

# Esthéticiens/esthéticiennes, électrologistes et personnel assimilé

## CNP 6482

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 esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé donnent des soins faciaux et corporels destinés à améliorer l'apparence physique. Ils travaillent dans des cliniques et des studios d'esthétique, d'électrolyse et de soins capillaires, des salons de coiffure et d'autres établissements semblables ou ils peuvent travailler à leur compte.

Compétences essentielles les plus importantes :

- Calcul
- Communication orale
- Capacité de raisonnement: Résolution de problèmes, Planification et organisation du travail

### 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	Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>lire les modes d'emploi des produits et de l'équipements. (1)</li> <li>lire les fiches des clients pour y trouver de l'information, comme leurs préférences, leurs types de peau et les traitements antérieurs. (1) , (quotidiennement)</li> <li>lire des revues et du matériel promotionnel des fournisseurs comme des dépliants ou des lettres pour se renseigner sur les nouveaux produits et les nouvelles techniques. (2)</li> </ul>
Plus complexes	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>lire des fiches techniques sur des produits chimiques pour se renseigner sur leur composition, leur utilisation ainsi que les procédures de premiers soins d'urgence. (2)</li> <li>consulter, au besoin, leurs manuels quand il se présente des problèmes peu courants ou inhabituels. (3)</li> </ul>

### Sommaire : Lecture

Les symboles >, >> et >>> sont expliqués 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
Formulaires	>			
Étiquettes	>>	>	>	
Notes, lettres, notes de service	>>	>>	>	
Manuels, spécifications, règlements	>>	>	>>	
Rapports, livres, revues spécialisées	>>	>>>	>>	

## B. Utilisation de documents

### Utilisation de documents

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 2	Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• utiliser des carnets de rendez-vous pour établir l'horaire des clients et se préparer à la venue de ceux-ci. (1) , (quotidiennement)</li><li>• lire les étiquettes sur les produits. (1)</li><li>• utiliser, au besoin, des produits ou les cartes des couleurs lorsqu'ils mélangent des cosmétiques ou font des recommandations aux clients. (2) , (hebdomadairement)</li></ul>
Plus complexes	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• lire, au besoin, des catalogues d'équipement lorsqu'il s'agit d'acheter du nouvel équipement. (2)</li><li>• remplir, au besoin, des fiches sur les clients et y inscrire des renseignements comme les traitements, les produits utilisés, les problèmes particuliers et les allergies. Ils consultent ces fiches lorsqu'ils se préparent à recevoir le client suivant. (2)</li><li>• obtenir des renseignements techniques de diagrammes, par exemple des diagrammes de follicules pileux, du pied ou des orteils et utiliser les diagrammes pour expliquer les traitements aux clients. (3)</li></ul>

### Exemples

- préparer des croquis personnalisés des tatouages.
- dessiner à l'échelle, à l'aide d'une plume et de papier ou d'aiguilles sur la peau, en prenant des mesures pour s'assurer que les deux cotés du tatouage sont égaux.

### 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.
- 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.
- Mesurer à partir de dessins à l'échelle.
- Dessiner à l'échelle.
- Lire des schémas (p. ex., schémas électriques).
- Dessiner des esquisses.
- Extraire des renseignements des esquisses, des images ou des pictogrammes (p. ex., barre d'outils de l'ordinateur).

## C. Rédaction

### Rédaction

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 2	Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• consigner des rendez-vous, écrire les noms, les numéros de téléphone et les services requis par les clients. (1)</li> <li>• consigner de l'information sur des aspects personnels, le mode de vie et les antécédents médicaux pendant les consultations avec de nouveaux clients. (2)</li> </ul>
Plus complexes	1 à 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mettre à jour les fiches de clients après chaque rendez-vous, décrivant les traitements exécutés. (2) , (quotidiennement)</li> <li>• rédiger, au besoin, des lettres à des fournisseurs au sujet de la qualité des produits. (2)</li> <li>• rédiger, au besoin, des annonces à publier dans les journaux ou des copies pour des dépliants visant à promouvoir leur commerce. (3)</li> </ul>

### Sommaire : Rédaction

Les symboles >, >> et >>> sont expliqués dans la section Signification des codes.

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

## D. Calcul

Les symboles >, >> et >>> sont expliqués dans la section Signification des codes.

### Calcul

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
>>> Calculs monétaires	1 à 3	Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :
>>> Calendriers des budgets et des opérations comptables	1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• percevoir les paiements en espèces, par chèque ou par carte de crédit et rendre la monnaie. (Calculs monétaires), (1) , (quotidiennement)</li> <li>• établir le total des factures de services et de produits. Ils doivent alors, au besoin, utiliser un taux horaire et en soustraire les escomptes et additionner les taxes applicables. (Calculs monétaires), (3) , (quotidiennement)</li> <li>• prendre des rendez-vous, au besoin, en tenant compte du temps requis pour les différents services. (Calendriers des budgets et des opérations comptables), (1)</li> <li>• faire, au besoin, des écritures dans des registres comptables. (Calendriers des budgets et des opérations comptables), (1)</li> </ul>
>>> Mesures et calculs	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer, au besoin, combien de paquets de fournitures, comme des scalpels, il faut acheter en se fondant sur le nombre d'unités nécessaires et le nombre d'unités par paquet. (Calendriers des budgets et des opérations comptables), (2)</li> <li>• mesurer, au besoin, des quantités déterminées d'émulsions, de crèmes, de désinfectants et d'autres produits, en les diluant selon les spécifications. (Mesures et calculs), (1)</li> <li>• faire une évaluation visuelle des quantités de poudre et des volumes de liquide nécessaires pour mélanger les produits. (Calcul approximatif), (1)</li> <li>• évaluer, au besoin, le temps ou le nombre séances nécessaires pour compléter un traitement donné. (Calcul approximatif), (2)</li> </ul>
>>> Calculs approximatifs	1 à 2	

## Sommaire : Compétences en mathématiques

### a. Principes mathématiques utilisés

Les symboles >, >> et >>> sont expliqués dans la section Signification des codes.

#### Principes mathématiques utilisés

Code	Tâches	Exemples
<b>Concepts numériques</b>		
>>>	Nombres entiers	Lire et écrire, compter, arrondir, additionner ou soustraire, multiplier ou diviser des nombres entiers. Par exemple, compter des fournitures.
>	Fractions	Lire et écrire, additionner ou soustraire des fractions, multiplier ou diviser par une fraction, multiplier ou diviser des fractions. Par exemple, préparer des mélanges de produits.
>>>	Décimales	Lire et écrire, arrondir, additionner ou soustraire des décimales, multiplier ou diviser par une décimale, multiplier ou diviser des décimales. Utiliser les décimales surtout en ce qui concerne les dollars et les cents. Par exemple, additionner des factures, recevoir des paiements, rendre la monnaie.
>>>	Pourcentages	Lire et écrire des pourcentages, établir le rapport de pourcentage entre deux nombres, calculer un nombre en pourcentage. Par exemple, calculer les taxes pour préparer des factures.
<b>Structures et relations</b>		
>	Taux, ratios et proportions	Utiliser un ratio comparant deux quantités ayant les mêmes unités. Utiliser une proportion comparant deux rapports ou deux taux afin de résoudre des problèmes. Par exemple, établir le rapport de l'eau dans le mélange d'une émulsion.
	Voir «Utilisation de documents» pour des renseignements sur:	l'usage de dessins à l'échelle.

Code	Tâches	Exemples
<b>Formes et ordre spatial</b>		
>	Conversion de mesures	Effectuer des conversions de mesures. Par exemple, convertir des onces en millilitres.
	Voir «Utilisation de documents» pour des renseignements sur:	la reconnaissance des angles communs.  le dessin, l'esquisse ou la formation de formes et de figures communes.
<b>Statistiques et probabilités</b>		
>	Calculs sommaires	Calculer des moyennes. Par exemple, calculer la moyenne des ventes mensuelles.
	Voir «Utilisation de documents» pour des renseignements sur:	l'usage de tableaux, d'horaires et d'autres textes présentés sous forme de tableaux.  l'usage de représentations graphiques.

#### **b. Méthodes de calcul**

- Mentalement.
- À la main.
- À l'aide d'une calculatrice.

#### **c. Instruments de mesure utilisés**

- Temps.
- Poids ou masse.
- Volume liquide.
- Température.
- Système métrique (SI).
- Système impérial.

## E. Communication orale

### Communication orale

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 2	Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• parler avec des fournisseurs pour passer des commandes et discuter de la satisfaction des clients à l'égard des produits. (1)</li></ul>
Plus complexes	1 à 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• parler avec des clients, en personne ou au téléphone, pour fixer des rendez-vous et promouvoir des nouveaux services. (1)</li><li>• interagir, au besoin, avec des collègues afin de coordonner des tâches de bureau communes comme faire le café. (1)</li><li>• accueillir les clients, discuter de leurs besoins, recommander des produits ou des services, gagner leur confiance et les rassurer lorsque les traitements causent de l'inconfort. (2) , (quotidiennement)</li><li>• participer, au besoin, à des réunions du personnel. (2)</li></ul>

#### Modes de communication utilisés

- En personne
- Par téléphone

#### 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

Les symboles >, >> et >>> sont expliqués 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, reconforter
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 à un petit groupe			>			
Présenter de l'information à un grand groupe						

Les symboles >, >> et >>> sont expliqués 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 à un petit groupe	>			>		
Présenter de l'information à un grand groupe						

## F. Capacité de raisonnement

### 1. Résolution de problèmes

#### Résolution de problèmes

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 2	Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Quand la nuance d'un cosmétique choisi pour un client n'a pas l'effet désiré, déterminer pourquoi et comment résoudre le problème. (1)</li><li>• Quand un client demande un rendez-vous à la dernière minute et que l'horaire est complet, réaménager le carnet de rendez-vous afin de trouver du temps pour accueillir le client et maximiser les ventes. (2)</li><li>• Quand un produit pour la peau n'est pas efficace pour un client même s'il l'a été dans le passé, déterminer la cause du problème en explorant des variables comme des allergies ou des changements de médication et faire des recommandations au client. (2)</li></ul>
Plus complexes	1 à 2	

## 2. Prise de décisions

### Prise de décisions

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 2	Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• décider d'accorder ou non un rendez-vous à un client dans un court délai, en tenant compte de l'urgence du cas et des conséquences sur l'horaire de la journée. (1)</li><li>• décider de leurs honoraires pour les divers services et décider des produits à garder en réserve pour les utiliser ou les vendre. (2)</li></ul>
Plus complexes	1 à 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• décider de la couleur des cosmétiques pour les cortèges nuptiaux en tenant compte de la palette de couleurs retenue pour le mariage. (2)</li><li>• décider de la meilleure façon de traiter un ongle incarné et, s'il y a lieu, recommander au client de consulter un médecin. (2) , (quotidiennement)</li><li>• déterminer les procédures et les produits faciaux les plus appropriés pour répondre aux besoins d'entretien de la peau d'un client donné. (2) , (quotidiennement)</li><li>• décider de la longueur des séances d'électrolyse pour les clients ayant la peau sensible. (2)</li><li>• déterminer quand refuser la demande de tatouage d'un client. (2)</li></ul>

## 3. Pensée critique

Il n'y a pas de renseignements sur la compétence de la pensée critique pour ce profil.

#### 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 esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé créent leur propre horaire de travail en prenant des rendez-vous. Ils ordonnent leurs tâches dans le but d'une plus grande efficacité, mais il y a chaque jour des perturbations de l'horaire causées par les clients qui ne se présentent pas, qui sont en retard ou par les rendez-vous de dernière minute. Ils peuvent devoir coordonner leurs tâches avec des collègues ou des superviseurs, ce qui n'est pas le cas de ceux qui possèdent et exploitent leur propre entreprise.</li></ul>

#### 5. Utilisation particulière de la mémoire

##### Exemples

- se rappeler les détails pertinents des dossiers des clients pendant leur rendez-vous.
- se souvenir des noms et des visages des clients et de leurs renseignements personnels.
- se rappeler les problèmes uniques rencontrés avec des clients afin d'en tirer des leçons.

#### 6. Recherche de renseignements

##### Recherche de renseignements

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 2	<p>Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• consulter les dossiers des clients pour trouver des renseignements comme les traitements passés ou les problèmes de santé connus. (1)</li><li>• consulter, au besoin, des représentants des fabricants pour obtenir des renseignements sur des produits. (1)</li><li>• demander, au besoin, des renseignements à leur supérieur ou à leurs collègues. (1)</li><li>• consulter, au besoin, des manuels de formation, des journaux ou des publications spécialisées pour trouver des renseignements sur des produits ou des techniques. (2)</li><li>• consulter, au besoin, leurs manuels pour trouver des renseignements sur certaines conditions. (2)</li></ul>

## G. Travail d'équipe

Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé travaillent surtout de façon autonome, à offrir des services aux clients. Toutefois, ils peuvent consulter des collègues pour donner ou recevoir des renseignements et coordonner des horaires.

### 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.
- Faire des recommandations d'embauche.
- Prendre des décisions d'embauche.
- Choisir des entrepreneurs et des fournisseurs.
- Assigner des tâches courantes à d'autres employés.
- Déterminer la formation nécessaire ou utile à d'autres employés.
- Traiter les griefs ou les plaintes des autres employés.

## H. Compétences numériques

### Compétences numériques

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 3	<p>Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• utiliser d'autres applications informatiques. Par exemple, ils peuvent utiliser de l'équipement informatisé comme des caisses enregistreuse ou des appareils à électrolyse. (1)</li><li>• rédiger, au besoin, des lettres. (2)</li><li>• concevoir, au besoin, des tatouages. (2)</li><li>• tenir, au besoin, une base de données sur les clients. (2)</li><li>• produire, au besoin, des factures ou font de la tenue de livres. (2)</li><li>• concevoir des tatouages à l'aide de la CAO. (3)</li></ul>

### Sommaire : Compétences numériques

- Utiliser un logiciel de traitement de texte.
- Utiliser un logiciel de création graphique.
- Utiliser une base de données.
- Utiliser un logiciel financier.
- Utiliser des logiciels de conception, de fabrication et d'usinage assistés par ordinateur.
- Autre.

## **I. Formation continue**

Il ne faut jamais cesser d'apprendre lorsqu'on exerce ces métiers. Le maintien de compétences et de connaissances sur les techniques, les innovations de l'industrie, les produits et la recherche est important pour le personnel de tous ces domaines de spécialisation.

### **Acquisition des connaissances**

Les connaissances peuvent être acquises :

- Dans le cadre des activités habituelles de travail.
- Auprès de collègues.
- 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 fourni par une association professionnelle ou un syndicat.
  - 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.
  - 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 esthéticiens se tiennent debout lorsqu'ils appliquent du maquillage ou administrent des traitements de peau et sont assis lorsqu'ils font des manucures et des pédicures. Les manucures et les pédicures travaillent le plus souvent assis et penchés sur les mains ou les pieds des clients. Les électrologistes se tiennent habituellement assis lorsqu'ils exécutent de l'électrolyse, mais peuvent devoir se tenir debout pour atteindre divers endroits. Les tatoueurs exécutent une grande partie de leur travail penchés ou voûtés, souvent dans des positions inconfortables, selon l'emplacement du tatouage.

### **Attitudes**

Les esthéticiens, les électrologistes et le personnel assimilé interrogés disent qu'il faut se soucier véritablement des gens ainsi que faire preuve de patience et de tolérance à l'égard des préférences des clients. Un bon sens de l'humour est extrêmement précieux et il faut de la discrétion pour assurer la confidentialité aux clients. Il faut savoir écouter et faire preuve de sensibilité à l'égard des besoins émotionnels et physiques des clients. Il faut dégager une impression de confiance tout en conservant une approche professionnelle mais détendue.

### **Tendances affectant les compétences essentielles**

La nécessité d'un apprentissage continu s'accroît en raison de l'introduction éventuelle de règlements et de normes d'accréditation dans les provinces où il n'y en a actuellement pas; il faut constamment se renseigner au sujet du nouveau matériel et tenir compte de l'inquiétude du public à l'égard du SIDA et de l'hépatite. Les tatoueurs utilisent de plus en plus la conception assistée par ordinateur (CAO).

## **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))