

PROGRAMME D'ÉTUDES

Esthétique (DEP 5339)

Secteur de formation : Soins esthétiques



Équipe de production

Coordination

Anne-Julie Roy
Responsable du secteur Soins esthétiques
Direction de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Odette Trépanier
Responsable du secteur Soins esthétiques
Direction de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Yvon Lehouiller
Chargé de projets
Secteur Soins esthétiques
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Lise Gélinas
Responsable de la formation sectorielle
Secteur Soins esthétiques
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Jonathan Belair
Responsable de l'ingénierie de la formation
Secteur Soins esthétiques
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Cécile Hammond
Responsable de la formation sectorielle
Secteur Soins esthétiques
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Jocelyne Lévesque
Responsable de la formation sectorielle
Secteur Soins esthétiques
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Conception et rédaction

Mélissa Proulx-Bernier
Spécialiste de l'enseignement
Centre de formation professionnelle de Limoilou
Commission scolaire de la Capitale
Québec

Élisabeth Szöts
Conseillère en élaboration de programmes

Lucie Jones
Spécialiste de l'enseignement
Centre de formation professionnelle Antoine-de-Saint-Exupéry
Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île
Montréal

Mireille Lehoux
Conseillère en élaboration de programmes

Lise Larochelle
Enseignante
Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy
Commission scolaire Marie-Victorin
Longueuil

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications du
ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Mise en pages et édition

Sous la responsabilité du Secteur de l'éducation préscolaire et
de l'enseignement primaire et secondaire du ministère de
l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2016

ISBN 978-2-550-76861-6 (version imprimée)
ISBN 978-2-550-76862-3 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à la participation de plusieurs collaboratrices et collaborateurs des milieux de l'éducation et du travail. Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur remercie les personnes suivantes.

Milieu de l'éducation

Yvon Arcand
Agent de liaison et directeur adjoint
Centre de formation Compétences-2000
Commission scolaire de Laval

Annie Beauchamp
Enseignante
Centre de formation Compétences-2000
Commission scolaire de Laval

Geneviève Biron
Enseignante
Centre de formation professionnelle de Limoilou
Commission scolaire de la Capitale, Québec

Claire Boisvert
Conseillère pédagogique
Centre de formation professionnelle de Limoilou
Commission scolaire de la Capitale, Québec

Danielle Brault
Enseignante
Commission scolaire des Navigateurs
Lévis

Luce Breton
Enseignante
Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy
Commission scolaire Marie-Victorin, Longueuil

Maryse Bureau
Enseignante, représentante de l'AQPSE
Commission scolaire de Laval

Elisabeth Cacchione
Enseignante
Centre Laurier Macdonald
Commission scolaire English-Montréal

Guylaine Cloutier
Directrice de projets
Centre d'élaboration des moyens d'enseignement du Québec
(CEMEQ)

Carole Demers
Enseignante
Centre de formation professionnelle de Limoilou
Commission scolaire de la Capitale, Québec

Hélène Drolet
Enseignante
Centre de formation professionnelle de Limoilou
Commission scolaire de la Capitale, Québec

Priscilla Gedey
Enseignante
Centre de formation Compétences-2000
Commission scolaire de Laval

Johanne Landry
Enseignante
Centre de formation Compétences-2000
Commission scolaire de Laval

Gabrielle Larue
Enseignante, représentante de l'AQPSE
Centre de formation professionnelle de Lévis
Commission scolaire des Navigateurs

Gaétan Legault
Agent de liaison et conseiller pédagogique
Centre de formation Compétences-2000
Commission scolaire de Laval

Jacqueline Lemire
Enseignante
Académie de beauté Gordon-Robertson
Commission scolaire Lester-B.-Pearson, Montréal

Jessica Lessard
Enseignante
École professionnelle de Saint-Hyacinthe
Commission scolaire de Saint-Hyacinthe

Denise Meury
Enseignante
École des métiers des Faubourgs-de-Montréal
Commission scolaire de Montréal

Carmelle Paré
Coordonnatrice
Commission scolaire du Lac-Saint-Jean, Alma

Odyle Perrier
Enseignante
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
Montréal

Manon Phoénix
Enseignante
Commission scolaire de Saint-Hyacinthe

Denise Renaud
Agente de liaison
Commission scolaire de Laval

Monique Roy
Enseignante
Centre de formation professionnelle Bel-Avenir
Commission scolaire du Chemin-du-Roy, Trois-Rivières

Louise Vaillancourt
Directrice
Centre de formation professionnelle de Limoilou
Commission scolaire de la Capitale, Québec

Milieu du travail

Hélène Arsenault

Propriétaire
Clinique Aqua-Douceur
Québec

Mélanie Bergeron

Esthéticienne-électrolyste
Centre de beauté L'Oasis
Scott

Katia Boivin

Gérante esthéticienne-électrolyste
Concept Beauté
Québec

Sylvianne Bouchard

Propriétaire
Esthétique Nicole Bouchard
Montréal

Eloise Charrette

Esthéticienne propriétaire
Studio 157 Spa
Gatineau

Manuela Cordeiro

Propriétaire
Esthétique coiffure Manuela
Sainte-Thérèse

France Côté

Esthéticienne propriétaire
Institut Matis France Coté
Sherbrooke

Suzie Crête

Esthéticienne-électrolyste propriétaire
Institut de beauté Suzie Crête
Cap-de-la-Madeleine

Nicole Delisle

Esthéticienne propriétaire
Via beauté enr.
Québec

Angela Dondiuc

Esthéticienne
Pellissima
Montréal

Manon Drolet

Esthéticienne-électrolyste propriétaire
Salon d'esthétique Manon
Cap-de-la-Madeleine

Chantal Dubé

Propriétaire
Clinique Forme Santé
Kingsey Falls

Candide Fournier

Conseillère-experte en prévention-inspection
Direction générale de la prévention-inspection et du partenariat
Commission de la santé et de la sécurité du travail

Pierrette Gagné

Esthéticienne-électrolyste massothérapeute
Tennis 13
Laval

Ghislaine Gauthier

Esthéticienne propriétaire
Ghislaine Centre d'esthétique inc.
Sorel

Sonia Godbout

Travailleuse autonome
Fièr Allure
Sherbrooke

Louise Guay

Propriétaire
Esthétique Harmonie enr.
Disraeli

Luce Guillemette

Directrice
Centre de formation professionnelle d'électrolyse et
d'esthétique, Longueuil

Sylvie Guillet

Directrice
Institut Matis Brigitte Jalbert
Longueuil

Ginette Lafrance

Directrice
Académie internationale Compétence Beauté Itée
Longueuil

Chantal Lamontagne

Directrice de clinique
Épiderma
Québec

Lysanne Larivière

Esthéticienne et technicienne en laser
Clinique de soins
Verchères

Chantal Lavallée

Esthéticienne propriétaire
Clinique d'esthétique Chantal Lavallée inc.
Laval

Lise Lemay

Esthéticienne propriétaire
Studio Lise Lemay
Saint-Lambert

Jacqueline Plante

Esthéticienne propriétaire
Clinique d'esthétique Jacqueline Plante
Laval

Dr Yves Robert

Collège des médecins du Québec
Montréal

Milieu du travail (suite)

Mélanie Samson
Esthéticienne propriétaire
Salon Christian
Québec

Linda Talbot
Propriétaire
Nuance Beauté-Santé
Sherbrooke

Denise Tremblay
Esthéticienne-électrolyste propriétaire
Institut Matis Coup d'œil
Saguenay

Observatrices et observateur

Daniel Bouffard
Chargé de projets
Comité sectoriel de la main-d'œuvre des services de soins
personnels

Monique Deschênes
Conseillère
Commission des partenaires du marché du travail (CPMT)
Emploi-Québec

Carole Drolet
Directrice générale
Comité sectoriel de la main-d'œuvre des services de soins
personnels

Table des matières

Présentation du programme d'études professionnelles.....	1
Éléments constitutifs	1
Aspects de mise en œuvre	3
Synthèse du programme d'études	5
Première partie	
Buts du programme d'études.....	9
Intentions éducatives	10
Énoncés des compétences du programme d'études.....	11
Matrice des compétences	11
Harmonisation	13
Deuxième partie	
Compétences du programme d'études.....	15
Métier et formation	17
Prévention en santé et sécurité au travail en esthétique	19
Peau et annexes	25
Interaction professionnelle	29
Consultation et examen de la peau	33
Manœuvres de modelage	39
Produits cosmétiques.....	43
Soins esthétiques de base.....	51
Maquillage de base.....	57
Soins esthétiques des mains et des ongles.....	65
Activités administratives.....	71
Vente et promotion.....	77
Maquillage élaboré.....	83
Épilation : cire, pâte de sucre ou autres.....	91
Soins esthétiques des pieds et des ongles.....	101
Soins spécifiques	109
Programmes de soins esthétiques.....	117
Intégration au milieu de travail	123

Présentation du programme d'études professionnelles

Le programme d'études professionnelles présente les compétences nécessaires pour exercer une profession au seuil d'entrée sur le marché du travail. De plus, la formation permet à la travailleuse et au travailleur de développer une polyvalence qui lui sera utile dans son cheminement professionnel ou personnel.

Le programme d'études est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à développer. Il précise les cibles des apprentissages et les grandes orientations à privilégier pour la formation. Les compétences sont liées à la maîtrise des tâches de la profession ou de la profession ou encore à des activités de travail ou de vie professionnelle ou personnelle, le cas échéant. Les apprentissages attendus de l'élève se réalisent dans un contexte de mise en œuvre de la compétence et visent un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser.

Conformément à la Loi sur l'instruction publique¹, « les programmes d'études comprennent des objectifs et un contenu obligatoires et peuvent comprendre des objectifs et un contenu indicatifs qui doivent être enrichis ou adaptés selon les besoins des élèves qui reçoivent les services ». Pour la compétence traduite en comportement, les composantes obligatoires englobent l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation et les critères de performance et, pour la compétence traduite en situation, les rubriques correspondantes.

À titre indicatif, le programme d'études présente une matrice des compétences, des intentions éducatives et les savoirs liés à chaque compétence. Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les composantes formulées à titre indicatif dans le programme d'études peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'élève, de l'environnement et du milieu de travail.

Éléments constitutifs

Buts du programme d'études

Les buts du programme d'études présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale de la profession; ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme d'études ou les compétences. Elles visent à orienter l'action pédagogique attendue pour mettre en contexte les apprentissages des élèves, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'une profession. Les intentions éducatives peuvent guider les établissements dans la mise en œuvre du programme d'études.

Compétence

La compétence est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail, et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).

La compétence en formation professionnelle est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage.

¹ Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. 1-33.3, article 461)

1 Compétence traduite en comportement

La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence, sous forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- *Le contexte de réalisation*, qui correspond à la situation lors de la mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte vise à reproduire une situation réelle de travail et ne décrit pas une situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- *Les critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, les critères de performance permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

2 Compétence traduite en situation

La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages. Les actions et les résultats varient selon les personnes. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie. Les éléments de la compétence sont au cœur de la mise en œuvre de cette situation éducative.
- *Le plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Le plan de mise en situation comporte habituellement les moments-clés d'apprentissage traduits en trois étapes reliées à l'information, la réalisation et la synthèse.
- *Les conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter par l'enseignante ou par l'enseignant et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- *Les critères de participation*, qui décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases de la situation éducative.

Savoirs liés

Les *savoirs liés à la compétence* sont fournis à titre indicatif. Les savoirs liés définissent les apprentissages les plus significatifs que l'élève est appelé à faire pour mettre en œuvre et assurer l'évolution de la compétence. Les savoirs liés sont en relation avec le marché du travail et comprennent généralement des apprentissages en relation avec les connaissances, les habiletés, les attitudes, etc. Ils se rapportent aux principaux éléments de contenu à couvrir dans la formation.

Durée

La durée totale du programme d'études est prescrite. Elle est associée au temps d'enseignement qui inclut l'évaluation des apprentissages, l'enrichissement ou l'enseignement correctif, selon les besoins de l'élève. La durée associée à la compétence indique le temps nécessaire qu'il faut pour la développer.

Le temps d'enseignement est assorti au temps de formation, temps moyen évalué au moment de l'élaboration du programme d'études pour l'acquisition de la compétence et pour l'évaluation des apprentissages. La durée est importante pour l'organisation de la formation.

Unité

L'unité est un étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des compétences. L'unité correspond à quinze heures de formation.

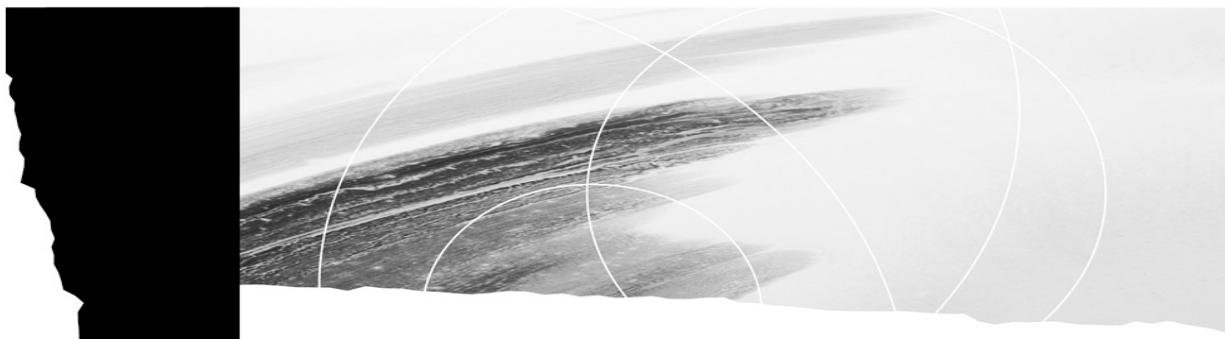
Aspects de mise en œuvre

Approche programme

L'approche programme s'appuie sur une vision d'ensemble du programme d'études et de ses différentes composantes (buts, intentions éducatives, compétences, etc.). Elle nécessite la concertation entre tous les acteurs concernés que ce soit au moment de concevoir le programme d'études, au moment de planifier et de réaliser sa mise en œuvre, ou encore à celui d'évaluer ses retombées. Elle consiste à faire en sorte que l'ensemble des interventions et des activités proposées visent les mêmes finalités, souscrivent aux mêmes orientations. Pour l'élève, l'approche programme rend la formation plus signifiante, car les apprentissages se présentent en un tout davantage cohérent.

Approche par compétences

L'approche par compétences, pour l'enseignement en formation professionnelle, se traduit par une philosophie d'intervention visant à amener l'élève à mobiliser des ressources individuelles, à agir, réussir et progresser dans différents contextes, selon des performances définies, et avec tous les savoirs nécessaires.



5339

Esthétique

Année d'approbation : 2016

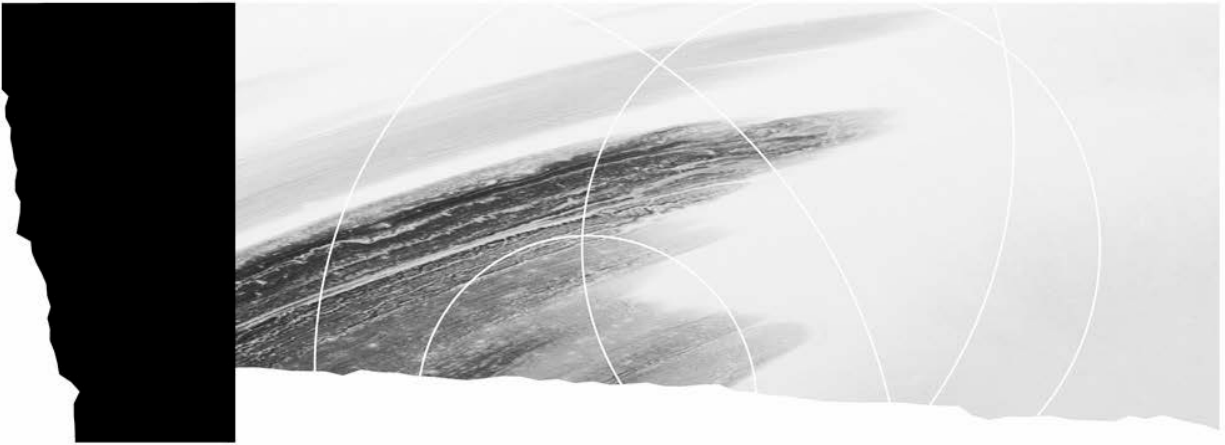
Type de sanction :	Diplôme d'études professionnelles
Nombre d'unités :	87
Nombre de compétences :	18
Durée totale :	1 305 heures

Pour être admis au programme d'études *Esthétique*, il faut satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu.
- OU
- La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre ou a effectué des apprentissages reconnus comme équivalents.
- OU
- La personne est âgée d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et possède les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général ainsi que le cours de langue d'enseignement FRA 2102-2 ou des apprentissages reconnus comme équivalents.
- OU
- La personne a obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle pour obtenir les unités de 4^e secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

La durée du programme d'études est de 1 305 heures; de ce nombre, 795 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches de la profession et 510 heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme d'études est divisé en 18 compétences dont la durée varie de 15 à 120 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'enseignement, à l'évaluation des apprentissages, à l'enrichissement et à l'enseignement correctif.

Titre des compétences	Code	Numéro	Durée	Unités
Métier et formation	418611	1	15	1
Prévention en santé et sécurité au travail en esthétique	418622	2	30	2
Peau et annexes	418637	3	105	7
Interaction professionnelle	418692	4	30	2
Consultation et examen de la peau	418645	5	75	5
Manœuvres de modelage	418654	6	60	4
Produits cosmétiques	418686	7	90	6
Soins esthétiques de base	418668	8	120	8
Maquillage de base	418677	9	105	7
Soins esthétiques des mains et des ongles	418706	10	90	6
Activités administratives	418713	11	45	3
Vente et promotion	418724	12	60	4
Maquillage élaboré	418734	13	60	4
Épilation : cire, pâte de sucre ou autres	418747	14	105	7
Soins esthétiques des pieds et des ongles	418764	15	60	4
Soins spécifiques	418788	16	120	8
Programmes de soins esthétiques	418814	17	60	4
Intégration au milieu de travail	418825	18	75	5



Première partie

Buts du programme d'études

Intentions éducatives

Énoncés des compétences

Matrice des compétences

Harmonisation

Buts du programme d'études

Le programme d'études professionnelles *Esthétique* prépare à l'exercice de la profession d'esthéticienne ou d'esthéticien.

L'exercice de la profession consiste à effectuer des soins esthétiques à différentes clientèles à l'aide de techniques nécessitant l'utilisation de produits et d'appareils spécialisés, dans le but d'améliorer ou de maintenir l'apparence de la personne, et ce, tout en lui procurant un bien-être physique et psychologique.

Préalablement à l'exécution de soins, l'esthéticienne ou l'esthéticien effectue une collecte d'information auprès de la cliente ou du client. Elle ou il procède à un examen de la peau, des ongles et de la pilosité, selon le cas. Ces étapes lui permettent de jouer un rôle préventif auprès de la cliente ou du client et de lui offrir des conseils éclairés en lien avec les soins, les produits et les saines habitudes d'hygiène pouvant contribuer à améliorer l'aspect de la peau.

L'esthéticienne ou l'esthéticien effectue des soins esthétiques de base ou spécifiques au visage, au cou, au décolleté, au dos, aux mains et aux pieds. Elle ou il réalise un maquillage selon l'occasion et effectue l'épilation de différentes régions du corps à l'aide de produits spécialisés. L'esthéticienne ou l'esthéticien est en mesure d'effectuer la conception et l'exécution de programmes de soins personnalisés.

De plus, l'esthéticienne ou l'esthéticien offre des services de consultation et effectue la vente de soins, de produits cosmétiques et de services personnalisés. Elle ou il planifie et organise son travail, effectue des activités de réception, assure le suivi auprès de la clientèle, accomplit des activités à caractère administratif et voit à l'entretien des lieux de travail et du matériel. Elle ou il doit aussi assurer son perfectionnement.

La profession s'exerce dans les salons d'esthétique (aussi appelés instituts, cliniques, académies ou centres d'esthétique), dans les relais de santé, les spas de jour, les hôtels, les salons de coiffure, les cliniques médicales, les cabinets de dermatologue, les salons de bronzage, les centres de conditionnement physique, les centres d'accueil, les bateaux de croisière, les entreprises de télédiffusion et à domicile. La profession s'exerce aussi aux comptoirs de vente des cosmétiques des grands magasins et des pharmacies.

Avec de l'expérience, l'esthéticienne ou l'esthéticien peut travailler dans le domaine de la représentation ou de la formation pour des compagnies de cosmétiques, des distributeurs et des fabricants d'équipement, d'appareils et de matériel destinés aux soins esthétiques. Elle ou il peut être appelé à donner des conférences et à présenter des chroniques d'esthétique dans les médias, à écrire des articles dans les journaux et les magazines, à travailler dans le milieu de la télévision et du théâtre, pour des agences de mode et des studios de photographie. Selon le milieu ou le type de travail que cette personne effectue, on lui donne l'une ou l'autre des appellations suivantes :

- esthéticienne professionnelle ou esthéticien professionnel;
- professionnelle ou professionnel de la beauté;
- dermohygiéniste;
- spécialiste en beauté;
- spécialiste en soins.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme d'études *Esthétique* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession, soit :
 - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qui sont associées à une profession;
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
 - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession choisie;
 - lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur.
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
 - lui permettre de développer son autonomie, sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
 - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
 - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
 - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :
 - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
 - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

Intentions éducatives

Le programme d'études professionnelles *Esthétique* vise à développer les attitudes et les comportements suivants jugés indispensables à l'exercice de la profession par les milieux de l'éducation et du travail :

- Développer le souci de procurer à la personne un bien-être physique et psychologique.
- Favoriser le développement d'une relation de confiance avec la personne.
- Accroître le respect de l'intimité de la personne.
- Développer la capacité à prendre des décisions et à établir des liens de cause à effet.
- Développer le sens des responsabilités.
- Favoriser le respect de l'éthique professionnelle.
- Développer la capacité à s'adapter à des situations très variées.
- Développer la motivation par la satisfaction du travail accompli.

Énoncés des compétences du programme d'études

Liste des compétences

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.
- Prévenir les risques d'atteinte à la santé et à la sécurité en esthétique.
- Faire des constats relatifs à l'aspect de la peau et de ses annexes.
- Interagir en contexte professionnel.
- Recevoir la cliente ou le client pour une consultation en vue de l'examen de la peau.
- Effectuer des manœuvres de modelage.
- Informer la cliente ou le client sur les produits cosmétiques.
- Effectuer des soins esthétiques de base.
- Réaliser un maquillage de base.
- Effectuer des soins esthétiques des mains et des ongles.
- Effectuer des activités à caractère administratif.
- Vendre et promouvoir des services et des produits en soins esthétiques.
- Réaliser un maquillage élaboré.
- Épiler à la cire, à la pâte de sucre ou avec d'autres produits épilatoires.
- Effectuer des soins esthétiques des pieds et des ongles.
- Effectuer des soins spécifiques.
- Concevoir et appliquer des programmes de soins esthétiques.
- S'intégrer au milieu de travail.

Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres à la profession.

Le tableau étant à double entrée, la matrice permet de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole (○) marque un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Lorsque le symbole est noirci, cela indique en outre que l'on tient compte de ce lien pour l'acquisition de la compétence particulière. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des compétences. De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.

MATRICE DES COMPÉTENCES														
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	Numéro de la compétence	Type d'objectif	Durée (h)	COMPÉTENCES GÉNÉRALES								TOTAL		
				Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	Prévenir les risques d'atteinte à la santé et à la sécurité en esthétique	Faire des constats relatifs à l'aspect de la peau et de ses annexes	Interagir en contexte professionnel	Recevoir la cliente ou le client pour une consultation en vue de l'examen de la peau	Effectuer des manœuvres de modelage	Informar la cliente ou le client sur les produits cosmétiques	Effectuer des activités à caractère administratif	Vendre et promouvoir des services et des produits en soins esthétiques		
Numéro de la compétence				1	2	3	4	5	6	7	11	12	510	
Type d'objectif				S	C	C	C	C	C	C	C	C		
Durée (h)				15	30	105	30	75	60	90	45	60		
Effectuer des soins esthétiques de base	8	C	120	○	●	●	●	●	●	●				510
Réaliser un maquillage de base	9	C	105	○	●	●	●	●		●				
Effectuer des soins esthétiques des mains et des ongles	10	C	90	○	●	●	●	●		●				
Réaliser un maquillage élaboré	13	C	60	○	●	●	●	●		●	●	●		
Épiler à la cire, à la pâte de sucre ou avec d'autres produits épilatoires	14	C	105	○	●	●	●	●		●	●	●		
Effectuer des soins esthétiques des pieds et des ongles	15	C	60	○	●	●	●	●		●	●	●		
Effectuer des soins spécifiques	16	C	120	○	●	●	●	●		●	●	●		
Concevoir et appliquer des programmes de soins esthétiques	17	C	60	○	●	●	●	●		●	●	●		
S'intégrer au milieu de travail	18	S	75	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
Durée de la formation			795											1 305

Harmonisation

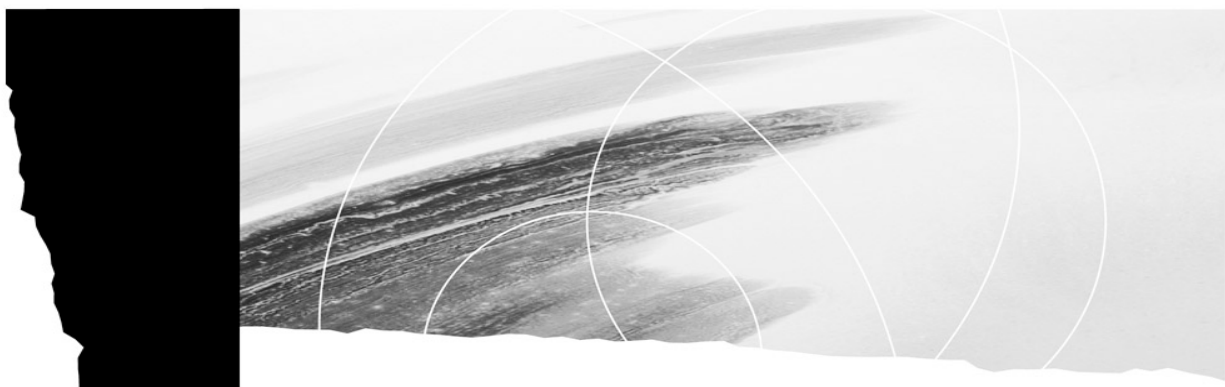
L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intraordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme d'études *Esthétique* n'ont pas permis d'identifier, pour le moment, des compétences communes avec d'autres programmes d'études.



Deuxième partie

Compétences du programme d'études

Compétence 1 Durée 15 h Unité 1

Compétence traduite en situation

Énoncé de la compétence

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.

Éléments de la compétence

- Se sensibiliser à la réalité du métier.
- S'informer sur le programme d'études.
- Confirmer son orientation professionnelle.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer sur le marché du travail dans le domaine des soins esthétiques.
- S'informer sur la nature et les exigences du métier.
- S'informer sur les risques liés à la santé et la sécurité dans le domaine des soins esthétiques.
- S'informer sur les règles d'éthique professionnelle.
- S'informer sur les tendances et les nouveautés en soins esthétiques ainsi que sur les changements prévisibles.
- S'informer sur les moyens de développer ses compétences durant la formation et tout au long de sa carrière.
- S'informer sur la formation.
- Faire part de ses premières réactions quant au métier et à la formation.

Phase de réalisation

- Présenter les données recueillies dans les écrits ou lors de rencontres avec des spécialistes du métier et discuter de sa perception du métier : avantages, inconvénients, exigences.
- Discuter des habiletés, des aptitudes et des connaissances nécessaires pour exercer le métier.
- Discuter du programme d'études par rapport au métier.

Phase de synthèse

- Produire un bilan qui comporte :
 - un relevé de ses aptitudes et de ses champs d'intérêt;
 - une évaluation de son orientation professionnelle, dans laquelle les aspects et les exigences du métier sont comparés avec ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt.

Conditions d'encadrement

- Favoriser un climat où chaque personne peut s'exprimer librement.
- Organiser une rencontre avec des spécialistes du métier.
- Motiver les élèves à entreprendre les activités proposées.
- Fournir aux élèves des moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec objectivité.

Critères de participation

Phase d'information

- Recueille l'information sur la majorité des sujets à traiter.
- Reconnaît l'importance de la santé et de la sécurité au travail.
- Reconnaît l'importance du service à la clientèle et de l'éthique professionnelle.
- Présente sa perception du métier en faisant le lien avec les données recueillies.

Phase de réalisation

- Participe activement aux activités organisées.
- Exprime convenablement sa perception du programme d'études.
- Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour exercer le métier.

Phase de synthèse

- Produit un bilan qui comporte :
 - une présentation sommaire de ses goûts, de ses aptitudes et de ses champs d'intérêt;
 - des explications sur son choix d'orientation, en établissant, de façon explicite, les liens demandés.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

Phase d'information

- Caractéristiques du marché du travail :
 - Perspective d'emploi, conditions de travail, critères d'embauche et rémunération, possibilités d'avancement et de mutation;
 - Avantages et inconvénients du travail autonome.
- Santé et sécurité au travail, ergonomie.
- Nature et exigences du métier : types de tâches, responsabilités, importance du service à la clientèle et de l'éthique professionnelle, etc.
- Tendances et nouveautés dans le domaine des soins esthétiques.
- Moyens pour développer ses compétences, réseau dans le domaine des soins esthétiques (associations et leurs activités : congrès, colloques, conférences), liste de fournisseurs et de détaillants (formations), veille sur les tendances et les nouveautés technologiques.

Phase de réalisation

- Caractéristiques et exigences de la formation : programme d'études, évaluation, sanction des études, somme de travail personnel, règlements, services aux élèves, horaire, etc.
- Liens des compétences du programme avec les tâches, les opérations, les connaissances et les habiletés.

Phase de synthèse

- Méthodes de présentation : notes, résumés.
- Bilan de ses forces et défis au regard des exigences du métier.

Compétence 2 Durée 30 h Unités 2

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Prévenir les risques d'atteinte à la santé et à la sécurité en esthétique.

Contexte de réalisation

- Dans un environnement de travail.
- À partir de situations professionnelles variées.
- En présence d'une cliente ou d'un client.
- À l'aide des modes d'emploi des fabricants d'équipement et de produits.
- À l'aide de l'équipement, du matériel et des produits nécessaires.
- À l'aide des documents nécessaires.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- 1 Utiliser des moyens destinés à préserver sa santé et sa sécurité ainsi que celles de la cliente ou le client.

- Choix d'une tenue vestimentaire adaptée à la profession.
- Respect des règles de sécurité propres à la profession.
- Respect des règles d'ergonomie en ce qui a trait :
 - aux postures de travail;
 - à l'aménagement du poste de travail et des lieux;
 - au positionnement de la cliente ou du client.
- Utilisation judicieuse d'accessoires visant à :
 - maintenir ou améliorer les postures de travail;
 - favoriser le confort de la cliente ou du client.

- 2 Prendre des précautions en vue d'éviter la contamination.

- Reconnaissance juste des situations professionnelles comportant des risques d'infection et de contagion.
- Utilisation de moyens de prévention appropriés aux types d'infections possibles et à la situation dans son ensemble.
- Respect des règles d'hygiène personnelle.
- Respect des procédés d'utilisation des appareils, du matériel et des produits d'aseptisation.
- Manipulation hygiénique des produits cosmétiques.
- Élimination appropriée du matériel pouvant comporter un risque de contamination.
- Souci constant de la propreté de l'aire de travail.
- Respect des règles de conservation des produits cosmétiques.

- 3 Appliquer les règles de sécurité relatives à la manipulation et à l'entretien de l'équipement, des appareils et du matériel.
- Reconnaissance des facteurs et des situations représentant des risques au moment de la manipulation et de l'utilisation de l'équipement, des appareils et du matériel.
 - Application sécuritaire des techniques de nettoyage.
 - Vérification méthodique de l'état de l'équipement, des appareils et du matériel.
 - Manipulation sécuritaire de l'équipement, des appareils et du matériel.
 - Entretien préventif de l'équipement, des appareils et du matériel.
 - Perception juste de la nécessité de remplacer l'équipement, les appareils et le matériel.
 - Pertinence des liens établis entre les produits d'entretien et la tâche à accomplir.
 - Entretien complet et sécuritaire des postes de travail et des locaux.
 - Entreposage sécuritaire de l'équipement et du matériel.

- 4 Réagir en situation d'urgence.
- Reconnaissance des signes apparents ou des indices d'une réaction cutanée indésirable (allergie, intolérance et hypersensibilité).
 - Recours à des moyens visant à atténuer les réactions cutanées indésirables.
 - Démonstration efficace de comportements appropriés en situation d'urgence.
 - Repérage rapide et juste des installations d'urgence et des personnes-ressources.
 - Application correcte de la marche à suivre en situation d'urgence.
 - Description claire et précise des faits à l'arrivée des secours.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Ordre et propreté de l'aire de travail et du matériel utilisé.
- Utilisation efficace des documents de référence.
- Souci de préserver la santé et la sécurité en tout temps.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Utiliser des moyens visant à préserver sa santé et sa sécurité ainsi que celles de la cliente ou le client.
 - Appliquer les règles de sécurité.

Lieu d'installation du matériel de sécurité.
Règles de sécurité relatives aux tâches de la profession.
Loi sur la santé et la sécurité du travail.
Loi sur la protection de la santé publique.
 - Appliquer les règles d'ergonomie.

Poste de travail.
Postures de travail.
Positionnement de la cliente ou du client.
Notions relatives au système squelettique.
Déformations osseuses.
Utilisation d'accessoires ergonomiques : caractéristiques et mode d'emploi.
 - Utiliser des moyens pour gérer son stress.

Caractéristiques : définition, sources, effets et applications possibles.
Moyens de prévention.
Attitudes et comportements en matière de gestion du stress.
- 2 Prendre des précautions en vue d'éviter la contamination.
 - Reconnaître les situations présentant un risque de contamination dans la pratique de la profession.

Détermination des facteurs comportant des risques possibles : types d'infections, contagion, hygiène personnelle et professionnelle, manipulation des appareils, du matériel et des produits, et méthodes de conservation des produits.
Reconnaissance des modes de transmission : types de bactéries et de virus.
 - Appliquer des moyens de prévention.

Raisons, caractéristiques et liens avec les tâches de la profession.
Méthode de désinfection des mains.
Application des règles d'hygiène personnelle et professionnelle.
Élimination du matériel pouvant comporter un risque de contamination.

- Appliquer des techniques d'asepsie et de stérilisation.

Produits de désinfection, règles d'utilisation et risques possibles.
Lecture des étiquettes et des pictogrammes.
Utilisation d'appareils, d'accessoires et de produits d'aseptisation et de stérilisation.
Application des règles de conservation des produits.
Méthodes d'aseptisation.
- 3 Appliquer les règles de sécurité relatives à la manipulation et à l'entretien de l'équipement, des appareils et du matériel.
- Utiliser l'équipement, les appareils et le matériel.

Association entre l'équipement, les appareils, le matériel utilisés et les tâches de la profession.
Application des règles de manipulation de l'équipement, des appareils et du matériel selon les directives des fabricants.
 - Entretenir les postes de travail et les locaux.

Techniques d'entretien.
Vérification de l'état de fonctionnement de l'équipement, des appareils et du matériel.
Repérage des besoins de remplacement et suivi auprès des entreprises de service.
Entretien préventif : application des techniques de nettoyage et des méthodes d'entreposage.
Matériel et produits d'entretien.
- 4 Réagir en situation d'urgence.
- Reconnaître les situations d'urgence liées aux tâches de la profession.

Réactions cutanées : allergie, intolérance et hypersensibilité.
 - Appliquer une procédure en situation d'urgence.

Reconnaissance des moyens possibles : gestes et ressources physiques et matérielles.
Application de la marche à suivre.
Impacts éventuels d'un comportement inadéquat.
- Et pour l'ensemble de la compétence :*
- Situer la compétence au regard de la profession.

Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17 et 18.
 - Appliquer des mesures préventives.

Réglementation québécoise relative à la santé et à la sécurité au travail.
Incidence d'un manque de vigilance dans l'exécution des tâches de la profession.
Attitudes et comportements : vigilance, jugement et constance.
 - Reconnaître l'importance du sens des responsabilités et de l'autonomie.

Responsabilités.
Initiatives possibles et prise de décisions.
Ressources disponibles.

- S'adapter à des situations particulières. Réactions cutanées survenant malgré l'application de moyens de prévention.
Clientèle particulière.
- Utiliser la terminologie relative à la prévention, à la santé et à la sécurité en esthétique. Terminologie d'usage.

Compétence 3 Durée 105 h Unités 7

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Faire des constats relatifs à l'aspect de la peau et de ses annexes

Contexte de réalisation

- En présence d'une cliente ou d'un client.
- En tenant compte de l'anatomie, de la physiologie et des pathologies relatives aux systèmes du corps humain (tégumentaire, circulatoire, respiratoire, digestif, rénal, endocrinien, nerveux et musculosquelettique).
- En tenant compte de l'influence de facteurs externes liés aux habitudes de vie.
- À l'aide des documents nécessaires.
- À l'intérieur des limites de la profession.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---|--|
| <p>1 Reconnaître l'influence des systèmes du corps humain sur l'aspect de la peau et de ses annexes.</p> <p>2 Reconnaître l'influence des habitudes de vie sur l'aspect de la peau et de ses annexes.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance juste des rôles et du fonctionnement des systèmes du corps humain.• Reconnaissance appropriée des caractéristiques de la peau et de ses annexes.• Reconnaissance appropriée de facteurs internes influençant l'aspect de la peau et de ses annexes.• Reconnaissance des principales anomalies et affections cutanées, pilaires et unguéales.
<ul style="list-style-type: none">• Mise en évidence de l'impact de saines habitudes de vie sur l'aspect de la peau et de ses annexes.• Mise en évidence de l'impact de mauvaises habitudes de vie sur l'aspect de la peau et de ses annexes. |
|---|--|

- 3 Reconnaître les situations nécessitant de prendre des précautions en soins esthétiques.
- Reconnaissance des précautions à prendre en lien de l'état de santé général.
 - Reconnaissance des principales anomalies et affections cutanées, pilaires et unguéales pouvant représenter une contre-indication aux soins esthétiques.
 - Reconnaissance des précautions à prendre en lien avec les risques de contagion et de contamination de certaines affections.
 - Reconnaissance des effets et des limites des soins esthétiques au regard des anomalies et des affections cutanées, pilaires et unguéales.
 - Reconnaissance des situations nécessitant de diriger la cliente ou le client vers une ou un spécialiste.
 - Reconnaissance des situations nécessitant l'obtention d'une autorisation médicale.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Utilisation efficace de documents de référence.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Reconnaître l'influence des systèmes du corps humain sur l'aspect de la peau et de ses annexes.
- Reconnaître les rôles et le fonctionnement des systèmes du corps humain.
 - Rôles de chaque système.
 - Fonctionnement de chacun des systèmes du corps humain (organes spécifiques et leur relation fonctionnelle).
 - Effets sur la peau et ses annexes.
 - Reconnaître les caractéristiques de la peau et de ses annexes.
 - Caractéristiques et fonctionnement du système tégumentaire.
 - Rôle.
 - Caractéristiques anatomiques et physiologiques de la peau et de ses annexes.
 - Reconnaître les facteurs internes influençant l'aspect de la peau et de ses annexes.
 - Sexe, hérédité, âge.
 - Systèmes du corps humain.
 - Reconnaître les principales anomalies et affections cutanées, pilaires et unguéales.
 - Anomalies et affections de relief, de pigmentation, de kératinisation et autres.

2 Reconnaître l'influence des habitudes de vie sur l'aspect de la peau et de ses annexes.

- Reconnaître les caractéristiques de saines habitudes de vie sur l'aspect de la peau et de ses annexes.
Apport d'une saine alimentation :
Apport de l'eau dans le maintien et l'amélioration de l'état de la peau et de ses annexes.
Sommeil.
Activité physique.
Gestion du stress.
Hygiène adéquate.
- Reconnaître l'impact de mauvaises habitudes de vie sur l'aspect de la peau et de ses annexes.
Mauvaises habitudes d'hydratation.
Mauvaises habitudes alimentaires.
Consommation d'alcool.
Tabagisme.
Consommation de drogues.
Exposition aux rayons UV du soleil.
Facteurs environnementaux.
Élimination inadéquate (constipation).
Hygiène inadéquate.
Manque de sommeil ou de repos.
Stress.

3 Reconnaître les situations nécessitant de prendre des précautions en soins esthétiques.

- Reconnaître les contre-indications à l'exécution des soins.
Contre-indications générales en lien avec certaines techniques de soins (utilisation d'appareils électriques).
Contre-indications en lien avec l'état de santé général pour certaines techniques de soins (grossesse).
Contre-indications cutanées locales en lien avec certaines techniques de soins (dermatose).
- Reconnaître les précautions à prendre pour l'exécution des soins.
Précautions en lien avec l'état de santé général : problèmes cardiaques, diabète, hémophilie.
Précautions en lien avec l'état de la peau : eczéma, psoriasis, taches pigmentaires.
Précautions en lien avec les risques de contagion et de contamination de certaines affections : herpès, mycose, impétigo.
- Reconnaître les limites de la profession.
Buts, effets et résultats des soins esthétiques.
Situations nécessitant de diriger la cliente ou le client vers une ou un spécialiste (rosacée, acné sévère, rougeurs anormales).
Situations nécessitant l'obtention d'une autorisation médicale (diabète, saignement prolongé).

Et pour l'ensemble de la compétence :

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Situer la compétence au regard de la profession. | <p>Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17 et 18.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Utiliser la terminologie propre à l'aspect de la peau et de ses annexes. | <p>Terminologie d'usage.
Abréviations reconnues.</p> |

Compétence 4 Durée 30 h Unités 2

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Interagir en contexte professionnel.

Contexte de réalisation

- À partir de situations professionnelles variées.
- En présence d'une cliente ou d'un client.
- Dans le respect des règles de l'éthique professionnelle.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---|---|
| 1 Établir et entretenir des relations interpersonnelles. | <ul style="list-style-type: none">• Prise en considération de ses forces et de ses limites en matière de relations interpersonnelles.• Manifestation d'attitudes favorisant des relations interpersonnelles harmonieuses.• Respect des règles de politesse et de discrétion.• Adaptation de sa façon d'interagir selon les personnes et les situations. |
| 2 Communiquer avec la cliente ou le client et les gens du milieu. | <ul style="list-style-type: none">• Manifestation d'ouverture d'esprit et de souplesse.• Application appropriée des techniques de communication verbale et non verbale.• Application appropriée des techniques de désamorçage de situations difficiles.• Prise en considération des caractéristiques culturelles et sociales de la cliente et du client.• Clarification des besoins et des attentes de la cliente ou du client.• Clarté de la communication.• Manifestation de réceptivité et d'écoute.• Vulgarisation de l'information. |
| 3 Travailler en équipe. | <ul style="list-style-type: none">• Distinction juste du rôle et des responsabilités des membres de l'équipe.• Contribution active au sein de l'équipe.• Manifestation d'attitudes favorisant le travail en équipe.• Respect du processus de travail établi par les membres de l'équipe.• Coordination efficace de ses activités avec celles des autres membres de l'équipe.• Communication claire et efficace. |

- 4 Gérer le stress lié à l'exercice de la profession.
- Reconnaissance des facteurs de stress en milieu de travail.
 - Reconnaissance de ses réactions physiques et psychologiques au stress.
 - Évaluation réaliste de sa capacité à composer avec le stress.
 - Utilisation de moyens susceptibles :
 - de diminuer son stress;
 - d'accroître sa capacité à gérer le stress en situation professionnelle.
 - Évaluation juste du degré d'urgence des situations.
 - Gestion cohérente des activités de travail.
 - Manifestation de calme.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Présentation soignée.
- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Établir et entretenir des relations interpersonnelles.
- | | |
|---|--|
| • Reconnaître les caractéristiques des relations interpersonnelles. | Forces et limites personnelles.
Attitudes requises. |
| • Utiliser des moyens favorisant les relations interpersonnelles. | Règles de politesse et de discrétion.
Méthodes permettant de s'adapter aux personnes et aux situations. |
- 2 Communiquer avec la cliente ou le client et les gens du milieu.
- | | |
|---|---|
| • Reconnaître les éléments de la communication. | Éléments de base de la communication.
Techniques de communication.
Attitudes et comportements (intention éducative 4).
Contacts avec les entreprises. |
| • Reconnaître les situations conflictuelles et les solutions possibles. | Sources de situations professionnelles pouvant entraîner des conflits.
Processus de résolution de conflits (intention éducative 3).
Techniques de communication propres aux situations conflictuelles (intention éducative 3).
Règles de courtoisie (intention éducative 4). |

3 Travailler en équipe.

- Reconnaître les caractéristiques du travail en équipe en ce qui concerne la profession.
Composition d'une équipe de travail.
Tâches effectuées en équipe.
Rôle et responsabilité de chacun des membres de l'équipe de travail (intention éducative 2).
- Saisir les avantages d'une bonne communication au sein de l'équipe de travail.
Cohésion des équipes et buts communs.
Travail planifié et efficace (intention éducative 2).
Suivi du travail entre les équipes (intention éducative 1).
Qualité du climat de travail.
Diminution des risques d'erreurs.

4 Gérer le stress lié à l'exercice de la profession.

- Reconnaître des moyens de prévenir le stress.
Principales sources de stress et leurs effets.
Caractéristiques des moyens de prévention.
Applications possibles.
- Adopter des attitudes et des comportements permettant de gérer le stress.
Attitudes et comportements favorables en situation de stress.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Situer la compétence au regard de la profession.
Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 et 18.
- Manifester des attitudes et des comportements professionnels.
Attitudes et comportements requis.

Compétence 5 Durée 75 h Unités 5

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Recevoir la cliente ou le client pour une consultation en vue de l'examen de la peau.

Contexte de réalisation

- En présence d'une cliente ou d'un client.
- À partir d'un poste de travail.
- À partir de situations professionnelles variées.
- Avec l'équipement, les appareils, le matériel et les produits nécessaires.
- À l'aide des documents nécessaires.
- Pour le visage, le cou et le décolleté.
- Dans les limites de la profession.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Préparer le poste de travail.

- Choix judicieux des produits de nettoyage et de stérilisation, s'il y a lieu.
- Vérification de la propreté de l'équipement, des appareils et du matériel.
- Installation ordonnée de l'équipement, des appareils et du matériel.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Accueil personnalisé.
- Installation appropriée favorisant le confort et le bien-être de la cliente ou du client.
- Manifestation de courtoisie et d'écoute.

3 Expliquer le but et le déroulement de l'examen.

- Présentation claire des étapes de l'examen.
- Utilisation d'un vocabulaire précis et accessible.
- Vérification efficace de la compréhension de la cliente ou du client.

- 4 Recueillir l'information préalable à l'examen de la peau.
- Relevé complet de l'information nécessaire concernant la cliente ou le client :
 - coordonnées;
 - historique médical et état de santé général;
 - prise de médicaments;
 - habitudes de vie;
 - habitudes en matière de soins personnels;
 - utilisation de produits à domicile.
 - Détermination des principaux problèmes de santé pouvant :
 - représenter une contre-indication ou nécessiter des précautions en soins esthétiques;
 - nécessiter l'obtention d'une autorisation médicale.
 - Reconnaissance juste des besoins et des attentes de la cliente ou du client.
 - Pertinence et clarté des questions posées à la cliente ou au client.
 - Inscription claire et précise des renseignements pertinents dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Validation des renseignements recueillis auprès de la cliente ou du client par l'obtention d'une confirmation écrite.
- 5 Préparer la peau.
- Application rigoureuse des règles d'hygiène.
 - Respect des techniques de nettoyage de la peau.
 - Utilisation correcte des produits de nettoyage.
- 6 Examiner l'aspect de la peau.
- Utilisation sécuritaire de l'équipement et des appareils.
 - Relevé des principales caractéristiques de la peau.
 - Observation visuelle et tactile de la peau.
 - Reconnaissance juste des caractéristiques de la peau.
 - Reconnaissance précise des principales interventions médicales subies.
 - Reconnaissance des signes apparents d'anomalies et d'affections de la peau.
 - Prise en considération des observations effectuées en vue d'obtenir un portrait global de l'aspect de la peau.
 - Pertinence des liens établis entre l'information recueillie et les observations effectuées.

- | | |
|--|---|
| 7 Informer la cliente ou le client au sujet des particularités de sa peau. | <ul style="list-style-type: none"> • Transmission détaillée des particularités de sa peau à la cliente ou au client. • Prise en considération des situations nécessitant de diriger la cliente ou le client vers une ou un spécialiste. • Utilisation d'un vocabulaire précis et accessible. • Vérification de la compréhension de la cliente ou du client. • Réponses adéquates aux questions de la cliente ou du client. |
| 8 Consigner l'information dans le dossier de la cliente ou du client. | <ul style="list-style-type: none"> • Inscription complète et précise de l'information. • Clarté de l'information. |
| 9 Entretenir et ranger l'aire de travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Propreté de l'aire de travail et du matériel. • Respect de la procédure de désinfection. • Rangement sécuritaire de l'équipement, des appareils, du matériel et des produits. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des règles d'asepsie, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Présentation soignée.
- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Justesse des observations.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- | | |
|--|--|
| 1 Préparer le poste de travail. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Préparer l'équipement, l'outillage et le matériel. | <p>Sélection de l'équipement, de l'outillage et du matériel.
Désinfection de l'équipement, de l'outillage et du matériel.
Installation de l'équipement, de l'outillage et du matériel en vue de l'examen de la peau.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le fauteuil de soins. | <p>Position de travail.
Installation des accessoires de confort sur le fauteuil de soins.</p> |

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Appliquer des techniques d'accueil.

Caractéristiques des techniques d'accueil : attitudes, comportements et règles de courtoisie. Prise en charge de la cliente ou du client.

- S'assurer du confort de la cliente ou du client.

Méthode d'installation de la cliente ou du client pour l'examen de la peau.
Utilisation des accessoires de confort nécessaires à l'installation de la cliente ou du client.

3 Expliquer le but et le déroulement de l'examen.

- Présenter le but de l'examen.

Définition de l'examen de la peau.
Caractéristiques.
Raison d'être et importance de l'examen.
Explications à donner à la cliente ou au client.

- Décrire le déroulement de l'examen.

Explications concernant :
– l'installation de la cliente ou du client;
– les conditions préalables à l'examen;
– les méthodes utilisées : visuelle et tactile, à l'aide d'appareils;
– l'utilisation d'équipement, d'outillage et de matériel;
– les étapes de l'examen;
– les éléments observables;
– les règles d'hygiène et de sécurité.

4 Recueillir l'information préalable à l'examen de la peau.

- Noter l'information dans le dossier de la cliente ou du client.

Utilité, composantes et caractéristiques du dossier, règles d'utilisation et conséquences des oublis et des erreurs.
Méthodes de prise de notes, règles de formulation et abréviations.

- Prendre conscience de l'importance de la confidentialité des renseignements personnels.

Loi sur la protection des renseignements personnels.
Types de renseignements soumis à la confidentialité.
Respect et éthique professionnelle (intention éducative 4).
Relation de confiance (intention éducative 2).

- Recueillir de l'information générale sur la cliente ou du client.
 - Composantes du dossier de la cliente ou du client.
 - Coordonnées de la cliente ou du client.
 - Historique médical et état de santé général : problèmes de santé, contre-indications, médicaments et allergies.
 - Reconnaissance des situations nécessitant une autorisation médicale.
 - Habitudes de vie : alimentation, exercice et sommeil.
 - Besoins et attentes de la cliente ou du client.
 - S'informer sur les habitudes de la cliente ou du client en matière de soins et de produits.
 - Collecte d'information et questions à poser.
 - Information sur les traitements antérieurs et actuels.
 - Utilisation de produits.
- 5 Préparer la peau.
- Choisir le matériel et les produits nécessaires au nettoyage de la peau.
 - Rôle et caractéristiques des produits.
 - Caractéristiques de l'outillage et du matériel.
 - Quantité suggérée de produits à utiliser.
 - Appliquer les techniques de nettoyage de la peau.
 - Caractéristiques d'un nettoyage.
 - Techniques de nettoyage : étapes, gestes et produits.
 - Utilisation économe des produits.
- 6 Examiner l'aspect de la peau.
- Utiliser l'équipement et les appareils.
 - Types d'équipement et d'appareils.
 - Principales caractéristiques.
 - Mode d'emploi.
 - Dresser un portrait global de l'aspect de la peau.
 - Points d'observation.
 - État et aspect de la peau selon l'âge, le sexe, l'origine ethnique et l'état de santé général.
 - Sécrétions sébacées, la texture, l'hydratation, la circulation, le vieillissement et le teint.
 - Particularités anatomiques et dermatologiques, signes apparents d'anomalies et d'affections cutanées, et interventions médicales subies.
 - Faire preuve de rigueur au moment de l'examen de la peau.
 - Reconnaissance de facteurs agissant sur l'aspect de la peau.
 - Aspects à développer : sens de l'observation et finesse du toucher, pertinence et justesse des observations, attitudes et comportements professionnels, discernement.
 - Conséquences d'un examen non rigoureux.

- 7 Informer la cliente ou le client au sujet des particularités de sa peau.
- Présenter le portrait global de l'aspect de la peau. Utilisation efficace de documents de référence.
Vérification de la compréhension de la cliente ou du client et réponses à ses questions.
Vulgarisation de la terminologie professionnelle.
Caractéristiques d'un portrait réaliste.
Reconnaissance des situations nécessitant de diriger la cliente ou le client vers une ou un spécialiste (lien avec l'intention éducative 4).
- 8 Consigner l'information dans le dossier de la cliente ou du client.
- Remplir le dossier de la cliente ou du client. Notation des observations complémentaires.
Terminologie d'usage.
- 9 Entretenir et ranger l'aire de travail.
- Procéder au nettoyage. Choix des produits.
Mode d'emploi.
Techniques de nettoyage.
 - Effectuer le rangement. Méthode et lieu de rangement.
Entretien préventif.
Vérification de l'équipement.
Entreposage.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Situer la compétence au regard de la profession. Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17 et 18.
- Adopter des attitudes et des comportements professionnels. Raison d'être de l'accueil.
Respect des règles de courtoisie (intention éducative 1).
Utilisation de la terminologie professionnelle.
Vérification du bien-être de la cliente ou du client : souci du confort et attitude sécurisante.
Souci de préserver l'intimité de la cliente ou du client (intention éducative 1).
- Adopter les attitudes et comportements qu'exigent les règles d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité. (Rappel de la compétence 2)
- Établir des liens entre l'aspect de la peau et les systèmes du corps humain. Influence du fonctionnement des systèmes du corps humain sur l'aspect de la peau et de la pilosité.
Mise à jour de l'information relative à l'état de santé général de la cliente ou du client.
(Rappel de la compétence 3)

Compétence 6 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des manœuvres de modelage.

Contexte de réalisation

- À partir d'un poste de travail.
- En présence d'une cliente ou d'un client.
- Avec l'équipement, le matériel et des produits cosmétiques nécessaires.
- Pour un modelage manuel complet du visage, du cou et du décolleté.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- 1 Effectuer les opérations préalables au modelage.

- Installation adéquate de la cliente ou du client en fonction de la tâche à exécuter.
- Manifestation de courtoisie et d'écoute.
- Création d'une ambiance favorisant la détente.
- Préparation appropriée de la peau.
- Choix judicieux des produits selon :
 - l'aspect de la peau;
 - la forme cosmétologique;
 - l'effet recherché.

- 2 Déterminer les manœuvres de modelage à exécuter.

- Sélection juste des manœuvres de modelage selon :
 - l'aspect de la peau;
 - le but et les effets visés par les soins.
- Adéquation entre les différentes manœuvres de modelage, le but et les effets recherchés.

- 3 Appliquer différentes techniques de modelage.
- Respect de la technique d'application d'un produit cosmétique de modelage selon la forme cosmétologique.
 - Utilisation économe des produits.
 - Application correcte des techniques de modelage :
 - respect de l'ordre d'exécution;
 - respect du sens des muscles;
 - rythme approprié;
 - respect du type de manœuvre.
 - Souplesse et fluidité dans l'exécution des manœuvres de modelage.
 - Enchaînement des différentes manœuvres de modelage.
 - Maintien de la prise de contact.
 - Cohésion entre le type de manœuvres et le rythme.
 - Vérification du confort et de la satisfaction de la cliente ou du client.
- 4 Procéder aux étapes finales.
- Vérification de la satisfaction de la cliente ou du client.
 - Observation juste des signes apparents de réactions cutanées.
 - Retrait correct du produit de modelage, le cas échéant.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des règles d'asepsie, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Respect des règles d'ergonomie dans l'aménagement du poste de travail et la posture.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Effectuer les opérations préalables au modelage.
- Installer la cliente ou le client.

Installation de la cliente ou du client selon la tâche à exécuter.
Souci du confort de la cliente ou du client.
 - Créer une ambiance favorisant la détente.

Sélection de la musique.
Choix de la température.
Réglage de l'éclairage.

- Nettoyer la peau du visage. (Rappel de la compétence 5)
- 2 Déterminer les manœuvres de modelage à exécuter.
- Distinguer les manœuvres de modelage. Caractéristiques des manœuvres de modelage.
Effets des manœuvres de modelage sur la peau.
Contre-indications.
 - Lier les manœuvres de modelage au but et aux effets recherchés. Aspect global de la peau.
- 3 Appliquer différentes techniques de modelage.
- Choisir un produit cosmétique. Formule cosmétologique.
Quantité de produit utilisée selon la région à masser.
 - Exécuter les techniques de modelage. Manœuvres respectant l'ordre d'exécution et le sens des muscles.
Enchaînement des manœuvres.
Maintien de la prise de contact.
Cohésion entre le rythme et la vitesse d'exécution.
Souplesse et fluidité dans l'exécution des manœuvres de modelage.
- 4 Procéder aux étapes finales.
- Retirer le produit de modelage. Nettoyage du visage.
Sélection des produits de nettoyage selon l'aspect de la peau.
Application correcte de la méthode de retrait du produit de modelage.
 - Vérifier les signes de réactions cutanées. Peau : texture, couleur et anomalie.
- Et pour l'ensemble de la compétence :*
- Situer la compétence au regard de la profession. Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 8, 10, 14, 15, 16, 17 et 18.
 - Utiliser la terminologie relative aux manœuvres de modelage. Terminologie d'usage.

Compétence 7 Durée 90 h Unités 6

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Informer la cliente ou le client sur les produits cosmétiques.

Contexte de réalisation

- En présence d'une cliente ou d'un client.
- À l'aide de produits et de fiches techniques.
- Selon les différents besoins d'une cliente ou d'un client.
- À l'aide de documents de référence.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- 1 Cerner les besoins et les attentes de la cliente ou du client.
- 2 Fournir des explications sur les produits destinés aux soins du visage, du cou et du décolleté.

- Pertinence des questions posées.
- Détermination du besoin prioritaire de la cliente ou du client.
- Présentation complète des différents produits et de leurs caractéristiques.
- Présentation des critères justifiant le choix des produits.
- Justesse de la comparaison entre différents produits cosmétiques :
 - types et effets;
 - principes actifs;
 - contre-indications;
 - possibilités de combinaison;
 - coûts.
- Réalisme quant aux effets attendus des produits.
- Consignes justes concernant l'utilisation des produits.
- Reconnaissance des tendances et des nouveautés quant :
 - à l'évolution des formes cosmétologiques;
 - aux effets attendus des ingrédients actifs;
 - à l'arrivée des parfums dans les produits offerts.

- 3 Fournir des explications sur les produits destinés aux soins des mains.
- Présentation complète des différents produits et de leurs caractéristiques.
 - Présentation des critères justifiant le choix des produits.
 - Justesse de la comparaison entre différents produits pour les mains :
 - types et effets;
 - principes actifs;
 - contre-indications;
 - possibilités de combinaison;
 - coûts.
 - Réalisme quant aux effets attendus des produits.
 - Consignes justes concernant l'utilisation des produits.
 - Reconnaissance des tendances et des nouveautés quant :
 - à l'évolution des formes cosmétologiques;
 - aux effets des ingrédients actifs.
- 4 Fournir des explications sur les produits destinés aux soins des pieds.
- Présentation complète des différents produits et de leurs caractéristiques.
 - Présentation des critères justifiant le choix des produits.
 - Justesse de la comparaison entre différents produits pour les pieds :
 - types et effets;
 - principes actifs;
 - contre-indications;
 - possibilités de combinaison;
 - coûts.
 - Réalisme quant aux effets attendus des produits.
 - Consignes justes concernant l'utilisation des produits.
 - Reconnaissance des tendances et des nouveautés quant :
 - à l'évolution des formes cosmétologiques;
 - aux effets des ingrédients actifs.

- 5 Fournir des explications sur les produits de maquillage.
- Présentation complète des différents produits et de leurs caractéristiques.
 - Présentation des critères de choix des produits.
 - Justesse de la comparaison entre différents produits de maquillage :
 - types et effets;
 - principes actifs;
 - contre-indications;
 - possibilités de combinaison;
 - coûts.
 - Réalisme quant aux effets attendus des produits.
 - Consignes justes concernant l'utilisation des produits.
 - Reconnaissance des tendances et des nouveautés quant :
 - à l'évolution des formes cosmétologiques;
 - aux effets des ingrédients actifs.
- 6 Fournir des explications sur les produits d'épilation.
- Présentation complète des différents produits et de leurs caractéristiques.
 - Présentation des critères justifiant le choix des produits.
 - Mise en relation pertinente des produits en fonction :
 - des régions du corps à épiler;
 - de l'état de santé général de la cliente ou du client;
 - de l'aspect de la peau et de la pilosité;
 - des étapes d'exécution.
 - Justesse de la comparaison entre différents produits d'épilation :
 - types et effets;
 - principes actifs;
 - contre-indications;
 - coûts.
 - Réalisme quant aux effets attendus des produits.
 - Consignes justes concernant l'utilisation des produits.
 - Reconnaissance des tendances et des nouveautés quant :
 - à l'évolution des formes cosmétologiques;
 - aux effets des ingrédients actifs.

- 7 Fournir des explications sur les produits complémentaires en matière de soins esthétiques.
- Présentation pertinente de différents produits solaires et de leurs caractéristiques.
 - Présentation pertinente de différents produits de parfumerie et de leurs caractéristiques.
 - Présentation pertinente de différents produits corporels de base et de leurs caractéristiques.
 - Présentation des critères justifiant le choix des produits.
 - Justesse de la comparaison entre différents produits cosmétiques complémentaires :
 - types et effets;
 - principes actifs;
 - contre-indications;
 - possibilités de combinaison;
 - coûts.
 - Réalisme quant aux effets attendus des produits.
 - Consignes justes concernant l'utilisation des produits.
 - Reconnaissance des tendances et des nouveautés quant :
 - à l'évolution des formes cosmétologiques;
 - aux effets des ingrédients actifs.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Utilisation efficace de documents de référence.
- Prise en considération de l'état de la peau et de ses annexes dans la présentation des produits.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Cerner les besoins et les attentes de la cliente ou du client.
- Appliquer des techniques de questionnement.

Techniques de questionnement.
Capacité d'écoute.
 - Évaluer les besoins et le réalisme des attentes de la cliente ou du client.

Reconnaissance des besoins et des attentes de la cliente ou du client concernant les produits cosmétiques.
Contre-indications relatives à l'utilisation des produits cosmétiques.
Liens entre les produits utilisés et les besoins et attentes de la cliente ou du client.

- Déterminer le besoin prioritaire de la cliente ou du client. Analyse des besoins de la cliente ou du client.
Liens entre les besoins de la cliente ou du client et l'aspect général de sa peau.
Hiérarchisation des attentes.
- 2 Fournir des explications sur les produits destinés aux soins du visage, du cou et du décolleté.
- Relier les produits destinés aux soins du visage, du cou et du décolleté aux besoins de la cliente ou du client. Caractéristiques des produits : formes cosmétologiques, composants, effets.
Critères de choix des produits.
Modes d'emploi des fabricants.
 - Comparer différentes lignes de produits destinés aux soins du visage, du cou et du décolleté. Types et effets.
Principes actifs.
Combinaison de produits.
Coûts.
Présentation commerciale.
 - Reconnaître les tendances et les nouveautés en matière de produits destinés aux soins du visage, du cou et du décolleté. Évolution des formes cosmétologiques.
Effets des nouveaux ingrédients actifs.
Description des nouveaux procédés.
Comparaison entre les nouveaux produits et les anciens.
- 3 Fournir des explications sur les produits destinés aux soins des mains.
- Relier les produits destinés aux soins des mains au besoin de la cliente ou du client. Caractéristiques des produits : formes cosmétologiques, composants, effets.
Critères de choix des produits.
Modes d'emploi des fabricants.
 - Comparer différentes lignes de produits destinés aux soins des mains. Types et effets.
Principes actifs.
Combinaison de produits.
Coûts.
Présentation commerciale.
 - Reconnaître les tendances et les nouveautés en matière de produits destinés aux soins des mains. Évolution des formes cosmétologiques.
Effets des nouveaux ingrédients actifs.
Comparaison entre les nouveaux produits et les anciens.
- 4 Fournir des explications sur les produits destinés aux soins des pieds.
- Relier les produits destinés aux soins des pieds au besoin de la cliente ou du client. Caractéristiques des produits : formes cosmétologiques, composants, effets.
Critères de sélection des produits.
Modes d'emploi des fabricants.

- Reconnaître les tendances et les nouveautés en matière de produits destinés aux soins des pieds.
 - Évolution des formes cosmétologiques.
 - Effets des nouveaux ingrédients actifs.
 - Comparaison entre les anciens et les nouveaux produits.
 - Modes d'emploi des fabricants.
 - Comparer différentes lignes de produits destinés aux soins des pieds.
 - Types et effets.
 - Principes actifs.
 - Combinaison de produits.
 - Coûts.
 - Présentation commerciale.
- 5 Fournir des explications sur les produits de maquillage.
- Relier les produits de maquillage au besoin de la cliente ou du client.
 - Caractéristiques des produits : formes cosmétologiques, composants, effets.
 - Critères de choix des produits.
 - Modes d'emploi des fabricants.
 - Comparer différentes lignes de produits de maquillage.
 - Types et effets.
 - Principes actifs.
 - Combinaison de produits.
 - Coûts.
 - Présentation commerciale.
 - Reconnaître les tendances et les nouveautés en matière de produits de maquillage.
 - Évolution des formes cosmétologiques.
 - Effets des nouveaux ingrédients actifs.
 - Comparaison entre les anciens et les nouveaux produits.
- 6 Fournir des explications sur les produits d'épilation.
- Relier les produits d'épilation au besoin de la cliente ou du client.
 - Caractéristiques des produits : formes cosmétologiques, composants, effets.
 - Critères de sélection des produits.
 - Modes d'emploi des fabricants.
 - Comparer différentes lignes de produits d'épilation.
 - Types et effets.
 - Principes actifs.
 - Combinaison de produits.
 - Coûts.
 - Présentation commerciale.
 - Reconnaître les tendances et les nouveautés en matière de produits d'épilation.
 - Évolution des formes cosmétologiques.
 - Effets des nouveaux ingrédients actifs.
 - Comparaison entre les anciens et les nouveaux produits.

7 Fournir des explications sur les produits complémentaires en matière de soins esthétiques.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Relier les produits solaires au besoin de la cliente ou du client. | Caractéristiques des produits : formes cosmétologiques, composants, effets.
Critères de choix des produits.
Modes d'emploi des fabricants. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comparer différentes lignes de produits solaires. | Types et effets.
Principes actifs.
Combinaison de produits.
Coûts.
Présentation commerciale. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les tendances et les nouveautés en matière de produits solaires. | Évolution des formes cosmétologiques.
Effets des nouveaux ingrédients actifs.
Description des nouveaux procédés.
Comparaison entre les anciens et les nouveaux produits.
Lois provinciales et fédérales relatives aux produits solaires. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relier les produits de parfumerie au besoin de la cliente ou du client. | Caractéristiques des produits : formes cosmétologiques, composants, effets.
Critères de choix des produits.
Modes d'emploi des fabricants. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comparer différentes lignes de produits de parfumerie. | Types et effets.
Principes actifs.
Combinaison de produits.
Coûts.
Présentation commerciale. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les tendances et les nouveautés en matière de produits de parfumerie. | Évolution des formes cosmétologiques.
Effets des nouveaux ingrédients actifs.
Description des nouveaux procédés.
Comparaison entre les anciens et les nouveaux produits. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relier les produits destinés aux soins corporels au besoin de la cliente ou du client. | Caractéristiques des produits : formes cosmétologiques, composants, effets.
Critères de choix des produits.
Modes d'emploi des fabricants. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comparer différentes lignes de produits destinés aux soins corporels. | Types et effets.
Principes actifs.
Combinaison de produits.
Coûts.
Présentation commerciale. |

- Reconnaître les tendances et les nouveautés en matière de produits destinés aux soins corporels.
Évolution des formes cosmétologiques.
Effets des nouveaux ingrédients actifs.
Description des nouveaux procédés.
Comparaison entre les anciens et les nouveaux produits.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Situer la compétence au regard de la profession.
Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17 et 18.
- Utiliser la terminologie relative aux produits cosmétiques.
Terminologie d'usage.
Abréviations reconnues.
- Reconnaître l'importance de tenir à jour ses connaissances.
Avantages.
Conséquences d'un manque de connaissance des produits.
Souci d'une mise à jour régulière de ses connaissances.
Utilisation de ressources.
Appropriation de la terminologie propre à la cosmétologie et aux cosméceutiques utilisés en soins esthétiques.

Compétence 8 Durée 120 h Unités 8

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des soins esthétiques de base.

Contexte de réalisation

- À partir d'un poste de travail.
- À partir de situations professionnelles variées.
- En présence d'une cliente ou d'un client.
- Dans un environnement favorisant la détente.
- Pour la peau du visage, du cou et du décolleté.
- Avec l'équipement, les appareils, le matériel, les outils, les accessoires et les produits nécessaires.
- À l'aide des documents nécessaires.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Préparer le poste de travail.

- Choix judicieux des produits de nettoyage et de stérilisation, s'il y a lieu.
- Vérification de la propreté de l'équipement, des appareils et du matériel.
- Installation ordonnée de l'équipement, des appareils et du matériel.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Accueil personnalisé.
- Installation appropriée favorisant le confort et le bien-être de la cliente ou du client.
- Manifestation de courtoisie et d'écoute.

3 Recueillir de l'information.

- Relevé complet de l'information dans le dossier de la cliente ou du client.
- Détermination des principaux problèmes de santé pouvant :
 - représenter une contre-indication ou nécessiter des précautions pour des soins esthétiques;
 - nécessiter une autorisation médicale.
- Reconnaissance des besoins et des attentes de la cliente ou du client.
- Explication juste des étapes des soins de base.
- Présence de la signature de la cliente ou du client dans son dossier.

- | | |
|--|---|
| 4 Examiner l'aspect de la peau. | <ul style="list-style-type: none">• Observation visuelle et tactile à l'aide d'appareils.• Reconnaissance juste des principaux facteurs internes et externes influant sur l'aspect de la peau.• Détermination juste de l'aspect de la peau.• Prise en considération des situations nécessitant de diriger la cliente ou le client vers une ou un spécialiste.• Analyse complète des observations et des résultats de l'examen de la peau.• Communication appropriée des constats découlant de l'examen à la cliente ou au client. |
| 5 Effectuer les étapes nettoyantes. | <ul style="list-style-type: none">• Sélection juste des techniques, des appareils et des produits en fonction la peau de la cliente ou du client.• Application méthodique de différentes techniques propres aux étapes nettoyantes.• Respect des directives d'utilisation des appareils et des produits.• Attention particulière portée à la possibilité d'une réaction cutanée.• Réponses pertinentes aux questions de la cliente ou du client.• Utilisation économe des produits.• Souci de la qualité du travail. |
| 6 Effectuer les étapes d'assimilation cutanée. | <ul style="list-style-type: none">• Sélection juste des techniques, des appareils et des produits en fonction des besoins spécifiques de la peau.• Application méthodique de différentes techniques propres à chaque soin.• Respect des directives d'utilisation des appareils et des produits.• Respect des étapes d'exécution des soins.• Attention particulière portée à la possibilité d'une réaction cutanée.• Choix approprié des produits de modelage.• Exécution des manœuvres de modelage selon le soin.• Utilisation économe des produits.• Souci de la qualité du travail. |
| 7 Inscrire les données pertinentes dans le dossier de la cliente ou du client. | <ul style="list-style-type: none">• Consignation complète des observations dans le dossier de la cliente ou du client.• Transcription claire de l'ensemble de l'information. |

8 Entretien et ranger l'aire de travail.

- Rangement adéquat du poste de travail, de l'équipement et du matériel.
- Nettoyage approprié de l'aire de travail.
- Vérification minutieuse de l'état des lieux et de l'équipement.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Présentation soignée.
- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Utilisation efficace de documents de référence.
- Respect des règles d'asepsie, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Respect des règles d'ergonomie dans l'aménagement du poste de travail et dans la posture de travail.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Souci du confort et du bien-être de la cliente ou du client.
- Prise en considération de la satisfaction de la cliente ou du client.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Préparer le poste de travail.

- Installer la table de service pour les soins esthétiques de base.

Désinfection de l'équipement, des outils, des appareils et du matériel.
Choix de produits appropriés pour le visage, le cou et le décolleté.
Choix des outils (brosse manuelle pour le visage, pince à épiler) et des accessoires.
Choix des appareils (bain de vapeur, haute fréquence, pulvérisation, etc.).
Installation séquentielle des outils et des accessoires.

- Préparer le fauteuil de soins.

Position de travail.
Mise en place de la lingerie (peignoir ou kimono) et de la literie.
Installation des accessoires de confort sur le fauteuil de soins.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- S'assurer du confort de la cliente ou du client.

Méthode d'installation de la cliente ou du client en fonction du poste de travail, pour les soins du visage, du cou et du décolleté.
Installation des accessoires de confort appropriés (cou, dos, jambes).

- Appliquer des techniques d'accueil.
- Expliquer les étapes du déroulement d'un soin esthétique de base.

(Rappel de la compétence 4)

But et étapes du soin de base.
Explication de chacune des étapes.
Précision sur la durée de la séance.
Réponses aux questions.
Sécurisation de la cliente ou du client.

3 Recueillir de l'information.

- S'informer sur les habitudes de la cliente ou du client en matière de soins du visage et d'utilisation de produits à domicile.
- S'informer sur les besoins et les attentes de la cliente ou du client en matière de soins de base.

Information sur les types de soins du visage et leur fréquence.
Information sur les produits utilisés et leur fréquence d'application.
Inscription claire et précise dans le dossier de la cliente ou du client.

Application de techniques de questionnement.
Établissement de liens avec l'historique des soins du visage, du cou et du décolleté.

4 Examiner l'aspect de la peau.

- Utiliser l'équipement et les appareils propres à un examen de la peau.
- Reconnaître les signes apparents d'anomalies et d'affections cutanées et pilaires pouvant représenter une contre-indication en soins esthétiques du visage.
- Dresser un portrait global de l'aspect de la peau et de la pilosité.
- Faire preuve de rigueur au moment de l'examen de la peau.

(Rappel de la compétence 5)

Principales anomalies et affections cutanées observées.
Principales anomalies et affections pilaires observées.
Limites d'intervention.
Reconnaissance des situations nécessitant de diriger la cliente ou le client vers une ou un spécialiste.
Consignation des observations et des constats dans le dossier de la cliente ou du client.

(Rappel de la compétence 5)

(Rappel de la compétence 5)

- 5 Effectuer les étapes nettoyantes.
- Distinguer les produits nettoyants.
Caractéristiques des produits nettoyants : raison d'être, but et déroulement du soin.
Sélection des produits nettoyants pour le visage en fonction de l'aspect de la peau.
 - Appliquer les techniques de nettoyage.
Respect des recommandations des fabricants pour l'application des produits.
Respect de la technique d'utilisation des appareils servant au nettoyage de la peau.
Utilisation des accessoires de nettoyage de la peau.
- 6 Effectuer les étapes d'assimilation cutanée.
- Distinguer les produits à utiliser.
Caractéristiques des produits : raison d'être, but et déroulement du soin.
Sélection des produits en fonction de l'aspect de la peau.
 - Appliquer les techniques d'assimilation cutanée.
Respect des recommandations des fabricants pour l'application des produits.
Respect de la technique d'utilisation des appareils.
- 7 Inscrire les données pertinentes dans le dossier de la cliente ou du client.
- Associer des produits utilisés à l'aspect de la peau de la cliente ou du client.
Adéquation entre le type de produits utilisés et les effets recherchés.
Justification des critères de choix des produits.
Adéquation entre les besoins et les attentes de la cliente ou du client et les produits suggérés.
 - Rédiger une fiche-conseil.
Inscription des produits utilisés.
Proposition de produits.
Suivi de l'achat des produits.
- 8 Entretenir et ranger l'aire de travail.
- Nettoyer et désinfecter les outils et les accessoires utilisés pour les soins esthétiques de base.
Utilisation de produits nettoyants et désinfectants.
Détermination de l'équipement, des outils et des accessoires ayant été en contact avec le visage.
Application des techniques de nettoyage et d'entretien selon les recommandations des fabricants.
 - Procéder au rangement.
Vérification de l'équipement.
Application des règles de manipulation et des méthodes de rangement.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- | | |
|---|---|
| • Situer la compétence au regard de la profession. | Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 2, 3, 4, 5, 6 et 7. |
| • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité. | (Rappel de la compétence 2) |
| • Reconnaître l'importance d'adopter des attitudes et des comportements professionnels. | Règles de courtoisie.
Établissement d'une relation de confiance.
Adaptation de son approche à la cliente ou au client.
Utilisation d'un langage professionnel. |
| • Utiliser la terminologie relative aux soins esthétiques de base. | Terminologie d'usage. |

Compétence 9 Durée 105 h Unités 7

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Réaliser un maquillage de base.

Contexte de réalisation

- À partir d'un poste de travail.
- En présence d'une cliente ou d'un client.
- À l'aide de la charte des couleurs.
- Avec l'équipement, le matériel, les outils, les accessoires et les produits cosmétiques nécessaires.
- En fonction de l'âge et des caractéristiques morphologiques de la cliente ou du client.
- À l'aide des documents nécessaires.
- Pour un maquillage de jour.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Préparer le poste de travail.

- Sélection judicieuse des produits nettoyants et désinfectants.
- Respect des consignes de nettoyage.
- Propreté de l'équipement, des appareils, du matériel et des accessoires.
- Installation de l'équipement, des appareils, du matériel, des accessoires et des produits en fonction des étapes d'utilisation.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Accueil personnalisé.
- Installation sécuritaire et confortable de la cliente ou du client.
- Établissement d'une relation de confiance.

3 Recueillir de l'information.

- Relevé complet de l'information dans le dossier de la cliente ou du client.
- Détermination des facteurs pouvant représenter des contre-indications.
- Reconnaissance juste des goûts, des besoins et des attentes de la cliente ou du client.
- Inscription claire et précise des renseignements dans le dossier de la cliente ou du client.

- 4 Procéder aux étapes préalables au maquillage.
 - Préparation appropriée de la peau.
 - Évaluation juste de l'aspect de la peau, du reflet de la carnation et de la couleur du teint.
 - Prise en considération des observations effectuées en vue d'obtenir un portrait global de l'aspect de la peau.
 - Justesse des observations concernant chaque caractéristique morphologique du visage :
 - forme;
 - asymétrie;
 - composantes.
 - Inscription claire et précise des constats sur la fiche d'observation.
- 5 Créer la ligne des sourcils.
 - Application correcte de la technique d'épilation à la pince.
 - Prise en considération de la sensibilité de la cliente ou du client.
 - Utilisation de produits visant à apaiser la douleur.
 - Retrait correct du poil en fonction de son implantation et de la tension de la peau.
 - Épilation conforme au tracé des sourcils et à la forme morphologique du visage.
 - Vérification de la propreté du travail.
 - Précision dans le geste.
- 6 Choisir les produits de maquillage.
 - Prise en considération des harmonies de couleurs.
 - Choix judicieux des produits de base en fonction du type de peau.
 - Adéquation entre la forme cosmétologique des produits de maquillage, le degré d'hydratation et les sécrétions de la peau.
- 7 Appliquer les techniques de maquillage.
 - Description juste des étapes du maquillage et des produits utilisés.
 - Respect des étapes d'exécution dans l'application des techniques.
 - Souci de la propreté du maquillage.
- 8 Inscrire les données pertinentes dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Rédaction complète de la fiche-conseil.
 - Inscription des produits utilisés et d'autres données pertinentes dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Transcription claire de l'ensemble de l'information.

9 Entretien et ranger l'aire de travail.

- Choix approprié des produits de nettoyage et de désinfection.
- Application méthodique des règles d'entretien.
- Vérification minutieuse de la propreté du poste de travail.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Présentation soignée.
- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Respect des règles d'asepsie, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Respect de la durée d'exécution de la tâche.
- Prise en considération des tendances de la mode.
- Minutie et précision dans les gestes et dans la manipulation des accessoires de maquillage.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Préparer le poste de travail.

- Installer la table de service pour le maquillage.

Désinfection de l'équipement, du matériel, des outils et des appareils.
Choix des produits nettoyants pour le visage.
Choix des produits de maquillage.
Choix des outils (pinceaux, spatule) et des accessoires.
Mise en place séquentielle des outils et des accessoires.

- Préparer le fauteuil de maquillage.

Sélection de la lingerie.
Mise en place de la literie.
Installation des accessoires de confort sur le fauteuil de maquillage.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Ajuster le fauteuil de maquillage en se souciant du confort de la cliente ou du client.

Méthode d'installation de la cliente ou du client en fonction d'un poste de travail réservé au maquillage.
Utilisation des accessoires de confort nécessaires à l'installation de la cliente ou du client.

- Appliquer des techniques d'accueil.

(Rappel de la compétence 4)

- Expliquer les étapes du déroulement d'un maquillage.
But et étapes du maquillage.
Explication de chacune des étapes.
Présentation de la durée de la séance.
Réponses aux questions.
Sécurisation de la cliente ou du client.
- 3 Recueillir de l'information.
- S'informer sur les habitudes de la cliente ou du client en matière de maquillage et d'utilisation de produits à domicile.
Information sur les types de maquillages et leur fréquence.
Information sur les produits utilisés et leur fréquence d'utilisation.
Inscription claire et précise dans le dossier de la cliente ou du client.
 - S'informer sur les besoins et les attentes de la cliente ou du client en matière de maquillage.
Application de techniques de questionnement.
Établissement de liens avec l'historique de maquillage.
- 4 Procéder aux étapes préalables au maquillage.
- Préparer la peau.
Observation de l'aspect global de la peau.
Sélection des produits de nettoyage de la peau.
Observation des dissymétries.
Inscription claire et précise dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Relever les caractéristiques morphologiques du visage.
Composantes du visage.
Explication du but de l'analyse des caractéristiques morphologiques.
Lien entre les contractions musculaires et les expressions du visage.
 - Utiliser une fiche morphologique.
Inscription des composantes du visage et de leurs caractéristiques morphologiques dans le dossier de la cliente ou du client.
Inscription des correctifs à apporter à la ligne de sourcils.
Utilisation de la terminologie appropriée.
Utilisation d'abréviations.
- 5 Créer la ligne des sourcils.
- Appliquer les techniques de mesure.
Utilisation des unités de mesure.
Caractéristiques des différentes formes de visages.
 - Appliquer les techniques d'épilation des sourcils à la pince.
Utilisation de produits analgésiques au besoin.
Définition des points de repère.
Définition du tracé du sourcil.
Respect de la technique d'épilation à la pince.

6 Choisir les produits de maquillage.

- Reconnaître les caractéristiques de la couleur.
Nature et provenance.
Couleurs primaires, secondaires et complémentaires.
- Déterminer les éléments à intégrer dans le nuancier de couleurs.
Couleurs chaudes, froides et neutres.
Intensité des couleurs.
Nuances soustractives ou additives.
Harmonie des couleurs.
- Se soucier de l'effet de la lumière sur la couleur.
Nuances et harmonies.
Tons, tonalités et contrastes.
Harmonies chromatiques.
- Distinguer les produits de maquillage et leurs formes cosmétologiques.
(Rappel de la compétence 7)
- Sélectionner les produits convenant à la cliente ou au client.
Formes cosmétologiques, composants et effets.
Critères de sélection.
Prise en considération des caractéristiques morphologiques.
Types de maquillages.

7 Appliquer les techniques de maquillage.

- Procéder aux étapes préparatoires du maquillage.
Choix des produits en fonction de l'aspect global de la peau.
Nettoyage du visage.
Application de la crème de base.
Application du fond de teint.
Application du cache-cernes.
Sélection des couleurs en fonction de l'harmonie.
Respect des techniques d'application.
- Maquiller les yeux.
Explication des étapes du maquillage à la cliente ou au client.
Choix des produits en fonction de l'aspect global de la peau.
Sélection des couleurs en fonction de l'harmonie.
Application de différentes techniques de maquillage des yeux.
Techniques adaptées aux caractéristiques morphologiques.

- Maquiller les lèvres.
Explication des étapes du maquillage à la cliente ou au client.
Choix des produits en fonction de l'aspect global de la peau.
Sélection des couleurs en fonction de l'harmonie.
Application de différentes techniques de maquillage des lèvres.
Techniques adaptées aux caractéristiques morphologiques.
 - Maquiller les joues.
Explication des étapes du maquillage à la cliente ou au client.
Choix des produits en fonction de l'aspect global de la peau.
Sélection des couleurs en fonction de l'harmonie.
Application de différentes techniques de maquillage des joues.
Techniques adaptées aux caractéristiques morphologiques.
 - Utiliser les techniques d'ombre et de lumière.
Choix de différentes formes cosmétologiques de produits (poudre, crème).
Application de différentes techniques d'ombre et de lumière sur l'ensemble du visage.
Techniques adaptées aux caractéristiques morphologiques.
 - Maquiller les sourcils.
Choix de différentes formes cosmétologiques de produits (crayon, poudre).
Harmonisation de la couleur des sourcils avec celle des cheveux.
Exécution des corrections selon les caractéristiques morphologiques.
- 8 Inscrire les données pertinentes dans le dossier de la cliente ou du client.
- Rédiger une fiche-conseil.
Inscription des produits utilisés.
Proposition de produits.
- 9 Entretenir et ranger l'aire de travail.
- Nettoyer et désinfecter les outils et les accessoires utilisés pour le maquillage.
Utilisation des produits nettoyants et désinfectants.
Détermination des outils et des accessoires ayant été en contact avec le visage.
Application des techniques de nettoyage et d'entretien.
 - Procéder au rangement.
Application des règles de manipulation et des méthodes de rangement.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- | | |
|---|---|
| • Situer la compétence au regard de la profession. | Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 2, 3, 4, 5 et 7. |
| • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité. | (Rappel de la compétence 2) |
| • Reconnaître l'importance d'adopter des attitudes et des comportements professionnels. | Respect des règles de courtoisie.
Établissement d'une relation de confiance.
Adaptation de son approche à la cliente ou au client.
Utilisation d'un langage professionnel. |
| • Utiliser la terminologie relative à la réalisation d'un maquillage. | Terminologie d'usage. |

Compétence 10 Durée 90 h Unités 6

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des soins esthétiques des mains et des ongles.

Contexte de réalisation

- À partir d'un poste de travail.
- En présence d'une cliente ou d'un client.
- Avec l'équipement, le matériel, les accessoires et les produits nécessaires.
- Pour un soin des mains ou des ongles ou pour une pose d'ongles.
- À l'aide des documents nécessaires.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Préparer le poste de travail.

- Choix approprié de l'équipement et du matériel.
- Installation sécuritaire du poste de travail.
- Disposition ordonnée du matériel et des accessoires en fonction des étapes du travail.
- Propreté de l'aire de travail et du matériel utilisé.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Accueil personnalisé.
- Installation appropriée favorisant le confort et le bien-être de la cliente ou du client.
- Établissement d'une relation de confiance.

3 Recueillir de l'information.

- Relevé complet de l'information pertinente auprès de la cliente ou du client.
- Détermination de facteurs pouvant représenter une contre-indication ou nécessiter des précautions dans les soins des mains et des ongles.
- Relevé précis des besoins et des attentes de la cliente ou du client.

- | | |
|---|--|
| 4 Examiner l'aspect de la peau des mains, des ongles ainsi que leurs caractéristiques morphologiques. | <ul style="list-style-type: none">• Évaluation juste de l'aspect de la peau et des ongles.• Distinction juste des types de mains et d'ongles.• Détermination précise des particularités :<ul style="list-style-type: none">– des mains;– des ongles.• Reconnaissance des signes apparents d'anomalies et d'affections cutanées et unguéales.• Prise en considération des situations nécessitant de diriger la cliente ou le client vers une ou un spécialiste.• Interprétation juste des constats découlant de l'examen.• Consignation claire des constats découlant de l'examen sur la fiche d'observation. |
| 5 Déterminer les types de soins des mains et des ongles. | <ul style="list-style-type: none">• Distinction juste des types de soins des mains et des ongles.• Reconnaissance juste des critères de sélection des soins.• Détermination juste des soins en fonction des constats découlant de l'examen.• Reformulation des besoins et des attentes de la cliente ou du client.• Manifestation d'esprit d'analyse.• Choix approprié du matériel et des produits selon les soins. |
| 6 Appliquer les techniques de soins des mains. | <ul style="list-style-type: none">• Respect des techniques de nettoyage des mains et des ongles.• Application correcte des techniques des soins des mains visant à :<ul style="list-style-type: none">– hydrater, calmer et nourrir la peau;– exfolier la peau;– améliorer la circulation et la pigmentation;– éliminer les callosités et les rugosités;– réduire la transpiration;– procurer un effet de relaxation.• Respect des directives d'utilisation des techniques, des appareils et des produits.• Attention portée aux signes apparents de réactions cutanées.• Sélection et exécution appropriée des manœuvres de modelage à la main et à l'avant-bras en fonction de l'effet recherché.• Souci d'un bon positionnement du bras et de la main de la cliente ou du client. |

- 7 Effectuer une manucure.
- Respect des étapes d'exécution.
 - Détermination précise de la forme à donner à l'ongle en tenant compte des caractéristiques morphologiques de la main.
 - Utilisation correcte des techniques visant à appliquer :
 - le vernis;
 - le gel;
 - la résine ou autre.
 - Choix de la couleur du produit en fonction des goûts de la cliente ou du client ainsi que de :
 - l'harmonie globale de la cliente ou du client et de sa tenue vestimentaire;
 - la carnation;
 - la couleur naturelle de l'ongle;
 - l'âge de la cliente ou du client.
 - Application correcte du produit sur toute la surface des ongles, sans toucher la peau ni la cuticule.
 - Vérification régulière de la position de la cliente ou du client.
 - Réalisation soignée des corrections, s'il y a lieu.
 - Économie de temps et d'énergie dans l'exécution du travail.
- 8 Inscrire les données pertinentes dans le dossier de la cliente ou du client.
- Consignation complète des observations dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Transcription claire de l'ensemble de l'information.
- 9 Entretenir et ranger l'aire de travail.
- Propreté des lieux et du matériel.
 - Aménagement ordonné de l'aire de travail.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Respect des règles d'asepsie, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Utilisation efficace des documents de référence des fabricants d'appareils et de produits cosmétiques.
- Prise en considération de la satisfaction de la cliente ou du client.
- Souci de la qualité du travail.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Préparer le poste de travail.

- Installer la table pour les soins des mains. Désinfection de l'équipement, des appareils, du matériel et des outils.
Choix des produits selon les soins.
Choix des outils et des accessoires.
Installation séquentielle des outils (lime, pince à cuticules pour les ongles des mains, coupe-ongles pour les mains) et des accessoires.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Appliquer des techniques d'accueil. (Rappel de la compétence 4)
- S'assurer du confort de la cliente ou du client. Méthode d'installation de la cliente ou du client en fonction d'un poste de travail réservé aux soins esthétiques des mains.
Utilisation des accessoires nécessaires à l'installation de la cliente ou du client.

3 Recueillir de l'information.

- S'informer sur les habitudes de la cliente ou du client en matière de soins des mains et d'utilisation de produits à domicile. Information sur les types de soins des mains reçus et la fréquence.
Information sur les produits utilisés et leur fréquence d'application.
Inscription claire et précise des renseignements dans le dossier de la cliente ou du client.
- S'informer sur les besoins et les attentes de la cliente ou du client en matière de soins des mains. Application de techniques de questionnement.
Établissement de liens avec l'historique de soins des mains.

4 Examiner l'aspect de la peau des mains, des ongles ainsi que leurs caractéristiques morphologiques.

- Reconnaître les signes apparents de maladies cutanées et unguéales pouvant représenter une contre-indication dans les soins des mains. Principales anomalies observées.
Principales infections observées.
Reconnaissance des situations nécessitant de diriger la cliente ou le client vers une ou un spécialiste.
Consignation des observations et des constats dans le dossier de la cliente ou du client.
- Dresser un portrait global de l'aspect de la peau des mains et des ongles. Synthèse des observations (hydratation, pigmentation).
Priorités.
Consignation des résultats dans le dossier de la cliente ou du client.

- Relever les composantes des mains et des ongles. Caractéristiques de chacune des composantes. Explication du but de l'analyse des caractéristiques morphologiques.
 - Appliquer les techniques de mesure. Utilisation des unités de mesure. Reconnaissance des particularités des mains et des ongles. Respect des proportions morphologiques des mains.
 - Utiliser une fiche morphologique. Inscription des composantes des mains et des ongles ainsi que leurs caractéristiques.
- 5 Déterminer les types de soins des mains et des ongles.
- Discerner les soins des mains et des ongles. Catégories de soins pour les mains. Catégories de soins pour les ongles. Raison d'être et caractéristiques des soins. Déroulement : étapes et durée de la séance.
 - Interpréter les résultats de l'examen de l'aspect de la peau des mains et des ongles en vue de sélectionner les soins appropriés. Étude de la fiche de consultation et résultats de l'examen. Reformulation des besoins et des attentes de la cliente ou du client. Esprit de synthèse.
- 6 Appliquer les techniques de soins des mains.
- Nettoyer et désinfecter les mains et les ongles. Utilisation du dissolvant à vernis. Utilisation des produits servant au nettoyage et à la désinfection des mains et des ongles. Utilisation du bol de trempage.
 - Exécuter les manœuvres de modelage des mains et des avant-bras. Exécution des manœuvres selon la région à traiter. (Rappel de la compétence 6) Respect du fonctionnement du système circulatoire des mains et des avant-bras.
 - Réagir en cas de réactions cutanées aux membres supérieurs. Détermination des causes. Évaluation du danger à poursuivre les soins. Modification du déroulement des soins. Sélection des produits calmants spécifiques au traitement des mains.
- 7 Effectuer une manucure.
- Déterminer la forme à donner à l'ongle en fonction de l'analyse des caractéristiques morphologiques de la main. Caractéristiques physiologiques et anatomiques des mains et des ongles. Reformulation des goûts de la cliente ou du client. Utilisation de la lime à ongles.

• Appliquer les techniques selon le produit utilisé : – vernis; – gel; – résine ou autre.	Particularités des techniques. Critères pour le choix des techniques. Étapes spécifiques des techniques.
• Choisir la couleur du produit.	Harmonie avec le maquillage, les vêtements et les accessoires de la cliente ou du client. Respect de la technique d'application du vernis. Retouches, s'il y a lieu. Vérification de la satisfaction de la cliente ou du client.
8 Inscrire les données pertinentes dans le dossier de la cliente ou du client.	
• Rédiger une fiche-conseil.	Inscription des produits utilisés. Transcription des caractéristiques morphologiques. Inscription des correctifs.
9 Entretenir et ranger l'aire de travail.	
• Désinfecter le matériel et les outils utilisés pour les soins des mains.	Utilisation des produits désinfectants. Détermination de l'équipement, des outils et des accessoires ayant été en contact avec les membres supérieurs de la cliente ou du client.
<i>Et pour l'ensemble de la compétence :</i>	
• Situer la compétence au regard de la profession.	Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 2, 3, 4, 5, 6 et 7.
• Reconnaître l'importance d'adopter des attitudes et des comportements professionnels.	Respect des règles de courtoisie. Établissement d'une relation de confiance. Adaptation de son approche à la cliente ou au client. Utilisation d'un langage professionnel.
• Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.	(Rappel de la compétence 2)
• Utiliser la terminologie relative aux soins esthétiques des mains.	Terminologie d'usage. Vocabulaire relatif à la morphologie. Abréviations.

Compétence 11 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des activités à caractère administratif.

Contexte de réalisation

- À l'aide d'un poste informatique et de logiciels spécialisés.
- À l'aide de l'équipement et du matériel nécessaires.
- Dans le respect des procédures, des normes et des exigences de l'entreprise.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Organiser le travail.

- Préparation de l'équipement et du matériel nécessaires à l'exécution des tâches administratives.
- Vérification de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.
- Établissement judicieux des priorités.
- Vérification du fonds de caisse.

2 Gérer les dossiers.

- Utilisation juste des différents types de classement.
- Repérage rapide des dossiers.
- Ordonnancement correct des dossiers.
- Mise à jour et suivi rigoureux des dossiers.

3 Gérer les rendez-vous.

- Écoute attentive des demandes de la cliente ou du client.
- Estimation réaliste de la durée des soins.
- Détermination correcte des rendez-vous en fonction de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.
- Prévision d'une marge de manœuvre suffisante pour faire face aux imprévus.
- Choix d'un agenda approprié.
- Justesse des renseignements fournis à la cliente ou au client.
- Respect du protocole téléphonique.
- Clarté de l'information.

- 4 Effectuer les transactions financières courantes.
 - Présence et exactitude des données exigées sur les factures.
 - Exactitude des calculs relatifs aux taxes et aux réductions.
 - Report exact des données provenant du rapport de caisse sur le bordereau de dépôt.
 - Utilisation correcte du système de caisse.
 - Respect de la procédure relative à chaque mode de paiement.
 - Application appropriée des mesures de sécurité relatives aux opérations de caisse.
- 5 Effectuer le suivi de l'inventaire.
 - Application pertinente des règles de sécurité lors de la manipulation des colis reçus.
 - Vérification de la concordance entre la marchandise commandée et la marchandise reçue.
 - Relevé exact des écarts.
 - Vérification minutieuse de l'état des marchandises et des fournitures à la réception de la commande.
 - Ordre et propreté des étalages.
 - Rotation efficace des stocks.
 - Évaluation juste des besoins de l'entreprise.
 - Rédaction complète des bons de commande.
 - Exactitude des données enregistrées.
- 6 Produire un rapport des activités quotidiennes.
 - Lecture correcte de la caisse.
 - Précision et pertinence des renseignements présentés dans le rapport de caisse.
 - Démonstration d'autonomie.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Utilisation efficace de documents de référence.
- Utilisation correcte de l'équipement, des appareils et du matériel.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- | | |
|---|---|
| 1 Organiser le travail. | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planifier les ressources humaines et matérielles. | Vérification de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.
Planification par priorités de l'horaire et des tâches.
Principaux obstacles à l'organisation d'une journée de travail et effets de ceux-ci. |
| 2 Gérer les dossiers. | |
| <ul style="list-style-type: none">• Créer un dossier de consultation. | Types de dossiers et caractéristiques.
Outils essentiels à la gestion des documents.
Information à consigner. |
| <ul style="list-style-type: none">• Consulter les dossiers existants. | Vérification de l'information inscrite dans le dossier : bilan de santé, résultats de l'examen de la peau et de la pilosité, soins et achats. |
| <ul style="list-style-type: none">• Classer les dossiers. | Méthodes de classement : avantages, inconvénients et limites. |
| <ul style="list-style-type: none">• Effectuer le suivi des dossiers. | Méthodes de suivi d'un dossier : relance de la cliente ou du client et mise à jour de l'information.
Actualisation des dossiers. |
| 3 Gérer les rendez-vous. | |
| <ul style="list-style-type: none">• Utiliser un système téléphonique. | Modalités de fonctionnement d'un système téléphonique : téléphone, messagerie vocale, transfert d'appels et réponse aux appels. |
| <ul style="list-style-type: none">• Appliquer le protocole téléphonique. | Impact de l'accueil téléphonique sur le service à la clientèle.
Règles et formules d'usage.
Attitudes et comportements : courtoisie, qualité de l'écoute et discours professionnel. |

- Planifier les rendez-vous.
Méthodes de travail : utilisation de l'équipement et du matériel, gestion des imprévus.
Information à consigner : caractéristiques, éléments divers, règles d'écriture et abréviations d'usage.
 - Confirmer les rendez-vous.
Appels téléphoniques.
Messages laissés dans des boîtes vocales.
Techniques de reformulation des besoins de la cliente ou du client.
- 4 Effectuer les transactions financières courantes.
- Utiliser l'équipement et les appareils.
Caractéristiques de l'équipement et des appareils.
Mode d'emploi, vérification du fonctionnement et entretien.
 - Effectuer l'ouverture de la caisse.
Procédure d'ouverture.
Utilisation de l'équipement et du matériel.
 - Effectuer les opérations de caisse.
Opérations courantes : types et procédure.
Utilisation de l'équipement et du matériel.
Composantes d'une facture.
Calcul des taxes, des réductions et des escomptes.
Application d'une méthode d'encaissement : comptant, carte de débit, carte de crédit, chèque et plan de financement.
Précautions à prendre au moment de l'encaissement.
 - Effectuer la fermeture de la caisse.
Procédure de fermeture : calculs et opérations.
Utilisation de l'équipement et du matériel.
- 5 Effectuer le suivi de l'inventaire.
- Procéder à un inventaire.
Types d'inventaires et caractéristiques de ceux-ci.
Critères d'efficacité dans la gestion de l'approvisionnement.
Utilisation d'un logiciel de gestion des inventaires.
Procédure de rédaction.
 - Effectuer une commande.
Établissement des besoins de matériel et de produits.
Rédaction d'un bon de commande : types, caractéristiques et procédure.
Procédure d'achat et modes de commande : par téléphone, par télécopieur ou en personne.
 - Réceptionner les commandes.
Vérification de la marchandise et de sa concordance avec la commande.
Incidences d'un produit manquant.
Raisons et conditions d'un retour de marchandise.
Règles de manipulation.
Règles d'entreposage.

6 Produire un rapport des activités quotidiennes.

- Recueillir l'information nécessaire à la production du rapport.

Documents nécessaires.
Information à relever concernant les activités quotidiennes.

- Inscrire l'information relevée dans le rapport.

Éléments du rapport : bilan journalier et rapport de caisse.
Utilisation d'outils de travail.
Règles de rédaction et marche à suivre.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Situer la compétence au regard de la profession.
- Utiliser la terminologie relative aux activités administratives.
- Reconnaître l'importance de développer le sens des responsabilités et l'autonomie.
- Organiser globalement une journée de travail.

Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 13, 14, 15, 16, 17 et 18.

Terminologie d'usage.
Abréviations reconnues.

Responsabilités et prise de décisions (intentions éducatives 3 et 4).
Ressources disponibles.
Attitudes particulières.
Règles de confidentialité des documents.

Organisation globale d'une journée de travail : gestion des rendez-vous, facturation, inventaire, commandes et gestion des imprévus.

Compétence 12 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Vendre et promouvoir des services et des produits en soins esthétiques.

Contexte de réalisation

- En présence d'une cliente ou d'un client.
- À l'aide de documents ou d'outils publicitaires et promotionnels.
- Selon les services et les produits appropriés.
- À l'aide de l'équipement et du matériel nécessaires.
- À l'aide de produits démonstrateurs.
- À l'aide des documents nécessaires.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- 1 Cerner les besoins et les attentes de la cliente ou du client.

- Consultation du dossier de la cliente ou du client ou création d'un nouveau dossier.
- Pertinence des questions posées relativement aux attentes de la cliente ou du client.
- Détermination juste du profil de la cliente ou du client.
- Souci d'adaptation dans l'approche clientèle.
- Écoute attentive.
- Reconnaissance des motivations de la cliente ou du client.
- Détermination du besoin prioritaire de la cliente ou du client.
- Manifestation de courtoisie.

- 2 Offrir des services.

- Explications précises et pertinentes concernant les services offerts.
- Pertinence des réponses aux questions de la cliente ou du client.
- Prise en considération des besoins prioritaires de la cliente ou du client.
- Stratégies de vente adaptées à la cliente ou au client.
- Utilisation d'arguments convaincants.
- Utilisation de moyens de fidélisation.
- Manifestation d'attitudes et de comportements propres au service-conseil.
- Utilisation de moyens visant à accroître la qualité du service-conseil.

- 3 Offrir des produits.
 - Présentation judicieuse d'une variété de produits pouvant convenir aux besoins de la cliente ou du client.
 - Mise en valeur des avantages des produits présentés.
 - Suggestions pertinentes de produits répondant aux besoins prioritaires de la cliente ou du client.
 - Utilisation judicieuse de diverses techniques de vente.
 - Stratégies de vente adaptées à la cliente ou au client.
 - Variété d'arguments permettant de répondre aux interrogations et aux objections de la cliente ou du client.
 - Pertinence des réponses aux questions.
- 4 Conclure la vente.
 - Utilisation judicieuse des techniques de conclusion de vente.
 - Inscription complète des achats dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Application efficace des méthodes de facturation.
 - Planification des prochains rendez-vous, s'il y a lieu.
 - Utilisation efficace des principes de communication.
- 5 Assurer un suivi auprès de la cliente ou du client.
 - Utilisation de moyens visant à vérifier la satisfaction de la cliente ou du client.
 - Utilisation de moyens de fidélisation pertinents.
 - Utilisation de moyens favorisant le suivi auprès de la cliente ou du client.
 - Utilisation efficace de méthodes de gestion des plaintes.
- 6 Évaluer l'atteinte de ses objectifs de vente.
 - Collecte de renseignements pertinents visant à évaluer les résultats obtenus du point de vue des ventes.
 - Interprétation juste de son bilan des ventes.
 - Modification de ses stratégies de vente.
 - Utilisation de moyens favorisant l'atteinte des objectifs fixés.
- 7 Réaliser une promotion.
 - Reconnaissance de différents types de promotions.
 - Identification correcte de la clientèle cible.
 - Utilisation judicieuse de stratégies promotionnelles.
 - Adaptation des promotions aux activités saisonnières.

8 Réaliser différents types d'étalages.

- Reconnaissance des différents types d'étalages.
- Utilisation efficace de l'aspect visuel dans la présentation des étalages.
- Prise en considération des effets recherchés.
- Disposition harmonieuse des produits cosmétiques et des accessoires composant les étalages.
- Prise en considération du contexte dans la présentation des produits.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Présentation soignée et professionnelle.
- Utilisation de la terminologie appropriée et d'un langage adapté à la cliente ou au client.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Souci de la rentabilité de l'entreprise.
- Utilisation efficace de documents de référence.
- Application des principes de l'approche qualité.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Cerner les besoins et les attentes de la cliente ou du client.

- Reconnaître les motivations de la cliente ou du client. Techniques de questionnement.
Attitudes et comportements : échanges, langage, attitudes et comportements.
Détermination des besoins prioritaires de la cliente ou du client.
Création d'un climat de confiance.
Développement de l'habileté à communiquer.
- Reconnaître le type de cliente ou de client. Types de clientes et de clients : profils, habitudes et comportements en matière d'achat.
Langage non verbal de la cliente ou du client.
Réactions et réticences de la cliente ou du client.
Caractéristiques de la satisfaction de la cliente ou du client.

2 Offrir des services.

- Présenter les services. Types, caractéristiques, avantages et inconvénients.
Utilisation efficace de documents de référence.
Relation entre les services offerts et les besoins prioritaires de la cliente ou du client.
Langage et terminologie d'usage.

- Appliquer des techniques de vente axées sur les services.
 - Principes, étapes et stratégies.
 - Modes de promotion de la vente de services.
 - Moyens visant à accroître la qualité du service-conseil.
 - Caractéristiques d'une consultation.
 - Utilisation d'arguments et d'objections.
 - Approche personnalisée.
 - Moyens visant à fidéliser la clientèle et à assurer le service après-vente.
 - Se référer aux lois et aux règlements ayant trait à la vente de services.
 - Politique relative au consommateur.
 - Politique de service après-vente.
- 3 Offrir des produits.
- Présenter les produits.
 - Types, caractéristiques, avantages et inconvénients.
 - Utilisation efficace de documents de référence.
 - Relation entre les services offerts et les besoins prioritaires de la cliente ou du client.
 - Langage et terminologie d'usage.
 - Appliquer des techniques de vente axées sur les produits.
 - Principes, étapes et stratégies.
 - Modes de promotion de la vente de produits.
 - Moyens visant à accroître la qualité du service-conseil.
 - Caractéristiques d'une consultation.
 - Utilisation d'arguments et d'objections.
 - Approche personnalisée : utilisation de produits.
 - Moyens visant à fidéliser la clientèle et à assurer le service après-vente.
 - Se référer aux lois et aux règlements ayant trait à la vente de produits.
 - Politique relative au consommateur.
 - Politique de service après-vente.
- 4 Conclure la vente.
- Terminer la vente.
 - Reconnaître le moment de conclure la vente : signes verbaux et non verbaux indiquant le désir d'acheter.
 - Principaux essais destinés à conclure la vente.
 - Principales méthodes de conclusion d'une vente : confirmation de l'entente, conditions et restrictions.
 - Procéder à la facturation.
 - Utilisation de l'équipement et des appareils.
 - Préparation de la facture.
 - Réclamation du paiement (coût total).
 - Encaissement du paiement.
 - Documents nécessaires.
 - Enregistrement de la vente dans le dossier de la cliente et du client.
 - Renseignements supplémentaires sur les services et les produits offerts.

- Prendre congé de la cliente ou du client. Principaux essais de conclusion de la rencontre.
Principale méthode de conclusion : confirmation de l'entente, de ses conditions et de ses restrictions.
Planification des prochains rendez-vous.
- 5 Assurer un suivi auprès de la cliente ou du client.
 - Fidéliser la clientèle. Étapes du suivi : vérification de la satisfaction de la cliente ou du client, application d'une méthode de gestion des plaintes et confirmation des rendez-vous.
Moyens destinés à favoriser le suivi.
- 6 Évaluer l'atteinte de ses objectifs de vente.
 - Interpréter son bilan des ventes. Compilation de ses résultats.
Examen de ses stratégies de vente.
Analyse de ses résultats.
Évaluation de ses attitudes, de ses comportements et de ses objectifs personnels et professionnels.
Profil type de la vendeuse ou du vendeur.
 - S'adapter à des conditions particulières. Complexité des services à vendre.
Situations de communication difficiles.
Environnement de travail.
- 7 Réaliser une promotion.
 - Planifier une promotion. Types et caractéristiques.
Établissement de la clientèle cible.
Mise au point de stratégies promotionnelles.
Opérationnalisation des promotions.
 - Utiliser des moyens promotionnels. Outils promotionnels.
Opérationnalisation des promotions.
 - S'adapter à des conditions particulières. Complexité du travail à effectuer.
Contraintes de réalisation.
- 8 Réaliser différents types d'étalages.
 - Planifier le type d'étalage. Types d'étalages selon la saison, l'évènement et les effets recherchés, notamment sur le plan visuel.
Principales caractéristiques.
 - Exploiter diverses possibilités créatives. Adaptation de l'étalage à la décoration environnante.
Exploitation de la couleur.
Utilisation de matériel et d'accessoires.
 - S'adapter à des conditions particulières. Complexité du travail à exécuter.
Contraintes de réalisation.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- | | |
|--|--|
| • Situer la compétence au regard de la profession. | Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 13, 14, 15, 16, 17 et 18. |
| • Utiliser la terminologie relative à la promotion et à la vente de produits et de services. | Terminologie d'usage. |
| • Reconnaître l'importance de la vente de produits et de services. | Principaux avantages : satisfaction des besoins de la cliente ou du client, rentabilité, augmentation du revenu et fidélisation de la clientèle. |
| • Développer la capacité de critiquer son travail. | Standards de qualité.
Points forts et points à améliorer.
Développement de la créativité. |
| • Appliquer les règles d'éthique. | Concurrence.
Secret professionnel.
Respect de la cliente ou le client. |

Compétence 13 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Réaliser un maquillage élaboré.

Contexte de réalisation

- À partir d'un poste de travail.
- En présence d'une cliente ou d'un client.
- À l'aide des documents nécessaires.
- À l'aide de l'équipement, des appareils, du matériel et des produits cosmétiques nécessaires.
- Pour un maquillage de soir et pour des événements particuliers.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Préparer le poste de travail.

- Choix approprié de l'équipement et du matériel.
- Installation sécuritaire du poste de travail.
- Disposition ordonnée du matériel et des accessoires en fonction des étapes du travail.
- Propreté de l'aire de travail et du matériel utilisé.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Accueil personnalisé.
- Installation appropriée favorisant le confort et le bien-être de la cliente ou du client.
- Établissement d'une relation de confiance.

3 Recueillir de l'information.

- Relevé complet de l'information dans le dossier de la cliente ou du client.
- Détermination des facteurs pouvant représenter des contre-indications ou nécessiter des précautions.
- Reconnaissance juste des goûts, des besoins et des attentes de la cliente ou du client.
- Inscription claire et précise des renseignements dans le dossier de la cliente ou du client.

- 4 Procéder aux étapes préalables au maquillage.
 - Préparation appropriée de la peau.
 - Évaluation juste de l'aspect de la peau.
 - Justesse des observations concernant chaque caractéristique morphologique du visage.
 - Reconnaissance précise :
 - de la forme du visage;
 - de l'asymétrie du visage;
 - des composantes du visage.
 - Détermination précise des correctifs à apporter dans la recherche d'équilibre entre les caractéristiques morphologiques du visage.
 - Inscription claire et précise des constats sur la fiche d'observation.
 - Épilation correcte de la repousse des poils des sourcils.
- 5 Déterminer le type de maquillage.
 - Clarification des goûts et des attentes de la cliente ou du client en fonction de l'événement.
 - Adéquation entre le type de maquillage et l'événement.
 - Choix judicieux :
 - des produits de base en fonction du type de peau;
 - de la forme cosmétologique des produits;
 - des couleurs en fonction de l'harmonie globale.
 - Prise en considération des caractéristiques morphologiques du visage en vue d'obtenir un portrait global des traits de la cliente ou du client.
- 6 Appliquer les techniques de maquillage.
 - Respect des étapes d'exécution dans l'application des techniques.
 - Exécution conforme des correctifs aux caractéristiques morphologiques relevées.
 - Harmonisation de la couleur des sourcils avec celle des cheveux.
 - Respect de la technique de pose des faux cils.
 - Souci de la propreté du maquillage.

- 7 Conseiller et vendre.
- Conseils pertinents relatifs à l'utilisation des produits de maquillage à domicile.
 - Suggestions judicieuses de prochains rendez-vous pour un maquillage adapté à différents contextes.
 - Présentation de différents services compte tenu des constats découlant de l'examen de l'aspect de la peau.
 - Utilisation d'arguments persuasifs visant à susciter l'intérêt de la cliente ou du client pour d'autres services.
 - Utilisation judicieuse des techniques de conclusion de vente.
 - Rédaction complète de la fiche-conseil.
- 8 Effectuer des tâches administratives.
- Inscription complète des produits vendus dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Calculs précis en vue de la facturation.
 - Utilisation efficace des méthodes de facturation.
 - Respect des besoins de la cliente ou du client dans la prise de rendez-vous.
- 9 Entretenir et ranger l'aire de travail.
- Choix approprié des produits de nettoyage et de désinfection.
 - Application méthodique des règles d'entretien.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Respect des règles d'asepsie, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Respect de la durée d'exécution de la tâche.
- Prise en considération des tendances de la mode.
- Minutie et précision dans les gestes et dans la manipulation des accessoires de maquillage.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Préparer le poste de travail.
- Installer la table de service pour le maquillage.
- (Rappel de la compétence 9)
Choix des produits de maquillage.
Choix des outils (pinceaux, spatule) et des accessoires.

- Installer le fauteuil de maquillage. (Rappel de la compétence 9)
- 2 Accueillir et installer la cliente ou le client.
- Ajuster le fauteuil de maquillage en tenant compte du confort de la cliente ou du client. (Rappel de la compétence 9)
 - Appliquer des techniques d'accueil. (Rappel de la compétence 4)
 - Expliquer les caractéristiques du déroulement d'un maquillage élaboré. But et caractéristiques du maquillage élaboré.
Explication de chacune des étapes.
Présentation de la durée de la séance.
Réponses aux questions.
Sécurisation de la cliente ou du client.
- 3 Recueillir de l'information.
- S'informer sur les habitudes de la cliente ou du client en matière de maquillage et d'utilisation de produits à domicile. (Rappel de la compétence 9)
 - S'informer sur les besoins et les attentes de la cliente ou du client en matière de maquillage. Application de techniques de questionnement.
Établissement de liens avec l'historique de maquillage de la cliente ou du client.
- 4 Procéder aux étapes préalables au maquillage.
- Préparer la peau. (Rappel de la compétence 9)
 - Observer les caractéristiques morphologiques du visage. (Rappel de la compétence 9)
 - Déterminer les correctifs à apporter au visage. (Rappel de la compétence 9)
 - Nettoyer les sourcils. (Rappel de la compétence 9)
- 5 Déterminer le type de maquillage.
- Distinguer les types de maquillages. Types de maquillages : de soir et pour des événements particuliers.
Caractéristiques des maquillages : raison d'être, but et déroulement de l'opération.
Détermination des facteurs influençant le choix du maquillage.

- Adapter le maquillage à l'événement.
Clarification des goûts et des attentes de la cliente ou du client.
Lien entre l'âge de la cliente ou du client et le style de maquillage.
Considération des caractéristiques morphologiques.
Caractéristiques de l'événement.
Choix du type de maquillage.
- 6 Appliquer les techniques de maquillage.
- Procéder aux étapes préparatoires du maquillage.
Nettoyage du visage.
Application de la crème de base.
Application du fond de teint.
Application du cache-cernes.
Choix des produits en fonction de l'aspect global de la peau.
Sélection des couleurs en fonction de l'harmonie.
Respect des techniques d'application.
 - Maquiller les yeux.
Application de différentes techniques de maquillage des yeux.
Sélection des couleurs en fonction de l'harmonie.
Techniques adaptées aux caractéristiques morphologiques.
Explication des étapes du maquillage à la cliente ou au client.
Choix des produits en fonction de l'aspect global de la peau.
 - Maquiller les lèvres.
Application de différentes techniques de maquillage des lèvres.
Sélection des couleurs en fonction de l'harmonie.
Techniques adaptées aux caractéristiques morphologiques.
Explication des étapes du maquillage à la cliente ou au client.
Choix des produits en fonction de l'aspect global de la peau.
 - Maquiller les joues.
Application de différentes techniques de maquillage des joues.
Sélection des couleurs en fonction de l'harmonie.
Techniques adaptées aux caractéristiques morphologiques.
Explication des étapes du maquillage à la cliente ou au client.
Choix des produits en fonction de l'aspect global de la peau.

Réaliser des techniques d'ombre et de lumière.	Application de différentes techniques d'ombre et de lumière sur l'ensemble du visage. Choix de différentes formes cosmétologiques de produits (poudre, crème). Respect des techniques selon les caractéristiques morphologiques.
Maquiller les sourcils.	Choix de différentes formes cosmétologiques de produits (crayon, poudre). Harmonisation de la couleur des sourcils avec celle des cheveux. Exécution des corrections selon les caractéristiques morphologiques.
Poser des faux cils.	Technique.
7 Conseiller et vendre.	
Offrir des produits de maquillage.	Caractéristiques des produits. Relation entre les produits utilisés et les besoins prioritaires de la cliente ou du client. Suggestions de promotions.
Appliquer des stratégies de vente.	(Rappel de la compétence 12)
Planifier un cours de maquillage personnalisé.	Respect de la disponibilité et du budget de la cliente ou du client. Respect de la durée prévue. Préparation du matériel et des produits nécessaires. Préparation du matériel didactique. Aménagement du local. Établissement d'un calendrier de travail. Inscription des nouveaux achats et de nouvelles données dans le dossier de la cliente ou du client.
8 Effectuer des tâches administratives.	
Effectuer la facturation.	Consignation des achats dans le dossier de la cliente ou du client. (Rappel de la compétence 11)
9 Entretenir et ranger l'aire de travail.	
Nettoyer et désinfecter les outils et les accessoires utilisés pour le maquillage.	Utilisation des produits nettoyants et désinfectants. Détermination des outils et des accessoires ayant été en contact avec le visage. Application des techniques de nettoyage et d'entretien.
Procéder au rangement.	Application des règles de manipulation et des méthodes de rangement.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- | | |
|---|---|
| • Situer la compétence au regard de la profession. | Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 2, 3, 4, 5, 7, 9, 12 et 18. |
| • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité. | (Rappel de la compétence 2) |
| • Reconnaître l'importance d'adopter des attitudes et des comportements professionnels. | Respect des règles de courtoisie.
Établissement d'une relation de confiance.
Adaptation de son approche à la cliente ou au client.
Utilisation d'un langage professionnel. |
| • Utiliser la terminologie relative à la réalisation d'un maquillage. | Terminologie d'usage. |

Compétence 14 Durée 105 h Unités 7

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Épiler à la cire, à la pâte de sucre ou avec d'autres produits épilatoires.

Contexte de réalisation

- À partir d'un poste de travail.
- À l'aide des documents nécessaires.
- Avec l'équipement, les appareils et le matériel et les produits cosmétiques nécessaires.
- En portant des gants.
- Sur une cliente ou un client dont les poils ont une longueur appropriée.
- Sur les régions du corps suivantes : jambes, cuisses, mains, bras, aisselles, aine, dos, torse, visage, cou et nuque.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Préparer le poste de travail.

- Choix approprié de l'équipement, des appareils, du matériel et des produits.
- Préparation sécuritaire de l'équipement, des appareils et du matériel.
- Disposition ordonnée du poste de travail.
- Propreté de l'aire de travail.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Accueil personnalisé.
- Installation appropriée favorisant le confort et le bien-être de la cliente ou du client.
- Établissement d'une relation de confiance.
- Manifestation de discrétion et de respect.

3 Recueillir de l'information.

- Relevé complet de l'information dans le dossier de la cliente ou du client.
- Détermination des principaux problèmes de santé pouvant représenter une contre-indication ou nécessiter des précautions à l'épilation.
- Utilisation d'un langage professionnel adapté à la cliente ou au client.
- Reconnaissance juste des besoins et des attentes de la cliente ou du client.
- Pertinence de l'information obtenue de la cliente ou du client.
- Inscription claire et précise des renseignements pertinents dans le dossier de la cliente ou du client.

- 4 Informer la cliente ou le client sur les procédés d'épilation temporaire.
- Description claire des particularités de différents procédés d'épilation.
 - Présentation des avantages et des inconvénients des procédés d'épilation temporaire.
 - Pertinence de l'information concernant les indications et les contre-indications propres aux différents procédés.
 - Justesse des consignes préépilatoires et postépilatoires propres à chaque procédé.
 - Présentation des particularités de l'équipement, des appareils et du matériel propres à chaque procédé d'épilation temporaire.
 - Prise en considération :
 - de l'état de santé général de la cliente ou du client;
 - des effets sur le système tégumentaire;
 - des résultats escomptés;
 - de la possibilité de combiner les différentes méthodes;
 - des régions du corps à épiler;
 - des coûts.
- 5 Examiner l'aspect de la peau et de la pilosité.
- Détermination des principales caractéristiques de la peau et de la pilosité.
 - Observation visuelle et tactile complète, à l'aide d'appareils.
 - Utilisation appropriée de l'équipement et du matériel nécessaires à l'examen.
 - Reconnaissance des signes apparents d'anomalies et d'affections cutanées et pilaires.
 - Reconnaissance juste de facteurs pouvant représenter une contre-indication à l'épilation.
 - Inscription des renseignements pertinents dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Communication claire de ses observations à la cliente ou au client.

- 6 Appliquer la technique d'épilation à la cire chaude.
- Explication claire des étapes de l'épilation.
 - Respect de la technique d'épilation :
 - évaluation correcte de la température et de la texture de la cire;
 - application des produits préépilatoires appropriés;
 - application de la cire en bandes lisses formant une bordure délimitée et épaisse;
 - application de la cire selon l'implantation du poil;
 - maintien d'une tension suffisante de la peau;
 - utilisation économe du matériel et des produits;
 - application de produits postépilatoires adéquats.
 - Adaptation judicieuse des postures de travail selon la région à épiler.
 - Vérification constante du confort et du bien-être de la cliente ou du client.
 - Vigilance quant aux réactions cutanées potentielles.
 - Dextérité et précision dans l'exécution de la technique d'épilation.
 - Vérification minutieuse de la qualité du travail.
- 7 Appliquer la technique d'épilation à la cire tiède.
- Explication claire des étapes de l'épilation.
 - Respect de la technique d'épilation :
 - évaluation correcte de la température et de la texture de la cire;
 - application des produits préépilatoires appropriés;
 - application d'une couche de cire mince et uniforme;
 - sens approprié d'application de la cire et de retrait de la bandelette;
 - rapidité dans le retrait de la bandelette;
 - maintien d'une tension suffisante de la peau;
 - utilisation économe du matériel et des produits;
 - exécution de manœuvres manuelles calmantes lors de l'application de produits postépilatoires.
 - Travail propre et méthodique.
 - Vérification constante du confort et du bien-être de la cliente ou du client.
 - Rapidité d'exécution.
 - Dextérité et précision dans l'exécution de la technique d'épilation.
 - Vérification minutieuse de la qualité du travail.

- | | |
|--|--|
| 8 Appliquer la technique d'épilation à la pâte de sucre ou avec d'autres produits. | <ul style="list-style-type: none">• Explication claire des étapes de l'épilation.• Respect de la technique d'épilation :<ul style="list-style-type: none">– application des produits préépilatoires appropriés;– maintien d'une tension suffisante de la peau;– utilisation économe du matériel et des produits;– exécution de manœuvres manuelles calmantes lors de l'application de produits postépilatoires.• Dextérité et précision dans l'exécution de la technique d'épilation.• Vérification minutieuse de la qualité du travail. |
| 9 Offrir des produits et des services. | <ul style="list-style-type: none">• Propositions pertinentes de produits et de services complémentaires.• Conseils pertinents concernant l'utilisation de produits à domicile et consignes préépilatoires et postépilatoires appropriées.• Efficacité dans la prise de rendez-vous. |
| 10 Effectuer des tâches administratives. | <ul style="list-style-type: none">• Rédaction complète de la fiche-conseil.• Inscription claire des soins apportés et des produits utilisés ou vendus dans le dossier de la cliente ou du client.• Calculs précis en vue de la facturation.• Marche à suivre selon le mode de paiement.• Inscription précise du prochain rendez-vous. |
| 11 Entretenir et ranger l'aire de travail. | <ul style="list-style-type: none">• Choix approprié des produits de nettoyage et de stérilisation.• Nettoyage approprié et sécuritaire du poste de travail.• Rangement adéquat.• Vérification minutieuse de la propreté de l'aire de travail. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Respect des règles d'asepsie, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Attention portée à la présence de poils cassés ou incarnés ainsi qu'à tout préjudice à la peau.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Préparer le poste de travail.

- Préparer l'équipement, les appareils, le matériel et les produits.

Choix de l'équipement, des appareils, du matériel et des produits.
Installation et disposition des appareils, du matériel et des produits.
Vérification du bon fonctionnement de l'équipement et des appareils.
Application des règles de santé et de sécurité.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Installer la cliente ou le client.

Méthode d'installation de la cliente ou du client en fonction de la région du corps à épiler.
Souci du confort de la cliente ou du client.
Création d'un climat agréable.

3 Recueillir de l'information.

- S'informer sur les habitudes de la cliente ou du client en matière d'épilation et de produits utilisés à domicile.

Information sur les procédés d'épilation utilisés : appareils, matériel, produits et fréquence d'utilisation.
Relevé des régions du corps épilées.
Interprétation des résultats obtenus.
Notation sur la fiche de consultation.

4 Informer la cliente ou le client sur les procédés d'épilation temporaire.

- Caractériser les procédés d'épilation temporaire.
- Caractériser l'équipement, l'outillage et les appareils nécessaires.

Types de procédés d'épilation temporaire : cire chaude, cire tiède, sucre, rasoir.
Description générale des procédés d'épilation temporaire : avantages, inconvénients, limites et contre-indications.
Comparaison des différents procédés.
Information sur les coûts des différents procédés.

Types d'équipement, d'outillage et d'appareils.
Association des procédés utilisés à l'équipement, à l'outillage et aux appareils nécessaires.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Caractériser les produits d'épilation temporaire. | <p>Types de produits.
Association des procédés d'épilation utilisés aux produits.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Offrir des explications sur les procédés d'épilation temporaire pouvant convenir aux besoins de la cliente ou du client. | <p>Justification du choix de procédés d'épilation temporaire adaptés aux besoins de la cliente ou du client.
Relation entre les éléments d'anatomie et de physiologie de la peau et les procédés d'épilation temporaire.</p> |
- 5 Examiner l'aspect de la peau et de la pilosité.
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'équipement et les appareils. | <p>Caractéristiques de l'équipement et des appareils.
Modes d'emploi des fabricants.
Utilisation de l'équipement et des appareils : modes d'emploi des fabricants et caractéristiques.
Règles d'hygiène et de sécurité.
Choix des produits d'entretien.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dresser un portrait global de l'aspect de la peau. | <p>Critères d'observation.
Étude de la fiche de consultation.
Analyse globale des résultats.
Détermination des régions du corps à épiler selon l'analyse effectuée.
Sens de l'observation.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dresser un portrait global de l'aspect de la pilosité. | <p>Points d'observation.
Caractéristiques de la pilosité, types de pilosité et particularités.
Signes apparents d'anomalies et d'affections pilaires.
Reconnaissance de facteurs agissant sur l'aspect de la pilosité.
Qualités à développer : sens de l'observation et du toucher, pertinence et justesse des observations, professionnalisme dans les attitudes et les comportements, discernement.
Conséquences d'un examen non rigoureux.</p> |
- 6 Appliquer la technique d'épilation à la cire chaude.
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux étapes préliminaires. | <p>Description des étapes de préparation à la cliente ou au client.
Application des étapes préliminaires.
Nettoyage et désinfection de la région du corps à épiler.
Vérification de la température et de la texture de la cire.
Utilisation de produits préépilatoires.</p> |
|--|---|

- Procéder à l'épilation.

Adoption de positions de travail appropriées.
Positionnement de la cliente ou du client.
Attention portée aux manifestations d'inconfort de la cliente ou du client et gestes à adopter en conséquence.
Application des techniques d'épilation selon les directives des fabricants.
Attention portée aux réactions cutanées.
 - Procéder aux étapes finales.

Description des étapes finales.
Nettoyage de la surface à épiler.
Exécution des retouches.
Application de produits postépilatoires.
Critères de qualité du travail.
Vérification de la satisfaction de la cliente ou du client.
Conseils postépilatoires.
- 7 Appliquer la technique d'épilation à la cire tiède.
- Procéder aux étapes préliminaires.

Description des étapes de préparation à la cliente ou au client.
Application des étapes préliminaires.
Nettoyage et désinfection de la région du corps à épiler.
Vérification de la température et de la texture de la cire.
Utilisation de produits préépilatoires.
 - Procéder à l'épilation.

Adoption de positions de travail appropriées.
Positionnement de la cliente ou du client.
Attention portée aux manifestations d'inconfort de la cliente ou du client et gestes à adopter en conséquence.
Application des techniques d'épilation selon les directives des fabricants.
Attention portée aux réactions cutanées.
 - Procéder aux étapes finales.

Description des étapes finales à la cliente ou au client.
Nettoyage de la surface à épiler.
Exécution des retouches.
Application de produits postépilatoires.
Critères de qualité du travail.
Vérification de la satisfaction de la cliente ou du client.
Conseils postépilatoires.

8 Appliquer la technique d'épilation à la pâte de sucre ou avec d'autres produits.

- Procéder aux étapes préliminaires.

Description des étapes de préparation à la cliente ou au client.
 Application des étapes préliminaires.
 Nettoyage et désinfection de la région du corps à épiler.
 Vérification de la température et de la texture de la pâte de sucre.
 Utilisation de produits préépilatoires.

- Procéder à l'épilation.

Adoption de positions de travail appropriées.
 Positionnement de la cliente ou du client.
 Attention portée aux manifestations d'inconfort de la cliente ou du client et gestes à adopter en conséquence.
 Application des techniques d'épilation selon les directives des fabricants.
 Attention portée aux réactions cutanées.

- Procéder aux étapes finales.

Description des étapes finales à la cliente ou au client.
 Nettoyage de la surface à épiler.
 Exécution des retouches.
 Application de produits postépilatoires.
 Critères de qualité du travail.
 Vérification de la satisfaction de la cliente ou du client.
 Conseils postépilatoires.

9 Offrir des produits et des services.

- Présenter les produits et les services.

Caractéristiques des produits et des services.
 Relation entre les produits utilisés et les besoins prioritaires de la cliente ou du client.
 Proposition de services complémentaires.
 Souci des besoins prioritaires de la cliente ou du client.

- Appliquer des stratégies de vente.

Application des techniques de vente : arguments et objections, service-conseil, approche personnalisée, promotions et politique après-vente.
 Adoption d'attitudes et de comportements propres à la vente.

10 Effectuer des tâches administratives.

- Planifier les rendez-vous.

(Rappel de la compétence 11)

- Effectuer la facturation.

(Rappel de la compétence 11)

- Classer les dossiers.

(Rappel de la compétence 11)

11 Entretenir et ranger l'aire de travail.

- Nettoyer l'aire de travail.

Choix et utilisation des produits nécessaires.
Application des techniques de nettoyage et d'entretien.
Facteurs de risques.
Entretien préventif.

- Ranger.

Règles de manipulation.
Méthodes de rangement.
Vérification de l'équipement.
Entreposage.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Situer la compétence au regard de la profession.

Raison d'être de la compétence
Liens avec les compétences 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11 et 12.

- Utiliser la terminologie relative à l'épilation à la cire chaude.

Terminologie d'usage.

- Reconnaître l'importance d'adopter des attitudes et des comportements professionnels.

Respect des règles de courtoisie.
Établissement d'une relation de confiance.
Adaptation de son approche à la cliente ou au client.
Souci du bien-être de la cliente ou du client.
Souci de préserver l'intimité et la pudeur de la cliente ou du client.
Utilisation d'un langage professionnel.
Capacité de tenir une conversation.
Souci d'adopter une attitude sécurisante.
Souci d'écouter la cliente ou le client.
Capacité d'adaptation.

- Tenir compte du portrait global de l'aspect de la peau et de la pilosité.

Choix du type de cire chaude.
Choix des produits préépilatoires et postépilatoires.
Particularités des régions à épiler.

- S'assurer de la qualité de son travail.

Minutie.
Jugement d'appréciation.

Compétence 15 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des soins esthétiques des pieds et des ongles.

Contexte de réalisation

- À partir d'un poste de travail.
- En présence d'une cliente ou d'un client.
- À l'aide des documents nécessaires.
- Avec l'équipement, le matériel, les accessoires et les produits nécessaires.
- En portant des gants et un masque.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Préparer le poste de travail.

- Respect des étapes du nettoyage.
- Installation sécuritaire du poste de travail.
- Disposition ordonnée des outils et du matériel en fonction des étapes du travail.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Accueil personnalisé.
- Installation appropriée favorisant le confort et le bien-être de la cliente ou du client.
- Établissement d'une relation de confiance.

3 Recueillir de l'information.

- Relevé complet de l'information pertinente auprès de la cliente ou du client.
- Détermination de facteurs pouvant représenter une contre-indication ou nécessiter des précautions dans les soins des pieds et des ongles.
- Relevé précis des besoins et des attentes de la cliente ou du client.

- 4 Examiner l'aspect de la peau des pieds, les ongles ainsi que leurs caractéristiques morphologiques.
 - Manipulation correcte de l'équipement et du matériel nécessaires à l'examen.
 - Évaluation juste de l'aspect de la peau et des ongles.
 - Détermination précise des particularités :
 - des pieds;
 - des ongles.
 - Reconnaissance des signes apparents d'anomalies et d'affections cutanées et unguéales.
 - Prise en considération des situations nécessitant de diriger la cliente ou le client vers une ou un spécialiste.
 - Interprétation juste des observations effectuées.
 - Consignation claire des constats découlant de l'examen sur la fiche d'observation.
- 5 Distinguer les types de soins des pieds et des ongles.
 - Détermination juste des types de soins des pieds et des ongles.
 - Choix approprié des produits en fonction des soins à apporter et du but visé.
 - Respect des critères de sélection des soins.
 - Liens pertinents entre les types de soins et l'aspect de la peau des pieds et des ongles.
 - Reformulation des besoins et des attentes de la cliente ou du client.
- 6 Appliquer les techniques de soins des pieds.
 - Attention particulière portée aux étapes de nettoyage des pieds et des ongles.
 - Application correcte des techniques des soins des pieds visant à :
 - hydrater, calmer et nourrir la peau;
 - exfolier la peau;
 - rétablir la circulation;
 - atténuer les callosités et les rugosités;
 - réduire la transpiration et l'odeur;
 - atténuer les crevasses au talon;
 - procurer un effet de relaxation.
 - Respect des directives d'utilisation des techniques, des appareils et des produits.
 - Attention portée aux signes apparents de réactions cutanées.
 - Sélection et exécution appropriée des manœuvres de modelage des pieds et des jambes en fonction des effets recherchés.
 - Position de la cliente ou du client favorisant une bonne circulation.
 - Démonstration de tact et de respect devant les situations rencontrées.

- 7 Effectuer une pédicure.
- Respect des étapes d'exécution.
 - Détermination précise de la forme à donner à l'ongle en tenant compte des caractéristiques morphologiques du pied.
 - Choix approprié du matériel et des produits selon les soins à apporter.
 - Utilisation correcte des techniques visant à appliquer :
 - le vernis;
 - le gel;
 - la résine ou autre.
 - Choix approprié de la couleur du vernis.
 - Application correcte du produit sur toute la surface des ongles, sans toucher la peau ni la cuticule.
 - Vérification régulière de la position de la cliente ou du client.
 - Propreté de l'application du produit sur l'ongle.
 - Réalisation soignée des corrections, s'il y a lieu.
 - Économie de temps et d'énergie dans l'exécution du travail.
- 8 Conseiller et vendre.
- Conseils pertinents relatifs à l'utilisation de produits et aux soins à domicile visant à maximiser les effets des soins reçus.
 - Présentation de soins complémentaires adaptés à la cliente ou au client et à ses besoins.
 - Utilisation d'arguments persuasifs visant à susciter l'intérêt pour d'autres services.
 - Recommandations appropriées et réalistes de saines habitudes de vie et d'alimentation pouvant contribuer à améliorer l'aspect de la peau et des ongles.
 - Utilisation judicieuse des techniques de conclusion de vente.
 - Rédaction complète de la fiche-conseil.
- 9 Effectuer des tâches administratives.
- Inscription complète des soins et des produits vendus dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Calculs précis en vue de la facturation.
 - Marche à suivre selon le mode de paiement.
 - Utilisation adéquate de l'équipement et du matériel de facturation.
 - Efficacité dans la prise de rendez-vous.
- 10 Entretenir et ranger l'aire de travail.
- Manipulation appropriée des produits de nettoyage et de désinfection.
 - Propreté du poste de travail.
 - Rangement approprié.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Respect des règles d'asepsie, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Utilisation efficace des manuels des fabricants d'appareils et de produits cosmétiques.
- Prise en considération de la satisfaction de la cliente ou du client.
- Souci de la qualité du travail.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Préparer le poste de travail.

- Installer la table de service dédiée aux soins esthétiques des pieds. Désinfection de l'équipement, des outils, des appareils et du matériel.
Choix des produits selon les soins à apporter.
Choix des outils et des accessoires.
Installation séquentielle des outils (lime, pince à cuticules pour les ongles des pieds, coupe-ongles pour les pieds) et des accessoires (bain de trempage).
- Installer le fauteuil de soins des pieds. Règles de sécurité relatives au fauteuil de pédicure.
Règles du positionnement de la cliente ou du client.
Choix de la literie et des accessoires pour le fauteuil de pédicure.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- S'assurer du confort de la cliente ou du client. Méthode d'installation de la cliente ou du client en fonction d'un poste pour les soins des pieds.
Utilisation des accessoires nécessaires à l'installation de la cliente ou du client.
- S'informer sur les besoins et les attentes de la cliente ou du client en matière de soins des pieds. Application de techniques de questionnement.
Établissement de liens avec l'historique de soins des pieds.

3 Recueillir de l'information.

- S'informer sur les habitudes de la cliente ou du client en matière de soins des pieds et d'utilisation de produits à domicile. Information sur les types de soins des pieds reçus et la fréquence.
Information sur les produits utilisés et la fréquence.
Notation sur la fiche de consultation.

- 4 Examiner l'aspect de la peau des pieds, les ongles ainsi que leurs caractéristiques morphologiques.
- Reconnaître les signes apparents de maladies cutanées et unguéales pouvant représenter une contre-indication dans les soins des pieds.
Principales anomalies observées.
Principales infections observées.
Limites d'intervention.
Prise en considération des situations nécessitant de diriger la cliente ou le client vers une ou un spécialiste.
Consignation des observations et des constats dans le dossier.
 - Dresser un portrait global de l'aspect de la peau des pieds et de l'aspect des ongles.
Synthèse des observations (hydratation, sécheresse).
Priorités des éléments.
Consignation des résultats dans le dossier.
 - Relever les composantes des pieds et des ongles.
Caractéristiques de chacune des composantes.
Explication du but de l'analyse morphologique.
 - Appliquer les techniques de mesure.
Utilisation des unités de mesure.
Caractéristiques des formes de pieds et d'ongles.
 - Utiliser une fiche morphologique.
Inscription des composantes des pieds et des ongles de même que de leurs caractéristiques.
 - Relever les corrections à apporter aux pieds et aux ongles.
Respect des proportions morphologiques de la cliente ou du client.
Prise en considération de l'aspect global des pieds.
Description des particularités des pieds et des ongles.
- 5 Distinguer les types de soins des pieds et des ongles.
- Discerner les soins des pieds et des ongles.
Catégories de soins : hydratation, circulation, affection cutanée, beauté des pieds et relaxation.
Raison d'être et caractéristiques des soins.
Déroulement : étapes et durée de la séance.
 - Interpréter les résultats de l'examen de l'aspect de la peau des pieds et des ongles en vue de sélectionner les soins appropriés.
Étude de la fiche de consultation de l'aspect de la peau et de l'aspect des ongles des pieds.
Reformulation des besoins de la cliente ou du client.
Esprit de synthèse.
- 6 Appliquer les techniques de soins des pieds.
- Désinfecter les pieds et les ongles.
Utilisation des gants chirurgicaux.
Utilisation du dissolvant à vernis.
Utilisation des produits désinfectants avant et pendant le trempage.
Utilisation du bain de trempage.

- Exécuter des manœuvres de modelage des pieds et des jambes. Manœuvres selon la région à traiter.
Respect du fonctionnement du système circulatoire des pieds et des jambes.
 - Réagir en cas de réactions cutanées aux membres inférieurs. Détermination des causes.
Évaluation du danger à poursuivre les soins.
Modification du déroulement des soins.
Sélection des produits calmants spécifiques des traitements des pieds.
- 7 Effectuer une pédicure.
- Déterminer la forme à donner à l'ongle en fonction de l'analyse des caractéristiques morphologiques du pied. Caractéristiques physiologiques et anatomiques des pieds et des ongles.
Reformulation des besoins de la cliente ou du client.
Utilisation de la lime à ongles.
 - Choisir la couleur du vernis. (Rappel de la compétence 10)
- 8 Conseiller et vendre.
- Rédiger une fiche-conseil. Produits utilisés.
Transcription des caractéristiques morphologiques.
Inscription des correctifs.
 - Offrir des produits complémentaires compte tenu des soins prodigués aux pieds. Distinction des produits complémentaires.
Choix des produits en fonction des soins prodigués.
Consignation des achats dans le dossier de la cliente ou du client.
Suggestions de promotions.
 - Offrir un plan de service personnalisé pour les soins des pieds. Prise en considération des besoins prioritaires de la cliente ou du client.
Sélection de soins complémentaires des pieds.
Consignation des services dans le dossier de la cliente ou du client.
- 9 Effectuer des tâches administratives
- Planifier les rendez-vous. Respect de la disponibilité et du budget de la cliente ou du client.
Respect des délais nécessaires dans le déroulement des soins des pieds.
Respect de la disponibilité de l'esthéticienne ou de l'esthéticien et du local approprié.
Respect de la durée du traitement sélectionné.

10 Entretenir et ranger l'aire de travail.

- Désinfecter les outils et le matériel utilisés pour les soins des pieds.

Utilisation des produits désinfectants.
Détermination de l'équipement, des outils et des accessoires ayant été en contact avec les membres inférieurs.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Situer la compétence au regard de la profession.
- Utiliser la terminologie relative aux soins esthétiques des pieds.
- Reconnaître l'importance d'adopter des attitudes et des comportements professionnels.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12 et 18.

Terminologie d'usage.
Vocabulaire relatif à la morphologie.
Abréviations.

Respect des règles de courtoisie.
Établissement d'une relation de confiance.
Adaptation de son approche à la cliente ou au client.
Utilisation d'un langage professionnel.

(Rappel de la compétence 2)

Compétence 16 Durée 120 h Unités 8

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer des soins spécifiques.

Contexte de réalisation

- À partir des besoins prioritaires de la cliente ou du client.
- Dans un environnement favorisant la détente.
- Lors de soins hydratants en profondeur, normalisants, éclaircissants et décongestionnants, y compris ceux du visage, de cou et du décolleté.
- Pour les soins préchirurgicaux et postchirurgicaux ainsi que pour la préparation de la peau à l'exposition solaire.
- Avec l'équipement, les appareils, le matériel, les accessoires et les produits nécessaires.
- À l'aide des documents nécessaires.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Préparer le poste de travail.

- Installation ordonnée de l'équipement, des appareils, du matériel et des accessoires.
- Propreté de l'équipement, des appareils, du matériel et des accessoires.
- Choix judicieux des produits de nettoyage et de désinfection.

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- Accueil personnalisé.
- Installation appropriée favorisant le confort et le bien-être de la cliente ou du client.
- Manifestation de courtoisie et d'écoute.

3 Recueillir de l'information.

- Vérification des soins et des produits vendus antérieurement à la cliente ou au client.
- Vérification de la date du dernier rendez-vous de la cliente ou du client.
- Interprétation juste de l'information inscrite dans le dossier de la cliente ou du client.
- Pertinence des liens établis entre les soins, les produits et les effets obtenus par les soins antérieurs.

- 4 Examiner l'aspect de la peau.
- Examen attentif de l'aspect de la peau.
 - Manipulation correcte de l'équipement, des appareils, du matériel et des accessoires.
 - Mise à jour du dossier de la cliente ou du client à la suite de l'examen, s'il y a lieu.
 - Communication appropriée des constats de l'examen à la cliente ou au client.
- 5 Distinguer les types de soins spécifiques.
- Détermination juste des différents types de soins spécifiques du visage.
 - Reconnaissance juste des effets de chaque soin.
 - Association logique des types de soins spécifiques du visage à l'aspect de la peau.
 - Regroupement judicieux de différents soins spécifiques du visage visant à améliorer l'aspect de la peau.
 - Pertinence des liens établis entre les principes actifs des produits utilisés et les effets recherchés.
 - Reconnaissance des précautions à prendre et des contre-indications relatives à l'utilisation de certains produits.
 - Liens fondés entre les constats découlant de l'examen, le choix des soins et les besoins prioritaires de la cliente ou du client.
 - Capacité de faire des choix.
- 6 Appliquer les techniques de soins spécifiques.
- Préparation appropriée de la peau.
 - Respect des directives d'application de différentes techniques visant à normaliser :
 - l'hydratation profonde;
 - les sécrétions;
 - la pigmentation;
 - la circulation.
 - Application méthodique de soins simultanés sur différentes régions du visage, des yeux, du cou et du décolleté.
 - Utilisation sécuritaire des appareils.
 - Exécution des manœuvres de modelage propres aux soins apportés.
 - Respect des différentes étapes des soins.
 - Observation juste des signes apparents de réactions cutanées.
 - Utilisation économe des produits.

- 7 Conseiller et vendre.
- Évaluation complète du dossier de la cliente ou du client permettant d'orienter la vente-conseil.
 - Présentation claire de l'ensemble des produits et des services offerts.
 - Suggestions de soins complémentaires adaptés à la cliente ou au client selon ses besoins.
 - Recommandations appropriées et réalistes de saines habitudes de vie et d'alimentation pouvant contribuer à améliorer l'aspect de la peau.
 - Utilisation judicieuse d'outils promotionnels.
 - Application pertinente des techniques de conclusion de vente.
 - Rédaction complète de la fiche-conseil.
- 8 Effectuer des tâches administratives.
- Inscription complète des soins et des produits vendus dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Utilisation adéquate d'un logiciel de facturation.
 - Démonstration de méthode et d'efficacité dans la gestion de rendez-vous multiples.
 - Description complète des éléments composant les factures.
 - Classement méthodique des dossiers.
- 9 Entretenir et ranger l'aire de travail.
- Nettoyage approprié de la cabine, de l'équipement et du matériel.
 - Rangement adéquat de l'équipement et du matériel.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Respect des règles d'asepsie, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Utilisation efficace de documents de référence.
- Souci de maintenir ou d'améliorer l'état physiologique de la peau tout en procurant un bien-être physique et psychologique à la cliente ou au client.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Préparer le poste de travail.

- Installer la table de service pour les soins spécifiques du visage.
 - Désinfection de l'équipement, des outils, des appareils et du matériel.
 - Choix des produits spécifiques pour le visage, les yeux, le cou et le décolleté.
 - Installation des appareils nécessaires en fonction des soins à apporter.
 - Installation séquentielle des outils (pinceau à masque et spatule) et des accessoires.
- Installer le fauteuil de soins.
 - (Rappel de la compétence 8)

2 Accueillir et installer la cliente ou le client.

- S'assurer du confort global de la cliente ou du client.
 - (Rappel de la compétence 8)
- Expliquer les caractéristiques du déroulement des soins spécifiques du visage.
 - But et caractéristiques.
 - Explication de chacune des étapes.
 - Précision de la durée de la séance.
 - Réponses aux questions.
 - Sécurisation de la cliente ou du client.

3 Recueillir de l'information.

- Lier les soins et les produits offerts antérieurement aux effets obtenus.
 - Vérification de la date du dernier rendez-vous.
 - Vérification des soins reçus et des produits utilisés.
 - Lecture des commentaires sur les effets observés.
 - Vérification des notes inscrites dans le dossier.
 - Interprétation de l'information figurant dans le dossier.

4 Examiner l'aspect de la peau.

- Mettre à jour le dossier de la cliente ou du client.
 - Mise à jour des éléments de l'examen de l'aspect de la peau.
 - Sélection des éléments de l'examen de l'aspect de la peau pouvant orienter le choix du traitement.
 - Respect des besoins prioritaires de la cliente ou du client.
 - Consignation des données dans le dossier de la cliente ou du client.
- Dresser un portrait global de l'aspect de la peau.
 - (Rappel de la compétence 5)

- Faire preuve de rigueur au moment de l'examen de la peau et de la pilosité. (Rappel de la compétence 5)
- 5 Distinguer les types de soins spécifiques.
- Discerner les différents types de soins spécifiques du visage.
Caractéristiques des soins spécifiques pour le visage, les yeux, le cou et le décolleté : raison d'être, but et déroulement.
Sélection des produits pour les soins spécifiques du visage, des yeux, du cou et du décolleté.
Sélection des appareils appropriés.
 - Associer les types de soins spécifiques à l'aspect de la peau.
Vérification de l'aspect global de la peau.
Liens entre les soins apportés et les besoins prioritaires de la cliente ou du client.
Liens entre les produits utilisés et les effets recherchés.
- 6 Appliquer les techniques de soins spécifiques.
- Effectuer des soins hydratants en profondeur.
Techniques de soins hydratants en profondeur.
Soins hydratants en profondeur sur différentes régions : visage, yeux, cou et décolleté.
Recommandations des fabricants concernant l'application des produits et l'utilisation des appareils.
Consignation de notes dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Effectuer des soins normalisants.
Techniques de soins normalisants.
Soins normalisants sur différentes régions : visage, cou et décolleté.
Recommandations des fabricants concernant l'application des produits et l'utilisation des appareils.
Consignation de notes dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Effectuer des soins éclaircissants.
Techniques de soins éclaircissants.
Soins éclaircissants sur différentes régions : visage, yeux, cou et décolleté.
Recommandations des fabricants concernant l'application des produits et l'utilisation des appareils.
Consignation de notes dans le dossier de la cliente ou du client.

- Effectuer des soins décongestionnants.
Techniques de soins décongestionnants.
Soins décongestionnants sur différentes régions : visage, yeux, cou et décolleté.
Recommandations des fabricants concernant l'application des produits et l'utilisation des appareils.
Consignation de notes dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Exécuter des manœuvres de modelage appropriées aux soins apportés.
Sélection des manœuvres de modelage appropriées aux soins à apporter.
Exécution de manœuvres de modelage en fonction des effets recherchés.
- 7 Conseiller et vendre.
- Offrir des produits complémentaires compte tenu des soins spécifiques prodigués.
Caractéristiques des produits complémentaires.
Sélection des produits complémentaires en fonction des soins spécifiques prodigués.
Relation entre les produits utilisés et les besoins prioritaires de la cliente ou du client.
Consignation des achats dans le dossier de la cliente ou du client.
Suggestions de promotions.
 - Offrir des soins personnalisés.
Distinction des soins personnalisés.
Prise en considération des besoins prioritaires de la cliente ou du client.
Consignation des services dans le dossier de la cliente ou du client.
- 8 Effectuer des tâches administratives.
- Planifier les rendez-vous.
Respect de la disponibilité et du budget de la cliente ou du client.
Respect des délais nécessaires entre les soins.
Respect de la durée des traitements sélectionnés.
- 9 Entretenir et ranger l'aire de travail.
- Nettoyer et désinfecter l'équipement, les outils et les accessoires utilisés.
Utilisation des produits nettoyants et désinfectants.
Détermination de l'équipement, des outils et des accessoires ayant été en contact avec le visage.
Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.
Application des techniques de nettoyage et d'entretien.
 - Procéder au rangement.
(Rappel de la compétence 2)

Et pour l'ensemble de la compétence :

- | | |
|---|---|
| • Situer la compétence au regard de la profession. | Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12 et 18. |
| • Utiliser la terminologie relative aux soins spécifiques du visage. | Terminologie d'usage. |
| • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité. | (Rappel de la compétence 2) |
| • Reconnaître l'importance d'adopter des attitudes et des comportements professionnels. | Respect des règles de courtoisie.
Établissement d'une relation de confiance.
Adaptation de son approche à la cliente ou au client.
Utilisation d'un langage professionnel. |

Compétence 17 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Concevoir et appliquer des programmes de soins esthétiques.

Contexte de réalisation

- À partir des besoins prioritaires de la cliente ou du client.
- Avec l'équipement, le matériel, les accessoires et les produits nécessaires.
- À l'aide des documents nécessaires.
- Pour des soins spécifiques au visage, au cou, au décolleté, aux mains, aux pieds, etc.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|---|
| <p>1 Prendre connaissance du dossier de la cliente ou du client.</p> <p>2 Cerner les besoins et les attentes de la cliente ou du client.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Vérification des soins et des produits vendus antérieurement à la cliente ou du client.• Vérification de la date du dernier rendez-vous de la cliente ou du client, s'il y a lieu.• Interprétation juste de l'information inscrite dans le dossier de la cliente ou du client :<ul style="list-style-type: none">– bilan santé;– soins antérieurs;– résultats obtenus;– soins suggérés.• Détermination de soins pouvant améliorer l'aspect de la peau de la cliente ou du client.
<ul style="list-style-type: none">• Inscription précise des renseignements fournis.• Reformulation des besoins et des attentes de la cliente ou du client.• Détermination de problèmes nécessitant des soins.• Qualité de l'écoute. |
|--|---|

- 3 Distinguer les types de programmes convenant à la cliente ou au client.
- Détermination juste des possibilités de soins.
 - Détermination juste des facteurs influant sur le choix des soins.
 - Examen complet de la peau, des ongles ou de la pilosité de la cliente ou du client.
 - Établissement des soins prioritaires en fonction des anomalies relevées.
 - Détermination réaliste :
 - de la durée, du nombre et de la fréquence des soins;
 - des coûts des soins et des produits.
 - Adéquation entre les attentes et les besoins de la cliente ou du client et le programme proposé.
 - Exactitude et réalisme de l'information fournie à la cliente ou au client quant aux résultats du programme proposé.
 - Utilisation judicieuse d'arguments de vente.
 - Rédaction détaillée du programme de soins personnalisés.
- 4 Effectuer le programme de soins retenu.
- Préparation correcte du poste de travail selon la région du corps à traiter.
 - Positionnement approprié de la cliente ou du client en fonction de la région du corps à traiter.
 - Respect des directives d'application des différentes techniques propres aux soins effectués.
 - Exécution des soins selon un ordre logique.
 - Explication claire des différentes étapes des soins.
 - Exécution des manœuvres de modelage propres aux soins retenus.
 - Souci de la satisfaction et du bien-être de la cliente ou du client.
 - Mise à jour complète du dossier de la cliente ou du client.
 - Réévaluation de la durée du programme de soins en fonction des résultats visés.

- 5 Conseiller et vendre.
- Évaluation complète du dossier de la cliente ou du client permettant d'orienter la vente-conseil.
 - Présentation claire de l'ensemble des produits et des services complémentaires.
 - Arguments de vente persuasifs concernant les soins et les produits complémentaires à utiliser à domicile.
 - Utilisation judicieuse de stratégies de vente adaptées à la cliente ou au client et à ses besoins.
 - Utilisation pertinente d'outils promotionnels.
 - Rédaction complète de la fiche-conseil.
 - Recommandations appropriées et réalistes de saines habitudes de vie et d'alimentation pouvant contribuer à améliorer l'aspect de la peau.
 - Utilisation judicieuse des techniques de conclusion de vente.
- 6 Effectuer des tâches administratives.
- Inscription complète des soins et des produits vendus dans le dossier de la cliente ou du client.
 - Calculs précis en vue de la facturation.
 - Marche à suivre selon le mode de paiement.
 - Inscription précise du prochain rendez-vous.
- 7 Entretenir et ranger l'aire de travail.
- Vérification minutieuse de l'état de l'équipement, des appareils et du matériel.
 - Application méthodique des techniques de nettoyage et d'entretien.
 - Entreposage sécuritaire de l'équipement, des appareils, du matériel et des produits.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Présentation soignée.
- Utilisation d'un langage et d'une terminologie appropriés.
- Utilisation efficace de documents de référence.
- Respect des règles d'asepsie, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.
- Utilisation appropriée du matériel informatique et des appareils.
- Souci de maintenir ou d'améliorer l'état physiologique de la peau tout en procurant un bien-être physique et psychologique à la cliente ou au client.
- Capacité de jugement et de prise de décisions.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Prendre connaissance du dossier de la cliente ou du client.
 - Lier les soins et les produits offerts aux effets obtenus. (Rappel de la compétence 3)
- 2 Cerner les besoins et les attentes de la cliente ou du client.
 - Évaluer le réalisme des demandes de la cliente ou du client.

Reconnaissance des besoins et des attentes de la cliente ou du client concernant les soins esthétiques.
Détermination de problèmes cutanés nécessitant une cure.
Explication des soins personnalisés convenant à la cliente ou au client.
- 3 Distinguer les types de programmes convenant à la cliente ou au client.
 - Distinguer les différentes cures.

Caractéristiques des cures : raison d'être, but et déroulement.
Détermination des facteurs influençant le choix de la cure.
Établissement des soins prioritaires en fonction des anomalies relevées.
Exactitude et réalisme quant aux résultats de la cure proposée.
 - Associer les types de soins au portrait global de la peau.

Vérification de l'aspect global de la peau.
Analyse des soins compte tenu de l'aspect global de la peau de la cliente ou du client.
Liens entre les produits utilisés et les effets recherchés.
 - Établir un programme de soins personnalisés.

Caractéristiques des divers programmes.
Respect de la disponibilité et du budget de la cliente ou du client.
Liens entre les besoins de traitement de la cliente ou du client et le programme de soins personnalisés proposé.
Classement par priorités des soins à donner.
Cures touchant différentes régions du corps : visage, mains et pieds.
Détermination de différentes combinaisons de traitements.

4 Effectuer le programme de soins retenu.

- Effectuer des soins spécifiques au visage.
Préparation du poste de travail.
Installation de la cliente ou du client.
Respect des directives d'application des différentes techniques propres au visage.
Application correcte des produits et utilisation des appareils conforme aux recommandations des fabricants.
- Effectuer des cures aux mains.
Préparation du poste de travail.
Installation de la cliente ou du client.
Respect des directives d'application des différentes techniques propres aux mains.
Application correcte des produits et utilisation des appareils conforme aux recommandations des fabricants.
- Effectuer des cures aux pieds.
Préparation du poste de travail.
Installation de la cliente ou du client.
Respect des directives d'application des différentes techniques propres aux pieds.
Application correcte des produits et utilisation des appareils conforme aux recommandations des fabricants.
- Exécuter des manœuvres de modelage en fonction de la cure effectuée. (Rappel de la compétence 6)
- Assurer un suivi.
Inscription de chaque étape du programme dans le dossier de la cliente ou du client.
Analyse des résultats obtenus.
Liens avec les produits utilisés à la maison.
Liens avec les soins reçus en cabine.

5 Conseiller et vendre.

- Offrir des produits complémentaires compte tenu des cures reçues.
Caractéristiques des produits complémentaires.
Relations entre les produits utilisés et les besoins prioritaires de la cliente ou du client.
Consignations des achats dans le dossier de la cliente ou du client.
Suggestions de promotions.
- Offrir des cures complémentaires.
Distinction des autres cures complémentaires.
Souci des besoins prioritaires de la cliente ou du client.
Consignation des services dans le dossier de la cliente ou du client.

6 Effectuer des tâches administratives.

- Planifier les rendez-vous.

Respect de la disponibilité et du budget de la cliente ou du client.
Respect des délais nécessaires entre les soins.
Respect de la durée des traitements sélectionnés.

7 Entretenir et ranger l'aire de travail.

- Nettoyer et désinfecter l'équipement, les outils et les accessoires utilisés.

Utilisation des produits nettoyants et désinfectants.
Détermination de l'équipement, des outils et des accessoires ayant été en contact avec la peau.
Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.
Application des techniques de nettoyage et d'entretien.

- Procéder au rangement.

(Rappel de la compétence 2)

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Situer la compétence au regard de la profession.
- Utiliser la terminologie relative aux programmes de soins esthétiques.

Raison d'être de la compétence.
Liens avec les compétences 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12 et 18.

Terminologie d'usage.

Compétence 18 Durée 75 h Unités 5

Compétence traduite en situation

Énoncé de la compétence

S'intégrer au milieu de travail.

Éléments de la compétence

- Se chercher un lieu de stage.
- Se préparer en prévision d'un séjour en milieu de travail.
- Communiquer avec l'équipe de travail.
- Observer et mener des activités en milieu de travail.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- Prendre connaissance de l'information et des modalités relatives au stage.
- Définir ses attentes et ses besoins au regard du stage.
- Repérer des entreprises en mesure de répondre à ses attentes et à ses besoins.
- Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.
- Effectuer les démarches pour obtenir une place de stagiaire.

Phase de réalisation

- Effectuer différentes tâches professionnelles ou participer à leur exécution.
- Communiquer avec les collègues et les responsables du stage.
- Se conformer aux directives de stage et aux règlements de l'entreprise.
- Produire un rapport sur les tâches et les opérations exécutées durant le stage.

Phase de synthèse

- Échanger des idées avec les autres élèves sur l'expérience vécue ainsi que sur les tâches et les opérations effectuées en milieu de travail.
- Évaluer la pertinence des apprentissages par rapport aux exigences du milieu de travail.

Conditions d'encadrement

- Fournir aux élèves les moyens et l'aide nécessaires à leur recherche d'un lieu de stage.
- Maintenir une collaboration étroite entre l'école et l'entreprise.
- S'assurer de la supervision constante des stagiaires par une personne responsable dans l'entreprise.
- Préparer les élèves à assumer leurs responsabilités et à respecter les exigences du milieu de travail.
- Assurer l'encadrement périodique des élèves et intervenir en cas de difficulté.
- S'assurer que l'entreprise respecte les conditions qui permettront aux élèves d'atteindre les objectifs du stage.
- Favoriser les échanges d'opinions entre les élèves.
- Fournir une structure de rapport.

Critères de participation

Phase d'information

- Effectue la démarche de recherche d'un lieu de stage.
- Recueille des données sur l'entreprise et sur les tâches à accomplir en tant que stagiaire.

Phase de réalisation

- Respecte les directives de l'entreprise en ce qui concerne les activités, les horaires de travail et les règles de l'éthique professionnelle.
- Rédige un rapport de stage conforme aux activités menées.
- Démonstre un intérêt soutenu tout au long du stage.

Phase de synthèse

- Participe à des échanges de points de vue au sujet de l'expérience vécue ainsi que des tâches et des opérations effectuées au cours du stage.
- Souligne les points forts et les points faibles de la formation reçue.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- | | |
|--|---|
| • Situer la compétence dans l'ensemble de la formation. | Raison d'être de la compétence.
Plan de cours.
Liens avec les autres compétences. |
| • S'approprier l'information et les modalités relatives au stage en milieu de travail. | Objectifs du stage, durée, conditions d'encadrement, exigences, critères de participation, règlements en vigueur dans l'entreprise. |
| • Établir ses attentes et ses besoins. | Objectifs personnels et professionnels.
Critères de sélection d'une entreprise.
Possibilités d'atteindre les objectifs fixés pour le stage.
Adéquation entre les critères et les attentes. |
| • Repérer des entreprises en mesure de répondre à ses attentes et à ses besoins. | Consultation de sources diverses. Repérage d'entreprises ayant déjà reçu des stagiaires et étude des renseignements disponibles sur les stages antérieurs.
Aide de l'enseignante. |
| • Effectuer les démarches pour obtenir une place de stagiaire. | Prise de contact avec l'employeur et entente sur les modalités du stage.
Présentation à l'employeur d'une liste de travaux à exécuter pour assurer la réussite du stage.
Confirmation du stage. |

Obtention des documents requis pour le stage.

Phase de réalisation

- S'intégrer à l'équipe de travail.

Observation et respect des façons de faire.
Respect de l'horaire de travail.
- Adopter des attitudes et des comportements favorisant la réussite de son stage.

Qualités appréciées par l'employeur. Attitudes permettant de tirer le meilleur profit de l'expérience vécue.
Application des règles d'éthique professionnelle.
- Consigner de l'information en cours de stage.

Rédaction d'un carnet de bord.
Éléments utiles et importants pour un compte rendu de l'expérience vécue.
- Observer l'exécution de tâches.

Observation du contexte de travail, des tâches effectuées, de l'application des règlements en vigueur et des règles d'éthique professionnelle, etc.
Initiation à de nouvelles techniques de travail ou à de nouveaux procédés.
Consignation des observations dans le carnet.
- Expérimenter des tâches.

Participation active au stage.
Exécution intégrale d'une tâche ou participation à son exécution.
Participation à l'élaboration de projets originaux.
Règles de santé et de sécurité au travail.
Consignes et règlements de l'entreprise.
Consignation des travaux dans le carnet.
- Communiquer avec l'entourage.

Réunions de travail ou rencontres informelles, travail d'équipe.
Recherche et transmission d'information.
Acceptation de conseils et de commentaires.
Rétroaction.
Vérification de la satisfaction des responsables de stage.
- Dresser un bilan des activités accomplies durant le stage.

Contenu type d'un rapport de stage.
Compte rendu des activités observées et exécutées quotidiennement.
Procédés expérimentés ou nouveautés technologiques, apprentissages nouveaux, problèmes rencontrés et solutions, etc.
Commentaires reçus sur l'exécution des tâches.
Utilisation du carnet de bord.

Phase de synthèse

- S'interroger sur l'atteinte de ses objectifs.

Autoévaluation.

- Échanger des points de vue avec d'autres stagiaires au retour du stage.
Bilan de son expérience. Mention des éléments positifs vécus et de son niveau de satisfaction. Mention des problèmes survenus et des solutions trouvées.
Perception de la profession avant et après le stage.
Utilisation du rapport de stage.
- Comparer les apprentissages liés au programme d'études avec les activités observées ou exécutées en milieu de travail.
Relevé des aspects de la profession qui correspondent à la formation ou qui s'en écartent en ce qui a trait au milieu de travail, aux pratiques professionnelles, aux exigences de l'emploi, etc.



APPRENDRE LIRE SAVOIR BOUGER JOUER PARTAGER RÉUSSIR PERFORMER MARCHER SAUTER SE DÉPASSER

Éducation
et Enseignement
supérieur

Québec



ENSEMBLE  
on fait avancer le Québec