

# Professions sur le marché du travail

## Description

Le profil d'un poste ou d'une profession sert à en dresser le portrait idéal : compétences requises, tâches et responsabilités, rémunération prévue et résultats attendus. Les exigences de base de l'employeur doivent être claires en ce qui a trait, par exemple, à l'expérience souhaitée, aux langues maîtrisées ou au niveau d'instruction. Pouvoir lire et comprendre le profil d'une profession ou d'un poste est utile pour déterminer si on est le candidat recherché par l'entreprise. Pour exceller dans un poste, il faut avoir une vue d'ensemble des fonctions qui s'y rattachent ainsi que des compétences recherchées.

## Marche à suivre

1. Les personnes apprenantes effectuent les dix activités en ligne indiquées ci-dessous. Les activités 11 à 15 sont facultatives; elles ne sont pas essentielles pour accomplir la tâche de consolidation. Par contre, elles permettent d'approfondir les différents secteurs figurant dans la Classification nationale des professions.
2. Elles doivent ensuite confirmer et démontrer les notions acquises en effectuant la tâche de consolidation intitulée *Le profil d'une profession*.
3. Il est important qu'elles visionnent chaque vidéo avant de faire l'activité qui l'accompagne.

## Activités à faire avant la tâche de consolidation

**Ces activités reposent sur le site Web de la CNP 2006, qui est encore accessible.**

- 1 – Les points saillants de la Classification nationale des professions (CNP) 2006 (avec vidéo)
- 2 – Le code de la CNP (avec vidéo)
- 3 – La CNP 2006
- 4 – Les niveaux de compétences de la CNP (avec vidéo)
- 5 – Jeu-questionnaire (avec vidéo)
- 6 – Le code de la CNP II
- 7 – La CNP 2006 et des sites Web informatifs
- 8 – Jeu-questionnaire II
- 9 – *Le Guide sur les carrières* (avec vidéo)
- 10 – Les métiers accessibles sans formation professionnelle

**Activités facultatives pour s'exercer**

- 11 – Les emplois accessibles dans le Secteur 1
- 12 – Les emplois accessibles dans le Secteur 6
- 13 – Les emplois accessibles dans le Secteur 7
- 14 – Les emplois accessibles dans le Secteur 8
- 15 – Les emplois accessibles dans le Secteur 9

## Notions étudiées

- La capacité de remplir un formulaire à l'ordinateur
- La lecture dans plusieurs sources
- Les recherches sur Internet

# Le profil d'une profession

**Grande compétence B** – Communiquer des idées et de l'information

**Groupe de tâches B3** : Remplir et créer des documents (principale)

**Groupe de tâches B1** : Interagir avec les autres (secondaire)

**Grande compétence A** – Rechercher et utiliser de l'information (secondaire)

**Groupe de tâches A3** : Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

**Grande compétence D** – Utiliser la technologie numérique (secondaire)

**Niveau 2**

**Voies : Emploi et Formation en apprentissage**

**Tâche** : Remplir un gabarit dans le but de créer et de présenter le profil d'une profession.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Savoirs (S)</b>       | La navigation sur Internet, les éléments d'un profil de profession                                      |
| <b>Savoir-faire (SF)</b> | La recherche sur Internet, la création d'un profil de profession  |
| <b>Savoir-être (SE)</b>  | La débrouillardise, la capacité de s'organiser, la confiance de faire une présentation devant un groupe |

## Activités d'apprentissage

- (S) Avant de commencer cette tâche de consolidation, s'assurer que les personnes apprenantes ont fait les dix activités en ligne du thème *Professions sur le marché du travail*, y compris le visionnement des vidéos. Revoir certaines notions présentées dans les activités en posant des questions comme :
  1. «Qu'est-ce que la CNP, ou Classification nationale des professions?»  
*(La Classification nationale des professions (CNP) est un outil de référence reconnu officiellement à l'échelle nationale qui décrit 30 000 professions existant sur le marché du travail au Canada.)*
  2. «Nommez quelques-unes des catégories de compétences de la CNP.» *(Gestion, Affaires, finance et administration, Sciences naturelles et appliquées, Santé, Sciences sociales, enseignement, administration publique et religion, Arts, culture, sports et loisirs, Vente et services, Métiers, transport et machinerie, Secteur primaire, Transformation, fabrication et services d'utilité publique)*
- (S)(SF) Les inviter ensuite à travailler, deux par deux, dans le site Web **www.explorezletourisme.ca**. Ce site contient beaucoup d'information sur les professions touristiques. En arrivant sur la page, choisir *Français*, puis cliquer sur l'onglet *Zone interactive*, ensuite sur *Vidéos de profession touristique*. À partir de là, les participants peuvent choisir une profession qui les intéresse et visionner la vidéo. Toutes ces vidéos présentent des professionnels accomplissant des tâches liées à leur profession et donnent un aperçu de leur rôle ainsi que des compétences

nécessaires pour réussir dans cette profession. Demander aux participants de noter durant le visionnement les points clés du travail effectué. Ces notes serviront de base pour la création d'un profil.

- ▶ (SF)(SE) Inviter les personnes apprenantes à partager brièvement, une à la fois, leurs impressions sur la profession choisie et à échanger avec les autres personnes qui ont choisi la même profession.
- ▶ (SF)(SE) Ensuite, leur demander de retourner dans le site même Web et, en choisissant la même profession qu'au cours de l'activité précédente ou une autre profession touristique de leur choix, de créer le profil de cette profession. Présenter les questions informatisées *Profil de profession* (Annexe 1). Leur permettre de s'exercer à écrire dans le gabarit et de découvrir que les questions sont programmées dans un format simple et accessible, notamment pour faciliter la tâche aux élèves moins habiles en informatique. Elles doivent :
  1. organiser l'information de façon formelle en suivant le gabarit;
  2. consulter au moins deux ressources différentes pour trouver l'information nécessaire;
  3. rédiger un paragraphe pour répondre à la question 5.

Une fois le travail terminé, les inviter à imprimer et à insérer la fiche dans leur trousse du chercheur d'emploi.

- ▶ (SF)(SE) Inviter les personnes apprenantes à présenter au groupe leur profil de la profession choisie. Revoir au besoin les stratégies entourant une bonne présentation. (Voir le thème *Connaissance de soi*, tâche *La présentation de mon emploi idéal*.) Les encourager à s'exprimer de façon claire et précise et à poser des questions claires et réfléchies aux personnes qui présentent, comme :
  - «Cette profession te convient-elle? Pourquoi ou pourquoi pas?»
  - «Quelles compétences possèdes-tu qui te seraient utiles dans cette profession?»
  - «As-tu trouvé toute l'information demandée? Sinon, pourquoi?»
 Il est important de créer une bonne ambiance et un climat de confiance.

**Note :** Cette tâche peut devenir un niveau 3 si on augmente le niveau de complexité. Il s'agit de faire appel à de multiples sites Web avec un format plus complexe et de demander aux participants de trouver leur information dans le cadre d'une tâche à portée moins définie. Voici d'autres sites :

**www.ccdf.ca** – Version .pdf du catalogue *Info-Carières*

**www.23.hrdc-drhc.gc.ca** – Version .pdf du catalogue *Classification nationale des professions*

**www.emploietc.gc.ca**

**www.travailleraucanada.gc.ca**

**www.cibletudes.ca**

**Annexe 1****Profil de profession**

1. Nom de la profession :

2. Domaine d'activité :

3. Rôles et responsabilités :

4. Lieux de travail possibles :

5. Exigences à combler pour être candidat :

6. Salaire possible :

7. Raisons pour lesquelles cette profession est pour moi :

8. Endroits où je peux me renseigner sur cette profession :

**B**
**Communiquer  
des idées et de l'information**
**B3. Remplir et créer des documents (principale)**
**Niveau 2**
**Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement**
**Échelle de 1 à 3, 3 étant la  
note la plus élevée**

La personne apprenante :

- ☐ utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information
- ☐ commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment
- ☐ entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité
- ☐ suit des consignes dans des documents

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |

**B**
**Communiquer  
des idées et de l'information**
**B1. Interagir avec les autres (secondaire)**
**Niveau 2**
**Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement**
**Échelle de 1 à 3, 3 étant la  
note la plus élevée**

La personne apprenante :

- ☐ fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton
- ☐ utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions
- ☐ reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension
- ☐ utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |

**D**
**Utiliser la technologie  
numérique**
**S.O. (secondaire)**
**Niveau 2**
**Échelle d'appréciation selon les descripteurs du rendement**
**Échelle de 1 à 3, 3 étant la  
note la plus élevée**

La personne apprenante :

- ☐ sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches
- ☐ repère et reconnaît des fonctions et des commandes
- ☐ fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte
- ☐ commence à trouver des sources et à évaluer de l'information
- ☐ effectue des recherches simples au moyen de mots clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 2 | 3 |