

# Coiffeurs/coiffeuses et barbiers/barbières

## CPN 6341

NDLR : Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec valeur de neutre.

### Introduction

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, des établissements de soins de santé, des théâtres, et des studios de cinéma ou de télévision.

Compétences essentielles les plus importantes pour les coiffeurs et barbiers :

- Communication orale
- Capacité de raisonnement : Pensée critique
- Lecture

### Table des matières

- Lecture
- Utilisation de documents
- Rédaction
- Calcul
- Communication orale
- Capacité de raisonnement
  - Résolution de problèmes
  - Prise de décisions
  - Pensée critique
  - Planification et organisation de leur travail
  - Utilisation particulière de la mémoire
  - Recherche de renseignements
- Travail d'équipe
- Compétences numériques
- Formation Continue
- Notes

## A. Lecture

### Lecture

| Tâches         | Niveaux de complexité | Exemples   |
|----------------|-----------------------|--|
| Typiques       | 1 à 3                 | <p>Les coiffeurs et les barbiers accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p>   |
| Plus complexes | 4                     | <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="737 478 1448 575">• Lire des courriels et des messages texte de clients et de collègues. Par exemple, un client peut envoyer un message texte disant qu'il sera en retard pour un rendez-vous. (1)</li><li data-bbox="737 600 1448 865">• Lire des instructions, des mises en garde et d'autres courts textes sur les étiquettes, les notices de produits, les fiches de renseignements de clients et les formulaires tels que des factures de fournisseurs. Lire, par exemple, les instructions dans les notices de produits pour s'assurer de suivre les procédures correctes pour l'application de la couleur. Lire des instructions sur des étiquettes pour conserver, nettoyer et désinfecter le matériel. (2)</li><li data-bbox="737 890 1448 1117">• Lire de courts avis, communiqués et bulletins pour connaître les événements à venir et les changements relatifs aux pratiques en milieu de travail. Les coiffeurs et les barbiers travaillant dans de grands salons de coiffure lisent, par exemple, les avis de changements relatifs aux prix, aux heures de travail et aux pratiques de nettoyage et d'entretien. (2)</li><li data-bbox="737 1142 1448 1402">• Lire des renseignements sur les nouveaux produits dans des catalogues et des brochures, à la fois sur papier et en ligne. Par exemple, les coiffeurs et les barbiers lisent des articles sur les bienfaits des produits biologiques et sur les changements dans les produits de coloration de cheveux. Ils comparent et évaluent les descriptions de produits pour déterminer quels produits stocker dans le salon ou pour atteindre un résultat spécifique. (3)</li><li data-bbox="737 1428 1448 1591">• Lire, au besoin, des guides de politiques et de procédures. Les coiffeurs et les barbiers travaillant dans des magasins à succursales lisent, par exemple, des guides sur le code vestimentaire, les heures de travail, la sécurité et l'hygiène en milieu de travail. (3)</li><li data-bbox="737 1617 1448 1843">• Lire du matériel de formation ou de cours et des articles dans des magazines spécialisés, à la fois sur papier et en ligne, pour se tenir au courant des tendances et de l'évolution de l'industrie, pour apprendre de nouvelles techniques de coiffure, de coupe et de coloration ou pour obtenir des renseignements sur la gestion d'une petite entreprise. (3)</li><li data-bbox="737 1869 1448 1890">• Lire, s'il y a lieu, des règlements, des contrats relatifs à la</li></ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | location de chaises et des ententes en matière de salaires et de commissions. Les coiffeurs et les barbiers louant des chaises à des propriétaires de salons de coiffure lisent des contrats contenant des clauses relatives aux frais exigés pour couvrir des coûts tels que l'utilisation du mobilier, des services publics, des capes, des serviettes et des shampoings. Les coiffeurs et les barbiers autonomes travaillant à partir d'une résidence privée lisent, au besoin, des règlements municipaux pour connaître les exigences relatives aux permis et aux pratiques commerciales autorisées. (4) |
|--|--|--|

### Sommaire : Lecture

Le symbole √ est expliqué dans la section Signification des codes.

| Type de texte                                | Objectifs de la lecture                         |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | Rechercher et repérer des renseignements précis | Feuilleter le texte pour en dégager le sens global, en saisir l'essentiel | Lire le texte en entier pour comprendre ou apprendre | Lire le texte en entier pour le critiquer ou l'évaluer |
| <b>Formulaires</b>                           | √   | √   |  |  |
| <b>Étiquettes</b>                            | √   | √   |  |  |
| <b>Notes, lettres, notes de service</b>      | √   | √   | √  |  |
| <b>Manuels, spécifications, règlements</b>   | √   | √   | √  | √  |
| <b>Rapports, livres, revues spécialisées</b> | √   | √   | √  |  |

## B. Utilisation de documents

### Utilisation de documents

| Tâches         | Niveaux de complexité | Exemples  |
|----------------|-----------------------|---|
| Typiques       | 1 à 3                 | <p>Les coiffeurs et les barbiers accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p>  |
| Plus complexes | 3                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Repérer des renseignements sur les emballages de produits pour connaître leurs composants, les méthodes d'entreposage recommandées et les risques qu'ils présentent. (1)</li><li>• Remplir et lire divers formulaires à la fois sur papier et à l'ordinateur. Inscrire, par exemple, des rendez-vous dans un agenda, saisir des données d'exploitation telles que le nombre de clients servis et remplis des formulaires d'inventaire. (1)</li><li>• Faire des croquis, s'il y a lieu, de coiffures et de caractéristiques faciales de clients pour aider ces derniers à visualiser comment différentes coiffures pourraient convenir à la forme de leur visage et à leur style.(1)</li><li>• Suivre des techniques par des diagrammes ou des photos pour illustrer de nouveaux styles, coupes et techniques de coloration, par exemple, comment diviser et couper les cheveux, ou quand et comment placer des papillotes. (2)</li><li>• Examiner les spécifications des méchiers et des tables de couleurs pour déterminer les noms des produits à utiliser, leurs numéros d'identification, les temps d'application et les rapports de mélange entre les peroxydes et les colorants. (3)</li><li>• Saisir les renseignements dans des tableaux et des formulaires dans des programmes de logiciels créés spécifiquement pour l'industrie pour organiser les rendez-vous des clients et les emplois du temps, la gestion des clients, de l'inventaire et le contrôle des ventes, la commercialisation et la comptabilité. (3)</li><li>• Saisir les données dans des tableurs et un logiciel de comptabilité tel que QuickBooks pour les opérations de vente, les ventes quotidiennes, mensuelles, annuelles et le stock. (3)</li></ul> |

## Sommaire : Utilisation de documents

- Lire des affiches, des étiquettes ou des listes.
- Remplir des formulaires en cochant des cases, en y inscrivant des données numériques, des mots, des expressions, des phrases ou des textes d'un paragraphe ou plus.
- Lire des formulaires déjà remplis contenant des cases à cocher, des données numériques, des expressions, des adresses, des phrases ou des textes d'un paragraphe ou plus.
- Lire des tableaux, des horaires ou d'autres textes présentés sous forme de tableaux.
- Inscrire des renseignements dans des tableaux, des horaires ou d'autres textes présentés sous forme de tableaux.
- Obtenir des renseignements particuliers par la lecture de graphiques ou de tableaux.
- Reconnaître des angles communs de 15, 30, 45 et 90 degrés.
- Dessiner, esquisser ou créer des formes ou des figures communes telles que cercles, triangles, sphères, rectangles, carrés, etc.
- Dessiner des esquisses.
- Extraire des renseignements des esquisses, des diagrammes, des photographies, des images ou des pictogrammes (p. ex., barre d'outils de l'ordinateur).

## C. Rédaction

### Rédaction

| Tâches         | Niveaux de complexité | Exemples   |
|----------------|-----------------------|--|
| Typiques       | 1                     | <p>Les coiffeurs et les barbiers accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger de courtes notes de rappel et des commentaires sur des fiches de renseignements de clients. Par exemple, consigner les produits utilisés ou les incidents dans les résultats des colorants capillaires. (1)</li><li>• Rédiger de courtes notes aux collègues ou au propriétaire du salon à propos des fournitures nécessaires. (1)</li><li>• Rédiger des messages texte et des courriels aux clients et aux collègues. Par exemple, les coiffeurs ou barbiers peuvent envoyer des textes aux clients pour changer leur rendez-vous ou pour demander pourquoi ils sont en retard. (1)</li><li>• Rédiger, au besoin, des textes pour un site Web d'entreprise ou personnel ou un blog pour faire la publicité des services ou informer les clients des promotions spéciales et des événements à venir. (2)</li><li>• Écrire de questions et des réponses dans des blogs ou des forums pour échanger des idées sur les tendances de la mode. (2)</li></ul> |
| Plus Complexes | 2                     |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Écrire, s'il y a lieu, des lettres aux fournisseurs et aux fabricants pour exprimer des opinions au sujet de produits et de services particuliers. (2)</li> </ul> |
|--|--|--|

### Sommaire : Rédaction

Le symbole √ est expliqué dans la section Signification des codes.

| Longueur  | Objectifs de la rédaction |                              |                                     |                                  |  | Évaluer ou critiquer | Divertir |
|---|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|----------------------|----------|
|   | Organiser, retenir        | Tenir un dossier, documenter | Informé, obtenir des renseignements | Persuader, justifier une demande | Présenter une analyse ou une comparaison |                      |          |
| Textes comportant moins d'un nouveau paragraphe | √                         | √                            | √                                   | √                                |  |                      |          |
| Textes comportant rarement plus d'un paragraphe |                           |                              |                                     |                                  |  |                      |          |
| Textes plus longs                               |                           |                              | √                                   | √                                | √  |                      |          |

## D. Calcul

Le symbole √ est expliqué dans la section Signification des codes.

### Calcul

| Tâches  | Niveaux de complexité | Exemples  |
|---|-----------------------|---|
| √<br>Calculs<br>Monétaires  | 1 à 2                 | <p>Les coiffeurs et les barbiers accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effectuer, au besoin, des paiements pour des fournitures telles que des shampoings et des revitalisants à l'aide de bons de commande, d'argent comptant et de cartes de débit et de crédit. (Calculs monétaires), (1)</li> </ul>  |
| √<br>Calendriers<br>des budgets<br>et des<br>opérations<br>comptables | 2                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer, au besoin, des factures et percevoir de l'argent comptant et des paiements par carte de débit ou de crédit pour des services de coiffure et autres. Facturer des services selon les taux établis et ajouter les taxes applicables telles que la taxe sur les produits et services. (Calculs monétaires), (2)</li> </ul>  |
| √<br>Mesures et<br>Calculs  | 1                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer les prix du produit en employant le prix coûtant plus un pourcentage de majoration, par exemple, 40 %. (Calculs monétaires), (2)</li> </ul>   |
| √<br>Analyses de<br>données<br>numériques                             | 1                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les prix des services en fonction de facteurs tels que la longueur des cheveux et la quantité de matériel nécessaire. Par exemple, de longs cheveux nécessitent plus de colorant, de temps et d'autres matériels. (Calendriers des budgets et des opérations comptables), (2)</li> </ul>  |
| √<br>Calculs<br>approximatifs   | 1 à 2                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer des rendez-vous de durée variable pour satisfaire les clients tout en minimisant les temps morts. Fixer des dates, des heures et des intervalles entre les rendez-vous de manière à s'assurer d'avoir suffisamment de temps pour fournir les services prévus et de restreindre les périodes d'inactivité et le temps d'attente des clients. (Calendriers des budgets et des opérations comptables), (1)</li> <li>• Faire concorder les paiements et les commissions reçues des propriétaires du salon à leurs dossiers financiers. (Calendriers des budgets et des opérations comptables), (2)</li> <li>• Faire au besoin le rapprochement des fonds de caisse et préparer des résumés financiers. Séparer, comptabiliser et consigner des espèces et des bordereaux de crédit. Totaliser des bordereaux de dépôt et des données comptables. (Calendriers des budgets et des opérations comptables), (2)</li> <li>• Mesurer des quantités de liquides tels que des solutions colorantes, des peroxydes et des désinfectants à l'aide de</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>béchers et de tubes gradués. (Mesures et calculs), (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparer des mesures de temps, de température et de volume de liquide par rapport aux spécifications des fiches de renseignements sur les produits et des méchiers pour obtenir les résultats attendus des traitements colorants. (Analyses des données numériques), (1)</li> <li>• Estimer les longueurs de cheveux à couper, aussi bien visuellement qu'à l'aide des doigts, de peignes et de tondeuses avec guide de coupe. (Calcul approximatif), (1)</li> <li>• Estimer les besoins de matériel tels que le shampooing, le revitalisant et les colorants capillaires en examinant les niveaux de stocks actuel et le nombre de clients attendus. (Calcul approximatif), (2)</li> <li>• Estimer le temps nécessaire aux rendez-vous. Tenir compte des services offerts, de l'état des cheveux, des délais prescrits par les fiches de renseignements sur les produits et du temps précédemment requis pour effectuer des tâches semblables. (Calcul approximatif), (2)</li> </ul> |
|--|--|--|

## Sommaire : Compétences en mathématiques

### a. Principes mathématiques utilisés

Le symbole  $\checkmark$  est expliqué dans la section Signification des codes.

#### Principes mathématiques utilisés

| Code         | Tâches          | Exemples  |
|--------------|-----------------|---|
|              |                 | <b>Concepts numériques</b>  |
| $\checkmark$ | Nombres entiers | Lire et écrire, compter, arrondir, additionner ou soustraire, multiplier ou diviser des nombres entiers.<br>Par exemple, calculer le nombre d'articles en stocks et compter le nombre de clients.   |
| $\checkmark$ | Fractions       | Lire et écrire, additionner ou soustraire des fractions, multiplier ou diviser par une fraction, multiplier ou diviser des fractions.<br>Par exemple, utiliser des fractions de pouce pour mesurer les longueurs des cheveux.   |
| $\checkmark$ | Décimales       | Lire et écrire, arrondir, additionner ou soustraire des décimales, multiplier ou diviser par une décimale, multiplier ou diviser des décimales.<br>Par exemple, calculer des montants de factures, des commissions et les taxes applicables; mesurer des quantités en litres, en millilitres et en grammes. |
| $\checkmark$ | Pourcentages    | Lire et écrire des pourcentages, établir le rapport de pourcentage entre deux nombres, calculer un nombre en pourcentage.   |



|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
|   |                              | Par exemple, lire des pourcentages sur des étiquettes et des fiches de renseignements sur des produits; écrire des pourcentages sur des factures; calculer des taxes de vente; utiliser des pourcentages de marge bénéficiaire brute pour déterminer des prix au détail.  |
|   |                              | <b>Structures et relations</b>  |
| √ | Taux, ratios et proportions  | Utiliser un ratio comparant deux quantités ayant les mêmes unités.<br>Utiliser une proportion comparant deux rapports ou deux taux afin de résoudre des problèmes.<br>Par exemple, utiliser des rapports de 1 pour 2 et de 2 pour 3, entre autres, pour mélanger l'eau aux colorants; calculer des proportions pour déterminer la quantité additionnelle de peroxyde nécessaire pour les cheveux longs. |
|   |                              | <b>Formes et ordre spatial</b>  |
| √ | Conversion de mesures        | Effectuer des conversions de mesures.<br>Par exemple, convertir des mesures liquides de colorants en onces en millilitres.  |
| √ | Géométrie                    | Utiliser la géométrie.<br>Par exemple, couper les cheveux selon des angles précis pour concevoir des coiffures.   |
|   |                              | <b>Statistiques et probabilités</b>   |
| √ | Statistiques et probabilités | Utiliser des statistiques descriptives (p. ex., recueillir, classifier, analyser et interpréter des données).<br>Par exemple, utiliser les données figurant dans les résumés financiers pour déterminer les tendances en matière de ventes.   |

## b. Méthodes de calcul

- Mentalement.
- À la main.
- À l'aide d'une calculatrice.
- À l'aide d'un programme logiciel sur ordinateur.

## c. Instruments de mesure utilisés

- Temps.
- Distance ou dimension.
- Volume liquide.
- Température.
- Système métrique (SI).
- Système impérial.

## E. Communication orale

### Communication orale

| Tâches         | Niveaux de complexité | Exemples  |
|----------------|-----------------------|---|
| Typiques       | 1 à 3                 | <p>Les coiffeurs et les barbiers accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p>  |
| Plus complexes | 3                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir des clients en personne, écouter les messages téléphoniques et répondre à des questions au téléphone. Fournir aux clients par téléphone des détails quant aux prix, aux heures d'ouverture et aux rendez-vous disponibles. (1)</li><li>• Discuter avec les clients d'une grande variété de sujets, notamment leur mode de vie, leurs préférences en coiffure, les techniques d'application, les nouveaux produits et les tendances de la mode. Discuter, par exemple, des choix de coiffures les mieux adaptés aux caractéristiques faciales du client et à son mode de vie, et faire la promotion d'offres spéciales. Fournir de l'information aux clients au sujet de l'utilisation sécuritaire d'appareils tels que des fers à friser et des séchoirs à air chaud, et échanger des renseignements personnels tels que le nom et l'âge des enfants en vue d'établir des rapports plus personnels. (2)</li><li>• Échanger de l'information avec des assistants, des collègues, des fournisseurs et des supérieurs. Parler, au besoin, avec d'autres coiffeurs et barbiers au cours de séances de formation en milieu de travail pour apprendre comment obtenir les colorations et les styles souhaités. Parler, au besoin, avec des supérieurs au sujet des quarts de travail, des heures de travail, des ventes de produits et des changements relatifs aux politiques et aux pratiques. (2)</li><li>• Discuter et comparer de nouveaux produits et gammes de produits avec les fournisseurs pour faire des choix relatifs aux produits à stocker dans le salon et à utiliser sur les clients. (2)</li><li>• Être mentor et apprendre aux apprentis à laver adéquatement les cheveux, à appliquer le revitalisant et à mélanger des colorants, des peroxydes et d'autres produits; comment utiliser l'équipement comme le fer à lisser, le séchoir à air chaud et différents types de ciseaux et brosses et comment gérer les contacts avec les clients dans différentes situations. (3)</li><li>• Discuter avec des clients perturbés et insatisfaits pour les rassurer et résoudre des conflits. Rassurer et calmer, par exemple, des clients perturbés dont les cheveux ont été</li></ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | gravement endommagés, en leur expliquant les techniques de restauration des cheveux. Négocier, au besoin, des ententes et résoudre des malentendus avec des clients insatisfaits de leur coiffure. (3) |
|--|--|--|

### **Modes de communication utilisés**

- En personne. Par exemple, discuter avec des clients de préférences en matière de couleurs et de coiffures.
- Par téléphone. Par exemple, téléphoner à des fournisseurs pour se renseigner à propos de dates de livraison de produits.

### **Facteurs environnementaux ayant une incidence sur la communication**

Aucun facteur environnemental d'importance affectant la communication verbale n'a été déclaré par les titulaires.

## Sommaire : de communication orale

Le symbole √ est expliqué dans la section Signification des codes.

| Objectifs de la communication orale (Partie I)               |            |                      |   |  |  |                       |
|--|------------|----------------------|---|--|--|-----------------------|
| Type   | Accueillir | Prendre des messages | Donner ou recevoir des renseignements, des explications, des directives | Chercher ou obtenir des renseignements | Coordonner son travail avec celui des autres | Rassurer, réconforter |
| Écouter (peu ou pas d'interaction)                           |            | √                    | √   |  |  |                       |
| Parler (peu ou pas d'interaction)                            |            |                      |   |  |  |                       |
| Interagir avec les collègues                                 |            |                      | √   | √                                      | √  |                       |
| Interagir avec les subalternes                               |            |                      | √   | √                                      | √  |                       |
| Interagir avec les supérieurs                                |            |                      | √   | √                                      |  |                       |
| Interagir avec des pairs et collègues d'autres organisations |            |                      |   | √                                      |  |                       |
| Interagir avec les clients ou le grand public                | √          |                      | √   | √                                      |  | √                     |
| Interagir avec les fournisseurs de produits et de services   |            |                      | √   | √                                      |  |                       |
| Participer à des discussions de groupe                       |            |                      | √   | √                                      | √  |                       |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <b>Présenter de l'information à un petit groupe</b> |  |  |  |  |  |  |
| <b>Présenter de l'information à un grand groupe</b> |  |  |  |  |  |  |

Le symbole √ est expliqué dans la section Signification des codes.

| Objectifs de la communication orale (Partie II)              |   |           |                   |   |                                 |          |
|--|---|-----------|-------------------|---|---------------------------------|----------|
| Type   | Discuter, échanger des renseignements, des opinions | Persuader | Faciliter, animer | Transmettre des connaissances, susciter la compréhension, le savoir | Négocier, résoudre des conflits | Divertir |
| Écouter (peu ou pas d'interaction)                           |   |           |                   |   |                                 |          |
| Parler (peu ou pas d'interaction)                            |   |           |                   |   |                                 |          |
| Interagir avec les collègues                                 | √   |           |                   | √   | √                               |          |
| Interagir avec les subalternes                               | √   |           |                   | √   |                                 |          |
| Interagir avec les supérieurs                                | √   |           |                   |   | √                               |          |
| Interagir avec des pairs et collègues d'autres organisations | √   |           |                   |   |                                 |          |
| Interagir avec les clients ou le grand public                | √   | √         |                   | √   | √                               |          |
| Interagir avec les fournisseurs de produits et de services   | √   |           |                   |   |                                 |          |
| Participer à des discussions de groupe                       | √   |           |                   |   |                                 |          |
| Présenter de l'information                                   |   |           |                   |   |                                 |          |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <b>à un petit groupe</b>                            |  |  |  |  |  |  |
| <b>Présenter de l'information à un grand groupe</b> |  |  |  |  |  |  |

## F. Capacité de raisonnement

### 1. Résolution de problèmes

#### Résolution de problèmes

| Tâches         | Niveaux de complexité | Exemples   |
|----------------|-----------------------|--|
| Typiques       | 1 à 2                 | <p>Les coiffeurs et les barbiers accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer les retards sur les horaires causés par des clients retardataires et des rendez-vous fixés à la même heure. S'excuser auprès de clients des inconvénients causés par les retards et demander de l'aide à des collègues pour rattraper le temps perdu. (1)</li><li>• Constater que des clients présentent des affections cutanées ou des problèmes capillaires contagieux. Discuter avec des clients pour déterminer la gravité de leurs problèmes et leur demander au besoin de quitter pour éviter d'infecter d'autres clients. Nettoyer et désinfecter par la suite le matériel et les appareils pouvant avoir été contaminés. (2)</li><li>• Constater que des clients sont insatisfaits des services reçus. Discuter avec eux pour déterminer la source de leur insatisfaction. Recouper, recolorer ou recoiffer les cheveux au besoin selon les exigences formulées. (2)</li><li>• Constater que certains produits chimiques ont produit des colorations inattendues. Utiliser des peroxydes pour faire disparaître la coloration non souhaitée une fois les clients réconfortés, puis appliquer des colorants et des revitalisants spéciaux pour obtenir les colorations souhaitées et minimiser les dommages aux cheveux. Offrir aux clients des rabais ou des produits gratuits et noter les incidents sur les fiches de renseignements des clients. (2)</li></ul> |
| Plus complexes | 2                     |  |

### 2. Prise de décisions

#### Prise de décisions

| Tâches   | Niveaux de complexité | Exemples  |
|----------|-----------------------|---|
| Typiques | 1 à 3                 | <p>Les coiffeurs et les barbiers accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Choisir des appareils et des produits pour concevoir des coiffures particulières. Choisir parmi une variété d'appareils tels que des tondeuses électriques, des rouleaux</li></ul> |



|                |   |  |
|----------------|---|--|
| Plus complexes | 3 | <p>et des fers de mise en plis et parmi des produits tels que des colorants, des peroxydes, des shampoings et des revitalisants pour concevoir diverses coiffures. (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer comment mélanger les colorants en fonction du teint, de la couleur des cheveux et de la texture des cheveux. (2)</li> <li>• Décider comment modifier les coiffures pour répondre aux besoins et aux attentes du client. Tenir compte des préférences du client, de son style de vie et de la manière dont les coiffures peuvent être modifiées pour s'harmoniser avec les traits et le teint du client. (2)</li> <li>• Choisir des méthodes pour réparer et colorer des cheveux endommagés par des produits chimiques. Prendre en considération les coiffures, les préférences de coloration et l'état des cheveux d'un client lorsqu'il s'agit de choisir les produits les plus efficaces pour restaurer l'apparence de ses cheveux. (2)</li> <li>• Décider quel produits et gamme de produits stocker en fonction de la préférence personnelle et des clients ainsi que la connaissance et l'expérience avec le produit.</li> <li>• Fixer, au besoin, des tarifs pour des services tels que la coloration, les permanentes, les coupes et les coiffures. Tenir compte des frais chargés par d'autres coiffeurs et barbiers ainsi que de facteurs tels que l'emplacement du salon, le nombre de clients réguliers et le nombre de clients inattendus. (3)</li> </ul> |
|----------------|---|--|

### 3. Pensée critique

#### Pensée critique

| Tâches         | Niveaux de complexité | Exemples  |
|----------------|-----------------------|---|
| Typiques       | 1 à 2                 | <p>Les coiffeurs et les barbiers accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juger le rendement d'un produit de soins capillaire tel que les agents colorants, les shampoings et les revitalisants en examinant les effets que ces produits ont sur les cheveux des clients. (1)</li> </ul>  |
| Plus complexes | 2                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer la condition de la chevelure et du cuir chevelu pour déterminer les options de traitement et de coiffure. Évaluer la santé et l'état de la chevelure en observant des détails tels que la porosité du cheveu, son élasticité, sa densité et sa texture. Constater l'état du cuir chevelu en remarquant les coupures, les éraflures et les signes de psoriasis et de poux. (2)</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juger la conformité du choix de coiffure du client. Examiner la structure osseuse, les formes de visage, les motifs de croissance de cheveux, la taille des oreilles et du nez, le teint et la couleur des yeux. (2)</li> <li>• Évaluer, au besoin, la compétence et l'attitude des aides et des apprentis. Observer les compétences techniques, l'efficacité et l'attitude des travailleurs lors de leurs contacts avec les collègues et les clients.</li> </ul> |
|--|--|--|

#### 4. Planification et organisation du travail

##### Planification et organisation du travail

| Niveaux de complexité | Description   |
|-----------------------|---|
| 2                     | <p>Planification et organisation de leur travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coiffeurs et les barbiers organisent leurs activités quotidiennes de manière à satisfaire les clients qui ont un rendez-vous et ceux qui se présentent à l'improviste. Les coiffeurs et les barbiers travaillant dans de grands salons de coiffure et des magasins à succursales acceptent des clients sans rendez-vous lorsque le temps le permet. Les coiffeurs et les barbiers autonomes gèrent leur propre emploi du temps et rendez-vous. Ils planifient pour que les clients ne soient pas obligés d'attendre et qu'ils n'aient pas de temps sans rendez-vous. Ils doivent occasionnellement composer avec des perturbations d'horaires lorsque des clients arrivent en retard ou qu'ils ont des rendez-vous fixés à la même heure, mais ils sont généralement en mesure de rattraper le retard sur l'horaire en peu de temps. Ils effectuent des tâches de nature habituellement répétitive.</li> </ul> <p>Planification organisationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les coiffeurs qui sont propriétaires de leur propre salon et organisent l'emploi du temps des autres coiffeurs. Ils organisent, dirigent, distribuent des tâches et évaluent les apprentis et les aides. Ils prennent des décisions concernant la commercialisation et le réseautage pour augmenter leur clientèle.</li> </ul> |

#### 5. Utilisation particulière de la mémoire

##### Exemples

- Se rappeler les emplois du temps pendant deux jours à la fois.
- Se rappeler les codes des colorants, les temps d'application, les proportions du mélange et les ingrédients.
- Se rappeler les noms des clients, leurs préférences de couleurs et de styles et les renseignements personnels tels que leurs passe-temps ainsi que les noms et les âges de leurs enfants.

- Se rappeler les techniques pour faire des coiffures telles qu'une nouvelle manière de faire une tresse française.

## 6. Recherche de renseignements

### Recherche de renseignements

| Tâches         | Niveaux de complexité | Exemples   |
|----------------|-----------------------|--|
| Typiques       | 2                     | <p>Les coiffeurs et les barbiers accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver des spécifications telles que les temps d'application, les codes de couleurs, la couverture du gris et les ingrédients en examinant attentivement les étiquettes et l'emballage des produits ainsi que l'information affichée dans les sites Web des fabricants et en discutant avec les fournisseurs et les autres coiffeurs et barbiers. (2)</li> <li>• Trouver de l'information sur la mode et les tendances de la mode dans les magazines et les sites Web et en discutant avec les fournisseurs et les autres coiffeurs et barbiers. (2)</li> <li>• Trouver de l'information sur les clients telle que leurs préférences en matière de coiffures et de couleurs ainsi que le nom et l'âge de leurs enfants, en leur posant des questions et en examinant les fiches de renseignements sur les clients. (2)</li> </ul> |
| Plus complexes | 2                     |  |

## G. Travail d'équipe

### Travail d'équipe

| Niveaux de complexité | Description   |
|-----------------------|---|
| 1                     | Les coiffeurs et barbiers travaillent individuellement pour effectuer leurs tâches. Dans les grands salons, ils peuvent travailler avec des réceptionnistes et des assistants qui assurent le soutien dans des habitudes de travail établies. Ils peuvent s'il y a lieu, coordonner l'utilisation du matériel et des postes de travail. |

### Participation aux activités de supervision et de leadership

- Participer à des discussions formelles sur les méthodes de travail ou l'amélioration des produits.
- Formuler des suggestions afin d'améliorer les méthodes de travail.
- Superviser le rendement d'autres employés.
- Renseigner d'autres employés ou leur enseigner certaines tâches.
- Orienter les nouveaux employés.

- Choisir des entrepreneurs et des fournisseurs.
- Assigner des tâches courantes à d'autres employés.

## H. Compétences numériques

### Compétences numériques

| Tâches         | Niveaux de complexité | Exemples  |
|----------------|-----------------------|---|
| Typiques       | 1 à 2                 | <p>Les coiffeurs et les barbiers accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les messages textes pour confirmer les rendez-vous avec les clients. (1)</li> <li>• Utiliser des calculatrices et des applications mobiles ou exécuter des tâches liées au calcul telles que le coût d'un service, y compris la taxe sur les ventes. (1)</li> </ul>  |
| Plus complexes | 2                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire fonctionner le matériel de point de vente tel que les caisses enregistreuses, les analyseurs de code en barre, les balances et les écrans tactiles. (2)</li> <li>• Utiliser des logiciels de communication pour envoyer et recevoir des courriels confirmant l'heure des rendez-vous et pour faire de la publicité pour les promotions spéciales et les événements à venir. (2)</li> <li>• Utiliser des navigateurs Internet pour trouver de l'information sur de nouveaux produits en accédant aux sites Web de fournisseurs et de fabricants de produits, se tenir au courant des tendances de la mode et les produits et accéder à des forums de discussion et des blogs. (2)</li> <li>• Utiliser Internet pour avoir accès à des cours de formation, des séminaires et des vidéos sur You Tube. (2)</li> <li>• Utiliser des appareils photo numériques, des téléphones intelligents et des applications de logiciel pour prendre et télécharger des photographies numériques. (2)</li> <li>• Utiliser, s'il y a lieu, des bases de données. Utiliser, au besoin, un logiciel de gestion spécialisé dans les salons de coiffure pour saisir des données relatives aux clients et aux produits, telles que les articles en stock, les rendez-vous à venir ainsi que les antécédents des clients. (2)</li> <li>• Utiliser, s'il y a lieu, des logiciels de tenue de comptes, de facturation et de comptabilité. Les coiffeurs et les barbiers autonomes utilisent, s'il y a lieu, un logiciel de gestion spécialisé dans les salons de coiffure pour saisir les ventes et les commissions et en assurer le suivi, produire et imprimer des rapports tels que des sommaires sur les commissions, les sommaire sur les méthodes de paiement, les ventes de produits et l'état des résultats et des</li> </ul> |

|  |  |               |
|--|--|---------------|
|  |  | dépenses. (2) |
|--|--|---------------|

### Sommaire : Compétences numériques

- Utiliser un logiciel de traitement de texte.
- Utiliser un logiciel financier.
- Utiliser un logiciel de communication.
- Utiliser des navigateurs Internet.

## I. Formation continue

### Formation continue

| Niveaux de complexité | Description   |
|-----------------------|---|
| 2                     | L'apprentissage continu est très important pour les coiffeurs et les barbiers puisqu'ils doivent être familiers avec les changements en matière de coiffure et les nouveaux produits tels que les shampoings, les revitalisants et les colorants biologiques. Ils se renseignent au sujet des tendances en matière de coiffures en lisant des magazines de mode spécialisées sur papier et en ligne et en prenant note des coiffures portées par les personnes bien en vue dans le domaine de la mode, par exemple, les vedettes. Ils apprennent également en discutant avec des collègues et en participant à des formations offertes par les principaux fournisseurs de produits. Les coiffeurs et les barbiers travaillant dans de grands salons suivent, s'il y a lieu, des formations planifiées sur une base régulière. |

### Acquisition des connaissances

Les connaissances peuvent être acquises :

- Dans le cadre des activités habituelles de travail.
- Auprès de collègues.
- Par une formation en cours d'emploi.
- Par la lecture ou par d'autres formes d'apprentissage autodidactique.
  - Au travail.
  - En dehors des heures de travail.
  - À l'aide de matériel fourni au travail.
  - À l'aide de matériel que l'employé a trouvé de sa propre initiative.
- Par une formation externe.
  - Durant les heures de travail, sans frais pour l'employé.
  - Partiellement subventionnée.
  - Défrayée par l'employé.

## **J. Autres renseignements**

Les entrevues menées auprès des titulaires de poste ont permis de recueillir les renseignements qui ont servi à élaborer le présent profil des compétences essentielles et de leur poser des questions sur les sujets suivants:

### **Aspects physiques**

Les coiffeurs et les barbiers doivent posséder une bonne coordination oculo-manuelle et faire bon usage de leurs membres supérieurs. Ils doivent posséder des habiletés de motricité fine pour tenir et couper les cheveux aux longueurs et angles souhaités à l'aide de ciseaux, de tondeuses électriques, de peignes et de brosses. Ils doivent être en mesure de travailler debout durant de longues périodes en ayant les bras levés à la hauteur des épaules. Ils doivent fréquemment marcher de courtes distances pour accueillir et escorter les clients à l'intérieur et à l'extérieur des salons de coiffure. Ils soulèvent des charges telles que des boîtes de shampoings et de revitalisants qui pèsent généralement moins de dix kilogrammes.

### **Attitudes**

Les coiffeurs et les barbiers doivent être amicaux, affables et travailler avec des gens avec plaisir pour que les clients soient à l'aise et reviennent pour les services. Ils doivent être minutieux et faire preuve de la patience nécessaire pour travailler pendant de longues périodes de temps afin de concevoir des coiffures complexes. Ils doivent faire preuve de créativité et être disposés à apprendre de nouvelles techniques et compétences.

### **Impact de la technologie numérique**

Toutes les compétences essentielles sont marquées par l'introduction de la technologie sur les lieux de travail. La capacité des coiffeurs et les barbiers à s'adapter aux nouvelles technologies est fortement liée à leur niveau de compétences dans toutes les compétences essentielles, y compris la lecture, la rédaction, le raisonnement et les compétences en communication. Les technologies transforment la manière dont les travailleurs obtiennent, traitent et communiquent l'information et les types de compétences nécessaires pour fonctionner dans leur travail. Par exemple, l'utilisation de matériel de point de vente, les logiciels spécialisés dans la gestion d'un salon et les programmes de design assisté par ordinateur (DAO) bouleversent la manière dont les coiffeurs et les barbiers remplissent leurs fonctions. L'évolution continue des nouveaux produits et de la gestion des données exigent que les travailleurs mettent leurs compétences numériques à jour

La technologie sur les lieux de travail marque d'autant plus la complexité des tâches liées aux compétences essentielles requises pour ce métier. Les travailleurs ont besoins des compétences pour se servir d'applications logicielles de plus en plus complexes telles que les logiciels de gestion de salon et les programmes de conception assistée par ordinateur (CAO). Simultanément, les réalisateurs de logiciels et de matériel informatique améliorent l'utilisation par les travailleurs au moyen d'écrans tactiles, de tutorielles d'auto-assistance intégrés et des applications de logiciels plus conviviales. Par ailleurs, l'utilisation de bases de données électroniques et les fonctions de recherche par mot clé facilitent la recherche de renseignements sur les produits tels que les prix et les prises d'inventaire. Par exemple, avec les calculatrices, les applications mobiles et le matériel point de vente, les

travailleurs peuvent rapidement et exactement calculer les factures ou déterminer le montant de monnaie à rendre sur les opérations en argent liquide

## **K. Notes**

Ce profil d'emploi table sur les entrevues avec des titulaires et a été validé par l'entremise de consultations avec les spécialistes du secteur à l'échelle du pays.

Pour plus d'information sur la recherche, les définitions et les processus de mise à l'échelle des profils des compétences essentielles, s'il vous plaît consulter le Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles

([http://www.edsc.gc.ca/fra/emplois/ace/profils/guide\\_sommaire.shtml](http://www.edsc.gc.ca/fra/emplois/ace/profils/guide_sommaire.shtml))