

## Photographes CNP 5221

Les photographes utilisent des appareils photographiques pour prendre des photographies de personnes, d'événements, de scènes, d'objets, de produits et autres sujets. Ils travaillent dans des studios de photographie, pour des journaux, des revues, des musées et le gouvernement. Ils peuvent aussi être des travailleurs autonomes.

Compétences essentielles les plus importantes:

1. Compétences Numériques (Utiliser un logiciel de graphisme)
2. Capacité de raisonnement (Pensée critique)
3. **Communication Orale**

*Remarque : Chaque tâche de compétence essentielle est suivie d'un chiffre entre parenthèses, p. ex. (2). Cela correspond à la complexité estimée de cette tâche. La complexité réelle de cette tâche peut varier en fonction du lieu de travail.*

A. Lecture	
Typiques : 1 à 4	Plus complexes : 4
Exemples	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lire des instructions et autres textes sur des étiquettes et des emballages, p. ex., lire des instructions au sujet de l'utilisation de produits. (1)</li><li>• Lire des commentaires et des instructions dans des bons de travail, des factures et des formulaires d'envoi, p. ex., lire des commentaires sur des factures pour en savoir plus sur les renseignements d'une transaction de vente. (1)</li><li>• Lire de courtes notes, p. ex., lire un court message texte de la part d'un décorateur afin de connaître ses disponibilités pour un projet. (1)</li><li>• Lire des avis et des bulletins, p. ex., lire les avis de fabricants pour se renseigner sur les rappels d'équipement. (2)</li><li>• Lire des brochures et d'autres matériels de mercatique pour en savoir plus sur les caractéristiques et les avantages de produits tels que des appareils photo de format moyen. (2)</li><li>• Lire les messages sur les blogues et les forums, p. ex., lire des articles sur les blogues et forums pour apprendre à créer un effet d'éclairage déterminé. (2)</li><li>• Lire une variété de manuels pour apprendre à se servir de matériel photographique, p. ex., lire des manuels pour apprendre à régler la température chromatique sur un appareil photo. (2)</li><li>• Lire des formulaires, p. ex., lire des formulaires de décharge de responsabilité et de renonciation du droit à l'image pour connaître les droits d'indemnisation et de distribution. (3)</li><li>• Lire une variété de manuels pour apprendre à utiliser des logiciels graphiques, p. ex., lire des manuels pour apprendre à personnaliser les sélecteurs de couleurs et les nuanciers dans des programmes tels que Photoshop. (3)</li><li>• Lire la demande de propositions et les mémoires de développement conceptuel, par exemple lire les mémoires de développement conceptuel pour connaître les spécifications du projet, telles que l'emplacement des séances de photo et les exigences en matière d'image de marque. (3)</li><li>• Lire des règlements, p. ex., lire les règlements en matière de santé et de sécurité au travail pour</li></ul>	

comprendre la formation et la certification nécessaires pour prendre des photographies sur les chantiers dangereux. (3)

- Lire des contrats juridiques, p. ex., lire des accords d'achat et de location pour connaître les modalités des contrats. (4)

### Sommaire : Lecture

Type de texte	Objectifs de la lecture			
	Rechercher des renseignements précis. Repérer des renseignements	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 des documents

Typiques : 1 à 4

Plus complexes : 4

#### Exemples

- Rechercher des données telles que les dates, les tailles, les codes, les coûts et les quantités sur des étiquettes de prix et de produits, des reçus et des moniteurs électroniques. (1)
- Reconnaître les symboles et icônes, p. ex., reconnaître des symboles et des icônes qui désignent les réglages de l'appareil photo. (1)
- Lire des relevés de compteurs et des affichages numériques, p. ex., lire les relevés du posemètre pour déterminer les niveaux de lumière. (1)
- Utiliser des calendriers et des listes de pièces pour repérer les quantités, les numéros d'identification, les descriptions, les dimensions et les coûts à l'unité. (2)
- Remplir divers formulaires, y compris des remises gouvernementales, des bons de commande, des bordereaux de marchandises, des formulaires de commande spéciale ainsi que des formulaires de dépôt bancaire. (2)
- Utiliser des dessins de montage, p. ex., utiliser des dessins de montage pour apprendre à attacher des boîtes à lumière à des lampes éclair électroniques. (2)
- Parcourir des catalogues de fournisseurs, p. ex., lire des catalogues en ligne pour connaître la disponibilité de produits ainsi que leurs tailles, couleurs et coûts. (2)
- Visionner des graphes, s'il y a lieu, p. ex., visionner des graphes pour déterminer le réglage du nombre d'ouverture voulu pour différentes tailles d'images en format JPG. (2)
- Interpréter des dessins et des plans d'étage, p. ex., interpréter des diagrammes d'appareils photo pour connaître l'emplacement des bornes d'interrupteurs et des plans d'étage afin de déterminer où le matériel d'éclairage doit se trouver pour les séances de photo. (3)
- Remplir divers types de formulaires, p. ex., entrer des données telles que des dates, des numéros d'identification, des heures, des spécifications et des coûts dans des formulaires de

bons de travail et de permis. (3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner les photographies dans une variété de magazines d'industrie, d'entreprises et de mode afin de se renseigner sur les tendances. (3)</li> <li>• Utiliser des tableaux de spécifications complexes, p. ex., utiliser les tableaux de spécifications qui présentent des données telles que la distance de mise au point, la profondeur de champ, le rapport de reproduction afin de déterminer les réglages du matériel. (3)</li> </ul>

**Sommaire : Utilisation des documents**

<input checked="" type="checkbox"/>	Lire des affiches, des étiquettes ou des listes.
<input checked="" type="checkbox"/>	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 davantage. La liste des tâches précises varie selon les réponses des personnes interviewées.
<input checked="" type="checkbox"/>	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 davantage. La liste des tâches précises varie selon les réponses des personnes interviewées.
<input checked="" type="checkbox"/>	Lire des tableaux, des horaires ou d'autres textes présentés sous forme de tableaux (p. ex., lire un horaire des quarts de travail).
<input checked="" type="checkbox"/>	Créer des tableaux, des horaires ou d'autres textes présentés sous forme de tableaux.
<input checked="" type="checkbox"/>	Reconnaître des angles communs de 15, 30, 45 et 90 degrés.
<input checked="" type="checkbox"/>	Dessiner, esquisser ou créer des formes ou des figures communes telles que cercles, triangles, sphères, rectangles, carrés, etc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Interpréter des dessins à l'échelle (p. ex., plans ou cartes).
<input checked="" type="checkbox"/>	Mesurer à partir de dessins à l'échelle.
<input checked="" type="checkbox"/>	Dessiner des esquisses.
<input checked="" type="checkbox"/>	Extraire des renseignements des esquisses, des images ou des pictogrammes (p. ex., barre d'outils de l'ordinateur).

**C. Rédaction**

Typiques : 1 à 2	Plus complexes : 4
Exemples	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger de brefs commentaires dans divers formulaires, p. ex., rédiger des commentaires dans des bons de commande pour préciser les exigences en matière des livraisons. (1)</li> <li>• Rédiger des aide-mémoires et de courtes notes, p. ex., rédiger des aide-mémoires à l'intention de collègues pour leur fournir des explications sur des commandes spéciales et des mots dans des cartes de remerciement à l'intention de clients. (1)</li> <li>• Rédiger des courriels, p. ex., rédiger des courriels pour demander des renseignements ainsi que confirmer des détails au sujet d'activités à venir. (2)</li> <li>• Rédiger des lettres, p. ex., rédiger des lettres pour remercier les clients de leur aide dans un projet. (2)</li> </ul>	

- Rédiger, s'il y a lieu, des contrats et des propositions qui définissent le travail à exécuter, les échéanciers, les calendriers des paiements et les mises en garde. (4)
- Rédiger, s'il y a lieu, des plans d'affaires et des demandes de financement, p. ex., élaborer des plans d'affaires détaillant les objectifs et les étapes de mise en oeuvre pour la préparation de présentations aux financiers, lorsque l'on demande des prêts. (4)
- Rédiger, s'il y a lieu, des textes publicitaires, p. ex., rédiger du matériel de promotion, comme des brochures et des copies de site Web, afin de promouvoir les produits et les services de l'entreprise. (4)

### Sommaire : Rédaction

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

Typiques : 1 à 3

Plus complexes : 4

Exemples

#### Calculs monétaires

- Exécuter, s'il y a lieu, des opérations au comptant, avec des cartes de crédit, des cartes de débit et des virements Interac. (1)

#### Calendriers des budgets et des opérations comptables

- Comparer, s'il y a lieu, des transactions figurant dans des relevés bancaires aux écritures de journaux pour déceler des erreurs et effectuer des rapprochements mensuels. (2)
- Calculer les montants de factures et vérifier les totaux, p. ex., calculer les coûts directs qui se rattachent à la main-d'oeuvre, aux honoraires, aux matériaux, aux approvisionnements et aux permis, et inclure des dispositions liées aux profits et aux taxes applicables. (3)
- Préparer, s'il y a lieu, des devis et des budgets pour de grands projets qui impliquent de multiples lieux pour les séances de photo et exigent des décors sur mesure et des entrepreneurs tels que des concepteurs de décors, des mannequins, des maquilleurs, des stylistes et des directeurs de production. (4)
- Préparer, s'il y a lieu, et vérifier des états financiers mensuels incluant des bilans, des états de dépenses et de résultats et des états des flux de trésorerie. (4)

#### Mesures et calculs

- Prendre des mesures de base, par exemple utiliser un ruban à mesurer pour déterminer la

distance entre un mannequin et une lampe éclair électronique. (1)

- Utiliser, s'il y a lieu, des formules pour calculer la distance requise entre un objet et un appareil photo à l'aide de formules telles que la loi de l'inverse du carré. (2)

### Analyses de données numériques

- Comparer une variété de mesures aux spécifications, p. ex., comparer la lumière, les distances, les vitesses d'obturation et les nombres d'ouverture aux spécifications. (1)
- Analyser, s'il y a lieu, des données statistiques pour déterminer les tendances de la vente et les effets des campagnes de promotion. (2)

### Calculs approximatifs

- Estimer le temps nécessaire pour exécuter une séance de photos. (2)
- Estimer, s'il y a lieu, le délai d'exécution quant à des projets de construction d'envergure et à plusieurs phases, p. ex., tenir compte des délais de démarrage, des délais observés dans le passé pour l'exécution de projets semblables, des conditions météorologiques prévues ainsi que de la disponibilité de la main-d'oeuvre. (3)

## Sommaire : Compétences en mathématiques

### a. Principes mathématiques utilisés

Nombres entiers	Lire et écrire, compter, arrondir, additionner ou soustraire, multiplier ou diviser des nombres entiers, p. ex., lire la quantité d'images exigées sur un bon de travail.
Nombres entiers relatifs	Lire et écrire, compter, arrondir, additionner ou soustraire, multiplier ou diviser des nombres entiers, p. ex., lire des valeurs positives et négatives sur les posemètres.
Fractions	Lire et écrire, additionner ou soustraire des fractions, multiplier ou diviser par une fraction, multiplier ou diviser des fractions, p. ex., calculer les prix de vente lors de ventes à moitié prix.
Décimales	Lire et écrire, arrondir, additionner ou soustraire des décimales, multiplier ou diviser par une décimale, multiplier ou diviser des décimales p. ex., calculer des prix unitaires.
Pourcentages	Lire et écrire des pourcentages, établir le rapport de pourcentage entre deux nombres, calculer un nombre en pourcentage, p. ex., calculer des marges de profit.
Équivalences	Effectuer des conversions entre les fractions et les décimales ou les pourcentages. Effectuer des conversions entre les décimales et les pourcentages, p. ex., convertir un paiement d'intérêt à cinq pour cent en dollars.
Équations et formules	Résoudre des problèmes en établissant et en résolvant des équations à une inconnue, p. ex., au moyen de la loi de l'inverse du carré, calculer la distance exigée entre un objet et l'appareil photo.
Taux, ratios et proportions	Utiliser des taux, des rapports et des proportions, p. ex., utiliser des rapports à trois termes pour sélectionner la quantité de rouge, bleu et vert dans une photo.
Conversion de mesures	Effectuer des conversions de mesures, p. ex., convertir des pouces en centimètres.
Calculer des moyennes	Calculer des moyennes, des taux autres que des pourcentages et des proportions ou des rapports, p. ex., calculer des salaires horaires moyens et des ventes par jours, semaines, mois et années.

**b. Instruments de mesure utilisés**

Exemples

- Temps au moyen d'une horloge, d'une montre ou d'un chronomètre.
- Distance au moyen d'un ruban de mesure et de système mondial de localisation.
- Lumens au moyen de posemètre.
- Utiliser le système de mesure SI (métrique).
- Utiliser le système de mesure impériale.

**E. Communication Orale**

Typiques : 1 à 3

Plus complexes : 3

Exemples

- Discuter avec les fournisseurs et les fabricants pour en savoir plus sur les temps de livraisons et le coût des produits. (1)
- Échanger des renseignements avec des entrepreneurs, p. ex., parler avec des mannequins, des concepteurs de décor et des régisseurs d'extérieurs à propos de projets imminents. (2)
- Fournir des instructions, p. ex., fournir des instructions aux mannequins pour leur indiquer comment ils doivent poser durant la séance de photographie. (3)
- Diriger des réunions, p. ex., diriger des réunions de début de projets avec les entrepreneurs pour discuter des spécifications du projet. (3)
- Tenir des conversations détaillées avec les clients sur une grande variété de sujets, p. ex., parler avec les clients de licences commerciales, de brefs de développement conceptuel et des possibilités pour l'image de marque. (3)
- Discuter avec les clients insatisfaits, p. ex., discuter avec les clients mécontents du service reçu pour connaître leurs préoccupations et trouver avec eux une façon de résoudre les problèmes. (3)
- Échanger des renseignements techniques sur les diagnostics, p. ex., discuter de défaillances inhabituelles des appareils photo avec des techniciens de l'assistance client. (3)
- Échanger des renseignements avec des clients potentiels, par exemple promouvoir l'entreprise en expliquant pourquoi ils devraient être embauchés pour un projet. (3)
- Négocier, s'il y a lieu, des règlements et des ententes, p. ex., négocier les modalités des ententes avec les fournisseurs ainsi que les coûts des améliorations locatives avec les propriétaires. (3)

**Sommaire de communication orale**

Objectifs de la Communication orale (Partie I)						
<b>Type</b>	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						

Type	Objectifs de la Communication orale (Partie II)					
	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

Typiques : 1 à 3

Plus complexes : 3

### a. Résolution de problèmes

Exemples

- Affronter des conditions météorologiques défavorables pendant une séance de photographie à l'extérieur. Changer le lieu de la séance à l'intérieur ou changer la date de la séance.
- Faire face à des défauts d'équipement. Rechercher les causes des pannes et réparer les équipements, dans la mesure du possible. Sinon, communiquer avec le réparateur du matériel. (2)
- Découvrir qu'on ne peut pas respecter les délais. Fixer les priorités, mobiliser des ressources et négocier avec les clients et les fournisseurs. (2)
- Faire face à des clients insatisfaits. Discuter avec les clients de leurs préoccupations et tenter de résoudre les problèmes en leur offrant des rabais, des remboursements et des chèques-cadeaux, au besoin. (3)

### b. Prise de décisions

Exemples

- Sélectionner le matériel et les logiciels des programmes à utiliser lors de la prise et de l'édition de photos. (1)
- Sélectionner les photos à mettre à l'écart dans les banques d'images. (1)
- Sélectionner les techniques à utiliser lors du recadrage et l'édition de photos selon les spécifications du client. (2)
- Choisir des entrepreneurs. Tenir compte de facteurs tels que le coût, la qualité et la réputation. (2)
- Décider comment organiser des accessoires et faire poser les mannequins au cours des



<p>séances de photos pour produire l'effet désiré. (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les produits et services à offrir, leurs prix et la manière de les commercialiser. (3)</li> </ul>
<b>c. Pensée critique</b>
Exemples
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer la performance du matériel tel que les appareils photo et les lampes éclair électroniques. (1)</li> <li>• Juger de l'état des produits retournés en vue d'un remboursement. Tenir compte des signes d'usure et de l'état de l'emballage. (2)</li> <li>• Évaluer le rendement du personnel. Tenir compte de facteurs comme leurs compétences techniques, en service à la clientèle et leur esprit d'équipe. (2)</li> <li>• Évaluer la qualité de l'éclairage et son effet sur les images photographiques. (2)</li> <li>• Évaluer la qualité des photos. Tenir compte des spécifications du projet et des facteurs propres à l'image tels que l'effet et l'impact, la composition, la saturation des couleurs et la présentation. (3)</li> </ul>
<b>d. Planification et organisation de son propre travail</b>
<p>Les photographes ont de la variété dans leurs activités de travail au sein de la routine qui est de cultiver de nouveaux clients et d'exercer des fonctions liées à la photographie. Leurs priorités de travail dépendent des exigences de leurs projets. Les photographes travaillent souvent de façon indépendante et ont un contrôle complet sur la planification et l'organisation de leurs tâches de manière à atteindre les objectifs du projet. Pour ce faire, ils doivent coordonner leur programme avec celui de leurs clients et sous-traitants, tels que les artistes de maquillage, les mannequins et les décorateurs.</p>
<b>Planification et organisation de son travail</b>
<p>La plupart des photographes mettent au point des plans de travail quotidiens, hebdomadaires et trimestriels afin d'organiser leur temps stratégiquement. Le séquençage des tâches multiples pour maximiser l'efficacité est une partie importante du travail et critique pour atteindre les objectifs du projet.</p>
<b>e. Utilisation particulière de la mémoire</b>
Exemples
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se souvenir du nom, du visage et de la voix des clients.</li> <li>• Se souvenir de détails sur la séance de prise de photo tels que la séquence des événements et leur durée projetée.</li> <li>• Se souvenir de procédures, p. ex., se souvenir des procédures à suivre lors de la mise en place du matériel d'éclairage.</li> </ul>
<b>f. Recherche de renseignements</b>
Exemples
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver des renseignements, tels que des descriptions, des techniques d'application, des spécifications, des coûts et la disponibilité des produits, en communiquant avec des fournisseurs et en examinant des catalogues, des brochures, des listes de prix et des</li> </ul>

renseignements affichés sur les sites Web des fournisseurs. (2)

- Rechercher des informations sur les exigences du projet en lisant les contrats et les projets conceptuels, en parlant avec les clients, en examinant les plans d'étage, en se référant à des lignes de conduite en matière de santé et de sécurité au travail et en visitant l'emplacement des séances de photo. (3)

### G. Travail d'équipe

Les photographes travaillent de façon indépendante et en équipe. Ils travaillent de façon indépendante lors de l'examen et de la préparation des photos pour leur utilisation. Ils travaillent dans de petites et moyennes équipes, qui peuvent être composées de mannequins, de décorateurs, de coiffeurs, de directeurs artistiques et de clients créatifs pour mener à bien les séances de prise de photos.

#### Participation à des activités de supervision ou de commandement

<input checked="" type="checkbox"/>	Participer à des discussions formelles sur les méthodes de travail ou l'amélioration des produits.
<input checked="" type="checkbox"/>	Superviser le rendement des autres.
<input checked="" type="checkbox"/>	Orienter les nouveaux employés.
<input checked="" type="checkbox"/>	Prendre des décisions d'embauche.
<input checked="" type="checkbox"/>	Faire des recommandations d'embauche.
<input checked="" type="checkbox"/>	Assigner des tâches routinières à d'autres employés.
<input checked="" type="checkbox"/>	Assigner des tâches nouvelles ou inhabituelles à d'autres employés.
<input checked="" type="checkbox"/>	Déterminer la formation nécessaire ou utile aux autres employés.
<input checked="" type="checkbox"/>	Traiter les griefs ou les plaintes des autres employés.

### H. Compétences Numériques

Typiques : 1 à 3

Plus complexes : 3

Exemples

#### Utiliser des logiciels de traitement de texte

- Utiliser des logiciels de traitement de textes, p. ex., utiliser des logiciels de traitement de textes pour rédiger des lettres et préparer des estimations pour les clients. (2)
- Utiliser des logiciels de traitement de textes, p. ex., utiliser des logiciels de traitement de textes pour créer des circulaires, du matériel de mercatique et des présentations. (3)

#### Utiliser des tableurs

- Utiliser des tableurs, p. ex., utiliser des tableurs pour enregistrer et effectuer le suivi des coûts. (2)

### **Utiliser des logiciels d'établissement de calendriers, de budgets et d'opérations comptables**

- Utiliser, s'il y a lieu, des logiciels de tenue des livres, de comptabilité et de facturation pour entrer les stocks, les coûts et les montants à recevoir. (3)
- Utiliser, s'il y a lieu, des logiciels de facturation spécialisée, p. ex., utiliser des applications logicielles telles que BlinkBid et fotoQuote pour créer des devis et des factures. (3)
- Utiliser, s'il y a lieu, des logiciels de tenue des livres, de comptabilité et de facturation pour préparer les états financiers, comme des sommaires de vente, des rapports sur les dépenses et les revenus. (3)

### **Utiliser des logiciels de communication**

- Utiliser des logiciels de messagerie texte pour échanger des informations avec les clients et les entrepreneurs. (1)
- Utiliser des logiciels de communication pour échanger des messages électroniques avec des clients, fournisseurs et collègues. (2)
- Utiliser les médias sociaux pour communiquer avec les clients, p. ex., utiliser des outils de média sociaux comme Facebook et Twitter, pour aviser des clients au sujet de promotions et d'événements spéciaux. (2)

### **Utiliser une base de données**

- Non exigé pour cette profession.

### **Utiliser un logiciel de graphisme**

- Utiliser des logiciels graphiques, p.ex., utiliser des logiciels graphiques pour créer des présentations de vente. (2)
- Utiliser un logiciel graphique pour examiner les photos et les trier, p. ex., utiliser des applications logicielles telles que Photo Mechanic pour examiner et trier les photos. (2)
- Utiliser un logiciel graphique pour éditer les photos de manière non destructives, p. ex., utiliser des applications logicielles telles que Lightroom pour éditer des photos sans altérer l'image originale. (3)
- Utiliser un logiciel graphique pour éditer des photos, p. ex., utiliser des applications logicielles telles que PhotoShop pour éditer des photos en supprimant les défauts et en modifiant les saturations de couleur. (3)

### **Utiliser Internet**

- Utiliser Internet pour accéder à des revues spécialisées et des sites Web de fournisseurs afin de trouver des renseignements sur les tendances, coûts et spécifications des produits. (2)
- Utiliser Internet pour accéder à des webinaires, des cours de formation et des séminaires offerts par des formateurs, fournisseurs et associations. (2)
- Utiliser, s'il y a lieu, Internet pour accéder à des blogues et à des forums pour trouver ou offrir des conseils sur les techniques photographiques. (2)
- Utiliser Internet pour accéder aux services bancaires en ligne, p. ex., accéder aux détails sur les paiements, les soldes de comptes sur les sites Web d'institutions financières. (2)

### Utiliser d'autres compétences numériques

- Utiliser, s'il y a lieu, du matériel électronique de bureau, comme des imprimantes, scanners, télécopieurs, photocopieuses et machines à affranchir. (1)
- Utiliser les systèmes de positionnement global (GPS) pour rechercher des itinéraires et estimer la durée des parcours. (1)
- Utiliser des appareils photo numériques pour prendre des photos, p.ex., prendre une photo avec l'éclairage souhaité en réglant manuellement la vitesse d'obturation et le nombre d'ouverture. (2)
- Utiliser du matériel d'éclairage numérique, p. ex., utiliser un système d'éclairage numérique pour figer un sujet en vue d'une netteté optimale. (2)

### I. Formation continue

Les photographes doivent constamment mettre à jour leurs compétences en informatique pour se tenir au courant des modifications apportées à des logiciels graphiques tels que Photoshop et Lightroom. Ils doivent aussi se tenir au courant des tendances au sein de l'industrie, des affaires et de la mode pour s'assurer que les photographies qu'ils produisent obéissent aux tendances actuelles. (3)

#### Mécanismes d'acquisition des connaissances

<input checked="" type="checkbox"/>	Dans le cadre des activités habituelles de travail.
<input checked="" type="checkbox"/>	Auprès des collègues.
<input checked="" type="checkbox"/>	Par une formation en cours d'emploi.
<input checked="" type="checkbox"/>	Par la lecture ou d'autres formes d'auto-apprentissage <ul style="list-style-type: none"><li>• au travail.</li><li>• en dehors des heures de travail.</li><li>• à l'aide de matériel fourni au travail.</li><li>• à l'aide de matériel fourni par une association professionnelle ou un syndicat.</li><li>• à l'aide de matériel que l'employé a trouvé de sa propre initiative.</li></ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	Par une formation externe. <ul style="list-style-type: none"><li>• durant les heures de travail, sans frais pour l'employé.</li><li>• partiellement subventionnée.</li><li>• défrayée par l'employé.</li></ul>

### J. Autres renseignements

Outre collecter des informations pour ce profil des compétences essentielles, les entrevues avec les titulaires d'emploi ont aussi abordé les thèmes suivants.

**Aspects physiques**

Les photographes s'assoient lorsqu'ils travaillent avec des photos ou qu'ils utilisent le téléphone. Ils se penchent, s'accroupissent et se mettent debout lorsqu'ils prennent des photos. Ils ont besoin d'une bonne coordination oeil-main pour utiliser le matériel photographique et les ordinateurs. Ils ont aussi besoin de coordination de leurs membres supérieurs et d'un peu de force pour se déplacer et organiser les accessoires lors des séances de photo.

**Attitudes**

Les photographes interrogés indiquent que les photographes doivent être positifs, très motivés, créatifs et faire preuve d'humour.

