARRATEUR: HO GAN a commencé sa recherche sur le site etablissement.org et a examiné la section sur les emplois alternatifs.</p> <p>Le site explique comment travailler dans un emploi différent, mais un emploi qui utilise votre expérience et vos compétences transférables peut être un bon moyen d'acquérir une expérience de travail au Canada.</p> | <p>Informatique</p>   <p>Emplois Alternatifs</p> <p>Certains emplois en Ontario sont réglementés. Ceci veut dire que vous aurez besoin d'obtenir un permis d'exercice. Si vous avez reçu votre formation à l'extérieur du Canada, il pourrait être difficile d'obtenir un permis. Vous pourriez d'abord vouloir vous engager dans un emploi non réglementé dans votre domaine, ce qui peut s'avérer un bon moyen pour utiliser vos compétences et acquérir de l'expérience canadienne.</p>  | |
| <p>Il a vérifié la section sur les ingénieurs.</p> <p>Et il a trouvé que la profession “évaluateur en construction” était une bonne option.</p> | <p>Ingénieur</p> <ul style="list-style-type: none"> > Chimie - Technologue et technicien ou technicienne en chimie Les technologues et techniciens ou techniciennes en chimie travaillent dans le domaine du génie chimique, de la recherche et l'analyse en chimie et biochimie, de la chimie industrielle, du contrôle de la qualité en chimie et de la protection de l'environnement. > Civile - Coordonnatrice ou coordonnateur de projets de construction Le coordonnateur ou la coordonnatrice de projets de construction planifie, organise et dirige les activités d'un projet de construction sous la direction d'un directeur général. > Civile - Estimateur ou estimatrice en construction L'estimateur ou l'estimatrice en construction calcule les coûts et prépare les devis des projets de génie civil et d'architecture, ainsi que des projets de construction mécanique, électrique et structurale. | |

| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|------|----------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------|------|--------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Se rappelant ce qu'AMINA lui avait dit, HO GAN est alors allé visiter le site du Passeport-compétences de l'Ontario.</p> <p>Il a effectué une recherche par profession.</p> <p>Et il a trouvé «ingénieurs civils».</p> |  <p>Positionnez le curseur sur «Occupation» et mettez en surbrillance</p> <table border="1" data-bbox="877 1019 1507 1201"> <thead> <tr> <th colspan="2">SCIENCES NATURELLES ET APPLIQUÉES ET DOMAINES APPARENTÉS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2122</td> <td>Professionnels/professionnelles des sciences forestières</td> </tr> <tr> <td>2123</td> <td>Agronomes, conseillers/conseillères et spécialistes en agriculture</td> </tr> <tr> <td>2131</td> <td>Ingénieurs civils/ingénieures civiles</td> </tr> <tr> <td>2132</td> <td>Ingénieurs mécaniciens/ingénieures mécaniciennes</td> </tr> <tr> <td>2133</td> <td>Ingénieurs électriciens et électroniciens/ingénieures électriciennes et électroniciennes</td> </tr> </tbody> </table> <p>Positionnez le curseur sur « ingénieur civil » et mettez en surbrillance</p> | SCIENCES NATURELLES ET APPLIQUÉES ET DOMAINES APPARENTÉS | | 2122 | Professionnels/professionnelles des sciences forestières | 2123 | Agronomes, conseillers/conseillères et spécialistes en agriculture | 2131 | Ingénieurs civils/ingénieures civiles | 2132 | Ingénieurs mécaniciens/ingénieures mécaniciennes | 2133 | Ingénieurs électriciens et électroniciens/ingénieures électriciennes et électroniciennes | |
| SCIENCES NATURELLES ET APPLIQUÉES ET DOMAINES APPARENTÉS | | | | | | | | | | | | | | |
| 2122 | Professionnels/professionnelles des sciences forestières | | | | | | | | | | | | | |
| 2123 | Agronomes, conseillers/conseillères et spécialistes en agriculture | | | | | | | | | | | | | |
| 2131 | Ingénieurs civils/ingénieures civiles | | | | | | | | | | | | | |
| 2132 | Ingénieurs mécaniciens/ingénieures mécaniciennes | | | | | | | | | | | | | |
| 2133 | Ingénieurs électriciens et électroniciens/ingénieures électriciennes et électroniciennes | | | | | | | | | | | | | |

| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---|---|--|--|--------------------|---|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|---------------------------|---|---|---|---|--|--------------|---|---|---|---|--|-----------------------|---|---|---|---|--|--------------------|---|---|---|--|--|------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--------------------|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|---------------------|---|---|---|--|--|------------------------------------------|---|---|---|---|--|--------------------|---|---|---|--|--|-------------------------|---|---|---|---|--|-----------------------------|---|---|---|---|--|--|
| <p>Un clic sur « ingénieurs civils » l'a amené à un profil de profession correspondant.</p> <p>Et lui a indiqué les compétences essentielles et les niveaux de compétences nécessaires pour cet emploi.</p> <p>Il a alors pu cliquer sur chacune des compétences essentielles.</p> <p>Et trouver des tâches authentiques qui démontrent comment les ingénieurs civils utilisent cette compétence en milieu de travail.</p> <p>Par exemple, il a lu que les ingénieurs civils déterminent les quantités de matériel, de matériaux et la main-d'œuvre nécessaires pour des projets d'envergure: une tâche de niveau 4 de la compétence Mesures et calculs.</p> | <p>Compétences des professions et tâches Impression du profil de la profession</p> <p style="text-align: right;"><<Retour</p> <p>Code CNP 2131 Profession : Ingénieurs civils/Ingénieures civiles</p> <p>Description de la profession : Les ingénieurs civils planifient, conçoivent, élaborent et dirigent des projets de construction ou de réparation de bâtiments, de structures de terrassement, de centrales électriques, de routes, d'aéroports, de chemins de fer, de réseaux de transport rapide, de ponts, de tunnels, de canaux, de barrages, d'installations portuaires et côtières ainsi que de systèmes liés aux services routiers et de transport, aux services de distribution d'eau et aux services sanitaires. Les ingénieurs civils peuvent également se spécialiser dans l'analyse des fondations, dans l'inspection des bâtiments et des charpentes, dans l'arpentage, dans la géomatique et dans la planification municipale. Ils travaillent dans des firmes d'ingénieurs-conseils, à tous les échelons du gouvernement, dans des entreprises de construction et dans de nombreux autres secteurs industriels, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <table border="1" data-bbox="877 428 1491 829"> <thead> <tr> <th>Compétences essentielles</th> <th colspan="5">Niveaux de compétence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lecture des textes</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Rédaction</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Utilisation des documents</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informatique</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Communication verbale</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calculs monétaires</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calendriers des budgets et des opérations comptables</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Mesures et calculs</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Analyses des données numériques</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Calcul approximatif</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planification et organisation du travail</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prise de décisions</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Résolution de problèmes</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recherche de renseignements</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les quantités de matériel, de matériaux et de main-d'œuvre nécessaires pour de grands projets de terrassement, de construction et de traitement de matériaux. Par exemple, un ingénieur municipal détermine la quantité de pierre à chaux broyée nécessaire pour couvrir une section de la chaussée. L'ingénieur détermine également la taille de l'équipe requise pour creuser un fossé à l'aide de pelles rétrocaveuses, de remblayeuses et de roues à godets, et pour poser une canalisation, en tenant compte des taux de production établis pour les machines et la main-d'œuvre. (4) | Compétences essentielles | Niveaux de compétence | | | | | Lecture des textes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Rédaction | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Utilisation des documents | 1 | 2 | 3 | 4 | | Informatique | 1 | 2 | 3 | 4 | | Communication verbale | 1 | 2 | 3 | 4 | | Calculs monétaires | 1 | 2 | 3 | | | Calendriers des budgets et des opérations comptables | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Mesures et calculs | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Analyses des données numériques | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Calcul approximatif | 1 | 2 | 3 | | | Planification et organisation du travail | 1 | 2 | 3 | 4 | | Prise de décisions | 1 | 2 | 3 | | | Résolution de problèmes | 1 | 2 | 3 | 4 | | Recherche de renseignements | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Compétences essentielles | Niveaux de compétence | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lecture des textes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rédaction | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Utilisation des documents | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informatique | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Communication verbale | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calculs monétaires | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calendriers des budgets et des opérations comptables | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mesures et calculs | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analyses des données numériques | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calcul approximatif | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planification et organisation du travail | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prise de décisions | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Résolution de problèmes | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recherche de renseignements | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---|--|--|--------------------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---------------------------|---|---|---|---|--------------|---|---|---|--|-----------------------|---|---|---|--|-------------------------|---|---|---|--|------------------------------------------------------|---|---|---|---|--------------------|---|---|---|---|---------------------------------|---|---|---|--|---------------------|---|---|---|--|------------------------------------------|---|---|---|---|--------------------|---|---|---|--|-------------------------|---|---|---|--|-----------------------------|---|---|---|--|-----------------|---|---|---|--|--|
| <p>HO GAN est ensuite retourné à la liste des professions et a cliqué sur « estimateurs en construction ». Il a découvert que les estimateurs en construction calculent également les quantités de matériaux.</p> <p>En passant en revue toutes les compétences des deux profils, il a pu constater que les deux emplois utilisent les mêmes compétences essentielles et souvent les mêmes niveaux de compétence. En d'autres mots, il a pu voir comment il pourrait transférer ses compétences d'ingénieur civil dans un travail d'estimateur en construction.</p> | <p>Compétences des professions et tâches Impression du profil de la profession</p> <p style="text-align: right;"><<Retour</p> <p>Code CNP 2234 Profession : Estimateurs/estimatrices en construction</p> <p>Description de la profession : Les estimateurs en construction analysent les coûts et préparent les évaluations des projets de génie civil, d'architecture ou de construction électrique, mécanique ou structurale. Ils travaillent pour des firmes de construction domiciliaire, commerciale ou industrielle, ou des entrepreneurs en électricité, en mécanique ou des entrepreneurs spécialisés, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur une compétence ou le niveau de compétence en bleu afin de voir un échantillon de tâches du milieu de travail pour cette profession. Les tâches du niveau 1 sont les moins complexes et les tâches des niveaux 4 et 5 sont les plus complexes. Les niveaux de compétence sont associés aux tâches en milieu de travail et non aux travailleurs qui accomplissent ces tâches. • Défilez vers le bas de la page pour obtenir de l'information sur la planification de carrière, l'enseignement et la formation et les possibilités d'emploi et de travail bénévole. <table border="1" data-bbox="821 578 1537 1078"> <thead> <tr> <th>Compétences essentielles</th> <th colspan="4">Niveaux de compétence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Lecture des textes</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>Rédaction</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>Utilisation des documents</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>Informatique</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Communication verbale</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Computations monétaires</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Calendriers des budgets et des opérations comptables</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>Mesures et calculs</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>Analyses des données numériques</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Calcul approximatif</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Planification et organisation du travail</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>Prise de décisions</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Résolution de problèmes</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Recherche de renseignements</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Pensée critique</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Lecture des textes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire des avertissements, des mesures de précaution et des directives sur des panneaux de construction placés à l'extérieur des bâtiments ou apposés sur l'équipement. (1) • Lire de brefs messages de clients, de collègues et de superviseurs. Lire, par exemple, les remarques de clients et de superviseurs sur des devis et des dessins. Lire des courriels de collègues qui présentent une mise à jour de projets ou répondent à des demandes de renseignements. (2) • Lire des mesures de sécurité et des avertissements de danger sur des étiquettes du Système d'information des matériaux dangereux utilisés au travail (SIMDUT) et des fiches signalétiques (FS). Utiliser l'équipement de protection adéquat pendant les visites de chantier. (2) • Lire des rapports succincts. Lire, par exemple, des rapports d'étape mensuels d'entrepreneurs généraux pour se tenir au courant des projets, examiner les activités et déterminer si des mesures de suivi s'imposent. (2) | Compétences essentielles | Niveaux de compétence | | | | Lecture des textes | 1 | 2 | 3 | 4 | Rédaction | 1 | 2 | 3 | 4 | Utilisation des documents | 1 | 2 | 3 | 4 | Informatique | 1 | 2 | 3 | | Communication verbale | 1 | 2 | 3 | | Computations monétaires | 1 | 2 | 3 | | Calendriers des budgets et des opérations comptables | 1 | 2 | 3 | 4 | Mesures et calculs | 1 | 2 | 3 | 4 | Analyses des données numériques | 1 | 2 | 3 | | Calcul approximatif | 1 | 2 | 3 | | Planification et organisation du travail | 1 | 2 | 3 | 4 | Prise de décisions | 1 | 2 | 3 | | Résolution de problèmes | 1 | 2 | 3 | | Recherche de renseignements | 1 | 2 | 3 | | Pensée critique | 1 | 2 | 3 | | |
| Compétences essentielles | Niveaux de compétence | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lecture des textes | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rédaction | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Utilisation des documents | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informatique | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Communication verbale | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Computations monétaires | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calendriers des budgets et des opérations comptables | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mesures et calculs | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analyses des données numériques | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calcul approximatif | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planification et organisation du travail | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prise de décisions | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Résolution de problèmes | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recherche de renseignements | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pensée critique | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Script vidéo | Notes pédagogiques | Vos notes |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| <p>NARRATEUR: Après sa conversation avec AMINA et ses quelques recherches, HO GAN se sent comme une personne différente. Il est excité d'explorer des carrières connexes et d'en trouver une qui lui permettra de mettre en pratique les compétences qu'il a déjà en tant qu'ingénieur.</p> <p>Et peu importe l'emploi choisi, il a décidé de suivre le cours de communication en milieu de travail, pour être considéré comme un employé encore plus précieux, une fois obtenu le poste espéré. .</p> <p>Cela prendra du temps et rien ne changera du jour au lendemain mais il se sent mieux maintenant qu'il a un plan.</p> <p>HO GAN et AMINA ont suivi des voies semblables mais quelque peu différentes pour atteindre le même objectif: utiliser les compétences considérables qu'ils avaient déjà en arrivant au Canada pour apporter leur contribution à leur nouvelle communauté et son économie.</p> <p>NARRATEUR: Pour en savoir davantage sur la manière dont vous pouvez utiliser vos compétences essentielles et habitudes de travail pour explorer des emplois alternatifs visitez les sites Web ontario.ca/passeportcompetences et etablissement.org/emplois-alternatifs/</p> | | |

Annexe 1 : Activités d'apprentissage

Estimateur/Estimatrice en construction

CNP 2234

Compétences essentielles ciblées

Utilisation des documents : Niveau 2

Mesures et calculs : Niveaux 2 et 3

Calendrier des budgets et des opérations comptables : Niveau 1

Propositions de prix et contrats

Les estimateurs en construction analysent les coûts et préparent les évaluations des projets de génie civil, d'architecture ou de construction électrique, mécanique ou structurale. Ils travaillent pour des firmes de construction domiciliaire, commerciale ou industrielle, ou des entrepreneurs en électricité, en mécanique ou des entrepreneurs spécialisés, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.

1. Tâches

Les estimateurs en construction préparent des propositions de prix à l'intention des clients pour des projets et travaux de construction.

Tâche 1

Un client veut savoir quelles seraient ses économies s'il choisissait des tuiles de céramique plutôt que des tuiles de porcelaine. Les tuiles de porcelaine coûtent 16,25 \$ le pi² et les tuiles de céramique coûtent 4,72 \$ le pi². L'estimateur en construction ajoute 10 pour cent au prix de tous les matériaux pour tenir compte de la marge de perte. Regardez le formulaire « Détails de l'évaluation des travaux » pour trouver le nombre de pieds carrés de la surface à être recouverte de tuiles. Calculez les économies que le client pourrait réaliser s'il optait pour les tuiles de céramique.

Mesures et calculs

Les estimateurs en construction préparent des contrats, des rapports et des propositions de prix pour des projets de construction.

Tâche 2

a) Jetez un coup d'œil au Contrat de construction. Surlignez ce que le propriétaire est chargé d'enlever.

Utilisation des documents

b) Jetez un coup d'œil au Contrat de construction. Surlignez ce que le propriétaire est chargé de fournir.

Utilisation des documents

Les estimateurs en construction analysent les coûts et préparent des évaluations pour des projets de construction.

Tâche 3

a) L'estimateur en construction identifie le coût des matériaux pour le projet par fournisseur. Jetez un coup d'œil au barème de prix des fournisseurs. Quel fournisseur offre le prix total le plus bas pour les matériaux?

Utilisation des documents

b) Par la suite, l'estimateur en construction évalue le projet en trouvant le prix le plus bas par article. Jetez un coup d'œil au barème de prix des fournisseurs. Calculez le coût total des matériaux si chaque article était acheté du fournisseur le moins cher.

Utilisation des documents

c) Calculez les économies réalisées si les éléments étaient achetés au prix individuel le plus bas plutôt qu'auprès du fournisseur offrant le prix total le plus bas.

Calendrier des budgets et des opérations comptables

Détails de l'évaluation des travaux

Détails de l'évaluation des travaux

Entreprise : _____ N° d'estimation : _____ Estimateur : _____ Date: _____

Travail : _____ Estimation due : _____ Vérifiée par : _____ Date: _____

Adresse : _____

Notes : **Enlèvement d'un mur**

Description du travail : _____

Nouveau plancher en

Division/Compte CSI : _____

céramique

| Article ou Description | Qté | Unité | Matériel | | Heure-personne | | | Main-d'oeuvre | | Équipement | | Sous-contrat | | Total Coût |
|------------------------------------|----------------|-------|------------------------|------------|-------------------------|-----------------|----|-----------------------------|------------------------|--------------------------|------------|----------------------------|------------|----------------|
| | | | Unité (\$) | Exact (\$) | HP/Unité | HP Exact | HP | (\$) | Exact (\$) | Unité (\$) | Exact (\$) | Unité (\$) | Exact (\$) | |
| Plancher rebut | | | | | | 6 | | | 25 \$ | | | | | 150\$ |
| | | | | | | | | | <i>/heure-personne</i> | | | | | |
| Préparation du plancher | | | | | | 2 | | | 40\$ | | | | | 80\$ |
| Restauration du mur | | | | | | | | | | | | | | |
| Cloison sèche | | | | | | 1 | | | 40\$ | | | | | 40\$ |
| Peinture | | | | | | 2 | | | 40\$ | | | | | 80\$ |
| Tuile | 650 pi' | | | | | | | | 3\$/pi' | | | | | 1 950\$ |
| Coulis | 650 pi' | | | | | 2 heures | | | 40\$ | | | | | 80\$ |
| Scellant | 650 pi' | | | | | 2 | | | 40\$ | | | | | 80\$ |
| Tot. coûts directs cette feuille | | | Total Matériel (\$) | | Total Heure-personne | | | Total Main-d'oeuvre (\$) | | Total Équipement (\$) | | Total Sous-contrat (\$) | | Total \$ |

Contrat de construction

Entrepreneur Marc Maisonneuve

Évaluation pour la salle de bain du 2^e étage :

À être enlevés par le propriétaire

- cloison sèche et tuiles autour de la baignoire
- revêtement de sol

À être enlevés et jetés par l'entrepreneur

- baignoire
- meuble-lavabo
- toilette (doit être réinstallée)

Fournis par le propriétaire et installés par l'entrepreneur

- cabine de douche en deux morceaux
- robinet de douche
- meuble-lavabo avec robinet
- revêtement de sol en vinyle d'une pièce
- travaux de peinture effectués par le propriétaire

Fournis et installés par l'entrepreneur

- tous les tuyaux et raccords en ABS
- tous les tuyaux et raccords en cuivre
- cloison sèche (écran dense)
- composé et ruban pour cloison sèche
- plancher brut (acajou de ¼ po)

Coût pour les matériaux et la main-d'oeuvre : 3 172,43 \$

Modalités : dépôt de 30 % (951,73 \$); 70 % à la fin des travaux (2 220,70 \$)

Temps requis pour l'achèvement des travaux :

Deux fins de semaine complètes

De 8 h à 18 h, les samedis et dimanches

Date du début des travaux à être déterminée entre le propriétaire et l'entrepreneur à une date ultérieure

Merci

Marc Maisonneuve

519 555-0100

Barème de prix des fournisseurs

Barème de prix des fournisseurs

| Quantité | Pièce | Description | Marchand Électrique | | Gerrie Électrique | | Westburne Ruddy | |
|----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|--------|-------------------|--------|-----------------|--------|
| | | | Prix | Par | Prix | Par | Prix | Par |
| 25 m | NMD90 | Fil NMD2C#14 | 21,50 | M | 31,25 | M | 26,85 | M |
| 1 | 2 Boîtiers d'appareil | Boîtier d'appareil 2104LLEU2 | 3,66 | chaque | 2,40 | chaque | 3,25 | chaque |
| 1 | Boîtier 2104 | Boîtier d'appareil 2104LLEU | 1,56 | chaque | 1,88 | chaque | 1,67 | chaque |
| 1 | Boîte octogonale | Boîte octogonale 54151 | 2,28 | chaque | 1,62 | chaque | 1,99 | chaque |
| 1 | Interrupteur unipolaire | Interrupteur à levier | 2,22 | 2 | 1,82 | 2 | 1,75 | 2 |
| 1 | Prise GFI | Sortie différentielle | 16,98 | chaque | 15,35 | chaque | 18,25 | chaque |
| 1 | Ventilateur de salle de bain 110 CFM | QT110CCA | 152,50 | chaque | 115,00 | chaque | 155,90 | chaque |
| 1 | Luminaire 4 po avec garniture de douche | Boîtier circuit intégré 4 po avec garniture de douche | 45,75 | chaque | 49,68 | chaque | 42,00 | chaque |
| 1 | Meuble-lavabo | Meuble-lavabo blanc 24 po | 18,99 | chaque | 22,99 | chaque | 21,50 | chaque |
| 1 | 2 plaques d'interrupteurs jumelés | 2 plaques d'interrupteurs jumelés blanches | 0,53 | chaque | 0,65 | chaque | 0,60 | chaque |
| 1 | Boîte de crampons romex | Boîte de 500 | 15,00 | chaque | 18,25 | chaque | 13,95 | chaque |
| 1 | Boîte de vis à bois #8 de 1-1/2 po | Boîte de 600 | 15,98 | chaque | 16,25 | chaque | 14,90 | chaque |
| 1 | Rouleau écran pare-vapeur | | 37,85 | chaque | 40,99 | chaque | 35,40 | chaque |
| | | | | | | | | |
| | | Total des coûts | 334,80 \$ | | 318,13 \$ | | 311,16 \$ | |

2. Clé de réponses

Tâche 1

Un client veut savoir quelles seraient ses économies s'il choisissait des tuiles de céramique plutôt que des tuiles de porcelaine. Les tuiles de porcelaine coûtent 16,25 \$ le pi² et les tuiles de céramique coûtent 4,72 \$ le pi². L'estimateur en construction ajoute 10 pour cent au prix de tous les matériaux pour tenir compte de la marge de perte. Regardez le formulaire « Détails de l'évaluation des travaux » pour trouver le nombre de pieds carrés de la surface à être recouverte de tuiles. Calculez les économies que le client pourrait réaliser s'il optait pour les tuiles de céramique.

Réponse

8 243,95 \$ d'économies

Compétences essentielles ciblées : Mesures et calculs - Niveau 3, Utilisation des documents - Niveau 2

Consultez la **page 66** pour une manière d'obtenir cette réponse.

Tâche 2

a) Jetez un coup d'œil au Contrat de construction. Surlignez ce que le propriétaire est chargé d'enlever.

b) Jetez un coup d'œil au Contrat de construction. Surlignez ce que le propriétaire est chargé de fournir.

Réponse

a) Le propriétaire enlèvera :

- cloison sèche et tuiles autour de la baignoire
- revêtement de sol

Compétence essentielle ciblée : Utilisation des documents - Niveau 2

b) Le propriétaire fournira :

- cabine de douche en deux morceaux
- robinet de douche
- meuble-lavabo avec robinet
- revêtement de sol en vinyle d'une pièce
- travaux de peinture effectués par le propriétaire

Compétence essentielle ciblée : Utilisation des documents - Niveau 2

Consultez la **page 67** pour une manière d'obtenir cette réponse.

Tâche 3

- a) L'estimateur en construction identifie le coût des matériaux pour le projet par fournisseur. Jetez un coup d'œil au barème de prix des fournisseurs. Quel fournisseur offre le prix total le plus bas pour les matériaux?
- b) Par la suite, l'estimateur en construction évalue le projet en trouvant le prix le plus bas par article. Jetez un coup d'œil au barème de prix des fournisseurs. Calculez le coût total des matériaux si chaque article était acheté du fournisseur le moins cher.
- c) Calculez les économies réalisées si les éléments étaient achetés au prix individuel le plus bas plutôt qu'auprès du fournisseur offrant le prix total le plus bas.

Réponse

a) Westburne Ruddy

Compétences essentielles ciblées : Utilisation des documents - Niveau 2, Calendrier des budgets et des opérations comptables - Niveau 1

b) 284,95 \$

Compétences essentielles ciblées : Utilisation des documents - Niveau 2, Mesures et calculs - Niveau 2

c) 26,21 \$

Compétence essentielle ciblée : Calendrier des budgets et des opérations comptables - Niveau 1

Consultez la **page 68** pour une manière d'obtenir cette réponse.

3. Étapes pour obtenir la réponse

Tâche 1

Un client veut savoir quelles seraient ses économies s'il choisissait des tuiles de céramique plutôt que des tuiles de porcelaine. Les tuiles de porcelaine coûtent 16,25 \$ le pi^2 et les tuiles de céramique coûtent 4,72 \$ le pi^2 . L'estimateur en construction ajoute 10 pour cent au prix de tous les matériaux pour tenir compte de la marge de perte. Regardez le formulaire « Détails de l'évaluation des travaux » pour trouver le nombre de pieds carrés de la surface à être recouverte de tuiles. Calculez les économies que le client pourrait réaliser s'il optait pour les tuiles de céramique.

Réponse

8 243,95 \$ d'économies

Une manière d'obtenir cette réponse...

1. Définissez ce qui est requis : économies pour le client.
2. Trouvez le nombre de pieds carrés de la surface à être recouverte de tuiles.
3. Repérez la colonne Article ou Description dans le formulaire Détails de l'évaluation des travaux.
4. Parcourez la colonne à la recherche du mot clé tuile.
5. Décidez que 650 pi^2 est le nombre de pieds carrés de la surface à être recouverte.
6. Définissez ce qui est requis : 10 % pour la marge de perte.
7. Établissez la démarche pour trouver le total requis, incluant la marge de déchets : (nombre de pieds carrés x pourcentage de déchets) + pieds carrés = surface en pieds carrés à être recouverte de tuiles incluant la marge de perte.
8. Faites le calcul : $(650 \times 10) + 650 = 715$ pieds carrés.
9. Définissez ce qui est requis : le coût en tuiles de porcelaine et en tuiles de céramique pour recouvrir 715 pieds carrés.
10. Établissez la démarche pour trouver le coût en tuiles de porcelaine : prix / pi^2 x 715 pieds carrés = coût pour des tuiles de porcelaine pour recouvrir 715 pieds carrés.
11. Faites le calcul : $16,25 \$ \times 715 = 11\ 618,75 \$$.
12. Établissez la démarche pour trouver le coût en tuiles de céramique : prix / pi^2 x 715 pieds carrés = coût pour des tuiles de céramique pour recouvrir 715 pieds carrés.
13. Faites le calcul : $4,72 \$ \times 715 = 3\ 374,80 \$$.
14. Définissez ce qui est requis : les économies pour le client s'il opte pour des tuiles de céramique.
15. Établissez la démarche pour trouver la différence de prix : prix total de la porcelaine - prix total de la céramique = économies.
16. Faites le calcul : $11\ 618,75 \$ - 3\ 374,80 \$ = 8\ 243,95 \$$.
17. Déterminez que le client économiserait 8 243,95 \$.

Compétences ciblées : Mesures et calculs - Niveau 3

Compétence complémentaire : Utilisation des documents - Niveau 2

Tâche 2

- a) Jetez un coup d'œil au Contrat de construction. Surlignez ce que le propriétaire est chargé d'enlever.
- b) Jetez un coup d'œil au Contrat de construction. Surlignez ce que le propriétaire est chargé de fournir.

Réponse

a) Le propriétaire enlèvera :

- cloison sèche et tuiles autour de la baignoire
- revêtement de sol

b) Le propriétaire fournira :

- cabine de douche en deux morceaux
- robinet de douche
- meuble-lavabo avec robinet
- revêtement de sol en vinyle d'une pièce
- travaux de peinture effectués par le propriétaire

Une manière d'obtenir cette réponse...

Étapes pour a) :

1. Parcourez la page et les en-têtes à la recherche des mots clés **propriétaire et enlevés**.
2. Repérez l'en-tête **À être enlevés par le propriétaire**.
3. Décidez que la « cloison sèche et les tuiles autour de la baignoire » et le « revêtement de sol » doivent être enlevés par le propriétaire.
4. Surlignez la réponse.

Compétence ciblée : Utilisation des documents - Niveau 2

Étapes pour b) :

1. Parcourez la page et les en-têtes à la recherche des mots clés **propriétaire et fournis**.
2. Repérez l'en-tête **Fournis par le propriétaire et installés par l'entrepreneur**.
3. Décidez que « cabine de douche en deux morceaux », « robinet de douche », « meuble-lavabo avec robinet », « revêtement de sol en vinyle d'une pièce », et « travaux de peinture effectués par le propriétaire » doivent être fournis par le propriétaire.
4. Surlignez la réponse.

Compétence ciblée : Utilisation des documents - Niveau 2

Tâche 3

- a) L'estimateur en construction identifie le coût des matériaux pour le projet par fournisseur. Jetez un coup d'œil au barème de prix des fournisseurs. Quel fournisseur offre le prix total le plus bas pour les matériaux?
- b) Par la suite, l'estimateur en construction évalue le projet en trouvant le prix le plus bas par article. Jetez un coup d'œil au barème de prix des fournisseurs. Calculez le coût total des matériaux si chaque article était acheté du fournisseur le moins cher.
- c) Calculez les économies réalisées si les éléments étaient achetés au prix individuel le plus bas plutôt qu'auprès du fournisseur offrant le prix total le plus bas.

Réponse

a) Westburne Ruddy

b) 284,95 \$

c) 26,21 \$

Une manière d'obtenir cette réponse...

Étapes pour a) :

1. Repérez le barème de prix des fournisseurs.
2. Parcourez la page à la recherche des mots clés **Total des coûts**.
3. Repérez le fournisseur le moins cher (311,16 \$).
4. Parcourez la page pour trouver le nom du fournisseur associé à cette colonne.
5. Décidez que Westburne Ruddy est le fournisseur.

Compétences ciblées : Utilisation des documents - Niveau 2

Compétence complémentaire : Calendrier des budgets et des opérations comptables - Niveau 1

Étapes pour b) :

1. Repérez le barème de prix.
2. Parcourez la page pour **chaque élément** et **repérez le prix du fournisseur le plus bas**.
3. Repérez le prix du fournisseur le plus bas pour chaque élément individuel et additionnez-les ensemble ($21,50 + 2,40 + 1,56 + 1,62 + 1,75 + 15,35 + 115,00 + 42,00 + 18,99 + 0,53 + 13,95 + 14,90 + 35,40 = 284,95$).
4. Décidez que le prix le plus bas pour l'ensemble des matériaux est 284,95 \$.

Compétences ciblées : Utilisation des documents - Niveau 2

Compétence complémentaire : Mesures et calculs - Niveau 2

Étapes pour c) :

1. Repérez le **prix le plus bas par fournisseur** (311,16 \$).
2. Repérez le **prix du fournisseur le plus bas pour chaque élément individuel** (284,95 \$).
3. Décidez que économies signifie **la différence entre les deux prix totaux**.
4. Faites le calcul de la différence entre les deux prix ($311,16 - 284,95 = 26,21$).
5. Décidez que les économies seraient de 26,21 \$.

Compétence ciblée : Calendrier des budgets et des opérations comptables - Niveau 1

Manœuvres dans la transformation des aliments, des boissons et du tabac

CNP 9617

Compétences essentielles ciblées

Utilisation des documents : Niveau 1

Communication verbale : Niveau 1

Résolution de problèmes : Niveau 1

Directives pour une recette

Les manoeuvres dans ce groupe effectuent des tâches de manutention de matériel, de nettoyage, d'emballage et autres activités se rapportant à la transformation des aliments, des boissons et du tabac. Ils travaillent dans des usines de transformation de fruits et de légumes, des laiteries, des minoteries, des boulangeries-pâtisseries, des raffineries de sucre, des usines de transformation de la viande, des brasseries et d'autres établissements de transformation des aliments, des boissons et du tabac.

1. Tâches

Les manoeuvres dans la transformation des aliments, des boissons et du tabac utilisent des directives pour mesurer et ajouter les ingrédients dans les chambres de broyage de machines à mélanger et à broyer. Examinez les directives pour faire de la crème anglaise.

Tâche 1

Combien de sacs de 40 kg de sucre cristallisé fin sont ajoutés?

Utilisation des documents

Tâche 2

Le manoeuvre vérifie le mélange du premier tambour au bout de dix minutes de mélange et trouve des grumeaux blancs. Comment peut-on résoudre ce problème?

Résolution de problème

Tâche 3

Le manœuvre vient d'ajouter la saveur de vanille et il est maintenant prêt à prendre une pause déjà prévue. Ce manœuvre avise un deuxième manœuvre de ce qu'il vient de faire et explique les deux prochaines étapes.

Directives : Référez-vous aux directives pour la crème anglaise. Décrivez l'étape qui vient d'être terminée et expliquez les deux prochaines étapes de la procédure. Une fois que vous êtes prêt, **enregistrez** votre explication.

Communication verbale

Directives pour une recette

2 tonnes de mélange pour crème anglaise

Ajouter : KG
Sucre cristallisé fin (4,5 x 40 kg) 180,0
Gomme Xanthan (1 x 25 kg)25,0

1^{er} tambour :

Trouver le sucre cristallisé fin20,0
Vanilline (USP) « tamis n° 8 pour tamiser »1,8
21,8

Titanium Dioxide « tamis n° 8 pour tamiser »..... 3,5

25,3

Tartrazine couleur (jaune n° 5)
Paquet couleur jaune orangé (jaune n° 6)

Mélanger : minimum de 10 minutes. Mélanger pendant 5 minutes de plus s'il y a des grumeaux blancs.

2^e tambour :

Sel 24,6
Gomme Xanthan1,7
26,3

Héxamétaphosphate de sodium 6,4
32,7

Saveur de vanille Givaudan C-229202 7,8
40,5

Mélanger :10 minutes

Ajouter :
Amidon Therm-Flo (16 x 45,45 kg) 727,0

Mélanger pendant 5 minutes. « Inverser les lanières »

Mélanger pendant 5 minutes de plus

Broyeur à plaque japonais

*** Nettoyer à fond avant et après la production.**

2. Clé de réponses

Tâche 1

Combien de sacs de 40 kg de sucre cristallisé fin sont ajoutés?

Réponse

4,5 sacs

Compétences essentielles ciblées : Utilisation des documents - Niveau 1, Recherche de renseignements - Niveau 1

Consultez la **page 74** pour une manière d'obtenir cette réponse.

Tâche 2

Le manœuvre vérifie le mélange du premier tambour au bout de dix minutes de mélange et trouve des grumeaux blancs. Comment peut-on résoudre ce problème?

Réponse

Mélanger pendant 5 minutes de plus

Compétences essentielles ciblées : Résolution de problèmes - Niveau 1, Lecture des textes - Niveau 1, Utilisation des documents - Niveau 1, Recherche de renseignements - Niveau 1

Consultez la **page 75** pour une manière d'obtenir cette réponse.

Tâche 3

Le manœuvre vient d'ajouter la saveur de vanille et il est maintenant prêt à prendre une pause déjà prévue. Ce manœuvre avise un deuxième manœuvre de ce qu'il vient de faire et explique les deux prochaines étapes.

Directives : Référez-vous aux directives pour la crème anglaise. Décrivez l'étape qui vient d'être terminée et expliquez les deux prochaines étapes de la procédure. Une fois que vous êtes prêt, **enregistrez** votre explication.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Réponse possible AUDIO 3 :

La vanille vient d'être ajoutée. Elle devrait se mélanger pendant 10 minutes et, ensuite, il faut ajouter l'amidon Therm-Flo.

Compétences essentielles ciblées : Communication verbale - Niveau 1, Utilisation des documents - Niveau 1

Consultez la **page 76** pour une manière d'obtenir cette réponse.

3. Étapes pour obtenir la réponse

Tâche 1

Combien de sacs de 40 kg de sucre cristallisé fin sont ajoutés?

Réponse

4,5 sacs

Une manière d'obtenir cette réponse...

1. Parcourez la page en utilisant les mots clés **sucre cristallisé fin**.
2. Repérez les mots **Sucre cristallisé fin (4, 5 x 40 kg).....180,0**.
3. Déduisez que 4,5 est le nombre de sacs de 40 kg de sucre cristallisé fin qui est ajouté.

Compétence essentielle ciblée : Utilisation des documents - Niveau 1

Compétences supplémentaires : Recherche de renseignements - Niveau 1

Tâche 2

Le manoeuvre vérifie le mélange du premier tambour au bout de dix minutes de mélange et trouve des grumeaux blancs. Comment peut-on résoudre ce problème?

Réponse

Mélanger pendant 5 minutes de plus

Une manière d'obtenir cette réponse...

1. Définissez le problème : des grumeaux blancs sont dans le mélange.
2. Déterminez l'objectif : se débarrasser des grumeaux blancs.
3. Énumérez les considérations : s'il y a une procédure établie pour résoudre ce problème, si les grumeaux blancs peuvent être éliminés ou s'il y a d'autres possibilités.
4. Déterminez quelle décision prendre : lire les directives pour trouver plus d'information.
5. Repérez : ***Mélanger : 10 minutes au minimum. Mélanger pendant 5 minutes de plus s'il y a des grumeaux blancs.***
6. Résolvez le problème : mélanger pendant 5 minutes de plus.

Compétence essentielle ciblée : Résolution de problèmes - Niveau 1

Compétences supplémentaires : Lecture des textes - Niveau 1, Utilisation des documents - Niveau 1, Recherche de renseignements - Niveau 1

Tâche 3

Le manœuvre vient d'ajouter la saveur de vanille et il est maintenant prêt à prendre une pause déjà prévue. Ce manœuvre avise un deuxième manœuvre de ce qu'il vient de faire et explique les deux prochaines étapes.

Directives : Référez-vous aux directives pour la crème anglaise. Décrivez l'étape qui vient d'être terminée et expliquez les deux prochaines étapes de la procédure. Une fois que vous êtes prêt, **enregistrez** votre explication.

Réponse

Les réponses peuvent varier. Réponse possible AUDIO 3 :

La vanille vient d'être ajoutée. Elle devrait se mélanger pendant 10 minutes et, ensuite, il faut ajouter l'amidon Therm-Flo.

Une manière d'obtenir cette réponse...

1. Identifiez l'information requise : l'étape qui vient d'être terminée et les deux prochaines étapes de la procédure.
2. Déterminez l'information disponible : référez-vous aux directives pour la crème anglaise.
3. Repérez les mots **Saveur de vanille Givaudan.....7,8** et les deux prochaines étapes : **Mélanger 10 minutes** et **ajouter : Amidon Therm-Flo (16 x 45,45 g).....727,0.**
4. Répétez l'information qui se trouve dans l'étape 3 selon vos propres mots.

Compétence essentielle ciblée : Communication verbale - Niveau 1

Compétences supplémentaires : Utilisation des documents - Niveau 1

Annexe 2: Compétences et tâches de la profession *Ingénieur/ingénieure civil(e)*

Compétences des professions et tâches : Ingénieurs civils/ingénieures civiles

Code CNP : 2131

Description de la profession :

Les ingénieurs civils planifient, conçoivent, élaborent et dirigent des projets de construction ou de réparation de bâtiments, de structures de terrassement, de centrales électriques, de routes, d'aéroports, de chemins de fer, de réseaux de transport rapide, de ponts, de tunnels, de canaux, de barrages, d'installations portuaires et côtières ainsi que de systèmes liés aux services routiers et de transport, aux services de distribution d'eau et aux services sanitaires. Les ingénieurs civils peuvent également se spécialiser dans l'analyse des fondations, dans l'inspection des bâtiments et des charpentes, dans l'arpentage, dans la géomatique et dans la planification municipale. Ils travaillent dans des firmes d'ingénieurs-conseils, à tous les échelons du gouvernement, dans des entreprises de construction et dans de nombreux autres secteurs industriels, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.

Cliquez sur une compétence ou le niveau de compétence en bleu afin de voir un échantillon de tâches du milieu de travail pour cette profession. Les tâches du niveau 1 sont les moins complexes et les tâches des niveaux 4 et 5 sont les plus complexes. Les niveaux de compétence sont associés aux tâches en milieu de travail et non aux travailleurs qui accomplissent ces tâches.

Défilez vers le bas de la page pour obtenir de l'information sur la planification de carrière, l'enseignement et la formation et les possibilités d'emploi et de travail bénévole.

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

- Les niveaux de compétence représentés dans le tableau ci-dessus illustrent toute la gamme des tâches accomplies par des travailleurs d'expérience et non par des personnes qui se préparent pour cet emploi ou qui occupent cet emploi pour la première fois.
- Veuillez noter que certains profils de profession n'incluent pas toutes les compétences essentielles en calcul ou capacité de raisonnement.

Lecture des textes

- Lire des instructions sur des étiquettes de produits utilisés au travail. Par exemple, les ingénieurs en environnement, en gestion des eaux et municipaux lisent les instructions relatives à la manipulation et à l'entreposage figurant sur les étiquettes de produits chimiques, tels que le chlore. (1)
- Lire le texte des formulaires administratifs et des rapports. Par exemple, les ingénieurs de structures lisent des commentaires concernant les chaussées, les échangeurs et les ponts dans les rapports d'accidents des services policiers. (1)
- Lire de brefs courriels provenant de collègues et de clients. Lire par exemple, des messages de collègues sur des sujets tels que l'emploi du temps des réunions, les spécifications techniques et la coordination des projets de travail conjoints. (2)
- Lire des manuels et des guides pour se renseigner au sujet des méthodes et des procédures relatives à son travail. Lire, par exemple, des manuels d'utilisation de logiciels de gestion de projets pour revoir les opérations nécessaires afin de vérifier l'ensemble de son portefeuille de projets, créer des graphiques Gantt, repérer les projets dont les résultats sont insatisfaisants ainsi que les secteurs problématiques, évaluer l'éco-efficacité et déterminer les besoins en recrutement. (3)
- Lire des revues spécialisées et des bulletins d'associations professionnelles pour rester au fait des progrès technologiques, des modifications législatives et d'autres sujets influençant le travail. Par exemple, un ingénieur en géomatique lit un article de nouvelles affiché sur le site Web d'une association provinciale d'arpenteurs-géomètres pour se renseigner à propos des changements apportés aux conditions d'attestation. (3)
- Lire des demandes de propositions pour des projets nécessitant une expertise en génie hydraulique, géotechnique, municipal, des structures, du bâtiment, de l'arpentage, de l'environnement, de la gestion des eaux et du transport. Lire des demandes de propositions pour connaître l'ampleur des travaux proposés, les exigences obligatoires relatives aux attestations d'études et à l'expérience, les critères d'évaluation et les processus de sélection. (4)
- Lire des codes, des normes et d'autres lois pour vérifier des règlements et fournir des conseils à des collègues et à des clients. Par exemple, les ingénieurs de bâtiments examinent les codes du bâtiment, les lois relatives au zonage et à la consommation d'énergie, les règlements municipaux ainsi que d'autres lois nationales, provinciales et municipales lorsqu'il s'agit de concevoir des charpentes pour les résidences, les commerces et les institutions. (4)
- Lire des articles dans des revues professionnelles et spécialisées telles que «Canadian Journal of Civil Engineering», «Journal of Computing in Civil Engineering, Materials and Structures» et «Journal of Materials in Civil Engineering». Choisir et lire des articles pertinents pour en savoir davantage sur les nouveaux modèles de simulation et les expériences menées sur les matériaux, les structures, les infrastructures, les procédures et le matériel. Par exemple, un ingénieur civil lit au sujet des expériences menées afin de comparer le rendement de plusieurs mélanges d'asphalte à de faibles températures. (5)
- Lire des études et des rapports détaillés sur des sujets tels que les effets sur l'environnement, le calcul des structures, la faisabilité, l'hydrologie et la géologie. Par exemple, un ingénieur des transports lit des rapports sur l'utilisation du terrain, la configuration de la chaussée et autres rapports pour se renseigner

sur les caractéristiques actuelles des courants de circulation et des chaussées. Un ingénieur municipal lit une analyse du terrain et une étude hydrogéologique menées sur un site proposé de lotissement résidentiel afin d'étudier la suffisance de l'approvisionnement en eau souterraine et les exigences concernant les réseaux d'évacuation d'eaux usées. Un ingénieur des travaux publics lit un rapport géotechnique sur la nature du fond du port avant de concevoir une jetée. (5)

Rédaction

- Rédiger du texte dans des formulaires administratifs et de rapport. Par exemple, un ingénieur des travaux publics rédige une brève description d'un projet dans un formulaire d'appel d'offres. Un ingénieur municipal écrit de courtes notes dans la section recommandations d'un formulaire d'inspection de pont. (1)
- Écrire des courriels à des collègues et à des clients. Par exemple, un ingénieur de structures rédige un message au personnel d'un projet pour indiquer un changement de priorités et une réaffectation des tâches. Un ingénieur-conseil civil écrit un message à un client pour lui demander des éclaircissements sur les exigences d'un projet. (2)
- Préparer des procédures pour les techniciens, les technologues, les ingénieurs et d'autres employés. Établir les étapes à suivre par les autres employés lorsqu'ils doivent effectuer des tâches. S'assurer d'être explicite et précis pour réduire l'ambiguïté et la possibilité d'interprétation erronée. Par exemple, les ingénieurs en environnement rédigent des procédures détaillées concernant la surveillance de la qualité de l'air, de l'eau et du sol et le nettoyage des sites contaminés. (3)
- Rédiger des spécifications pour la construction, la réparation et l'entretien de bâtiments, de centrales électriques, de routes, d'aéroports, de ponts, de barrages, de ports et d'autres structures. Préparer des descriptions détaillées des tâches à effectuer, des matériaux, des produits et des accessoires à utiliser, des normes et des processus à suivre et d'autres exigences contractuelles telles que le besoin de se conformer aux plans, aux permis, aux codes et aux règlements et de réparer les défauts. (4)
- Rédiger des propositions détaillées pour des projets nécessitant une expertise en génie civil. Dans ces propositions, décrire les objectifs des projets et discuter des concepts mathématiques et de sciences physiques complexes. Nommer les membres de l'équipe de projet et décrire leurs formations scolaires ainsi que leurs expériences de travail pertinentes. Par exemple, un ingénieur-conseil civil prépare une proposition pour l'évaluation de l'intégrité structurale d'un bâtiment. (4)
- Rédiger des rapports techniques pour des employeurs et des clients. Dans ces rapports, décrire les mandats, les contextes, les objectifs, les méthodes et les résultats, et fournir des conclusions et des recommandations. Par exemple, les ingénieurs de bâtiments et de structures rédigent des rapports pour décrire l'évaluation des matériaux de construction et faire des recommandations pour des applications particulières. Les ingénieurs en géomatique rédigent des rapports d'examen et d'approbation sur les travaux d'arpentage. Les ingénieurs géotechniques rédigent des rapports d'analyse des caractéristiques de drainage, examinent les propriétés des sols, des pierres et de la glace et recommandent des solutions en matière de stabilité des pentes. Les ingénieurs en environnement rédigent des rapports relatifs aux effets de l'expansion industrielle sur l'environnement. (5)

- Rédiger des articles pour des revues scientifiques, des comptes rendus de conférences et des publications de recherche. Résumer les protocoles de recherche, décrire les difficultés rencontrées durant la réalisation des expériences, traiter des principes scientifiques utilisés pour analyser les données, présenter les résultats obtenus et expliquer leur importance. Par exemple, un ingénieur de structures rédige un article sur les effets des amoncellements de glace sur les structures des ponts. Un ingénieur des transports rédige un article sur l'élaboration d'un modèle de simulation pour évaluer les priorités du transport en commun. (5)

Utilisation des documents

- Examiner des étiquettes pour obtenir diverses données. Par exemple, les ingénieurs en gestion des eaux examinent des étiquettes pour reconnaître les produits chimiques et repérer les concentrations et d'autres données. Les ingénieurs de bâtiments, de structures et en hydraulique examinent les étiquettes figurant sur des matériaux de construction pour connaître les spécifications techniques. (1)
- Trouver des données dans des listes, des tableaux et des calendriers. Par exemple, un ingénieur de structures examine une liste pour repérer les matériaux à utiliser pour un projet de reconstruction de jetée. Un ingénieur municipal trouve des données sur l'emplacement, la valeur, la longueur et la largeur d'un pont dans un répertoire tabulaire. Un ingénieur en environnement trouve dans un calendrier de projets les tâches et les échéances concernant la conception d'un collecteur principal d'eaux usées. (2)
- Incrire des données dans des tableaux et des calendriers. Par exemple, un ingénieur des transports inscrit dans des tableaux des données relatives à la circulation pour étudier les courants de circulation. Un ingénieur municipal inscrit des dates dans un calendrier pour l'entretien des installations de traitement de l'eau, des eaux usées et des déchets solides. (2)
- Trouver des données dans des formulaires. Par exemple, un ingénieur des travaux publics examine des formulaires de présentation de soumissions remplis par des entrepreneurs pour trouver des données telles que des noms, des adresses et des montants totaux de soumissions. (2)
- Remplir des formulaires. Par exemple, un ingénieur municipal remplit un formulaire d'inspection de ponts. Un ingénieur des travaux publics remplit un formulaire d'appels d'offres. L'ingénieur peut recueillir et inscrire des données telles que le numéro, le titre et l'emplacement du projet, le nom des clients et des ministères chargés du financement, la date d'achèvement des travaux et d'autres détails. (3)
- Trouver des données et repérer les tendances dans des graphiques. Par exemple, un ingénieur des transports trouve des données, dans une série de graphiques relatifs aux courants de circulation, sur les perturbations pour la collectivité associées à plusieurs possibilités d'échangeurs de circulation. Un ingénieur en géotechnique examine des graphiques provenant d'études sur les bassins hydrologiques pour trouver des données sur les caractéristiques de précipitations et de drainage. Un ingénieur en gestion des eaux examine des graphiques produits par des systèmes d'acquisition et de contrôle des données pour trouver des relevés d'eau et d'autres données. (3)
- Trouver des dimensions, des angles et d'autres caractéristiques de construction dans divers schémas techniques. Par exemple, un ingénieur de bâtiments analyse le pouvoir porteur et la force structurale à

l'aide de schémas de fermes. Un ingénieur municipal trouve les dimensions dans des schémas de constructions souterraines avant de creuser une section de conduite principale. (4)

- Trouver des données dans des schémas. Trouver, par exemple, des dispositifs, des spécifications de dispositifs, des sens d'écoulement, des capacités, des voltages et d'autres données dans des schémas électriques, électroniques, pneumatiques et autres. (4)

Informatique

- Utiliser Internet. Accéder, par exemple, à des manuels d'utilisation de logiciels et à des bulletins en ligne en utilisant des navigateurs Internet tels qu'Explorer et Netscape. Effectuer aussi des recherches par mots clés sur de sites Web pour obtenir de l'information sur des codes, des normes, des matériaux, du matériel et des fournitures. (2)
- Utiliser des bases de données. Concevoir et modifier des bases de données concernant leurs projets en utilisant des programmes tels qu'Access. Rechercher, afficher et imprimer des données à partir de ces bases de données. Par exemple, un ingénieur des transports conçoit une base de données pour gérer les données sur la synchronisation des feux de circulation. Un ingénieur municipal conçoit une base de données pour assurer le suivi des données relatives au traitement de l'eau et à l'entretien des routes. Un ingénieur de ponts conçoit une base de données pour gérer les données relatives au débit d'eau et aux populations de poissons. (3)
- Utiliser des tableurs. Utiliser, par exemple, des tableurs tels qu'Excel pour créer des matrices d'établissement de calendriers, d'affectation des ressources humaines et de budgétisation permettant de surveiller l'avancement des activités relatives aux projets. Insérer des formules pour effectuer des calculs. (3)
- Utiliser un logiciel de traitement de texte. Rédiger, par exemple, des procédures détaillées, des modalités de contrats, des propositions, des rapports techniques et des articles de revues en utilisant des logiciels de traitement de texte tels que Word. Compléter le texte en important des graphiques, des photographies et des tableaux de feuilles de calcul. Utiliser des propriétés de mise en forme telles que la numérotation de pages, les niveaux de titres, les indices, les notes de bas de page et les colonnes. (3)
- Utiliser un logiciel de communication. Utiliser, par exemple, un logiciel de courrier électronique tel qu'Outlook pour créer et tenir à jour des listes de distribution, recevoir de la correspondance et envoyer des courriels et des pièces jointes à des collègues, à des entrepreneurs et à des clients. (3)
- Utiliser d'autres applications informatiques ou logicielles. Utiliser, par exemple, un logiciel de gestion tel que Project pour vérifier les portefeuilles de projets, créer des graphiques Gantt, repérer les projets dont les résultats sont insatisfaisants, les tendances et les secteurs problématiques, évaluer l'éco-efficacité et déterminer les besoins en recrutement. Utiliser également un logiciel de modélisation spécialisé et propre à l'industrie pour simuler les processus d'ingénierie. Par exemple, les ingénieurs des transports utilisent des programmes de planification des transports, comme TransCAD pour effectuer des analyses et des simulations de trafic. (4)
- Utiliser des logiciels de conception, de fabrication et d'usinage assistés par ordinateur. Par exemple, les ingénieurs de structures utilisent un logiciel de conception assistée par ordinateur comme AutoCad,

MicroStation, P-Frame et S-Frame pour préparer des dessins en deux et en trois dimensions des conceptions de ponts et d'autoroutes. Ils utilisent également un logiciel de conception de palplanches en acier comme Prosheet pour concevoir des rideaux de palplanches en acier. Les ingénieurs en gestion des eaux utilisent des outils d'acquisition et de contrôle des données comme Aqua Cad Suite pour surveiller les relevés d'eau, évaluer l'état opérationnel des réseaux de collecte des eaux usées et de distribution d'eau et déceler les défauts des canalisations. (4)

- Utiliser un logiciel d'analyse statistique. Par exemple, les ingénieurs des transports utilisent des programmes d'analyse statistique tels que SPSS et SAS pour effectuer des analyses statistiques relatives aux données d'enquêtes concernant la demande de déplacements, obtenir des moyennes, des médianes, des écarts par rapport aux normes et des intervalles de confiance et effectuer des régressions linéaires. (4)
- Utiliser un logiciel de création graphique. Produire, par exemple, des schémas en utilisant des logiciels de dessin et d'organigramme tels que Visio et Draw. Créer des diaporamas en utilisant un logiciel de présentation tel que PowerPoint. Importer des graphiques, des images numérisées, des schémas, des fichiers de traitement de texte et des tableaux de feuilles de calcul, afin d'être en mesure de concevoir des présentations efficaces à l'intention des gestionnaires, des collègues et des clients. Utiliser un logiciel de retouches de photos tel que Photoshop pour développer et agrandir les photos prises par des caméras numériques. (4)

Communication verbale

- Discuter avec des fournisseurs et des entrepreneurs sur des spécifications techniques, des propositions de prix, des options de service et des heures de livraison des matériaux, du matériel et des fournitures. Par exemple, un ingénieur civil discute avec un entrepreneur en construction routière sur la composition de l'asphalte et des spécifications de compactage. (1)
- Discuter des travaux en cours avec des collègues. Discuter par exemple des objectifs, des priorités, des calendriers et de l'avancement des projets avec les directeurs de l'ingénierie et demander leurs conseils et leur approbation. Assigner des tâches à des employés et à des entrepreneurs, répondre à leurs questions et leur fournir des directives. (2)
- Discuter de sujets techniques et juridiques avec des collègues. Par exemple, un ingénieur de bâtiments discute des processus de conception et de construction avec des architectes, des ingénieurs électriciens et mécaniciens et des technologues durant des réunions de chantier. Un ingénieur de structures discute avec des collègues au sein de ministères au sujet de règlements nationaux, provinciaux et municipaux régissant la conception et la construction de ponts et d'autoroutes. Un ingénieur des transports discute avec des urbanistes au sujet de la collecte et de l'analyse des données relatives à la circulation ainsi que de l'élaboration d'un modèle de simulation pour évaluer les stratégies prioritaires liées au transport en commun. (3)
- Présenter des propositions, des recommandations, des conceptions et des résultats de recherche à la haute direction, aux clients et aux représentants principaux d'organismes clients. Négocier également les échéances de projets et des montants prévus aux budgets. Par exemple, un ingénieur de structures présente les propositions, les conceptions, les calendriers et les budgets pour la construction d'une

section de canalisation. Un ingénieur des transports présente les résultats d'une étude de faisabilité concernant les plans d'un développement aéroportuaire proposé. (3)

- Animer et diriger des séances d'information publique sur la construction et la réparation de structures et de systèmes relatifs aux services routiers et de transport, à la distribution de l'eau et à l'assainissement. Durant ces séances, présenter de l'information, des conceptions et des concepts, animer des discussions et répondre aux questions des participants. Par exemple, un ingénieur des travaux publics anime et dirige une séance d'information publique sur un projet de construction d'un pont. Un ingénieur municipal anime et dirige une séance d'information publique sur la fermeture d'un site d'enfouissement. (4)

Computations monétaires

- Calculer et vérifier le montant des demandes de remboursement de frais de voyage. Calculer le montant des demandes de remboursement pour l'utilisation de véhicules personnels selon des taux de kilométrage et ajouter des montants pour l'hébergement, les repas et autres dépenses. (2)
- Calculer et vérifier le montant des factures. Par exemple, les ingénieurs de bâtiments approuvent les factures des entrepreneurs pour le travail effectué durant les projets de construction. Ils s'assurent que les entrepreneurs ont utilisé les prix contractuels pour le matériel, les matériaux et la main-d'oeuvre et qu'ils ont correctement calculé les taxes. (3)

Calendriers des budgets et des opérations comptables

- Déterminer la meilleure valeur parmi les soumissions concurrentielles pour des travaux de construction, de réparation et d'entretien d'envergure. Effectuer des analyses comparatives de données soumises par plusieurs entrepreneurs et déterminer quelles sont les soumissions qui offrent les prix les plus avantageux. (3)
- Préparer des matrices d'affectation des ressources et des calendriers pour des projets de construction, de réparation et d'entretien d'envergure. Par exemple, un ingénieur des transports prépare des matrices d'affectation des ressources et des calendriers pour un projet multiphase de restauration d'autoroutes. L'ingénieur doit également réaffecter des ressources humaines et modifier les calendriers à plusieurs occasions durant le projet pour s'assurer que la majeure partie des travaux est effectuée en dehors des heures de pointe. (4)
- Préparer et surveiller les budgets pour des projets d'ingénierie d'envergure, tels que la construction de bâtiments, de structures de terrassement, de centrales électriques, de routes, d'aéroports, de chemins de fer, de réseaux de transport rapide, de ponts et de réseaux de distribution d'eau. Prendre en considération les coûts réels et prévus des matériaux, du matériel et de la main-d'oeuvre. Tenir compte des probabilités de retard et d'autres événements pouvant influencer les coûts. S'assurer d'être très précis pour limiter les dépassements de budgets. (5)

Mesures et calculs

- Mesurer les propriétés physiques des formations géologiques, des structures de tous les types et des matériaux tels que le béton et l'acier. Utiliser des instruments spécialisés tels que des compactomètres, des débitmètres, des analyseurs de vibrations, des appareils à laser de mesure de distance et des théodolites. Repérer les paramètres de mesure et les méthodes de mesure acceptables. (3)
- Mesurer des distances et déterminer des emplacements en utilisant des sondes marines, des capteurs aéroportés et terrestres et des capteurs placés à bord de satellites. Par exemple, un ingénieur en levés géodésiques détermine les positions en mer et les niveaux d'eau en utilisant des systèmes de radio-positionnement et des capteurs placés à bord de satellites. Un ingénieur-arpenteur détermine l'emplacement des contours et des limites au moyen de levés. Un ingénieur en navigation et en positionnement détermine la position des navires, des aéronefs et des véhicules au moyen des systèmes de navigation. Un ingénieur en photogrammétrie détermine l'emplacement de plusieurs projets de terrassement au moyen de la photographie aérienne et des technologies de télédétection. (4)
- Déterminer les quantités de matériel, de matériaux et de main-d'oeuvre nécessaires pour de grands projets de terrassement, de construction et de traitement de matériaux. Par exemple, un ingénieur municipal détermine la quantité de pierre à chaux broyée nécessaire pour couvrir une section de la chaussée. L'ingénieur détermine également la taille de l'équipe requise pour creuser un fossé à l'aide de pelles rétrocaveuses, de remblayeuses et de roues à godets, et pour poser une canalisation, en tenant compte des taux de production établis pour les machines et la main-d'oeuvre. (4)
- Calculer des dimensions, des forces et des charges relatives aux structures et aux formes de relief. Par exemple, un ingénieur de structures calcule la capacité de charge d'un pont proposé, compte tenu de la géométrie de la chaussée, du drainage et des conditions du sol. Un ingénieur des travaux publics modélise le comportement d'une dalle de quai en béton pour une rampe d'accès à l'eau. Pour ce faire, l'ingénieur calcule les moments de flexion attribuables aux stress de manipulation, à la force de cisaillement et à la contrainte de cisaillement du béton, ainsi que la force à chaque point de levage. (5)

Analyses des données numériques

- Étudier les covariances, les corrélations et les facteurs de causalité. Par exemple, un ingénieur des transports analyse les données de collision antérieures concernant la courbe verticale d'une autoroute non conforme aux normes, afin d'étudier la corrélation entre l'éclairage présent le long de la courbe, les vitesses pouvant être atteintes et les taux d'accident. (4)
- Recueillir et analyser des données pour décrire les structures, les formes de relief et les systèmes en génie civil. Repérer les paramètres de mesure et déterminer les méthodes de collecte de données. Par exemple, un ingénieur des transports recueille et analyse les données sur la fréquence des services de transport en commun, la taille du parc de véhicules, le nombre de personnes et les vitesses de déplacement pour quantifier les répercussions de diverses stratégies sur la priorité du transport en commun. Un ingénieur en gestion des eaux recueille des lectures relatives à la turbidité de l'eau et d'autres données au moyen d'outils d'acquisition et de contrôle de données afin de détecter des défauts dans les réseaux de collecte des eaux usées et de distribution d'eau. (5)

Calcul approximatif

- Estimer la durée de vie des matériaux, des structures et du matériel. Utiliser des formules qui tiennent compte de la corrosion ou de la dégradation des matériaux, mais ces équations n'intègrent pas toutes les variables et le jugement des ingénieurs est également requis. Par exemple, un ingénieur de structures estime la durée de vie restante d'un barrage de terre. (3)

Planification et organisation du travail

- Les ingénieurs civils travaillent dans des environnements dynamiques caractérisés par de multiples contraintes de temps. Leur travail étant axé sur l'esprit d'équipe, les ingénieurs civils doivent combiner leurs propres tâches et horaires de travail avec ceux de nombreux autres ingénieurs, techniciens, technologues, architectes, arpenteurs-géomètres et spécialistes pour concevoir, élaborer et gérer des projets de construction, de réparation et d'installation. Leur capacité à travailler sur plusieurs tâches simultanément et à gérer les priorités est essentielle à la réalisation de leur travail. La pénurie de ressources, les retards pour l'obtention de renseignements exacts, les plaintes du public, les pressions exercées par les gestionnaires et les clients, les urgences en matière de santé et de sécurité et d'autres événements inattendus obligent les ingénieurs civils à réorganiser fréquemment leurs tâches. Les ingénieurs civils jouent un rôle central dans l'organisation, la planification, la programmation et la surveillance des activités des équipes de projet, et participent à la planification stratégique et à long terme des organisations des secteurs privé et public. Ils sont chargés d'assigner des tâches à d'autres ingénieurs, à des technologues et des techniciens en génie civil, à des arpenteurs-géomètres et à des spécialistes. (4)

Prise de décisions

- Choisir des technologues, des techniciens, des arpenteurs-géomètres, des spécialistes et des ingénieurs pour effectuer des tâches. Tenir compte de la formation scolaire, des compétences, de l'expérience, des préférences, des points forts et faibles de chaque personne ainsi que de leur charge de travail et de leur disponibilité. (2)
- Choisir les méthodes, les moments, les endroits, les durées et les ressources nécessaires pour former les employés. Examiner le coût et la faisabilité de plusieurs options et tenir compte du besoin de remplacer des employés durant leur formation. (3)
- Choisir de soumissionner des projets particuliers nécessitant une expertise en génie des structures, du bâtiment, hydraulique, de l'arpentage, géotechnique, municipal, de l'environnement, de la gestion des eaux et du transport et accepter de participer à de tels projets. Par exemple, des ingénieurs civils autonomes examinent des demandes de propositions, repèrent les tâches et les exigences et soumissionnent des projets pour lesquels ils ont le temps, les compétences et les ressources nécessaires. Une fois les projets entamés, ils peuvent perdre des sommes d'argent considérables et leur crédibilité s'ils décident de s'en retirer. (3)

- Choisir des entrepreneurs pour des travaux de construction, de réparation et d'installation. Examiner diverses soumissions, et déterminer quels sont les entrepreneurs qui proposent les prix les plus avantageux et les plans de travail les plus facilement réalisables. Si les ingénieurs choisissent des entrepreneurs dont le rendement est insatisfaisant, leur organisation peut perdre beaucoup de temps et d'argent. (3)

Résolution de problèmes

- Informer des collègues de travail et des gestionnaires en cas de pénurie de ressources humaines pour terminer les projets et déterminer si des ressources peuvent être réaffectées de façon à pouvoir terminer les projets. (2)
- Rencontrer les gestionnaires des projets et les clients pour revoir les plans des projets et négocier de nouvelles échéances si les délais des projets sont dépassés à cause de données manquantes, inexactes ou inadéquates. Par exemple, un ingénieur de structures doit trouver et indiquer l'emplacement de câbles souterrains à partir de schémas d'un endroit fournis par un client. Lorsqu'il se rend compte de l'inexactitude des schémas, l'ingénieur demande au client d'affecter du temps et des fonds supplémentaires pour effectuer de nouveau l'arpentage de l'endroit et tracer de nouveaux schémas. (3)
- Prendre des mesures en cas de défauts de structures et de systèmes qui constituent des risques pour l'environnement, la santé et la sécurité des populations et l'économie locale. Par exemple, un ingénieur municipal est informé d'un déversement d'essence au centre-ville. L'ingénieur intervient pour contenir le déversement, en repère l'origine et met fin à l'écoulement. Ensuite, afin d'éviter toute contamination ultérieure, l'ingénieur coupe l'alimentation du réseau de drainage des eaux, nettoie le déversement et réévalue l'endroit. (4)

Recherche de renseignements

- Trouver de l'information sur des projets précédents en discutant avec des confrères de travail et en faisant des recherches dans des bases de données et des dossiers de projet. (2)
- Trouver de l'information sur des matériaux et du matériel en discutant avec d'autres ingénieurs et des représentants de fabricants, et en faisant des recherches sur le site Web des fabricants. (2)
- Trouver de l'information sur les divers règlements concernant les projets de construction en recherchant les codes de conception et de construction, les règlements de zonage, les règlements en matière de consommation d'énergie, les règlements municipaux et d'autres documents nationaux, provinciaux et municipaux. (3)
- Trouver de l'information nécessaire pour planifier des projets de construction, d'inspection, de réparation et d'entretien en recueillant, en analysant, en synthétisant et en intégrant de l'information provenant d'un grand nombre de sources. Par exemple, un ingénieur municipal trouve de l'information sur un territoire ayant été proposé aux fins de développement en consultant les plans juridiques, les plans de la ville et les plans des arpenteurs-géomètres ainsi que les cartes topographiques et de classification des sols et celles illustrant les plaines inondables. (4)

Cette information a été adaptée des profils de compétences essentielles du gouvernement du Canada pour **2131-Ingénieurs civils/ingénieures civiles**

Consulter les [Compétences essentielles RHDCC](#).

Consulter la [Classification nationale des professions 2006](#).

Visiter le site [Analyse linguistique des professions \(ALP\)](#).

Outils d'évaluation liés aux compétences essentielles

- [Plan de travail du PCO](#)
- [Plan de formation du PCO](#)
- [Plan de transition du PCO](#)
- [Suivre l'évolution de ses compétences](#)
- [Outil de vérification du PCO](#)
- [Outils de contrôle du PCO](#)
- [Zone compétences](#)
- [Vos compétences sont-elles à la hauteur?](#)
- [TOWES](#)

Outils de planification et d'exploration des carrières

- [Vector](#)
- [Career Cruising](#)
- [myBlueprint \(Site en anglais seulement\)](#)

Éducation et formation

- [Emploi Ontario](#)
- [Collèges de l'Ontario](#)
- [Universités de l'Ontario](#)
- [Le Programme Des Normes Interprovinciales Sceau Rouge](#)
- [iWIN](#)

Possibilités de bénévolat

- [iWIN \(Site en anglais seulement\)](#)
- [Bénévoles Canada](#)

Perspectives d'emploi et tendances du marché du travail

- [Renseignements sur le marché du travail du gouvernement de l'Ontario](#)
- [Emploi-Avenir Ontario *](#)
- [Emploi Ontario](#)
- [apprenticesearch.com](#)
- [Guichet emplois](#)
- [Travailler au Canada](#)
- [info-Emploi Ontario](#)
- [iWIN](#)
- [Potentiel de prospérité](#)

Annexe 3: Compétences et tâches de la profession *Estimateur/estimatrice en construction*

Compétences des professions et tâches : Estimateurs/estimatrices en construction

NOC Code: 2234

Description de la profession :

Les estimateurs en construction analysent les coûts et préparent les évaluations des projets de génie civil, d'architecture ou de construction électrique, mécanique ou structurale. Ils travaillent pour des firmes de construction domiciliaire, commerciale ou industrielle, ou des entrepreneurs en électricité, en mécanique ou des entrepreneurs spécialisés, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.

Cliquez sur une compétence ou le niveau de compétence en bleu afin de voir un échantillon de tâches du milieu de travail pour cette profession. Les tâches du niveau 1 sont les moins complexes et les tâches des niveaux 4 et 5 sont les plus complexes. Les niveaux de compétence sont associés aux tâches en milieu de travail et non aux travailleurs qui accomplissent ces tâches.

Défilez vers le bas de la page pour obtenir de l'information sur la planification de carrière, l'enseignement et la formation et les possibilités d'emploi et de travail bénévole.

| Compétences essentielles | Niveaux de compétence | | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------|---|---|---|
| Lecture des textes | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Rédaction | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Utilisation des documents | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Informatique | 1 | 2 | 3 | |
| Communication verbale | 1 | 2 | 3 | |
| Computations monétaires | 1 | 2 | 3 | |
| Calendriers des budgets et des opérations comptables | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Mesures et calculs | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Analyses des données numériques | 1 | 2 | 3 | |
| Calcul approximatif | 1 | 2 | 3 | |
| Planification et organisation du travail | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Prise de décisions | 1 | 2 | 3 | |
| Résolution de problèmes | 1 | 2 | 3 | |
| Recherche de renseignements | 1 | 2 | 3 | |
| Pensée critique | 1 | 2 | 3 | |

- Les niveaux de compétence représentés dans le tableau ci-dessus illustrent toute la gamme des tâches accomplies par des travailleurs d'expérience et non par des personnes qui se préparent pour cet emploi ou qui occupent cet emploi pour la première fois.
- Veuillez noter que certains profils de profession n'incluent pas toutes les compétences essentielles en calcul ou capacité de raisonnement.

Lecture des textes

- Lire des avertissements, des mesures de précaution et des directives sur des panneaux de construction placés à l'extérieur des bâtiments ou apposés sur l'équipement. (1)
- Lire de brefs messages de clients, de collègues et de superviseurs. Lire, par exemple, les remarques de clients et de superviseurs sur des devis et des dessins. Lire des courriels de collègues qui présentent une mise à jour de projets ou répondent à des demandes de renseignements. (2)
- Lire des mesures de sécurité et des avertissements de danger sur des étiquettes du Système d'information des matériaux dangereux utilisés au travail (SIMDUT) et des fiches signalétiques (FS). Utiliser l'équipement de protection adéquat pendant les visites de chantier. (2)
- Lire des rapports succincts. Lire, par exemple, des rapports d'étape mensuels d'entrepreneurs généraux pour se tenir au courant des projets, examiner les activités et déterminer si des mesures de suivi s'imposent. (2)
- Consulter la législation, la réglementation et les bulletins ultérieurs du gouvernement. Lire et interpréter, par exemple, les normes de codes en vue de l'installation de câblage électrique. Être en mesure de défendre votre position en toute connaissance de cause s'ils croient que des matériaux ne respectent pas les codes. L'omission d'interpréter correctement ceux-ci peut faire perdre du temps et de l'argent aux employeurs. (3)
- Lire des descriptions et des explications propres à des dessins d'exécution, à des listes de spécifications et à des rapports de conception architecturale pour comprendre la portée et le financement de projets de construction. Prendre note des procédures spéciales, des matériaux et des défis qui peuvent influencer les coûts de projets. Comprendre la terminologie employée dans l'industrie et la terminologie juridique pour interpréter les renseignements avec exactitude. (3)
- Lire des devis et des propositions d'entrepreneurs. Examiner les devis pour déterminer les travaux et les matériaux qui sont inclus et exclus. Lire et intégrer, pour les projets d'envergure, les renseignements provenant de nombreux devis afin de s'assurer que les travaux et les matériaux sont énumérés et qu'il n'y a pas de chevauchement. (3)
- Étudier des revues spécialisées pour se tenir au courant des nouveaux produits, des nouvelles techniques d'estimation ainsi que des tendances dans l'industrie et dans l'ensemble de l'industrie de la construction. Lire, par exemple, des articles sur les nouveaux produits de même que sur la recherche et l'analyse des coûts dans des revues spécialisées. Se servir de ses connaissances spécialisées pour évaluer les renseignements afin d'en assurer la pertinence et les intégrer dans les procédures d'estimation ou d'établissement des coûts. (4)

Rédaction

- Rédiger des avis et de courtes notes de service pour se rappeler et rappeler aux collègues, aux superviseurs ou aux clients des tâches à effectuer, confirmer des demandes et répondre à des questions. Rédiger, par exemple, des notes concises et de brefs commentaires sur des feuilles de spécifications et

des dessins afin d'indiquer tout changement, de relever des questions ou de mettre en valeur des points précis en vue de l'analyse des soumissions. (1)

- Rédiger de courtes notes de service et de brefs courriels à l'intention de collègues, de superviseurs, d'entrepreneurs ou de clients. Inscrire, par exemple, des directives sur les estimations à l'intention d'estimateurs subalternes. Donner des conseils et transmettre des renseignements techniques à des collègues ou à des clients. Demander l'approbation de superviseurs en ce qui concerne des devis actualisés. Rédiger des courriels destinés à des clients pour demander tout changement au calendrier de projets. (2)
- Rédiger des lettres détaillées à l'intention de superviseurs, d'entrepreneurs ou de clients. Présenter, par exemple, les résultats attendus et les directives propres à la réalisation du travail dans des «lettres d'ententes» destinées aux entrepreneurs. Rédiger des lettres explicatives pour exposer les détails des soumissions de construction. Expliquer et justifier souvent l'apport de changements aux soumissions originales ou aux spécifications de projets. (2)
- Rédiger des explications ou des instructions techniques à l'intention de collègues ou d'entrepreneurs. Mettre par écrit, par exemple, des instructions d'installation détaillées et des exigences relatives à des outils en vue de l'installation d'équipement modifié. (3)
- Effectuer l'ébauche de rapports de recommandations en vue de la prise de mesures, comme l'achat de nouvel équipement, le changement de produit ou de fournisseur ou la modification d'installations, et les remettre aux dirigeants ou à des clients pour les faire approuver. Ces documents volumineux présentent généralement une analyse des coûts et les motifs qui justifient l'adoption des diverses options choisies. Les recommandations peuvent, par exemple, comprendre une évaluation de la santé et de la sécurité, une description de toutes les spécifications et des détails sur les modifications, ou bien l'évaluation de plusieurs fournisseurs et les motifs qui justifient le choix du fournisseur dont les services ont été retenus. (4)
- Préparer des rapports qui traitent de diverses questions opérationnelles pour des superviseurs ou des clients. Rédiger, par exemple, des rapports d'étape détaillés pour décrire l'état d'avancement des travaux, rendre compte de tout retard, définir les mesures correctives prises et recommander des mesures de suivi à prendre. Remettre les rapports à des institutions financières afin de faire débloquer des fonds pour des projets. (4)

Utilisation des documents

- Recueillir des renseignements précis sur les prix à partir de bases de données, de listes ou de tableaux de prix. (1)
- Examiner et vérifier des renseignements en consultant divers formulaires, comme des bons de commande et des demandes de service. Étudier les formulaires pour déterminer si d'autres détails ou mesures de suivi sont nécessaires, en vérifier l'exactitude et s'assurer de leur cohérence globale. (2)
- Examiner attentivement des photographies et des croquis de bâtiments et d'équipement pour évaluer les dommages de manière à estimer les coûts de réparation. (2)

- Consulter des tableaux dans des manuels, dont des manuels de codage, pour y trouver des spécifications, comme la taille d'une conduite ou le calibre d'un fil. (2)
- Remplir des formulaires d'estimation et administratifs. Inscrire, par exemple, des valeurs, des prix, des quantités, des dimensions ainsi que de brèves descriptions et explications dans des devis, des permis de construction et des formulaires d'assurance. Résumer des renseignements tirés d'autres documents, comme des dessins de chantier, des feuilles de spécifications, des tableaux de coûts et de taux ou bien des calendriers généraux et des formules de suivi, pour remplir ces formulaires. (3)
- Remplir des formulaires de suivi et de contrôle de la qualité. Inscrire, par exemple, des données sur le calendrier et le budget de même que des données opérationnelles dans des formulaires de suivi. Résumer des renseignements tirés de tableaux, de listes et d'encadrés de documents ainsi que d'autres formulaires, comme des rapports financiers et des rapports de production, pour remplir ces formulaires. Préciser la date, l'heure, le lieu et les détails de chaque tâche pour les calendriers quotidiens et hebdomadaires, résumer les travaux réalisés à ce jour et établir les coûts connexes pour les projets en cours d'exécution. (3)
- Examiner des dessins d'exécution, comme des dessins techniques et architecturaux, afin de déterminer les dimensions physiques, les spécifications liées aux matériaux et les exigences relatives à l'équipement pour établir les coûts de propositions de projets. Les dessins sont souvent complexes puisqu'ils renferment de nombreuses sections de même que des renseignements détaillés sur les matériaux à utiliser et les méthodes de construction. (4)

Informatique

- Effectuer, par exemple, de la recherche sur Internet pour trouver des renseignements techniques, comme des renseignements propres à une procédure de construction en particulier. Accéder à des renseignements et les télécharger pour obtenir et envoyer des spécifications et des dessins volumineux au moyen du protocole de transfert de fichier. (2)
- Utiliser des logiciels de création graphique, comme PowerPoint, pour créer des présentations. Avoir recours à des fonctions d'importation et de présentation, comme le fondu au noir. (2)
- Utiliser des logiciels de tenue des livres, de facturation et de comptabilité. Préparer, par exemple, un résumé détaillé des coûts de projets en créant des cellules afin d'y saisir des données et d'y intégrer des formules de calcul. (3)
- Se servir, par exemple, de logiciels de base de données comme TOPS, Easyset et Estimateur General pour saisir et obtenir des renseignements détaillés afin de préparer des devis et de mettre à jour les bases de données. Se servir de fonctions avancées pour établir des interrogations qui visent la saisie de renseignements et l'accès à ceux-ci de même que l'entrée de commandes de mise à jour des données. (3)
- Utiliser des logiciels de conception, de fabrication et d'usinage assistés par ordinateur. Modifier, par exemple, des dessins architecturaux et ajouter des détails à des dessins. Éloigner ou rapprocher, faire pivoter, élargir et importer des dessins. (3)

- Utiliser des logiciels de communication, par exemple, d'Outlook Express pour recevoir et envoyer des messages électroniques et des pièces jointes. Avoir recours à des fonctions d'Outlook, comme les carnets d'adresses et les listes par groupe, les calendriers et les alarmes de rappel. (3)
- Utiliser des logiciels de traitement de texte pour rédiger et formater, par exemple, des lettres, des notes et des rapports. Se servir de fonctions comme la numérotation des pages et la table des matières. Établir la mise en page définitive et incorporer des images et des graphiques dans le texte. (3)
- Avoir recours à des logiciels comme Excel pour produire des tableaux et des graphiques qui illustrent les rentrées, les ressources et la main-d'oeuvre. Se servir de fonctions de formatage pour intégrer des formules qui lieront des colonnes, des lignes, des cellules et des pages. (3)

Communication verbale

- Échanger avec des collègues ou des membres du personnel pour partager des renseignements courants, donner une orientation et coordonner les travaux. Présenter, par exemple, de brèves directives à des estimateurs subalternes pour des devis et mettre des collègues au courant des progrès réalisés par rapport aux travaux. (1)
- S'entretenir avec des clients, des sous-traitants, des concurrents ou des fournisseurs afin d'échanger des renseignements sur les progrès relatifs aux travaux de construction et les projets à venir, et afin de confirmer la disponibilité et le calendrier de projets. Se servir de ces échanges pour établir et maintenir un réseau et des partenariats. (2)
- S'entretenir régulièrement avec des clients, des représentants gouvernementaux, des membres du personnel ou des entrepreneurs pour transmettre et recevoir des renseignements techniques, et répondre à des questions. Échanger, par exemple, avec des clients ou des superviseurs pour mettre en évidence des modifications apportées à des projets. Échanger avec des représentants ministériels pour négocier le recours à des méthodes de construction et à des matériaux de remplacement qui respectent la réglementation et les codes requis. S'entretenir avec des collègues plus expérimentés ou des superviseurs pour discuter de problèmes particuliers qui concernent les prix ou la quantification. (2)
- Enseigner les procédures d'estimation à des estimateurs subalternes, comme la nécessité de remplir des sections difficiles et complexes d'analyses d'établissement des coûts de projets. Communiquer clairement avec les intervenants pour qu'ils comprennent bien les processus. Les erreurs de communication peuvent entraîner des erreurs coûteuses et la prolongation de la durée de la formation. (3)
- Négocier les modalités relatives à des accords avec des entrepreneurs ou des fournisseurs. Négocier, par exemple, des prix et des délais d'exécution de travaux avec des fournisseurs, et s'entendre avec des entrepreneurs sur les services, les modalités des accords et le calendrier de projets. Procéder à des rajustements contractuels avec des clients si des renseignements ou des dessins inadéquats entraînent la nécessité d'effectuer des tâches additionnelles. (3)
- Participer à des rencontres hebdomadaires avec des membres du personnel pour discuter de sujets comme la productivité, la mise à jour de projets, l'établissement du calendrier ainsi que la santé et la sécurité des employés. Présenter des rapports d'étape, formuler des recommandations par rapport à la production et aux procédures et attribuer des tâches au personnel dans le cadre de ces rencontres. (3)

- S'entretenir avec des architectes, des ingénieurs ou des entrepreneurs généraux ou spécialisés. Échanger, par exemple, avec eux pour discuter d'options relatives à des bâtiments et à de l'équipement, demander des éclaircissements sur des dessins et des feuilles de spécifications, et mieux faire comprendre des spécifications et des procédures de construction particulières qui pourraient entraîner des répercussions sur les coûts. (3)
- Donner des présentations à des gestionnaires de différents niveaux pour définir des propositions de projets. Structurer, interpréter et présenter des idées et répondre à des questions pour obtenir des contrats et faire approuver des projets. (3)
- Échanger avec des clients pour aborder et résoudre des problèmes de construction, comme ceux qui se rattachent aux exigences de codes négligées par des architectes. Assurer une communication claire et diplomatique pour atteindre des résultats positifs pour les clients et les entreprises. (3)

Computations monétaires

- Calculer les frais de déplacement au moyen de taux établis, comme les taux de voyage au kilomètre. Additionner les montants en dollars qui figurent sur les feuilles de dépenses avant de les transmettre aux fins du remboursement. (2)
- Préparer des factures pour les tâches effectuées. Calculer les coûts liés à la main-d'oeuvre et à l'équipement selon des taux horaires et y ajouter les coûts relatifs aux matériaux. Tenir compte de la majoration de prix et des taxes appropriées, et additionner les montants. (3)

Calendriers des budgets et des opérations comptables

- Prévoir les paiements et les commandes de sorte que les entreprises puissent tirer le maximum d'avantages des rentrées. Commander, par exemple, les fournitures vers la fin du mois pour réduire les périodes de facturation, et payer les factures dans les quinze jours de leur réception afin de recevoir des ristournes. (3)
- Exécuter une analyse de rentabilité pour de l'équipement et des matériaux. Établir, par exemple, chez les évaluateurs en électricité, les coûts initiaux et de suivi de deux commutateurs pour ensuite conclure que plus un commutateur est coûteux, plus il est rentable si les coûts de suivi en main-d'oeuvre et en remplacement de pièces sont inclus dans l'analyse. (3)
- Déterminer et surveiller le budget des grands et des petits projets concurrents. Examiner les coûts liés à la main-d'oeuvre, aux matériaux, à l'équipement, y compris l'équipement auxiliaire, et aux services des entrepreneurs en tenant compte des tarifs contractuels et des marges bénéficiaires en vigueur. Surveiller les dépenses pour veiller à ce que les projets respectent le budget, et redéfinir le calendrier et les lignes directrices du budget afin de s'adapter en fonction des coûts et des retards imprévus. Les prévisions des coûts de projets varient souvent entre 20 000 \$ et 100 000 \$, mais peuvent atteindre des milliers de dollars dans le cas d'un projet à phases multiples. Préparer des résumés financiers afin de surveiller les profits et les pertes. (4)

- Établir des calendriers pour les projets à phases multiples et à long terme, et en surveiller l'évolution. Fixer les délais critiques et planifier les activités du personnel, des consultants et des entrepreneurs. Coordonner les tâches en collaboration avec d'autres ministères et entreprises, dont de multiples entrepreneurs spécialisés. De nombreux facteurs, comme la disponibilité de sous-traitants, de matériaux ou d'équipement, les problèmes de construction et les périodes pluvieuses prolongées, entraînent des répercussions importantes sur le calendrier des travaux et nécessitent une surveillance continue. Redéfinir continuellement en conséquence le calendrier pour voir à ce qu'il soit respecté. (4)

Mesures et calculs

- Prendre des mesures à l'aide d'un ruban à mesurer pendant les visites de chantier pour vérifier la quantité de matériaux. Mesurer, par exemple, la longueur du câblage électrique. (1)
- Calculer des quantités et des volumes. Déterminer, par exemple, la quantité de gravier nécessaire au moment de préparer des devis pour des travaux de construction routière, en tenant compte de la superficie et de la profondeur du territoire ainsi que du degré des pentes. (2)
- Calculer les dimensions manquantes sur des dessins à l'échelle de manière à établir les quantités avec exactitude. Prendre des mesures à partir de dessins à l'échelle et calculer des aires, des périmètres et des volumes. Créer de nouveaux dessins à l'échelle pour déterminer les dimensions manquantes. (3)
- Calculer les quantités de matériaux pour les travaux à faire en tenant compte des formes complexes et irrégulières. Établir des équations pour calculer la hauteur, la profondeur, les angles et le degré de courbes en utilisant les principes de géométrie et de trigonométrie. Intégrer ces dimensions à des formules pour établir le volume de matériaux requis afin de transporter des sections de plateformes de routes jusqu'au niveau du sol. (4)

Analyses des données numériques

- Établir la moyenne des coûts liés à la main-d'oeuvre et aux matériaux pour orienter les estimations éventuelles. (2)
- Analyser les données mensuelles sur le rendement de la main-d'oeuvre et des matériaux pour cerner les problèmes et illustrer les tendances au fil du temps en ce qui concerne la qualité, les défauts ou l'efficacité. Surveiller, par exemple, les défaillances relatives à des produits et les coûts de remplacement afin de tirer des conclusions au sujet de la rentabilité des produits. Analyser les coûts liés à des projets, comme ceux de la main-d'oeuvre, et les comparer avec les coûts prévus au budget, et examiner les cas de durée d'immobilisation d'équipement pour déterminer d'améliorer l'efficacité. (3)

Calcul approximatif

- Estimer le temps nécessaire à l'exécution de projets de construction. Apprécier des facteurs comme la complexité et l'ampleur des projets, les conditions météorologiques prévues pendant les travaux de construction, l'équipement et les matériaux requis ainsi que les exigences qui se rattachent à des tâches particulières. (2)

- Estimer les profits. Étudier des facteurs, comme les variations potentielles sur le plan des coûts et des droits, les retards probables dans le cadre de projets et les dépassements de coûts possibles. La plupart de ces facteurs sont connus, mais des fluctuations peuvent se produire à deux pour cent près. (3)

Planification et organisation du travail

- Les estimateurs en construction organisent leurs propres tâches pour effectuer de la recherche, évaluent les soumissions relatives à des projets et gèrent des contrats liés aux projets pour leur employeur ou des organisations clientes. Ils travaillent généralement dans le cadre de projets multiples, dont la période d'exécution varie d'une journée à deux ans, selon leur ampleur et leur portée. Les tâches et les priorités sont établies en fonction des projets, mais il incombe aux estimateurs en construction de déterminer la priorité des tâches. Ceux-ci planifient leur calendrier quotidien, hebdomadaire et à long terme de façon à y intégrer leurs activités, ce qui peut comprendre : des rencontres, des visites de chantier, des estimations de devis, des exposés, la gestion de projets ainsi que l'analyse du contrôle de la qualité et de la productivité. Les activités quotidiennes peuvent varier beaucoup d'une journée à l'autre. Les estimateurs en construction travaillent dans des milieux où les activités se déroulent à un rythme rapide et ils doivent pouvoir déterminer les projets et les questions prioritaires. Ils doivent également être toujours disposés à réorganiser leur calendrier de travail pour traiter de problèmes et de situations à mesure qu'ils surviennent afin que le calendrier de mise en oeuvre soit respecté. Ils échangent avec des superviseurs, des entrepreneurs, des collègues ou des clients en jouant souvent un rôle de coordination pour intégrer ces tâches aux autres. Les estimateurs en construction participent souvent à des activités de planification opérationnelle et stratégique, conformément à leurs tâches. Selon leur compréhension d'une organisation, ils établissent et effectuent des estimations pour un large éventail de projets de construction. Ils peuvent planifier et surveiller les budgets et les calendriers associés à des projets, selon leur expérience. Ils coordonnent le plan de travail pour l'ensemble des projets et formulent des recommandations et des directives relatives aux opérations et au contrôle de la qualité. Ils déterminent les besoins en matière de dotation ainsi que les besoins des entrepreneurs. Ils peuvent coordonner des activités et des tâches pour l'exécution de projets. Il incombe aux estimateurs principaux d'attribuer des tâches aux estimateurs subalternes et de surveiller leur travail. (4)

Prise de décisions

- Prendre des décisions quant à l'achat de produits. Ces décisions entraînent des répercussions importantes sur les marges de profit. Opter, par exemple, pour des produits génériques plutôt que des produits de marque populaire afin d'accroître les marges de profit. Décider d'acheter des produits qui sont plus coûteux, mais dont le taux de fonctionnement défectueux est plus bas au fil du temps. (2)
- Choisir des entrepreneurs ou des fournisseurs. Adapter et utiliser des critères d'évaluation normalisés et des prix arrondis au moment d'attribuer des contrats et d'accepter les conditions de fournisseurs. Les répercussions juridiques compliquent l'annulation de décisions. (2)

- Décider de soumissionner des projets. Établir des procédures de prise de décisions et prendre en considération la quantité de travail à faire, le délai d'exécution de projets, les coûts, la disponibilité de l'équipement et des ressources humaines et le taux de probabilité d'obtenir le contrat. Les décisions ne peuvent généralement pas être annulées en raison de la date limite pour soumissionner et des contrats exécutoires. La sélection des demandes d'estimation auxquelles on doit donner suite représente une compétence importante en affaires. (3)
- Choisir la façon de négocier avec les entrepreneurs qui omettent de se présenter au travail ou qui n'effectuent pas les travaux en fonction des spécifications. Retenir les paiements jusqu'à l'achèvement des travaux ou en réduire le montant pour contrebalancer les coûts liés aux retards dans l'exécution des travaux. Examiner les relations antérieures avec les entrepreneurs ainsi que les conséquences financières sur le projet au moment de prendre des décisions. Les contrats exécutoires peuvent limiter la façon dont les estimateurs en construction réagissent à ces situations. Les décisions prises doivent être axées sur l'importance d'inciter les entrepreneurs à respecter leurs obligations contractuelles, sans toutefois qu'il n'y ait de répercussions considérables sur le calendrier et les coûts globaux du projet. (3)

Résolution de problèmes

- Traiter avec des clients mécontents en raison d'inconvénients qui se produisent au cours des travaux de construction, comme l'absence d'une route d'accès aux chantiers. Prendre des mesures correctives en construisant des voies d'accès temporaires pour permettre aux clients de se rendre jusqu'aux chantiers pendant les travaux de construction. (1)
- Régler des problèmes ou surmonter des obstacles matériels inattendus pendant les travaux de construction. Constaté, par exemple, que des travaux de construction routière entraîneront l'inégalité de la surface des bretelles. S'entretenir avec des gestionnaires de projet ou des spécialistes techniques pour trouver d'autres méthodes de construction dont les coûts n'excéderont pas ceux prévus au budget. Obtenir l'approbation des clients pour poursuivre les travaux. (2)
- Composer avec des dépassements de coûts ou des retards dans la réalisation de projets qui s'expliquent par de mauvaises conditions météorologiques, des progrès plus lents que prévu, l'indisponibilité d'entrepreneurs au moment voulu et la réception en retard de matériaux et d'équipement. Constaté, par exemple, que des commandes de matériaux essentiels sont en souffrance. Trouver des matériaux de remplacement et s'entretenir avec les clients pour obtenir leur approbation. Échanger, dans la mesure du possible, avec ceux-ci pour expliquer la situation imprévue et tenter d'adopter un compromis axé sur les coûts partagés. (2)
- Faire affaire avec des propriétaires ou des entrepreneurs généraux qui exercent une pression pour reprendre les travaux avant même de recevoir l'approbation des ingénieurs. Mettre l'accent sur les répercussions juridiques et les conséquences sur les coûts de toute action prématurée. (3)
- Régler des problèmes de malfaçon dus à des erreurs commises par des entrepreneurs. Découvrir, par exemple, que l'installation de sangles de sécurité près de réservoirs de gaz souterrains est incomplète. Déceler les lacunes et faire refaire les travaux par les entrepreneurs. Adapter le calendrier des travaux en fonction des retards qui en découlent. (3)

- Composer avec une augmentation du nombre d'appels de service. Analyser les appels pour déterminer les facteurs de causalité, comme un bris d'équipement ou de pièce, une imprudence de la part d'un travailleur ou de l'équipement défectueux. Formuler des recommandations en vue de la prise de mesures correctives, comme le remplacement de pièces, le changement de marque de pièces et la formation du personnel chargé de l'entretien. (3)

Recherche de renseignements

- Trouver des renseignements sur les prix de matériaux de construction en consultant des bases de données utilisées à l'interne et par des fournisseurs en ligne. (1)
- Trouver et consulter des spécialistes du contenu ou des collègues pour obtenir leur opinion sur les prix et les détails relatifs aux estimations. (2)
- Trouver des renseignements techniques provenant de projets antérieurs, de publications professionnelles ou qui sont donnés par des collègues ou des superviseurs pour évaluer des produits, des procédures et des entrepreneurs avant de prendre des décisions quant aux produits à acheter, aux personnes dont il faut retenir les services et aux prix à donner. (2)
- Trouver des renseignements sur les estimations à partir de spécifications de soumissions, de manuels, y compris des manuels de codage, de dessins, de rapports techniques et de bases de données sur les coûts et les matériaux. Utiliser leur expertise technique pour intégrer ces renseignements en vue d'estimer les coûts. (3)
- S'inspirer de renseignements qui proviennent de dessins, de rapports, de feuilles de temps ainsi que de rapports de réparation et de remplacement pour surveiller et améliorer la productivité et le rendement dans le cadre de projets. (3)

Pensée critique

- Évaluer régulièrement la qualité du matériel de construction et de l'équipement en étudiant les spécifications, en parlant avec des collègues au sujet de leurs expériences, en lisant des revues d'usagers sur les sites Web des fournisseurs et en surveillant les défaillances et les bris. (2)
- Évaluer la faisabilité de compléter le travail selon le budget et les horaires des clients. Tenir compte des échéanciers, de la saison, de l'équipement et des ressources humaines disponibles, de la complexité du projet y compris des facteurs imprévisibles. (2)
- Évaluer la qualité des propositions suivant les procédures normales. Par exemple, réviser les procédures de coût utilisées et comparer les détails des prix et du travail avec les spécifications pour assurer la précision et l'uniformité générale. En plus, faire appel aux connaissances et à l'expertise pour interpréter et évaluer des renseignements plus subtils non implicites dans la proposition et faire des suggestions ou des modifications qui amélioreront la qualité de la proposition et les chances de gagner. (3)

Cette information a été adaptée des profils de compétences essentielles du gouvernement du Canada pour **2234-**

Estimateurs/estimatrices en construction

- [Consulter les Compétences essentielles RHDCC.](#)
- [Consulter la Classification nationale des professions 2006.](#)
- [Visiter le site Analyse linguistique des professions \(ALP\).](#)

Outils d'évaluation liés aux compétences essentielles

- [Plan de travail du PCO](#)
- [Plan de formation du PCO](#)
- [Plan de transition du PCO](#)
- [Suivre l'évolution de ses compétences](#)
- [Outil de vérification du PCO](#)
- [Outils de contrôle du PCO](#)
- [Zone compétences](#)
- [Vos compétences sont-elles à la hauteur?](#)
- [TOWES](#)

Outils de planification et d'exploration des carrières

- [Vector](#)
- [Career Cruising](#)
- [myBlueprint \(Site en anglais seulement\)](#)

Éducation et formation

- [Emploi Ontario](#)
- [Collèges de l'Ontario](#)
- [Universités de l'Ontario](#)
- [Le Programme Des Normes Interprovinciales Sceau Rouge](#)
- [iWIN](#)

Possibilités de bénévolat

- [iWIN \(Site en anglais seulement\)](#)
- [Bénévoles Canada](#)

Perspectives d'emploi et tendances du marché du travail

- [Renseignements sur le marché du travail du gouvernement de l'Ontario](#)
- [Emploi-Avenir Ontario *](#)
- [Emploi Ontario](#)
- [apprenticesearch.com](#)
- [Guichet emplois](#)
- [Travailler au Canada](#)
- [info-Emploi Ontario](#)
- [iWIN](#)
- [Potentiel de prospérité](#)

Annexe 4: Ressources supplémentaires

Pour plus d'information au sujet des cours sur la culture en milieu de travail et la communication, visitez les sites (en anglais) :

<http://www.ryerson.ca/ce/wcc/>
www.learn.utoronto.ca

Pour de l'information sur la formation relais qui vous aidera à obtenir une licence ou un certificat professionnel ou à être embauché dans votre profession, visitez le site:

<http://www.citizenship.gov.on.ca/french/keyinitiatives/bridgetraining.shtml>

Pour plus d'information sur les professions réglementées en Ontario, visitez le site:

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

Pour plus d'information sur les services au nouveaux arrivants en Ontario, visitez le site:

<http://www.citizenship.gov.on.ca/french/>

Pour de l'information sur l'anglais ou le français langues secondes dans votre région, visitez le site:

<http://www.citizenship.gov.on.ca/french/keyinitiatives/language.shtml>