

LOIS, DECRETS, ORDONNANCES ET REGLEMENTS
WETTEN, DECRETEN, ORDONNANTIES EN VERORDENINGEN

GOVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

F. 2007 — 4839

[C — 2007/29399]

26 OCTOBRE 2007. — Décret portant confirmation de certains profils de formation
définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994
organisant la concertation pour l'enseignement secondaire (1)

Le Parlement de la Communauté française a adopté et Nous, Gouvernement, sanctionnons ce qui suit :

Article 1^{er}. Le profil de formation d'ouvrier qualifié/ouvrière qualifiée en sylviculture, déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 39 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 1^{re}, est confirmé conformément à l'article 39 précité.

Art. 2. Le profil de formation de conducteur/conductrice d'autobus et d'autocar déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 39 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 2, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 3. Le profil de formation spécifique d'installateur-réparateur/installatrice-réparatrice d'appareils électroménagers déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 3, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 4. Le profil de formation spécifique de patron boucher-charcutier-traiteur/patronne bouchère-charcutière-traiteur déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 4, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 5. Le profil de formation spécifique de patron boulanger-pâtissier-chocolatier/patronne boulangère-pâtissière-chocolatière déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 5, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 6. Le profil de formation d'assistant/assistante aux métiers de la publicité déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 39 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 6, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 7. Le profil de formation spécifique de technicien/technicienne en multimédia déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 7, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 8. Le profil de formation spécifique de technicien/technicienne en image de synthèse déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 8, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 9. Le profil de formation spécifique de monteur/monteuse en chauffage déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 9, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 10. Le profil de formation de carrossier/carrossière déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 39 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 10, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 11. Le profil de formation spécifique d'armurier monteur/armurière monteuse à bois déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 11, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 12. Le profil de formation spécifique de matelot/matelote déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 45 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 12, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 13. Le profil de formation spécifique d'ouvrier forestier/ouvrière forestière, déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 13, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 14. Le profil de formation spécifique de maréchal-ferrant / maréchale-ferrante déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 45 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 14, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 15. Le profil de formation spécifique de monteur/monteuse en sanitaire, déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 15, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 16. Le profil de formation spécifique de monteur-placeur/monteuse-placeuse d'éléments menuisés déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 16, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 17. Le profil de formation spécifique d'ouvrier carreleur/ouvrière carreleuse, déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 17, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 18. Le profil de formation spécifique d'ouvrier plafonneur/ouvrière plafonneuse, déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 18, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 19. Le profil de formation spécifique de poseur/poseuse de couvertures non métalliques, déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 19, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 20. Le profil de formation spécifique d'ouvrier/ouvrière en peinture du bâtiment déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 20, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 21. Le profil de formation spécifique d'aide logistique en collectivité (m/f) déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 21, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 22. Le profil de formation spécifique d'encodeur/encodeuse de données déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 22, est confirmé, conformément à l'article 39 du même décret.

Art. 23. Le profil de formation spécifique d'ouvrier retoucheur/ouvrière retoucheuse déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 23, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 24. Le profil de formation spécifique d'assistant de réception-téléphoniste/assistante de réception-téléphoniste déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 24, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 25. Le profil de formation de technicien/technicienne en informatique déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 39 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 25, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 26. Le profil de formation spécifique de tailleur/tailleuse déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 26, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 27. Le profil de formation spécifique de gestionnaire d'un institut de beauté déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 27, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 28. Le profil de formation spécifique d'ouvrier/ouvrière d'entretien du bâtiment et de son environnement déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 28, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 29. Le profil de formation spécifique de piqueur polyvalent/piqueuse polyvalente déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 29, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 30. Le profil de formation spécifique de repasseur-finisser/repasseuse-finissee déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 30, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 31. Le profil de formation spécifique de tôlier/tôlière en carrosserie déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 31, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 32. Le profil de formation spécifique d'équipier/équipière logistique déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 32, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 33. Le profil de formation spécifique de charpentier/charpentière déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 33, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 34. Le profil de formation spécifique de restaurateur-garnisseur/restauratrice-garnisseuse de sièges déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 34, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 35. Le profil de formation spécifique de technicien/technicienne en climatisation et conditionnement d'air déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 35, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 36. Le profil de formation de conducteur poids lourd/conductrice poids lourd déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 39 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 36, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 37. Le profil de formation d'assistant/assistante de maintenance PC-réseaux déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 39 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 37, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 38. Le profil de formation spécifique de technicien/technicienne des constructions en bois déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 38, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 39. Le profil de formation spécifique de gestionnaire de très petites entreprises déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 39, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 40. Le profil de formation spécifique d'horticulteur spécialisé/horticultrice spécialisée en aménagement des parcs et jardins déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 40, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 41. Le profil de formation spécifique de gestionnaire des ressources naturelles et forestières déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 41, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 42. Le profil de formation spécifique de sommelier/sommelière déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 42, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 43. Le profil de formation spécifique d'étalagiste déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 44 du décret du 24 juillet 1997 et applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du même décret, tel que repris en annexe 43, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 44. Le profil de formation spécifique de préparateur/préparatrice de travaux de peinture en carrosserie déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 44, est confirmé,

Art. 45. Le profil de formation spécifique de jointoyeur -ravaleur de façades/ jointoyeuse -ravaleuse de façades déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 45, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 46. Le profil de formation spécifique d'ouvrier/ouvrière de scierie déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 46, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 47. Le profil de formation spécifique d'éleveur/éleveuse déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 45 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 47, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 48. Le profil de formation spécifique de polyculteur/polycultrice déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 45 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 48, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 49. Le profil de formation spécifique de groom-lad déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 45 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 49, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 50. Le profil de formation spécifique de relieur doreur/relieuse doreuse déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 50, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 51. Le profil de formation spécifique de rempailleur-canneur/remailleuse -canneuse déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 51, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 52. Le profil de formation spécifique d'accordeur/accordeuse de pianos déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 52, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 53. Sont abrogés à la date du 1^{er} septembre 2007, l'article 7 et l'annexe 7 du décret du 25 mai 2000 portant confirmation des profils de formation de conducteur/conductrice poids lourds, d'électricien installateur-monteur/électricienne-installatrice-monteuse, d'ouvrier-qualifié/ouvrière-qualifiée en construction gros oeuvre, de conducteur/conductrice de machines de fabrication de produits textiles, de technicien/technicienne de la photographie, de bijoutier joaillier/bijoutière joaillière, de technicien/technicienne en comptabilité, d'auxiliaire familial/auxiliaire familiale et sanitaire, d'esthéticien/d'esthéticienne et du profil de formation spécifique de technicien/technicienne de cuisine de collectivité et définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire.

Art. 54. Sont abrogés à la date du 1^{er} septembre 2007 l'article 15 et l'annexe 15 du décret du 11 juillet 2002 portant confirmation des profils de formation définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire.

Art. 55. Le présent décret produit ses effets au 1^{er} septembre 2007.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au *Moniteur belge*.

Donné à Bruxelles, le 26 octobre 2007.

La Ministre-Présidente du Gouvernement de la Communauté française chargée de l'Enseignement obligatoire

Mme M. ARENA

La Vice-Présidente et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique
et des Relations internationales,

Mme M.-D. SIMONET

Le Vice-Président et Ministre du Budget et des Finances, de la Fonction publique et des Sports,

M. DAERDEN

La Ministre de la Culture et de l'Audiovisuel,

Mme F. LAANAN

Le Ministre de la Jeunesse et de l'Enseignement de Promotion sociale,

M. TARABELLA

La Ministre de l'Enfance, de l'Aide à la Jeunesse et de la Santé,

Mme C. FONCK

Note

(1) *Session 2007-2008.*

Documents du Conseil. — Projet de décret, n° 452-1. — Rapport, n° 452-2.

Compte-rendu intégral. — Discussion et adoption. Séance du mardi 23 octobre 2007.

ANNEXE 1 : PF OUVRIER QUALIFIE/OUVRIERE QUALIFIEE EN SYLVICULTURE

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02 690 85 28
Fax : 02 690 85 78
Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

1. AGRONOMIE**1.3. SYLVICULTURE****OUVRIER QUALIFIE / OUVRIERE QUALIFIEE EN SYLVICULTURE****PROFIL DE FORMATION (CQ6 P)**

PQ ayant généré le PF : Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en sylviculture

Accord du Conseil Général

Le 17 juin 2004

LE METIER

L'ouvrier qualifié/L'ouvrière qualifiée en sylviculture doit être capable d'effectuer tous les soins culturaux et les travaux liés à la régénération naturelle et/ou artificielle.

II/Elle effectue des travaux d'abattage, de façonnage et d'élagage d'arbres et de chablis.

II/Elle participe à différents travaux d'aménagement et d'équipement de la forêt : routes forestières, drainage de fossés et réserves naturelles.

II/Elle peut travailler dans des exploitations forestières, des entreprises de reboisement, chez les propriétaires forestiers ainsi que dans les services forestiers des administrations.

Tous ces travaux forestiers seront réalisés en respectant les règles de sécurité, d'hygiène et d'environnement en travaillant suivant les règles de l'art.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions consultatives, nous ont aidés à construire le présent profil de formation.

Le président de la commission consultative

Gaspard BONANE

Les chargés de mission

Luc FONTAINE

Xavier DELPIERRE

TABLE DES MATIERES

Fonction 1 :	Respecter les normes de sécurité, d'hygiène et d'environnement
Fonction 2 :	Gérer son activité professionnelle
Fonction 3 :	Se situer dans l'environnement forestier
Fonction 4 :	Situer une parcelle dans la forêt
Fonction 5 :	Réaliser des travaux de boisement et régénération naturelle et/ou artificielle
Fonction 6 :	Entretenir les peuplements forestiers
Fonction 7 :	Réaliser des travaux d'aménagement
Fonction 8 :	Abattre et façonner les bois

Fonction 01 : Respecter les normes de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement

ACTIVITES DECRISES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Appliquer la législation et les règlements en matière de protection et prévention au travail.	1.1.1. Respecter les obligations propres à la fonction. 1.1.2. Utiliser les équipements de protection spécifiques aux travaux à réaliser.	CM CM	
1.2. Appliquer la législation en matière d'environnement.	1.2.1. Respecter les réglementations en matière d'environnement.	CM	
1.3. Adopter des attitudes respectueuses de l'environnement.	1.3.1. Utiliser des produits respectueux de l'environnement. 1.3.2. Evacuer les déchets laissés sur chantier.	CM CM	
	1.3.3. Remettre le chantier en état dans le respect du cahier des charges.	CM	
1.4. Participer au climat de sécurité et d'hygiène.	1.4.1. Respecter les mesures de sécurité à prendre lors de l'utilisation d'outils et de la manipulation de matériels, dans le respect des personnes, des végétaux, des animaux, des biens et de l'environnement. 1.4.2. Prévenir les risques que peuvent engendrer l'utilisation de produits et/ou des situations de travail.	CM CM	
	1.4.3. Adopter une attitude de prévention des situations dangereuses.	CM	

1.5. Appliquer les règles ergonomiques afin de préserver son intégrité physique.	1.4.4. Identifier les blessures et éventuellement faire appel aux secours. 1.4.5. Assurer les premiers soins. 1.5.1. Respecter les règles ergonomiques lors des manutentions et de l'utilisation des outillages et autres matériels.	CM CM CM	L'apprenant(e) utilise à bon escient la trousse de secours.
--	--	----------------	---

Fonction 02 : Gérer son activité professionnelle

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Organiser son travail.	2.1.1. Planifier son travail.	CM	
2.2. Assurer la qualité du travail et son rendement.	2.1.2. <i>Travailler en autonomie et/ou en équipe.</i> 2.2.1. <i>Contrôler son travail en termes de qualité et de rendement.</i>	CEP CEP	
	2.2.2. Protéger et entretenir les matériels, l'outillage, les machines et les fournitures à mettre en œuvre.	CM	
2.3. Identifier et compléter les documents professionnels.	2.2.3. <i>S'intéresser aux évolutions techniques du métier.</i> 2.3.1. Identifier les documents professionnels. 2.3.2. Compléter les documents et en assurer le suivi.	CEF/ CEP CM CM	L'apprenant(e) complète les documents avec ou sans l'aide d'un organisme social.

Fonction 03 : Se situer dans l'environnement forestier

ACTIVITES DECRISES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Identifier les essences forestières.	3.1.1. Définir les notions de famille, de genre et d'espèce. 3.1.2. Identifier les principaux organes des essences forestières. 3.1.3. Identifier par leur nom commun les essences forestières utilisables dans nos régions.	CM	L'apprenant(e) identifie à l'état jeune et/ou adulte : racines, tiges, feuilles, fleurs, fruits.
3.2. Apprécier l'état d'un peuplement forestier.	3.1.4. Ecrire d'une manière correcte les noms communs des essences forestières. 3.2.1. Décrire les exigences des principales essences forestières. 3.2.2. Décrire les caractéristiques des principales essences forestières. 3.2.3. Identifier les différents peuplements forestiers. 3.2.4. <i>Apprécier sur le terrain l'état de développement d'un peuplement forestier.</i>	CM	L'apprenant(e) décrit les exigences de sol, d'eau, de climat, d'exposition. L'apprenant(e) décrit l'enracinement, la croissance, la longévité du peuplement. L'apprenant(e) identifie le régime, le traitement, l'origine, l'âge, la composition du peuplement.
3.3. Repérer la présence d'un problème dû aux conditions environnantes.	3.3.1. Décrire les dommages causés aux arbres et aux peuplements par les conditions climatiques.	CM	L'apprenant(e) doit être capable d'identifier les dommages causés par le vent, la pluie, la neige, la rosée, le brouillard, le gel, la chaleur.

3.3.2. Décrire les dommages causés aux arbres et peuplements par les activités humaines.	CM	L'apprenant(e) doit être capable de décrire les dommages causés par les pollutions, l'exploitation, le tourisme.
3.3.3. Identifier, sur le terrain, les dégâts dus aux conditions climatiques.	CM	L'apprenant(e) repère et signale aux personnes ressourcées les dégâts observés.
3.3.4. Identifier, sur le terrain, les dégâts dus aux activités humaines.	CM	L'apprenant(e) repère et signale aux personnes ressourcées les dégâts observés.
3.3.5. Décrire les dégâts dus aux principaux insectes, acariens et ravageurs.	CM	L'apprenant(e) doit être capable de décrire les dégâts dus au gibier, aux rongeurs, aux oiseaux.
3.3.6. Identifier, sur le terrain, les dégâts dus aux principaux insectes, acariens et ravageurs de nos forêts sur l'ensemble et les différents organes du végétal.	CM	L'apprenant(e) repère et signale aux personnes ressourcées les dégâts observés sur le bois, le feuillage, les racines.
3.3.7. Identifier, sur le terrain, les dégâts des principaux virus, bactéries et champignons sur l'ensemble et les différents organes du végétal.	CM	L'apprenant(e) repère et signale aux personnes ressourcées les dégâts observés sur le bois, le feuillage, les racines.
3.3.8. Décrire les dégâts dus aux principaux végétaux envahissants.	CM	
3.3.9. Identifier, sur le terrain, les dégâts dus aux principaux végétaux envahissants.	CM	L'apprenant(e) repère et signale aux personnes ressourcées les dégâts observés liés au gui, au lierre, à la clématite, au chevrefeuille, aux ronces, aux fougères.

Fonction 04 : Situer une parcelle dans la forêt

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Repérer une parcelle de terrain.	4.1.1. Lire et expliciter les indications reprises sur un schéma, un plan et/ou une carte. 4.1.2. S'orienter sur le terrain. 4.1.3. Utiliser les matériels d'orientation. 4.1.4. Localiser une parcelle sur une carte et/ou un plan cadastral.	CM	
4.2. Estimer la surface d'une parcelle.	4.1.5. <i>Retrouver le bornage d'une parcelle.</i> 4.1.6. Délimiter la parcelle. 4.2.1. Appliquer les formules de base d'arithmétique et de géométrie. 4.2.2. Mesurer et évaluer des distances, des échelles, des surfaces, ...	CEP CM CM	

Fonction 05 : Réaliser des travaux de boisement et de régénération naturelle et/ou artificielle

ACTIVITES DECRIRES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1. Préparer le terrain avant la régénération naturelle et/ou artificielle.	5.1.1. Identifier les travaux de préparation (nettoyage du sol et débroussaillage) : <ul style="list-style-type: none"> - identifier les tâches de nettoyage et de débroussaillage ; - identifier les outils, machines, matériels et/ou produits à utiliser pour effectuer les opérations de nettoyage et de débroussaillage. 	CM	
	5.1.2. Décider de l'utilisation possible des outils, machines et matériels en tenant compte de l'état du sol et des conditions climatiques.	CM	
	5.1.3. Choisir les outils, machines et matériels dans le respect des consignes d'utilisation.	CM	
	5.1.4. Ajuster, régler et utiliser les outils, machines et matériels dans le respect des consignes d'utilisation et des règles de sécurité.	CM	
	5.1.5. Utiliser les produits dans le respect des consignes d'utilisation et des règles de sécurité et de protection de l'environnement.	CM	
	5.1.6. Effectuer les travaux de nettoyage et de débroussaillage d'un terrain maîtrisant les gestes techniques et professionnels appropriés.	CM	

5.2. Procéder à l'amélioration du sol.	<p>5.2.1. Identifier les principaux types de sols rencontrés dans nos régions.</p> <p>5.2.2. Identifier les travaux d'amélioration des sols en vue d'un boisement ou d'une régénération d'un peuplement.</p> <p>5.2.3. Identifier les principaux amendements et fertilisants.</p> <p>5.2.4. Appliquer les amendements et les fertilisants.</p> <p>5.2.5. Citer les techniques d'aération et de décompactage.</p> <p>5.2.6. Appliquer les techniques d'aération et de décompactage.</p> <p>5.2.7. Identifier les outils et matériels appropriés et les utiliser dans le respect des règles de sécurité.</p> <p>5.2.8. Effectuer les travaux en maîtrisant les techniques et les gestes professionnels appropriés.</p> <p>5.2.9. Effectuer les travaux de drainage.</p>	CM	CM
5.3. Jalonner le terrain.	<p>5.3.1. Reporter sur le terrain les emplacements prévus.</p> <p>5.3.2. Utiliser le matériel de piquetage.</p>	CM	<p>L'apprenant(e) applique les amendements et les fertilisants suivant les consignes reçues.</p> <p>L'apprenant(e) applique les techniques suivant les consignes reçues.</p> <p>L'apprenant(e) effectue les travaux suivant les consignes reçues.</p> <p>L'apprenant(e) effectue les travaux suivant les consignes reçues.</p> <p>L'apprenant(e) reporte les emplacements prévus pour les plantations dans le respect des consignes reçues.</p>

5.4. Apprécier la qualité des plants.	5.4.1. Vérifier la conformité des plants reçus.	CM	L'apprenant(e) vérifie les plants reçus et signale les caractéristiques observées (qualité, dimension et taille).
	5.4.2. Vérifier l'état sanitaire des plants.	CM	L'apprenant(e) repère et signale aux personnes ressourcées les dégâts observés.
5.5. Conserver les plants.	5.5.1. Assurer la conservation des plants en vue d'en maintenir la qualité.	CM	
5.6. Procéder aux plantations.	5.6.1. Manipuler les plants avec précaution.	CM	
	5.6.2. Identifier les critères de qualité d'une plantation assurant les conditions optimales de reprise.	CM	
	5.6.3. Préparer les plants en vue de la plantation.	CM	
	5.6.4. Identifier les outils, machines, matériels à utiliser pour effectuer les opérations de plantation.	CM	
	5.6.5. Juger de l'utilisation possible des outils, machines et matériels en tenant compte de l'état du sol et des conditions climatiques.	CM	
	5.6.6. Utiliser les outils, machines et matériels.	CM	
	5.6.7. Effectuer les travaux de plantation, manuels ou mécaniques.	CM	L'apprenant(e) effectue les travaux dans le respect des consignes reçues.

Fonction 06 : Entretien les peuplements forestiers			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1. Participer à l'inventaire d'un peuplement.	6.1.1. Appliquer les techniques d'inventaire.	CM	
	6.1.2. Mesurer les hauteurs, circonférences et diamètres.	CM	
	6.1.3. <i>Apprécier les dimensions des arbres.</i>	CEP	
	6.1.4. Utiliser les principaux appareils de mesure propres au métier.	CM	
6.2. Effectuer les travaux d'entretien et de mise en valeur d'un peuplement.	6.2.1. Identifier les opérations d'entretien pour favoriser le développement d'un peuplement.	CM	L'apprenant(e) identifie les opérations de dépressage, de regarnissage, de dégagement, de taille (de formation) et d'élagage.
	6.2.2. Identifier les outils et matériels appropriés.	CM	
	6.2.3. Effectuer les travaux en maîtrisant les techniques et les gestes professionnels appropriés.	CM	
6.3. Appliquer les techniques de protection des peuplements forestiers.	6.3.1. Identifier les différentes protections contre les dégâts des insectes, acariens, virus, bactéries, champignons et autres ravageurs.	CM	
	6.3.2. Appliquer les principaux pesticides utilisés en forêt.	CM	L'apprenant(e) relève les indications reprises sur les étiquettes, identifie le matériel à utiliser et applique les pesticides selon les consignes d'utilisation.

6.4. Assurer des travaux d'entretien d'une pépinière forestière.	<p>6.3.3. Appliquer les différentes techniques de protection physique des peuplements forestiers contre les dégâts des ravageurs.</p> <p>6.3.4. Réaliser le débroussaillage de sécurité contre les incendies.</p> <p>6.4.1. Identifier et utiliser l'outillage adéquat.</p> <p>6.4.2. Effectuer un semis.</p> <p>6.4.3. Extraire les plants à préparer.</p> <p>6.4.4. Repiquer les plants.</p> <p>6.4.5. Préparer les plants pour la plantation en forêt.</p> <p>6.4.6. Fertiliser.</p> <p>6.4.7. Nettoyer les plants existants.</p>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) identifie le matériel à utiliser, choisit la technique adéquate et place des protections.</p>
--	--	---	---

Fonction 07 : Réaliser des travaux d'aménagement

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
7.1. Assurer des travaux de plantation d'arbres de haute tige, d'alignement et de haie.	7.1.1. Identifier et comprendre l'intérêt de ces plantations. 7.1.2. Identifier les outils et matériels appropriés et les utiliser. 7.1.3. Effectuer les travaux en maîtrisant les techniques et les gestes professionnels appropriés suivant les consignes reçues.	CM CM CM	
7.2. Assurer des petits travaux d'entretien à la voirie forestière.	7.2.1. Identifier et utiliser l'outillage adéquat. 7.2.2. Curer les fossés. 7.2.3. Entretienir les aqueducs. 7.2.4. Combler les nids de poule et les ornières.	CM CM CM CM	
7.3. Assurer les travaux d'entretien dans une réserve naturelle.	7.3.1. Identifier et comprendre l'intérêt des travaux d'entretien. 7.3.2. Identifier et utiliser l'outillage adéquat.	CM CM	
7.4. Assurer les travaux d'entretien des berges et des cours d'eau.	7.4.1. Identifier et comprendre l'intérêt des travaux d'entretien.	CM	

	7.4.2. Identifier et utiliser l'outillage adéquat.	CM
	7.4.3. Effectuer les travaux suivant les consignes reçues.	CM

Fonction 08 : Abattre et façonner les bois			
ACTIVITES DECRISES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
8.1. Participer aux opérations de griffage et de martelage.	8.1.1. Identifier les types de griffage et de martelage.	CM	
	8.1.2. Identifier les outils nécessaires.	CM	
	8.1.3. Réaliser les opérations de griffage et de martelage.	CM	L'apprenant(e) réalise les opérations suivant les consignes reçues.
8.2. Préparer un chantier de bois d'industrie (feuillus et résineux) en respectant les contraintes du chantier.	8.2.1. <i>Procéder au cubage des bois.</i>	CEP	
	8.2.2. <i>Evaluer un rendement sur pied.</i>	CEP	
	8.2.3. <i>Evaluer un rendement quotidien en fonction des difficultés particulières du chantier.</i>	CEP	
	8.2.4. <i>Evaluer la durée de réalisation du chantier en fixant une cadence de travail.</i>	CEP	
8.3. Identifier les outils d'abattage et les entretenir.	8.3.1. Identifier les outils sans moteur.	CM	L'apprenant(e) identifie la rasette, la serpe, la hache, les coins, le tourne-grume.
	8.3.2. Affûter et entretenir les outils sans moteur.	CM	
	8.3.3. Entretien d'une tronçonneuse (éléments moteurs et non-moteurs).	CM	L'apprenant(e) doit pouvoir : - lire et respecter les notices d'entretien et de maintenance du constructeur ; - identifier les lubrifiants et graisser la chaîne ;

		<ul style="list-style-type: none"> - affûter la chaîne ; - régler la tension de la chaîne ; - inverser le guide et nettoyer la rainure de guidage de la chaîne ; - entretenir le moteur.
8.3.4. Décrire le fonctionnement des moteurs thermiques et citer les composants.	CM	
8.3.5. Identifier les types de tronçonneuse et leur utilisation.	CM	
8.3.6. Dépanner une tronçonneuse.	CM	L'apprenant(e) dépanne les organes externes du moteur.
8.3.7. Identifier les types de carburants et leur utilisation.	CM	
8.3.8. <i>Justifier l'achat du matériel en fonction des travaux à effectuer.</i>	CEP	
8.4. Pratiquer l'abattage des arbres et des chablis.	CM	
8.4.1. Démarrer la tronçonneuse.	CM	
8.4.2. Différencier les types d'abattage (arbres droits, penchés, pourris, fendus, encroués, ...)	CM	
8.4.3. Nettoyer et débroussailler les places d'abattage.	CM	
8.4.4. <i>Démonter, si nécessaire, les houpiers (bottage).</i>	CEP	
8.4.5. Identifier les situations de tension et/ou de compression et en évaluer les risques.	CM	

8.5. Débarder, éventuellement, les petits bois avec du matériel approprié.	<p>8.4.6. Abattre à la tronçonneuse dans différentes situations. CM</p> <p>8.4.7. Ecorcer éventuellement les grumes. CM</p> <p>8.4.8. Façonner les houpiers. CM</p> <p>8.4.9. Traiter les remanents en respectant les contraintes du chantier. CM</p> <p>8.4.10. Mettre en œuvre les différentes techniques d'ébranchage et éventuellement de découpe. CM</p> <p>8.4.11. Mesurer, cuber et stérer les bois abattus. CM</p> <p>8.5.1. <i>Utiliser un tracteur de type agricole.</i> CEP</p> <p>8.5.2. Charger en adaptant la charge. CM</p> <p>8.5.3. Décharger. CM</p> <p>8.5.4. Utiliser un treuil sur tracteur. CM</p> <p>8.5.5. Utiliser un tire-fort. CM</p>
--	--

Lexique

- **PQ** : Profil de Qualification.
- **PF** : Profil de Formation.
- **C.C.P.Q.** : Commission Communautaire des Professions et Qualifications.
- **CM** : Compétence à maîtriser.
- **CEF** : Compétence à exercer au cours de cette formation mais dont la maîtrise ne peut être certifiée qu'au-delà de ladite formation par un opérateur de formation.
- **CEP** : Compétence à exercer durant cette même formation mais dont la maîtrise ne pourra être acquise qu'à travers l'activité professionnelle elle-même.

Vu pour être annexé au décret du 26 octobre 2007 portant confirmation de certains profils de formation définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire.

La Ministre-Présidente,
Chargée de l'Enseignement obligatoire

M. ARENA

ANNEXE 2 : PF CONDUCTEUR/CONDUCTRICE D'AUTOBUS ET D'AUTOCAR

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02 690 85 28
Fax : 02 690 85 78
Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

2. INDUSTRIE**2.4. LOGISTIQUE ET TRANSPORTS****CONDUCTEUR / CONDUCTRICE D'AUTOBUS ET D'AUTOCAR****PROFIL DE FORMATION (CQ6 P)**

PQ ayant généré le PF : Conducteur d'autobus
Conducteur d'autocar
Conducteur de service régulier spécialisé

Accord du Conseil Général

Le 20 novembre 2003

LE METIER

Le profil de formation de conducteur/conductrice d'autobus et d'autocar, tel que décrit ci-dessous, couvre les profils de qualification de conducteur/conductrice d'autobus, conducteur/conductrice d'autocar et conducteur/conductrice de service régulier spécialisé.

Champ d'activité :

Le conducteur/ la conductrice d'autobus, d'autocar et de service régulier spécialisé (utilisant dans ce cas un quelconque véhicule destiné au transport de voyageurs/voyageuses) conduit sur la voie publique (et parfois sur terrain privé lorsqu'il s'agit d'un service spécialisé), en toute responsabilité et toute autonomie.

Son rôle est d'amener les voyageurs/voyageuses à destination, en toute sécurité et dans les meilleures conditions possibles.

Il / elle gère le stress qu'implique la profession.

Il / elle assure l'accueil, l'information et l'encadrement des voyageurs/voyageuses dans la conduite d'un autobus. C'est également le cas pour le conducteur/la conductrice d'autocar, lorsqu'il n'y a pas d'accompagnateur/accompagnatrice ni de courrier : à l'étranger lorsque la langue véhiculaire est le français, ou lorsque peu de prestations sont exigées outre la conduite proprement dite ; pour le conducteur/la conductrice de service régulier spécialisé, cette fonction s'effectue en collaboration avec l'accompagnateur/accompagnatrice.

Le conducteur/ la conductrice d'autobus emprunte une ligne fixe en marquant les arrêts pré-établis et en respectant les horaires.

Le conducteur/ la conductrice d'autocar assure en outre le transport des bagages et la maintenance de premier niveau du véhicule.

La conduite en agglomération et aux heures de pointe présente le plus de difficultés. Si tous les conducteurs/ toutes les conductrices y sont confrontés, celui / celle de service régulier spécialisé est le / la plus appelé(e) à devoir y faire face.

Exigences légales (A.R. du 23.03.98 ; moniteur du 30.04.98) :

- ✓ être âgé(e) d'au moins 21 ans, posséder le permis « D » et être porteur(se) de la sélection médicale prescrite par le Ministère des Transports
- ✓ Ou être âgé(e) d'au moins 18 ans, posséder le permis D1 ainsi que le C.A.P. (certificat d'aptitude professionnelle) et être porteur(se) de la sélection médicale prescrite par le Ministère des Transports. Lorsque ces dernières conditions sont rencontrées, la conduite est limitée à un véhicule de maximum 17 places, conducteur/conductrice compris.

N.B. :

- Le conducteur / la conductrice d'autobus doit en outre obtenir l'acceptation par le TEC.
- La détention du permis « DE » permet en outre de tracter une remorque, compétence utile mais non indispensable.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions consultatives, nous ont aidés à construire le présent profil de formation.

Le président de la commission consultative

Monsieur Eric ROBERT

Le chargé de mission

Jean-Paul PLATEVOET

TABLE DES MATIERES

Fonction 01 Assurer le déplacement des voyageurs.

Fonction 02 Assurer la communication.

Fonction 03 Maintenir le véhicule en bon état.

Fonction 04 Assurer les contrôles et travaux administratifs.

Fonction 01 : Assurer le déplacement des voyageurs.

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LES PQ	COMPÉTENCES DES PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES
1.1. Charger – décharger les bagages.	1.1.1. Assurer la répartition des bagages, suivant les destinations. 1.1.2. Manipuler les équipements et accessoires du véhicule.	CM CM	L'apprenant / l'apprenante répartit les bagages, avec soin et en tenant compte du planning d'arrivée.
1.2. Conduire le véhicule.	1.2.1. Manœuvrer les types de véhicule. 1.2.2. Conduire un véhicule en agglomération, sur route et autoroute. 1.2.3. Conduire un véhicule de nuit et dans des conditions particulières (verglas, neige...) 1.2.4. Appliquer le code de la route. 1.2.5. Adopter une conduite préventive. 1.2.6. Respecter la législation sociale en vigueur. 1.2.7. Conduire un véhicule en charge. 1.2.8. Appliquer le règlement de la société.	CM CM CM CM CM CM CEP CEP	L'apprenant / l'apprenante répond aux exigences liées à l'obtention du permis D ou D1. Il / elle est à même d'adapter un style de conduite dicté par les circonstances environnantes et par une attitude de prévention.
1.3. Suivre un itinéraire et un programme général imposés.	1.3.1. S'informer des curiosités touristiques et les commenter. 1.3.2. Lire une carte routière. 1.3.3. Utiliser le GPS. 1.3.4. Lire et respecter l'horaire. 1.3.5. Respecter les procédures d'arrêt.	CM CM CM CM CM	L'apprenant / l'apprenante est à même de se situer et de repérer le trajet à effectuer, à l'aide d'une carte routière et/ou d'un GPS. Il / elle prévoit un commentaire sur les curiosités touristiques rencontrées en collationnant des Informations. L'apprenant / l'apprenante respecte l'horaire, les procédures d'arrêt et suit les directives en cas de travaux sur le trajet pré-établi.

	<p>1.3.6. Respecter les dispositions à prendre en cas de travaux et/ou encombrements sur le parcours.</p>	<p>CM</p>
<p>1.4. Gérer les temps de pause.</p>	<p>1.4.1. Adopter une attitude et mentalité requises.</p> <p>1.4.2. Respecter la législation en vigueur concernant les temps de pause.</p> <p>1.4.3. Choisir les lieux et temps de pause adéquats.</p>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>
<p>1.5. Prendre les mesures d'urgence en cas d'accident ou d'incident.</p>	<p>1.5.1. Déterminer le type et l'ampleur de l'accident et agir en conséquence.</p> <p>1.5.2. Appliquer les consignes d'évacuation d'urgence du véhicule.</p> <p>1.5.3. Etablir un périmètre de sécurité.</p> <p>1.5.4. Signaler le véhicule.</p> <p>1.5.5. Appeler les services de secours.</p> <p>1.5.6. Utiliser les moyens de lutte contre le feu.</p> <p>1.5.7. Porter secours, dans la mesure de ses moyens.</p> <p>1.5.8. Respecter les consignes de la société (avertir l'employeur / le bureau central).</p> <p>1.5.9. Veiller à perturber au minimum les intérêts du groupe en confiant dès que possible la gestion du problème à une ou plusieurs personnes compétentes.</p> <p>1.5.10. Remplir un constat d'accident.</p>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>

Dans le respect de la législation, l'apprenant / l'apprenante fait preuve de psychologie appliquée dans la gestion du temps de pause.

En fonction des circonstances de l'accident ou de l'incident, l'apprenant / l'apprenante prend les mesures qui s'imposent et, le cas échéant, organise correctement l'évacuation du véhicule. Il / elle remplit un constat complet, clair et précis.

Fonction 02 : Assurer la communication.

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LES PQ	COMPÉTENCES DES PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS.C OMP.	INDICATEURS DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES
2.1. Accueillir les voyageurs.	2.1.1. Respecter les règles de politesse et de courtoisie. 2.1.2. Adopter une tenue et attitude correcte. 2.1.3. <i>Dans le cadre de la représentation de la société, répondre aux critères de qualité exigés.</i>	CM CM CEP	L'apprenant / l'apprenante se présente correctement et adopte une attitude polie et aimable.
2.2. Informer les voyageurs.	2.2.1. Selon les disponibilités, informer au mieux les voyageurs sur les horaires, tarifs, trajets et réglementation. 2.2.2. Informer les voyageurs sur le déroulement du voyage et le lieu du séjour. 2.2.3. Informer les voyageurs sur les consignes de sécurité. 2.2.4. Informer les voyageurs sur l'équipement du véhicule. 2.2.5. Utiliser un langage clair et précis.	CM CM CM CM CM	L'apprenant / l'apprenante, disposant de toute l'information nécessaire aux voyageurs, s'exprime dans un langage clair et précis.
2.3. Assurer l'encadrement des voyageurs.	2.3.1. Assurer la sécurité des voyageurs. 2.3.2. Assurer le confort des voyageurs. 2.3.3. Assurer les relations avec la direction de l'école, les parents et autres intermédiaires. 2.3.4. Faire preuve de psychologie appliquée.	CM CM CM CM	L'apprenant / l'apprenante prend toutes les dispositions utiles pour assurer un trajet confortable et sûr. L'apprenant / l'apprenante fait preuve de psychologie appliquée dans ses relations avec les voyageurs ainsi qu'avec la direction d'école, les parents et autres intermédiaires.

2.4. Assurer les contacts avec l'employeur / le bureau central et les autres prestataires de service.	2.3.5. Gérer les conflits éventuels dans le véhicule.	CM	
	2.3.6. Assurer la billetterie.	CÉF	
	2.4.1. Utiliser les différents moyens de communication (GSM, radio).	CM	L'apprenant / l'apprenante fait usage des moyens de communication à bon escient, dans le respect de la réglementation.
	2.4.2. Etablir les contacts élémentaires en langues étrangères.	CÉF/ CEP	
	2.4.3. Assurer le suivi et adopter l'attitude adéquate en cas d'imprévu.	CÉP	
	2.4.4. Utiliser un langage clair et précis.	CM	L'apprenant / l'apprenante s'exprime clairement et avec précision, en veillant à ce que son message soit bien perçu par son interlocuteur / interlocutrice.

Fonction 03 : Maintenir le véhicule en bon état.

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LES PQ	COMPÉTENCES DES PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS.C OMP.	INDICATEURS DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES
3.1. Effectuer régulièrement les contrôles et certainement lors de la prise en charge.	3.1.1. Contrôler les niveaux (huile, eau, carburant.) 3.1.2. Contrôler l'état général de la carrosserie. 3.1.3. Contrôler les organes et accessoires visibles ne nécessitant aucun démontage : roues et pneumatiques, signalisation, système d'attelage, éventuels équipements pour handicapés). 3.1.4. Vérifier la propreté du véhicule. 3.1.5. Vérifier les documents et leur validité. 3.1.6. Signaler toute anomalie constatée.	CM CM CM CM CM CM	L'apprenant / l'apprenante vérifie l'état général du véhicule avant la prise en charge, interprète les indications du tableau de bord et signale toute anomalie constatée au responsable.
3.2. Effectuer l'entretien du véhicule.	3.2.1. Protéger les organes et circuits contre le gel. 3.2.2. Changer les roues et éléments à remplacer couramment. 3.2.3. Utiliser les techniques de nettoyage pour l'intérieur. 3.2.4. Utiliser les techniques de nettoyage pour la carrosserie extérieure. 3.2.5. Chaîner le véhicule. 3.2.6. Vidanger les toilettes.	CM CM CM CM CM CM	L'apprenant / l'apprenante assure la propreté du véhicule ainsi que son entretien routinier. Lorsqu'il s'agit de grand trajet, il / elle est à même de procéder aux opérations usuelles d'entretien et, pour autant que les circonstances le lui permettent, de procéder à un remplacement de roue, d'une ampoule, d'un fusible, d'une courroie...

3.3. Poser un diagnostic en cas de panne.	3.3.1. Identifier la nature de la panne.	CEP
	3.3.2. Localiser l'origine de la panne.	CEP
	3.3.3. Evaluer ses possibilités d'intervention.	CEP
	3.3.4. Avertir l'employeur / le bureau central.	CM
	3.3.5. Identifier l'élément défectueux.	CEP

Fonction 04 : Assurer les contrôles et travaux administratifs.

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LES PQ	COMPÉTENCES DES PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES
4.1. Identifier les différents documents nécessaires au transport.	4.1.1. Enumérer et vérifier les documents personnels, de bord et les feuilles de route ou autorisations. 4.1.2. Faire preuve de soin et de rigueur.	CM CM	L'apprenant / l'apprenante est à même de reconnaître tous les documents utiles au transport et fait preuve de rigueur et de soin dans leur classement.
4.2. Tenir à jour les documents de voyage.	4.2.1. Compléter les feuilles de route ou de circuit. 4.2.2. Utiliser le tachygraphe. 4.2.3. Compléter les feuilles d'enregistrement (disque tachygraphe.) 4.2.4. Compléter les feuilles de prestation. 4.2.5. Effectuer les formalités douanières. 4.2.6. Remplir un constat d'accident. 4.2.7. Rédiger les rapports journaliers. 4.2.8. Gérer les documents de voyage (ordre de mission, document d'évaluation pour les clients).	CM CM CM CM CM CM CM CM CM	L'apprenant / l'apprenante gère et remplit correctement tous les documents administratifs nécessaires au trajet.

Vu pour être annexé au décret du 26 octobre 2007 portant confirmation de certains profils de formation définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire.

La Ministre-Présidente,
Chargée de l'Enseignement obligatoire

M. ARENA

**ANNEXE 3 : PF INSTALLATEUR – REPARATEUR / INSTALLATRICE –
REPARATRICE D'APPAREILS ELECTROMENAGERS**

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02 690 85 28

Fax : 02 690 85 78

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

2. INDUSTRIE**2.3. ELECTRICITE-ELECTRONIQUE**

**INSTALLATEUR – REPARATEUR / INSTALLATRICE – REPARATRICE D'APPAREILS
ELECTROMENAGERS**

PROFIL DE FORMATION (CQ7 P)

PQ ayant généré le PF : Installateur – réparateur/Installatrice - réparatrice d'appareils électroménagers	Accord du Conseil Général	Le 22 avril 2004
--	---------------------------	------------------

LE METIER

L'installateur – réparateur / installatrice – réparatrice d'appareils électroménagers effectue les travaux d'installation et de dépannage d'appareils électroménagers de type « blanc » (petit ou gros électroménager), sous le statut d'ouvrier ou d'indépendant.

Pour ce faire, Il / elle s'appuie généralement sur des schémas ou plans établis pas les constructeurs, utilise les appareils de mesure et de contrôle adéquats et assure le réglage des appareils avant leur mise ou remise en service.

Le métier s'exerce au sein même de l'entreprise (atelier) et/ou en clientèle. Suivant la configuration de l'entreprise, l'installateur – réparateur / installatrice – réparatrice d'appareils électroménagers sera spécialisé(e) dans la réparation en atelier ou dans les interventions en clientèle.

Il utilise les moyens modernes de communication et les dernières technologies mises au point pour et par le secteur.

Le domaine du « brun » (radio, électro-acoustique, télévision, hi-fi, vidéo) n'est pas concerné par le métier. Il n'est toutefois pas rare que l'installateur – réparateur / installatrice –réparatrice d'appareils électroménagers combine le métier avec celui de la vente d'appareils de type « brun ».

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions consultatives, nous ont aidés à construire le présent profil de formation.

Le président de la commission consultative

Monsieur Eric ROBERT

Les chargés de mission

Yves LIPPERT
Jean-Paul PLATEVOET

TABLE DES MATIERES

- Fonction 1 :** Respecter les normes d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité et d'environnement.
- Fonction 2 :** S'intégrer dans la vie professionnelle.
- Fonction 3 :** Gérer l'outillage, le matériel, les pièces détachées et les documents en fonction de la demande.
- Fonction 4 :** Effectuer les travaux préparatoires et de parachèvement.
- Fonction 5 :** Installer ou remplacer des appareils.
- Fonction 6 :** Procéder à la maintenance, aux réparations, aux remplacements de pièces.

Fonction 01 : Respecter les normes d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène.	<p>1.1.1. Dans les textes législatifs et réglementaires, repérer et interpréter correctement les éléments pertinents.</p> <p>1.1.2. <i>Les intégrer dans la vie professionnelle.</i></p> <p>1.1.3. Identifier les situations et actions potentiellement dangereuses et développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail et des risques pour la santé.</p> <p>1.1.4. Intégrer les techniques et les règles ergonomiques de manipulation.</p> <p>1.1.5. Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation des énergies propres à la profession.</p> <p>1.1.6. Identifier les risques d'incendie que peuvent engendrer l'utilisation de produits et/ou des situations de travail.</p> <p>1.1.7. Identifier les différents pictogrammes.</p> <p>1.1.8. Maintenir les locaux de chantier en état de propreté et d'hygiène pendant et après le travail.</p>	<p>CM</p> <p>CEP</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>Les éléments significatifs sont bien sélectionnés et correctement compris avec une aide extérieure.</p> <p>L'apprenant / L'apprenante respecte les consignes reçues, relatives aux éléments présentant des risques professionnels individuels et collectifs (outillages, équipements, produits, tâches à risque et zones dangereuses).</p> <p>L'apprenant / L'apprenante adopte les positions ergonomiques adéquates pour les différentes opérations de travail et de manipulation des charges pondéreuses.</p> <p>L'apprenant / L'apprenante applique en toute sécurité les consignes réglementaires relatives à l'utilisation des énergies et des outillages.</p> <p>L'apprenant / L'apprenante identifie les produits inflammables, énonce les travaux pouvant engendrer un incendie ; il/elle énonce les règles et pose les gestes de première intervention en cas d'incendie.</p> <p>L'apprenant / L'apprenante décrypte les pictogrammes et analyse les situations avant de commencer les travaux.</p> <p>Les locaux de travail restent dans un état impeccable.</p>

<p>1.2. Appliquer les dispositions légales, les réglementations et les recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.</p>	<p>1.2.1. Dans les textes législatifs et réglementaires, repérer les éléments pertinents.</p> <p>1.2.2. Interpréter correctement les diverses dispositions.</p> <p>1.2.3. <i>Les intégrer dans la vie professionnelle.</i></p> <p>1.2.4. Evacuer et stocker le conditionnement de nouveaux appareils.</p> <p>1.2.5. Utiliser les techniques de tri, de stockage et d'évacuation des déchets, appareils usagés et produits dangereux.</p>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CEP</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>Les éléments significatifs sont bien sélectionnés et correctement compris avec une aide extérieure.</p> <p>L'apprenant / L'apprenante trie, stocke et évacue les conditionnements et les déchets avec soin et en respectant les directives environnementales en vigueur.</p>
<p>1.3. Faire appliquer les diverses législations en vigueur.</p>	<p>1.3.1. <i>Identifier les responsabilités incombant au chef d'entreprise.</i></p> <p>1.3.2. <i>Mettre en œuvre les procédures légales qui en découlent.</i></p> <p>1.3.3. <i>Contrôler le respect par le personnel des diverses législations en vigueur.</i></p>	<p>CEF</p> <p>CEF</p> <p>CEF</p>	

Fonction 2 : S'intégrer dans la vie professionnelle.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Communiquer avec la hiérarchie, le personnel, les clients, les fournisseurs.	<p>2.1.1. Utiliser le langage verbal technique adéquat, simple et efficace, aussi bien dans les situations d'écoute que d'expression (expliquer le mode de fonctionnement d'un appareil, conseiller la clientèle, commandes téléphoniques...)</p> <p>2.1.2. Lire, interpréter et utiliser les documents techniques propres à l'activité professionnelle..</p>	CM	Le message est correctement interprété par l'interlocuteur.
2.2. Assurer la gestion administrative, commerciale et financière.	<p>2.1.3. Rédiger un rapport technique après intervention.</p> <p>2.1.4. <i>Traiter la relation avec le client et/ou une réclamation avec psychologie.</i></p> <p>2.1.5. Utiliser les supports de communication courants dans la profession (plan, schéma, rapports oraux ou écrits, mémos, supports informatiques...)</p> <p>2.2.1. <i>Accorder son planning d'intervention à la disponibilité de la clientèle.</i></p> <p>2.2.2. Etablir un devis, une commande, une facture suivant les règles commerciales.</p> <p>2.2.3. <i>Gérer son entreprise.</i></p>	CM CEF CM CEF/CEP CM CEF	<p>L'apprenant / L'apprenante choisit les documents adéquats et détermine son utilisation ; il/elle comprend les notices techniques en français ; il/elle comprend les notices techniques en anglais et en allemand à l'aide d'un lexique de traduction.</p> <p>Le rapport technique est correctement interprété par le lecteur.</p> <p>L'apprenant / L'apprenante identifie les différentes symbolisations et transpose les explications techniques en utilisant tous les moyens de communication usuels et en particulier l'informatique. L'interlocuteur ou le lecteur a compris le message.</p> <p>Le document est établi conformément à la législation..</p> <p>L'apprenant / L'apprenante répond aux exigences légales en matière d'accès à la profession et à celles liées au certificat de connaissance de gestion.</p>

<p>2.3. Mettre en oeuvre les dispositions socio-professionnelles facilitant l'intégration dans l'entreprise.</p>	<p>2.3.1. Faire preuve de persévérance. CM</p> <p>2.3.2. Travailler avec soin et précision. CM</p> <p>2.3.3. Avoir le souci d'un bon suivi des travaux entamés. CM</p> <p>2.3.4. Développer l'esprit de la qualité (<i>fini commercial et satisfaction de la clientèle</i>). CEP</p> <p>2.3.5. Respecter les règles déontologiques professionnelles. CEP</p> <p>2.3.6. Faire preuve de collaboration dans les travaux en groupe. CM</p> <p>2.3.7. Travailler de manière efficace. CM</p> <p>2.3.8. Planifier et organiser son travail avec rigueur. CM</p> <p>2.3.9. S'adapter de manière permanente à des technologies et matériels différents. CEP</p> <p>2.3.10. S'impliquer dans un esprit de formation continue. CEP</p> <p>2.3.11. Faire preuve de ponctualité et respecter les délais proposés. CM</p>	<p>L'apprenant / L'apprenante, se limitant aux connaissances de base, est à même d'appliquer les notions d'électricité faisant partie des acquis développés dans la formation d'électricien installateur – monteur. Il / elle peut vérifier le bon fonctionnement des différents composants électriques (moteurs, électro-vannes...)</p>
<p>2.4 Appliquer les connaissances techniques aux situations professionnelles spécifiques.</p>	<p>2.4.1 Appliquer les connaissances en électricité nécessaires à la vie professionnelles.</p>	

2.4.2. Appliquer les connaissances en électronique nécessaires à la vie professionnelles.	CM	L'apprenant / L'apprenante est à même de vérifier le bon fonctionnement des composants de base (condensateurs, capteurs...)
2.4.3. Appliquer les connaissances en mécanique nécessaires à la vie professionnelles.	CM	L'apprenant / L'apprenante est à même d'effectuer les travaux relatifs aux roulements, transmissions, mécanismes d'ouverture et de fermeture...
2.4.4. Appliquer les connaissances en informatique nécessaires à la vie professionnelles.	CM	L'apprenant / L'apprenante est à même d'utiliser les logiciels de programmation de commandes et ceux des fabricants.
2.4.5. Appliquer les connaissances en domotique nécessaires à la vie professionnelles.	CM	L'apprenant / L'apprenante est à même de raccorder le(s) appareil(s) à une installation de domotique suivant les notices du fabricant.

Fonction 3 : Gérer l'outillage, le matériel, les pièces détachées et les documents en fonction de la demande.			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Préparer et ranger l'outillage, le matériel, les matières premières et le(s) appareil(s) suivant leur utilisation.	3.1.1 Identifier l'outillage, le matériel et matières premières nécessaires ainsi que les différents appareils.	CM	L'apprenant / L'apprenante choisit judicieusement l'outillage, le matériel et matières premières.
	3.1.2 Stocker efficacement le matériel et matières premières nécessaires ainsi que les différents appareils.	CM	L'apprenant / L'apprenante respecte en toute sécurité la législation en matière de stockage.
	3.1.3 Sélectionner le matériel et matières premières nécessaires ainsi que les différents appareils.	CM	L'apprenant / L'apprenante prend les quantités adaptées aux besoins.
3.2. Se munir de schémas, plans et directives des constructeurs.	3.2.1 Classer et utiliser la documentation technique appropriée (fiches techniques, schémas, modes d'emploi...)	CM	L'apprenant / L'apprenante choisit un mode de classement efficace. Grâce à cette documentation, il/elle est à même d'apporter les réponses aux problèmes techniques.
	3.2.2 Interpréter les schémas, plans et directives du constructeur.	CM	L'interprétation des différentes symbolisations utilisées par les constructeurs dans les schémas, plans et directives ; l'apprenant / l'apprenante est à même d'apporter les réponses aux problèmes techniques.
3.3. Commander, réceptionner, vérifier les éléments du stock.	3.3.1. <i>Sélectionner le fournisseur offrant le meilleur service.</i>	CEP	
	3.3.2. Établir un bon de commande.	CM	L'apprenant / L'apprenante écrit lisiblement, respecte la terminologie du métier et les différentes rubriques du document.
	3.3.3. Procéder à la commande.	CM	La commande est correctement enregistrée.

3.3.4. Assurer la réception des marchandises.	CM	L'apprenant / L'apprenante contrôle l'état du conditionnement.
3.3.5. Vérifier le contenu du conditionnement : accessoires, mode d'emploi...	CM	L'apprenant / L'apprenante compare l'inventaire avec le contenu.
3.3.6. Veiller à ce que les conditions techniques de mise sous garantie soient réunies.	CM	En effectuant les tests nécessaires, l'apprenant / l'apprenante assure au client un bon fonctionnement de l'appareil lors de sa mise en service.
3.3.7. Vérifier l'état et le fonctionnement des organes vitaux et procéder aux opérations nécessaires.	CM	
3.4. Livrer le matériel et le(s) appareil(s) au client.	CEF/ CEP	3.4.1. Prendre contact avec le client.
	CM	3.4.2. Charger et décharger le matériel et le(s) appareil(s) d'une façon rationnelle.
	CEP	3.4.3. En assurer le transport d'une manière efficace.
	CEP	3.4.4. Conduire un véhicule léger de transport.

Fonction 4 : Effectuer les travaux préparatoires et de parachèvement.			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Planifier le travail.	4.1.1. Définir l'emplacement de l'appareil.	CM	L'apprenant / L'apprenante respecte la législation et le souhait du client.
	4.1.2. Faire le tracé des raccordements.	CM	Les raccordements sont tracés avec précision.
	4.1.3. Prévoir les travaux d'aménagements.	CM	L'apprenant / L'apprenante est à même d'effectuer une bonne planification des travaux nécessaires.
	4.1.4. Ériger et utiliser escabelles et échelles.	CM	L'apprenant / L'apprenante érige et utilise escabelles et échelles en toute sécurité.
4.2. Effectuer les petits travaux de maçonnerie : socles, saignées.	4.2./4.3./4.4./4.5./4.6./ - 1 Assurer un travail de qualité	CM	L'apprenant / L'apprenante est à même d'effectuer les travaux préparatoires et de finition fondamentaux en veillant aux responsabilités que peuvent comporter les différents gestes techniques.
4.3. Effectuer les petits travaux de menuiserie.			
4.4. Effectuer les petits travaux d'installation sanitaire.	4.2./4.3./4.4./4.5./4.6./ - 2 Utiliser l'outillage adéquat.	CM	
4.5. Effectuer les petits travaux électriques et électroniques (tableaux, dérivations, câblage).			
4.6. Parachever le travail (fermer les saignées, jointoyer, lisser, retoucher les peintures).	4.2./4.3./4.4./4.5./4.6./ - 3 Exécuter le geste professionnel.	CM	

Fonction 5 : Installer ou remplacer des appareils.			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1. Effectuer les raccordements adéquats.	<p>Suivant les règles de l'art et en conformité avec les normes :</p> <p>5.1.1. Appliquer les techniques de raccordement électrique (prise mono., prise tri., boîte de dérivation...)</p> <p>5.1.2. Appliquer les techniques de raccordement aux conduites d'alimentation et d'évacuation d'eau, des conduits d'air.</p> <p>5.1.3. Appliquer les techniques de pose et ou de fixation mécanique de l'appareil (pose libre, encastrable ou intégrable).</p> <p>5.1.4. Appliquer en toute sécurité les techniques de mise sous tension et de mise sous pression.</p> <p>5.1.5. Adapter le nouvel appareil à l'installation, selon les directives du constructeur.</p>	CM	Dans les différentes opérations de raccordement, hormis celles au gaz, l'apprenant / l'apprenante respecte les normes, les techniques, les autorisations légales et les consignes des fabricants.
5.2. Effectuer les adaptations, les réglages et les essais d'utilisation.	<p>5.2.1. Appliquer les techniques de réglage des temporisations, pressions, températures, débits de produits, tensions, délestage...</p> <p>5.2.2. Contrôler les étanchéités (eau, air).</p> <p>5.2.3. Contrôler les ouvertures et fermetures de portes.</p> <p>5.2.4. Contrôler la stabilité, les vibrations, l'acoustique.</p> <p>5.2.5. Vérifier la finition et le bon état de l'appareil.</p>	CM	Hormis le contrôle d'étanchéité de gaz, l'apprenant / l'apprenante effectue les opérations de réglage et d'essai, visuellement, à l'aide de documents ainsi que d'appareils de mesure et de contrôle adaptés.

5.3. Présenter le mode d'emploi au client.	5.3.1. Relever les rubriques importantes. 5.3.2. Conseiller le client. 5.3.3. Expliquer et montrer les opérations d'utilisation de base.	CEF	
--	--	-----	--

Fonction 6 : Procéder à la maintenance, aux réparations, aux remplacements de pièces.			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1. Procéder au contrôle de l'appareil et de l'installation et établir un diagnostic de la panne.	6.1.1. <i>Ecouter la version et les indices du client et lui poser les questions pertinentes.</i>	CEF/ CEP	Les normes du constructeur sont respectées. Les instructions du tableau d'entretien sont correctement suivies. L'apprenant / l'apprenante suit et respecte les méthodes en matière de contrôle. L'apprenant / l'apprenante prend note avec précision en utilisant les termes techniques adéquats.
	6.1.2. Se référer aux états normés des différents éléments contrôlés suivant les prescriptions du constructeur.	CM	
	6.1.3. Se référer au tableau d'entretien.	CM	
	6.1.4. Appliquer les méthodes de contrôle de l'état des éléments mécaniques, sanitaires, électriques et électroniques.	CM	
	6.1.5. Consigner par écrit les observations et le diagnostic de réparation et/ou de remplacement sur une fiche rapport.	CM	
	6.1.6. <i>Communiquer une synthèse orale du diagnostic à la clientèle.</i>	CEF/ CEP	
	6.1.7. <i>Conseiller le client.</i>	CEP	
6.2. Au départ d'un schéma technique, des prescriptions du constructeur ou de ses propres acquis, réparer ou remplacer la partie défectueuse de l'appareil.	6.2.1. Rétablir un circuit d'eau, gaz, air (arrivée, évacuation, traitement).	CM	Hormis le rétablissement d'un circuit au gaz, l'apprenant / l'apprenante détermine, localise et résout le problème dans les règles de l'art.
	6.2.2. Rétablir un circuit électrique et électronique.		
	6.2.3. Rétablir des liaisons mécaniques.		

6.3. Effectuer les réglages et les tests après la réparation.	6.2.4. Changer des pièces électriques, électroniques, mécaniques, de transmission et pour fluides.	CM	L'appareil est en bon état de marche, réglé en fonction des conditions d'installation et remis dans son cadre originel.
	6.3.1. Régler les temporisations, pressions, températures, débits de produits, tension, délestage, micro-ondes...		
	6.3.2. Tester le fonctionnement.		
	6.3.3. Remettre le chantier en état.		

Vu pour être annexé au décret du 26 octobre 2007 portant confirmation de certains profils de formation définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire.

La Ministre-Présidente,
Chargée de l'Enseignement obligatoire

M. ARENA

**ANNEXE 4 : PF PATRON BOUCHER – CHARCUTIER – TRAITEUR /
PATRONNE BOUCHERE – CHARCUTIERE – TRAITEUR**

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02 690 85 28
Fax : 02 690 85 78
Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

4. HOTELLERIE - ALIMENTATION**4.2. BOUCHERIE – CHARCUTERIE****PATRON BOUCHER – CHARCUTIER – TRAITEUR /****PATRONNE BOUCHERE – CHARCUTIERE – TRAITEUR****PROFIL DE FORMATION (CQ7 P)**

PQ ayant généré le PF : Patron boucher-charcutier-traiteur/Patronne bouchère-charcutière-traiteur	Accord du Conseil Général	Le 22 avril 2004
---	---------------------------	------------------

LE METIER

Le patron boucher- charcutier- traiteur / La patronne bouchère- charcutière- traiteur planifie et organise le travail de l'atelier et du magasin en fonction des prévisions de vente.

Il/Elle s'organise pour obtenir le meilleur rendement en distribuant les tâches à ses collaborateurs selon leurs compétences.

- Il/Elle achète les matières premières qu'il destine à la vente, planifie la préparation à la vente à l'état frais et organise la transformation d'une partie de ces matières premières en produits finis (fabrication, salaisons,...).
- Il/Elle réalise des préparations à emporter de deux types bien distincts :
 - les préparations à emporter qui sont parties intégrantes du rayon boucherie, c'est-à-dire des viandes fraîches ayant subi des traitements permettant au consommateur de les cuire, sans aucune autre manipulation ;
 - les préparations à emporter destinées au rayon traiteur, à savoir des préparations culinaires, qu'elles soient destinées à être consommées froides ou chaudes. Il n'est pas question de confondre ces deux types de marchandises préparées, car, sur le plan fiscal, l'administration exige que soient strictement ventilées les ventes des deux types de produits étant donné que la taxation est différente.
- Il/Elle veille à diversifier sa production tout en l'adaptant à sa clientèle.
- Il/Elle forme et gère le personnel, applique les législations et réglementations spécifiques à sa profession.
- Il/Elle gère le commercial, l'administratif et le financier.
- Il/Elle prend les mesures qui lui permettent de faire fructifier son patrimoine .

Le patron boucher- charcutier- traiteur / La patronne bouchère- charcutière- traiteur travaille comme indépendant/indépendante.

NB : il est bien entendu que les situations d'apprentissage concernant les contacts avec la clientèle ne pourront s'exercer qu'en situations simulées, jeux de rôle ou en stages.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des opérateurs de formation, des associations et organisations professionnelles qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions, nous ont aidés à construire le présent profil de formation.

Paul BALANCIER
Président de la Commission Consultative
« Hôtellerie-Alimentation »

Nicole MONTIGNY-MILLING
Joëlle BONFOND-PIEDBOEUF
Chargées de mission

TABLE DES MATIERES

Fonctions techniques	
Fonction 01	Planifier – Organiser le travail
Fonction 02	Gérer les matières
Fonction 03	Fabriquer la charcuterie et les spécialités
Fonction 04	Préparer les plats à emporter
Fonction 05	Conserver
Fonction 06	Préparer à la vente
Fonction 07	Prendre les commandes et servir
Fonction 08	Contrôler, prévenir et résoudre les problèmes
Fonction 09	Se perfectionner

Fonctions transversales	
Fonction 01	Respecter les législations professionnelles spécifiques à l'ouverture d'un commerce.
Fonction 02	Respecter et faire respecter les normes d'ergonomie, de sécurité, d'hygiène et d'environnement
Fonction 03	Respecter et faire respecter le code du bien-être au travail, le guide de bonne pratique de la profession et le règlement d'ordre intérieur
Fonction 04	S'intégrer dans la vie professionnelle et dans les milieux professionnels
Fonction 05	Former et gérer le personnel
Fonction 06	Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs
Fonction 07	Gérer le patrimoine affecté à l'entreprise (matière et capital)
Fonction 08	Gérer le commercial, le financier et l'administratif

I. FONCTIONS TECHNIQUES.

Fonction 1 : Planifier – Organiser le travail

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Etablir avec souplesse le plan de travail journalier et hebdomadaire – le sien – celui de ses collaborateurs en fonction des prévisions de vente et des tournées éventuelles à réaliser.	1.1.1. <i>Evaluer avec le plus de précision possible les prévisions de vente et notamment pour les festivités, les promotions, ...</i> 1.1.2. Utiliser le bordereau de fabrication en fonction du calcul de rendement. 1.1.3. Agencer l'atelier pour favoriser une organisation optimale du travail.	CEP CM CM	
1.2. Prévoir les lieux, conditions de stockage, les matières premières et la gestion du stock.	1.2.1. Connaître les différentes matières premières. 1.2.2. Connaître les prix du marché. 1.2.3. <i>Suivre les prix du marché.</i> 1.2.4. Respecter les différentes rotations des stocks. 1.2.5. Connaître les législations en vigueur. 1.2.6. <i>Respecter les législations en vigueur.</i>	CM CM CEP CM CM CEP	L'apprenant s informe sur les prix des matières premières.
1.3. Sélectionner ses collaborateurs.	1.3.1. Analyser un échantillonnage de CV. 1.3.2. <i>Analyser les CV de ses collaborateurs.</i>	CM CEP	Il/elle travaille dans des conditions de mise en situation.

	<p>1.3.3. Identifier les motivations des candidats aux postes à pourvoir.</p> <p>1.3.4. Cerner leurs capacités et leur disponibilité.</p> <p>1.3.5. Rédiger correctement la fiche individuelle d'identification.</p> <p>1.3.6. Négocier la rémunération salariale.</p> <p>1.3.7. Connaître la législation sociale en vigueur.</p> <p>1.3.8. Appliquer la législation sociale en vigueur.</p>	<p>CEP</p> <p>CEP</p> <p>CM</p> <p>CEP</p> <p>CM</p> <p>CEP</p>
<p>1.4. Distribuer les tâches à ses collaborateurs selon les compétences de chacun.</p>	<p>1.4.1. Utiliser correctement le logiciel adéquat pour éditer les fiches de fabrication.</p> <p>1.4.2. Appliquer la succession chronologique et intégrée des activités relevant de la boucherie et de la charcuterie.</p> <p>1.4.3. Maîtriser les compétences liées aux différents postes de travail.</p> <p>1.4.4. Coordonner le tout afin que le travail se déroule correctement et sans perte de temps.</p> <p>1.4.5. Tenir compte des capacités de chaque collaborateur en y intégrant au besoin des périodes de formation, dues éventuellement à l'utilisation de nouveau matériel.</p> <p>1.4.6. Cerner humainement chaque collaborateur et tenir compte de sa personnalité.</p>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CEP</p> <p>CEF/ CEP</p> <p>CEP</p>

L'apprenant / l'apprenante travaille en situation de simulation.

1.4. Distribuer les tâches à ses collaborateurs selon les compétences de chacun.

Il/ elle utilise les meilleures possibilités du logiciel pour compléter les fiches de fabrication existantes.

<p>1.5. Déterminer les horaires et les congés en tenant compte</p> <ul style="list-style-type: none"> - des heures prestées - des absences pour maladies - des arrivées tardives - des productions à réaliser - de la législation. 	<p>1.5.1. Connaître la législation du travail.</p>	CM
	<p>1.5.2. Appliquer la législation du travail et utiliser les documents officiels à bon escient.</p>	CEP
	<p>1.5.3. Etablir et faire respecter le règlement de travail.</p>	CEP
	<p>1.5.4. Veiller à la bonne marche de l'entreprise tout en restant attentif aux souhaits de ses collaborateurs.</p>	CEP
	<p>1.5.5. Connaître les documents sociaux.</p>	CM
	<p>1.5.5. Tenir le registre du personnel et les documents sociaux</p>	CEP
<p>1.6. Promouvoir l'entreprise.</p>	<p>1.6.1. Appliquer la législation du travail</p>	CEP
	<p>1.6.2. Connaître les notions élémentaires relevant de la législation du travail et permettant la promotion de l'entreprise.</p>	CM
	<p>1.6.3. Utiliser les moyens de promotion dans le respect de la réglementation en vigueur (publicité, réclames, ...)</p>	CEP

Fonction 2 : Gérer les matières

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Acheter les viandes selon l'état de la réserve et les prévisions de vente et les entreposer.	2.1.1. Identifier les différentes races.	CM	
	2.1.2. Evaluer le bétail sur pied et abattu.	CEP	
	2.1.3. Se baser sur les éléments du passé, et anticiper l'évolution du marché, suivre l'évolution de la clientèle pour évaluer les prévisions de vente.	CEP	
	2.1.4. Avoir une vue globale des besoins à court terme.	CM	
	2.1.5. Avoir une vue globale des besoins selon les périodes et tenir compte des impondérables	CEP	
	2.1.6. Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM	L'apprenant travaille en situation de simulation.
	2.1.7. Utiliser un logiciel pour centraliser les commandes par produit et par fournisseur et tenir à jour l'état de la réserve.	CM	
	2.1.8. Entretien des relations suivies et régulières avec les éleveurs, les engraisseurs et les chevillards.	CEP	
2.2. Acheter les épices, additifs et auxiliaires nécessaires aux diverses fabrications.	2.2.1. Identifier les différentes épices, additifs et auxiliaires.	CM	
	2.2.2. Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM	

2.3. Acheter les gibiers et les entreposer.	2.2.3. <i>Respecter les réglementations en vigueur.</i>	CEP
	2.3.1. Identifier les différents gibiers.	CM
	2.3.2. Prévoir des frigos et états séparés.	CM
	2.3.3. Effectuer une étude de marché complète et comparer les fournisseurs.	CM
	2.3.4. Appliquer la réglementation sur la vente des gibiers.	CM
2.4. Acheter les volailles et les entreposer.	2.4.1. Identifier les différentes volailles.	CM
	2.4.2. Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM
	2.4.3. Appliquer la réglementation spécifique à la découpe et à la vente des volailles.	CM
	2.4.4. <i>Avoir une vue globale des besoins selon les périodes.</i>	CEP
2.5. Acheter les fromages et les exposer.	2.5.1. <i>Obtenir la licence de vente des produits laitiers.</i>	CEP
	2.5.2. Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM
	2.5.3. Connaître la législation spécifique aux produits laitiers.	CM
	2.5.4. <i>Appliquer la législation spécifique aux produits laitiers.</i>	CEP

2.6. Acheter les produits vendus en conditionnement (vins, conserves, condiments, ...)	2.6.1. Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM
	2.6.2. <i>Choisir ses produits en se démarquant de la concurrence.</i>	CEP
	2.6.3. Vérifier les dates de péremption.	CM
2.7. Acheter les emballages et conditionnements adéquats.	2.7.1. Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM
	2.7.2. Choisir l'emballage approprié.	CM

Fonction 3 : Fabriquer la charcuterie et les spécialités

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Réaliser la production en fonction des recettes.	3.1.1. Effectuer des recherches et des essais en vue de constituer les fiches techniques.	CM	
	3.1.2. <i>Effectuer des recherches et des essais en vue d'enrichir ses productions.</i>	CEP	
	3.1.3. Sélectionner les techniques de réalisation et les appliquer correctement.	CM	
	3.1.4. Diversifier la production.	CM	
	3.1.5. Adapter des recettes au goût du jour et aux régimes alimentaires.	CM	
	3.1.6. <i>Adapter sa production selon les circonstances et les opportunités.</i>	CEP	
	3.1.7. Connaître les spécialités régionales et être capable de les réaliser.	CM	
	3.1.8. <i>Se perfectionner et/ou se recycler en permanence.</i>	CEF	
3.2. Gamir les préparations avant la mise en vente.	3.2.1. Faire preuve de créativité et d'inventivité.	CM	
	3.2.2. Appliquer les règles d'harmonie des formes et des couleurs.	CM	II/ elle ne peut employer que des produits comestibles en relation avec la préparation. II/ elle utilise des tonalités en accord avec les saisons. II/ elle utilise des volumes en adéquation avec les réalisations.
	3.2.3. Appliquer la législation sur les consommables.	CM	

<p>3.3. Créer un référentiel de réalisations.</p>	<p>3.3.1. Etablir un descriptif de chaque réalisation et éventuellement photographier.</p>	<p>CM</p>
	<p>3.3.2. Déterminer les prix et les délais de fabrication en fonction de la vente.</p>	<p>CEP</p>

Fonction 4 : Préparer les plats à emporter

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Réaliser les préparations froides.	4.1.1. Effectuer des recherches et des essais en vue de constituer les fiches techniques. 4.1.2. Appliquer les recettes selon les fiches techniques.	CM	
4.2. Réaliser les préparations à réchauffer.	4.1.3. <i>Fabriquer en tenant compte du débit.</i> 4.2.1. Effectuer des recherches et des essais en vue de constituer les fiches techniques. 4.2.2. Appliquer les recettes selon les fiches techniques.	CEP	
4.3. Créer un référentiel de réalisations.	4.2.3. <i>Fabriquer en tenant compte du débit.</i> 4.3.1. Classer les différentes préparations et établir un descriptif de chaque réalisation ; éventuellement photographier. 4.3.2. <i>Tenir compte des besoins de la clientèle et constituer un fichier clients.</i>	CEP	

Fonction 5 : Conserver			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1. Entreposer les produits de boucherie et de charcuterie et les préparations proposés à la vente.	5.1.1. Respecter la procédure légale en vigueur en vue de la vente.	CM	
5.2. Entreposer les produits de boucherie et de charcuterie et les préparations non utilisés, non vendus.	5.2.1. Contrôler les températures légales de conservation. 5.2.2. Repérer les critères de fraîcheur (qualité) pour sélectionner les produits à conserver ou à éliminer. 5.2.3. Appliquer et respecter les températures des enceintes frigorifiques et respecter les méthodes de conservation à durée limitée.	CM	

Fonction 6 : Préparer à la vente			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1. Agencer le magasin.	6.1.1. <i>Respecter les règles d'un agencement fonctionnel et harmonieux.</i>	CEP	
	6.1.2. <i>Respecter les règles d'hygiène en vigueur.</i>	CM	
	6.1.3. <i>Effectuer une décoration harmonieuse et circonstancielle pour obtenir le meilleur rendement.</i>	CM	Les éléments de la décoration et la présentation, (y compris l'éclairage), sont adaptés aux saisons et aux événements. Les produits proposés à la vente sont présentés de manière à inciter le client à entrer pour acheter.
	6.1.4. <i>Disposer les comptoirs d'exposition et les machines de façon pratique et sécuritaire.</i>	CEP	
	6.2. Agencer l'étalage.	6.2.1. <i>Organiser l'étalage en tenant compte de la législation.</i>	CM
6.2. Agencer l'étalage.	6.2.2. <i>Mettre en évidence les nouveautés, les promotions et les tarifs.</i>	CEP	
	6.2.3. <i>Tenir compte de la situation locale de l'entreprise, de la saison, ...</i>	CEP	
	6.2.4. <i>S'auto-évaluer en se mettant à la place du client.</i>	CEP	
	6.2.5. <i>Rechercher l'originalité particulièrement lors des périodes de fêtes.</i>	CEP	

Fonction 7 : Prendre les commandes et servir				
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	
7.1. Accueillir le client.	7.1.1. Personnaliser l'accueil.	CM		
	7.1.2. Mémoriser les noms des clients.	CEP		
	7.1.3. Appliquer la législation en vigueur avec diplomatie (chiens interdits, interdiction de fumer!).	CEP		
	7.2. Conseiller le client pour les commandes de viandes et plats préparés.	7.2.1. Utiliser le fichier clients.	CM	
		7.2.2. Repérer la fréquence de passage des clients et leurs habitudes alimentaires.	CEP	
		7.2.3. Etablir un lien de confiance avec le client et, ainsi, lutter contre la concurrence.	CEP	
	7.2.4. Distinguer les différentes circonstances pour lesquelles des commandes spéciales peuvent être demandées et y adapter les conseils.	7.2.5. Respecter l'assortiment disponible et possible.	CEP	
7.2.6. Adapter la commande en fonction de divers paramètres (équilibre général des mets servis, nombre de convives, délais, ...)		CEP		
7.2.7. Proposer, éventuellement, une estimation du prix à la demande du client.		CM		

<p>7.3. Enregistrer les commandes, les préparer et les livrer, éventuellement, à domicile.</p>	<p>7.3.1. Noter la commande avec précision.</p> <p>7.3.2. Vérifier la « faisabilité » de la commande.</p> <p>7.3.3. Exécuter les commandes en respectant les poids exacts demandés et les prix fixés. .</p> <p>7.3.4. Utiliser le fichier clients.</p> <p>7.3.5. <i>Appliquer la législation en vigueur sur le transport des viandes (Guide de Bonne Pratique).</i></p>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CEP</p>	<p>En situation concrète, il/ elle utilise d'abord le document adéquat.</p> <p>Il/ elle prend note des coordonnées du client.</p> <p>Il/ elle respecte les quantités et les coordonnées de temps.</p> <p>Il/ elle reformule la commande du client pour s'assurer d'une bonne compréhension.</p> <p>Il/ elle s'informe du mode de livraison.</p>
<p>7.4. Répondre aux problèmes rencontrés par le marché de la viande.</p>	<p>7.4.1. S'informer sur les accidents de la chaîne alimentaire.</p> <p>7.4.2. <i>Pouvoir argumenter en expliquant la problématique.</i></p>	<p>CM</p> <p>CEP</p>	<p>Il/elle démontre son souci de s'informer et est à l'affût des possibles intoxications alimentaires.</p>
<p>7.5. S'informer de la satisfaction du client.</p>	<p>7.5.1. Avoir le souci de fidéliser le client.</p> <p>7.5.2. Répondre aux réclamations.</p>	<p>CM</p> <p>CM</p>	<p>Il/elle apprend des techniques de fidélisation et les exerce dans des jeux de rôle.</p> <p>Il/elle travaille en situation de simulation.</p>

Fonction 8 : Contrôler, prévenir et résoudre les problèmes

ACTIVITES DECRIRES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
8.1. Contrôler le travail de ses collaborateurs.	8.1.1. Les observer avec attention et intervenir si nécessaire avec rapidité et autorité. 8.1.2. Gérer les situations de travail. 8.1.3. Veiller particulièrement à ce que chaque étape du travail soit réalisée avec le plus grand soin.	CM	Il/ elle travaille en situation concrète de simulation (jeux de rôle, études de cas, ...) Il/ elle respecte la réglementation spécifique relative aux processus de fabrication et celle relative à la vente.
8.2. Contrôler la qualité des produits.	8.2.1. Identifier les critères de qualité des produits à toutes les étapes de leur fabrication et de la vente en boucherie et en charcuterie. 8.2.2. Repérer les erreurs qui peuvent intervenir lors de la fabrication des différents produits de charcuterie (rejet de gelée, de graisse, liaison de la pâte, « croustage », ...) 8.2.3. Intervenir rapidement en cas de problème et agir avec autorité.	CM	
8.3. Contrôler l'application des normes de sécurité et d'hygiène de la fabrication à la vente et à toutes les étapes d'entreposage et de stockage des viandes, des préparations et des matières auxiliaires.	8.3.1. Etre intrinséquant sur le respect des réglementations concernant : - le transport et l'entreposage des viandes, - le matériel et les instruments de travail, - les ateliers et les installations frigorifiques. 8.3.2. Analyser la situation correctement. 8.3.3. Respecter les procédures légales en vigueur. 8.3.4. Intervenir immédiatement en cas de problème.	CM	

<p>8.4. Résoudre les problèmes matériels courants ou faire appel aux spécialistes.</p>	<p>8.4.1. Identifier les critères de bon fonctionnement du matériel.</p> <p>8.4.2. Analyser correctement la situation à problème et la résoudre.</p> <p>8.4.3. Réagir rapidement et décider, éventuellement, de faire appel.</p> <p>8.4.4. Prendre le temps, lors de l'acquisition d'un nouveau matériel, de se faire expliquer le mode opératoire, la maintenance et la manière d'assurer, éventuellement, les dépannages courants.</p> <p>8.4.5. <i>Expliquer à ses collaborateurs, lors de l'acquisition d'un nouveau matériel, le mode opératoire, la maintenance et la manière d'assurer, éventuellement, les dépannages courants.</i></p>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CEP</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>II/ elle travaille en situation concrète.</p>
<p>8.5. Faire appel aux services de secours en cas d'accident grave.</p>	<p>8.5.1. Identifier l'accident grave (électrocution, coupure d'artère...) et réagir rapidement en gardant son calme.</p> <p>8.5.2. Composer immédiatement le numéro d'urgence en vigueur.</p>	<p>CM</p> <p>CM</p>	

Fonction 9 : Se perfectionner

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
9.1. Suivre l'évolution de la législation.	9.1.1. Avoir le souci constant d'être en accord avec les lois.	CM	
9.2. S'informer des nouveautés : – produits – technologies	9.2.1. Faire preuve de perspicacité pour découvrir les nouveautés et aller chercher les informations là où elles se trouvent.	CM	
	9.2.2. Avoir conscience de l'importance de progresser.	CEP	
9.3. Créer des spécialités nouvelles en anticipant, éventuellement, la demande du client.	9.3.1. Avoir la volonté de progresser.	CEP	
	9.3.2. Etre conscient qu'il faut se renouveler et répondre à la demande de la clientèle pour faire face valablement à la concurrence.	CEP	
	9.3.3. Avoir le souci de se comparer aux autres pour situer l'entreprise.	CEP	

I. FONCTIONS TRANSVERSALES.

Fonction 1 : Respecter les législations professionnelles spécifiques à l'ouverture d'un commerce

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Appliquer les dispositions du droit civil lors de l'établissement comme indépendant.	1.1.1. Identifier le principe général de la capacité juridique et des régimes matrimoniaux.	CM	
	1.1.2. Identifier la notion de fonds de commerce.	CM	
	1.1.3. Distinguer les principales dispositions légales du contrat de bail et de du bail commercial.	CM	
1.2. Analyser la possibilité de la création et/ ou de la reprise.	1.2.1. <i>Faire preuve d'une expérience suffisante dans le métier avant de s'installer.</i>	CEP	
	1.2.2. <i>Appliquer les règles d'installation et d'accès à la profession.</i>	CEP	
	1.2.3. Analyser les potentialités de reprise d'un commerce.	CM	Il/ elle analyse les éléments (documents comptables, ...) dont il fait l'analyse.
	1.2.4. <i>Réaliser ou faire réaliser une étude de marché.</i>	CEP	
	1.2.5. <i>Faire appel à des experts professionnels.</i>	CEP	
1.3. Décider de la forme juridique du commerce.	1.3.1. Connaître les formes juridiques possibles du commerce.	CM	
	1.3.2. <i>Choisir en connaissance de cause.</i>	CEP	

1.4. Introduire la demande d'autorisation d'exploiter.	<p>1.4.1. Identifier les documents et la manière de les remplir.</p> <p>1.4.2. <i>Appliquer la procédure à suivre pour obtenir l'autorisation d'exploiter, remplir correctement les documents et les adresser à l'administration compétente,...</i></p>	CM	
1.5. Emprunter l'argent nécessaire.	<p>1.5.1. S'informer des possibilités et des modalités d'emprunt auprès des banques.</p> <p>1.5.2. <i>Analyser, avec des experts, les engagements que l'on prend tenant compte de paramètres indispensables : chiffre d'affaire, taux d'intérêt de l'emprunt,...</i></p> <p>1.5.3. Se tenir au courant des services offerts par les unions professionnelles.</p>	CM	<p>Il/ elle travaille en situation (recherche de documentation et analyse des dits documents).</p>

Fonction 2 : Respecter et faire respecter les normes d'ergonomie, de sécurité, d'hygiène et d'environnement

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène.	2.1.1. Respecter les législations en vigueur sur le traitement des denrées.	CM	
	2.1.2. <i>Respecter les textes législatifs et réglementaires.</i>	CEP	
	2.1.3. Faire respecter la sécurité dans le cadre de l'utilisation des machines.	CM	
	2.1.4. Identifier les situations potentiellement dangereuses.	CM	
	2.1.5. <i>Prévenir les risques d'accident de travail et les risques pour la santé (examen médical, radio des poumons, vue, ...)</i>	CEP	
	2.1.6. Intégrer les techniques et les règles ergonomiques de manutention.	CM	
	2.1.7. Identifier les différents pictogrammes.	CM	
	2.1.8. Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation des énergies propres à la profession (ex : forces motrices).	CM	
	2.1.9. Prévenir les risques d'incendie et connaître le plan d'évacuation.	CM	

<p>2.2. Appliquer les dispositions légales, les réglementations et les recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.</p>	<p>2.2.1. Respecter les textes législatifs et réglementaires.</p> <p>2.2.2. Utiliser les techniques de tri, de stockage et d'évacuation des déchets, des Matériaux à Risque Spécifié (MRS), conditionnements et produits dangereux.</p> <p>2.2.3. Prévoir et organiser le nettoyage des « containers ».</p> <p>2.2.4. Identifier les normes d'épuration en vigueur en matière d'eaux usées.</p> <p>2.2.5. <i>Respecter les normes d'épuration en vigueur en matière d'eaux usées.</i></p>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CEP</p>	
<p>2.3. Faire appliquer les diverses législations en vigueur.</p>	<p>2.3.1. Identifier les responsabilités incombant au chef d'entreprise.</p> <p>2.3.2. <i>Mettre en œuvre les procédures légales qui découlent des responsabilités incombant au chef d'entreprise.</i></p> <p>2.3.3. <i>Contrôler le respect, par le personnel, des diverses législations en vigueur.</i></p>	<p>CM</p> <p>CEP</p> <p>CEP</p>	

Fonction 3 : Respecter et faire respecter le code du bien-être au travail, le guide de bonne pratique de la profession et le règlement d'ordre intérieur

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Faire respecter les réglementations en vigueur et suivre l'évolution de la législation.	3.1.1. Connaître les principes de base des diverses réglementations en vigueur en matière d'emploi et de travail.	CM	
	3.1.2. <i>Faire appliquer les différentes dispositions relatives à la pratique de la profession.</i>	CEP	
	3.1.3. <i>Faire appliquer les différents points du Règlement d'Ordre Intérieur de l'entreprise (règlement d'atelier).</i>	CEP	

Fonction 4 : S'intégrer dans la vie professionnelle et dans les milieux professionnels

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Répondre aux exigences du métier.	<p>4.1.1. <i>Inculquer à son personnel des comportements professionnels(respect des horaires, adaptation à la flexibilité inhérente au métier, présentation impeccable, tenue correcte).</i></p> <p>4.1.2. Suivre l'évolution du métier.</p>	CEP	
4.2. Appliquer les règles de déontologie.	<p>4.2.1. Faire preuve de probité, d'honnêteté, de politesse, de savoir-vivre et de discrétion (devoir de réserve) vis-à-vis de tous les membres du personnel, des clients, des fournisseurs, des confrères,...</p>	CM	
4.3. Travailler dans les différents postes de travail avec efficacité.	<p>4.3.1. Faire preuve de polyvalence.</p>	CM	
4.4. Apporter des suggestions positives pour l'amélioration du travail.	<p>4.3.2. Poser les bons gestes aux bons moments.</p> <p>4.4.1. Réfléchir aux améliorations possibles .</p> <p>4.4.2. Quantifier les améliorations possibles .</p> <p>4.4.3. Faire preuve d'initiative et de curiosité professionnelle.</p>	CM	
4.5. Entretien de bonnes relations avec les fournisseurs.	<p>4.5.1. <i>Faire preuve de précision et de prévoyance en ce qui concerne les commandes.</i></p> <p>4.5.2. <i>Faire preuve de ponctualité pour ses paiements.</i></p>	CEP	
		CEP	

4.6. Etablir de bonnes relations avec les collègues.	4.6.1. <i>Faire preuve de solidarité professionnelle.</i>	CEP
4.7. Participer, comme membre actif si possible, aux réunions et aux activités des organisations professionnelles locales et provinciales et aux associations des commerçants du quartier.	4.7.1. Identifier les différentes associations et organisations professionnelles.	CM
	4.7.2. <i>Avoir conscience de l'intérêt à s'intégrer dans la vie de ces associations.</i>	CEP
	4.7.3. <i>Développer le sens des relations.</i>	CEP
	4.7.1. <i>Savoir prendre ses responsabilités.</i>	CEP

Fonction 5 : Former et gérer le personnel

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1. Encadrer et guider les stagiaires, les apprentis,...	5.1.1. Avoir conscience de son rôle de formateur. 5.1.2. <i>Transmettre ses savoirs.</i> 5.1.3. <i>Evaluer les collaborateurs.</i> 5.1.4. Connaître parfaitement les techniques de travail.	CM CEP CEP	
5.2. Cultiver un esprit d'équipe.	5.2.1. <i>Amener tous les membres du personnel à collaborer et à travailler en équipe.</i> 5.2.2. Veiller à instaurer de bonnes relations (écoute et respect). 5.2.3. <i>Responsabiliser ses collaborateurs en tenant compte de leurs suggestions et de leurs remarques.</i> 5.2.4. <i>Informier régulièrement le personnel.</i> 5.2.5. <i>Déceler les obstacles au travail d'équipe et y remédier.</i> 5.2.6. <i>Appliquer les techniques actuelles d'intégration du personnel dans l'entreprise.</i>	CEP CM CEP CEP CEP CEP	Il/ elle travaille en situation par jeux de rôle.
5.3. Choisir son personnel.	5.3.1. <i>Déterminer le type de personnel à engager.</i>	CEP	

5.4. Stimuler le perfectionnement professionnel et valoriser la progression par des gratifications.	5.4.1. Evaluer les potentialités de son personnel.	CEP
	5.4.2. Cerner les besoins en formation.	CEP
	5.4.3. Observer et reconnaître les progrès.	CEP
	5.4.4. Etre objectif dans ses appréciations.	CEP
	5.4.5. Poursuivre les objectifs de la qualité totale.	CEP

Fonction 6 : Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1. Répondre aux demandes d'information et aux réclamations des clients.	6.1.1. <i>Faire preuve de professionnalisme dans les relations avec les clients.</i>	CEP	
	6.1.2. <i>Ecouter patiemment leurs demandes et/ou leurs doléances.</i>	CM	
	6.1.3. <i>S'exprimer de façon claire et précise.</i>	CM	
	6.1.4. <i>Faire le bilan et reconnaître les éventuelles erreurs de gestion de l'événement.</i>	CEP	
	6.1.5. <i>Faire preuve de diplomatie et proposer, éventuellement, un arrangement.</i>	CEP	
6.2. Entretien des relations commerciales avec les fournisseurs.	6.2.1. <i>Utiliser les TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).</i>	CM	
	6.2.2. <i>Négocier, le cas échéant.</i>	CEP	

Fonction 7 : Gérer le patrimoine affecté à l'entreprise (matière et capital)			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
7.1 Etablir des plans d'investissements : renouveler le matériel, modifier, améliorer l'infrastructure	7.1.1 <i>Avoir une vue globale et prospective de l'évolution et des objectifs de développement de l'entreprise.</i>	CEP	
	7.1.2. <i>Intégrer le financement du plan dans l'ensemble de la gestion financière de l'établissement (amortissement, ...).</i>	CEP	
	7.1.3. <i>Suivre l'évolution technologique, tenir compte des besoins réels et si nécessaire, réagir rapidement.</i>	CEF/ CEP	
	7.1.4. <i>Faire une étude de marché et comparer le matériel et les fournisseurs (offres, services, ...)</i>	CM	
7.2. Etablir un plan d'entretien des locaux et du matériel.	7.2.1. <i>Respecter l'ordre logique des opérations d'entretien.</i>	CM	
	7.2.2. <i>Travailler avec ordre et méthode pour ne rien oublier.</i>	CM	
7.3. Prendre les mesures qui évitent sa détérioration.	7.3.1. <i>Analyser et sauvegarder le patrimoine.</i>	CEP	
	7.3.2. <i>Déceler les causes de défectuosité.</i>	CEP	
	7.3.3. <i>Décider des mesures à prendre et les appliquer aux moments opportuns.</i>	CEP	

Fonction 8 : Gérer le commercial, le financier et l'administratif

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
8.1. Calculer les prix de revient et de vente.	8.1.1. Appliquer la technique de calcul du prix de revient d'un produit fabriqué . 8.1.2. Appliquer la méthode de calcul du prix de vente en tenant compte du régime fiscal (forfait ou comptabilité régulière).	CM	
8.2. Etablir l'état de la caisse en fin de vente.	8.2.1. Appliquer les éléments de comptabilité et d'arithmétique nécessaires.	CM	
8.3. Payer et classer les factures	8.2.2. Utiliser correctement l'outil informatique . 8.3.1. Identifier et utiliser adéquatement les différents modes de classement : chronologique, alphabétique, ...	CM	
8.4. Remplir les documents obligatoires de gestion.	8.3.2. Utiliser correctement les modes de paiement. 8.3.3. Travailler avec ponctualité, ordre et précision. 8.4.1. Utiliser les documents de la gestion commerciale (facturiers d'entrée et de sortie, carnet de contrôle, feuille de calcul, ...)	CM	
	8.4.2. Utiliser un logiciel adapté à la gestion générale.	CM	

	CM	8.4.3. Appliquer les éléments de comptabilité dont on a besoin (registre des recettes et des dépenses, journalier, tickets de caisse, ...)
	CM	8.4.4. Travailler avec ponctualité, ordre et précision.
	CM	8.4.5. Maîtriser la technique de déclaration forfaitaire (TVA).
8.5. Faire appel à des spécialistes (comptables, fédérations professionnelles ou interprofessionnelles).	CM	8.5.1. Comprendre les opérations de gestion et de comptabilité.
	CEP	8.5.2. <i>Choisir judicieusement son comptable.</i>
	CM	8.5.3. Suivre l'évolution de la législation (résultats d'exploitation, analyse détaillée des frais et des activités de l'entreprise, T.V.A., ...)
8.6. Appliquer le droit commercial.	CM	8.6.1. Connaître la législation sur les contrats.
	CEP	8.6.2. <i>Appliquer les obligations du chef d'entreprise lors de la création de l'établissement.</i>
	CEP	8.6.3. <i>Intégrer la législation sur les accords commerciaux (contrats)</i>
	CM	8.6.4. Identifier les différentes formes de l'entreprise et leurs caractéristiques essentielles.
	CM	8.6.5. Avoir des notions de la loi sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur.
	CM	8.6.6. Avoir des notions de la loi sur la faillite.
8.7. Appliquer la législation sociale.	CM	8.7.1. Intégrer les principes généraux concernant les contrats de travail et d'essai.

8.8. Appliquer des notions générales d'assurances.	8.7.2. <i>Intégrer les principes généraux concernant les modes de cessation de la relation de travail, les rémunérations selon les Commissions Paritaires concernées.</i>	CEP	
	8.7.3. Intégrer le statut social du travailleur indépendant.	CM	
	8.7.3. Identifier les missions d'un secrétariat social.	CM	
	8.7.2. <i>Pouvoir se référer au secrétariat social.</i>	CEP	
	8.8.1. Identifier les principales dispositions légales de la responsabilité civile, des couvertures possibles, ... et les conséquences pécuniaires, pouvant en résulter	CM	

Vu pour être annexé au décret du 26 octobre 2007 portant confirmation de certains profils de formation définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire.

La Ministre-Présidente,
Chargée de l'Enseignement obligatoire

M. ARENA

**ANNEXE 5 : PF PATRON BOULANGER – PATISSIER – CHOCOLATIER /
PATRONNE BOULANGERE – PATISSIERE – CHOCOLATIERE**

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02 690 85 28

Fax : 02 690 85 78

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

4. HOTELLERIE - ALIMENTATION**4.3. BOULANGERIE - PATISSERIE**

PATRON BOULANGER – PATISSIER – CHOCOLATIER /

PATRONNE BOULANGERE – PATISSIERE – CHOCOLATIERE

PROFIL DE FORMATION (CQ7 P)

PQ ayant généré le PF : Patron boulanger-pâtissier-chocolatier / Patronne
boulangère-pâtissière-chocolatière

Accord du Conseil Général

Le 22 avril 2004

LE METIER

Le patron boulanger- pâtissier- chocolatier / La patronne boulangère- pâtissière- chocolatière planifie et organise le travail de l'atelier et les tournées éventuelles en fonction des prévisions de vente. //Elle distribue les tâches à ses collaborateurs selon leurs compétences pour obtenir le meilleur rendement. //Elle achète les matières premières et les transforme en produits finis. //Elle veille à diversifier sa production tout en l'adaptant à sa clientèle. //Elle travaille le chocolat et les produits glacés pour créer des produits originaux. //Elle forme et gère le personnel, applique les législations et réglementations spécifiques à sa profession et gère le commercial, l'administratif et le financier. //Elle prend aussi les mesures qui lui permettent de faire fructifier son patrimoine .

Le métier s'exerce dans les boulangeries- pâtisseries: celles-ci comprennent un ou des ateliers appelés fournils et une surface de vente-magasin voire le cas échéant un salon de dégustation. Certains petits patrons font encore les tournées dans certaines régions du pays. Ce métier s'exerce aussi dans les grands hôtels et dans les grandes surfaces.

Le patron boulanger-pâtissier-chocolatier / La patronne boulangère- pâtissière- chocolatière travaille comme indépendant/ indépendante.

NB : il est bien entendu que les situations d'apprentissage concernant les contacts avec la clientèle ne pourront s'exercer qu'en situations simulées, jeux de rôle ou en stages.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance des opérateurs de formation, des associations et organisations professionnelles qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions, nous ont aidés à construire le présent profil de formation.

Le président de la commission consultative

Paul BALANCIER
Président de la Commission Consultative
« Hôtellerie-Alimentation »

Les chargés de mission

Nicole MONTIGNY-MILLING
Joëlle BONFOND-PIEDBOEUF
Chargées de mission du secteur 4

TABLE DES MATIERES

Fonctions techniques	
Fonction 01	Planifier – Organiser le travail
Fonction 02	Gérer les matières
Fonction 03	Fabriquer de la boulangerie et de la pâtisserie fine
Fonction 04	Travailler le chocolat
Fonction 05	Travailler les produits glacés
Fonction 06	Conserver
Fonction 07	Préparer à la vente
Fonction 08	Prendre les commandes et servir
Fonction 09	Contrôler le travail, prévenir et résoudre les problèmes
Fonction 10	Se perfectionner
Fonctions transversales	
Fonction 01	Respecter et faire respecter les normes d'ergonomie, de sécurité, d'hygiène et d'environnement
Fonction 02	Respecter et faire respecter le code du bien-être au travail et le règlement de travail de l'entreprise

Fonction 03	S'intégrer dans la vie professionnelle
Fonction 04	S'intégrer dans les milieux professionnels
Fonction 05	Former le personnel
Fonction 06	Communiquer
Fonction 07	Respecter les législations professionnelles spécifiques à l'ouverture d'un commerce
Fonction 08	Gérer le personnel
Fonction 09	Gérer le patrimoine
Fonction 10	Gérer le commercial, le financier et l'administratif

I. FONCTIONS TECHNIQUES.

Fonction 01 : Planifier – Organiser le travail

ACTIVITÉS DECRITES DANS LE PQ	COMPÉTENCES PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Etablir avec souplesse le plan de travail journalier et hebdomadaire – le sien – celui de ses collaborateurs en fonction des prévisions de vente et des tournées éventuelles à réaliser.	1.1.1. <i>Evaluer avec le plus de précision possible les prévisions de vente pour les festivités, les promotions, ...</i> 1.1.2. Utiliser le bordereau de fabrication en fonction du calcul de rendement.	CEP CM	
1.2. Prévoir les matières premières et la gestion du stock.	1.1.3. Agencer l'atelier pour favoriser une organisation optimale du travail. 1.2.1. Connaître les différentes matières premières. 1.2.2. Connaître les prix du marché.	CM CM CM	L'apprenant/l'apprenante travaille dans les conditions de mise en situation.
	1.2.3. Prévoir les lieux et conditions de stockage. 1.2.4. Respecter les différentes rotations des stocks.	CM CM	Il/elle s'informe sur les prix des matières premières.
	1.2.5. Connaître les législations en vigueur. 1.2.6. <i>Respecter les législations en vigueur.</i>	CM CEP	
1.3. Sélectionner ses collaborateurs.	1.3.1. Analyser leur CV. 1.3.2. <i>Identifier les motivations des candidats aux postes à pourvoir et cerner leurs disponibilités.</i>	CM CEP	Il/elle travaille dans les conditions de mise en situations.

	1.3.3. Rédiger les fiches individuelles d'identification.	CM	
	1.3.4. Négocier la rémunération salariale.	CEP	
	1.3.5. Connaître la législation sociale en vigueur.	CM	
	1.3.6. Appliquer la législation sociale en vigueur.	CEP	
1.4. Distribuer les tâches à ses collaborateurs selon les compétences de chacun.	1.4.1. Utiliser correctement les logiciels adéquats pour éditer les fiches de fabrication.	CM	Il/elle utilise au moins un logiciel de base.
	1.4.2. Appliquer la succession chronologique et intégrée des activités relevant de la boulangerie et de la pâtisserie.	CM	Il/elle développe cette compétence en stage.
	1.4.3. Maîtriser les compétences liées aux différents postes de travail.	CM	
	1.4.4. Coordonner le tout afin que le travail se déroule correctement et sans perte de temps.	CEP	
	1.4.5. Tenir compte des capacités de chaque collaborateur en y intégrant au besoin des périodes de formation, dues éventuellement à l'utilisation de nouveau matériel.	CEF/ CEP	
	1.4.6. Cerner humainement chaque collaborateur et tenir compte de sa personnalité.	CEP	
1.5. Déterminer les horaires et les congés en tenant compte — des heures prestées, — des absences pour maladies, — des arrivées tardives, — des productions à réaliser.	1.5.1. Connaître la législation du travail.	CM	
	1.5.2. Appliquer la législation du travail avec précision et ponctualité et utiliser les documents officiels à bon escient.	CEP	
	1.5.3. Établir et faire respecter le règlement de travail.	CEP	

	1.5.4 <i>Veiller à la bonne marche de l'entreprise tout en restant attentif aux souhaits de ses collaborateurs.</i>	CEP	
	15.5. Connaître les documents sociaux.	CM	
	1.5.6. <i>Tenir le registre du personnel et les documents sociaux.</i>	CEP	
1.6. Prendre les mesures d'organisation et de vente qui promeuvent l'établissement et ses produits.	1.6.1. <i>Avoir la volonté de progresser.</i>	CEF/ CEP	
	1.6.2. <i>Utiliser les moyens de promotion dans le respect de la réglementation en vigueur (publicité, réclames, ...)</i>	CEP	

Fonction 02 : Gérer les matières

ACTIVITÉS DECRITES DANS LE PQ	COMPÉTENCES PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Acheter les matières premières et auxiliaires selon l'état de la réserve et les prévisions de vente.	<p>2.1.1. Effectuer une étude de marché élargie et comparer les fournisseurs.</p> <p>2.1.2. <i>Respecter les prévisions de vente : se baser sur les éléments du passé, sur l'évolution du marché, suivre l'évolution de la clientèle du quartier.</i></p> <p>2.1.3. Utiliser un logiciel pour centraliser les commandes par produit et par fournisseur et tenir à jour l'état de la réserve.</p> <p>2.1.4. <i>Avoir une vue globale des besoins selon les périodes.</i></p>	<p>CM</p> <p>CEP</p> <p>CM</p> <p>CEP</p>	<p>Il/elle utilise la base de données qu'il a créée.</p>

Fonction 03 : Fabriquer de la boulangerie et de la pâtisserie fine

ACTIVITÉS DECRITES DANS LE PQ	COMPÉTENCES PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Réaliser la production en fonction des recettes, y compris les pièces sur commande.	3.1.1. Prendre connaissance des pièces à réaliser en fonction des circonstances. 3.1.2. Effectuer une étude de marché (recherches, essais,...) 3.1.3. Sélectionner les techniques de réalisation et les appliquer correctement. 3.1.4. Diversifier la production. 3.1.5. Adapter des recettes au goût du jour et aux régimes alimentaires. 3.1.6. Adapter sa production à sa clientèle. 3.1.7. Connaître les spécialités régionales et traditionnelles et être capable de les réaliser. 3.1.8. Se perfectionner et/ou se recycler.	CM CM CM CM CM CEP CM CEF	Il/elle est mis(e) en situation de simulation. Il/elle va chercher l'information concernant les régimes alimentaires.
3.2. Décorer et personnaliser les réalisations.	3.2.1. Utiliser correctement les différentes techniques de décoration. 3.2.2. Maîtriser la décoration au cornet. 3.2.3. Appliquer les techniques de travail du sucre, du chocolat, du massépain, des fruits,... 3.2.4. Faire preuve de créativité et d'inventivité.	CM CM CM CM	

3.3. Créer un référentiel de réalisations.	3.2.5. Tenir compte, pour la décoration, des impératifs de l'exposition des pièces pour la vente.	CM
	3.3.1. Photographier et établir un descriptif de chaque réalisation.	CM
	3.3.2. Tenir compte des besoins de la clientèle et constituer un fichier clients.	CM Il/elle travaille en mise en situation.
	3.3.3. Classer les réalisations, déterminer les prix	CM
	3.3.4. Déterminer les délais de livraison.	CEP

Fonction 04 : Travailler le chocolat

ACTIVITÉS DECRITES DANS LE PQ	COMPÉTENCES PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPÉTENCES
4.1. Sélectionner les produits à employer.	4.1.1. Identifier les origines et les caractéristiques des différentes couvertures.	CM	
4.2. Créer des assemblages harmonieux.	4.2.1. Faire preuve de créativité et d'inventivité.	CM	
	4.2.2. Utiliser les techniques et le matériel adéquats.	CM	