

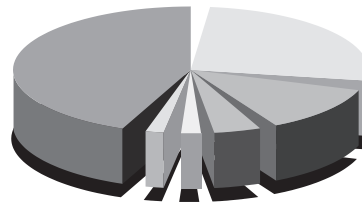
Représentations graphiques

Sommaire de l'activité

- Lors de cette activité, les élèves:
- ♦ liront les informations contenues dans divers graphiques sur le milieu du travail et les compétences essentielles;
 - ♦ choisiront trois secteurs techniques et feront correspondre les compétences authentiques en milieu de travail aux compétences essentielles;
 - ♦ créeront divers graphiques à partir des données fournies et recueillies sur les compétences essentielles;
 - ♦ identifieront des tendances à partir des données recueillies.

Connaissances requises

- **Compétences essentielles**
- Utilisation des tableaux
- Calcul des pourcentages
- Établissement de rapports
- Lecture de l'information contenue dans divers graphiques
- Interprétation de chiffres écrits sous diverses formes (p. ex. conversion de 24,2 milliers en 24 200)
- Méthodes pour créer des graphiques circulaires, à bandes et à lignes brisées et des pictogrammes.



Planification de l'enseignement

- Passer l'activité en revue, y compris les connaissances requises et les outils d'évaluation.
- Fournir aux élèves une liste des compétences essentielles, incluant les sous-catégories de la section à l'intention du personnel enseignant qui se trouvent à la fin du classeur.
- Placer des enveloppes à l'avant de la classe pour chaque secteur technique avec de multiples copies des Profils de secteur.
- Copier les descriptions de tâches sur une feuille distincte de celle de l'activité Correspondance pour pouvoir les réutiliser plus tard.
- Fournir aux élèves un cercle de 100 points pour tracer un graphique circulaire.
- Fournir des règles et du papier quadrillé pour créer des graphiques à bandes, pictogrammes et graphiques à lignes brisées.
- Fournir du papier pour cartes géographiques ou de grands cartons où les élèves pourront afficher leurs trois graphiques.
- Rappeler aux élèves que leurs graphiques doivent être assez gros pour être facilement lisibles par l'ensemble de la classe.
- L'activité Au boulot est optionnelle et peut être effectuée par les élèves qui veulent créer un graphique à lignes brisées.



OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Compétences essentielles:

Lecture des textes

Lecture des graphiques
Activité Correspondance

Utilisation des documents

Lecture des graphiques
Profils de secteurs
techniques dans l'activité
Correspondance
Création de graphiques

Calcul

Lecture des graphiques
Construction des graphiques

Communication verbale

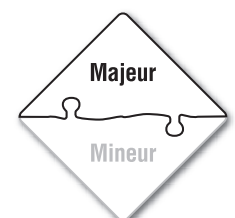
Activité Correspondance
Discussion en classe

Capacité de raisonnement

Construction des graphiques
Discussion en classe
- Activité Vue d'ensemble

Travail d'équipe

Activité Correspondance



Évaluation du rendement de l'élève

Tâche	Outil / Type d'évaluation
Lecture de l'information dans les graphiques	Liste de vérification et outil d'évaluation (Formative)
Correspondance entre les tâches et les compétences essentielles	Liste de vérification et outil d'évaluation (Formative)
Création de graphiques	Liste de vérification et outil d'évaluation (Formative et sommative)

Matériel requis – activité et évaluation

- Fiche d'instructions
- Fiche Lire pour comprendre
- Trousses de l'activité Correspondance pour chaque secteur technique (liste des compétences, descriptions de tâches et clé de correction)
- Fiche Mise en graphique
- Modèle de graphique circulaire
- Fiche Au boulot (activité optionnelle)
- Liste de vérification et outil d'évaluation

Rapprochement entre l'activité et le curriculum pour les éducatrices et éducateurs de l'Ontario

Nous utilisons des compétences essentielles dans toutes les sphères de la vie quotidienne et, en tant qu'enseignantes et enseignants, nous nous efforçons constamment de les transmettre aux élèves! En notre qualité d'enseignantes et d'enseignants de matières spécifiques ou de spécialistes, nous comprenons qu'une bonne partie du programme que nous sommes chargés d'enseigner et d'évaluer concerne les compétences essentielles et que, si les liens entre le curriculum et les compétences ne sont pas toujours évidents, ils existent néanmoins.

Cette activité peut être liée à une variété de cours, mais concerne plus étroitement le ou les cours suivants :

- Mathématiques, 10^e année, cours obligatoire élaboré à l'échelon local - MAT 2L

Pour aider le personnel enseignant à faire des liens entre l'activité et le curriculum, nous offrons les éléments de rapprochement suivants :

Mathématiques, 10^e année, cours obligatoire élaboré à l'échelon local - MAT 2L

Attentes	Contenus d'apprentissage
MAT2L-C-Int.A - analyser des informations présentées sous forme de tableaux ou de graphiques.	MAT2L-C-Int.4 – lire et expliquer les informations contenues dans divers graphiques (p. ex., résultats de tests provinciaux fournis par un organisme quelconque, température moyenne mensuelle dans une ville ou une région donnée).
	MAT2L-C-Int.6 – représenter des données sous forme de graphiques à l'aide ou sans l'aide d'outils technologiques (p. ex., pictogramme, graphique circulaire, graphique à bandes, graphique à lignes brisées).

Représentations graphiques

Le recours aux **compétences essentielles** revêt une très grande importance dans le monde du travail. Lors d'un sondage auprès de plusieurs employeurs œuvrant dans divers secteurs techniques, ces derniers ont identifié les compétences requises pour occuper des emplois de débutant. Nous allons explorer ces compétences et créer des graphiques pour illustrer nos constatations.

Tâche 1 : Lire pour comprendre

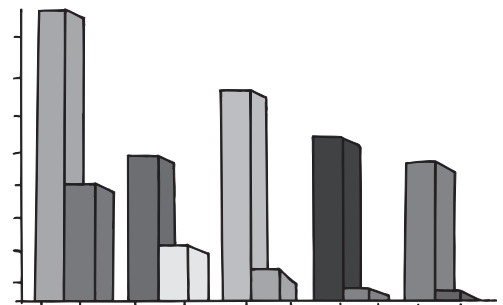
Lire les divers graphiques inclus dans cette section afin d'obtenir de l'information sur les carrières et les compétences essentielles utilisées dans le monde du travail.

Task 2: Match Maker

En équipe de deux, choisir trois trousse, soit une trousse pour trois secteurs techniques différents. Chaque trousse contient une liste des tâches à accomplir, selon les employeurs, dans le cadre des emplois de débutant dans ce secteur. Établir une correspondance entre les tâches spécifiques du milieu de travail et l'une des neuf compétences essentielles. Une fois la liste terminée et avant de passer à la suivante, la remettre à l'enseignante ou à l'enseignant qui la vérifiera.

Tâche 3 : Mise en graphique!

Remplir les fiches Mise en graphique. Remplir un tableau pour chaque secteur technique et répondre à toutes les questions. Utiliser les données des tableaux pour créer trois graphiques : un graphique circulaire, un graphique à bandes et un pictogramme. Mettre les graphiques sur du carton à affiche ou papier pour cartes géographiques.



Tâche 3b : Au boulot (optionnel)

Examiner les caractéristiques sur la population active de Statistique Canada de 2000 à 2004. Créer un graphique à lignes brisées en utilisant l'une de ces caractéristiques.

Tâche 4 : Vue d'ensemble

Examiner tous les graphiques de la classe et faire des observations. Discuter des observations en classe.

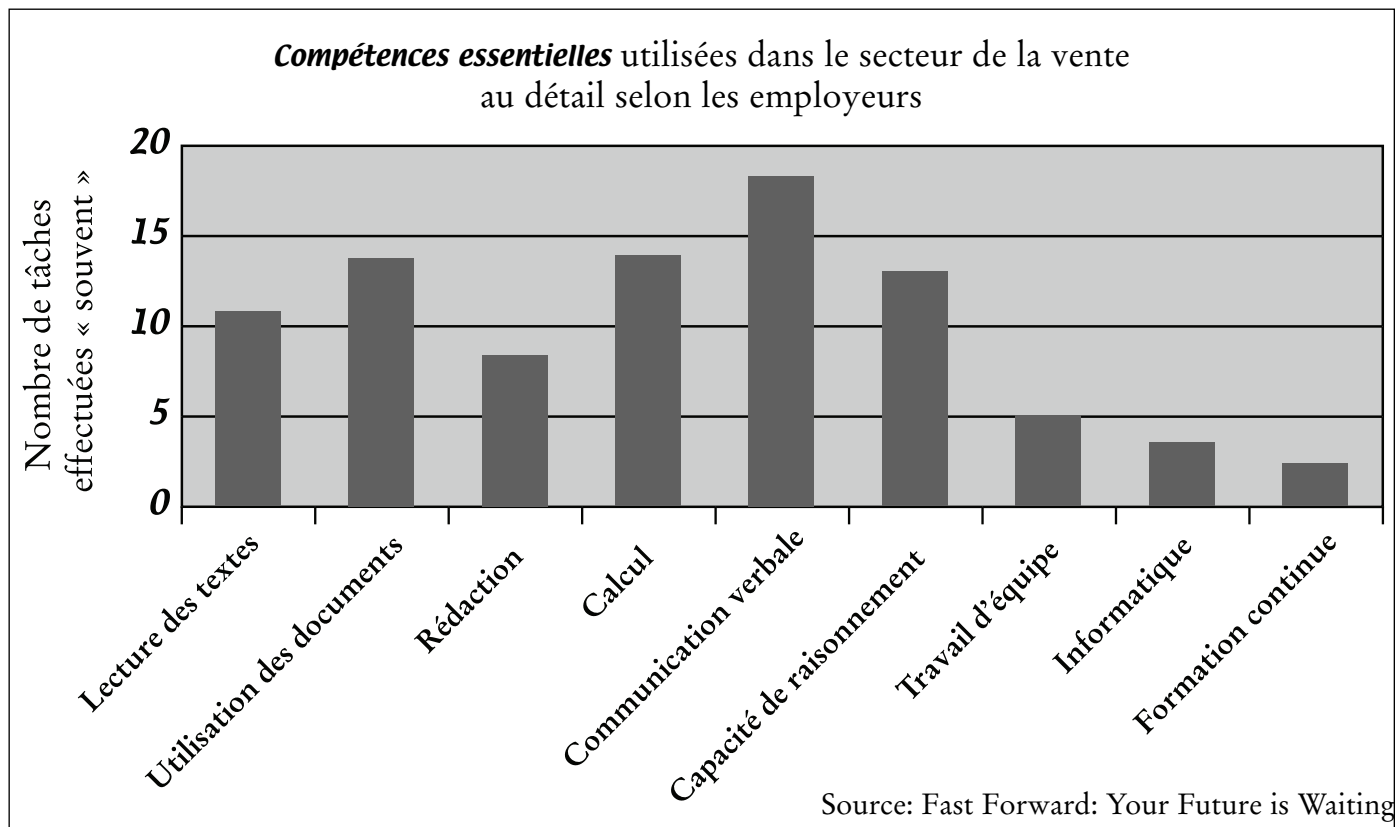
Représentations graphiques

Lire pour comprendre

La lecture des graphiques suivants nous aidera à obtenir de l'information sur le monde du travail en Ontario.

Graphiques à bandes

Exemple 1: *Compétences essentielles* utilisées au travail



Quel groupe de compétences essentielles est le plus souvent cité par les employeurs? _____

Cette compétence est-elle la plus importante? (encercle une réponse)

D'accord ou Pas d'accord

Pourquoi? _____

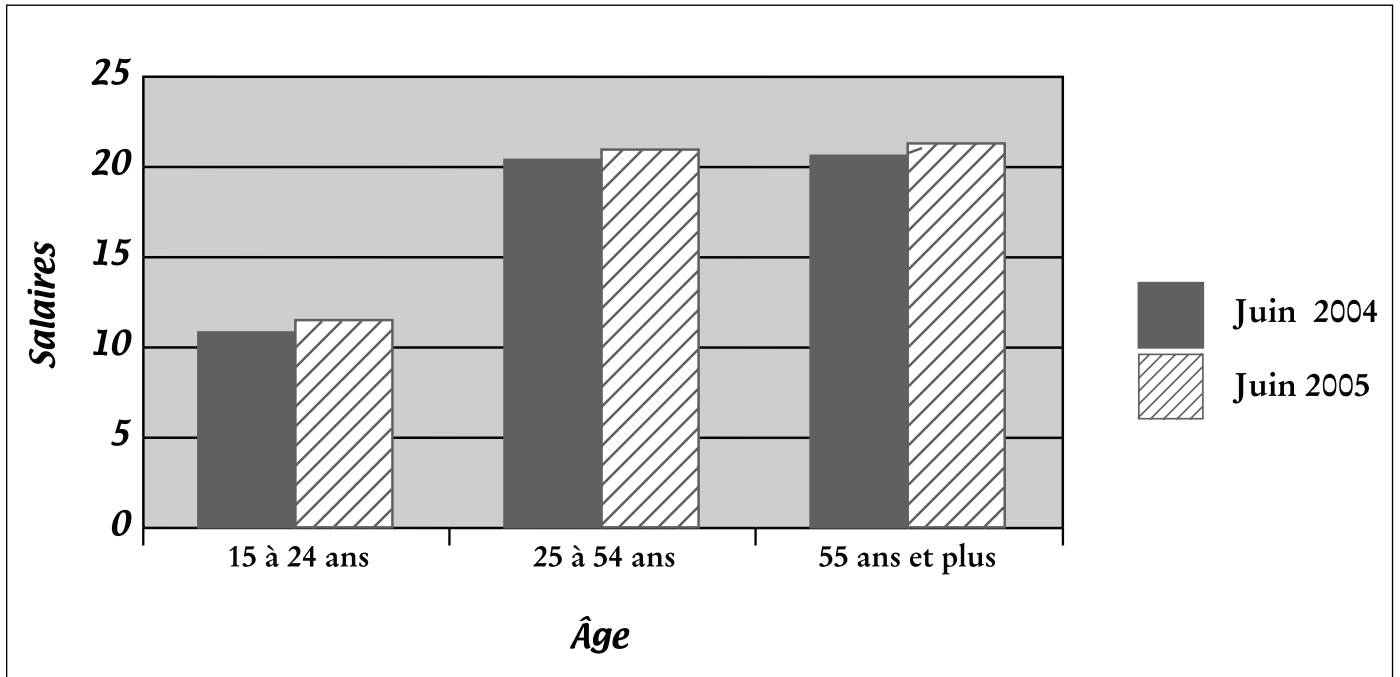
Dans chaque bande du graphique ci-haut, indique le nombre de tâches accomplies dans cette compétence.

Nombre total de tâches identifiées : _____

Quel est le pourcentage des tâches accomplies dans la catégorie Calcul? (montre ton calcul)

Représentations graphiques

Exemple 2: Taux horaires moyens



Source: Statistique Canada

Les graphiques à bandes servent à faire des comparaisons.

Que compare-t-on dans ce graphique? _____

Que représente la bande foncée? _____

Que représente la bande rayée? _____

Dans quel groupe d'âge les salaires ont-ils le plus augmenté de 2004 à 2005? _____

Quel était le taux horaire pour chaque groupe d'âge en juin 2005?

15 – 24 ans _____ 25 – 54 ans _____ 55 ans et plus _____

Dans quelle mesure tes réponses sont-elles précises? Explique. _____


Représentations graphiques




































































Pictogrammes


Profil du marché du travail, 2001

VILLE	POPULATION ACTIVE	EMPLOYÉS DANS LE SECTEUR DE LA FABRICATION	EMPLOYÉS DANS LE SECTEUR DU COMMERCE AU DÉTAIL	EMPLOYÉS DANS LE SECTEUR DE LA SANTÉ
Brantford	44 540	12 220	4 615	4 240
Cambridge	60 685	19 330	6 420	4 345
Guelph	60 585	15 460	5 945	5 290
Hamilton	248 225	49 005	28 465	27 425
Kitchener	106 875	28 155	11 880	7 950
London	179 510	25 375	21 190	22 325
Waterloo	49 790	9 415	5 190	3 635

Source: Profils de développement économique des communautés de l'Ontario, 2001

Les pictogrammes servent aussi à faire des comparaisons mais à l'aide d'images plutôt que de bandes. Tu dois d'abord déterminer la valeur de chaque image. Ici, nous utiliserons l'image  pour représenter un certain nombre de gens.

VILLE	POPULATION AU TRAVAIL
Brantford	   
Cambridge	     
Guelph	     
Hamilton	                    
Kitchener	       
London	                
Waterloo	    

Dans le pictogramme ci-haut:  = _____ personnes

Représentations graphiques

Trouve les rapports suivants :

La population active de Cambridge par rapport à celle de London. _____

La population active de Cambridge par rapport à celle de Brandford. _____

La population active de Hamilton par rapport à celle de Waterloo. _____

Le pictogramme est-il précis? Explique. _____

Pour créer un pictogramme représentant les employés du secteur de la santé, il faudrait arrondir le nombre d'employés. Aux fins de ce pictogramme, nous utiliserions la valeur suivante :

☒ = _____ personnes

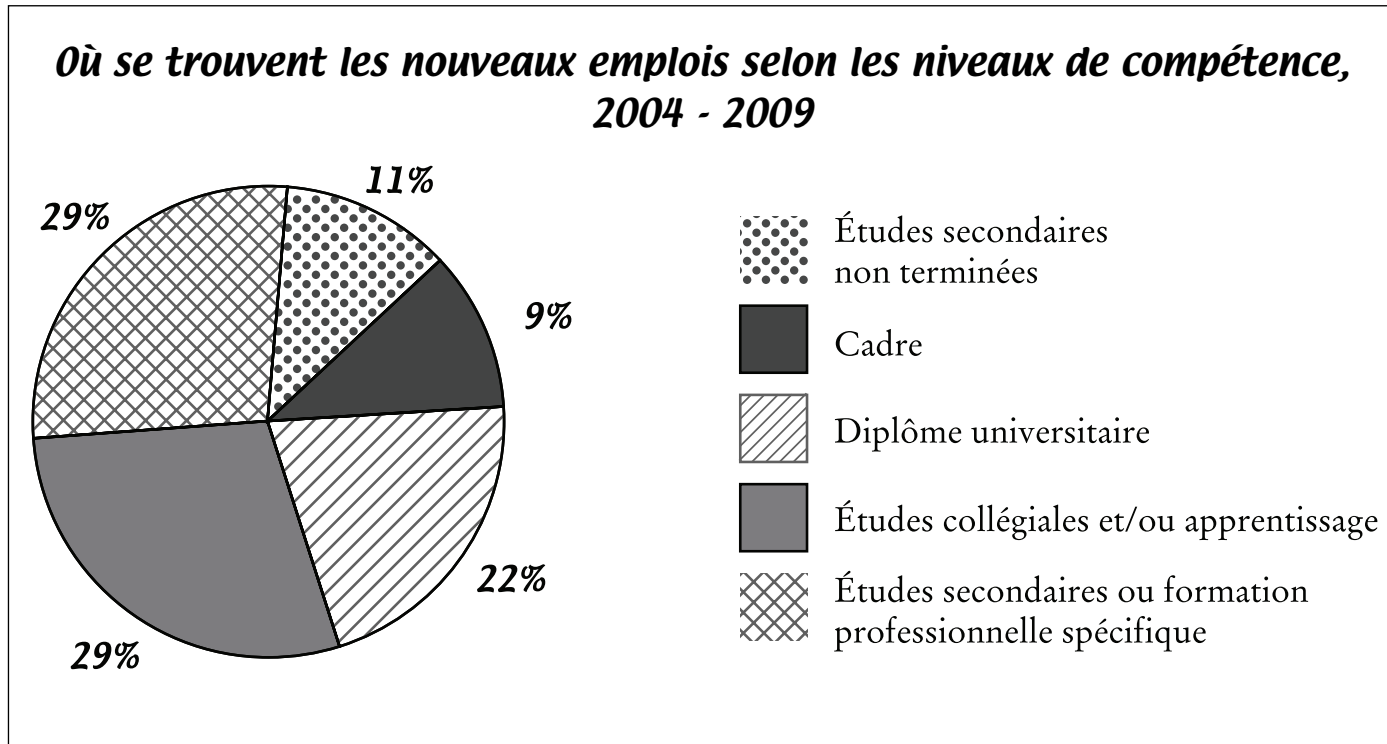
Remplis le tableau suivant :

VILLE	EMPLOYÉS DU SECTEUR DE LA SANTÉ	VALEUR ARRONDIE	NOMBRE DE ☒
Brantford	4 240		
Cambridge	4 345		
Guelph	5 290		
Hamilton	27 425		
Kitchener	7 950		
London	22 325		
Waterloo	3 635		

Représentations graphiques

Graphiques circulaires

Exemple 1: Perspectives d'emploi



Source: DRHC, Division Ontario

Deux niveaux de compétence ont le même pourcentage de nouveaux emplois.

Ce sont: _____ et _____

Si 25 000 emplois sont créés en Ontario au cours des cinq prochaines années, combien y aura-t-il de nouveaux emplois dans chaque niveau de compétence? (Montre ton calcul pour chacun.)

Études secondaires non terminées: _____

Cadre: _____

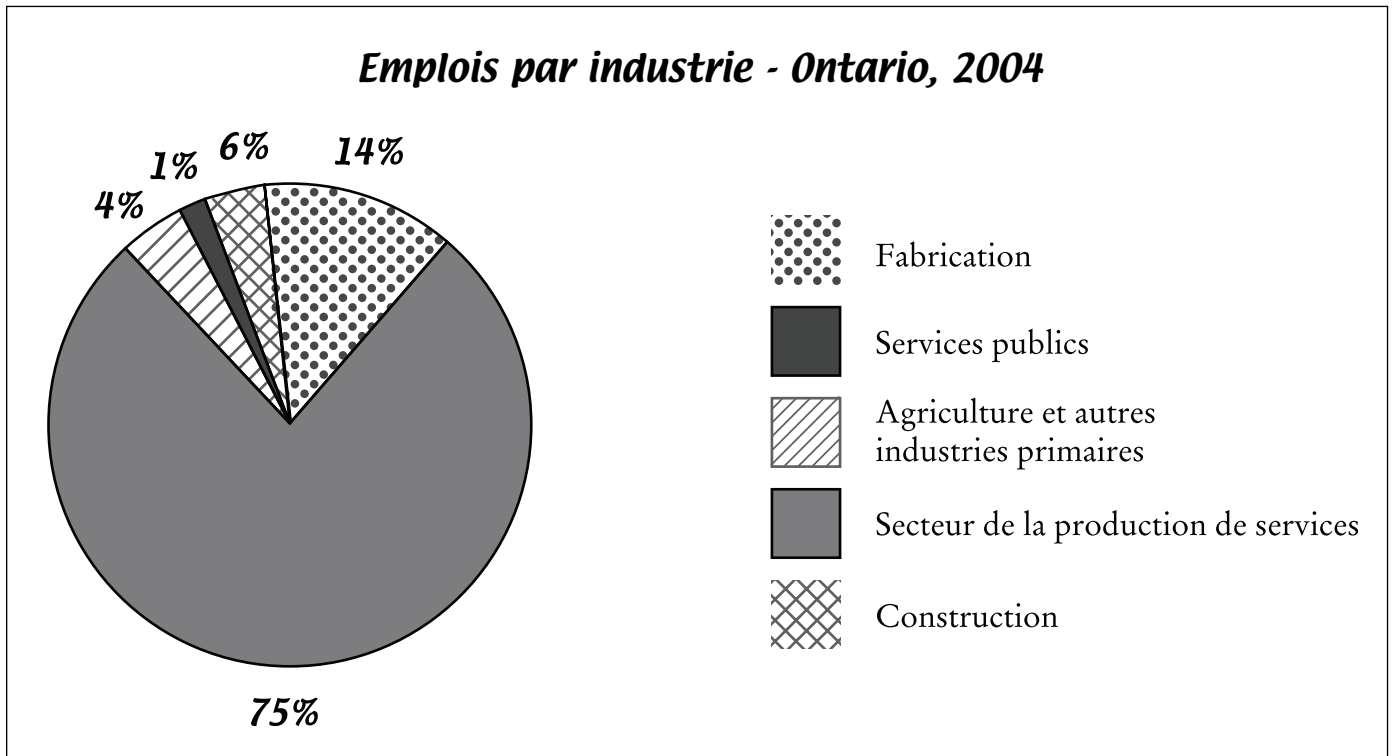
Diplôme universitaire: _____

Études collégiales et/ou apprentissage: _____

Études secondaires ou formation professionnelle spécifique: _____

Représentations graphiques

Exemple 2: Secteurs d'emploi



Source: Statistique Canada, 2005

Les secteurs de l'agriculture, des services publics, de la construction et de la fabrication composent ce qu'on appelle *l'industrie de production des biens*.

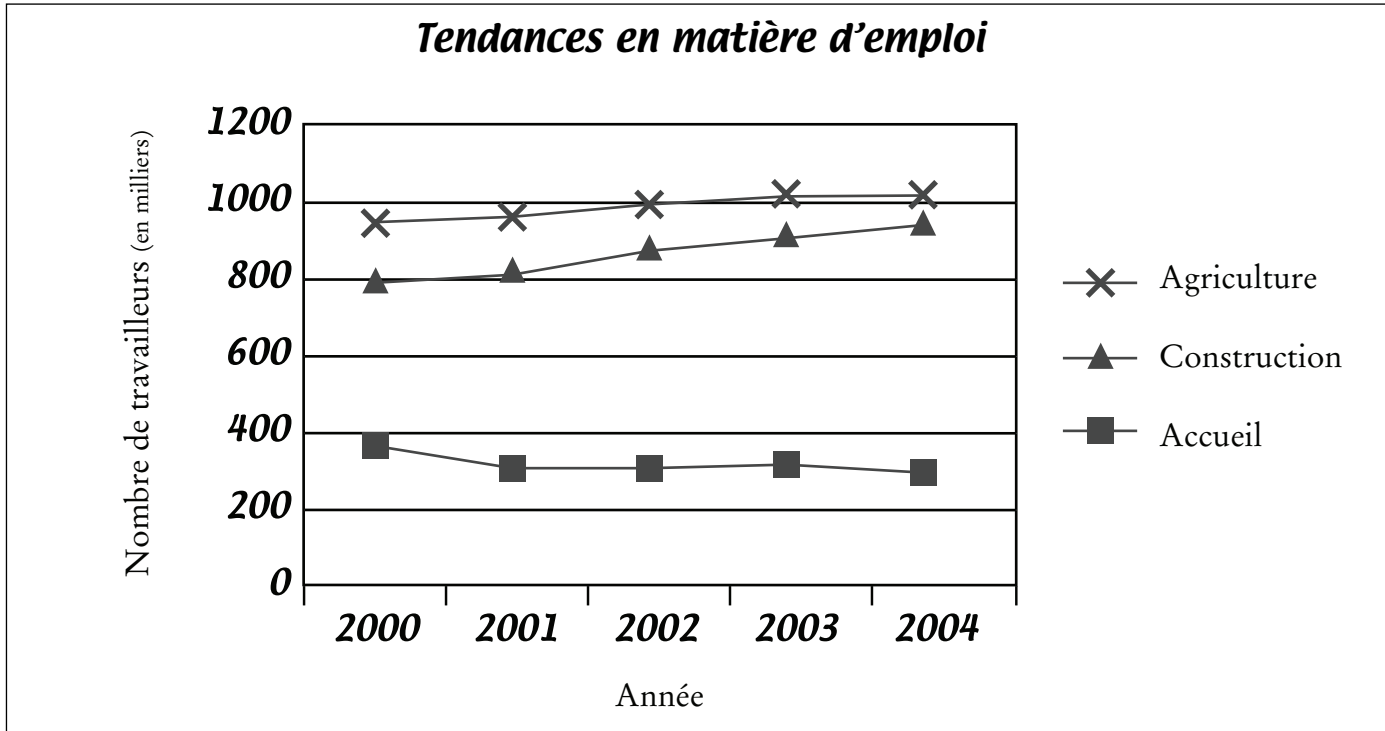
Quel pourcentage d'emplois se trouvait dans l'industrie de production des biens en 2004?

Quel est le rapport entre les emplois de production des services et ceux de production des biens? _____

S'il y avait 6 000 000 de personnes occupant un emploi en Ontario en 2004, combien travailleraient dans le secteur de la construction? (montre ton calcul)

Représentations graphiques

Graphiques linéaires



Source: Statistique Canada, 2005

Explique ce que tente de représenter le graphique à lignes brisées.

Sur le graphique ci-haut, encercle les éléments suivants en utilisant différentes couleurs:

- Titre couleur utilisée _____
- Légende couleur utilisée _____
- Étiquettes des axes couleur utilisée _____
- Échelle couleur utilisée _____

Remplis le tableau suivant:

SECTEUR	<input type="checkbox"/> AUGMENTATION <input type="checkbox"/> DIMINUTION	NOMBRE DE TRAVAILLEURS EN 2000	NOMBRE DE TRAVAILLEURS EN 2004	VARIATION DU NOMBRE DE TRAVAILLEURS
Agriculture				
Construction				
Accueil				

Représentations graphiques

Correspondance

Instructions

Avec ton partenaire, choisis trois troussees parmi les huit (8) secteurs techniques disponibles (services de soutien à l'entreprise, technologie de la construction, horticulture et aménagement paysager, accueil, services de soins personnels, vente au détail, tourisme et transport).

Tu as choisi:

1. _____
2. _____
3. _____

Pour chacun de ces trois (3) secteurs, il y a une liste d'entre 20 et 30 tâches qui doivent être accomplies dans le cadre du travail. Détermine pour chaque tâche à quelle **compétence essentielle** elle correspond et inscris le bon code numérique dans le tableau en te servant de la légende et de l'exemple ci-après.

Compétences essentielles:

- 1 - Lecture des textes
- 2 - Utilisation des documents
- 3 - Rédaction
- 4 - Calcul
- 5 - Communication verbale
- 6 - Capacité de raisonnement
- 7 - Travail d'équipe
- 8 - Informatique
- 9 - Formation continue

Exemple: Secteur des services de soutien à l'entreprise

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Trier le courrier en vue de l'acheminer à la bonne personne	1
Remplir divers formulaires, comme les bons de commande de fournitures, les paiements de factures, les factures et les formulaires de télécopie	2

Après avoir rempli ta première liste, remets-la à ton enseignante ou enseignant qui la vérifiera.

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Services de soutien à l'entreprise

Emplois de débutant : commis de bureau généraux, commis aux services à la clientèle, commis à l'information et personnel assimilé, commis au courrier et aux services postaux, expéditeurs/expéditrices et réceptionnaires, préposés/préposées à l'entretien ménager et au nettoyage

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Rédiger des lettres et des rapports à partir d'ébauches fournies par les gestionnaires	
Peser les boîtes une à une et calculer le poids d'une palette	
Taper des rapports, des notes de service et des lettres	
Fournir de l'information aux clients et répondre à leurs questions en personne ou au téléphone	
Trier le courrier en vue de l'acheminer à la bonne personne	
Partager l'information avec des collègues pour accomplir des tâches	
S'écrire des notes à titre de rappels ou écrire des notes à des collègues pour obtenir de l'information	
Envoyer des courriels à des superviseurs et à des collègues	
Parcourir les catalogues des fournisseurs au moment de préparer les bons de commande	
Lire les étiquettes sur les étagères des fournitures ou le courrier reçu et produire des étiquettes pour le courrier à expédier	
Lire les catalogues pour trouver les descriptions d'articles et les renseignements sur les commandes	
Appeler les employés sur l'intercom	
Trouver des numéros de téléphone et des adresses dans les bottins et les répertoires de bureau	
Communiquer avec les services de messagerie pour clarifier les heures de cueillette et de livraison	
Estimer le bon volume de produit nettoyant à ajouter à un certain volume d'eau	
Consigner les envois sur un registre	
Rédiger de brèves instructions de chargement et de livraison à l'intention des chauffeurs de camion	
Estimer les stocks disponibles pour exécuter une commande	
Traiter les plaintes de clients insatisfaits	
Accomplir des tâches dans un laps de temps donné	
Remplir les étiquettes pour les envois	

Représentations graphiques

Correspondance

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Remplir divers formulaires, comme les bons de commande de fournitures, les paiements de factures, les factures et les formulaires de télécopie	
Communiquer avec des collègues pour coordonner les horaires et les tâches	
Lire les bons de commande pour obtenir des renseignements sur le contenu des commandes, les clients, la destination, les instructions pour la facturation, etc.	
Accepter le paiement des clients, vérifier l'exactitude du montant, rendre la monnaie au besoin et remettre un reçu	

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Services de soutien à l'entreprise

- Descriptions de tâches

Emplois de débutant: commis de bureau généraux, commis aux services à la clientèle, commis à l'information et personnel assimilé, commis au courrier et aux services postaux, expéditeurs/expéditrices et réceptionnaires, préposés/préposées à l'entretien ménager et au nettoyage

Commis de bureau généraux

Les commis de bureau généraux préparent la correspondance, les rapports, les relevés et autres documents, se servent de machines de bureau, répondent au téléphone et effectuent diverses tâches générales de bureau conformément aux méthodes établies. Ils travaillent dans les bureaux des secteurs public et privé.

Commis aux services à la clientèle, commis à l'information et personnel assimilé

Les commis aux services à la clientèle, les commis à l'information et le personnel assimilé répondent aux demandes de renseignements, donnent des informations au sujet des produits, des services et des politiques d'un établissement et fournissent des services à la clientèle tels que la réception des paiements et le traitement des demandes de service. Ils travaillent dans des établissements de vente au détail, des compagnies d'assurance, de téléphone ou de services d'utilité publique et dans d'autres établissements des secteurs privé et public.

Commis au courrier et aux services postaux

Les commis au courrier et aux services postaux traitent et trient le courrier et les colis dans les bureaux de poste, les entreprises de traitement du courrier et les services de courrier interne, et fournissent des services à la clientèle et à la comptabilité des opérations dans les comptoirs de vente et les guichets postaux. Ils travaillent pour la Société canadienne des postes, les services de messagerie et d'expédition de colis et des entreprises des secteurs public et privé.

Expéditeurs/expéditrices et réceptionnaires

Les expéditeurs et les réceptionnaires expédient, reçoivent et enregistrent le roulement des pièces, des fournitures, de l'équipement et du stock d'un établissement. Ils travaillent dans le secteur public et dans des établissements de commerce de détail et en gros, des usines de fabrication ainsi que dans d'autres établissements commerciaux et industriels.

Préposés/préposées à l'entretien ménager et au nettoyage

Les préposés à l'entretien ménager et au nettoyage - travaux légers nettoient les halls, les corridors, les bureaux et les chambres dans des hôtels, des centres hospitaliers, des écoles, des édifices à bureaux et des résidences privées. Ils sont employés par des hôtels, des motels, des centres hospitaliers, des conseils et commissions scolaires, des entreprises de gestion d'immeubles et des entreprises privées de services de nettoyage.

Représentations graphiques

Correspondance

Les *nettoyeurs spécialisés/nettoyeuses spécialisées* nettoient et remettent à neuf l'extérieur des édifices, les tapis, les cheminées, l'équipement industriel, les wagons de train, les systèmes de ventilation, les fenêtres et toute autre surface en utilisant des techniques et de l'équipement spécialisés. Ils travaillent dans des compagnies de nettoyage spécialisé, où ils peuvent être des travailleurs autonomes.

Les *concierges et concierges d'immeubles* nettoient et entretiennent l'intérieur et l'extérieur des édifices commerciaux, des établissements et des immeubles d'habitation et les terrains environnants. Ils sont employés par des compagnies de gestion d'édifices à bureaux et d'immeubles d'appartements, des conseils et commissions scolaires, des centres hospitaliers, des installations de loisirs, des centres commerciaux et d'autres établissements.

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Services de soutien à l'entreprise (clé de correction)

Emplois de débutant : commis de bureau généraux, commis aux services à la clientèle, commis à l'information et personnel assimilé, commis au courrier et aux services postaux, expéditeurs/expéditrices et réceptionnaires, préposés/préposées à l'entretien ménager et au nettoyage

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Rédiger des lettres et des rapports à partir d'ébauches fournies par les gestionnaires	3
Peser les boîtes une à une et calculer le poids d'une palette	4
Taper des rapports, des notes de service et des lettres	8
Fournir de l'information aux clients et répondre à leurs questions en personne ou au téléphone	5
Trier le courrier en vue de l'acheminer à la bonne personne	1
Partager l'information avec des collègues pour accomplir des tâches	7
S'écrire des notes à titre de rappels ou écrire des notes à des collègues pour obtenir de l'information	3
Envoyer des courriels à des superviseurs et à des collègues	8
Parcourir les catalogues des fournisseurs au moment de préparer les bons de commande	2
Lire les étiquettes sur les étagères des fournitures ou le courrier reçu et produire des étiquettes pour le courrier à expédier	2
Lire les catalogues pour trouver les descriptions d'articles et les renseignements sur les commandes	1
Appeler les employés sur l'intercom	5
Trouver des numéros de téléphone et des adresses dans les bottins et les répertoires de bureau	2
Communiquer avec les services de messagerie pour clarifier les heures de cueillette et de livraison	5
Estimer le bon volume de produit nettoyant à ajouter à un certain volume d'eau	4
Consigner les envois sur un registre	2
Rédiger de brèves instructions de chargement et de livraison à l'intention des chauffeurs de camion	3
Estimer les stocks disponibles pour exécuter une commande	4
Traiter les plaintes de clients insatisfaits	5 et 6
Accomplir des tâches dans un laps de temps donné	6
Remplir les étiquettes pour les envois	3 et 6
Remplir divers formulaires, comme les bons de commandes de fournitures, les paiements de factures, les factures et les formulaires de télécopie	2
Communiquer avec des collègues pour coordonner les horaires et les tâches	5
Lire les bons de commande pour obtenir des renseignements sur le contenu des commandes, les clients, la destination, les instructions pour la facturation, etc.	2
Accepter le paiement des clients, vérifier l'exactitude du montant, rendre la monnaie au besoin et remettre un reçu	4

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Technologie de la construction

Emplois de débutant: charpentiers-menuisiers/charpentières-menuisières, opérateurs/opératrices de machines à scier dans les scieries, conducteurs/conductrices d'équipement lourd, briqueteurs-maçons/briqueteuses-maçonnes, aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Calculer le nombre de planches de différentes longueurs à couper pour exécuter une commande	
Dégager le bois coincé dans les scies et les convoyeurs en évitant de se blesser	
Remplir les fiches de présence	
Consulter d'autres travailleurs pour obtenir de l'information et acquérir de l'expérience	
Dénombrer le matériel de construction au début et à la fin de la journée pour consigner la quantité utilisée	
Donner et recevoir les signaux indiquant que l'on peut démarrer ou arrêter les machines	
Tenir le registre d'entretien du véhicule, en notant la nature et la date des réparations et de l'entretien effectués	
Mesurer la longueur, la hauteur et les angles pour poser des revêtements de sol, ériger des murs et installer des cloisons sèches	
Lire les annonces sur le babillard	
Mesurer les dimensions des planches débitées pour vérifier leur conformité aux spécifications	
Participer à des discussions de groupe sur le chantier concernant la façon d'exécuter un travail particulier	
Tenir un journal de bord dans lequel figurent des renseignements détaillés sur le travail accompli durant la journée	
Lire les manuels d'utilisation du matériel pour connaître les procédures d'entretien	
Suivre les directives de travailleurs plus expérimentés	
Lire les formulaires d'inspection de l'équipement et des machines	
Convertir les mesures métriques et impériales	
Lire les panneaux de sécurité sur les chantiers de construction	
Lire les fiches identifiant les dangers sur le chantier	
Recevoir l'attribution des tâches et les directives des superviseurs, des entrepreneurs ou des répartiteurs du syndicat	
Consigner dans un registre des renseignements sur des tâches particulières	
Consulter les plans et devis pour obtenir des détails sur le projet	
Transmettre l'information aux superviseurs ou collègues en personne ou par radiotéléphone portatif	

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Technologie de la construction - Descriptions de tâches

Emplois de débutant: charpentiers-menuisiers/charpentières-menuisières, opérateurs/opératrices de machines à scier dans les scieries, conducteurs/conductrices d'équipement lourd, briqueteurs-maçons/briqueteuses-maçonnes, aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction



Charpentiers-menuisiers/charpentières-menuisières

Les charpentiers-menuisiers construisent, érigent, assemblent, entretiennent et réparent des ouvrages de charpente en bois, en aggloméré ou autres matériaux. Ils travaillent pour des compagnies de construction, des entrepreneurs en charpenterie, des services d'entretien d'usine, des entreprises de chantiers de construction ou autres établissements ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.

Opérateurs/opératrices de machines à scier dans les scieries

Les opérateurs de machines à scier dans les scieries font fonctionner, surveillent et contrôlent le matériel automatique de scierie servant à débiter des billes en pièces de bois brutes et à scier, à fendre, à tailler et à raboter ce premier débit en pièces de différentes dimensions, et à scier ou à fendre des bardeaux et des bardeaux de fente. Ils travaillent dans des scieries et des usines de corroyage.

Conducteurs/conductrices d'équipement lourd

Les conducteurs d'équipement lourd manoeuvrent des engins de chantier servant à la construction et à l'entretien des routes, ponts, aéroports, gazoducs, oléoducs, tunnels, bâtiments et autres ouvrages, aux travaux d'exploitation de mines à ciel ouvert et de carrière et à des travaux de manutention de matériaux. 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 et autres compagnies ainsi que pour des entrepreneurs d'équipement lourd. Ce groupe inclut aussi les apprentis conducteurs et conductrices d'équipement lourd.

Briqueteurs-maçons/briqueteuses-maçonnes

Les briqueteurs-maçons posent des briques, des blocs de béton, des pierres et autres matériaux analogues pour construire ou réparer des murs, des arcs, des cheminées, des foyers et autres ouvrages d'après des plans et des devis. Ils travaillent pour des compagnies de construction et pour des entrepreneurs en briquetage ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.

Aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction

Les aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction aident les ouvriers qualifiés et accomplissent des tâches de manoeuvres dans des chantiers de construction. Ils travaillent dans des entreprises de construction ou pour des entrepreneurs en construction.

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Technologie de la construction (clé de correction)

Emplois de débutant: charpentiers-menuisiers/charpentières-menuisières, opérateurs/opératrices de machines à scier dans les scieries, conducteurs/conductrices d'équipement lourd, briqueteurs-maçons/briqueteuses-maçonnes, aides de soutien des métiers et manoeuvres en construction

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Calculer le nombre de planches de différentes longueurs à couper pour exécuter une commande	4
Dégager le bois coincé dans les scies et les convoyeurs en évitant de se blesser	6
Remplir les fiches de présence	2
Consulter d'autres travailleurs pour obtenir de l'information et acquérir de l'expérience	7 ou 9
Dénombrer le matériel de construction au début et à la fin de la journée pour consigner la quantité utilisée	4
Donner et recevoir les signaux indiquant que l'on peut démarrer ou arrêter les machines	5
Tenir le registre d'entretien du véhicule, en notant la nature et la date des réparations et de l'entretien effectués	2 et 3
Mesurer la longueur, la hauteur et les angles pour poser des revêtements de sol, ériger des murs et installer des cloisons sèches	4
Lire les annonces sur le babillard	1
Mesurer les dimensions des planches débitées pour vérifier leur conformité aux spécifications	4
Participer à des discussions de groupe sur le chantier concernant la façon d'exécuter un travail particulier	5
Tenir un journal de bord dans lequel figurent des renseignements détaillés sur le travail accompli durant la journée	3
Lire les manuels d'utilisation du matériel pour connaître les procédures d'entretien	1
Suivre les directives de travailleurs plus expérimentés	5
Lire les formulaires d'inspection de l'équipement et des machines	2
Convertir les mesures métriques et impériales	4
Lire les panneaux de sécurité sur les chantiers de construction	2
Lire les fiches identifiant les dangers sur le chantier	1
Recevoir l'attribution des tâches et les directives des superviseurs, des entrepreneurs ou des répartiteurs du syndicat	5
Consigner dans un registre des renseignements sur des tâches particulières	3
Consulter les plans et devis pour obtenir des détails sur le projet	2
Transmettre l'information aux superviseurs ou collègues en personne ou par radiotéléphone portatif	5

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Horticulture et aménagement paysager

Emplois de débutant: ouvriers/ouvrières de pépinières et de serres, manoeuvres en aménagement paysager et en entretien des terrains

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Lire les horaires de travail	
Écrire les étiquettes d'identification des plantes	
Calculer la quantité de concentré nécessaire pour préparer une solution nutritive pour les plantes	
Lire les étiquettes des stocks dans la pépinière	
Communiquer avec les autres membres du personnel de la serre pour coordonner les tâches et les horaires de travail	
Lire les fiches signalétiques (FS)	
S'occuper des plantes fanées ou moribondes, essayer de trouver la cause du problème et prendre des mesures correctives	
Estimer la quantité de fertilisant requis pour les pelouses de diverses dimensions	
Lire les étiquettes sur les fongicides et les pesticides	
Écrire les renseignements requis sur les factures	
Interpréter les plans d'aménagement paysager	
Lire les étiquettes sur les contenants de produits chimiques pour vérifier comment les utiliser et s'ils posent des dangers	
Mesurer les quantités requises de nutriments, de terreau et de fertilisants	
Établir l'ordre de priorité des tâches pour atteindre les objectifs du directeur de la serre	
Lire des revues de jardinage et d'horticulture pour se familiariser avec les cycles de vie et les maladies des plantes	
Parler aux clients pour les aider à faire leur choix	
Lire les tableaux sur les herbicides et les doses de produits	
Lire les instructions sur l'usage des herbicides et des fertilisants	
Écrire des notes à l'administration pour indiquer les articles qui ne sont plus en stock	
Recevoir les instructions des superviseurs et clarifier les tâches avec eux	
Consulter les listes de prix des produits en vente dans la serre	
Calculer le montant à payer, recevoir le paiement et rendre la monnaie	
Lire les catalogues de la pépinière pour se familiariser avec les différentes variétés de fleurs	
Remplir les demandes de remboursement au fournisseur en donnant des détails sur les articles endommagés	

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Horticulture et aménagement paysager

- Descriptions de tâches

Emplois de débutant: ouvriers/ouvrières de pépinières et de serres, manoeuvres en aménagement paysager et en entretien des terrains

Ouvriers/ouvrières de pépinières et de serres

Les ouvriers de pépinières et de serres plantent, cultivent et récoltent des arbres, des arbustes, des fleurs et des plantes et servent les clients des pépinières et des serres. Ils travaillent dans des pépinières et des serres intérieures ou extérieures.

Manoeuvres en aménagement paysager et en entretien des terrains

Les manoeuvres en aménagement paysager et en entretien des terrains exécutent des travaux manuels afin de collaborer à l'aménagement du paysage et des structures connexes et à l'entretien de pelouses, de jardins, de terrains d'athlétisme, de terrains de golf, de cimetières, de parcs, d'aménagements intérieurs et autres endroits aménagés. Ils travaillent dans des entreprises d'aménagement paysager et d'entretien de pelouses, des terrains de golf, des cimetières et des services gouvernementaux d'aménagement paysager et des établissements privés.



Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Horticulture et aménagement paysager (clé de correction)

Emplois de débutant: ouvriers/ouvrières de pépinières et de serres, manoeuvres en aménagement paysager et en entretien des terrains

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Lire les horaires de travail	2
Écrire les étiquettes d'identification des plantes	3
Calculer la quantité de concentré nécessaire pour préparer une solution nutritive pour les plantes	4
Lire les étiquettes des stocks dans la pépinière	2
Communiquer avec les autres membres du personnel de la serre pour coordonner les tâches et les horaires de travail	5
Lire les fiches signalétiques (FS)	1 et 2
S'occuper des plantes fanées ou moribondes, essayer de trouver la cause du problème et prendre des mesures correctives	6
Estimer la quantité de fertilisant requis pour les pelouses de diverses dimensions	4
Lire les étiquettes sur les fongicides et les pesticides	1 et 2
Écrire les renseignements requis sur les factures	3
Interpréter les plans d'aménagement paysager	2
Lire les étiquettes sur les contenants de produits chimiques pour vérifier comment les utiliser et s'ils posent des dangers	2
Mesurer les quantités requises de nutriments, de terreau et de fertilisants	4
Établir l'ordre de priorité des tâches pour atteindre les objectifs du directeur de la serre	6
Lire des revues de jardinage et d'horticulture pour se familiariser avec les cycles de vie et les maladies des plantes	1 et 9
Parler aux clients pour les aider à faire leur choix	5
Lire les tableaux sur les herbicides et les doses de produits	2
Lire les instructions sur l'usage des herbicides et des fertilisants	1
Écrire des notes à l'administration pour indiquer les articles qui ne sont plus en stock	3
Recevoir les instructions des superviseurs et clarifier les tâches avec eux	5
Consulter les listes de prix des produits en vente dans la serre	2
Calculer le montant à payer, recevoir le paiement et rendre la monnaie	4
Lire les catalogues de la pépinière pour se familiariser avec les différentes variétés de fleurs	1 ou 9
Remplir les demandes de remboursement au fournisseur en donnant des détails sur les articles endommagés	3

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Accueil

Emplois de débutant: cuisiniers/cuisinières, serveurs/serveuses d'aliments et de boissons, serveurs/serveuses au comptoir et aides de cuisine

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Faire des suggestions par écrit pour les futurs menus	
Lire les étiquettes de produits pour identifier les ingrédients pouvant être exclus de certains régimes alimentaires	
Estimer les quantités de nourriture dans les contenants de différentes tailles	
Déterminer où asseoir les clients selon la disponibilité des tables et l'achalandage du restaurant	
Lire des textes sur la cuisine ou des articles de revues spécialisées dans le domaine	
Noter les commandes des clients	
Convertir les mesures métriques et impériales	
Utiliser des formulaires pour commander des produits précis	
Calculer le montant à payer, recevoir le paiement et rendre la monnaie	
Parler aux plongeurs et aux préposés concernant le nettoyage et la disponibilité de la coutellerie	
Choisir le nettoyeur convenant à des tâches de nettoyage particulières	
Répondre aux questions des clients concernant les plats sur le menu	
Convertir des recettes en multipliant ou en divisant toutes les quantités d'ingrédients	
Lire et suivre les recettes	
Lire les menus et les listes de prix	
Écrire des notes aux gérants lorsque les stocks d'aliments et de boissons sont sur le point d'être épuisés	
Préparer les factures pour les services de traiteurs, y compris les taxes	
Mesurer les ingrédients en fonction du menu et du nombre de personnes à servir et peser les aliments pour vérifier que la portion est la bonne	
Communiquer avec les serveurs pour clarifier les commandes ou expliquer comment servir des plats spéciaux	
Lire les règlements sur le maintien de la salubrité des aires de préparation de repas et de service	
Discuter des menus, des horaires et des plaintes ou demandes des clients avec le superviseur	
Déterminer comment répondre à une plainte formulée par un client	
Compter le fond de caisse au début des quarts de travail	
Lire et préparer les commandes des clients	
Estimer le temps requis pour préparer un repas	
Communiquer avec les superviseurs et les collègues pour organiser et coordonner le travail et obtenir des instructions	

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Accueil

- Descriptions de tâches

Emplois de débutant: cuisiniers/cuisinières, serveurs/serveuses d'aliments et de boissons, serveurs/serveuses au comptoir et aides de cuisine

Cuisiniers/cuisinières

Les cuisiniers préparent et font cuire de nombreux aliments. Ils travaillent dans des restaurants, des hôtels, des centres hospitaliers et autres établissements de soins de santé, des services alimentaires centralisés, des établissements d'enseignement et autres établissements. Ils travaillent aussi à bord de bateaux et de trains, dans des chantiers de construction et des camps de bûcherons.



Serveurs/serveuses d'aliments et de boissons

Les serveurs d'aliments et de boissons prennent les commandes des clients et les servent. Ils travaillent dans des restaurants, des hôtels, des bars, des tavernes, des clubs privés, des salles de banquet et des établissements similaires.

Serveurs/serveuses au comptoir et aides de cuisine

Les serveurs au comptoir et les aides de cuisine débarrassent les tables, nettoient les postes de travail, lavent la vaisselle et exécutent diverses tâches pour aider les employés chargés de préparer ou de servir les aliments et les boissons. Ils travaillent dans des restaurants, des hôtels, des comptoirs de restauration rapide, des cafétérias, des centres hospitaliers et d'autres établissements.

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Accueil (clé de correction)

Emplois de débutant : cuisiniers/cuisinières, serveurs/serveuses d'aliments et de boissons, serveurs/serveuses au comptoir et aides de cuisine

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Faire des suggestions par écrit pour les futurs menus	3
Lire les étiquettes de produits pour identifier les ingrédients pouvant être exclus de certains régimes alimentaires	2
Estimer les quantités de nourriture dans les contenants de différentes tailles	4
Déterminer où asseoir les clients selon la disponibilité des tables et l'achalandage du restaurant	6
Lire des textes sur la cuisine ou des articles de revues spécialisées dans le domaine	1
Noter les commandes des clients	3
Convertir les mesures métriques et anglo-saxonnes	4
Utiliser des formulaires pour commander des produits précis	2
Calculer le montant à payer, recevoir le paiement et rendre la monnaie	4
Parler aux plongeurs et aux préposés concernant le nettoyage et la disponibilité de la coutellerie	5
Choisir le nettoyeur convenant à des tâches de nettoyage particulières	6
Répondre aux questions des clients concernant les plats sur le menu	5
Convertir des recettes en multipliant ou en divisant toutes les quantités d'ingrédients	4
Lire et suivre les recettes	1
Lire les menus et les listes de prix	2
Écrire des notes aux gérants lorsque les stocks d'aliments et de boissons sont sur le point d'être épuisés	3
Préparer les factures pour les services de traiteurs, y compris les taxes	2 et 4
Mesurer les ingrédients en fonction du menu et du nombre de personnes à servir et peser les aliments pour vérifier que la portion est la bonne	4
Communiquer avec les serveurs pour clarifier les commandes ou expliquer comment servir des plats spéciaux	5
Lire les règlements sur le maintien de la salubrité des aires de préparation de repas et de service	1
Discuter des menus, des horaires et des plaintes ou demandes des clients avec le superviseur	5
Déterminer comment répondre à une plainte formulée par un client	6
Compter le fond de caisse au début des quarts de travail	4
Lire et préparer les commandes des clients	2
Estimer le temps requis pour préparer un repas	4
Communiquer avec les superviseurs et les collègues pour organiser et coordonner le travail et obtenir des instructions	5

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Services de soins personnels

Emplois de débutant: coiffeurs/coiffeuses et barbiers/barbières, esthéticiens/esthéticiennes, électrolystes et personnel assimilé, conseillers/conseillères imagistes, conseillers mondains/conseillères mondaines et autres conseillers/conseillères en soins personnalisés, assistants-coiffeurs/assistantes-coiffeuses, préposés/préposées dans un spa, maquilleurs/maquilleuses

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Réorganiser les horaires pour pouvoir accepter les rendez-vous de dernière minute et maximiser les ventes	
Lire les dossiers des clients pour déterminer les produits ou services les plus appropriés	
Noter les messages téléphoniques et les acheminer au personnel approprié	
Utiliser l'agenda pour fixer les rendez-vous et se préparer à recevoir les clients	
Remplir les fiches sur les clients en indiquant p. ex. les traitements et produits utilisés, les allergies ou problèmes	
Communiquer avec les collègues pour organiser les horaires de travail, échanger de l'information sur les clients et discuter des procédures et de nouvelles idées	
Fixer les rendez-vous de la façon la plus avantageuse pour le client et le salon ou spa	
Résoudre les problèmes lorsque le service ne donne pas l'effet désiré	
Lire les notes de service concernant les nouveaux systèmes, les politiques et les procédures	
Établir les prix des nouveaux produits	
Faire des recommandations sur les styles de coiffure, les soins de la peau et le maquillage	
Remplir une fiche sur chaque client et la mettre à jour après chaque rendez-vous	
Prendre les messages téléphoniques pour les collègues	
Lire des revues, des livres, des bulletins et des documents sur Internet pour se documenter et se tenir au courant des nouveaux produits, fournisseurs et foires commerciales	
Accueillir les clients, discuter de leurs besoins et recommander des produits et services	
Estimer le temps que prendront des tâches particulières et le temps que devra attendre le client pour obtenir des services	
Remplir divers formulaires, comme des factures, des reçus, des soldes de caisse, des bons de commande des clients, des bons de commande de fournitures, des fiches d'inventaire	
Noter la date des rendez-vous, le nom et le numéro de téléphone des clients et les services requis	
Fixer les rendez-vous, donner les prix et convaincre les clients d'acheter des services	
Lire les cercles chromatiques pour déterminer les nuances à utiliser pour la coloration des cheveux et le maquillage	
Accepter les paiements en espèces, par chèque ou par carte de crédit et rendre la monnaie	

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Services de soins personnels **- Descriptions de tâches**

Emplois de débutant: coiffeurs/coiffeuses et barbiers/barbières, esthéticiens/esthéticiennes, électrolystes et personnel assimilé, conseillers/conseillères imagistes, conseillers mondains/conseillères mondaines et autres conseillers/conseillères en soins personnalisés, assistants-coiffeurs/assistantes-coiffeuses, préposés/préposées dans un spa, maquilleurs/maquilleuses

Coiffeurs/coiffeuses et barbiers/barbières

Les coiffeurs et les barbiers 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 de coiffure, des établissements de soins de santé, des théâtres et des studios de cinéma ou de télévision.

Esthéticiens/esthéticiennes, électrolystes et personnel assimilé

Les esthéticiens, les électrolystes et le personnel assimilé donnent des soins faciaux et corporels destinés à améliorer l'apparence physique. Ils travaillent dans des salons de coiffure, des studios d'électrolyse, des cliniques de soins capillaires et de greffe de cheveux et autres établissements semblables, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.

Conseillers/conseillères imagistes, conseillers mondains/conseillères mondaines et autres conseillers/conseillères en soins personnalisés

Les conseillers imagistes, les conseillers mondains et les autres conseillers en soins personnalisés donnent des conseils aux clients sur leur façon de s'exprimer et de se présenter, leurs manières ou autres comportements, de façon à ce qu'ils puissent améliorer leur propre image ou celle de l'entreprise. Ils travaillent dans des instituts de beauté, des boutiques de mode, des écoles de mannequins, des compagnies d'imagistes-conseils, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.

Assistants-coiffeurs/assistantes-coiffeuses

Les assistants-coiffeurs veillent à répondre aux besoins des clients, aident le coiffeur et s'occupent du fonctionnement et de l'entretien du salon de coiffure. Ce rôle peut être rempli par des apprentis coiffeurs ou par des personnes qui ne désirent pas poursuivre des études en esthétique.

Préposés/préposées dans un spa

Les préposés de spa veillent à répondre aux besoins des clients.

Maquilleurs/maquilleuses

Les maquilleurs se spécialisent dans l'application de maquillage pour améliorer ou modifier l'apparence de leurs clients. Ils peuvent utiliser des produits de beauté, des poudres, de la peinture, des gels, du plastique, du caoutchouc et d'autres produits synthétiques pour créer différents visages selon l'effet désiré. Les maquilleurs peuvent mélanger des produits de beauté pour obtenir la consistance ou la nuance désirée. Si les maquilleurs sont parfois des esthéticiens et des cosméticiens, il n'est pas nécessaire de pouvoir offrir un large éventail de services d'esthétique pour se spécialiser dans un domaine tel que le maquillage.

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Services de soins personnels (clé de correction)

Emplois de débutant: coiffeurs/coiffeuses et barbiers/barbières, esthéticiens/esthéticiennes, électrolystes et personnel assimilé, conseillers/conseillères imagistes, conseillers mondains/conseillères mondaines et autres conseillers/conseillères en soins personnalisés, assistants-coiffeurs/assistantes-coiffeuses, préposés/préposées dans un spa, maquilleurs/maquilleuses

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Réorganiser les horaires pour pouvoir accepter les rendez-vous de dernière minute et maximiser les ventes	6
Lire les dossiers des clients pour déterminer les produits ou services les plus appropriés	1
Noter les messages téléphoniques et les acheminer au personnel approprié	3
Utiliser l'agenda pour fixer les rendez-vous et se préparer à recevoir les clients	2
Remplir les fiches sur les clients en indiquant p. ex. les traitements et produits utilisés, les allergies ou problèmes	2
Communiquer avec les collègues pour organiser les horaires de travail, échanger de l'information sur les clients et discuter des procédures et de nouvelles idées	5 ou 7
Fixer les rendez-vous de la façon la plus avantageuse pour le client et le salon ou spa	4
Résoudre les problèmes lorsque le service ne donne pas l'effet désiré	6
Lire les notes de service concernant les nouveaux systèmes, les politiques et les procédures	1
Établir les prix des nouveaux produits	4
Faire des recommandations sur les styles de coiffure, les soins de la peau et le maquillage	6
Remplir une fiche sur chaque client et la mettre à jour après chaque rendez-vous	3
Prendre les messages téléphoniques pour les collègues	5 et 3
Lire des revues, des livres, des bulletins et des documents sur Internet pour se documenter et se tenir au courant des nouveaux produits, fournisseurs et foires commerciales	1 et 9
Accueillir les clients, discuter de leurs besoins et recommander des produits et services	5
Estimer le temps que prendront des tâches particulières et le temps que devra attendre le client pour obtenir des services	4
Remplir divers formulaires, comme des factures, des reçus, des soldes de caisse, des bons de commande des clients, des bons de commande de fournitures, des fiches d'inventaire	2
Noter la date des rendez-vous, le nom et le numéro de téléphone des clients et les services requis	3
Fixer les rendez-vous, donner les prix et convaincre les clients d'acheter des services	5
Lire les cercles chromatiques pour déterminer les nuances à utiliser pour la coloration des cheveux et le maquillage	2
Accepter les paiements en espèces, par chèque ou par carte de crédit et rendre la monnaie	4

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Vente au détail

Emplois de débutant: caissiers/caissières, commis aux services à la clientèle, vendeurs/vendeuses et commis-vendeurs/commis-vendeuses – commerce de détail, autre personnel de la vente

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Lire les étiquettes, les formulaires et les manuels	
Prendre les messages téléphoniques et appeler les collègues sur l'intercom	
Calculer les réductions de prix et les taxes	
Consulter les catalogues pour trouver les descriptions d'articles et les renseignements pour les commandes	
Remplir divers formulaires pour les remboursements, les réparations, les commandes et les bons de réduction différés	
Décider si l'on doit en priorité servir le client ou répondre au téléphone	
Accueillir personnellement les clients et répondre à leurs questions	
Lire les étiquettes de prix, les factures, l'afficheur de la caisse enregistreuse ou les relevés de compte pour déterminer le montant dû	
Estimer le nombre requis de boîtes d'un produit pour remplir les étagères	
Remplir les relevés de solde de caisse	
Lire les notes de service sur les changements de prix, les nouveaux produits ou procédures, les questions administratives et les promotions à venir	
Accepter les paiements en espèces et par carte de crédit et rendre la monnaie	
Discuter des produits avec les représentants des fournisseurs et transmettre l'information aux superviseurs	
Noter les messages téléphoniques et consigner les prix donnés par téléphone	
Utiliser une base de données sur les clients	
Écouter les clients décrire leurs besoins et répondre à leurs demandes de renseignements	
Mesurer diverses quantités pour un client (p. ex. de viande, d'huile à moteur, de bonbonnes de propane, de tissu, etc.)	
Fournir aux clients de l'information, des explications ou des directives sur les services, produits et garanties	
Lire l'étiquette du produit et comparer l'information à celle figurant dans les circulaires ou coupons de promotion pour déterminer si le produit est en solde	
Communiquer avec les superviseurs, recevoir des instructions ou de l'information	
Lire les brochures et le matériel promotionnel afin de pouvoir décrire les produits de la compagnie aux clients	
Demander et fournir de l'information sur les prix, les codes et les procédures	
Se servir de caisses enregistreuses et de scanners informatisés	
Écrire des notes aux superviseurs, en donnant des détails sur les commandes spéciales passées par des clients	

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Vente au détail - descriptions de tâches

Emplois de débutant: caissiers/caissières, commis aux services à la clientèle, vendeurs/vendeuses et commis-vendeurs/commis-vendeuses – commerce de détail, autre personnel de la vente

Caissiers/caissières

Les caissiers consignent et reçoivent les paiements de clients qui achètent des produits, des services ou des billets. Ils travaillent dans des magasins, des restaurants, des cinémas, des bureaux d'affaires et d'autres commerces de détail et de gros.

Commis aux services à la clientèle

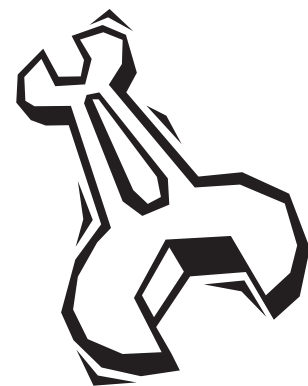
Les commis aux services à la clientèle répondent aux demandes de renseignements, donnent des informations au sujet des produits, des services et des politiques d'un établissement et fournissent des services à la clientèle tels que la réception des paiements et le traitement des demandes de service. Ils travaillent dans des établissements de vente au détail, des compagnies d'assurance, de téléphone ou de services d'utilité publique et dans d'autres établissements des secteurs privé et public.

Vendeurs/vendeuses et commis-vendeurs/commis-vendeuses – commerce de détail

Les vendeurs et les commis-vendeurs - commerce de détail vendent ou louent une gamme de produits et de services dans des magasins et d'autres établissements de vente au détail et dans les commerces de gros ouverts au public pour la vente au détail.

Autre personnel de la vente

Ce groupe de base comprend les travailleurs qui vendent des produits ou des services à l'occasion de présentations à domicile, en faisant de la sollicitation par téléphone, lors d'expositions ou dans la rue. Ils sont employés par divers établissements de commerce de détail et de gros.



Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : vente au détail (clé de correction)

Emplois de débutant: caissiers/caissières, commis aux services à la clientèle, vendeurs/vendeuses et commis-vendeurs/commis-vendeuses – commerce de détail, autre personnel de la vente

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Lire les étiquettes, les formulaires et les manuels	2
Prendre les messages téléphoniques et appeler les collègues sur l'intercom	5
Calculer les réductions de prix et les taxes	4
Consulter les catalogues pour trouver les descriptions d'articles et les renseignements pour les commandes	1
Remplir divers formulaires pour les remboursements, les réparations, les commandes et les bons de réduction différés	2
Décider si l'on doit en priorité servir le client ou répondre au téléphone	6
Accueillir personnellement les clients et répondre à leurs questions	5
Lire les étiquettes de prix, les factures, l'afficheur de la caisse enregistreuse ou les relevés de compte pour déterminer le montant dû	2
Estimer le nombre requis de boîtes d'un produit pour remplir les étagères	4
Remplir les relevés de solde de caisse	2
Lire les notes de service sur les changements de prix, les nouveaux produits ou procédures, les questions administratives et les promotions à venir	1
Accepter les paiements en espèces et par carte de crédit et rendre la monnaie	4
Discuter des produits avec les représentants des fournisseurs et transmettre l'information aux superviseurs	5
Noter les messages téléphoniques et consigner les prix donnés par téléphone	3
Utiliser une base de données sur les clients	8
Écouter les clients décrire leurs besoins et répondre à leurs demandes de renseignements	5
Mesurer diverses quantités pour un client (p. ex. de viande, d'huile à moteur, de bonbonnes de propane, de tissu, etc.)	4
Fournir aux clients de l'information, des explications ou des directives sur les services, produits et garanties	4
Lire l'étiquette du produit et comparer l'information à celle figurant dans les circulaires ou coupons de promotion pour déterminer si le produit est en solde	2
Communiquer avec les superviseurs, recevoir des instructions ou de l'information	5
Lire les brochures et le matériel promotionnel afin de pouvoir décrire les produits de la compagnie aux clients	1
Demander et fournir de l'information sur les prix, les codes et les procédures	5
Se servir de caisses enregistreuses et de scanners informatisés	8
Écrire des notes aux superviseurs, en donnant des détails sur les commandes spéciales passées par des clients	3

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Tourisme

Emplois de débutant: opérateurs/opératrices dans les parcs d'attractions et préposés/préposées au jeu, réceptionnistes d'hôtel, agents/agentes de piste dans le transport aérien, agents/agentes du service à la clientèle, caissiers/caissières (guichet d'entrée, cinéma, etc.)

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Répondre au téléphone	
Remplir les feuilles d'inspection	
Calculer les taux de change sur les devises	
Lire les notes de service, les bulletins et les télécopies	
Recevoir les paiements et rendre la monnaie	
Utiliser des cartes	
Communiquer avec les collègues et les superviseurs	
Estimer le temps de déplacement	
Lire les relevés de comptes	
Utiliser des bases de données	
Convertir les mesures anglo-saxonnes et métriques	
Résoudre les problèmes mécaniques	
Consulter les bottins de téléphone	
Estimer le poids	
Lire les horaires	
Utiliser des logiciels de communication	
Lire des manuels et des brochures	
Faire le rapprochement du fonds de caisse	
Calculer les gains et compter l'argent	
Tenir les registres	
Accueillir les clients	
Comparer la taille des usagers à la taille minimale exigée	
Préparer les feuilles de dépôt	
Lire et faire concorder les étiquettes sur les bagages	
Calculer le nombre d'usagers et comparer avec le nombre de billets vendus	

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Tourisme - descriptions de tâches

Emplois de débutant: opérateurs/opératrices dans les parcs d'attractions et préposés/préposées au jeu, réceptionnistes d'hôtel, agents/agentes de piste dans le transport aérien, agents/agentes de service à la clientèle, caissiers/caissières (guichet d'entrée, cinéma, etc.)

Opérateurs/opératrices dans les parcs d'attractions et préposés/préposées au jeu

Ce groupe de base inclut les opérateurs dans les parcs d'attractions, comme les opérateurs de manèges, de stands forains et d'autres attractions, ainsi que les travailleurs dans les casinos. Ils travaillent dans des parcs d'attractions, des foires, des expositions, des carnivals et des casinos, ou ils peuvent être des travailleurs autonomes. Ce groupe comprend aussi les surveillants des casinos.



Réceptionnistes d'hôtel

Les réceptionnistes d'hôtel réservent les chambres, 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.

Agents/agentes de piste dans le transport aérien

Les agents de piste dans le transport aérien conduisent et manoeuvrent le matériel et les véhicules de piste, manutentionnent le fret et les bagages, et assurent d'autres services de piste dans les aéroports. Ils travaillent pour des compagnies aériennes et de services aéroportuaires et pour le gouvernement fédéral.

Agents/agentes de service à la clientèle

Ce groupe de base comprend les travailleurs qui conduisent les clients de l'hôtel à leur chambre et portent leurs bagages, transportent les bagages des voyageurs dans les gares de chemin de fer et à bord de bateaux, et nettoient et voient à l'entretien des endroits publics et des chambres des passagers à bord des bateaux et des trains. Ils travaillent dans des hôtels et pour des compagnies ferroviaires et de transport par voies navigables.

Caissiers/caissières (guichet d'entrée, cinéma, etc.)

Les caissiers consignent et reçoivent les paiements de clients qui achètent des produits, des services ou des billets. Ils travaillent dans des magasins, des restaurants, des cinémas, des bureaux d'affaires et d'autres commerces de détail et de gros.

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Tourisme (clé de correction)

Emplois de débutant: opérateurs/opératrices dans les parcs d'attractions et préposés/préposées au jeu, réceptionnistes d'hôtel, agents/agentes de piste dans le transport aérien, agents/agentes de service à la clientèle, caissiers/caissières (guichet d'entrée, cinéma, etc.)

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Répondre au téléphone	5
Remplir les feuilles d'inspection	2 et 3
Calculer les taux de change sur les devises	4
Lire les notes de service, les bulletins et les télécopies	1
Recevoir les paiements et rendre la monnaie	4
Utiliser des cartes	2
Communiquer avec les collègues et les superviseurs	5
Estimer le temps de déplacement	4
Lire les relevés de comptes	2
Utiliser des bases de données	8
Convertir les mesures anglo-saxonnes et métriques	4
Résoudre les problèmes mécaniques	6
Consulter les bottins de téléphone	2
Estimer le poids	4
Lire les horaires	2
Utiliser des logiciels de communication	8
Lire des manuels et des brochures	1
Faire le rapprochement du fonds de caisse	4
Calculer les gains et compter l'argent	4
Tenir les registres	3
Accueillir les clients	5
Comparer la taille des usagers à la taille minimale exigée	4
Préparer les feuilles de dépôt	4
Lire et faire concorder les étiquettes sur les bagages	2
Calculer le nombre d'usagers et comparer avec le nombre de billets vendus	4

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Transport

Emplois de débutant: préposés/préposées à la pose et à l'entretien des pièces mécaniques d'automobiles, chauffeurs-livreurs/chauffeuses-livreuses – services de livraison et de messagerie, commis aux pièces, mécaniciens/mécaniciennes et réparateurs/réparatrices de véhicules automobiles, de camions et d'autobus, techniciens/techniciennes de véhicules récréatifs

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Calculer les marges brutes sur les articles en stock	
Consulter l'horaire de travail ou le tableau mural pour voir l'attribution des ordres de travail	
Utiliser le traitement de texte pour taper les ordres de travail et les notes de service	
Comparer les coûts pour déterminer le meilleur fournisseur	
Lire les bulletins d'entretien et les fiches de mise à jour techniques des fabricants	
Remplir divers formulaires	
Obtenir l'aide de collègues ou d'un superviseur au besoin	
Lire diverses revues spécialisées	
Estimer le pourcentage d'usure de certaines pièces automobiles	
Calculer les frais de livraison	
Consigner les problèmes sur les formulaires d'inspection, tels que l'absence d'enjoliveurs, les égratignures, etc.	
Utiliser des logiciels de comptabilité et de facturation pour produire des factures à l'ordinateur	
Indiquer sur les ordres de travail quelles tâches sont terminées	
Tenir compte du temps passé pour accomplir diverses tâches et rectifier au besoin la durée qui avait initialement été attribuée à ces tâches	
Lire les instructions sur l'ordre de travail et inscrire des renseignements tels que le numéro de la pièce ou faire de brèves notes sur le travail effectué	
Consulter les catalogues de pièces pour trouver le numéro de la pièce de rechange	
Établir l'horaire des livraisons, planifier l'itinéraire et l'heure des arrêts pour que l'itinéraire soit terminé à une heure donnée	
Lire les notes de service de gestionnaires concernant les véhicules nécessitant des réparations ou les fournitures commandées	
Choisir les bons outils pour le travail à accomplir	
Calculer le total des ordres de travail, des pièces et de la main-d'oeuvre, y compris les taxes	
Remplir le registre des pièces et du kilométrage	
Envoyer des courriels aux fournisseurs	
Noter par écrit des détails sur les conversations téléphoniques	
Exécuter les commandes ou remplir des formulaires de commande	
Mesurer divers articles (câblage, métal, disques de frein, voltage, bois, etc.)	

Représentations graphiques

Correspondance

Secteur technique : Transport - Descriptions de tâches

Emplois de débutant: préposés/préposées à la pose et à l'entretien des pièces mécaniques d'automobiles, chauffeurs-livreurs/chauffeuses-livreuses – services de livraison et de messagerie, commis aux pièces, mécaniciens/mécaniciennes et réparateurs/réparatrices de véhicules automobiles, de camions et d'autobus, techniciens/techniciennes de véhicules récréatifs

Préposés/préposées à la pose et à l'entretien des pièces mécaniques d'automobiles

Les préposés à la pose et à l'entretien des pièces mécaniques d'automobiles posent, sur des véhicules automobiles, des pièces de rechange telles que des silencieux, des tuyaux d'échappement, des amortisseurs, des ressorts et des radiateurs, et assurent l'entretien courant comme les vidanges d'huile, la lubrification et les réparations de pneus des voitures, des camions et de l'équipement lourd. Ils travaillent dans des ateliers d'entretien et de réparation de voitures et de camions, des départements de service d'établissements industriels et dans des compagnies minières, forestières et de construction.

Chauffeurs-livreurs/chauffeuses-livreuses – services de livraison et de messagerie

Les chauffeurs-livreurs conduisent des automobiles, des fourgonnettes et des camions légers afin de ramasser et de livrer divers produits. Ils travaillent pour des laiteries, des pharmacies, des journaux, des établissements de restauration rapide, des entreprises de nettoyage à sec, des cantines roulantes et dans plusieurs autres établissements.

Commis aux pièces

Les commis aux pièces trient, entreposent et expédient des pièces et des fournitures pour l'établissement où ils travaillent et pour la vente au public. Ils travaillent dans des usines de fabrication, des établissements de commerce de détail et de gros, des compagnies minières, forestières ou de construction, des magasins de réparation, des centres hospitaliers et d'autres établissements; ils sont aussi employés dans les Forces armées.

Mécaniciens/mécaniciennes et réparateurs/réparatrices de véhicules automobiles, de camions et d'autobus

Les mécaniciens et réparateurs de véhicules automobiles, de camions et d'autobus inspectent les éléments et systèmes mécaniques, électriques et électroniques, établissent un diagnostic pour localiser les défauts, réparent et entretiennent des véhicules de transport routier. Ils travaillent dans des garages, de grosses sociétés d'entretien de parcs automobiles, des sociétés de transport et d'autres entreprises de camionnage.

Techniciens/techniciennes de véhicules récréatifs

Les techniciens de véhicules récréatifs réparent ou remplacent les fils électriques, la plomberie, les tuyaux de gaz propane, les appareils ménagers, les fenêtres, les portes, les meubles et la charpente des véhicules récréatifs. Ils travaillent chez des concessionnaires ou dans des garages indépendants.

Représentations graphiques

Secteur technique : Transport (clé de correction)

Emplois de débutant: préposés/préposées à la poste et à l'entretien des pièces mécaniques d'automobiles, chauffeurs-livreurs/chauffeuses-livreuses – services de livraison et de messagerie, commis aux pièces, mécaniciens/mécaniciennes et réparateurs/réparatrices de véhicules automobiles, de camions et d'autobus, techniciens/techniciennes de véhicules récréatifs

TÂCHE À ACCOMPLIR	Compétence essentielle
Calculer les marges brutes sur les articles en stock	4
Consulter l'horaire de travail ou le tableau mural pour voir l'attribution des ordres de travail	2
Utiliser le traitement de texte pour taper les ordres de travail et les notes de service	8
Comparer les coûts pour déterminer le meilleur fournisseur	4
Lire les bulletins d'entretien et les fiches de mise à jour techniques des fabricants	1
Remplir divers formulaires	3
Obtenir l'aide de collègues ou d'un superviseur au besoin	7
Lire diverses revues spécialisées	1
Estimer le pourcentage d'usure de certaines pièces automobiles	4
Calculer les frais de livraison	4
Consigner les problèmes sur les formulaires d'inspection, tels que l'absence d'enjoliveurs, les égratignures, etc.	3
Utiliser des logiciels de comptabilité et de facturation pour produire des factures à l'ordinateur	8
Indiquer sur les ordres de travail quelles tâches sont terminées	3
Tenir compte du temps passé pour accomplir diverses tâches et rectifier au besoin la durée qui avait initialement été attribuée à ces tâches	4
Lire les instructions sur l'ordre de travail et inscrire des renseignements tels que le numéro de la pièce ou faire de brèves notes sur le travail effectué	2
Consulter les catalogues de pièces pour trouver le numéro de la pièce de rechange	2
Établir l'horaire des livraisons, planifier l'itinéraire et l'heure des arrêts pour que l'itinéraire soit terminé à une heure donnée	4
Lire les notes de service de gestionnaires concernant les véhicules nécessitant des réparations ou les fournitures commandées	1
Choisir les bons outils pour le travail à accomplir	6
Calculer le total des ordres de travail, des pièces et de la main-d'oeuvre, y compris les taxes	4
Remplir le registre des pièces et du kilométrage	2 et 3
Envoyer des courriels aux fournisseurs	8
Noter par écrit des détails sur les conversations téléphoniques	3
Exécuter des commandes ou remplir des formulaires de commande	2
Mesurer divers articles (câblage, métal, disques de frein, voltage, bois, etc.)	4

Représentations graphiques

Mise en graphique

Remplis les fiches suivantes et crée ensuite un graphique pour chacune des troussees choisies pour l'activité Correspondance.

Secteur technique 1: _____

Compétence essentielle	DÉCOMPTE	FRÉQUENCE	POURCENTAGE
1 - Lecture des textes			
2 - Utilisation des documents			
3 - Rédaction			
4 - Calcul			
5 - Communication verbale			
6 - Capacité de raisonnement			
7 - Travail d'équipe			
8 - Informatique			
9 - Formation continue			

Réponds aux questions suivantes:

Quelle **compétence essentielle** revient le plus souvent? _____

Pourquoi? _____

Choisis l'une des descriptions de tâches d'un emploi de débutant dans ta trousse.

Ton choix: _____

La **compétence essentielle** indiquée plus haut est-elle la plus importante pour cet emploi?

Oui ou Pas vraiment (encercle une réponse)

Explique: _____

Choisis un graphique pour représenter tes données ci-haut: (encercle ton choix)

Graphique circulaire Graphique à bandes Pictogramme

Sur une feuille distincte, crée le graphique choisi en te servant du tableau de compilation. N'oublie pas que chaque graphique doit être différent. Place tes trois graphiques sur du carton à affiche ou du papier pour cartes géographiques.

Représentations graphiques

Secteur technique 2: _____

Compétence essentielle	DÉCOMPTE	FRÉQUENCE	POURCENTAGE
1 - Lecture des textes			
2 - Utilisation des documents			
3 - Rédaction			
4 - Calcul			
5 - Communication verbale			
6 - Capacité de raisonnement			
7 - Travail d'équipe			
8 - Informatique			
9 - Formation continue			

Réponds aux questions suivantes:

Quelle **compétence essentielle** revient le plus souvent? _____

Pourquoi? _____

Choisis l'une des descriptions de tâches d'un emploi de débutant dans ta trousse.

Ton choix: _____

La **compétence essentielle** indiquée plus haut est-elle la plus importante pour cet emploi?

Oui ou Pas vraiment (encercle une réponse)

Explique: _____

Choisis un graphique pour représenter tes données ci-haut: (encercle ton choix)

Graphique circulaire Graphique à bandes Pictogramme

Sur une feuille distincte, crée le graphique choisi en te servant du tableau de compilation. N'oublie pas que chaque graphique doit être différent. Place tes trois graphiques sur du carton à affiche ou du papier pour cartes géographiques.

Représentations graphiques

Secteur technique 3: _____

Compétence essentielle	DÉCOMPTE	FRÉQUENCE	POURCENTAGE
1 - Lecture des textes			
2 - Utilisation des documents			
3 - Rédaction			
4 - Calcul			
5 - Communication verbale			
6 - Capacité de raisonnement			
7 - Travail d'équipe			
8 - Informatique			
9 - Formation continue			

Réponds aux questions suivantes:

Quelle **compétence essentielle** revient le plus souvent? _____

Pourquoi? _____

Choisis l'une des descriptions de tâches d'un emploi de débutant dans ta trousse.

Ton choix: _____

La **compétence essentielle** indiquée plus haut est-elle la plus importante pour cet emploi?

Oui ou Pas vraiment (encercle une réponse)

Explique: _____

Choisis un graphique pour représenter tes données ci-haut: (encercle ton choix)

Graphique circulaire Graphique à bandes Pictogramme

Sur une feuille distincte, crée le graphique choisi en te servant du tableau de compilation. N'oublie pas que chaque graphique doit être différent. Place tes trois graphiques sur du carton à affiche ou du papier pour cartes géographiques.

Représentations graphiques

Au boulot

Le tableau ci-après illustre la composition de la population active au Canada.

Caractéristiques de la population active

	2000	2001	2002	2003	2004
EN MILLIERS (C.-À-D. X 1,000)					
Population de 15 ans et plus	24,094.0	24,444.3	24,797.2	25,103.3	25,432.7
Population active	15,842.1	16,110.8	16,580.1	16,954.0	17,183.4
Travailleurs	14,758.6	14,946.7	15,307.9	15,665.1	15,949.7
Temps plein	12,088.0	12,241.2	12,437.0	12,701.1	13,000.2
Temps partiel	2,670.6	2,705.5	2,870.9	2,963.9	2,949.5
Chômeurs	1,083.5	1,164.1	1,272.2	1,288.9	1,233.7
Personnes ne faisant pas partie de la population active	8,251.9	8,333.5	8,217.1	8,149.3	8,249.3
Nombre réel d'heures travaillées	508,604.1	504,840.6	512,836.4	515,783.0	530,382.6

Source: Statistique Canada

Combien de travailleurs à temps plein y avait-il en 2002? _____
(n'oublie pas que les nombres sont exprimés en milliers)

Change le nombre ci-haut pour qu'il soit exprimé en centaines de milliers

(c.-à-d. x 100,000) : _____

Choisis une caractéristique et retranscris dans le tableau ci-après les chiffres en les exprimant en centaines de milliers (c.-à-d. x 100 000).

Caractéristiques de la population active

	2000	2001	2002	2003	2004
EN CENTAINES DE MILLIERS (i.e. x 100,000)					

Sur du papier quadrillé, crée un graphique à lignes brisées en te servant des données du tableau.

Représentations graphiques

Liste de vérification et outil d'évaluation

Nom de l'élève _____

Lire pour comprendre

INTERPRÉTER LES DONNÉES D'UN:	TERMINÉ <input checked="" type="checkbox"/>	NIVEAU D'EXACTITUDE (NIVEAU DE RENDEMENT 1 = LE MOINS ÉLEVÉ, 5 = LE PLUS ÉLEVÉ)				
Graphique à bandes	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
Pictogramme	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
Graphique circulaire	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
Graphique à lignes brisées	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5

Correspondance

A établi la correspondance entre les tâches accomplies dans le cadre du travail aux **compétences essentielles** dans trois secteurs techniques.

Mise en graphique

TÂCHE:	TERMINÉ <input checked="" type="checkbox"/>	NIVEAU D'EXACTITUDE (NIVEAU DE RENDEMENT 1 = LE MOINS ÉLEVÉ, 5 = LE PLUS ÉLEVÉ)				
A rempli un tableau pour chacun des trois secteurs techniques choisis	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
A répondu aux questions pour chacun des trois secteurs techniques	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
A créé un graphique circulaire	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
A créé un graphique à bandes	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
A créé un pictogramme	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
A créé un graphique à lignes brisées (optionnel)	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5