

Carreleurs/carreleuses (CNP 7283)

Introduction

Les carreleurs couvrent les murs extérieurs et intérieurs, les planchers et les plafonds de carreaux de céramique, de marbre, de mosaïque ou de granito. Ils travaillent pour le compte d'entrepreneurs en construction ou en maçonnerie ou ils peuvent être des travailleurs autonomes.

Compétences essentielles les plus importantes:

1. Lecture des textes
2. Utilisation des documents
3. Calcul (Mesures et calculs)

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

A. Lecture	
Typiques: 1 à 3	Plus complexes: 3
Exemples	
<ul style="list-style-type: none">• Lire les instructions, p. ex., lire les instructions sur les emballages de matière adhésive, de coulis et de mortier, afin de se renseigner sur la meilleure façon d'utiliser le produit. (1)• Lire les notes brèves, p. ex., lire les notes brèves de collègues pour coordonner les activités de travail. (1)• Lire de courts textes dans des dessins et des formulaires, p. ex., lire des commentaires inscrits sur des bons de travail afin de connaître les détails des projets d'installation. (1)• Lire différentes consignes, p. ex., lire les consignes affichées dans un chantier pour en savoir plus sur les exigences en matière d'équipement de sécurité individuelle. (1)• Lire des renseignements concernant la sécurité, p. ex., lire des Fiches techniques de santé-sécurité (FTSS) pour apprendre comment manipuler en toute sécurité les produits utilisés pour sceller les carreaux et le coulis. (2)• Lire des messages électroniques, p. ex., lire des messages électroniques provenant de clients pour connaître les changements apportés aux spécifications d'un projet. (2)• Lire les avis et les bulletins de service des fabricants, p. ex., lire des bulletins de service pour s'informer des défauts récurrents constatés chez un mortier à séchage rapide particulier. (3)• Lire une variété de manuels et de guides, p. ex., lire des manuels et des guides de procédures pour apprendre à installer des douches. (3)• Lire des spécifications, p. ex., lire les spécifications publiées par l'Association canadienne de Terrazzo, Tuile et Marbre pour en savoir plus sur les systèmes de carreaux muraux. (3)• Lire, s'il y a lieu, des conventions collectives, p. ex., les carreleurs syndiqués lisent leurs conventions collectives afin de connaître leurs droits et responsabilités. (3)	

Sommaire : Lecture				
Type de texte	Objectifs de la lecture			
	Rechercher des renseignements précis. Repérer des renseignements	Feuilleter le texte pour en dégager le sens global, en saisir l'essentiel	Lire le texte en entier pour comprendre ou apprendre	Lire le texte en entier pour le critiquer ou l'évaluer
Formulaires	?			
Étiquettes	?			
Notes, lettres, notes de service	?	?		
Manuels, spécifications, règlements	?	?	?	
Rapports, livres, revues spécialisées				

B. Utilisation des documents	
Typiques: 1 à 3	Plus complexes: 3
Exemples	
<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des données telles que les dates, les tailles, les codes, les coûts et les quantités sur des étiquettes de prix et de produits et des reçus. (1) • Reconnaître les symboles et icônes, p. ex., reconnaître les symboles du SIMDUT sur les emballages de produits. (1) • Reconnaître les angles courants pour compléter les motifs d'un plan. (1) • Remplir différents formulaires en ligne ou sur papier, p. ex., remplir des fiches d'heures en ligne en inscrivant les dates, les adresses, les heures travaillées et les tâches effectuées. (2) • Utiliser les tableaux de spécifications, p. ex., utiliser les tableaux de spécifications pour se renseigner sur le temps de prise, la résistance aux pressions, les proportions du mélange et la résistance aux variations de température. (2) • Interpréter les esquisses et les notes afférentes, afin de se renseigner sur les détails spécifiques mentionnés dans l'ordre d'exécution. (2) • Obtenir des données d'après un grand nombre de listes, de calendriers et de tableaux, p. ex., lire les ordres d'exécution en format tabulaire, afin de se renseigner sur les tâches à accomplir, les matériaux à utiliser, les surfaces à couvrir, les plans requis, le coût des matériaux commandés et le calendrier du projet. (2) • Utiliser des dessins techniques, p. ex., utiliser des dessins en élévation et des plans d'étage pour repérer des mesures et définir les surfaces à carreler, les types de carreaux à utiliser et les motifs à utiliser. (3) 	
Sommaire : Utilisation des documents	
	Lire des affiches, des étiquettes ou des listes.
	Remplir des formulaires en cochant des cases, en y inscrivant des données numériques, des mots, des expressions, des phrases ou des textes d'un paragraphe ou davantage. La

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

C. Rédaction	
Typiques: 1 à 2	Plus complexes: 3
Exemples	
<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger de brefs commentaires dans divers formulaires, p. ex., rédiger des commentaires dans des ordres d'exécution pour décrire des problèmes d'installation. (1) • Rédiger de brèves notes de service, p. ex., rédiger de brèves notes de service à l'intention des collègues de travail et des entrepreneurs généraux, afin de coordonner le travail et de fournir des renseignements sur l'avancement des travaux. (1) • Au besoin, tenir des registres personnels, notant des renseignements comme les tâches à accomplir, les problèmes qui surviennent, le trajet à suivre pour se rendre sur un lieu de travail, les heures travaillées et les matériaux à commander. (1) • Rédiger des courriels, p. ex., rédiger des courriels pour demander des renseignements ainsi que confirmer des détails au sujet d'activités à venir. (2) • Rédiger, s'il y a lieu, des rapports pour décrire les événements ayant mené à un accident de travail, p. ex., faire état des blessures et des événements par écrit dans le rapport destiné aux commissions des accidents du travail. (3) 	

Sommaire : Rédaction

Longueur	Objectifs de la rédaction						
	Organiser, retenir	Tenir un dossier, documenter	Informar, obtenir des renseignements	Persuader, justifier une demande	Présenter une analyse ou une comparaison	Évaluer ou critiquer	Divertir
Textes comportant moins d'un nouveau paragraphe	?	?	?	?			
Textes comportant rarement plus d'un paragraphe	?	?	?	?			
Textes plus longs		?	?				

D. Calcul

Typiques: 1 à 3

Plus complexes: 3

Exemples

Calculs monétaires

- Effectuer, au besoin, des opérations au comptant, sur carte de crédit ou de débit et par virement Interac. (1)

Calendriers des budgets et des opérations comptables

- Prévoir, s'il y a lieu, la livraison de fourniture et de matériaux. (1)
- Préparer, au besoin, des factures et des propositions de prix. p. ex., les carreurs indépendants rédigent des factures en tenant compte de facteurs tels que l'étendue du projet et les frais associés au voyage, à la main d'œuvre, aux matériaux, au gaspillage et aux taxes afférentes. (3)

Mesures et calculs

- Prendre différentes mesures à l'aide d'outils de base, p. ex., mesurer la longueur de tuiles à l'aide de ruban à mesurer. (1)
- Mesurer la pente, p. ex., mesurer la pente d'un drain pour vérifier si elle correspond à la pente stipulée dans le plan. (1)
- Calculer des mesures sommaires, p. ex., calculer la quantité de matériel gaspillée pendant un projet d'installation. (2)
- Calculer les exigences en matière de matériel, p. ex., calculer le nombre requis de chaque type de carreaux, en tenant compte des dimensions et des formes des carreaux de couleur spécifique utilisés, pour disposer les séquences de couleur et de modèles comprenant des carreaux de formes différentes. (3)
- Mesurer les points qui délimitent, p. ex., mesurer les points qui délimitent une courbe, pour s'assurer que celle-ci est égale. (3)

Analyses de données numériques

- Comparer les mesures de taille, d'épaisseur, de temps et de températures aux spécifications, p. ex., déterminer si le travail est conforme aux spécifications en comparant la largeur des joints aux mesures spécifiées dans les dessins. (1)

Calculs approximatifs

- Évaluer le temps et le nombre de carreleurs nécessaires pour accomplir le travail en s'assurant que les calendriers du projet sont réalistes. (1)
- Évaluer le coût des carreaux qui seront utilisés pour un projet. (2)
- Au besoin, évaluer le nombre de carreaux et la quantité de matière adhésive et de coulis nécessaires pour achever le travail. (2)

Sommaire : Compétences en mathématiques

a. Principes mathématiques utilisés

Nombres entiers	Lire et écrire, compter, arrondir, additionner ou soustraire, multiplier ou diviser des nombres entiers, p. ex., multiplier le nombre de boîtes de carreaux, par le nombre de carreaux dans chaque boîte.
Nombres entiers relatifs	Lire et écrire, compter, arrondir, additionner ou soustraire, multiplier ou diviser des nombres entiers, p. ex., lire des valeurs positives et négatives pour les températures.
Fractions	Lire et écrire, additionner ou soustraire des fractions, multiplier ou diviser par une fraction, multiplier ou diviser des fractions, p. ex., additionner les dimensions d'une pièce qui sont mesurées en unités divisionnaires de pouces et de pieds.
Décimales	Lire et écrire, arrondir, additionner ou soustraire des décimales, multiplier ou diviser par une décimale, multiplier ou diviser des décimales, p. ex., additionner les dimensions d'une pièce qui sont mesurées en unités métriques.
Pourcentages	Lire et écrire des pourcentages, établir le rapport de pourcentage entre deux nombres, calculer un nombre en pourcentage, p. ex., estimer le pourcentage d'un travail qui a été effectué.
Conversion de mesures	Effectuer des conversions entre les fractions et les décimales ou les pourcentages. Effectuer des conversions entre les décimales et les pourcentages, p. ex., utiliser le pourcentage de carreaux de couleur spécifique pour calculer leur nombre.
Équations et formules	Résoudre des problèmes en établissant et en résolvant des équations à une inconnue. Utiliser des formules en insérant les quantités représentant des variables et les résoudre, p. ex., calculer la surface à l'aide de la formule suivante: surface = longueur x largeur.
Taux, ratios et proportions	Utiliser des taux, des ratios et des proportions, p. ex., utiliser les ratios afin de déterminer la quantité d'eau à ajouter au mortier.
Conversion de mesures	Effectuer des conversions, p. ex., convertir les pouces en décimales pour calculer le nombre de carreaux requis pour un travail.
Superficies, périmètres, volumes	Calculer des surfaces et des périmètres, p. ex., calculer le périmètre d'un plancher afin de déterminer le nombre de carreaux de bordure nécessaires.
Géométrie	Utiliser la géométrie, p. ex., mettre une pièce à l'équerre en utilisant le théorème de Pythagore pour les triangles à 90 degrés.

b. Instruments de mesure utilisés

Exemples

- Temps au moyen d'une horloge.
- Distance ou dimension au moyen à l'aide d'un ruban à mesurer, d'une règle, d'un niveau, d'un niveau à eau, d'un niveau laser, d'une ficelle, d'un fil à plomb et de cales.
- Angles au moyen à l'aide d'une équerre, d'un rapporteur d'angles, d'un compas à pointe sèche.
- Utiliser le système de mesure SI (métrique).
- Utiliser le système de mesure impériale.

E. Communication Orale

Typiques: 1 à 3

Plus complexes: 3

Exemples

- Parler avec les fournisseurs pour vérifier les commandes, fixer l'heure à laquelle il faut se présenter au poste de livraison et pour retourner le produit non utilisé. (1)
- Participer à des réunions, p. ex., participer à des réunions boîte à outils pour discuter des dangers sur le chantier. (2)
- Parler avec les clients, p. ex., parler avec les clients pour coordonner les horaires et prévoir l'accès au lieu de travail. (2)
- Communiquer avec les collègues, les architectes et les autres corps de métier pour coordonner les travaux et les horaires. (2)
- Discuter les préoccupations et découvrir des solutions, p. ex., discuter des préoccupations créées par les surfaces qui ne sont pas convenablement préparées et des conflits d'horaires avec les entrepreneurs généraux et proposer des solutions. (3)
- Montrer aux apprentis comment s'y prendre pour exécuter des plans difficiles et leur transmettre une rétroaction à mesure que les travaux avancent. (3)

Sommaire de communication orale

Type	Objectifs de la Communication orale (Partie I)					
	Accueillir	Prendre des messages	Donner ou recevoir des renseignements, des explications, des directives	Chercher ou obtenir des renseignements	Coordonner son travail avec celui des autres	Rassurer, reconforter
Écouter (peu ou pas d'interaction)	?		?	?		
Parler (peu ou pas d'interaction)			?	?	?	
Interagir avec les collègues			?	?	?	
Interagir avec les subalternes			?	?	?	
Interagir avec les supérieurs			?	?	?	

Interagir avec des pairs et collègues d'autres organisations						
Interagir avec les clients ou le grand public	?		?	?	?	?
Interagir avec les fournisseurs de produits et de services			?	?	?	
Participer à des discussions de groupe						
Présenter de l'information à un petit groupe			?	?	?	
Présenter de l'information à un grand groupe						

Type	Objectifs de la Communication orale (Partie II)					
	Discuter, échanger des renseignements, des opinions	Persuader	Faciliter, animer	Transmettre des connaissances, susciter la compréhension, le savoir	Négocier, résoudre des conflits	Divertir
Écouter (peu ou pas d'interaction)						
Parler (peu ou pas d'interaction)						
Interagir avec les collègues	?					
Interagir avec les subalternes	?					
Interagir avec les supérieurs	?	?		?		
Interagir avec des pairs et collègues d'autres organisations	?			?		
Interagir avec les clients ou le grand public	?	?	?	?	?	
Interagir avec les fournisseurs de produits et de services	?	?			?	
Participer à des discussions de	?			?	?	

groupe						
Présenter de l'information à un petit groupe	?			?		
Présenter de l'information à un grand groupe						

F. Capacité de raisonnement

Typiques: 1 à 3 Plus complexes: 3

a. Résolution de problèmes

Exemples

- Faire face à des conditions de travail dangereuses et des chantiers qui ne sont pas convenablement préparés. Ils évaluent la situation afin de déterminer les mesures à prendre et d'appliquer la solution qu'ils jugent pertinente. (2)
- Affronter des pénuries de matériaux comme des carreaux et du mortier. Si le matériau est en stock, ils peuvent le faire livrer. Si le produit n'est pas disponible ou temporairement en rupture de stock, les carreleurs s'entendent avec le client ou le superviseur pour modifier l'échéancier de travail, modifier le dessin pour utiliser des matériaux de remplacement, ou refaire le travail avec des matériaux déjà disponibles. (2)
- Ne pas être en mesure de terminer des travaux en raison de consignes qui ne sont pas disponibles. Ils consultent les fabricants, les collègues et les fournisseurs afin d'obtenir leurs avis et effectuent des recherches de sites Internet pour trouver des renseignements utiles. (2)
- Ne pas être en mesure de terminer des travaux en raison de retards causés par d'autres corps de métier. Ils parlent avec les gens de métier afin de trouver des manières d'accélérer leur travail. Ils demandent l'aide de superviseurs et d'entrepreneurs généraux si les retards sont importants. (2)

b. Prise de décisions

Exemples

- Décider quelle surface sera couverte de carreaux en premier. (1)
- Décider des outils à utiliser, des procédures à suivre et des tests à effectuer pour accomplir un travail en respectant les spécifications exigées. (2)
- Décider de ne pas commencer les travaux sur les chantiers mal préparés et sensiblement hors d'alignement. (2)
- Choisir, s'il y a lieu, le matériel et les fournisseurs, p. ex., les carreleurs indépendants décident les types et les marques de matériel à utiliser en tenant compte des spécifications, des garanties, des coûts et de la facilité d'utilisation. (3)
- Sélectionner, s'il y a lieu, les travaux sur lesquels il faut soumissionner et qu'il faut accepter, p. ex., les carreleurs indépendants considèrent la portée du projet, les échéanciers, les budgets et la disponibilité des matériaux et de la main-d'œuvre. (3)
- Choisir, s'il y a lieu, le matériel et les fournisseurs, p. ex., les carreleurs indépendants décident

quels types et marques de matériel utiliser en tenant compte des spécifications, des garanties, des coûts et de la facilité d'utilisation. (3)
c. Pensée critique
Exemples
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la gravité des dangers présentés par le chantier, p. ex., ils étudient les dangers potentiels présentés par des fils électriques exposés et les dangers de chute. (2) • Évaluer le rendement du personnel. Ils tiennent compte de facteurs comme leurs compétences techniques, en service à la clientèle et leur esprit d'équipe. (2) • Évaluer, s'il y a lieu, le caractère approprié des matériaux pour des applications spécifiques. Ils jugent dans quelle mesure l'utilisation prévue est conforme aux spécifications du fabricant et de l'Association canadienne de Terrazzo, Tuile et Marbre. (2) • Évaluer les chantiers, p. ex., étudier les facteurs tels que l'état et la verticalité des surfaces à carreler. (2) • Évaluer la qualité globale de leur travail. Ils jugent les spécifications du fabricant et de l'Association canadienne de Terrazzo, Tuile et Marbre et les facteurs tels que la qualité du collage des tuiles et la largeur, l'uniformité et l'alignement des carreaux, des lignes et coulis et des motifs. (3)
d. Planification et organisation de son propre travail
Pour la plupart des travaux, les carreleurs reçoivent un plan ou un ordre d'exécution à suivre. Dans un chantier commercial, les carreleurs, avec le superviseur, prennent les décisions relatives aux séquences et aux priorités de travail. La gestion du temps est établie en fonction des calendriers de projet. Lorsqu'il y a plus d'un carreleur sur le chantier, ils décident habituellement entre eux de la répartition des responsabilités. Dans un chantier de construction, les carreleurs organisent leurs horaires de travail en fonction de ceux des autres corps de métiers. Dans bien des cas, les carreleurs dépendent des autres corps de métier pour préparer les surfaces adéquatement ou ils ne peuvent commencer leur travail. Dans le secteur résidentiel, les carreleurs doivent organiser leur travail en fonction de l'horaire des occupants. (3)
Planification et organisation de son travail
Le propre plan de travail du carreleur est dicté par la procédure de pose de carreaux - les étapes sont bien définies et doivent être exécutées dans un ordre établi. Les carreleurs indépendants prévoient en outre la livraison des matériaux et des rencontres avec d'autres tels que les clients, les architectes et les entrepreneurs généraux. (2)
e. Utilisation particulière de la mémoire
Exemples
<ul style="list-style-type: none"> • Se rappeler les instructions spéciales d'un client qui ne sont pas normalement associées à une méthode, comme une approche inhabituelle de l'installation du granito, une disposition inhabituelle des carreaux de couleur déterminée, ou un plan comportant des motifs inhabituels. • Se rappeler des détails précis d'installation, comme la couleur des joints, le modèle d'un plan et les instructions particulières, s'ils travaillent sur plusieurs projets simultanément. • Se rappeler quels produits adhésifs sont les plus efficaces dans des situations particulières et

avec des matériaux déterminés.

- Se rappeler où ils en sont dans chaque projet, lorsqu'ils travaillent sur deux projets ou plus simultanément.

f. Recherche de renseignements

Exemples

- Trouver des renseignements, tels que des descriptions, des techniques d'application, des spécifications, des coûts et la disponibilité des produits, en communiquant avec des fournisseurs et en examinant des catalogues, des brochures, des listes de prix et des renseignements affichés sur les sites Web des fournisseurs. (2)
- Repérer l'information sur les exigences du projet en lisant les ordres d'exécution, en parlant aux clients, en examinant les plans ,en faisant référence aux lignes de conduite de santé et de sécurité au travail et en visitant les chantiers. (3)

G. Travail d'équipe

Dans les établissements commerciaux, les carreleurs travaillent habituellement avec un assistant. Ils peuvent également travailler avec d'autres carreleurs, sur le même terrain, quoique chaque carreleur soit responsable de projets de carrelage distincts. Les carreleurs travaillent souvent de façon autonome et sont souvent responsables de projets assignés, du début à la fin. Dans certains cas, deux carreleurs travailleront ensemble : l'un s'occupera de la section située sur l'étage principal et l'autre, des composants un peu plus complexes et qui exigent plus de temps. Les carreleurs peuvent également faire partie d'une équipe élargie de construction comprenant une variété de métiers.

Participation à des activités de supervision ou de commandement

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

H. Compétences Numériques	
Typiques: 1 à 2	Plus complexes: 3
Exemples	
Utiliser des logiciels de traitement de texte	
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser, s'il y a lieu, des logiciels de traitement de texte, p. ex., les carreleurs indépendants utilisent des logiciels de traitement de texte pour rédiger des lettres et préparer des estimations pour leurs clients. (2) 	
Utiliser des tableurs	
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser, s'il y a lieu, des tableurs, p. ex., utiliser des tableurs pour enregistrer et effectuer le suivi des coûts. (2) 	
Utiliser des logiciels d'établissement de calendriers, de budgets et d'opérations comptables	
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser, s'il y a lieu, un programme de comptabilité et de facturation, p. ex., les carreleurs indépendants peuvent utiliser un programme de comptabilité pour entrer le stock, les frais et les comptes clients. (3) 	
Utiliser des logiciels de communication	
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des logiciels de messagerie texte pour échanger des informations avec les clients et les entrepreneurs. (1) Utiliser des logiciels de communication pour échanger des messages électroniques avec des clients, fournisseurs et collègues. (2) 	
Utiliser Internet	
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser Internet pour accéder à des revues spécialisées et des sites Web de fournisseurs pour trouver des renseignements sur coûts et spécifications des produits. (2) Utiliser Internet, s'il y a lieu, pour accéder à des webinaires, des cours de formation et des séminaires offerts par des formateurs, fournisseurs et associations. (2) Utiliser Internet, s'il y a lieu, pour accéder à des blogues et à des forums pour trouver ou offrir des conseils sur les techniques de carrelage. (2) Utiliser Internet, s'il y a lieu, pour accéder aux services bancaires en ligne, p. ex., les carreleurs indépendants peuvent vérifier les détails sur les paiements, les soldes de comptes sur les sites Web d'institutions financières. (2) 	
Utiliser d'autres compétences numériques	
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser, s'il y a lieu, du matériel électronique de bureau, comme des imprimantes, scanners, télécopieurs, photocopieuses et machines à affranchir. (1) Utiliser les systèmes de positionnement global (GPS) pour rechercher des itinéraires et estimer la durée des parcours. (1) Utiliser des calculatrices et des assistants numériques personnels (ANP) pour effectuer certaines tâches impliquant des calculs, tels que le calcul du matériel requis. (1) Utiliser les outils à mains numériques, p. ex., utiliser un niveau à laser pour déterminer des 	

points bas du plancher. (1)

I. Formation continue

Lorsqu'ils lancent de nouveaux produits ou de nouveaux équipements, les fabricants offrent le perfectionnement technique. Les associations provinciales de la construction offrent des cours de formation en sécurité et les entreprises de carrelage assument les frais de formation des carreleurs qui y assistent. Les carreleurs poursuivent parfois leur formation aux collèges communautaires (formation en gestion, cours d'informatique), à leurs frais et en dehors des heures de travail, bien que dans certains cas, l'entreprise paie le perfectionnement si elle envisage d'affecter le carreleur à un poste de gestion. La formation en milieu de travail est un des moyens les plus pratiques d'acquérir des connaissances spécialisées au contact des carreleurs plus expérimentés ou des superviseurs.

Mécanismes d'acquisition des connaissances

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

J. Autres renseignements

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

Aspects physiques

Les carreleurs doivent posséder une bonne coordination des membres supérieurs et inférieurs pour se pencher et soulever des outils et des carrelages sur les lieux de travail. Ils s'agenouillent, rampent, se tiennent debout, marchent et gravissent des escaliers lorsqu'ils installent des carrelages. Ils doivent posséder une bonne coordination oeil-main pour couper et placer les carrelages. Les carreleurs doivent posséder un sens spatial développé et une bonne vue pour s'assurer que les motifs sont droits et que les lots des colorants sont appariés. Ils doivent en outre posséder une grande force physique pour soulever et transporter des outils et des matériaux de carrelage.

Attitudes

Les carreleurs doivent être persévérants, responsables et autodisciplinés. Ils doivent également être consciencieux et minutieux. Ils doivent être patients, fiers de leur travail et accepter leur responsabilité à l'égard des résultats. Les carreleurs doivent faire preuve d'initiative et avoir d'excellentes aptitudes pour la gestion du temps. Ils doivent aimer travailler de manière organisée et ordonnée et posséder des aptitudes artistiques et de création.