

Fiche d'exploitation andragogique

Coiffeurs/coiffeuses et barbiers/barbières



Résumé du livret

Megan exerce le métier de coiffeuse depuis plusieurs années. Elle est une personne créative et accueillante. Ce livret donne un aperçu d'une journée dans le métier de coiffeuse ou barbier.

Thèmes possibles

En plus des tâches proposées tout au long du document, voici des suggestions de thèmes qui aideront les personnes apprenantes à amorcer des discussions ou à réaliser d'autres tâches ou activités.

Sécurité

- connaître les produits chimiques
- teindre les cheveux
- mesurer la bonne quantité de chaque produit
- vérifier les températures pour éviter les brûlures
- connaître les risques (voies respiratoires, risques cutanés et physiques, posture)

Gestion du temps

- lire l'heure
- pouvoir lire les demi-heures et les quarts d'heure
- planifier les rendez-vous
- gérer son horaire
- estimer le temps nécessaire pour les rendez-vous

Outils

- coupe (ciseaux, rasoir)
- coiffage (fer à friser, sèche-cheveux)
- toilettage (peigne, brosse)
- produits de coiffage (produit fixatif, gel volumisant)
- équipement de stérilisation

Communication

- fixer des rendez-vous
- accueillir les clients
- discuter des choix de coiffure
- écouter les clients
- participer à de petites conversations

Cheveux

- estimer la longueur à couper en pouces
- avoir une bonne motricité fine
- utiliser les angles pour couper les cheveux
- coiffer les cheveux
- connaître les styles de coiffure
- modifier la couleur des cheveux

Stérilisation

- nettoyer son aire de travail
- stériliser l'équipement
- désinfecter les bacs à shampooing
- balayer les cheveux

Ressources d'appui

Le Centre FORA a produit des ressources pour appuyer la lecture de ce livret. Visitez le site au www.centrefora.on.ca. Sous l'onglet *Ressources en ligne*, vous trouverez des ressources d'appui gratuites liées à l'employabilité. Voici quelques titres suggérés : *AFMT*, *MÉTA-Phare*, *Compétences génériques*, *Capsulerie FORA*, *Emploicom* et *Services à la clientèle*.

Informations supplémentaires

Pour en savoir davantage sur le métier de coiffeuse, visitez les sites Web suivants :

- ✓ Classification nationale des professions (CNP) – Code 6341
http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD_f.pl?Function=getVD&TVD=122372&CVD=122376&CPV=6341&CST=01012011&CLV=4&MLV=4
- ✓ Guichet-Emplois du gouvernement du Canada
www.guichetemplois.gc.ca/accueil-fra.do?lang=fra
- ✓ Programme du Sceau rouge – Coiffeur/coiffeuse
<http://www.red-seal.ca/trades/h.1.3rstyl.3st-fra.html>

Tâches proposées et additionnelles

Les trois tâches proposées dans ce document correspondent au niveau 1 (trois niveaux de difficulté : début, milieu et fin du niveau) du cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) et touchent les grandes compétences *A–Rechercher et utiliser de l'information* et *C –Comprendre et utiliser des nombres*, niveau 1. Les annexes sont destinées à être utilisées par les personnes apprenantes et enrichissent les activités d'apprentissage qu'elles accompagnent. Les réponses aux questions des annexes sont fournies pour faciliter la tâche des formatrices.

La rubrique *Tâches additionnelles* à la dernière page donne quatre tâches que la formatrice peut présenter pour approfondir les notions du métier à l'étude. Le degré de complexité des activités et les savoirs qui y sont liés peuvent être modifiés selon les besoins des personnes apprenantes. Les descripteurs de rendement et les descripteurs de tâches du cadre du CLAO peuvent aider à apporter ces changements en fonction des besoins du groupe.

Lexique

Cette fiche permet à la formatrice de présenter et d'expliquer de nouveaux mots aux personnes apprenantes avant la lecture du livret. Cela leur permet de s'outiller en créant une banque personnalisée de mots à utiliser comme référentiel dans leur cahier de travail.

Mot	Synonyme ou définition
aérosol	réceptif avec un produit (un gaz) sous pression
cuir chevelu	peau du crâne humain où se trouvent les cheveux
cutané	tout ce qui se rapporte à la peau
dextérité	facilité d'exécuter une action
mèches (en anglais : highlights)	ensemble de cheveux qui se distinguent du reste par leur couleur
motricité fine	utilisation des petits muscles et des mains pour faire des mouvements précis
pourboire (en anglais : tip)	somme d'argent donnée à une personne en remerciement d'un service
rhinite	inflammation dans le nez
stériliser	utiliser une méthode qui détruit les bactéries
tondeuse à cheveux (en anglais : hair clipper)	appareil électrique pour couper les cheveux
traitement capillaire	produit nourrissant qui répare le cuir chevelu

Tâche 1 – Lecture de mises en situation

A1

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information
Groupe de tâches A1 : Lire des textes continus

Niveau 1

Tâche

Lire des mises en situation dans le but de repérer des mots clés et effectuer des calculs.

Appui préparatoire à la tâche jalon 102

Activités d'apprentissage

- ▶ Revoir les mots clés retrouvés dans une question qui peuvent aider à décider si elles doivent « ajouter, soustraire, multiplier ou diviser » les nombres entiers (p. ex., **Addition** : somme, total, tout, ensemble, de plus ; **Soustraction** : différence, moins que, reste, combien de plus ou de moins ; **Multiplication** : produit, fois ; **Division** : chaque, par, en moyenne).
- ▶ Présenter l'**Annexe 1**. Inviter les personnes apprenantes à lire les mises en situation et répondre aux questions en effectuant les calculs pour trouver la bonne réponse. Indiquer qu'elles peuvent se servir d'une calculatrice. Elles doivent cependant laisser des traces pour montrer tout le travail nécessaire à la résolution de problèmes.
- ▶ Une fois l'activité terminée, discuter des réponses et corriger l'annexe en plénière. Demander d'expliquer les opérations de mathématiques effectuées pour trouver les réponses.

**Annexe 1
Réponses****Lecture de mises en situation**

1. Kenya utilise les quantités de shampooing suivantes durant 1 mois :
Semaine 1 : 455 ml
Semaine 2 : 678 ml
Semaine 3 : 809 ml
Semaine 4 : 1 000 ml
Combien de millilitres a-t-elle utilisés? **$455 + 678 + 809 + 1\,000 = 2\,942$ ml**
2. Kenya voyage 46 kilomètres pour travailler son quart de travail au salon de coiffeur. Sa collègue voyage 29 kilomètres. Combien de kilomètres Kenya voyage-t-elle de plus?
 $46 - 29 = 17$ kilomètres
3. Si une coupe de cheveux coûte 22 \$, quel sera le total pour trois membres d'une famille?
 $22 \$ + 22 \$ + 22 \$ = 66 \$$ (ou $22 \$ \times 3$)
4. Kenya a coupé les cheveux de 900 clients dans 60 jours. En moyenne, combien de clients a-t-elle par jour? **$900 \div 60 = 15$ clients par jour**
5. Si 50 ml de colorant est nécessaire pour teindre les cheveux de Mme Kennedy, de combien de colorant a-t-elle besoin si elle teint ses cheveux six fois durant l'année? **$50 \times 6 = 300$ ml**
6. Kenya teint les cheveux de 14 clients au cours de deux semaines. Pour teindre les mèches, elle utilise 154 morceaux de papier aluminium. Combien de morceaux de papier aluminium utilise-t-elle en moyenne par client? **$154 \div 14 = 11$ morceaux de papier aluminium par client.**
7. La longueur des cheveux d'une cliente est de 12 cm. La coiffeuse coupe 3 cm, mais la cliente n'est pas satisfaite et veut des cheveux plus courts. Si la coiffeuse coupe 2 cm de plus, quelle sera la longueur des cheveux de la clientèle après la coupe ?
 $12 \text{ cm} - 3 \text{ cm} - 2 \text{ cm} = 7 \text{ cm}$

Annexe 1

Lecture de mises en situation

1. Kenya utilise les quantités suivantes de shampoing durant 1 mois :
Semaine 1 : 455 ml
Semaine 2 : 678 ml
Semaine 3 : 809 ml
Semaine 4 : 1 000 ml
Combien de millilitres a-t-elle utilisés?
2. Kenya voyage 46 kilomètres pour travailler son quart de travail au salon de coiffeur. Sa collègue voyage 29 kilomètres. Combien de kilomètres Kenya voyage-t-elle de plus?
3. Si une coupe de cheveux coûte 22 \$, quel sera le total pour trois membres d'une famille?
4. Kenya a coupé les cheveux de 900 clients dans 60 jours. En moyenne, combien de clients a-t-elle par jour?
5. Si 50 ml de colorant est nécessaire pour teindre les cheveux de Mme Kennedy, de combien de colorant a-t-elle besoin si elle teint ses cheveux six fois durant l'année?
6. Kenya teint les cheveux de 14 clients au cours de deux semaines. Pour teindre les mèches, elle utilise 154 morceaux de papier aluminium. Combien de morceaux de papier aluminium utilise-t-elle en moyenne par client?
7. La longueur des cheveux d'une cliente est de 12 cm. La coiffeuse coupe 3 cm, mais la cliente n'est pas satisfaite et veut des cheveux plus courts. Si la coiffeuse coupe 2 cm de plus, quelle sera la longueur des cheveux de la cliente après la coupe?

Tâche 2 – La longueur des cheveux

C3

Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres
Groupe de tâches C3 : Utiliser des mesures

Niveau 1

Tâche

Estimer la longueur de cheveux à couper.

Appui préparatoire à la tâche jalon 145

Les personnes apprenantes ont besoin d'une règle en pouces pour réaliser cette activité. Si elles connaissent le système métrique, utiliser des centimètres plutôt que des pouces.

Activités d'apprentissage

- ▶ Poser la question : « Quelle est la longueur d'une règle en pouces. » Rappeler qu'une règle mesure 12 pouces de long et qu'un pied équivaut à 12 pouces. L'utilisation des unités comme le pied et le pouce aide à mesurer quelque chose avec précision. Cependant, lorsque la coiffeuse coupe les cheveux d'un client, elle n'utilise pas de règle. Elle doit donc pouvoir estimer la longueur de cheveux à couper.
- ▶ Présenter la règle à l'**Annexe 2**. Rappeler que l'abréviation du mot « pouce » est « po ». Pour écrire une mesure, on met la fraction et le symbole « po » sans point (p. ex., pour un demi-pouce, on écrit : 1/2 po). Souligner que les grandes lignes (1, 2, 3, etc.) indiquent un pouce. (Voir l'exemple à l'Annexe 2.) La marque de demi-pouce (1/2 pouce) est la ligne la plus longue et est exactement à mi-chemin entre chaque pouce. Les marques de quart de pouce (1/4 pouce) sont les prochaines lignes les plus longues entre le demi-pouce et le pouce qui montrent 1/4 de pouce et 3/4 de pouce.
- ▶ Poser les questions suivantes aux personnes apprenantes :
 - Combien de pouces y a-t-il sur une règle en pouces? (**12 pouces**)
 - Quelles divisions sont incluses sur la règle pour vous aider à mesurer quelque chose en parties fractionnaires? (**1/4, 1/2, 3/4**)
 - Quelle partie fractionnaire est plus longue, 1/4 pouce ou 1/2 pouce? (**1/2**)
 - Quelle partie fractionnaire est plus longue, 1/4 ou 3/4 pouce? (**3/4**)
 - Quelle partie fractionnaire est plus longue, 1/2 ou 3/4 pouce? (**3/4**)

Discuter des réponses en plénière.

- ▶ Inviter les personnes apprenantes à travailler avec un collègue. Elles doivent premièrement estimer les longueurs en pouces et ensuite, réellement mesurer les différentes longueurs à l'aide d'une règle. Les inviter à se pratiquer à montrer différentes longueurs, par exemple : 1 pouce, 2 pouces et 3 pouces) avec leurs doigts. La coiffeuse aura à estimer avec ses doigts la longueur de cheveux à couper.

- ▶ Une fois l'activité terminée, inviter les personnes apprenantes à comparer leurs réponses avec leurs collègues. Discuter des réponses et corriger l'annexe en plénière.

Réponses

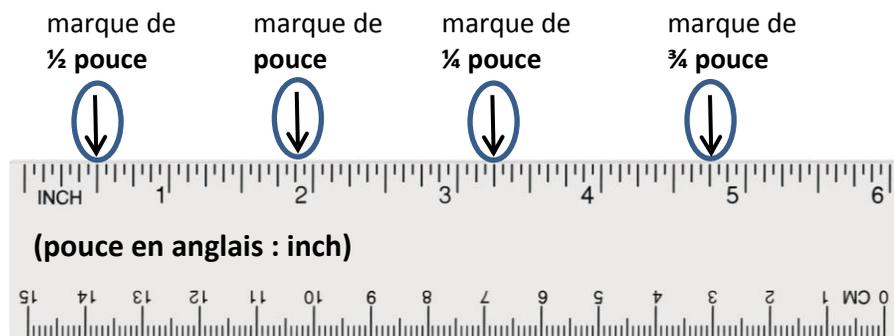
1. 1 po
2. 2 po
3. 3 $\frac{1}{4}$ po
4. 2 $\frac{3}{4}$ po
5. 4 $\frac{1}{2}$ po
6. 1 $\frac{1}{4}$ po
7. 5 po

Annexe 2

La longueur des cheveux

Mesurez la distance entre l'extrémité gauche de la règle et la flèche.

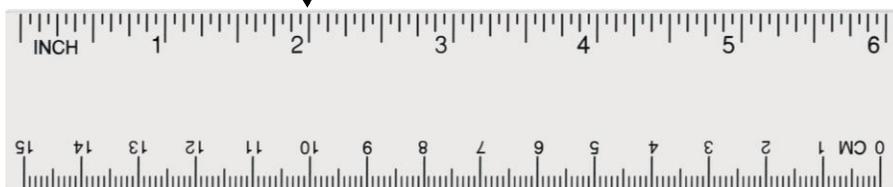
L'exemple suivant montre 1/2 pouce, le pouce, 1/4 pouce et 3/4 pouce.



1. _____ po



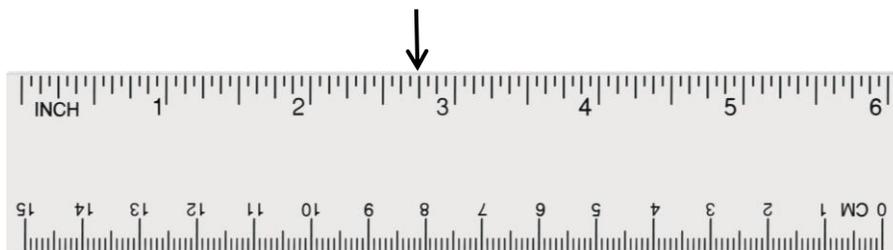
2. _____ po



3. _____ po



4. _____ po



5. _____ po



6. _____ po



7. _____ po



Tâche 3 – La carte de rendez-vous

C2

Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres
Groupe de tâches C2 : Gérer le temps

Niveau 1

B3

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information
Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

Tâche

Lire l'heure sur une horloge pour remplir une carte de rendez-vous.

Appui préparatoire à la tâche jalon 141

Activités d'apprentissage

- ▶ Demander aux personnes apprenantes de nommer des endroits qui donnent des cartes de rendez-vous aux clients. Discuter du but d'une carte de rendez-vous (**pour aider le client à se souvenir d'un rendez-vous**). Les inviter à nommer les informations qui sont nécessaires à ajouter sur une carte de rendez-vous (heure et date du rendez-vous). Au besoin, faire une revue des bonnes façons d'écrire la date et l'heure.
- ▶ Présenter l'**Annexe 3**. En plénière, trouver la date sur la carte de rendez-vous. Consulter le calendrier de l'année en cours et encrer le jour de la semaine correspondant à cette date. Ensuite, déterminer l'heure (petite aiguille) et les minutes (grande aiguille) sur l'horloge et inscrire l'heure du rendez-vous sur la carte pour le client. Les inviter à réaliser les mêmes étapes pour chacune des cartes de rendez-vous.
- ▶ Une fois l'activité terminée, discuter des réponses et corriger l'annexe avec les personnes apprenantes.

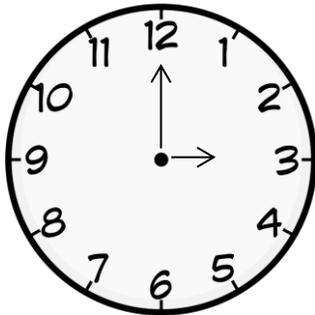
Réponses - **Jours de la semaine : les réponses varient selon les dates de l'année en cours*

1. 6 h (ou 18 h)
2. 5 h 15 (ou 17 h 15)
3. 3 h (ou 15 h)
4. 1 h 45 (ou 13 h 45)
5. 11 h 30
6. 12 h
7. 2 h 30 (ou 14 h 30)

La carte de rendez-vous

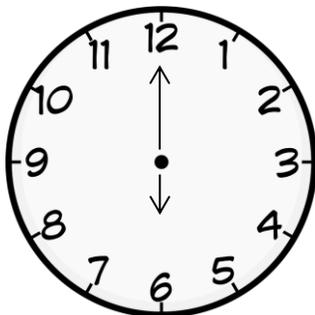
Megan est coiffeuse au Salon Boucle d'or. Aide-la à remplir les cartes de rendez-vous pour ses clients. Lis l'heure sur l'horloge et indique-la sur la carte, au bon endroit. Ensuite, trouve la date sur la carte de rendez-vous. Consulte le calendrier de l'année en cours et encercle le jour de la semaine correspondant à cette date.

Exemple



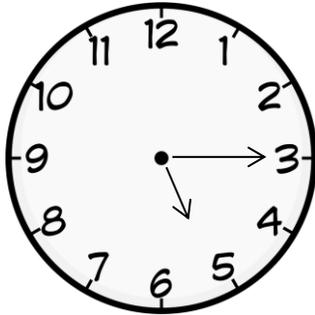
Salon Boucle d'or				
Heures d'ouverture : 9 h – 21 h				
Rendez-vous				
Date : 22 novembre				
Heure : 3 h (ou 15 h)				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

1.



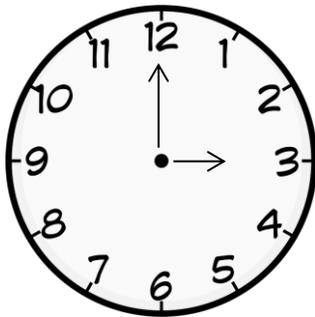
Salon Boucle d'or				
Heures d'ouverture : 9 h – 21 h				
Rendez-vous				
Date : 28 septembre				
Heure :				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

2.



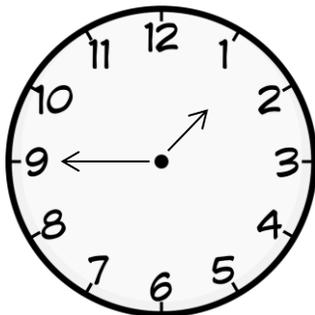
Salon Boucle d'or				
Heures d'ouverture : 9 h – 21 h				
Rendez-vous				
Date : 24 mai				
Heure :				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

3.



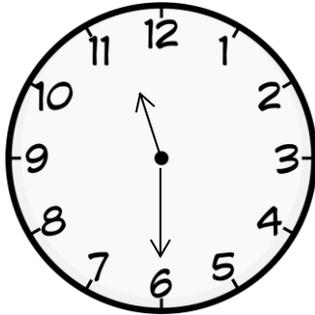
Salon Boucle d'or				
Heures d'ouverture : 9 h – 21 h				
Rendez-vous				
Date : 19 mars				
Heure :				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

4.



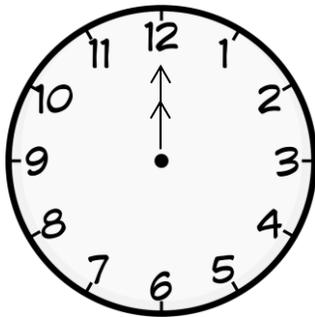
Salon Boucle d'or				
Heures d'ouverture : 9 h – 21 h				
Rendez-vous				
Date : 11 décembre				
Heure :				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

5.



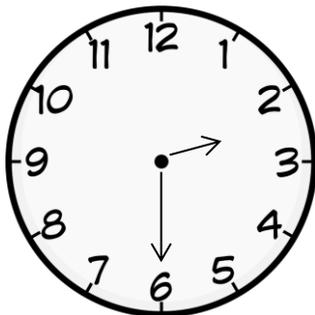
Salon Boucle d'or				
Heures d'ouverture : 9 h – 21 h				
Rendez-vous				
Date : 10 octobre				
Heure :				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

6.



Salon Boucle d'or				
Heures d'ouverture : 9 h – 21 h				
Rendez-vous				
Date : 23 juillet				
Heure :				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

7.



Salon Boucle d'or				
Heures d'ouverture : 9 h – 21 h				
Rendez-vous				
Date : 29 novembre				
Heure :				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Tâches additionnelles

A2

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information
Groupe de tâches A2 : Interpréter des documents

Niveau 2

Tâche

Interpréter des données sur des étiquettes de produits pour connaître les risques.

D

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique

Niveau 2

Tâche

Utiliser un logiciel de traitement de texte pour créer une affiche.

C1

Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres
Groupe de tâches C1 : Gérer de l'argent

Niveau 2

Tâche

Préparer une facture selon les taux et la taxe sur les produits et les services (TPS).

C2

Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres
Groupe de tâches C2 : Gérer le temps

Niveau 3

Tâche

Créer un horaire de travail en tenant compte de la disponibilité de plusieurs employés et du temps estimé pour les services.