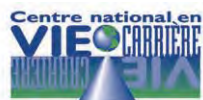


compétences *plus*  
mes outils pour réussir

**Trousse de jeu**  
**Activité de groupe**  
**Guide d'animation**



Ressources humaines et  
Développement des compétences Canada

Canada



# Table des matières

## Avant-propos 4

|   |   |
|---|---|
| Introduction.....                         | 6 |
| Les buts visés par Compétences plus ..... | 6 |
| Vue d'ensemble de la trousse .....        | 6 |
| Note au lecteur .....                     | 7 |

## Premier volet 8

|   |    |
|---|----|
| <b>Étape 1 : DÉCOUVERTE</b> .....   | 8  |
| <b>Activité 1</b> : Je découvre mes compétences essentielles .....                      | 8  |
| <b>Étape 2 : APPROFONDISSEMENT / CONSOLIDATION</b> .....                                | 11 |
| <b>Activités 2.1 à 2.3</b> : J'approfondis et je consolide ma connaissance des CE ..... | 11 |
| <b>Étape 3 : APPLICATION</b> .....  | 14 |
| <b>Activité 3</b> : Je reconnais mes CE .....   | 14 |

## Deuxième volet 18

|                   |    |
|-------------------|----|
| Introduction..... | 18 |
|-------------------|----|

## Annexes 20

|  |    |
|--|----|
| <b>Annexe A</b> : Liste alphabétique des professions et descriptif sommaire .....                                    | 21 |
| <b>Annexe B</b> : Profils des professions évaluées selon le degré<br>d'importance des compétences essentielles ..... | 56 |
| <b>Annexe C</b> : Évaluation (cahier du participant) .....   | 65 |
| Profil : Appréciation 1 document d'accompagnement.....   | 66 |
| Profil : Appréciation 1 .....  | 69 |
| Profil : Appréciation 2 .....  | 70 |
| Profil : Évaluation .....  | 71 |
| Histogramme de mes compétences essentielles.....   | 77 |
| <b>Annexe D</b> : Fiche : Je crée mon activité .....   | 78 |
| <b>Annexe E</b> : Liste de matériel suggéré pour l'animation .....   | 79 |

## Avant-propos

La trousse qui vous est présentée, **Compétences plus...mes outils pour réussir**, a été créée par le Centre national en vie-carrière. Elle a été mise sur pied grâce au soutien du ministère fédéral RHDCC/RHDSC et du BACE – Bureau de l’alphabétisation et des compétences essentielles.

Le CNVC, Centre national en vie-carrière, opère depuis plus de 15 ans dans le domaine du développement de programmes visant la préparation à l’emploi pour l’ensemble de la population canadienne. Son centre stratégique est situé à Memramcook au Nouveau-Brunswick et est reconnu organisme à but non lucratif.

Ses programmations reconnues par les ministères de l’éducation des provinces canadiennes et d’une dizaine de pays à travers le monde, *Jouer...pour de vrai*, comporte six programmes dont cinq pour la clientèle scolaire et un pour les adultes, *Vraie vie...Vrais défis*. Le but poursuivi par les cinq premiers programmes vise à accroître la compréhension du marché du travail par les jeunes et à faciliter leur transition dans le monde de l’emploi. Le programme pour adultes quant à lui, vise à préparer et à faciliter l’insertion d’une personne sur le marché du travail, à assurer le maintien de l’emploi ainsi qu’à accompagner sa démarche aux plans personnel et professionnel.

Le CNVC porte un deuxième fleuron, *le Plan directeur*, qui constitue un cadre de compétences s’adressant à la personne autant dans sa vie personnelle que professionnelle. Cette expertise lui permet d’être à la fine pointe des notions liées aux compétences et ainsi, d’être un partenaire émérite pour l’implantation des compétences essentielles au sein des communautés canadiennes et internationales. Déjà impliqué dans le domaine de la formation à cet égard, il propose une sensibilisation et une appropriation du monde des compétences, dont les compétences essentielles, aux élèves dès le premier cycle du primaire et dans ses programmes subséquents. *Vraie vie...Vrais défis* permettra sous peu aux adultes d’avoir en main une programmation informatisée comprenant les compétences essentielles.

C’est dans cette perspective que le Centre national en vie-carrière est heureux de vous présenter une trousse d’activités sur les CE visant à sensibiliser la population à leur existence. De plus, les Canadiens pourront prendre conscience de l’apport positif que ces dernières peuvent jouer dans nombre d’aspects de leur vie personnelle et professionnelle.

Afin de pouvoir l’héberger et faciliter son accès, le CNVC a opté pour la création du site Internet: [www.compétencesplus.ca](http://www.compétencesplus.ca).

## Avant-propos

Cette version de la programmation de ***Compétences plus...mes outils pour réussir*** a été expérimentée dans quatre provinces canadiennes : **le Manitoba, le Nouveau-Brunswick, l'Ontario et le Québec**. Elle est enrichie parce qu'elle comprend de nouvelles caractéristiques suggérées par des centaines d'apprenants, d'intervenants, de conseillers à l'emploi, de conseillers d'orientation et d'administrateurs provenant de ces quatre provinces. Nous offrons toute notre reconnaissance à ces personnes pour leur apport dans ce programme.

Nos remerciements sincères à tous les coordonnateurs provinciaux qui ont gracieusement fait part de leurs suggestions et de leurs connaissances lors de l'expérimentation du projet. Le nom des coordonnateurs provinciaux, des sites d'expérimentation ainsi que leurs coordonnées se trouvent sur le nouveau site Internet.

Des mercis s'adressent aussi au personnel du Centre national en vie-carrière; à nos collègues du ministère du Développement des ressources humaines Canada; aux ministères de l'Éducation des provinces, aux membres du comité consultatif qui nous ont aidés à conceptualiser le projet et ont suivi l'ensemble de la démarche.

Nous espérons sincèrement qu'un grand nombre de personnes de votre communauté sauront bénéficier de ce programme.

**Yves Boutot**

Président

Centre national en vie-carrière

# Introduction

Comme programme de sensibilisation, **Compétences plus...mes outils pour réussir** favorise la découverte, la reconnaissance et l'appropriation des compétences essentielles dans la vie personnelle et professionnelle des canadiens.

La sensibilisation et l'appropriation d'un cadre de compétences par les canadiens ciblés par le projet (personnes se préparant à l'emploi ou en recherche d'emploi, immigrants, autochtones et personnes du secteur correctionnel) constitue la pierre angulaire de cette démarche.

La démarche comporte deux volets. L'un comprend trois étapes réparties sur une période d'environ six heures : découverte, approfondissement / consolidation et application des compétences essentielles. Quant à l'autre, il ouvre la porte à la création d'une activité ou d'une démarche conviviale complémentaire, permettant de rendre encore plus applicable le contenu du premier volet et aussi à son partage auprès d'autres organismes de soutien ou intervenants au niveau pancanadien.

## Les buts visés par **Compétences plus...mes outils pour réussir**

**Compétences plus...mes outils pour réussir** a été conçu pour répondre aux défis particuliers auxquels des milliers de personnes ont à faire face dans le monde du travail d'aujourd'hui.

Au-delà de la sensibilisation, **Compétences plus...mes outils pour réussir** vise la création, par chacun des participants, d'un autoportrait de ses compétences essentielles et du niveau de leur maîtrise. En effet, grâce à un histogramme habilement constitué, les participants disposeront d'un portrait de leurs compétences qui tissera une toile de fond leur permettant d'encadrer leur vie dans la poursuite et la réalisation de leurs aspirations personnelles et professionnelles.

## Vue d'ensemble de l'activité

### Premier volet (environ 6 heures)

#### Étape 1 – Découverte

À partir de supports visuels et de l'aide de l'animateur, le participant découvre ce que sont les compétences essentielles, leur utilité et dresse un premier portrait de ses compétences (oui, non ou je ne sais pas si je possède telle ou telle compétence essentielle) dans le Cahier du participant (Profil : Appréciation 1).

#### Étape 2 – Approfondissement / consolidation

À la suite d'une première appréciation des compétences qu'il a acquises, le participant découvre, grâce à deux activités interactives et une présentation formelle, que les compétences essentielles revêtent différents degrés d'importance selon l'emploi et leur utilisation et qu'elles peuvent atteindre différents niveaux de maîtrise selon les circonstances.

# Introduction

Le participant dresse ensuite un second profil de ses compétences, mais cette fois, avec son niveau de maîtrise. Cahier du participant (Profil : Appréciation 2).

## Étape 3 – Application

Après avoir rempli un troisième profil dans son cahier (Profil : Évaluation) et dressé son autoportrait, le participant compare son profil de compétences à celui des professions pouvant susciter sa curiosité et faire l'objet de ses aspirations futures. De plus, il découvre les professions dans lesquelles il pourrait s'engager avec de fortes chances de succès.

Cet AUTO PORTRAIT, soit un histogramme des compétences, deviendra la pierre de touche de démarches personnelles et professionnelles futures : counselling en emploi et/ou formation et/ou préparation à l'emploi et/ou maintien à l'emploi. Les participants peuvent d'ailleurs conserver le Cahier du participant qui leur est remis en début de séance pour faciliter leurs démarches ultérieures.

## Deuxième volet

Le deuxième volet offre aux organismes qui le désirent la possibilité de créer avec leurs groupes une activité ou une démarche complémentaire afin de rendre le contenu du premier volet encore plus applicable à leur milieu et/ou au groupe cible. Ces activités pourraient ensuite être rendues disponibles sur le site **competencesplus.ca**. Elles porteront la signature de leurs créateurs et, grâce à leur accès par tous, elles pourront venir en aide à d'autres organismes à l'échelle pancanadienne.

Trois caractéristiques doivent prévaloir : l'aspect ludique, dynamique et interactif.

## Note au lecteur

La démarche proposée par le projet tente de répondre à la diversité de circonstances et d'enjeux propres à tous les milieux susceptibles d'être choisis. La durée, qui semble osciller entre 6 et 8 heures, facilite la création d'ateliers d'appoint, l'intégration dans un programme déjà constitué et l'adaptation à tous les genres de clientèles.

Quant à la sélection des rôles professionnels, le choix s'est arrêté sur 90 professions, réparties selon le niveau de scolarité requis : secondaire, formation professionnelle, collégial et universitaire, afin de répondre le plus possible aux besoins des différents organismes et clientèles susceptibles d'utiliser cette programmation.

## Le genre

L'emploi du masculin est privilégié afin de ne pas alourdir inutilement le texte du *Guide d'animation* et de toutes les composantes de la *Trousse de jeu*.

## Étape 1 : DÉCOUVERTE

### Activité 1 - Je découvre les compétences essentielles

**Durée de l'activité** : approximativement 60 minutes.

#### Survol

Par l'entremise de visionnements de films et/ou de montages visuels, d'utilisation de documents et d'échanges, les participants sont amenés à découvrir les compétences essentielles et leur utilité. Par la suite, ils jettent un regard sur eux-mêmes afin d'identifier les compétences qu'ils croient posséder pour en dresser un profil sommaire.

## Objectifs

**Sensibiliser les participants au monde des compétences et tout spécialement à celui des compétences essentielles.**

**Familiariser les participants avec le vocabulaire propre aux compétences essentielles.**

**Faire découvrir par les participants que les compétences se retrouvent dans leur vie de tous les jours et qu'elles sont d'une grande utilité.**

### Synthèse du déroulement de l'activité

1. Présentez le projet, ses objectifs, les résultats attendus et la démarche dans son ensemble.
2. Entamez une discussion avec le groupe sur ce qu'est une compétence «essentielle» et demandez des exemples.
3. Présentez une ou plusieurs vidéos sur des applications concrètes des CE et discutez-en avec le groupe.
4. Distribuez aux participants le *Cahier du participant* et invitez-les à se rendre à la page 3 (**Profil : Appréciation 1 - document d'accompagnement**). Demandez-leur de le remplir en cochant pour chacun des énoncés, la réponse qui représente le mieux leur perception d'eux-mêmes. Par la suite, faites-leur transcrire leurs réponses sur **Profil : Appréciation 1**, en page 6.



## Résultats attendus

- Les participants sauront reconnaître le vocabulaire des compétences essentielles présentées.
- Les participants sauront apprécier s'ils possèdent ou non chacune des compétences et inscrire cette appréciation dans un profil.
- Les participants sauront traduire chacune des compétences dans des comportements ou des gestes de leur vie quotidienne.

## Matériel requis / support technique

- Cahier du participant.
- Accès Internet pour présentation de vidéos en français, de Passeport-compétences de l'Ontario : *Une commission à la pharmacie, Se louer un appartement, Obtenir son permis de conduire, Se trouver un animal de compagnie* (disponibles en ligne au : [www.skills.edu.gov.on.ca](http://www.skills.edu.gov.on.ca) – note : cliquez en haut à droite pour voir les compétences utilisées par les acteurs au fur et à mesure).
- Vidéos (DVD) : Enquête des compétences essentielles, épisodes 1 et 2.
- Grandes affiches sur les compétences essentielles.
- Liens utiles :
  - Ressources humaines et Développement social Canada ([www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/competences\\_essentielles/generale/indicateur\\_en\\_ligne.shtml](http://www.hrsdc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielles/generale/indicateur_en_ligne.shtml))
  - Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles –BACE ([www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/bace/2009/collectivites/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/bace/2009/collectivites/index.shtml))

# Premier volet

## Déroulement complet de l'activité

Après avoir souhaité la bienvenue aux participants et avoir réglé les questions de logistique, faites un sommaire du déroulement de ce projet. Faites ressortir les objectifs poursuivis et les résultats attendus de telle sorte que les participants puissent en profiter au maximum.

Répondez aux questions ou aux préoccupations soulevées par le groupe et, par la suite, discutez avec le groupe du concept de compétence et de son utilité.

Demandez aux participants de vous donner des exemples de compétences qu'ils croient posséder et celles qu'ils aimeraient acquérir ou développer. Après avoir échangé avec eux, dites-leur que vous allez maintenant jeter un coup d'œil sur un cadre de compétences communément appelé «compétences essentielles». Demandez-leur ce que veut dire pour eux le mot «essentiel».

Une «compétence» est un ensemble de connaissances et de savoir-faire permettant d'accomplir de façon adaptée une tâche ou un ensemble de tâches. Le mot «essentiel» veut dire indispensable.

Regardez avec eux la grande affiche sur les compétences essentielles. Passez en revue le nom de chacune des compétences sans toutefois vous attarder sur la définition de chacune d'elles.

Visionnez l'un ou l'autre des six vidéos suggérées. Entamez une discussion avec le groupe sur la façon dont les gens se servent des compétences essentielles et comment elles peuvent être importantes dans leur vie.

Pour compléter l'activité, distribuez le *Cahier du participant* à chaque apprenant. Ils doivent se rendre à la page 3 (**Profil : Appréciation 1 document d'accompagnement**). Les participants créent leur premier profil en indiquant par : *oui*, *non* ou *je ne sais pas*, s'ils possèdent ou non chacune des compétences, et transcrivent ensuite leurs réponses au tableau fourni en page 6 (**Profil : Appréciation 1**). Lorsque le tout est complété, regroupez les participants en dyades et invitez-les à partager leur profil. Terminez le tout par une plénière et annoncez au groupe que la première étape du projet est complétée.

Les prochaines activités les aideront à comprendre davantage le domaine des compétences et leur utilité dans la vie personnelle et professionnelle de toute personne.

## Étape 2 : APPROFONDISSEMENT / CONSOLIDATION

### **Activités 2.1, 2.2 et 2.3 - J'approfondis et je consolide mes connaissances**

**Durée des activités** : ces trois activités sont d'une durée totale d'environ 180 minutes.

#### **Survol**

Déjà sensibilisés à l'existence des compétences essentielles, les participants auront des présentations formelles, travailleront en équipe et vivront des activités pour leur permettre de se familiariser avec l'appellation des compétences essentielles, d'approfondir et de consolider la connaissance de leur cadre.

Ils vont pouvoir explorer leur signification et surtout découvrir qu'elles peuvent être développées et maîtrisées à différents niveaux tout en revêtant différents degrés d'importance selon les professions. En fin d'activité, les participants dresseront un autre profil d'appréciation de leurs compétences en les classant selon trois niveaux de maîtrise personnelle.

## Objectifs

**Aider les participants à approfondir la terminologie et la signification des compétences.**

**Faire prendre conscience aux participants que bien souvent une compétence peut être maîtrisée à différents niveaux selon l'intérêt ou les besoins de la personne et revêtir différents degrés d'importance selon les professions et leur utilisation.**

**Permettre aux participants d'établir un profil sommaire de leurs compétences essentielles selon le niveau de maîtrise qu'ils jugent avoir atteint.**

## Résultats attendus

- Les participants sauront apprécier les compétences essentielles les plus importantes / les plus utilisées pour une profession donnée.
- Les participants auront découvert que les compétences se développent et atteignent différents niveaux de maîtrise selon les individus et revêtent différents degrés d'importance selon les professions.
- Les participants sauront reconnaître le cadre et la structure des compétences essentielles.
- Les participants auront pris conscience que bien souvent ce sont les intérêts et/ou besoins d'une personne qui déterminent le niveau de maîtrise d'une compétence.
- Les participants sauront apprécier l'atteinte de différentes compétences qu'ils possèdent et leur accorder un niveau de maîtrise.
- Les participants dresseront un profil sommaire de leurs compétences selon leur niveau de maîtrise.
- Les participants se familiariseront avec différents profils de compétences reliés à des professions.

## Matériel requis

- Une TROUSSE DE JEU, laquelle comprend :
  - Une planche de jeu et les quatre (4) planchettes des participants.
  - 90 cartes de professions.
  - 90 corrigés (transparents), permettant de connaître les compétences requises pour les professions.
  - Des jetons.
- Cahiers du participant (normalement, à cette étape, ceux-ci les ont déjà en main).
- Pochette sur les compétences essentielles – Bureau sur l'Alphabétisation et les compétences essentielles – BACE

# Premier volet

## Déroulement de l'activité 2.1

- Après un bref retour sur la première étape, demandez aux participants de vous décrire ce qu'ils en ont compris. Interrogez-les sur leur **Profil : Appréciation 1** (questions, clarifications ou autres).
- Formez des sous-groupes de trois ou quatre personnes.
- Présentez la planche centrale et distribuez à chaque participant une **planche du participant**.
- Choisissez au hasard une profession dans le **paquet de cartes de professions** réparties par couleur (vert : secondaire; jaune : formation professionnelle; orange : collégial; rouge : universitaire) ou encore demandez aux participants d'en choisir une.
- Demandez à chaque participant d'identifier sur sa planche les 3 compétences essentielles qu'il considère les plus importantes / les plus utilisées pour la profession choisie.
- Demandez-leur ensuite de justifier leur choix pour chacune des compétences identifiées. S'il y a des divergences, on tente d'arriver à un consensus et on inscrit la synthèse sur la planche de table principale. Si le consensus est impossible, on passe au vote. On vérifie les réponses à partir du profil de la profession et on inscrit sur sa planche les réponses suggérées.
- Entamez une discussion avec le groupe.
- Refaites cette même activité avec une ou deux autres professions.

## Déroulement de l'activité 2.2

- Formez des sous-groupes de 3 ou 4 personnes.
- Placez la **planche de table des CE** au centre de la table.
- Distribuez des jetons à chacun des participants.
- Choisissez une profession ou faites-la choisir par les participants (voir activité 2.1).
- Demandez à chaque participant d'indiquer sur la planche avec des jetons : les trois (3) compétences essentielles les plus importantes / les plus utilisées et les trois (3) moins importantes / les moins utilisées pour la profession choisie.
- Placez le corrigé (transparent) du profil de cette profession sur la planche de table.
- Entamez une discussion autour des réponses des participants. La bonne réponse n'est pas le but de cette activité mais plutôt une réflexion de groupe.
- Au besoin, refaites l'activité avec d'autres professions.

## Déroulement de l'activité 2.3

- Distribuez les pochettes sur les compétences essentielles, passez en revue et expliquez les compétences qui y sont présentées.
- Après vous être assuré que les participants ont bien compris votre présentation, divisez-les en sous-groupes et demandez-leur de trouver des exemples précis dans leur vie personnelle et professionnelle illustrant l'utilisation de ces compétences et confirmant qu'ils les possèdent. Assurez-vous que chaque sous-groupe aura une personne qui donnera un court rapport des discussions.
- Demandez leur attention et introduisez le concept de variation dans la maîtrise d'une compétence.
- Discutez avec le groupe de la variation de maîtrise d'une compétence d'une personne en comparaison avec une autre; démontrez aussi cette variation entre les compétences développées chez une même personne. Demandez des exemples et faites le lien entre les intérêts et/ou besoins comme cause de cette variation.
- Pour compléter l'activité, retournez au Cahier du participant en page 7 (**Profil : Appréciation 2**). Avec l'aide de leur premier profil, les participants créent leur profil de compétences acquises en appréciant le niveau de maîtrise de chacune des compétences qu'ils ont dit posséder au **Profil : Appréciation 1**. Les participants peuvent aussi apporter des modifications à leur premier profil.
- Permettez aux participants de se regrouper en dyades et d'échanger sur leur profil.
- Revenez en plénière pour recueillir les commentaires et répondre aux questions.

## Étape 3 : APPLICATION

### Activité 3 - Je reconnais mes compétences essentielles

**Durée de l'activité** : approximativement 120 minutes.

#### Survol

La troisième étape va permettre aux participants de passer au stage d'application de leurs compétences acquises; ils étudieront des professions dont on a déjà évalué les compétences selon le niveau de maîtrise nécessaire pour y réussir. Dans leur quête de devenir et/ou demeurer des citoyens productifs et satisfaits, les participants vont dresser un histogramme du niveau de maîtrise de leurs compétences, soit leur **autoportrait**. Ce dernier, profil final de leurs compétences, leur servira à orienter et planifier leur cheminement, à définir leur plan de formation, à faciliter leur insertion sur le marché du travail, à assurer la rétention de leur emploi ou encore à effectuer un changement d'orientation.

## Objectifs

**Faire découvrir aux participants que les compétences sont au cœur même du monde de l'emploi et qu'il est possible de les appliquer à leur situation.**

**Aider les participants à dresser le meilleur autoportrait possible en traçant l'histogramme de leurs compétences.**

**Aider les participants à développer des habiletés de recherche sur Internet qui vont leur permettre de devenir plus autonomes dans l'utilisation du cadre des compétences essentielles et de leurs applications à l'emploi.**

### Synthèse du déroulement de l'activité

1. Revoir l'étape 2 et répondre aux interrogations des participants.
2. Introduisez les niveaux de difficulté / complexité des tâches reliées à chaque compétence essentielle pour faire le rapprochement entre la complexité d'une tâche reliée à une compétence et bien souvent à son niveau de maîtrise.
3. Retournez au Cahier du participant en page 8 (**Profil : Évaluation**) et demandez aux participants de le remplir seul ou en dyade. Ce profil servira à tracer l'histogramme de leurs compétences.
4. Le document **Histogramme de mes compétences** est en page 14 du cahier. Demandez aux participants de colorier les cases représentant leurs réponses au **Profil : Évaluation**.
5. Revenez en plénière pour une dernière discussion sur l'utilité de leur **autoportrait**.
6. Faites-leur comparer leur profil avec ceux choisis parmi les 90 professions présentées.
7. Assurez-vous d'accompagner les participants sur Internet pour regarder et discuter d'autres profils de professions, si le besoin y est bien entendu.
8. Remerciez les participants de leur collaboration et souhaitez-leur la meilleure des chances dans la démarche entreprise.

## Résultats attendus

- Les participants auront acquis des habiletés leur permettant d'utiliser les CE de façon concrète dans leur démarche personnelle et professionnelle.
- Les participants auront tracé un histogramme de leur profil de compétences selon leur niveau actuel de maîtrise.
- Les participants comprendront et pourront expliquer l'autoportrait / l'histogramme de leurs compétences.
- Les participants pourront utiliser leur autoportrait comme outil de développement et de promotion personnelle.

## Matériel requis

- Vidéos, documentation écrite.
- Cahier du participant, pages 8 à 13 et 14.
- Corrigés (transparents) - 90 professions évaluées selon les compétences les plus importantes / les plus utilisées et les niveaux de maîtrise.

## Déroulement de l'activité

Faites un retour sur l'étape 2. Revoyez les compétences, le vocabulaire, la signification ainsi que les niveaux de maîtrise.

Revoyez les deux profils : **Appréciation 1 et Appréciation 2** et répondez aux interrogations tout en discutant avec le groupe.

Introduisez les niveaux de difficulté (complexité) des tâches reliées à chaque compétence essentielle et donnez des exemples. Faites le rapprochement entre la complexité d'une tâche reliée à une compétence et le niveau de maîtrise de cette compétence.

Débutez **Mon profil : Évaluation**



## Premier volet

Expliquez que le processus suivi jusqu'à maintenant vise à leur permettre d'estimer le développement de leurs compétences selon leur niveau de maîtrise et ce, de la façon la plus juste possible. Pour ce faire, ils vont identifier les tâches qu'ils se croient capables d'accomplir pour chacune des compétences. Les tâches sont de trois niveaux : faible, moyen, élevé.

Permettez aux participants de se regrouper en dyades afin d'échanger et de bénéficier de l'opinion d'une autre personne. Invitez-les à se rendre aux pages 8 à 13 du Cahier du participant.

Par la suite, revenez en plénière et vérifiez avec le groupe si chacun a pu faire la démarche de façon satisfaisante.

Dirigez-les à la page 14 du Cahier du participant **Histogramme de mes compétences** et demandez-leur de transférer leurs données en coloriant les cases de chaque colonne identifiées par (a, b, c) correspondant à leurs réponses au **Profil : Évaluation**. Ils obtiendront ainsi un tableau synthèse. Demandez-leur aussi d'indiquer leurs trois (3) compétences les plus élevées et les trois (3) plus faibles.

Demandez s'il y a des volontaires pour présenter leur histogramme (leur autoportrait des compétences)

Demandez ensuite aux participants de choisir une ou des professions qui les intéressent, parmi les 90 profils présentés aux pages 15 à 22 du Cahier du participant.

Invitez-les à comparer le niveau de maîtrise de leurs compétences essentielles à celui de chacune des professions choisies.

Aidez-les à interpréter les informations qui s'y retrouvent.

Mentionnez-leur qu'ils pourront se servir de ces informations pour bâtir un plan de formation continue, de retour aux études et/ou de promotion personnelle et professionnelle.

Expliquez aux participants qu'ils peuvent utiliser Internet en sous-groupes ou individuellement afin de regarder des profils d'emploi qui les intéressent et qui ont été évalués selon le niveau de maîtrise des compétences (**1-2 faible; 3 moyen; 4-5 élevé**). Les participants pourront choisir des emplois selon leurs intérêts ou encore au hasard.

Revenez en plénière et demandez au groupe de vous livrer leurs réactions et impressions.

Terminez la session en soulignant à nouveau les différentes applications possibles et susceptibles de les aider dans leur cheminement personnel et professionnel. Assurez-vous de bien insister sur le fait que les compétences peuvent se développer et que c'est souvent les besoins, les intérêts et / ou les aspirations qui motivent leur développement.

Remerciez chacun des participants pour sa collaboration et sa participation tout en lui souhaitant la meilleure des chances dans sa démarche.

# Deuxième volet

## Introduction

Reconnaissant l'importance de l'implication de toute personne, tout groupe ou organisme dans une démarche d'apprentissage ou de partenariat, le CNVC offre aux organismes et aux participants l'occasion de jouer un rôle actif dans ce projet en devenant partenaires par la création d'une activité et/ou l'élaboration d'une démarche complémentaire aux activités du volet 1.

L'objectif d'un tel processus est aussi de simplifier ou de rapprocher le niveau de ces activités le plus près possible de la clientèle desservie et de répondre aux besoins des milieux et des circonstances qui s'y rattachent.

De plus, par l'insertion de cette nouvelle activité ou démarche sur le site Internet, nombre d'autres personnes ou organismes pourront en bénéficier.

**Durée de l'activité** : cette activité est d'une durée variable.

## Objectifs

**Permettre aux participants de jouer un rôle actif dans leur apprentissage des compétences essentielles. Être de véritables acteurs dans leurs apprentissages.**

**Consolider les apprentissages des participants sur les CE.**

**Revisiter les grands objectifs de cette programmation : découverte, approfondissement / appropriation et application des CE.**

### Résultats attendus

- Les participants s'impliqueront personnellement dans leur apprentissage des CE.
- Les participants auront une autre occasion de faire une synthèse de leurs apprentissages des CE.
- Les participants produiront un résultat concret de leurs apprentissages par la création d'une démarche ou d'une activité.

### Matériel requis

- Fiche : **Je crée mon activité**

### Déroulement de l'activité

Pour éveiller l'attention des participants à cette tâche, présentez, à la suite de l'activité 1, celle du volet 2 «Je crée mon activité».

Dites aux participants qu'ils auront la possibilité de développer/suggérer une ou des activités ludiques soit en grand groupe ou en sous-groupes.

Dites-leur qu'il est possible de changer, modifier, ajouter et suggérer mais le résultat se veut une activité simple et motivante sur les CE.

Mentionnez-leur qu'ils auront à présenter au grand groupe leur activité, à recevoir sa rétroaction et ses suggestions ainsi qu'à remplir la fiche «**Je crée mon activité**».

Distribuez et présentez la fiche «**Je crée mon activité**». Une fiche doit être complétée pour chacune des activités suggérées.

Établissez avec le groupe les différents paramètres du déroulement – en groupe / individuel / temps accordé / horaire / etc.

Accompagnez la démarche par une série de mini-plénières permettant au grand groupe d'échanger et de progresser.

Recueillez les créations et faites-les parvenir en utilisant la fiche à cet effet.

# Annexes

**Annexe A :** Liste alphabétique des professions et descriptif sommaire

**Annexe B :** Profils des professions évaluées selon le degré d'importance des compétences essentielles

**Annexe C :** Évaluation (cahier du participant)

Profil : Appréciation 1 document d'accompagnement

Profil : Appréciation 1

Profil : Appréciation 2

Profil : Évaluation

Histogramme de mes compétences essentielles

**Annexe D :** Fiche : Je crée mon activité

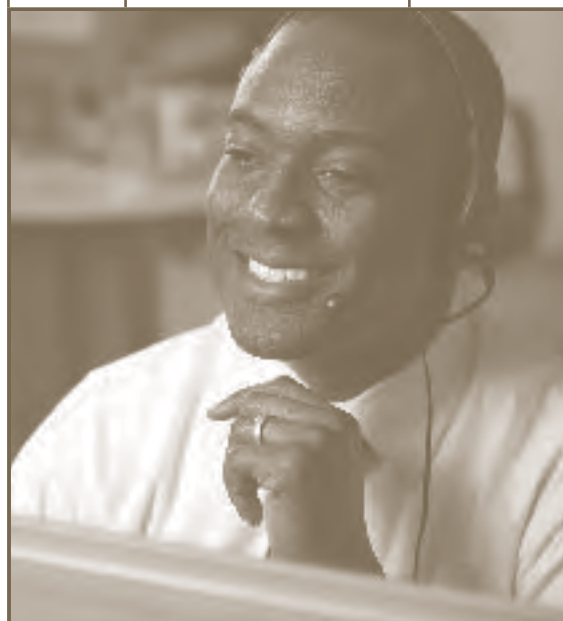
**Annexe E :** Liste de matériel suggéré pour l'animation

## LISTE ALPHABÉTIQUE DES 90 PROFESSIONS

Tableau des représentations selon les catégories



|                                     |                                 |                                       |  |
|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| <b>Universitaire</b><br>15 RP (17%) | <b>Collégial</b><br>19 RP (21%) | <b>Formation prof.</b><br>28 RP (31%) | <b>Secondaires ou non</b><br>28 RP (31%) |
| 38 %                                |                                 | 62 %                                  |  |

| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur  | Scolarité |
|--|------|--|-----------|
| <p><b>1. Agents des services correctionnels</b></p> <p>Ils surveillent les contrevenants et maintiennent l'ordre dans les établissements pénitentiaires. Ils travaillent pour les gouvernements fédéral et provinciaux et pour les administrations municipales.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent des services correctionnels</li> <li>• Gardien de prison</li> <li>• Surveillant de détenus</li> </ul>  | 6462 | SOCIÉTÉ  | C         |
| <p><b>2. Agents de soutien aux utilisateurs</b></p> <p>Ils fournissent une assistance technique de première ligne aux utilisateurs d'ordinateurs éprouvant des difficultés avec le matériel informatique, les applications informatiques et les logiciels de communication. Ils travaillent pour des manufacturiers et détaillants de matériel informatique, des développeurs de logiciels, des centres d'appels et dans les services informatiques des secteurs privé et public. Ils peuvent aussi être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de centre d'appel</li> <li>• Analyste en soutien technique de logiciels et systèmes</li> <li>• Technicien de bureau de dépannage</li> </ul> | 2282 | TECHNOLOGIE,<br>COMMUNICATION<br>ET INFORMATIQUE | C         |



| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur   | Scolarité |
|--|------|-----------|-----------|
| <p><b>3. Aides-éducateurs en garderie</b><br/>(de la petite enfance)</p> <p>Ils planifient et organisent les activités d'enfants d'âge préscolaire et scolaire et font participer les enfants à des activités susceptibles d'encourager leur épanouissement intellectuel, physique et affectif. Ils s'occupent des enfants sous la supervision des éducateurs de la petite enfance. Ils travaillent dans des garderies, des pré-maternelles, et des organismes pour l'enfance en difficulté. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide de garderie</li> <li>• Assistant de la petite enfance</li> <li>• Préposé au programme d'éducation de la petite enfance</li> </ul> | 4214 | ÉDUCATION | S         |
| <p><b>4. Aides-enseignants</b></p> <p>Ils aident les enseignants et les conseillers des écoles primaires et secondaires. Ils travaillent dans des écoles primaires et secondaires privées et publiques, les écoles spécialisées et les centres de soins.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide en ressources pédagogiques</li> <li>• Assistant du personnel enseignant</li> <li>• Assistant en éducation spécialisée</li> </ul>   | 6472 | ÉDUCATION | FP        |



| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur  | Scolarité |
|---|--|--|-----------|
| <p><b>5. Aides-optométristes</b></p> <p>Ils fournissent de l'aide et des services aux optométristes. Ils travaillent dans des bureaux de professionnels de la santé, des magasins de détail et des laboratoires en optique.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant de laboratoire d'optique</li> <li>• Meuleur de produits ophtalmiques</li> <li>• Technicien de laboratoire d'ophtalmologie – commerce de détail</li> </ul>   | 3414   | SANTÉ  | S         |
|   |    |  |           |
| <p><b>6. Analystes en informatique</b></p> <p>Ils analysent les besoins informatiques, conçoivent et implantent les systèmes informatiques, mettent en œuvre les procédures et les lignes directrices, et élaborent des recommandations sur un large éventail de problèmes liés aux systèmes informatiques. Ils travaillent dans des firmes d'experts-conseils et dans des services de technologies de l'information des secteurs privé et public, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyste en informatique</li> <li>• Analyste en sécurité des systèmes</li> <li>• Consultant en systèmes informatiques</li> </ul> | 2171   | TECHNOLOGIE,<br>COMMUNICATION<br>ET INFORMATIQUE | C         |
|   |  |  |           |




| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur       | Scolarité |
|---|------|---------------|-----------|
| <p><b>7. Architectes paysagistes</b></p> <p>Ils conçoivent des aménagements paysagers, élaborent des ententes contractuelles et surveillent la construction d'aménagements paysagers pour des ouvrages commerciaux, des complexes à bureau, des parcs, etc. ils travaillent dans des firmes d'architectes et d'ingénieurs, des firmes de consultants ou autres, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecte paysagiste</li> <li>• Planificateur paysagiste</li> </ul>  | 2152 | ENVIRONNEMENT | U         |
| <p><b>8. Arpenteurs-géomètres</b></p> <p>Ils planifient, organisent et dirigent l'exécution de levés officiels afin d'établir l'emplacement des limites des propriétés. Ils préparent et tiennent à jour les documents qui se rapportent à ces levés. Ils sont employés par les gouvernements fédéral et provinciaux, les administrations municipales, des entreprises de développement immobilier. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arpenteur-géomètre breveté</li> <li>• Arpenteur-géomètre professionnel</li> <li>• Arpenteur de propriétés</li> </ul> | 2154 | ENVIRONNEMENT | U         |








| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur   | Scolarité |
|--|------|-----------|-----------|
| <p><b>9. Assistants techniques en pharmacie</b></p> <p>Ils fournissent de l'aide et des services aux pharmaciens. Ils travaillent dans des centres hospitaliers, des cliniques médicales, des pharmacies et des laboratoires de pathologie.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide dans les cliniques de collecte de sang</li> <li>• Aide de laboratoire clinique</li> <li>• Assistant en pharmacie</li> </ul>   | 3414 | SANTÉ     | FP        |
| <p><b>10. Audiologistes et orthophonistes</b></p> <p>Ils diagnostiquent, évaluent et traitent les troubles de la communication humaine, dont ceux de l'audition, de la parole, du langage et de la voix. Ils travaillent dans des centres hospitaliers, des centres de santé communautaire, ou autres centres de soin ou peuvent travailler en cabinet privé.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiologiste en milieu scolaire</li> <li>• Audiologiste clinicien</li> </ul> | 3141 | SANTÉ     | U         |
| <p><b>11. Bibliothécaires</b></p> <p>Ils choisissent, constituent, organisent et conservent les collections d'une bibliothèque et fournissent des services consultatifs aux clients. Ils travaillent dans une bibliothèque ou dans l'un des services d'une bibliothèque.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliographe</li> <li>• Bibliothécaire-conseil</li> <li>• Cyberthécaire</li> </ul>  | 5111 | ÉDUCATION | U         |



| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur                                     | Scolarité |
|---|--|---|-----------|
| <p><b>12. Bouchers</b></p> <p>Ils préparent des coupes régulières de viande, de volaille, de poisson et de crustacés qui seront vendues par des détaillants ou des grossistes de produits alimentaires. Ils travaillent dans des supermarchés, des épiceries, des boucheries, des poissonneries, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti boucher</li> <li>• Boucher – commerce de détail</li> <li>• Découpeur de viande dans un supermarché</li> </ul>   | 6251   | RESSOURCES,<br>PRODUCTION ET<br>FABRICATION | FP        |
|   |    |   |           |
| <p><b>13. Briqueteurs / maçons</b></p> <p>Ils posent des briques, des blocs de béton, des pierres pour construire ou réparer des murs, des arcs, des cheminées et des foyers d'après des plans et des devis. Ils travaillent pour des compagnies de construction et pour des entrepreneurs en briquetage. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti briqueteur-maçon</li> <li>• Maçon en pierres</li> <li>• Tailleur de pierres</li> </ul>  | 7281   | CONSTRUCTION                                | FP        |
|   |   |   |           |
| <p><b>14. Charpentiers-menuisiers</b></p> <p>Ils construisent, érigent, assemblent, entretiennent et réparent des ouvrages de charpente en bois ou en acier léger. Ils travaillent pour des compagnies de construction, des entrepreneurs en charpenterie, des services d'entretien d'usine, des entreprises de chantiers de construction. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti charpentier-menuisier</li> <li>• Charpentier en rénovation</li> <li>• Monteur de charpentes en métal – charpenterie</li> </ul> | 3414   | SANTÉ                                       | FP        |
|   |  |   |           |




| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur                 | Scolarité |
|---|------|-------------------------|-----------|
| <p><b>15. Chefs cuisiniers</b></p> <p>Ils planifient et dirigent les activités reliées à la préparation et à la cuisson des aliments. Ils font cuire les repas et les spécialités de la maison. Ils travaillent dans des restaurants, des hôtels, des centres hospitaliers, des clubs et à bord des navires.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef pâtissier</li> <li>• Saucier</li> <li>• Sous-chef de cuisine</li> </ul>                             | 6221 | TOURISME                | FP        |
| <p><b>16. Coiffeurs</b></p> <p>Ils coupent les cheveux, font des mises en plis et offrent des services connexes. Ils travaillent dans des salons de coiffure, des salons de barbier, des écoles de formation professionnelle, des établissements de soins de santé, des théâtres et des studios de cinéma ou de télévision.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti coiffeur styliste</li> <li>• Barbier</li> <li>• Coiffeur de perruques</li> </ul> | 6271 | ÉCONOMIE ET<br>COMMERCE | S         |
| <p><b>17. Commis de banque</b></p> <p>Ils rassemblent, traitent et tiennent à jour les renseignements bancaires et d'autres questions financières. Ils travaillent dans des banques, des sociétés de crédit, des sociétés de placement ou établissements financiers des secteurs public et privé.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commis au contrôle du grand livre</li> <li>• Commis au crédit</li> <li>• Commis aux prêts hypothécaires</li> </ul>  | 1434 | ÉCONOMIE ET<br>COMMERCE | S         |



| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur                 | Scolarité |
|---|--|-------------------------|-----------|
| <p><b>18. Commis de bibliothèque</b></p> <p>Ils mettent en circulation et reçoivent les documents de la bibliothèque, trient les livres et les rangent sur les rayons, et fournissent des renseignements généraux aux usagers des bibliothèques. Ils exécutent également des tâches de bureau. Ils travaillent dans des bibliothèques.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commis au classement de livres – bibliothèque</li> <li>• Commis aux prêts interbibliothèques</li> <li>• Commis à la référence</li> </ul> | 1451   | ÉDUCATION               | S         |
|   |    |                         |           |
| <p><b>19. Commis vendeurs (commerce de détail)</b></p> <p>Ils vendent ou louent une gamme de produits et de services techniques et non techniques directement aux consommateurs. Ils travaillent dans des magasins ou des commerces de gros ouverts au public pour la vente au détail.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de location de voitures</li> <li>• Commis de quincaillerie</li> <li>• Vendeur d'automobiles</li> <li>• Vendeur d'équipement audio</li> </ul>                                       | 6421   | ÉCONOMIE ET<br>COMMERCE | S         |
|   |   |                         |           |
| <p><b>20. Comptables</b></p> <p>Ils planifient, organisent et administrent des systèmes de comptabilité pour un particulier ou une entreprise. Ils sont employés par des firmes de comptabilité des secteurs public et privé. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptable en management accrédité (CMA)</li> <li>• Fiscaliste</li> <li>• Vérificateur financier des finances</li> </ul>  | 1111   | ÉCONOMIE ET<br>COMMERCE | U         |
|   |  |                         |           |

| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur      | Scolarité |
|--|------|--------------|-----------|
| <p><b>21. Conducteurs d'équipement lourd</b></p> <p>Ils manœuvrent des engins de chantier servant à la construction et à l'entretien des routes, ponts, aéroports, gazoducs, oléoducs, tunnels, aux travaux d'exploitation de mines à ciel ouvert et de carrière. Ils travaillent dans des entreprises de construction, des services de travaux publics, des compagnies d'exploitation de pipelines, des compagnies forestières, des compagnies de manutention de cargaisons.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti opérateur d'équipement lourd</li> <li>• Conducteur de bulldozer</li> <li>• Opérateur de matériel d'exploitation de mine à ciel ouvert</li> <li>• Opérateur de tracteur à flèche latérale</li> </ul> | 7421 | CONSTRUCTION | FP        |
| <p><b>22. Conducteurs de camion</b></p> <p>Ils conduisent des camions lourds pour le transport de marchandises. Ils travaillent pour des entreprises de camionnage, de fabrication et de distribution, et de déménagement. Ils peuvent aussi déplacer les remorques entre les quais de chargement. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducteur de camion sur long parcours</li> <li>• Conducteur de camion à plate-forme</li> <li>• Conducteur de camion à semi-remorque</li> <li>• Conducteur de dépanneuse</li> </ul>  | 7411 | TRANSPORT    | S         |



| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur              | Scolarité |
|---|--|----------------------|-----------|
| <p><b>23. Conseillers en décoration</b></p> <p>Ils vendent une gamme de produits et de services reliés à la décoration intérieure. Ils travaillent dans des magasins spécialisés, et peuvent parfois faire des visites au domicile du client. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commis de quincaillerie</li> <li>• Vendeur de mobilier</li> <li>• Vendeur de vêtements</li> </ul>  | 6421   | ÉCONOMIE ET COMMERCE | S         |
|   |    |                      |           |
| <p><b>24. Courtiers d'assurance</b></p> <p>Ils vendent de l'assurance-vie, assurance-automobile et d'autres types d'assurance. Ils travaillent dans des compagnies d'assurance, de courtage ou peuvent être des représentants indépendants de certaines compagnies d'assurance.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commis aux demandes de remboursement des frais dentaires</li> <li>• Commis à l'assurance – secteur financier</li> <li>• Tarificateur de primes – assurance</li> </ul> | 6231   | ÉCONOMIE ET COMMERCE | S         |
|   |   |                      |           |
| <p><b>25. Croupiers (préposé au jeu dans les casinos)</b></p> <p>Ils assurent les activités aux tables de jeu, font l'entretien des machines à sous, versent aux clients l'argent et les lots qu'ils ont gagnés et collectent les mises perdues par les clients. Ils travaillent dans des casinos.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préposé au keno</li> <li>• Préposé aux machines à sous dans un casino</li> <li>• Surveillant de machines à sous</li> </ul>                         | 6443   | TOURISME             | S         |
|   |  |                      |           |

| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur   | Scolarité |
|--|------|-----------|-----------|
| <p><b>26. Débosseleurs</b></p> <p>Ils réparent et remettent en état les parties endommagées des carrosseries et les garnitures intérieures des véhicules automobiles, ils repeignent les surfaces de carrosserie. Ils travaillent pour des concessionnaires d'automobiles, dans des ateliers de carrosserie et dans des centres d'estimation.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mécanicien de carrosserie d'automobiles</li> <li>• Peintre – réparation de véhicules automobiles</li> <li>• Apprenti peintre de véhicules automobiles</li> </ul> | 7322 | TRANSPORT | FP        |
| <p><b>27. Déménageurs</b></p> <p>Ils manipulent, déplacent, chargent et déchargent des matériaux à la main ou à l'aide de divers appareils de manutention. Ils travaillent dans des entreprises de transport et d'entreposage et des compagnies de déménagement.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargeur de camions</li> <li>• Déménageur de meubles</li> <li>• Ouvrier d'entrepôt – manutention</li> </ul>   | 7452 | TRANSPORT | S         |
| <p><b>28. Dentistes</b></p> <p>Ils diagnostiquent, soignent, préviennent et contrôlent les maladies des dents et de la bouche. Ils travaillent en pratique privée ou peuvent travailler dans des centres hospitaliers, des cliniques, des centres de santé publique ou des universités.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chirurgien buccal et maxillo-facial</li> <li>• Dentiste en hygiène publique</li> <li>• Orthodontiste</li> </ul>  | 3113 | SANTÉ     | U         |

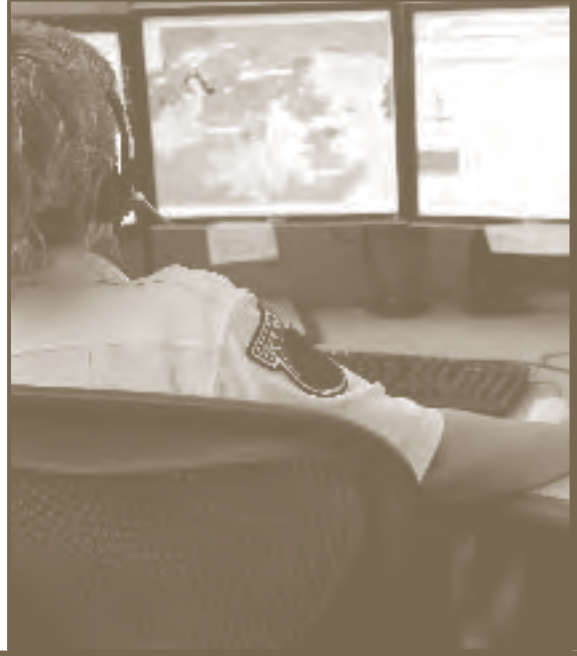


| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur  | Scolarité |
|---|------|--|-----------|
| <p><b>29. Designers visuels en multimédia</b></p> <p>Ils conçoivent et produisent du matériel graphique et visuel pour communiquer efficacement des renseignements pour des imprimés, de la publicité, des films, des emballages, des affiches, des panneaux indicateurs, des sites Web et des cédéroms. Ils travaillent dans des entreprises de graphisme et de publicité, des centres de production multimédia. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animateur – films d'animation</li> <li>• Bédéiste</li> <li>• Concepteur publicitaire</li> <li>• Illustrateur scientifique</li> </ul> | 5241 | TECHNOLOGIE,<br>COMMUNICATION<br>ET INFORMATIQUE | C         |
| <p><b>30. Directeurs de service d'hébergement</b></p> <p>Ils planifient, organisent, dirigent, contrôlent et évaluent les activités d'un établissement d'hébergement. Ils travaillent dans des hôtels, des motels, des lieux de villégiature, des résidences pour étudiants. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur de station de ski</li> <li>• Directeur du service de la réception</li> <li>• Exploitant de gîte du passant</li> </ul>   | 0632 | TOURISME   | U         |

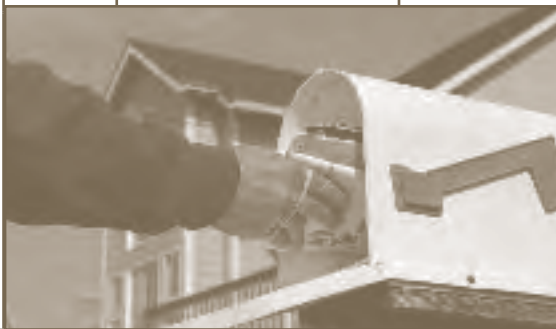
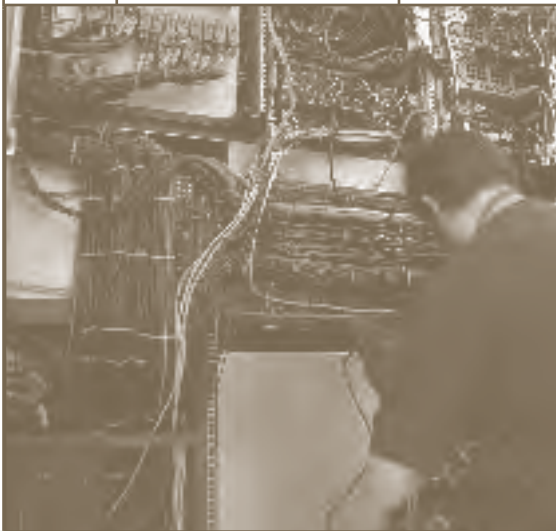






| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur      | Scolarité |
|--|------|--------------|-----------|
| <p><b>31. Directeurs des transports routiers</b></p> <p>Ils planifient, organisent, dirigent, contrôlent et évaluent les opérations de services de transport telles les compagnies de chemin de fer ou d'aviation, les lignes d'autobus, les lignes maritimes et de camionnage. Ils travaillent dans des entreprises de transport, d'expédition de marchandises et des utilités publiques.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur de compagnie d'autobus</li> <li>• Directeur de service d'expédition de fret</li> <li>• Directeur des opérations aériennes</li> <li>• Directeur du service de transport ferroviaire de marchandises</li> </ul> | 0713 | TRANSPORT    | U         |
| <p><b>32. Électriciens</b></p> <p>Ils disposent, montent, vérifient, localisent et réparent les fils et les appareils électriques, les dispositifs de commande et les appareillages connexes dans des bâtiments. Ils travaillent pour des entrepreneurs en électricité et dans des services d'entretien des bâtiments. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti électricien</li> <li>• Électricien local et rural</li> <li>• Électricien en construction</li> </ul>   | 7241 | CONSTRUCTION | FP        |



| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur              | Scolarité |
|--|------|----------------------|-----------|
| <p><b>33. Électroniciens</b></p> <p>Ils font l'entretien et la réparation de matériel électronique utilisé par le grand public et les établissements commerciaux. Ils travaillent dans des entreprises d'entretien de vente au détail, pour des distributeurs en gros, et dans les services d'entretien et de réparation des usines de fabrication de matériel électronique.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicien de photocopieuse</li> <li>• Technicien de systèmes d'alarme</li> <li>• Technicien en entretien et réparation de radios et téléviseurs</li> </ul> | 2242 | ÉCONOMIE ET COMMERCE | FP        |
| <p><b>34. Estimateurs des dommages de véhicules</b></p> <p>Ils évaluent des dommages faits à la carrosserie des véhicules. Ils travaillent pour des concessionnaires d'automobiles, dans des ateliers de carrosserie et dans des centres d'estimation.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peintre d'automobiles – réparation de véhicules automobiles</li> <li>• Réparateur de carrosseries d'automobiles</li> <li>• Technicien de carrosseries de véhicules automobiles – camions</li> </ul>   | 7322 | TRANSPORT            | FP        |
| <p><b>35. Facteurs</b></p> <p>Ils trient et distribuent le courrier, enregistrent la livraison du courrier recommandé et perçoivent le paiement pour les envois contre remboursement. Les facteurs travaillent pour la Société canadienne des postes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facteur rural</li> </ul>   | 1462 | ÉCONOMIE ET COMMERCE | S         |



| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur      | Scolarité |
|---|--|--------------|-----------|
| <p><b>36. Finisseurs de béton</b></p> <p>Ils lissent et finissent le béton fraîchement coulé, appliquent des produits de cure et de traitement de surface, installent, entretiennent et remettent à neuf diverses structures façonnées, comme des fondations, planchers, etc. Ils sont employés par des entrepreneurs en construction, des entrepreneurs cimentiers et des fabricants de produits préfabriqués en béton, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maçon cimentier</li> <li>• Maçon en béton</li> <li>• Apprenti cimentier-applicateur</li> </ul> | 7282   | CONSTRUCTION | FP        |
|   |    |              |           |
| <p><b>37. Formateurs en entreprise</b></p> <p>Ils enseignent les matières scolaires, les matières de formation professionnelle et les techniques dans des cégeps, des collèges communautaires ou dans des établissements d'enseignement privés, d'entreprises, d'organismes communautaires et des gouvernements pour donner des cours internes de formation ou de perfectionnement. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de formation – compagnie</li> <li>• Formateur en informatique</li> <li>• Professeur de langues – école de langues</li> </ul>     | 4131   | ÉDUCATION    | U         |
|   |  |              |           |

| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur              | Scolarité |
|---|------|----------------------|-----------|
| <p><b>38. Gardiens de sécurité</b></p> <p>Ils surveillent les propriétés afin de prévenir le vol et le vandalisme, contrôlent l'accès aux établissements, maintiennent l'ordre et font respecter les règlements à l'occasion d'événements publics. Ils travaillent dans des commerces de détail, des compagnies de transport, des complexes résidentiels, des institutions financières, des établissements de santé et des entreprises culturelles.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brigadier</li> <li>• Commissionnaire</li> <li>• Gardien de sécurité d'aéroport</li> <li>• Gardien de voiture blindée</li> </ul> | 6651 | SOCIÉTÉ              | FP        |
| <p><b>39. Gérants de commerce de détail</b></p> <p>Ils planifient, organisent, dirigent, contrôlent et évaluent les activités des établissements qui vendent des produits ou des services. Ils travaillent dans des commerces de détail ou ils peuvent être gérants et propriétaires de leur propre magasin.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antiquaire</li> <li>• Gérant de boutique de vêtements</li> <li>• Gérant de magasin d'articles de sports</li> <li>• Gérant de station-service</li> </ul>  | 0621 | ÉCONOMIE ET COMMERCE | C         |
| <p><b>40. Gérants de restaurant</b></p> <p>Ils planifient, organisent, dirigent, contrôlent et évaluent les activités des restaurants, des bars ou des cafétérias. Ils travaillent dans des établissements de services d'aliments et de boissons. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur de cafétéria</li> <li>• Directeur des banquets</li> <li>• Directeur des services de traiteur</li> </ul>  | 0631 | TOURISME             | C         |

| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur       | Scolarité |
|--|------|---------------|-----------|
| <p><b>41. Guides de chasse et pêche</b></p> <p>Ils organisent et dirigent des excursions et des expéditions à l'intention des sportifs, des personnes en quête d'aventure, des touristes ou des clients des centres de villégiature. Ils travaillent pour des entreprises privées et des centres de villégiature. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide d'escalade</li> <li>• Guide de descente en radeau</li> <li>• Guide de plein air</li> </ul>            | 6442 | ENVIRONNEMENT | S         |
| <p><b>42. Hygiénistes dentaires</b></p> <p>Ils assurent un traitement d'hygiène dentaire et donnent des renseignements reliés à la prévention des maladies des dents et de la bouche. Ils travaillent dans des cabinets de dentistes, des centres hospitaliers, des cliniques, des établissements d'enseignement, des organismes gouvernementaux et dans l'industrie privée.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infirmier dentaire</li> <li>• Thérapeute dentaire</li> </ul>                                  | 3222 | SANTÉ         | C         |
| <p><b>43. Infirmiers auxiliaires</b></p> <p>Ils administrent des soins infirmiers aux patients, habituellement sous la supervision des médecins ou des infirmiers autorisés. Ils travaillent dans des centres hospitaliers, des maisons de soins infirmiers, des centres de réadaptation, des cliniques, des entreprises, des centres de santé communautaire et chez des particuliers.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infirmier auxiliaire autorisé</li> <li>• Technicien de salle d'opération</li> </ul> | 3233 | SANTÉ         | FP        |



| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur                               | Scolarité |
|--|------|---------------------------------------|-----------|
| <p><b>44. Ingénieurs des méthodes de production</b></p> <p>Ils mènent des études, élaborent et supervisent des programmes visant l'utilisation optimale du matériel, des ressources humaines, de la technologie, des matériaux et des procédés en vue d'améliorer l'efficacité et la productivité. Ils travaillent dans des firmes de consultants, des usines de fabrication. Ils peuvent également être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieur industriel</li> <li>• Ingénieur en contrôle de la qualité</li> <li>• Ingénieur en sécurité</li> </ul>   | 2141 | RESSOURCES, PRODUCTION ET FABRICATION | U         |
| <p><b>45. Ingénieurs en mécanique du bâtiment</b></p> <p>Ils étudient, conçoivent et élaborent des appareils et des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, de production d'énergie, de transport, de traitement et de fabrication. Ils exécutent également des tâches liées à l'évaluation et à l'entretien d'installations mécaniques. Les ingénieurs mécaniciens travaillent dans des firmes de consultants et dans des industries. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieur acousticien</li> <li>• Ingénieur en chauffage, ventilation et climatisation (CVC)</li> <li>• Ingénieur en robotique</li> <li>• Ingénieur en économie d'énergie</li> </ul> | 2132 | CONSTRUCTION                          | U         |



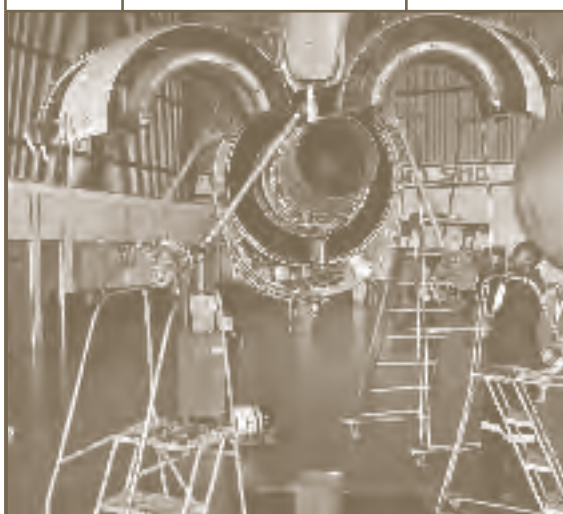
| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur                               | Scolarité |
|--|------|---------------------------------------|-----------|
| <p><b>46. Inspecteurs de la prévention des incendies</b></p> <p>Ils font la prévention des incendies et prêtent main-forte dans d'autres situations d'urgence. Ils travaillent pour les administrations municipales et les gouvernements fédéral et provinciaux.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pompier</li> </ul>  | 6262 | SOCIÉTÉ                               | c         |
| <p><b>47. Inspecteurs des bâtiments</b></p> <p>Ils inspectent la construction et l'entretien des bâtiments neufs ou existants, des ponts, des routes et des installations industrielles afin d'assurer l'observance des normes de sécurité. Ils sont employés par les gouvernements municipaux, provinciaux et fédéral, les compagnies de construction, les firmes d'experts-conseils en génie civil. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecteur de ponts</li> <li>• Inspecteur en construction de mines</li> <li>• Inspecteur en plomberie</li> </ul>        | 2264 | CONSTRUCTION                          | C         |
| <p><b>48. Inspecteurs des produits alimentaires</b></p> <p>Ils contrôlent et vérifient les produits agricoles et de la pêche afin de s'assurer de leur conformité aux normes prescrites de production, d'entreposage et de transport. Ils travaillent pour des agences et des organismes gouvernementaux et dans des compagnies de transformation des aliments du secteur privé.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecteur de fruits et de légumes</li> <li>• Inspecteur de produits agricoles</li> <li>• Inspecteur de produits céréaliers</li> <li>• Inspecteur en certification de récoltes</li> </ul> | 2222 | RESSOURCES, PRODUCTION ET FABRICATION | C         |



| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur                                    | Scolarité |
|--|------|--|-----------|
| <p><b>49. Instructeurs de conduite automobile</b></p> <p>Ils donnent des cours de conduite automobile ou de conduite de motocyclettes. Ils travaillent dans des écoles de conduite. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examineur de permis de conduire</li> <li>• Instructeur de conduite de motocyclette</li> </ul>   | 4216 | TRANSPORT                                  | S         |
|    |      |  |           |
| <p><b>50. Journalistes</b></p> <p>Ils recherchent, vérifient, commentent et communiquent des nouvelles et des informations diffusées par les journaux, la télévision, la radio et l'Internet. Ils sont employés par les journaux, les revues, la radio et la télévision. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chroniqueur</li> <li>• Commentateur de nouvelles</li> <li>• Correspondant</li> <li>• Reporteur-enquêteur</li> </ul>                      | 5123 | TECHNOLOGIE, COMMUNICATION ET INFORMATIQUE | U         |
|   |      |  |           |
| <p><b>51. Machinistes (usinage)</b></p> <p>Ils règlent et conduisent diverses machines-outils afin de tailler le métal ou le plastique pour fabriquer des pièces de dimensions précises. Ils travaillent dans des ateliers ou dans des usines de fabrication de machinerie, de pièces d'automobiles ou d'aéronefs.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti machiniste</li> <li>• Contrôleur de l'usinage</li> <li>• Usineur d'automobile</li> <li>• Vérificateur de pièces usinées</li> </ul> | 7231 | RESSOURCES, PRODUCTION ET FABRICATION      | FP        |
|    |      |  |           |



| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur      | Scolarité |
|---|------|--------------|-----------|
| <p><b>52. Manœuvres en construction</b></p> <p>Ils aident les ouvriers qualifiés et accomplissent des tâches de manœuvres dans des chantiers de construction, des carrières et des mines à ciel ouvert. Ils travaillent dans des entreprises de construction, pour des entrepreneurs en construction ou des exploitants de carrières.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide-foreur– exploitation de mines à ciel ouvert</li> <li>• Journalier en construction</li> <li>• Manœuvre à la démolition</li> </ul> | 7611 | CONSTRUCTION | S         |
| <p><b>53. Manutentionnaires de matériaux de construction</b></p> <p>Ils manipulent, déplacent, chargent et déchargent des matériaux à la main ou à l'aide de divers appareils de manutention. Ils travaillent dans des coues à bois, des entreprises de transport et d'entreposage.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducteur de chariot élévateur à fourche</li> <li>• Empileur de bois d'œuvre – matériaux de construction</li> <li>• Pupitreur au convoyeur</li> </ul>                                  | 7452 | CONSTRUCTION | S         |
| <p><b>54. Mécaniciens d'aéronefs</b></p> <p>Ils entretiennent, réparent et testent les structures d'aéronefs et leurs systèmes mécaniques et hydrauliques. Ils travaillent dans des entreprises de fabrication, d'entretien ou de réparation d'aéronefs, pour des lignes aériennes ou les forces armées canadiennes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôleur d'essais en vol</li> <li>• Technicien breveté d'aéronefs</li> <li>• Technicien d'atelier de pièces mécaniques aéronautiques</li> </ul>      | 7315 | TRANSPORT    | C         |

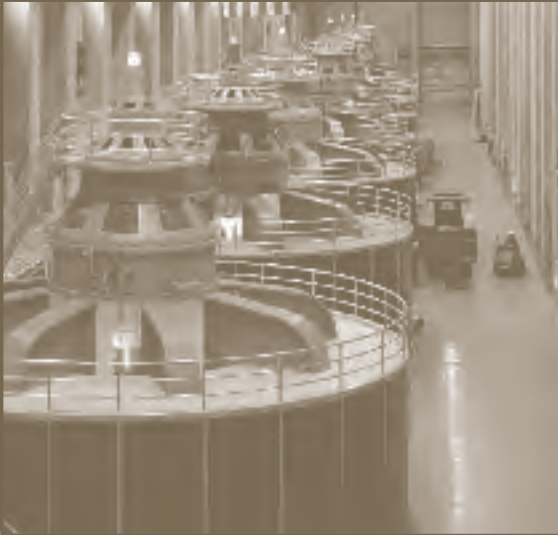




| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur                               | Scolarité |
|---|------|---------------------------------------|-----------|
| <p><b>55. Mécaniciens d'automobiles</b></p> <p>Ils inspectent, établissent un diagnostic pour localiser les défauts, réparent et entretiennent les systèmes et éléments mécaniques, électriques et électroniques des véhicules automobiles, des autobus, des camions légers. Ils travaillent pour des concessionnaires d'automobiles, des stations-service, des sociétés de transport.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mécanicien de camions et de véhicules de transport</li> <li>• Mécanicien de transmissions</li> <li>• Réparateur de remorques de camions</li> <li>• Spécialiste de la mise au point de véhicules automobiles</li> </ul> | 7321 | TRANSPORT                             | FP        |
| <p><b>56. Monteurs de lignes de production d'électricité</b></p> <p>Ils montent, entretiennent et réparent des réseaux aériens et souterrains de transmission et de distribution d'électricité. Ils travaillent pour des compagnies de production, de transmission et de distribution d'électricité, des entrepreneurs en électricité et des services d'utilité publique.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti monteur de lignes – réseau électrique</li> <li>• Inspecteur de lignes électriques</li> <li>• Installateur de câbles électriques – réseau électrique</li> </ul>   | 7244 | RESSOURCES, PRODUCTION ET FABRICATION | FP        |

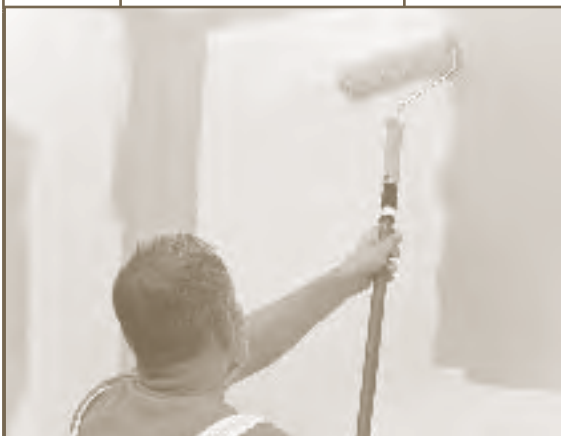





| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur  | Scolarité |
|---|------|--|-----------|
| <p><b>57. Nettoyeurs spécialisés</b><br/>(véhicules motorisés)</p> <p>Ils nettoient et remettent en état l'extérieur et l'intérieur des véhicules en utilisant des techniques et de l'équipement spécialisés. Ils travaillent dans des compagnies de nettoyage spécialisé, pour des concessionnaires de véhicules automobiles. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyeur de matériel de laboratoire</li> <li>• Nettoyeur de meubles rembourrés</li> <li>• Nettoyeur de tapis</li> <li>• Nettoyeur de wagons de marchandises</li> </ul> | 6662 | TRANSPORT  | S         |
| <p><b>58. Opérateurs à la saisie des données</b></p> <p>Ils saisissent des données codées, de l'information financière, des statistiques dans des bases de données informatisées ou des tableurs. Ils utilisent un clavier, une souris, un scanneur optique ou un logiciel de reconnaissance de la parole. Ils travaillent dans les secteurs privé ou public.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commis au contrôle des données</li> <li>• Commis à l'entrée des paiements</li> <li>• Préposé au traitement des données</li> </ul>   | 1422 | TECHNOLOGIE,<br>COMMUNICATION<br>ET INFORMATIQUE | FP        |



| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur                               | Scolarité |
|---|------|---------------------------------------|-----------|
| <p><b>59. Opérateurs d'usine de traitement des eaux</b></p> <p>Ils surveillent et font fonctionner des systèmes de contrôle informatisés et l'équipement connexe dans des usines de traitement et de filtration de l'eau afin de régler le traitement et la distribution de l'eau. Ils travaillent pour des administrations municipales ou des industries.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérateur de procédés industriels de traitement des déchets liquides</li> <li>• Opérateur de station de filtration de l'eau</li> <li>• Opérateur de systèmes environnementaux – traitement des eaux</li> </ul> | 9424 | RESSOURCES, PRODUCTION ET FABRICATION | FP        |
|   |      |                                       |           |
| <p><b>60. Optométristes</b></p> <p>Ils examinent les yeux des patients, prescrivent et ajustent des lunettes et recommandent des traitements pour corriger les problèmes de troubles oculaires. Ils exercent en cabinet privé, dans des cliniques d'optométrie et des centres de santé communautaire.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docteur en optométrie</li> </ul>  | 3121 | SANTÉ                                 | U         |
|   |      |                                       |           |
| <p><b>61. Ouvriers d'entrepôts</b></p> <p>Ils manipulent, déplacent, chargent et déchargent des matériaux à la main ou à l'aide d'équipement. Ils travaillent dans des entreprises d'entreposage et dans des usines de fabrication et dans des entrepôts de commerce de détail et de gros.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargeur de camions</li> <li>• Chargeur de wagons</li> <li>• Conducteur de chariot élévateur à fourche</li> </ul>  | 7452 | ÉCONOMIE ET COMMERCE                  | S         |
|   |      |                                       |           |

| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur      | Scolarité |
|---|------|--------------|-----------|
| <p><b>62. Peintres en bâtiment</b></p> <p>Ils appliquent de la peinture, du papier peint et d'autres revêtements de finition sur les surfaces intérieures et extérieures des bâtiments. Ils travaillent pour des compagnies de construction, des entrepreneurs de peinture ou d'entretien de bâtiments. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti peintre-décorateur</li> <li>• Peintre d'entretien</li> <li>• Poseur de papiers peints</li> </ul>  | 7294 | CONSTRUCTION | FP        |
| <p><b>63. Pharmaciens</b></p> <p>Ils remplissent les ordonnances, vendent les médicaments et offrent un service de consultation aux clients et aux professionnels de la santé. Ils travaillent dans des pharmacies ou ils peuvent travailler à leur compte. Les pharmaciens industriels participent à la recherche, au développement, à la promotion et à la fabrication de produits pharmaceutiques. Ils travaillent dans des compagnies pharmaceutiques et des organismes et services gouvernementaux.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pharmacien communautaire</li> <li>• Pharmacien industriel</li> <li>• Pharmacien d'hôpital</li> </ul> | 3131 | SANTÉ        | U         |
| <p><b>64. Plombiers</b></p> <p>Ils installent, réparent et entretiennent de la tuyauterie et du matériel de plomberie servant à la distribution de l'eau et à l'évacuation des eaux usées dans des maisons et des bâtiments commerciaux ou industriels. Ils travaillent pour des entrepreneurs en plomberie. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti plombier</li> <li>• Mécanicien en plomberie</li> <li>• Plombier d'entretien</li> </ul>   | 7251 | CONSTRUCTION | FP        |






| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur       | Scolarité |
|---|------|---------------|-----------|
| <p><b>65. Policiers</b></p> <p>Ils assurent la protection de la population et veillent à la détection et à la prévention du crime, et accomplissent des tâches pour le maintien de la loi et de l'ordre. Ils travaillent pour des administrations municipales et le gouvernement fédéral, pour certains gouvernements provinciaux et régionaux et dans les Forces armées.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de police militaire</li> <li>• Agent de prévention du crime</li> <li>• Patrouilleur d'autoroutes</li> </ul> | 6261 | SOCIÉTÉ       | C         |
|   |      |               |           |
| <p><b>66. Préposés à l'aménagement paysager</b></p> <p>Ils exécutent des travaux manuels à l'aménagement paysager et à l'entretien de pelouses, de jardins, de terrains d'athlétisme, de terrains de golf, de cimetières et de parcs. Ils travaillent dans des services gouvernementaux d'aménagement paysager et des établissements privés.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide-jardinier</li> <li>• Ouvrier de terrain de golf</li> <li>• Préposé à l'entretien de terrain</li> </ul>                                    | 8612 | ENVIRONNEMENT | S         |
|    |      |               |           |
| <p><b>67. Préposés à l'entretien de terrain de camping</b></p> <p>Ils entretiennent les espaces publics et les équipements et accueillent les clients. Ils travaillent dans des parcs gouvernementaux, des pourvoiries ou des terrains de camping privés.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gardien d'équipement de sport</li> <li>• Préposé d'établissement récréatif</li> <li>• Préposé de court de tennis</li> </ul>   | 6671 | TOURISME      | S         |
|   |      |               |           |

| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur   | Scolarité |
|---|------|-----------|-----------|
| <p><b>68. Préposés à l'entretien des chambres</b></p> <p>Ils nettoient les halls, les corridors, les bureaux et les chambres dans des hôtels, des motels, des centres de villégiature ou des résidences privées. Ils sont employés par des établissements d'hébergement touristique et des entreprises privées de services de nettoyage.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Homme de chambre</li> <li>• Homme de ménage</li> <li>• Nettoyeur de résidences</li> </ul>  | 6661 | TOURISME  | S         |
| <p><b>69. Préposés aux dossiers médicaux</b></p> <p>Ils traitent, codent, classent et récupèrent des documents et exécutent les plans de conservation et d'élimination des dossiers conformément aux procédures établies. Ils travaillent dans des centres hospitaliers, des cliniques et d'autres établissements de soins de santé.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chercheur de documents sur microfilms</li> <li>• Classificateur de documents</li> <li>• Commis à la gestion de documents</li> </ul>            | 1413 | SANTÉ     | S         |
| <p><b>70. Préposés aux pièces automobiles</b></p> <p>Ils trient, entreposent et expédient des pièces et des fournitures. Ils travaillent dans des usines de fabrication, des entrepôts, des compagnies minières, des entreprises forestières ou de construction, des ateliers de réparation, des centres hospitaliers ; ils sont aussi employés dans les Forces armées.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournisseur de pièces</li> <li>• Magasinier au dépôt d'outils</li> <li>• Magasinier de munitions</li> </ul> | 1472 | TRANSPORT | S         |

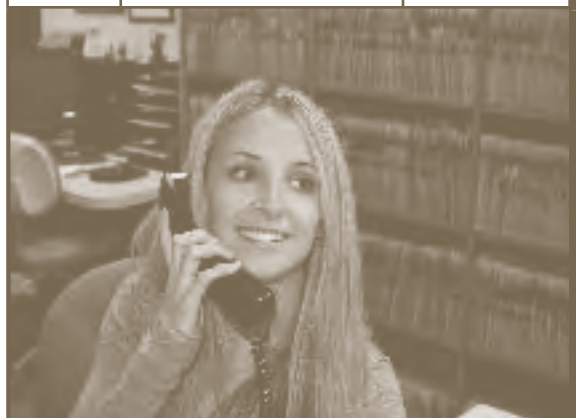





| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur  | Scolarité |
|--|--|--|-----------|
| <p><b>71. Préposés aux soins</b></p> <p>Ils aident le personnel infirmier et hospitalier ainsi que les médecins dans la prestation des soins de base aux patients. Ils travaillent dans des centres hospitaliers, des maisons de santé et d'autres établissements de santé.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide-infirmier</li> <li>• Aide-soignant</li> <li>• Préposé aux patients</li> </ul>   | 3413   | SANTÉ  | S         |
|  |    |  |           |
| <p><b>72. Préposés de station de service</b></p> <p>Ils vendent du carburant et d'autres produits pour les véhicules, fournissent des services, tels que le nettoyage et le graissage, et effectuent des réparations mineures sur les véhicules. Les préposés employés dans des marinas vendent du carburant, louent des embarcations et du matériel connexe, et assurent l'entretien des installations de la marina.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préposé de marina</li> <li>• Préposé de station d'essence</li> </ul>   | 6621   | TRANSPORT  | S         |
|  |   |  |           |
| <p><b>73. Programmeurs en médias interactifs</b></p> <p>Ils écrivent, modifient, intègrent et mettent à l'essai le code informatique pour des applications logicielles sur ordinateurs, des applications de traitement des données, des logiciels d'exploitation et de communication aussi pour des applications Internet, des didacticiels, des jeux pour ordinateurs, des films, etc. Ils travaillent dans des sociétés de développement de logiciels pour ordinateurs, des firmes d'expert-conseils ou dans les services informatiques des secteurs privé et public.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développeur de jeux d'ordinateur</li> <li>• Développeur de logiciels</li> <li>• Programmeur de systèmes</li> </ul> | 2174   | TECHNOLOGIE,<br>COMMUNICATION<br>ET INFORMATIQUE | C         |
|  |  |  |           |



| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur                 | Scolarité |
|---|------|-------------------------|-----------|
| <p><b>74. Prothésistes et orthésistes</b></p> <p>Ils conçoivent, fabriquent et ajustent des appareils prothétiques et orthopédiques tels que membres, corsets ou supports. Ils travaillent dans des centres hospitaliers, des cliniques, des laboratoires de prothèses et d'orthèses et dans des entreprises de fabrication d'appareils de prothèse. Ils peuvent également être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicien orthésiste</li> <li>• Technicien prothésiste</li> </ul>  | 3219 | SANTÉ                   | C         |
|   |      |                         |           |
| <p><b>75. Réceptionnistes</b></p> <p>Ils accueillent les personnes qui se présentent dans les bureaux et dirigent les visiteurs vers la personne ou le service approprié. Ils répondent au téléphone et acheminent les appels téléphoniques, prennent les messages et fixent les rendez-vous. Ils travaillent dans des centres hospitaliers, des cabinets de médecins et de dentistes, et dans d'autres bureaux dans les secteurs public et privé.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commis à l'admission dans un hôpital</li> <li>• Réceptionniste de cabinet de dentiste</li> <li>• Standardiste</li> </ul> | 1414 | ÉCONOMIE ET<br>COMMERCE | S         |
|    |      |                         |           |
| <p><b>76. Réceptionnistes d'hôtel</b></p> <p>Ils fournissent des renseignements et des services aux clients et perçoivent le paiement pour les services. Ils travaillent dans des hôtels, des motels et des centres de villégiature.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commis à la réception d'un hôtel</li> <li>• Préposé de nuit</li> </ul>   | 6435 | TOURISME                | FP        |
|   |      |                         |           |

| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur  | Scolarité |
|--|------|----------|-----------|
| <p><b>77. Secrétaires juridiques</b></p> <p>Ils effectuent diverses tâches administratives. Ils travaillent dans des cabinets d'avocat, les sociétés immobilières, les bureaux de cadastre, les gouvernements fédéral et provinciaux, les administrations municipales et les tribunaux.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire à l'immobilier</li> </ul> | 1242 | SOCIÉTÉ  | FP        |
| <p><b>78. Secrétaires médicaux</b></p> <p>Ils effectuent diverses tâches de secrétariat et d'administration. Ils travaillent dans des cabinets de médecins, des centres hospitaliers, des cliniques médicales et d'autres milieux médicaux.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire d'unité d'hôpital</li> </ul>  | 1243 | SANTÉ    | FP        |
| <p><b>79. Serveurs d'aliments et de boissons</b></p> <p>Ils prennent les commandes des clients et les servent. Ils travaillent dans des restaurants, des hôtels, des bars, des clubs privés et des salles de banquet.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préposé au service des vins</li> <li>• Serveur de banquet</li> <li>• Sommelier en chef</li> </ul>      | 6453 | TOURISME | FP        |



| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur                               | Scolarité |
|--|--|---------------------------------------|-----------|
| <p><b>80. Soudeurs</b></p> <p>Ils utilisent du matériel et des machines pour souder les métaux. Ils travaillent dans des entreprises qui fabriquent des éléments de charpente en acier et en tôlerie, des chaudières, de la machinerie lourde, des avions et des bateaux. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprenti soudeur</li> <li>• Opérateur de machine à braser</li> <li>• Opérateur de machine à souder au laser</li> <li>• Soudeur par points</li> <li>• Soudeur à l'arc électrique</li> </ul>      | 7265   | RESSOURCES, PRODUCTION ET FABRICATION | FP        |
|  |    |                                       |           |
| <p><b>81. Surveillants du transport routier</b></p> <p>Ils surveillent et coordonnent le travail des chauffeurs de camions, chauffeurs d'autobus, livreurs, opérateurs de métro, chauffeurs de taxi et de limousine. Ils travaillent pour des entreprises de transport.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contremaître de camionneurs</li> <li>• Inspecteur d'autobus</li> <li>• Superviseur de chauffeurs d'autobus scolaires</li> </ul>  | 7222   | TRANSPORT                             | S         |
|  |   |                                       |           |
| <p><b>82. Techniciens ambulanciers</b></p> <p>Ils donnent des soins d'urgence pré-hospitaliers aux patients blessés ou malades et les transportent au centre hospitalier. Ils travaillent pour des services ambulanciers privés, des centres hospitaliers, des services d'incendie, des ministères et organismes gouvernementaux, des entreprises de fabrication ou des sociétés minières.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambulancier paramédical</li> <li>• Paramédic – soins critiques</li> <li>• Technicien en soins médicaux d'urgence</li> </ul> | 3234   | SOCIÉTÉ                               | C         |
|  |  |                                       |           |

| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur       | Scolarité |
|--|------|---------------|-----------|
| <p><b>83. Techniciens de laboratoire médical</b></p> <p>Ils effectuent des tests courants de laboratoire médical et règlent, nettoient et entretiennent le matériel du laboratoire médical. Ils travaillent dans des laboratoires médicaux de centres hospitaliers, de cliniques, instituts de recherche, d'universités et dans des laboratoires de recherche gouvernementaux.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la phlébotomie</li> <li>• Assistant de laboratoire médical</li> </ul>  | 3212 | SANTÉ         | FP        |
| <p><b>84. Techniciens en arpentage</b></p> <p>Ils effectuent des levés ou y participent afin de déterminer l'emplacement des éléments naturels à la surface de la terre, sous la terre et sous l'eau. Ils travaillent à tous les niveaux du gouvernement, dans des cabinets d'architectes et d'ingénieurs et dans des établissements en arpentage du secteur privé.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérateur de théodolite – arpentage</li> <li>• Technicien en levés topographiques</li> <li>• Technologue en levés géodésiques</li> </ul> | 2254 | ENVIRONNEMENT | C         |





| Appellations d'emploi   | CNP  | Secteur       | Scolarité |
|---|------|---------------|-----------|
| <p><b>85. Techniciens en laboratoire de biologie</b></p> <p>Ils assurent un soutien et des services techniques aux scientifiques, aux ingénieurs qui travaillent dans les domaines de l'agriculture, de la gestion des ressources, de la protection de l'environnement, de la biologie animale et végétale, de la microbiologie, des sciences de la santé. Ils travaillent dans des laboratoires et sur le terrain, pour le gouvernement, pour des fabricants de produits alimentaires, chimiques et pharmaceutiques ainsi que pour des sociétés exploitantes de ressources et des services d'utilité publique.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicien en aquiculture</li> <li>• Technicien en biologie faunique</li> <li>• Technologue agricole</li> <li>• Technologue en microbiologie</li> </ul> | 2221 | ENVIRONNEMENT | C         |
| <p><b>86. Techniciens en radiologie</b><br/>(Technologue en radiation médicale)</p> <p>Ils se servent d'appareils de radiographie et de radiothérapie afin d'obtenir des clichés des structures de l'organisme, pour diagnostiquer et traiter les lésions et les maladies. Ils travaillent dans des centres hospitaliers, des centres d'oncologie, des cliniques et des laboratoires de radiologie.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructeur clinicien en médecine nucléaire</li> <li>• Instructeur clinicien en radiothérapie</li> <li>• Technicien en mammographie</li> <li>• Technicien en rayons X</li> </ul>  | 3215 | SANTÉ         | C         |



| Appellations d'emploi  | CNP  | Secteur       | Scolarité |
|--|------|---------------|-----------|
| <p><b>87. Tôliers</b></p> <p>Ils façonnent, assemblent, installent et réparent des articles en tôle. Ils travaillent dans des ateliers de façonnage et de transformation de produits en tôle, pour des entrepreneurs en tôlerie et dans différentes industries.</p> <p><b>Exemples d'appellation d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabricant de tôle</li> <li>• Ferblantier</li> <li>• Apprenti tôlier</li> </ul>  | 7261 | CONSTRUCTION  | FP        |
| <p><b>88. Travailleur en soins d'animaux</b></p> <p>Ils tondent le poil des animaux, les lavent et les toilettent. Ils nourrissent, manipulent, dressent et toilettent les animaux et assistent les vétérinaires et les techniciens en santé animale et les éleveurs. Ils travaillent dans des cliniques et des hôpitaux vétérinaires, des abris pour animaux, des chenils d'élevage, des jardins zoologiques, des animaleries, des écoles de dressage, des établissements de toilettage d'animaux. Ils peuvent être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide en soins vétérinaires</li> <li>• Dresseur de chiens</li> <li>• Gardien de zoo</li> <li>• Toilettéur pour chiens</li> </ul> | 6483 | ENVIRONNEMENT | S         |



| Appellations d'emploi  | CNP   | Secteur  | Scolarité |
|--|---|--|-----------|
| <p><b>89. Urbaniste</b></p> <p>Ils élaborent des plans et recommandent des politiques pour l'utilisation des sols, des installations et des services connexes dans les zones urbaines et rurales et dans les régions éloignées. Ils travaillent à tous les niveaux de gouvernements. Ils travaillent comme consultants privés.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyste-planificateur</li> <li>• Planificateur environnementaliste</li> <li>• Planificateur municipal</li> </ul> | 2153  | ENVIRONNEMENT                                    | U         |
|  |   |  |           |
| <p><b>90. Webmestre</b></p> <p>Ils étudient, conçoivent, développent et produisent des sites Internet et Intranet. Ils travaillent dans des sociétés de développement de logiciels, des firmes d'experts-conseils en technologies de l'information. Ils peuvent également être des travailleurs autonomes.</p> <p><b>Exemples d'appellations d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepteur de sites Internet</li> <li>• Développeur de sites Internet</li> <li>• Gestionnaire du Web</li> </ul>                       | 2175  | TECHNOLOGIE,<br>COMMUNICATION<br>ET INFORMATIQUE | C         |
|  |  |  |           |

**PROFILS DES PROFESSIONS ÉVALUÉES SELON LE DEGRÉ  
D'IMPORTANCE DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES**



Les compétences essentielles les plus importantes  / plus utilisées  pour chaque profession et niveaux de maîtrise (Faible, Moyen, Élevé)

**Sommaire des profils de compétences essentielles et indice de scolarité.**

**Scolarité :**  
 U = Université  
 C = Collégial  
 FP = Formation professionnelle  
 S = Secondaire

|  | Scolarité | Lecture de textes | Utilisation de documents | Calcul | Rédaction | Résolution de problèmes | Prise de décisions | Planification et organisation du travail | Recherche de renseignements | Communication verbale | Travail d'équipe | Informatique | Formation continue |
|--|-----------|-------------------|--------------------------|--------|-----------|-------------------------|--------------------|--|-----------------------------|-----------------------|------------------|--------------|--------------------|
| 1. Agents des services correctionnels                  | C         | E                 | M                        | F      | E         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | M                | F            | M                  |
| 2. Agents de soutien aux utilisateurs                  | C         | E                 | F                        | M      | M         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | F                | E            | M                  |
| 3. Aides-éducateurs en garderie (de la petite enfance) | S         | M                 | M                        | F      | F         | M                       | E                  | M  | E                           | E                     | M                | F            | F                  |
| 4. Aides-enseignants                                   | FP        | E                 | M                        | F      | M         | E                       | M                  | M  | M                           | E                     | M                | F            | M                  |
| 5. Aides-optométristes                                 | S         | M                 | M                        | F      | F         | M                       | M                  | M  | F                           | M                     | M                | M            | F                  |
| 6. Analystes en informatique                           | C         | M                 | M                        | F      | M         | M                       | M                  | M  | F                           | M                     | M                | E            | M                  |
| 7. Architectes paysagistes                             | U         | M                 | M                        | M      | E         | M                       | M                  | E  | M                           | M                     | M                | E            | M                  |
| 8. Arpenteurs-géomètres                                | U         | E                 | E                        | E      | M         | E                       | E                  | E  | E                           | E                     | M                | M            | M                  |
| 9. Assistants techniques en pharmacie                  | FP        | M                 | M                        | F      | F         | F                       | E                  | M  | F                           | M                     | M                | M            | F                  |
| 10. Audiologistes et orthophonistes                    | U         | E                 | F                        | M      | E         |                         | M                  | F  | F                           | M                     | F                | F            | M                  |
| 11. Bibliothécaires                                    | U         | E                 | M                        | M      | M         | M                       | M                  | M  | E                           | E                     | F                | M            | M                  |

Les compétences essentielles les plus importantes  / plus utilisées pour chaque profession et niveaux de maîtrise (**F**aible, **M**oyen, **É**levé)

**Sommaire des profils de compétences essentielles et indice de scolarité.**

**Scolarité :**

U = Université  
C = Collégial  
FP = Formation professionnelle  
S = Secondaire

Planification et organisation du travail  
Recherche de renseignements  
Communication verbale  
Travail d'équipe  
Informatique  
Formation continue

|  | Scolarité | Lecture de textes | Utilisation de documents | Calcul | Rédaction | Résolution de problèmes | Prise de décisions | Planification et organisation du travail | Recherche de renseignements | Communication verbale | Travail d'équipe | Informatique | Formation continue |
|--|-----------|-------------------|--------------------------|--------|-----------|-------------------------|--------------------|--|-----------------------------|-----------------------|------------------|--------------|--------------------|
| 12. Bouchers                             | FP        | M                 | M                        | F      | F         | M                       | E                  | M  | F                           | M                     | F                | F            | F                  |
| 13. Briqueteurs / maçons                 | FP        | M                 | M                        | M      | F         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | F                | F            | F                  |
| 14. Charpentiers-menuisiers              | FP        | M                 | E                        | E      | F         | M                       | M                  | E  | M                           | M                     | M                | F            | M                  |
| 15. Chefs cuisiniers                     | FP        | M                 | M                        | E      | M         | M                       | M                  | E  | F                           | M                     | E                | M            | E                  |
| 16. Coiffeurs                            | S         | M                 | M                        | F      | F         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | F                | F            | M                  |
| 17. Commis de banque                     | S         | M                 | M                        | M      | F         | F                       | M                  | M  | F                           | F                     | F                | F            | M                  |
| 18. Commis de bibliothèque               | S         | M                 | F                        | F      | F         | M                       | F                  | F  | M                           | M                     | F                | F            | F                  |
| 19. Commis vendeurs (commerce de détail) | S         | M                 | M                        | F      | F         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | F                | F            | M                  |
| 20. Comptables                           | U         | E                 | M                        | E      | E         | M                       | E                  | E  | E                           | E                     | M                | M            | E                  |
| 21. Conducteurs d'équipement lourd       | FP        | M                 | M                        | M      | F         | M                       | E                  | M  | F                           | M                     | M                | F            | F                  |
| 22. Conducteurs de camion                | S         | F                 | M                        | F      | F         | M                       | M                  | F  | F                           | M                     | F                | F            | F                  |

Les compétences essentielles les plus importantes  / plus utilisées  
pour chaque profession et niveaux de maîtrise (**F**aible, **M**oyen, **É**levé)

**Sommaire des profils  
de compétences  
essentielle et indice  
de scolarité.**

**Scolarité :**

U = Université  
C = Collégial  
FP = Formation  
professionnelle  
S = Secondaire

|  | Scolarité | Lecture<br>de textes | Utilisation<br>de documents | Calcul | Rédaction | Résolution<br>de problèmes | Prise de<br>décisions | Planification et<br>organisation du travail | Recherche de<br>renseignements | Communication<br>verbale | Travail d'équipe | Informatique | Formation<br>continue |
|--|-----------|----------------------|-----------------------------|--------|-----------|----------------------------|-----------------------|---|--------------------------------|--------------------------|------------------|--------------|-----------------------|
| 23. Conseillers en décoration                      | S         | M                    | M                           | M      | M         | F                          | M                     | M   | M                              | M                        | M                | M            | M                     |
| 24. Courtiers d'assurance                          | S         | M                    | M                           | M      | M         | F                          | M                     | F   | M                              | M                        | F                | F            | F                     |
| 25. Croupiers (préposé au jeu<br>dans les casinos) | S         | M                    | M                           | E      | F         | M                          | F                     | F   | M                              | M                        | F                | F            | F                     |
| 26. Débosseleurs                                   | FP        | M                    | M                           | F      | F         | F                          | M                     | F   | F                              | F                        | F                | F            | F                     |
| 27. Déménageurs                                    | S         | M                    | M                           | F      | F         | M                          | M                     | F   | M                              | M                        | M                | F            | F                     |
| 28. Dentistes                                      | U         | E                    | M                           | E      | E         | M                          | E                     | E   | M                              | E                        | M                | M            | E                     |
| 29. Designers visuels<br>en multimédia             | C         | E                    | E                           | M      | M         | M                          | M                     | M   | E                              | M                        | M                | E            | E                     |
| 30. Directeurs de service<br>d'hébergement         | U         | E                    | E                           | E      | M         | M                          | E                     | E   | E                              | M                        | E                | M            | F                     |
| 31. Directeurs des<br>transports routiers          | U         | E                    | E                           | E      | M         | M                          | E                     | E   | E                              | M                        | E                | M            | E                     |
| 32. Électriciens                                   | FP        | E                    | E                           | E      | M         | E                          | M                     | M   | M                              | E                        | M                | M            | E                     |
| 33. Électroniciens                                 | FP        | E                    | E                           | E      | M         | E                          | M                     | M   | M                              | E                        | M                | M            | E                     |

Les compétences essentielles les plus importantes  / plus utilisées pour chaque profession et niveaux de maîtrise (**F**aible, **M**oyen, **É**levé)

## Sommaire des profils de compétences essentielles et indice de scolarité.

**Scolarité :**  
 U = Université  
 C = Collégial  
 FP = Formation professionnelle  
 S = Secondaire

|   | Scolarité | Lecture de textes | Utilisation de documents | Calcul | Rédaction | Résolution de problèmes | Prise de décisions | Planification et organisation du travail | Recherche de renseignements | Communication verbale | Travail d'équipe | Informatique | Formation continue |
|---|-----------|-------------------|--------------------------|--------|-----------|-------------------------|--------------------|--|-----------------------------|-----------------------|------------------|--------------|--------------------|
| 34. Estimateurs des dommages de véhicules | FP        | F                 | F                        | F      | F         | F                       | E                  | F  | F                           | E                     | F                | F            | M                  |
| 35. Facteurs                              | S         | M                 | F                        | F      | F         | M                       | F                  | F  | M                           | M                     | F                | F            | M                  |
| 36. Finisseurs de béton                   | FP        | F                 | F                        | M      | F         | F                       | F                  | F  | F                           | M                     | F                | F            | F                  |
| 37. Formateurs en entreprise              | U         | E                 | M                        | E      | E         | E                       | E                  | E  | E                           | E                     | E                | M            | E                  |
| 38. Gardiens de sécurité                  | FP        | M                 | F                        | F      | F         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | F                | F            | F                  |
| 39. Gérants de commerce de détail         | C         | E                 | E                        | E      | E         | E                       | E                  | E  | E                           | E                     | E                | M            | E                  |
| 40. Gérants de restaurant                 | C         | E                 | E                        | M      | M         | M                       | M                  | E  | M                           | E                     | E                | M            | F                  |
| 41. Guides de chasse et pêche             | S         | M                 | M                        | F      | F         | M                       | M                  | E  | F                           | M                     | M                | F            | M                  |
| 42. Hygiénistes dentaires                 | C         | E                 | E                        | M      | F         | M                       | F                  | F  | M                           | E                     | F                | F            | M                  |
| 43. Infirmiers auxiliaires                | FP        | M                 | M                        | F      | F         | M                       | E                  | M  | F                           | E                     | F                | F            | F                  |
| 44. Ingénieurs des méthodes de production | U         | E                 | E                        | E      | E         | E                       | E                  | E  | E                           | E                     | E                | E            | E                  |

Les compétences essentielles les plus importantes   / plus utilisées

pour chaque profession et niveaux de maîtrise (**F**aible, **M**oyen, **É**levé)

### Sommaire des profils de compétences essentielles et indice de scolarité.

**Scolarité :**  
 U = Université  
 C = Collégial  
 FP = Formation professionnelle  
 S = Secondaire

Lecture de textes  
 Utilisation de documents  
 Calcul  
 Rédaction  
 Résolution de problèmes  
 Prise de décisions  
 Planification et organisation du travail  
 Recherche de renseignements  
 Communication verbale  
 Travail d'équipe  
 Informatique  
 Formation continue

|  | Scolarité | Lecture de textes | Utilisation de documents | Calcul | Rédaction | Résolution de problèmes | Prise de décisions | Planification et organisation du travail | Recherche de renseignements | Communication verbale | Travail d'équipe | Informatique | Formation continue |
|--|-----------|-------------------|--------------------------|--------|-----------|-------------------------|--------------------|--|-----------------------------|-----------------------|------------------|--------------|--------------------|
| 45. Ingénieurs en mécanique du bâtiment            | U         | E                 | E                        | E      | E         | E                       | M                  | E  | M                           | E                     | M                | E            | E                  |
| 46. Inspecteurs de la prévention des incendies     | C         | E                 | M                        | F      | E         | F                       | M                  | F  | M                           | M                     | F                | M            | F                  |
| 47. Inspecteurs des bâtiments                      | C         | E                 | E                        | F      | M         | M                       | E                  | F  | M                           | M                     | E                | F            | F                  |
| 48. Inspecteurs des produits alimentaires          | C         | E                 | E                        | M      | E         | M                       | E                  | E  | E                           | M                     | M                | M            | M                  |
| 49. Instructeurs de conduite automobile            | S         | E                 | M                        | F      | M         | M                       | E                  | M  | F                           | M                     | F                | M            | M                  |
| 50. Journalistes                                   | U         | E                 | E                        | F      | E         | E                       | E                  | E  | E                           | E                     | M                | M            | E                  |
| 51. Machinistes (usinage)                          | FP        | E                 | E                        | E      | F         | E                       | M                  | E  | M                           | M                     | M                | E            | M                  |
| 52. Manœuvres en construction                      | S         | M                 | M                        | M      | F         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | M                | F            | F                  |
| 53. Manutentionnaires de matériaux de construction | S         | F                 | F                        | M      | F         | M                       | M                  | F  | F                           | F                     | M                | F            | F                  |
| 54. Mécaniciens d'aéronefs                         | C         | M                 | E                        | M      | F         | F                       | M                  | M  | M                           | E                     | F                | F            | M                  |
| 55. Mécaniciens d'automobiles                      | FP        | M                 | M                        | M      | M         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | F                | F            | M                  |

Les compétences essentielles les plus importantes  / plus utilisées  pour chaque profession et niveaux de maîtrise (**F**aible, **M**oyen, **É**levé)

**Sommaire des profils de compétences essentielles et indice de scolarité.**

**Scolarité :**  
 U = Université  
 C = Collégial  
 FP = Formation professionnelle  
 S = Secondaire

Lecture de textes  
 Utilisation de documents  
 Calcul  
 Rédaction  
 Résolution de problèmes  
 Prise de décisions  
 Planification et organisation du travail  
 Recherche de renseignements  
 Communication verbale  
 Travail d'équipe  
 Informatique  
 Formation continue

|  | FP | E | M | M | M | F | E | E | M | M | M | E | M | M | M | F | M | M | F | F | F | F | M |   |
|--|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 56. Monteurs de lignes de production d'électricité | FP | E | M | M | M | F | E | E | M | M | M | E | M | M | M | F | M | M | M | M | F | F | M |   |
| 57. Nettoyeurs spécialisés (véhicules motorisés)   | S  | M | M | M | M | F | M | M | M | M | F | M | M | M | M | F | F | M | M | M | F | F | F |   |
| 58. Opérateurs à la saisie des données             | FP | F | F | F | F | E | E | E | M | M | M | M | M | M | M | F | M | M | M | M | M | M | F | F |
| 59. Opérateurs d'usine de traitement des eaux      | FP | M | E | E | E | E | E | E | M | M | M | M | M | M | M | F | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 60. Optométristes                                  | U  | E | E | E | E | E | E | E | M | M | M | M | M | M | M | F | M | M | M | M | M | M | M | M |
| 61. Ouvriers d'entrepôts                           | S  | M | M | M | M | F | E | E | M | M | M | E | M | M | F | F | M | M | M | M | M | F | F | F |
| 62. Peintres en bâtiment                           | FP | M | M | M | M | F | M | M | M | M | M | E | M | M | M | F | M | M | M | M | M | F | F | F |
| 63. Pharmaciens                                    | U  | E | E | E | E | M | E | E | M | M | M | E | M | M | F | M | M | M | M | M | M | M | E | E |
| 64. Plombiers                                      | FP | M | E | E | E | M | M | M | M | M | M | F | M | M | M | F | M | M | M | M | M | F | M | M |
| 65. Policiers                                      | C  | E | F | F | M | M | E | E | M | M | M | E | M | M | E | M | M | M | M | M | M | F | M | M |
| 66. Préposés à l'aménagement paysager              | S  | M | M | M | M | F | F | F | M | M | M | F | M | M | M | F | M | M | M | M | M | M | F | F |

Les compétences essentielles les plus importantes  / plus utilisées pour chaque profession et niveaux de maîtrise (Faible, Moyen, Élevé)

### Sommaire des profils de compétences essentielles et indice de scolarité.

Scolarité :  
 U = Université  
 C = Collégial  
 FP = Formation professionnelle  
 S = Secondaire

|  | Scolarité | Lecture de textes | Utilisation de documents | Calcul | Rédaction | Résolution de problèmes | Prise de décisions | Planification et organisation du travail | Recherche de renseignements | Communication verbale | Travail d'équipe | Informatique | Formation continue |
|--|-----------|-------------------|--------------------------|--------|-----------|-------------------------|--------------------|--|-----------------------------|-----------------------|------------------|--------------|--------------------|
| 67. Préposés à l'entretien de terrain de camping | S         | M                 | M                        | F      | F         | M                       | F                  | F  | F                           | M                     | F                | M            | F                  |
| 68. Préposés à l'entretien des chambres          | S         | F                 | F                        | F      | F         | F                       | F                  | F  | F                           | F                     | F                | F            | F                  |
| 69. Préposés aux dossiers médicaux               | S         | M                 | F                        | F      | F         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | F                | F            | F                  |
| 70. Préposés aux pièces automobiles              | S         | M                 | M                        | M      | F         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | F                | M            | F                  |
| 71. Préposés aux soins                           | S         | M                 | M                        | F      | F         | E                       | M                  | M  | F                           | M                     | M                | F            | F                  |
| 72. Préposés de station de service               | S         | M                 | F                        | F      | F         | F                       | F                  | M  | F                           | M                     | F                | F            | F                  |
| 73. Programmeurs en médias interactifs           | C         | E                 | E                        | M      | E         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | M                | E            | E                  |
| 74. Prothésistes et orthésistes                  | C         | M                 | M                        | M      | F         | F                       | M                  | M  | M                           | M                     | F                | M            | F                  |
| 75. Réceptionnistes d'hôtel                      | FP        | M                 | F                        | F      | F         | M                       | F                  | M  | F                           | M                     | F                | F            | F                  |
| 76. Réceptionnistes                              | S         | M                 | M                        | F      | F         | M                       | E                  | M  | M                           | M                     | M                | M            | F                  |
| 77. Secrétaires juridiques                       | FP        | E                 | M                        | M      | M         | M                       | F                  | M  | M                           | M                     | F                | M            | M                  |
| 78. Secrétaires médicaux                         | FP        | M                 | M                        | M      | F         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | F                | E            | F                  |

Les compétences essentielles les plus importantes  / plus utilisées pour chaque profession et niveaux de maîtrise (**F**aible, **M**oyen, **É**levé)

**Sommaire des profils de compétences essentielles et indice de scolarité.**

**Scolarité :**

U = Université  
C = Collégial  
FP = Formation professionnelle  
S = Secondaire

|  | Scolarité | Lecture de textes | Utilisation de documents | Calcul | Rédaction | Résolution de problèmes | Prise de décisions | Planification et organisation du travail | Recherche de renseignements | Communication verbale | Travail d'équipe | Informatique | Formation continue |
|--|-----------|-------------------|--------------------------|--------|-----------|-------------------------|--------------------|--|-----------------------------|-----------------------|------------------|--------------|--------------------|
| 79. Serveurs d'aliments et de boissons     | FP        | F                 | F                        | F      | F         | M                       | M                  | M  | F                           | M                     | M                | F            | F                  |
| 80. Soudeurs                               | FP        | M                 | E                        | E      | F         | M                       | M                  | M  | M                           | M                     | M                | F            | M                  |
| 81. Surveillants du transport routier      | S         | E                 | M                        | M      | M         | M                       | M                  | M  | E                           | M                     | M                | M            | M                  |
| 82. Techniciens ambulanciers               | C         | E                 | E                        | E      | E         | E                       | E                  | E  | M                           | E                     | E                | F            | E                  |
| 83. Techniciens de laboratoire médical     | FP        | M                 | M                        | M      | F         | M                       | F                  | M  | M                           | M                     | F                | M            | F                  |
| 84. Techniciens en arpentage               | C         | M                 | M                        | E      | F         | M                       | M                  | F  | M                           | M                     | F                | M            | F                  |
| 85. Techniciens en laboratoire de biologie | C         | M                 | M                        | E      | M         | M                       | E                  | M  | M                           | M                     | F                | M            | F                  |
| 86. Techniciens en radiologie              | C         | E                 | E                        | M      | M         | M                       | E                  | M  | M                           | M                     | M                | M            | M                  |
| 87. Tôliers                                | FP        | M                 | M                        | M      | F         | M                       | M                  | M  | F                           | M                     | F                | M            | F                  |
| 88. Travailleurs en soins d'animaux        | S         | M                 | M                        | F      | F         | M                       | M                  | M  | F                           | M                     | F                | F            | M                  |
| 89. Urbanistes                             | U         | E                 | E                        | E      | E         | M                       | M                  | M  | E                           | E                     | E                | M            | E                  |
| 90. Webmestre                              | C         | E                 | M                        | M      | E         | E                       | E                  | M  | E                           | E                     | E                | E            | E                  |



## Évaluation (cahier du participant)

**Profil : Appréciation 1 document d'accompagnement**

**Profil : Appréciation 1**

**Profil : Appréciation 2**

**Profil : Évaluation**

**Histogramme de mes compétences essentielles**

## Document d'accompagnement

Pour chaque énoncé, cochez la réponse qui vous représente le mieux.



### 1. LECTURE DE TEXTES

Je suis capable de/d' :

- Utiliser les coupons rabais à l'épicerie.
- Lire des instructions pour l'utilisation d'un appareil.
- Lire les ingrédients sur l'étiquette d'un produit.

Oui  Non  Je ne sais pas

Oui  Non  Je ne sais pas

Oui  Non  Je ne sais pas

Je possède la compétence de **Lecture de textes** si j'ai répondu **Oui** à l'une ou l'autre des questions.



### 2. UTILISATION DE DOCUMENTS

Je suis capable de/d' :

- Comprendre les doses de médicaments selon l'âge et le poids.
- Consulter un horaire de parcours d'autobus.
- Trouver le numéro d'un produit dans un catalogue.

Oui  Non  Je ne sais pas

Oui  Non  Je ne sais pas

Oui  Non  Je ne sais pas

Je possède la compétence de **Utilisation de documents** si j'ai répondu **Oui** à l'une ou l'autre des questions.



### 3. CALCUL

Je suis capable de/d' :

- Utiliser une calculatrice.
- Mesurer les quantités pour les ingrédients d'une recette.
- Payer pour mes achats et vérifier si la monnaie est exacte.

Oui  Non  Je ne sais pas

Oui  Non  Je ne sais pas

Oui  Non  Je ne sais pas

Je possède la compétence de **Calcul** si j'ai répondu **Oui** à l'une ou l'autre des questions.



### 4. RÉDACTION

Je suis capable de/d' :

- Compléter une demande d'emploi ou demande de carte de crédit.
- Dresser (écrire) une liste d'épicerie.
- Prendre en note un message téléphonique.

Oui  Non  Je ne sais pas

Oui  Non  Je ne sais pas

Oui  Non  Je ne sais pas

Je possède la compétence de **Rédaction** si j'ai répondu **Oui** à l'une ou l'autre des questions.

# Profil : appréciation 1

Pour chaque énoncé, cochez la réponse qui vous représente le mieux.



## 5. RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Je suis capable de/d' :

- Réparer un appareil ou en identifier la raison du mauvais fonctionnement.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Aider des personnes à régler un conflit (une chicane).  Oui  Non  Je ne sais pas
- Face à une situation, je peux reconnaître s'il s'agit d'une bonne solution.  Oui  Non  Je ne sais pas

Je possède la compétence de **Résolution de problèmes** si j'ai répondu **Oui** à l'une ou l'autre des questions.



## 6. PRISE DE DÉCISIONS

Je suis capable de/d' :

- Choisir quelle dose de médicament est adéquate.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Choisir quel est le meilleur article en fonction de la qualité et du prix.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Choisir la meilleure route pour me rendre quelque part.  Oui  Non  Je ne sais pas

Je possède la compétence de **Prise de décisions** si j'ai répondu **Oui** à l'une ou l'autre des questions.



## 7. PLANIFICATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Je suis capable de/d' :

- Planifier une soirée ou organiser un party d'anniversaire.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Modifier l'organisation de mes tâches si les priorités changent.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Prendre soin de l'équipement et garder mon environnement bien rangé.  Oui  Non  Je ne sais pas

Je possède la compétence de **Planification et organisation du travail** si j'ai répondu **Oui** à l'une ou l'autre des questions.



## 8. RECHERCHE DE RENSEIGNEMENTS

Je suis capable de/d' :

- Chercher un numéro de téléphone dans un bottin téléphonique.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Demander de l'aide au guichet d'information d'un centre d'achats.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Faire une recherche dans l'Internet.  Oui  Non  Je ne sais pas

Je possède la compétence de **Recherche de renseignements** si j'ai répondu **Oui** à l'une ou l'autre des questions.

# Profil : appréciation 1

Pour chaque énoncé, cochez la réponse qui vous représente le mieux.



## 9. COMMUNICATION VERBALE

**Je suis capable de/d' :**

- Laisser un message sur un répondeur ou une boîte vocale.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Participer à une rencontre (rencontre parents, comité de sport, etc.).  Oui  Non  Je ne sais pas
- Parler, écouter et discuter (entre amis, lors d'une réunion, etc.).  Oui  Non  Je ne sais pas

**Je possède la compétence de Communication verbale si j'ai répondu Oui à l'une ou l'autre des questions.**



## 10. TRAVAIL D'ÉQUIPE

**Je suis capable de/d' :**

- Jouer en équipe.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Partager mes idées avec les autres.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Lors d'une rencontre de famille, je participe aux tâches avec les autres.  Oui  Non  Je ne sais pas

**Je possède la compétence de Travail d'équipe si j'ai répondu Oui à l'une ou l'autre des questions.**



## 11. INFORMATIQUE

**Je suis capable de/d' :**

- Envoyer des courriels.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Utiliser un ordinateur (jouer à des jeux, imprimer des photos, etc.).  Oui  Non  Je ne sais pas
- Télécharger de la musique ou des jeux avec mon téléphone cellulaire.  Oui  Non  Je ne sais pas

**Je possède la compétence d'Informatique si j'ai répondu Oui à l'une ou l'autre des questions.**



## 12. FORMATION CONTINUE

**Je suis capable de/d' :**

- Apprendre le fonctionnement d'un outil ou d'un appareil.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Suivre un cours ou une formation.  Oui  Non  Je ne sais pas
- Si quelque chose m'intéresse, je suis capable de l'apprendre.  Oui  Non  Je ne sais pas

**Je possède la compétence de Formation continue si j'ai répondu Oui à l'une ou l'autre des questions.**

# Profil : appréciation 1

Pour chaque compétence, inscrire les réponses  
du Document d'accompagnement

|   | Oui | Non | Je ne sais pas |
|---|-----|-----|----------------|
|  1. Lecture de textes                          |     |     |                |
|  2. Utilisation de documents                   |     |     |                |
|  3. Calcul                                     |     |     |                |
|  4. Rédaction                                  |     |     |                |
|  5. Résolution de problèmes                   |     |     |                |
|  6. Prise de décisions                       |     |     |                |
|  7. Planification et organisation du travail |     |     |                |
|  8. Recherche de renseignements              |     |     |                |
|  9. Communication verbale                    |     |     |                |
|  10. Travail d'équipe                        |     |     |                |
|  11. Informatique                            |     |     |                |
|  12. Formation continue                      |     |     |                |

## Profil : appréciation 2

Pour chaque compétence, cochez le niveau de maîtrise que vous possédez.

|   | Faible | Moyen | Élevé |
|---|--------|-------|-------|
|  1. Lecture de textes                          |        |       |       |
|  2. Utilisation de documents                   |        |       |       |
|  3. Calcul                                     |        |       |       |
|  4. Rédaction                                  |        |       |       |
|  5. Résolution de problèmes                   |        |       |       |
|  6. Prise de décisions                       |        |       |       |
|  7. Planification et organisation du travail |        |       |       |
|  8. Recherche de renseignements              |        |       |       |
|  9. Communication verbale                    |        |       |       |
|  10. Travail d'équipe                        |        |       |       |
|  11. Informatique                            |        |       |       |
|  12. Formation continue                      |        |       |       |

# Profil : évaluation

Veillez cocher dans la case chacun des énoncés qui représente le mieux les tâches que vous êtes ou seriez capable de faire.



## 1. LECTURE DE TEXTES

### TROUVER DE L'INFORMATION

- a. Je peux lire des renseignements sur des formulaires d'inscription.  
Je peux lire des journaux, des livres ou des magazines.

### UTILISER DIFFÉRENTES SOURCES POUR S'INFORMER

- b. Je peux lire des manuels de sécurité au travail.  
OU Je peux lire les procédures ou les réglementations se rapportant à un emploi.

### INTERPRÉTER DES TEXTES COMPLEXES

- c. Je peux lire des revues professionnelles, spécialisées ou scientifiques.  
OU Je peux lire des contrats ou des ententes collectives pour donner conseils à des clients.



## 2. UTILISATION DE DOCUMENTS

### LES DOCUMENTS SONT SIMPLES : L'INFORMATION EST TRÈS ACCESSIBLE

- a. Je serais capable de trouver des codes de produits, des numéros de boîtes et vérifier l'exactitude de la livraison de la marchandise.  
OU Je serais capable de remplir des formulaires de commande en indiquant sans erreur le nom du client, le numéro de produit, la quantité et le prix, la date de livraison et autres informations.

### PLUSIEURS SOURCES PEUVENT ÊTRE CONSULTÉES :

### UNE ANALYSE EST NÉCESSAIRE POUR OBTENIR L'INFORMATION

- b. Je pourrais lire les Fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) et déterminer la façon de manipuler les produits chimiques.  
OU Je peux consulter des diagrammes, des graphiques, des photos et autres documents pour en tirer des informations précises. (p.ex., je peux consulter différents devis et schémas pour déterminer quelles seront les meilleures méthodes et techniques pour compléter un projet de soudage).

### LES DOCUMENTS SONT COMPLEXES : UNE SYNTHÈSE EST

### NÉCESSAIRE POUR EXTRAIRE L'INFORMATION VOULUE

- c. Je peux comprendre des dessins et des schémas à l'échelle ou des plans et je suis capable de les interpréter (p. ex., je serais capable d'expliquer un plan de maison à plusieurs étages)  
OU Je peux compiler les résultats de différents graphiques contenus dans des manuels, des revues spécialisées ou des sites Web pour comprendre des phénomènes ou des relations de cause à effet (p.ex., je pourrais interpréter différents graphiques et les textes d'accompagnement pour comprendre l'efficacité d'une technique).

## Profil : évaluation

Veillez cocher dans la case chacun des énoncés qui représente le mieux les tâches que vous êtes ou seriez capable de faire.



### 3. CALCUL

#### UNE ÉTAPE DE CALCUL UTILISANT UNE ou DEUX FORMULES

- a. Je peux vérifier si une facture est exacte.  
OU Je peux convertir une mesure de pieds en mètres ou de pouces en centimètres.

#### PLUSIEURS ÉTAPES DE CALCUL OU MESURES DE PRÉCISION

- b. Je peux déterminer quel est le meilleur plan mensuel pour mon utilisation du téléphone.  
OU Je peux mesurer des pièces ou des objets avec beaucoup de précision.

#### ÉTAPES DE CALCUL COMPLEXES POUR VÉRIFIER OU FAIRE DES ANALYSES

- c. Je peux faire des calculs d'algèbre et utiliser des formules de trigonométrie.  
OU Je peux préparer des estimés ou des budgets.



### 4. RÉDACTION

#### TEXTES COURTS ET SIMPLES

- a. Je peux prendre en note des informations (messages téléphoniques).  
OU Je peux rédiger une lettre.

#### TEXTES QUI ONT POUR BUT D'INFORMER OU D'EXPLIQUER

- b. Je peux rédiger un travail de recherche avec en-tête, table des matières, page couverture en utilisant une syntaxe et une orthographe appropriées.  
OU Je peux rédiger un contrat ou une description de poste de travail.

#### TEXTES QUI FONT UNE ANALYSE

- c. Je peux rédiger un rapport annuel pour une entreprise.  
OU Je pourrais écrire un livre ou des dépliants publicitaires.



## Profil : évaluation

Veillez cocher dans la case chacun des énoncés qui représente le mieux les tâches que vous êtes ou seriez capable de faire.



### 5. RÉOLUTION DE PROBLÈME

#### RECONNAÎTRE L'INFORMATION ET LES MÉTHODES POUR RÉSOUDRE UN PROBLÈME

- a. Je suis capable de poser des questions lorsque je ne comprends pas ce qui est à faire.  
OU Dans un magasin, je serais capable de vérifier le prix d'un item en utilisant des listes et les étiquettes sur les étagères.

#### DÉTERMINER LES CAUSES D'UN PROBLÈME ET ADAPTER DES MÉTHODES POUR RÉSOUDRE LE PROBLÈME

- b. Je suis capable d'identifier la raison du mauvais fonctionnement d'un appareil (p. ex., réparer une laveuse à linge ou diagnostiquer un trouble de fonctionnement d'équipement technologique).  
OU Je suis capable de discuter avec un client mécontent et trouver une solution convenable pour que le client soit satisfait.

#### CONCEVOIR DES MÉTHODES POUR DÉTERMINER LA NATURE DU PROBLÈME ET LE RÉSOUDRE

- c. Je peux analyser rapidement et avec calme les difficultés dans une situation nouvelle (p.ex., comment faire pour compléter un travail de production qui risque d'être en retard).  
OU Dans une situation critique ou dangereuse, je serais capable de trouver des solutions.



### 6. PRISE DE DÉCISION

#### PRENDRE UNE DÉCISION EN SUIVANT UNE PROCÉDURE BIEN ÉTABLIE

- a. Au travail, je pourrais décider si un produit nettoyant est dangereux et s'il nécessite l'utilisation d'équipement de protection.  
OU Dans un magasin, je pourrais décider d'accepter des retours ou de faire des échanges.

#### PRENDRE UNE DÉCISION SANS PROCÉDURE ÉTABLIE

- b. Dans un magasin, je pourrais décider de changer le diagramme de planification d'étalage lorsque nécessaire.  
OU Je peux assumer une décision qui pourrait entraîner des pertes d'argent à mon employeur (p.ex., je pourrais décider d'autoriser l'achat de matériel nouveau).

#### EXERCER UN JUGEMENT SANS INFORMATION DISPONIBLE OU EXEMPLE ANTÉRIEUR

- c. Je pourrais prendre des décisions concernant l'embauche ou le congédiement d'employés. (p.ex., c'est la première fois qu'un règlement de la compagnie est enfreint : je pourrais décider des conséquences envers cet employé ou décider de la démarche à suivre).  
OU Je pourrais prendre une décision qui affecterait la santé des autres personnes.

## Profil : évaluation

Veillez cocher dans la case chacun des énoncés qui représente le mieux les tâches que vous êtes ou seriez capable de faire.



### 7. PLANIFICATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL

#### LE TRAVAIL EST ROUTINIER ET LES PRIORITÉS SONT PRÉÉTABLIES

- a. Je peux travailler sans supervision.  
OU Je peux travailler d'une manière ordonnée et compléter le travail à faire.

#### L'EMPLOYÉ DOIT COORDONNER SON PLAN DE TRAVAIL AVEC QUELQUES TRAVAILLEURS

- b. Je suis capable de finir une tâche même si je suis continuellement dérangé.  
OU Lorsque c'est nécessaire, je peux coordonner mon travail avec d'autres travailleurs.

#### LA PRIORITÉ DES TÂCHES DE TRAVAIL EST CONTINUELLEMENT REFORMULÉE

- c. À partir d'une liste de tâches, je peux déterminer lesquelles sont prioritaires.  
OU Je suis capable d'établir mon propre horaire de travail et le respecter.



### 8. RECHERCHE DE RENSEIGNEMENTS

#### L'INFORMATION NÉCESSAIRE EST SIMPLE ET FACILEMENT ACCESSIBLE

- a. Je suis capable de trouver des informations dans un catalogue.  
OU Je suis capable de lire un tableau et trouver l'information selon les lignes et les colonnes.

#### L'EMPLOYÉ DOIT CONSULTER DIFFÉRENTES SOURCES ET FAIRE UNE ANALYSE DE L'INFORMATION

- b. Je suis capable de faire une recherche précise dans Internet, consulter plusieurs sites de compagnies et décider si l'information que je trouve est utile.  
OU Je suis capable d'identifier les personnes-ressources qui peuvent me fournir l'information recherchée.

#### L'EMPLOYÉ DOIT FAIRE UNE SYNTHÈSE AFIN D'ÉVALUER L'INFORMATION

- c. Je pourrais, à partir de plusieurs tableaux et graphiques, extraire de nouvelles informations.  
OU À partir de plusieurs interviews, recherches et lecture, je suis capable de résumer l'information et la présenter d'une manière simple et précise.

## Profil : évaluation

Veillez cocher dans la case chacun des énoncés qui représente le mieux les tâches que vous êtes ou seriez capable de faire.



### 9. COMMUNICATION VERBALE

#### LES ÉCHANGES SONT ESSENTIELLEMENT DE NATURE SOCIALE.

- a. Je suis capable d'accueillir les gens dans un magasin.  
OU Je suis capable de placer une commande par téléphone.

#### LES ÉCHANGES SERVENT À PARTAGER DES RENSEIGNEMENTS DANS UN CADRE PROFESSIONNEL

- b. Je suis capable de reconforter les gens ou de régler des conflits.  
OU Je serais capable de discuter avec un fournisseur pour m'informer des nouveaux produits disponibles.

#### LES INTERACTIONS SONT COMPLEXES ; LE CONTENU EST THÉORIQUE ET SOUVENT INTERDISCIPLINAIRE

- c. Au travail, je suis capable de participer à des réunions, de m'exprimer clairement et de faire valoir mon opinion. Je peux adapter mon langage à différentes situations-contextes (entre amis, collègues, avec les superviseurs, avec les clients).  
OU Au travail, je serais capable de faire la présentation d'un projet à un groupe d'employés et de superviseurs.



### 10. TRAVAIL D'ÉQUIPE

#### TRAVAILLER EN SOLITAIRE OU AVEC D'AUTRES PERSONNES

- a. Je peux travailler de manière autonome sans nuire aux autres.  
OU Je peux aider les autres travailleurs lorsque c'est nécessaire.

#### TRAVAILLER EN COLLABORATION AU SEIN D'UNE ÉQUIPE

- b. Je suis capable d'être responsable d'une partie du travail qui est à faire.  
Je suis capable d'être proactif dans l'accomplissement de mes tâches et  
OU j'ai la volonté de communiquer avec les autres membres de l'équipe.

#### PARTICIPER AUX ACTIVITÉS DE SUPERVISION ET DE LEADERSHIP

- c. J'ai les capacités de mettre en œuvre un projet et d'atteindre les résultats visés.  
OU J'ai les capacités de motiver et de donner de la rétroaction de façon respectueuse.

# Profil : évaluation

Veillez cocher dans la case chacun des énoncés qui représente le mieux les tâches que vous êtes ou seriez capable de faire.



## 11. INFORMATIQUE

### UTILISER LES APPLICATIONS DE BASE DE L'ORDINATEUR

- a. Je peux faire des recherches sur Internet ou envoyer des courriels.  
OU Je peux utiliser un logiciel de traitement de texte (p.ex., Microsoft Word).

### UTILISER PLUSIEURS FONCTIONS ET PLUSIEURS LOGICIELS

- b. Je peux créer des tableurs (p. ex., Excel), produire des documents de présentation (p.ex., PowerPoint) ou archiver des fichiers ou de la musique en brûlant un disque compact (CD).  
OU Je peux installer et configurer des logiciels (p.ex., iTunes, Adobe, PaintShop, etc.)

### ACCOMPLIR DES TÂCHES COMPLEXES OU DE PROGRAMMATION

- c. Je peux utiliser plusieurs applications simultanément, faire des mises en pages complexes et colliger des documents (p.ex., compresser des images trouvées dans Internet et les insérer dans un document de présentation).  
OU Je peux gérer un réseau informatique ou entretenir un serveur.



## 12. FORMATION CONTINUE

### L'APPRENTISSAGE EST DÉFINI PAR LES ACTIVITÉS HABITUELLES DE TRAVAIL

- a. Je suis capable d'apprendre de mes erreurs.  
OU Au travail, je suis capable d'apprendre de nouvelles façons de faire les choses (p. ex., apprendre le fonctionnement d'une caisse enregistreuse ou comment faire l'inventaire).

### L'EMPLOYÉ EST ENGAGÉ DANS LE CONTENU DE SES APPRENTISSAGES RELIÉS AU TRAVAIL

- b. J'aime apprendre de nouvelles choses, même si c'est parfois difficile.  
OU Je suis capable de lire des manuels d'instructions ou des revues pour me renseigner et m'aider à mieux faire mon travail (p.ex., je serais intéressé à lire à propos de mon travail durant mes heures libres à la maison).

### L'APPRENTISSAGE EST AUTOGÉRÉ PAR L'EMPLOYÉ ET DÉPASSE LE CADRE DE L'EMPLOI

- c. Je suis toujours à la recherche d'informations nouvelles et je pense à différentes façons pour améliorer ma performance au travail.  
OU J'assiste à des conférences et des ateliers simplement pour apprendre des choses.

# Histogramme de mes compétences essentielles

Transférer le nombre de réponses sur la feuille graphique selon le questionnaire Profil : évaluation

|   | Faible | Moyen | Élevé |
|---|--------|-------|-------|
|   | a      | b     | c     |
|  1. Lecture de textes                          |        |       |       |
|  2. Utilisation de documents                   |        |       |       |
|  3. Calcul                                     |        |       |       |
|  4. Rédaction                                  |        |       |       |
|  5. Résolution de problèmes                    |        |       |       |
|  6. Prise de décisions                        |        |       |       |
|  7. Planification et organisation du travail |        |       |       |
|  8. Recherche de renseignements              |        |       |       |
|  9. Communication verbale                    |        |       |       |
|  10. Travail d'équipe                        |        |       |       |
|  11. Informatique                            |        |       |       |
|  12. Formation continue                      |        |       |       |

Mes 3 CE les plus faibles:

---



---



---

Mes 3 CE les plus élevées :

---



---



---

# Annexe D

## « JE CRÉE MON ACTIVITÉ »

Organisme : \_\_\_\_\_ Participants : \_\_\_\_\_

Programme : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_

Objectifs poursuivis (cocher) :

- Découverte                       Appropriation  
 Approfondissement               Autre(s)

Autre(s) spécifier : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Résultats précis recherchés :

Les utilisateurs de l'activité (du jeu) seront capables de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Description de l'activité :

(Survol de l'activité, nombre de participants, règles du jeu/activité, durée, matériel requis)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Note : joindre tout autre document pertinent.

Animateur(s) / Animatrice(s) : \_\_\_\_\_

Responsable(s) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Faire parvenir à :

**Centre national en vie-carrière**

A/S du projet : Compétences Plus... mes outils  
pour réussir

488, rue Centrale, Memramcook (NB) E4K 3S6

Tél. : 1-888-533-5683 / 506-758-0317

Télec. : 1-877-929-3343 / 506-758-0353

## LISTE DE MATÉRIEL SUGGÉRÉ POUR L'ANIMATION

### Premier volet

#### Étape 1 : DÉCOUVERTE

- Une TROUSSE DE JEU, laquelle comprend :
  - Une planche de jeu et les quatre (4) planchettes des participants.
  - 90 cartes de professions.
  - 90 corrigés (transparents), permettant de connaître les compétences requises pour les professions.
  - CD contenant le Guide d'animation, le Cahier du participant (à photocopier) et la feuille du participant (à photocopier au besoin, si des personnes s'ajoutent au groupe durant l'activité).
  - Des jetons.
- 2 DVD – Enquête des CE – épisodes 1 et 2
- Accès Internet pour présentation de vidéos en français, de Passeport-compétences de l'Ontario : *Une commission à la pharmacie, Se louer un appartement, Obtenir son permis de conduire, Se trouver un animal de compagnie.* (disponibles en ligne au : [www.skills.edu.gov.on.ca](http://www.skills.edu.gov.on.ca) – note : cliquez en haut à droite pour voir les compétences utilisées par les acteurs au fur et à mesure).
- Grandes affiches sur les compétences essentielles.

#### Étape 2 : APPROFONDISSEMENT / CONSOLIDATION

- Trousse de jeu.
- Pochette sur les compétences essentielles – Bureau sur l'Alphabétisation et les compétences essentielles (BACE).

#### Étape 3 : APPLICATION

- Cahier du participant
- Accès à Internet
- Films vidéo et DVD

### Deuxième volet

Fiche : Je crée mon activité (Cahier du participant)

