

Ébénistes

CNP 7272

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 ébénistes fabriquent et réparent des meubles, des accessoires en bois et des articles semblables. Ils travaillent dans des usines de fabrication ou de réparation de meubles, des entreprises de construction, pour des entrepreneurs en ébénisterie ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.

Compétences essentielles les plus importantes :

- Utilisation de documents
- Calcul
- Capacité de raisonnement: Résolution de problèmes, Prise de décisions

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 2	<p>Les ébénistes accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">lire les instructions concernant la pose de la quincaillerie et les adhésifs; ces instructions figurent sur les étiquettes des produits. (1) , (hebdomadairement)lire les messages télécopiés ou les notes de service provenant de clients comme les ministères provinciaux, et qui concernent les contrats. (2)lire les spécifications de travail pouvant figurer dans un livre, pour apprendre les exigences de ce travail, comme les types de fixations et de colles requis. (2)lire des documents sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et les Fiches techniques santé-sécurité (FTSS), pour bien comprendre les dangers associés aux produits chimiques comme les colles, les adhésifs et les solvants. (2)
Plus complexes	2 à 3	<ul style="list-style-type: none">lire des documents portant sur la santé et la sécurité, comme les instructions pour le port d'un masque alimenté en air. (2)lire les invitations à soumissionner, qui peuvent avoir une longueur de cinq ou six pages. (2)lire les revues professionnelles, pour examiner les publicités concernant les outils spécialisés ou les gabarits. (2)lire les manuels concernant des équipements comme les presses sous vide. (3)se référer à des livres, intégrer l'information afin de trouver la meilleure façon de construire un certain type de table. (3)

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
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 ébénistes accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • remplir les listes de contrôle concernant les précautions de sécurité. (1) • vérifier les angles des onglets combinés à l'aide d'un graphique. (2) • se reporter à des tableaux qui figurent sur les étiquettes et qui expliquent les proportions des produits à mélanger. (2) • se reporter à des esquisses ou des photographies d'un meuble, comme une table pour en dessiner une version adaptée. Ils doivent exécuter une esquisse à l'échelle à partir des photographies. Les esquisses incluent des cercles, des triangles, des carrés, des rectangles, des ellipses et des angles. (2)
Plus complexes	2 à 3	<ul style="list-style-type: none"> • indiquer les coins à onglet sur les dessins. (2) • interpréter un dessin pour un élément mural et un panneau pour en faire la liste des matériaux requis, la liste dimensionnelle et un plan. (3) • se reporter à un dessin d'assemblage ou d'atelier et aux bleus pour vérifier les détails. (3)

Exemples

- créer une liste dimensionnelle avant de commencer la fabrication d'une table pour économiser les matériaux.
- dessiner des esquisses de meubles pour leur usage et pour leurs collègues.

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.
- Créer 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.
- Reproduire des renseignements sur des graphiques (p. ex., diagramme en bâtons, à secteurs ou à barres horizontales).
- Obtenir des renseignements particuliers par la lecture de graphiques ou de tableaux.
- Interpréter les renseignements tirés de graphiques ou de tableaux.
- Construire ou dessiner des graphiques ou des 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.
- Interpréter des dessins à l'échelle (p. ex., plans ou cartes).
- Mesurer à partir de dessins à l'échelle.
- Dessiner à l'échelle.
- Lire des dessins d'assemblage (p. ex., ceux qu'on trouve habituellement dans les manuels d'entretien et de pièces).
- Créer des dessins d'assemblage.
- Lire des schémas (p. ex., schémas électriques).
- Créer des schémas.
- 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	Les ébénistes accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • rédiger une liste des tâches à effectuer pendant la journée. (1) • rédiger des notes pour accompagner une esquisse qu'ils ont préparée, pour permettre à d'autres ouvriers de les comprendre parfaitement. (1)
Plus complexes	2 à 3	<ul style="list-style-type: none"> • rédiger des notes pour eux-mêmes, pour consigner la façon dont ils ont effectué certaines tâches particulières qui exigeaient des nouvelles compétences ou qui comportaient des éléments inhabituels. (1) • inscrire des entrées dans les calendriers de rendez-vous. (1) • rédiger une liste dimensionnelle indiquant le nombre et les dimensions des pièces à couper, ainsi que leur séquence de coupe. (2) • rédiger une cote des prix pour les clients, comportant les spécifications détaillées des tâches. (3) • rédiger des propositions destinées aux clients, pour énumérer leurs qualifications et les convaincre d'adjuger un contrat. (3)

Sommaire : Rédaction

Le symbole √ est expliqué 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

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

Calcul

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
√ Calculs monétaires	1	Les ébénistes accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• ajouter des éléments pour des factures et calculer les taxes comme la TPS ou la TVH. (Calculs monétaires), (1)
√ Calculs approximatifs	1 à 3	<ul style="list-style-type: none">• prévoir les rendez-vous avec les clients, en prenant en compte le temps sur un calendrier de rendez-vous. (Calculs monétaires), (1)• mesurer les longueurs et les hauteurs des murs, des moulures, des portes, des découpes de planches et d'autres matériaux de construction. (Mesures et calculs), (1)• mesurer l'angle correct d'un onglet. (Mesures et calculs), (2)• calculer la quantité de bois requise pour un comptoir, en additionnant les quantités nécessaires pour chaque pièce. (Mesures et calculs), (3)• réaliser avec précision les joints des pièces sur le pourtour d'une surface de table de façon à ce qu'elles s'ajustent parfaitement. (Mesures et calculs), (3)• calculer le nombre, les dimensions et la forme des pièces requises pour la fabrication d'une bordure de table ronde. (Mesures et calculs), (4)• tracer des courbes des extrémités finies d'une armoire à l'aide d'un compas. (Mesures et calculs), (4)• estimer la quantité d'adhésif requise pour le collage des matériaux stratifiés. (Calcul approximatif), (1)• établir les délais et les coûts requis pour l'exécution efficace d'un projet. (Calcul approximatif), (2)• estimer la quincaillerie requise ou le nombre de panneaux de matériaux à commander. (Calcul approximatif), (2)• estimer le temps et les coûts de main-d'oeuvre nécessaires pour exécuter chaque étape d'un projet et pour le terminer. (Calcul approximatif), (3)

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
Concepts numériques		
\checkmark	Nombres entiers	Lire et écrire, compter, arrondir, additionner ou soustraire, multiplier ou diviser des nombres entiers. Par exemple, compter le nombre de pièces de bois et de fixations.
\checkmark	Fractions	Lire et écrire, additionner ou soustraire des fractions, multiplier ou diviser par une fraction, multiplier ou diviser des fractions. Par exemple, mesurer les dimensions d'un espace où doit aller un meuble (p. ex., 7 pi sur 6 3/4 pi).
\checkmark	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, calculer la taxe pour une facture.
\checkmark	Pourcentages	Lire et écrire des pourcentages, établir le rapport de pourcentage entre deux nombres, calculer un nombre en pourcentage. Par exemple, établir les proportions d'un dessin (p. ex., le pourcentage d'une étagère de 300 mm sur 30 mm).
\checkmark	Équivalences	Effectuer des conversions entre les fractions et les décimales ou les pourcentages. Effectuer des conversions entre les décimales et les pourcentages. Par exemple, convertir une mesure de 1/8po à 0,125 po, convertir 5/8po à 0,625 po.

Code	Tâches	Exemples
Structures et relations		
√	Équations et formules	Résoudre des problèmes en établissant et en résolvant des équations à une inconnue. Utiliser des formules en insérant les quantités représentant des variables et les résoudre. Écrire, simplifier et résoudre des problèmes algébriques à deux variables. Écrire, simplifier et résoudre des équations quadratiques. Par exemple, utiliser une combinaison de formules pour obtenir les mesures de pièces égales pouvant être découpées à un angle donné pour obtenir un ajustement égal sur le pourtour d'une surface de table; utiliser des formules pour faire le plan d'un escalier en colimaçon.
√	Taux, ratios et proportions	Utiliser un taux comparant deux quantités à des unités différentes. 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, utiliser des proportions pour effectuer des dessins à l'échelle; calculer le ratio diluant/laque (10 à 1).
	Voir «Utilisation de documents» pour des renseignements sur:	l'usage de dessins à l'échelle.
Formes et ordre spatial		
√	Conversion de mesures	Effectuer des conversions de mesures. Par exemple, convertir la hauteur d'une surface de comptoir de 36 po à 900 mm.
√	Superficies, périmètres, volumes	Calculer des superficies. Calculer des périmètres. Calculer des volumes. Par exemple, déterminer la circonférence d'une ellipse.
√	Géométrie	Utiliser la géométrie. Par exemple, déterminer les angles de coupe de pièces.
√	Trigonométrie	Utiliser la trigonométrie. Par exemple, déterminer le côté d'un triangle.
	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.

Code	Tâches	Exemples
Statistiques et probabilités		
√	Calculs sommaires	Calculer des moyennes. Calculer des taux autres que des pourcentages. Calculer des proportions ou des rapports. Par exemple, déterminer les proportions lors de l'adaptation de la photographie d'un meuble sur une esquisse ou un dessin.
	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.
- Distance ou dimension.
- Température.
- Pression.
- Angles.
- Système métrique (SI).
- Système impérial.

E. Communication orale

Communication orale

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 2	Les ébénistes accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• discuter avec les fournisseurs pour commander des marchandises et recevoir des livraisons à l'atelier. (1)• communiquer avec des collègues et apprentis pour coordonner les travaux. Par exemple, déterminer qui utilisera quels outils, et quand. (2)• discuter avec les clients pour leur expliquer comment une pièce est fabriquée. (2)
Plus complexes	2 à 3	<ul style="list-style-type: none">• apprendre aux apprentis comment faire des travaux, par exemple, le repassage d'un rebord pré-collé, le travail de finition au ciseau, le montage d'un gabarit pour des reproductions multiples. (2)• discuter des dessins d'atelier avec des dessinateurs. (2)• discuter avec des sous-traitants comme les plombiers et les électriciens, pour planifier la séquence des travaux. (2)• participer aux réunions sur la sécurité. (2)• communiquer avec les gestionnaires et les concepteurs du projet, pour les convaincre d'effectuer des modifications qui rendraient les modèles plus efficaces. (3)

Modes de communication utilisés

- En personne
- Par téléphone

Facteurs environnementaux ayant une incidence sur la communication

Les ébénistes travaillent dans un environnement bruyant et poussiéreux. Ils communiquent verbalement de façon limitée et doivent arrêter les scies mécaniques ou d'autres outils du genre avant de s'engager dans une discussion approfondie.

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, 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						

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 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 ébénistes accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">constater que l'équipement, par exemple, la ponceuse à courroie ou la raboteuse, tombe en panne. Ils doivent appeler un réparateur immédiatement ou louer un autre équipement. (1)
Plus complexes	1 à 2	<ul style="list-style-type: none">se servir de stratégies de résolution de problèmes pour déterminer les étapes de la fabrication d'une pièce à partir d'une photographie. (2)constater que plusieurs panneaux stratifiés d'une commande sont arrivés endommagés. Ils doivent communiquer avec le client pour savoir si celui-ci désire les remplacer par un autre matériau ou bien attendre une nouvelle commande. (2)

2. Prise de décisions

Prise de décisions

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 2	Les ébénistes accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">décider pendant combien de temps des pièces collées doivent rester dans la presse. (1)
Plus complexes	2	<ul style="list-style-type: none">déterminer quel outil conviendra le mieux à l'exécution d'un détail. (2)décider des procédures à suivre pour la fabrication d'une pièce. (2)prendre des décisions sur la conception, comme le type de pied de table. (2)établir l'horaire pour les livraisons prioritaires. (2)

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
3	<p data-bbox="524 562 1419 598">Planification et organisation de leur travail</p> <ul data-bbox="553 615 1419 968" style="list-style-type: none"><li data-bbox="553 615 1419 968">• Les ébénistes peuvent planifier plusieurs semaines ou plusieurs mois à l'avance. Ils coordonnent leur travail avec d'autres corps de métiers, comme les plombiers ou les électriciens. Des interruptions dues à des travaux urgents ou à des appels au téléphone peuvent se produire fréquemment, et ils doivent ensuite revenir à leur programme de travail prévu. Les activités au travail peuvent être variées, puisque les ateliers d'ébénisterie acceptent plusieurs projets différents, chacun exigeant des matériaux et ayant des spécifications qui lui sont propres.

5. Utilisation particulière de la mémoire

Exemples

- se rappeler des formules et des mesures normalisées comme la hauteur d'une armoire ou d'un meuble de toilette.
- se rappeler des tolérances normalisées relatives à des ouvertures. Par exemple, le tiroir doit avoir 2.5 cm de moins que l'ouverture.
- se rappeler les numéros de nomenclature de matériaux fréquemment utilisés comme les stratifiés de plastique.
- se rappeler le nom et le visage de clients, ainsi que les détails de commandes passées.

6. Recherche de renseignements

Recherche de renseignements

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	1 à 2	<p>Les ébénistes accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• communiquer avec des fournisseurs pour obtenir des renseignements, par exemple, la pression à laquelle régler le pistolet de pulvérisation. (1)• appeler des experts comme des instructeurs de collègues communautaires, pour obtenir des conseils sur les produits chimiques qui réagiraient le mieux avec de l'acajou à planches, de façon à obtenir une couleur chaude. (1)• consulter des catalogues et des brochures de fournisseurs, pour obtenir des renseignements tels que les tolérances relatives à des charnières. (1)• se reporter à des manuels et des documents de référence, pour apprendre comment exécuter certaines tâches. (2)

G. Travail d'équipe

Il n'y a pas de renseignements sur la compétence de Travail d'équipe pour ce profil.

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.
- Déterminer la formation nécessaire ou utile à d'autres employés.

H. Compétences numériques

Compétences numériques

Tâches	Niveaux de complexité	Exemples
Typiques	2 à 3	Les ébénistes accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• utiliser un logiciel de traitement de textes. Par exemple, taper des propositions. (2)• utiliser des logiciels de conception assistée par ordinateur, en fabrication et en usinage. Par exemple, ils peuvent se servir de programmes spécialisés comme Cabinetware et 3D Architect, pour concevoir et produire des listes dimensionnelles. (CAD/CAM, Auto-CAD, équipement à commande numérique piloté par ordinateur). (3)

Sommaire : Compétences numériques

- Utiliser un logiciel de traitement de texte.
- Utiliser des logiciels de conception, de fabrication et d'usinage assistés par ordinateur.

I. Formation continue

Les ébénistes font un apprentissage constant au travail, grâce à la formation en cours d'emploi et à des cours, comme une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et sur les premiers soins. Ils peuvent assister à des séances libres tenues par des fabricants et à des présentations de fournisseurs sur les nouveautés relatives aux matériaux et méthodes de travail. De plus, ils peuvent visionner des vidéocassettes envoyées par les fournisseurs. Des cours sont également offerts aux ébénistes pour qu'ils obtiennent un permis d'utilisation de certains types de produits.

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 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.
 - 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:

Attitudes

Les ébénistes interrogés ont mentionné la nécessité d'être patients et méticuleux. Ils doivent être fiers de leur travail, faire preuve d'une attitude positive et aimer résoudre des problèmes représentant un défi. Ils doivent faire preuve de souplesse en cas de changement de méthodes et de matériaux de fabrication. Ils doivent être bien organisés, motivés et capables de travailler de façon méthodique.

Tendances affectant les compétences essentielles

Bien que la présence de matériel informatique soit encore rare dans l'ébénisterie, les programmes de CAO et les machines à commande numérique pilotées par ordinateur se répandent. De plus, les ébénistes se lançant dans l'entreprise privée devront posséder des compétences sur des logiciels de traitement de texte, de comptabilité, la gestion de bases de données et l'utilisation du courrier électronique. Enfin, ils peuvent avoir à se servir de fureteurs sur Internet pour rechercher les sites Web des fournisseurs et pour trouver du matériel rare.

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)