



**Objectif général:** Prendre soin de la coiffure des patients/résidents afin qu'ils aient toujours une apparence soignée.

## ACTIVITÉS

- Planifier et exécuter les soins capillaires des patients/résidents

- Organiser le salon de coiffure

- Autres activités

## TÂCHES

- Se concerte avec le responsable hiérarchique au sujet du planning de travail, de l'horaire et du planning des vacances;
- Veille à ce que tous les patients/résidents reçoivent à temps un rappel de leur traitement (ex. coloration, permanente) et prend les rendez-vous;
- Se concerte au sujet de la coupe de cheveux avec les patients/résidents, leurs proches ou les collaborateurs;
- Soigne les cheveux des patients/résidents;
- Informe le responsable hiérarchique des problèmes éventuels;
- Aménage le salon de coiffure et tient compte à ce sujet des évènements particuliers (ex. Pâques);
- Assure l'ordre et la propreté pendant l'exécution des tâches journalières;
- Mentionne les pannes d'équipement au service technique;
- Tient à jour le stock de produits de soins capillaires et le remplit si nécessaire;
- Effectue les commandes et discute des achats avec le responsable hiérarchique;
- Se charge de l'entretien du salon de coiffure;
- Effectue la comptabilité du salon de coiffure;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Possède des connaissances en coiffure et soins capillaires;
- Période de familiarisation: 2 semaines - 1 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Se concerte avec les patients/résidents, les membres de leur famille ou les collaborateurs à propos de la coiffure;

### Résolution de problèmes

- Contacte le responsable hiérarchique ou le responsable du service en cas d'anomalies ou de problèmes;

### Responsabilité

- Coiffe les cheveux selon les indications des patients/résidents, des membres de leur famille ou des responsables du service;
- Commande des produits de soins capillaires en cas de manque et après accord du responsable hiérarchique;

### Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;

**L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :**

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**