

# On quoi consiste un code CNP?



Le code de la Classification nationale des professions (CNP) est un numéro que Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) ont affecté à une profession en particulier. Les grandes catégories de professions sont :

- 0 Gestion
- 1 Affaires, finances et administration
- 2 Sciences naturelles et appliquées et domaines apparentés
- 3 Secteur de la science
- 4 Sciences sociales, enseignement, administration publique et religion
- 5 Arts, culture, sports et loisirs
- 6 Vente et services
- 7 Métiers, transport et machinerie
- 8 Secteur primaire
- 9 Transformation, fabrication et services d'utilité publique

Par exemple, **le code CNP pour les cuisiniers/cuisinières est 6242:**

« 6 » signifie qu'il s'agit d'une profession de type « Vente et services »  
 « 62 » est le **grand groupe** pour toutes les professions au sein de la vente et des services

« 624 » est le **groupe intermédiaire** pour les chefs et les cuisiniers/cuisinières; ces professions étant similaires, elles sont regroupées sous le même numéro.

« 6242 » est le code réservé aux cuisiniers/cuisinières

Les codes ou la matrice CNP sont conçus afin que vous puissiez facilement repérer des professions qui sont liées à votre choix de carrière. Connaître le code CNP peut vous aider à trouver des professions qui sont **apparentées** à votre choix de carrière. C'est très important si vous voulez choisir une profession connexe. Ceci pourrait vous aider à atteindre vos objectifs futurs de carrière.

## Quelles professions font partie de la banque de données du PCO?

La banque de données du PCO comprend un grand nombre d'appellations de professions qui figurent dans la matrice de la Classification nationale des professions 2001 (CNP). Dans la CNP, les professions sont classées selon un certain nombre d'attributs, y compris la quantité et le type d'éducation et de formation requis pour entreprendre une profession et en assumer les fonctions.

**Les professions sont regroupées en quatre catégories selon le type d'éducation et de formation : A, B, C et D.** Il y a aussi des professions de niveau « 0 ». Voici les catégories :

Les professions du **niveau D** exigent une certaine éducation au palier secondaire et une formation en cours d'emploi.

Les professions du **niveau C** exigent généralement une éducation au palier secondaire et/ou une formation spécifique à la profession.

Les professions du **niveau B** exigent généralement une éducation collégiale ou une formation en apprentissage.

Les professions du **niveau A** exigent généralement une éducation universitaire.

Les professions du **niveau 0** sont des professions en gestion.

Par exemple, **les cuisiniers/cuisinières (CNP 6242)** exigent une formation en apprentissage et sont donc du **niveau B**.

La banque de données du PCO renferme des renseignements sur les professions de **premier échelon**, c'est-à-dire les professions des niveaux **C et D** dans la CNP. La banque de données comprend aussi un certain nombre de métiers désignés Sceau Rouge, de métiers d'apprentissage et autres professions du niveau **B** ainsi que plusieurs professions des niveaux **A et 0**. La banque de données du PCO continuera de prendre de l'ampleur au fur et à mesure que RHDCC prépareront d'autres profils des compétences essentielles pour les professions de niveau A, B et 0.

CNP	CNP Titre	Niveau exigé d'instruction/formation
0621b	Voyagistes	0
4163	Conseiller/Conseillère auprès des petites entreprises	A
1226	Planificateurs /planificatrices de congrès et d'évènements spéciaux	B
6435	Réceptionnistes d'hôtels	C et D

## Compétences du PCO

Les compétences du PCO sont les compétences essentielles qui permettent aux gens d'effectuer les tâches qu'exigent leur profession et les autres activités de la vie quotidienne. Ces compétences fournissent aux gens une base leur permettant d'acquérir d'autres compétences, et elles améliorent leur aptitude à s'adapter au milieu de travail.

Les compétences qui figurent au PCO sont les suivantes :

### Lecture:

La compréhension de textes composés de phrases et de paragraphes.

### Rédaction:

La préparation de documents écrits à diverses fins.

### Utilisation de documents :

L'utilisation d'étiquettes, de listes, d'affiches, de diagrammes, de tables, de tableaux, de formulaires et d'autres documents semblables.

### Utilisation d'ordinateurs :

L'utilisation de tout type de technologie informatique.

### Mathématiques financières :

L'utilisation de compétences en mathématiques pour effectuer des transactions financières, telles que gérer de l'argent comptant, préparer des factures et faire des paiements.

### Planification de l'horaire ou du budget et comptabilité :

La planification pour une utilisation optimale du temps et de l'argent ainsi que la surveillance de l'utilisation du temps et de l'argent.

### Mesure et calcul :

La mesure et le calcul des quantités, des aires, du volume et des distances.

### Analyse de données :

La collecte et l'analyse de données numériques.

### Estimation numérique :

La production d'estimations numériques.

### Communication orale :

L'utilisation de la parole à diverses fins.

### Planification des tâches d'un poste :

La planification et l'organisation de son propre travail.

### Prise de décisions :

La prise de décisions de tout genre, en se fondant sur des informations appropriées.

### Résolution de problèmes :

L'identification et la résolution des problèmes

### Recherche d'informations :

L'utilisation de diverses sources, notamment des textes écrits, des gens, des bases de données informatisées et des systèmes d'information. (Voir aussi les compétences énumérées ci-dessus, à savoir la lecture, l'utilisation de documents, l'utilisation d'ordinateurs et la communication orale).

Des **niveaux de compétence** ont été attribués à chaque compétence. Certaines compétences ont **cinq niveaux** alors que d'autres en ont quatre. Ces niveaux de compétence indiquent le **degré de complexité** associé à l'utilisation d'une compétence pour effectuer une tâche particulière. Pour toutes les compétences, les tâches les moins complexes sont les tâches du niveau 1. Les tâches les plus complexes sont les tâches du niveau 5, ou du niveau 4 lorsqu'une compétence n'a que quatre niveaux. Par exemple, si une tâche exige que vous suiviez des directives écrites simples, comme les directives figurant sur un flacon, vous devrez démontrer un niveau de compétence 1 en lecture. Si une tâche exige que vous interprétiez des informations complexes nécessitant des connaissances spécialisées, comme une terminologie scientifique, vous devrez démontrer un niveau de compétence 5 en lecture.

## Habitudes de travail du PCO

Le PCO comporte également une section sur les habitudes de travail, puisqu'il est important que tout le monde sur le marché du travail possède non seulement les compétences appropriées, mais également de bonnes habitudes de travail. Aucun niveau de compétence n'est associé aux habitudes de travail dans le PCO.

Les habitudes de travail qui figurent au PCO sont les suivantes :

### **Sécurité au travail**

- travailler de manière à prévenir les blessures personnelles et aux autres

- rendre compte des conditions non sécuritaires
- obtenir une formation sur la santé et la sécurité, au besoin
- utiliser et porter tout l'équipement et les appareils de protection requis

### **Travail en équipe**

- collaborer volontiers avec les autres
- témoigner du respect à l'égard des idées et opinions des autres
- assumer la responsabilité de sa propre part du travail
- contribuer à l'équipe en partageant renseignements, ressources et expertise

### **Fiabilité**

- faire preuve de ponctualité
- suivre les instructions
- avoir le souci du détail
- utiliser efficacement le temps et produire du travail dans les délais impartis
- se conformer aux pratiques de santé et de sécurité

### **Initiative**

- entreprendre et achever les tâches de façon autonome
- aborder de nouvelles tâches avec confiance et une attitude positive
- demander de l'aide au besoin

### **Service à la clientèle**

- être à l'écoute des clients pour déterminer et satisfaire leurs besoins
- interagir de manière positive tant avec les collègues qu'avec les clients
- s'efforcer d'atteindre et de dépasser les attentes
- créer une impression positive de la société ou de l'organisme

### **Entrepreneuriat**

- reconnaître et saisir les occasions
- manifester un haut niveau de motivation et un grand besoin de réussir
- faire preuve d'innovation et de créativité
- travailler avec persévérance
- faire preuve de polyvalence et accepter de prendre des risques
- montrer une disposition à prendre l'initiative