

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

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

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

F. 2009 — 64

[C - 2008/29603]

24 OCTOBRE 2008. — 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 de technicien/technicienne en comptabilité, 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 technicien/technicienne en construction et travaux publics, 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'ouvrier-poseur/ouvrière-poseuse de revêtements souples de sols, déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 3, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 4. Le profil de formation spécifique d'ouvrier-poseur/ouvrière-poseuse de faux plafonds, cloisons et planchers surélevés, déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 4, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 5. Le profil de formation spécifique d'ouvrier-tailleur de pierres naturelles/ouvrière-tailleuse de pierres naturelles, déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 5, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 6. Le profil de formation spécifique d'assistant/assistante de décorateur d'ameublement, déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 6, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 7. Le profil de formation spécifique d'encadreur/encadreuse, déterminé par le Gouvernement sur la base de l'article 47 du décret du 24 juillet 1997, tel que repris en annexe 7, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 8. Le profil de formation de métallier soudeur/métallièr soudeuse, 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 8, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 9. Le profil de formation de technicien/technicienne de bureau, 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 9, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 10. Le profil de formation spécifique d'agent polyvalent/agent polyvalente dans la confection des costumes de scène ou de spectacles, 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 10, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 11. Le profil de formation spécifique de technicien/technicienne en maintenance et diagnostic automobile, 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 menuisier/menuisière PVC et ALU, 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 12, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 13. Le profil de formation spécifique de chocolatier-confiseur-glacier/chocolatière-confiseuse-glacière, 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 13, est confirmé, conformément à l'article 39 précité.

Art. 14. Le profil de formation spécifique de voiriste, déterminé par le Gouvernement sur la base des articles 45 et 47 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 préparateur/préparatrice en boucherie - vendeur/vendeuse en boucherie-charcuterie et plats préparés à emporter 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. Sont abrogés l'article 6 et l'annexe 7 du décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des profils de formation de technicien/technicienne en agriculture, agent/agent(e) technique de la nature et des forêts, ouvrier qualifié/ouvrière qualifiée en agriculture, technicien/technicienne de l'automobile, carrossier/carrossière, mécanicien/mécanicienne garagiste, métallier-soudeur/métallièr(e)-soudeuse, boulanger-pâtissier/boulangère-pâtissière, vendeur-retoucheur/vendeuse retoucheuse, agent/agent(e) en accueil et tourisme, technicien commercial/technicienne commerciale, vendeur/vendeuse, agent/agent(e) d'éducation et animateur/animateur(e) définis conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire.

Art. 17. Sont abrogés l'article 7 et l'annexe 7 du Décret du 8 mars 1999 portant confirmation de profils de formation tels que définis à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire.

Art. 18. Le présent décret entre en vigueur le 1^{er} septembre 2008.

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

Bruxelles, le 24 octobre 2008.

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Communauté française,
R. DEMOTTE

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, des Finances, de la Fonction publique et des Sports,
M. DAERDEN

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,
C. DUPONT

La Ministre de la Culture et de l'Audiovisuel,
Mme F. LAANAN

La Ministre de l'Enfance, de l'Aide à la Jeunesse et de la Santé,
Mme C. FONCK

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

Notes

(1) *Session 2007-2008* :

Documents du Conseil. — Projet de décret, n° 584-1. — Rapport, n° 584-2.

Session 2008-2009 :

Compte-rendu intégral. — Discussion et adoption. Séance du 21 octobre 2008.

ANNEXE 1 : PF TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN COMPTABILITÉ

CCPQ

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

7. ECONOMIE

7.1. TRAVAIL DE BUREAU

TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN COMPTABILITE**PROFIL DE FORMATION (CQ6 T)**

PQ ayant généré le PF : Aide comptable	Accord du Conseil Général	Le 15 juin 2006
	Confirmation du Parlement	

LE METIER

L'aide-comptable exécute, en tout ou en partie, les opérations liées aux activités d'un service comptable. Dans les PME, son contrat est fréquemment associé à celui d'un secrétariat administratif.

Le document est ciblé sur ses fonctions-types, étant entendu que les tâches concrètes dont il/elle sera chargé(e) effectivement pourront varier selon que les fonctions sont associées en entreprise, dans une fiduciaire ou dans un service public.

En outre, le développement des compétences indiquées dans le profil de qualification et affinées dans le présent profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion. Les principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur sont également nécessaires ainsi que les nouvelles technologies en matière d'information et de communication (TIC).

Il / elle veille à sa propre formation permanente : il s'informe de l'évolution législative, informatique et technique.

Ce profil a été actualisé en tenant compte des travaux réalisés à ce sujet par le Consortium de Validation des Compétences.

Conformément à la méthodologie de la Commission Communautaire des Professions et des Qualifications, ces notions seront fixées dans leur contenu et leur extension par les concepteurs de programmes.

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 correspondant au CQ6 de l'enseignement secondaire technique.

**LE PRESIDENT DE LA COMMISSION
CONSULTATIVE**

THIERRY DEVILLEZ

LES CHARGES DE MISSION

**MALHERBE MICHEL
PLATEVOET JEAN-PAUL**

TABLE DES MATIERES

		page
Fonction 01	Gérer la facturation fournisseurs - documents à l'entrée	
Fonction 02	Gérer la facturation clients - documents à la sortie	
Fonction 03	Gérer les documents relatifs à la TVA	
Fonction 04	Gérer les documents financiers	
Fonction 05	Effectuer des opérations diverses courantes	
Fonction 06	Participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôtures intermédiaires	
Fonction 07	S'intégrer dans la vie professionnelle	

Le développement des compétences indiquées dans le profil de qualification et affinées dans le présent profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion. Le choix des notions permettra aux apprenants / apprenantes de développer leurs compétences en gestion d'entreprises et de donner du sens aux activités du métier.

Les principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur sont également nécessaires ainsi que les nouvelles technologies en matière d'information et de communication (TIC).

Ce profil a été actualisé en tenant compte des travaux réalisés à ce sujet par le Consortium de Validation des Compétences.

Conformément à la méthodologie de la Commission Communautaire des Professions et des Qualifications, ces notions seront fixées dans leur contenu et leur extension par les concepteurs de programmes.

Les activités du PROFIL DE QUALIFICATION et toutes les compétences du PROFIL DE FORMATION impliquent de comprendre et d'appliquer les mécanismes de base:

- de la comptabilité en partie double ;
- du plan comptable minimum normalisé ;
- des comptes annuels ;
- de la comptabilité simplifiée ;
- de la TVA.

Le degré d'approfondissement de ces matières théoriques préalables sera fonction des différentes compétences identifiées ci-après.

L'équilibre et la logique comptables sont respectés dans toutes les opérations, les calculs sont exacts et les imputations correctes.

L'apprenant/apprenante reconnaît, comprend et corrige les erreurs qui lui sont signalées.

Il /elle justifie les opérations effectuées.

Fonction 1.- Gérer la facturation fournisseurs - documents à l'entrée
--

A. Vérifier les documents d'entrée

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1 Attribuer un numéro de suite à chaque pièce reçue.	1.1.1 Appliquer une procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents relatifs aux opérations à l'entrée en triant, le cas échéant, les documents professionnels et les documents privés.	CM	L'apprenant / apprenante réceptionne et classe les factures, notes de débit, notes de crédit et leur attribue un numéro.
	1.1.2 Ventiler les documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services.	CM	
	1.1.3 Vérifier que la procédure d'approbation des documents relatifs aux opérations à l'entrée a été respectée et est conforme aux règles en vigueur dans l'entreprise.	CEP/ CEF	
1.2 Envoyer la copie de chaque pièce aux services responsables pour vérification ou assurer lui-même les vérifications : <ul style="list-style-type: none"> ▪ contrôler les factures de prestations de services ; ▪ contrôler les factures par rapport aux bons de commande (respect de la procédure et des conditions d'achat, limite d'autorité, signatures, prix) et aux rapports de réception ; ▪ prendre des contacts éventuels avec les fournisseurs ou avec le service achat si la facture ne semble pas correcte ; renvoyer éventuellement la facture ; 	1.2.1 Appliquer une procédure de contrôle des pièces : <ul style="list-style-type: none"> ▪ vérifier la concordance entre les documents commerciaux (le bon de commande, le bordereau de livraison et la facture) ; ▪ vérifier les calculs, y compris en devises, en tenant compte des réductions commerciales, des escomptes obtenus, des frais de transport, des acomptes versés, de la consignation d'emballages, de la restitution d'emballages consignés, de la TVA, etc. 	CM	L'apprenant / apprenante contrôle les factures, notes de débit, notes de crédit : il/elle s'assure que les documents contiennent toutes les mentions légales, que l'opération a été traitée correctement en regard de la législation T.V.A. et que les calculs sont corrects.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'il n'y a pas de bon de commande, contacter le service achat ou son supérieur hiérarchique pour établir le contrôle de la facture ; ▪ demander éventuellement une rectification du bon de commande si le montant facturé est différent du bon de commande et néanmoins acceptable (frais de transport ou intérêts débiteurs) ; ▪ demander éventuellement des notes de crédit. Vérifier la réception des factures par rapport aux achats et aux prestations de services. 	<p>1.2.2 Traiter les anomalies dans le cadre d'une marge d'initiative déléguée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ compléter une lettre-type ; ▪ prendre des contacts avec les fournisseurs si nécessaire (erreur de livraison, erreur de facturation, etc.) ; ▪ prendre contact avec les services responsables ; ▪ présenter une situation litigieuse de manière précise et concrète ; ▪ etc. 	<p>CM</p> <p>CEP/ CEF</p>	<p>A partir de consignes, l'apprenant / apprenante, adapte, met en page et édite une lettre-type, par exemple de réclamation.</p>
--	--	-------------------------------	---

B. Enregistrer les documents à l'entrée

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.3 Enregistrer les documents.	<p>1.3.1 Utiliser un logiciel comptable. Principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ configurer les comptes centralisateurs, les taux de TVA, les journaux, etc. ▪ réaliser les encodages préliminaires : gérer les fichiers de base (signalétiques clients, fournisseurs, plan comptable, stocks, etc.) ; ▪ éditer les fichiers de base ; <p><i>Le degré d'approfondissement de ces connaissances préalables sera fonction des différentes compétences identifiées ci-après.</i></p>	CM	<p>L'apprenant/apprenante interprète et applique correctement les indications fournies par le logiciel.</p> <p>Il/elle applique les procédures informatiques adéquates pour réaliser les opérations indiquées ci-contre et vérifie la bonne exécution de la procédure.</p> <p>Il /elle réagit adéquatement aux messages d'erreur.</p>
1.4 Attribuer à tous les achats habituels un numéro d'affectation comptable (marchandises, biens et services divers, investissements) sous la responsabilité du comptable.	1.4.1 Identifier la nature de l'opération : approvisionnements et marchandises, services et biens divers, investissements, charges financières avec TVA.	CM	L'apprenant/apprenante reconnaît, comprend et corrige les erreurs qui lui sont signalées.
	1.4.2 Utiliser le plan comptable de manière raisonnée et ventiler dans les comptes appropriés les approvisionnements et marchandises, biens et services divers, investissements, etc. :	CM	<p>A partir du plan comptable dont il dispose, l'apprenant/ apprenante enregistre les montants exacts dans les comptes adéquats.</p> <p>Il/elle est capable de justifier ses opérations.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chercher, pour chaque pièce justificative, le numéro d'imputation comptable ; ▪ tenir compte des règles de TVA, y compris l'intra-communautaire et co-contractants ; ▪ traiter les cas complexes (leasing, importations, etc.) 	CEP /CEF	
1.5 Encoder les achats avec l'imputation comptable, le nom et le numéro du fournisseur, le montant de la facture, la date de l'échéance du paiement et les informations relatives à la TVA en matière de déductibilité.	1.5.1 Connaître la procédure du logiciel relative aux achats et saisir les écritures dans le journal des achats.	CM	<p>L'apprenant/apprenante interprète et applique correctement les indications fournies par le logiciel.</p> <p>Il /elle applique les procédures informatiques adéquates pour réaliser les opérations indiquées ci-contre et vérifie la bonne exécution de la procédure.</p> <p>Il/elle réagit adéquatement aux messages d'erreur.</p>
	1.5.2 Vérifier que tous les documents sont encodés.	CM	L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.
1.6 Gérer les stocks.	1.6.1 Etablir et tenir la fiche de stocks.	CM	La fiche de stocks est correctement mouvementée.

C. Editer le journal des achats et effectuer les vérifications nécessaires

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.7 Vérifier <ul style="list-style-type: none"> ▪ la bonne attribution du numéro comptable pour les opérations courantes ; ▪ si l'encodage a été correctement réalisé ; ▪ si l'enregistrement du traitement de la déductibilité de la TVA a été correctement réalisé. 	1.7.1 Editer les documents.	CM	Les documents sélectionnés et édités correspondent aux consignes de travail reçues.
	1.7.2 Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.	CM	L'apprenant/apprenante décèle les erreurs éventuelles, les signale et les corrige.
	1.7.3 Classer les documents.	CM	<p>L'apprenant/apprenante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie le système de classement utilisé, ▪ classe les documents dans le respect des règles spécifiques à ce système.

Fonction 2.- Gérer la facturation clients - documents à la sortie.

A.- Etablir les documents relatifs aux opérations à la sortie

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1 Gérer les documents commerciaux.	2.1.1 Etablir les documents relatifs aux opérations à la sortie (factures, notes de débit, notes de crédit) en respectant leur structure (mentions obligatoires et facultatives) et leurs règles d'établissement <ul style="list-style-type: none"> ▪ vérifier la concordance entre les documents commerciaux (le bon de commande/bordereau de livraison/facture) ; ▪ effectuer les calculs, y compris en devises, en tenant compte des réductions commerciales, des escomptes accordés, des frais de transport, des acomptes reçus, de la consignation d'emballages, de la récupération d'emballages consignés, de la TVA, etc. ; ▪ établir et tenir une fiche de stocks. 	CM	L'apprenant /apprenante établit la facture (note de débit, note de crédit) à partir des données figurant sur le bon de commande et le bon de livraison et attribue un numéro à chaque facture émise, Les calculs sont exacts et la fiche de stocks est correctement mouvementée.
2.2 Envoyer la facture au client et le double au service ou à la personne qui établit le facturier de sortie ;	2.2.1 Envoyer les documents aux clients et le double au service chargé de leur enregistrement et procéder au classement.	CM	
2.3 Rédiger, sous la direction du comptable, des notes de crédit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ sur base des réductions commerciales et financières, ▪ en cas d'erreur de facturation. 	2.3.1 Traiter les anomalies dans le cadre d'une marge d'initiative déléguée. Principalement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ compléter une lettre-type. 	CM	A partir de consignes, l'apprenant /apprenante adapte, met en page et édite une lettre-type, dans le cas par exemple d'une erreur de facturation.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prendre des contacts avec les clients si nécessaire (erreur de livraison, erreur de facturation) ; ▪ prendre contact avec les services responsables ; ▪ présenter une situation litigieuse de manière précise et concrète ; 	CEP/ CEF	
2.4 Contrôler le document de vente sans facture (base + TVA) ; tenir le journal des recettes sur base des documents de vente au comptoir; s'informer au sujet des prélèvements de l'exploitant.	2.4.1 Connaître, reconnaître et comprendre les documents relatifs aux ventes sans facture pour tenir le journal des recettes.	CM	L'apprenant/apprenante reconnaît les différents types de documents commerciaux, les situe correctement dans la chronologie des opérations commerciales, décèle les éventuelles erreurs dans l'application des règles d'établissement.
	2.4.2 Calculer le montant de la TVA et le montant hors TVA au départ d'un montant TVA comprise.	CM	Les calculs sont exacts.

B.- Enregistrer les documents à la sortie

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.5 Attribuer à toutes les ventes habituelles une imputation comptable.	2.5.1 Identifier la nature de l'opération : vente, prestation de service, cession de biens d'investissement, etc.	CM	L'apprenant/apprenante reconnaît, comprend et corrige les erreurs qui lui sont signalées.
	2.5.2 Utiliser le plan comptable de manière critique et raisonnée et ventiler dans les comptes appropriés les ventes, prestations de services, cession de biens d'investissement, etc. : <ul style="list-style-type: none"> ▪ chercher, pour chaque pièce justificative, le numéro d'imputation comptable ; ▪ tenir compte des règles de TVA, y compris intra-communautaires et co-contractants ; ▪ traiter les cas complexes (leasing, exportations, etc. 	CM CEP/ CEF	A partir du plan comptable dont il/elle dispose, l'apprenant/apprenante enregistre les montants exacts dans les comptes adéquats. Il/elle est capable de justifier ses opérations.
2.6 Encoder chaque vente avec l'imputation comptable, le nom et le numéro du client, le montant de la facture, la date de l'échéance du paiement et les informations relatives à la TVA à payer.	2.6.1 Enregistrer les documents à l'aide d'un logiciel comptable : saisir les écritures dans les journaux des ventes.	CM	L'apprenant/apprenante interprète et applique correctement les indications fournies par le logiciel. Il/elle applique les procédures informatiques adéquates pour réaliser les opérations indiquées ci-contre et vérifie la bonne exécution de la procédure. Il/elle réagit adéquatement aux messages d'erreur.
	2.6.2 Vérifier que tous les documents sont encodés.	CM	L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.

C.- Editer les journaux des ventes et effectuer les vérifications nécessaires

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.7 Vérifier <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'attribution du numéro comptable de chaque vente, ▪ si l'encodage a été correctement réalisé, ▪ si on ne s'est pas trompé en matière de TVA 	2.7.1 Editer les documents.	CM	Les documents sélectionnés et édités correspondent aux consignes de travail reçues.
	2.7.2 Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.	CM	L'apprenant/apprenante décèle les erreurs éventuelles, les signale et les corrige.
	2.7.3 Classer les documents.	CM	L'apprenant/apprenante <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie le système de classement utilisé, ▪ classe les documents dans le respect des règles spécifiques à ce système.

Fonction 3.- Gérer les documents relatifs à la TVA

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1 Editer le document TVA.	3.1.1 Etablir et/ou éditer les documents TVA (déclaration, listing, relevés intra-communautaires, etc.).	CM	Les montants sont indiqués dans les grilles adéquates. Les documents sélectionnés et édités sont conformes aux directives.
	3.1.2 Vérifier la concordance entre les facturiers (d'entrée et de sortie), les comptes TVA et la déclaration TVA.	CM	L'apprenant/apprenante explique la structure des documents et identifie l'objet de ses différentes grilles. Il / elle identifie les discordances éventuelles, les signale et les corrige.

Fonction 4.- Gérer les documents financiers**A.- Organiser le paiement**

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1 Etablir un récapitulatif mensuel des opérations financières.	4.1.1 Identifier les différents moyens de paiement.	CM	L'apprenant/apprenante vérifie les conditions de validité des moyens de paiement papier et électronique.
	4.1.2 Organiser l'échéancier des dettes (fournisseurs, TVA, ONSS, loyers, ordres permanents, domiciliations, remboursements d'emprunts, paiements des intérêts, ...) et des créances.	CEP/ CEF	
	4.1.3 Tenir à jour les échéanciers suivant les consignes.	CM	L'apprenant / apprenante édite l'échéancier clients et fournisseurs à l'aide du logiciel et assure le suivi.
4.2 Préparer les documents de paiement (chèques, virements, traites, y compris les ordres permanents de paiement et des demandes de modification de ces ordres) et les soumettre à la signature.	4.2.1 Etablir les documents relatifs aux opérations de paiement en respectant les règles appropriées.	CM	L'apprenant / apprenante prépare les documents de paiement et applique les procédures de paiement (papier et électronique).
	4.2.2 Appliquer une procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents relatifs aux opérations de paiement en triant, le cas échéant, les paiements professionnels et privés.	CM	L'apprenant / apprenante applique la procédure de classement suivant les consignes.
	4.2.3 Vérifier que la procédure d'approbation des documents relatifs aux opérations de paiement a été respectée et est conforme aux règles en vigueur dans l'entreprise.	CEP/ CEF	

B.- Assurer le suivi des paiements, transferts et encaissements

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.3 Réceptionner les extraits de compte et les pièces de caisse et les vérifier.	4.3.1 Classer les extraits bancaires et les pièces de caisse.	CM	L'apprenant / apprenante réceptionne, classe les extraits de compte, les pièces de caisse et leur attribue un numéro.
4.4 Vérifier les paiements et l'exactitude des montants payés.	4.4.1 Vérifier les montants à partir des justificatifs.	CM	L'apprenant / apprenante recherche le document qui justifie chaque paiement et effectue les vérifications nécessaires. Il / elle décèle les erreurs éventuelles et les signale.
4.5 Vérifier les frais bancaires ; s'assurer qu'ils sont conformes au contrat passé.	4.5.1 S'informer des termes du contrat.	CEP/ CEF	
	4.5.2 Calculer les frais et comparer avec le montant calculé par la banque.	CEP/ CEF	
4.6 Introduire une réclamation si nécessaire et veiller à la correction de l'erreur.	4.6.1 Sur base de lettres-types, gérer les créances impayées.	CM	A partir de consignes, l'apprenant / apprenante, adapte, met en page et édite une lettre-type, par exemple un rappel pour retard de paiement.

C.- Enregistrer les paiements, les transferts, les encaissements

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.7 Attribuer à toutes les opérations habituelles une imputation comptable.	4.7.1 Identifier la nature de l'opération : paiement, transfert ou encaissement.	CM	
	4.7.2 Utiliser le plan comptable de manière raisonnée et ventiler les opérations financières dans les comptes adéquats : <ul style="list-style-type: none"> ▪ chercher pour chaque opération le numéro d'imputation comptable ; ▪ tenir compte des règles de la TVA. 	CM	A partir du plan comptable dont il dispose, l'apprenant /apprenante enregistre les montants exacts dans les comptes adéquats. Il/elle justifie ses opérations.
4.8 Encoder chaque opération et ventiler les montants.	4.8.1 Appliquer la procédure du logiciel relative aux opérations financières et saisir les écritures dans les journaux des opérations financières.	CM	L'apprenant/apprenante interprète et applique correctement les indications fournies par le logiciel. Il/elle applique les procédures informatiques adéquates pour réaliser les opérations indiquées ci-contre et vérifie la bonne exécution de la procédure. Il/elle réagit adéquatement aux messages d'erreur.
	4.8.2 Vérifier que tous les documents sont encodés.	CM	L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.

D.- Editer les journaux financiers et effectuer les vérifications nécessaires

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.9 Vérifier <ul style="list-style-type: none"> ▪ si le numéro comptable des paiements courants est correctement attribué ; ▪ si l'encodage est correctement réalisé ; ▪ si les montants sont correctement ventilés. 	4.9.1 Editer les documents.	CM	Les documents sélectionnés et édités correspondent aux consignes de travail reçues.
	4.9.2 Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.	CM	L'apprenant /apprenante décèle les erreurs éventuelles, les signale et les corrige.
	4.9.3 Classer les documents.	CM	L'apprenant /apprenante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie le système de classement utilisé, ▪ classe les documents dans le respect des règles spécifiques à ce système.

Fonction 5.- Effectuer des opérations diverses courantes**A.- Vérifier les documents relatifs aux opérations diverses**

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1 Collecter les informations et comptabiliser tout document qui ne figure pas dans le journal des entrées, le journal des sorties, le journal financier : <ul style="list-style-type: none"> ▪ lettres diverses (assurances, notaire, avocat, huissier) ; ▪ contrat de financement, de leasing ; ▪ financement d'impôt ▪ emprunts et prêts ; ▪ effets de commerce ; ▪ etc. 	5.1.1 Identifier dans un courrier : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les envois qui relèvent des O.D. ; ▪ les éléments qui donnent naissance à des obligations pour l'entreprise ; ▪ leur incidence comptable. 	CM	L'apprenant / apprenante explique l'objet de chaque document OD et son éventuel impact comptable. Il / elle classe les documents et les répartit dans le service approprié, selon les consignes reçues.
	5.1.2 Connaître et appliquer une procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents relatifs aux opérations diverses en triant, le cas échéant, les documents professionnels et les documents privés.	CM	
	5.1.3 Ventiler les documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services.	CM	
	5.1.4 Connaître les conditions de validité de tous les documents relatifs aux opérations diverses.	CEP/ CEF	
	5.1.5 Vérifier que la procédure d'approbation des documents relatifs aux opérations diverses a été respectée et est conforme aux règles en vigueur dans l'entreprise.	CEP/ CEF	
5.2. Participer à la gestion de l'information sociale. Collecter les informations relatives au calcul des salaires et des frais connexes et assurer le relais entre l'employeur et le secrétariat social.	5.2.1. Identifier, comprendre, appliquer les procédures fixées pour la vérification, l'approbation, la justification et le calcul <ul style="list-style-type: none"> ▪ des relevés de paie (rémunérations, pécules de vacances, primes, notes de frais, heures de travail, absences, congés, frais de déplacements, etc.) ▪ etc. 	CM	L'apprenant /apprenante vérifie les notes de frais selon la procédure établie (approbation, justificatif, calcul) et déclare les prestations du personnel au secrétariat social selon les procédures en vigueur.
5.3. Compléter divers documents administratifs courants (fiscalité, douane, assurances, etc.)	5.3.1. Comprendre les documents particuliers relatifs aux O.D. (objet, rubriques à compléter, annexes, etc.)	CEP/ CEF	
	5.3.2. Compléter une lettre-type.	CM	A partir de consignes, l'apprenant /apprenante adapte, met en page et édite une lettre-type, dans le cas par exemple d'une correspondance administrative.

Fonction 7.- S'intégrer dans la vie professionnelle.

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
7.1 Il est évident qu'aux compétences énumérées ci-dessus, il convient d'ajouter des qualités relationnelles ; le souci de la qualité du service ; l'ordre, la méthode et la précision dans l'organisation du travail, le respect des règles déontologiques du métier.	7.1.1 Développer des attitudes professionnelles. <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'affirmer. Par exemple : oser faire répéter, prendre à bon escient des décisions relatives au travail, donner son avis à bon escient, participer à des réunions de travail, y donner son avis, y formuler des suggestions. ▪ Juger. Par exemple : se référer à une échelle de valeur, évaluer le « pour » et le « contre » d'une décision, faire spontanément des estimations de grandeurs en vue de vérifier la vraisemblance des résultats. ▪ S'imposer de la rigueur dans le travail d'exécution. Par exemple : connaître les raisons de l'exigence de rigueur ; se concentrer ; accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer ; auto-évaluer son travail ; gérer efficacement son temps professionnel. ▪ Prendre des initiatives. Par exemple : diagnostiquer les dysfonctionnement d'une situation familière ; imaginer des solutions en termes d'action ; évaluer les conséquences inhérentes à chaque solution. ▪ Maîtriser ses émotions. ▪ Etre réceptif au changement, à l'évolution. ▪ Développer son autonomie, son sens 	CEP	
	des responsabilités, sa motivation. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persévérer : ne pas laisser un problème en suspens. ▪ Identifier ses droits, ses devoirs et ses responsabilités comme travailleur. 		
	7.1.2 Développer des attitudes déontologiques. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter les formes concrètes des normes déontologiques courantes : secret professionnel, confidentialité des données, conventions de politesse dans divers types de relations, tenue, ponctualité, recherche constante de la qualité du service, courtoisie, loyauté (accord avec les objectifs de l'entreprise ou du service). ▪ S'adapter aux contraintes de la profession. 	CEP	
	7.1.3 Développer des attitudes relationnelles. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situer son travail dans l'ensemble des étapes du processus de production. ▪ Identifier le rôle et les interrelations des différents services et, éventuellement, des entreprises (services) de l'amont et de l'aval. ▪ Délimiter son travail au sein d'une équipe. ▪ Tenir compte de la disponibilité des autres membres du personnel dans l'organisation du travail. ▪ Informer la hiérarchie qu'une situation difficile dépasse le cadre des compétences d'un aide-comptable ; 	CEP	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accepter d'effectuer des remplacements. ▪ Entretenir avec ses collègues des relations cordiales et conviviales. ▪ Connaître et appliquer les modes habituels de régulation des problèmes relationnels. 		

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

ANNEXE 2 : PF TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN CONSTRUCTION ET TRAVAUX PUBLICS

CCPQ

Bd Pachéco - 19 - boîte 0
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

3. CONSTRUCTION

3.1. GROS-ŒUVRE

TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN CONSTRUCTION ET TRAVAUX PUBLICS

PROFIL DE FORMATION (CQ6 T)

PQ ayant généré le PF : - Technicien/Technicienne en construction et travaux publics - Conductrice/Conductrice de travaux – Chef de chantier	Accord du Conseil Général	Le 20 septembre 2001
	Confirmation du Parlement	Le 11 juillet 2002

LE METIER

Le technicien / la technicienne en construction et travaux publics est chargé de la gestion d'un chantier de petite et moyenne importance, depuis l'étude préliminaire du projet jusqu'au terme de la réalisation des travaux.

La lecture des plans, la prise en compte des cahiers des charges et des documents techniques, mais aussi la connaissance des matériaux lui permettent d'abord de préparer les métrés, les devis, les plannings.

L'installation du chantier, son implantation et sa signalisation suivent ensuite.

La gestion du chantier proprement dit se fait enfin, par un contrôle régulier du respect des plans, bordereaux, cahiers des charges et plannings.

Le technicien / la technicienne en construction et travaux publics est le coordonnateur / la coordonnatrice des travaux d'un chantier de construction dont il / elle doit assurer le bon déroulement. Sa responsabilité, importante sur le terrain, reste évidemment subordonnée à celle de l'ingénieur, du conducteur / de la conductrice de chantier, du bureau d'études et/ou de l'architecte.

TABLE DES MATIERES

Fonction 01	Consulter le dossier technique et administratif
Fonction 02	Réaliser des métrés et des devis
Fonction 03	Organiser et installer un chantier
Fonction 04	Procéder à l'implantation et au traçage d'ouvrage sur le terrain
Fonction 05	Gérer le chantier
Fonction 06	Participer aux études
Fonction 07	Participer à la sécurité

Fonction 1 : CONSULTER LE DOSSIER TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Lire les plans	<p>Interpréter correctement les conventions symboliques des plans d'architecture, des plans et croquis du bureau d'étude</p> <p>Interpréter les notes et conventions des légendes</p> <ul style="list-style-type: none"> - lire et interpréter des cartes de l'Institut géographique National (cartes d'Etat major) comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - les routes, chemins, ruisseaux, mares, ... - indications de niveaux (courbes) - type de végétation, ... <p>Plans d'ensemble d'architecture de bâtiment</p> <ul style="list-style-type: none"> - lire et interpréter : <ul style="list-style-type: none"> - des plans de situation - des plans d'implantation - des coupes en plan et verticales - des vues de façades - lire et interpréter des détails constructifs d'exécution - lire la symbolisation des techniques particulières : <ul style="list-style-type: none"> - en électricité (appareils et raccordements) - en chauffage et climatisation - en sanitaire (appareils et raccordements) <p>Plans de génie civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - lire des plans d'ensemble généraux, coupes horizontales, verticales et de détails <p>Plans d'éléments en béton armé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire et interpréter des plans d'ensembles, des coupes verticales et horizontales des détails de structure. - Interpréter les notes explicatives (matériaux, ...), les conventions de dimensionnement et les conventions de légende (pour tous travaux). <p>Plans de voirie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire des plans terriers, profils en long, en travers, niveaux, rampes, ... <p>Plans de constructions métalliques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire et interpréter les éléments de construction 	<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) lit et interprète des plans d'ouvrages simples, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • maison unifamiliale • constructions à ossature béton • constructions métalliques • voirie • assainissement • distribution d'eau <p>Il (elle) lit et interprète des cahiers des charges dans le but :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'identifier les matériaux à mettre en œuvre pour les ouvrages simples précédemment cités. • d'assurer le contrôle de la mise en œuvre.
1.2. Examiner les cahiers de charges	<p>Interpréter les prescriptions administratives et techniques</p> <p>Comprendre le vocabulaire spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> - interpréter les diverses clauses : <ul style="list-style-type: none"> - administratives du cahier des charges (paiements, durée des travaux, amendes, révision des prix, index de base, ...) - techniques du cahier des charges général et spécial (matériaux constituants, mètre indicatif, nature et mise en œuvre des composants, vérification des qualités, ...) - maîtriser le vocabulaire spécifique propre aux diverses technologies du domaine de la construction 	<p>CM</p> <p>CM</p>	
1.3. Actualiser la documentation technique	<p>Utiliser les moyens de communication (téléphone, fax, Email, Internet, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - choisir en fonction des besoins spécifiques le moyen de communication adéquat : téléphone, fax, Email, courrier, ... - rechercher sur site "Internet", les informations techniques actualisées 	<p>CM</p> <p>CM</p>	
1.4. S'informer sur l'évolution et les perspectives des matériaux et des techniques	<p>Juger en fonction des travaux de la pertinence technique, l'intérêt financier et intégrer les nouveautés</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'informer au point de vue : <ul style="list-style-type: none"> - de la réalisation - de la productivité - du prix de revient - de la mise en œuvre technique des matériaux proposés dans le cahier des charges 	<p>CM</p>	

Fonction 2 : REALISER DES METRES ET DES DEVIS

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Etablir et/ou vérifier, sur base de plans, des métrés	<p>Respecter le code de mesurage</p> <p>Maîtriser les calculs de surfaces et volumes</p> <p>Travailler avec méthode</p> <ul style="list-style-type: none"> - appliquer les impositions du code de mesurage - maîtriser : <ul style="list-style-type: none"> - les éléments du système métrique (unités de base et dérivées) - la recherche des aires et volumes des formes géométriques simples et composées par la méthode manuelle (calculatrice) et informatisée - appliquer une méthode de travail structurée et efficiente 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	L'apprenant(e) réalise des métrés et des devis dans le cadre d' ouvrages simples de gros œuvre et de voirie.
2.2. Etablir (sous contrôle) les devis des travaux de l'entreprise	<p>Rechercher (toute documentation à l'appui) les différents paramètres intervenant dans les coûts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospection des coûts des matériaux - évaluation des coûts en main d'œuvre (temps de réalisation) - évaluation du coût en matériel <p>Utiliser le matériel informatique pour la gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir, en fonction des besoins et qualités, les coûts globaux (matériaux + transport – escompte) et délais de livraison 	<p>CM</p> <p>CEF</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - assembler tous les éléments intervenant dans un prix de revient : les qualifications, les horaires, les conditions climatiques, le volume des équipes, les évolutions des coûts des matériaux, acquisition de matériel (achat, location, leasing) - utiliser le support informatique pour l'archivage des données et paramètres des coûts de construction (main d'œuvre, matériaux, adresses, projets,...) 	<p>CM</p> <p>CEF</p>	

Fonction 3 : ORGANISER ET INSTALLER UN CHANTIER

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Lire et analyser le planning	<p>Identifier les activités et relever leurs durées</p> <p>Déterminer les besoins en main d'œuvre, matériels et engins particuliers</p> <p>Prévoir les commandes de matériaux en fonction du planning</p> <p>Coordonner l'intervention des exécutants</p> <ul style="list-style-type: none"> - interpréter les divers types de planning - extraire des plannings : <ul style="list-style-type: none"> - les types d'activités et leurs durées - les besoins humains - les moyens spécifiques et le matériel à mettre en œuvre - établir les bordereaux de commande - assurer la coordination d'approvisionnement de chantier (en fonction du planning) - assurer la synchronisation des exécutants 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	L'apprenant(e) organise et installe un chantier : <ul style="list-style-type: none"> • Pour un immeuble à appartements.

<p>3.2. préparer l'installation du chantier assurer l'installation matérielle in situ</p>	<p>Etudier le site du chantier</p> <p>Etablir le plan d'installation en tenant compte des contraintes de chaque poste</p> <p>Veiller au respect de la législation en matière de sécurité (RGPT et code de bien être au travail)</p> <p>Préparer le site dans le respect du plan d'installation (déblaiement, déboisement, ...)</p> <p>Assurer les divers raccordements (eau, électricité, téléphone, égouts, ...)</p> <p>Veiller en la mise en application du plan d'installation</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser l'aspect topographique du site - dresser le plan d'installation en fonction : <ul style="list-style-type: none"> - du site (lieu) - du type de chantier - du matériel à stocker - des ressources humaines disponibles - organiser l'installation du chantier selon le plan - prévoir et assurer les raccordements utiles en : <ul style="list-style-type: none"> - eau - électricité - téléphone, fax, ... - égouts - ... - assurer la sécurité propre au chantier : <ul style="list-style-type: none"> - hygiène des lieux de travail - éclairage des voies de circulation internes - accès et signalisation interne 	<p>CM CM</p> <p>CM CM</p> <p>CM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour maison unifamiliale de minimum trois niveaux. • Pour un petit tronçon routier.
<p>3.3. Assurer la signalisation.</p>	<p>Respecter la législation en la matière.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les limites matérielles du chantier. - Appliquer la législation spécifique en matière de signalisation de chantier. 	<p>CM CM</p>	

3.4. Vérifier l'implantation.	<p>Utiliser seul ou en appui du géomètre les techniques topographiques appropriés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir et utiliser le matériel topographique spécifique. - Vérifier en plan et niveau (relief) les données fournies. - Assurer les compléments topographiques utiles aux travaux (compléments de données). 	<p>CM CM CM</p>	
-------------------------------	---	-------------------------	--

Fonction 4 : PROCEDER A L'IMPLANTATION ET AU TRACAGE D'OUVRAGES SUR LE TERRAIN.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Lire des plans en vue de l'implantation : <ul style="list-style-type: none"> > de bâtiments, > de routes, > d'assainissement, > de distribution d'eau, > ... 	<p>Interpréter la symbolisation propre aux implantations de :</p> <ul style="list-style-type: none"> > bâtiments, > travaux routiers, > travaux d'assainissement ; > distribution d'eau, > ... 		
4.2. Réaliser des levés de détails (planimétrie).	<ul style="list-style-type: none"> - Lire et interpréter les plans en vue de l'implantation : <ul style="list-style-type: none"> > des bâtiments : la symbolisation et les annotations propres à la situation et à l'implantation ; > des routes : la symbolisation et les annotations de : <ul style="list-style-type: none"> - plans terriers, - profils en long, en travers, - de détails d'ouvrages d'arts (déversoirs, chambres de visite spéciales, ...). > des travaux d'assainissement : la symbolisation et informations propres aux stations d'épuration, d'égouts (publics et privés), drainage, maîtrise des eaux, ... > de distribution d'eau : la symbolisation des éléments constitutifs (pompes, vannes, réservoirs, conduits, types de pose, ...). <p>Utiliser les instruments topographiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en station, utiliser des niveaux à lunettes, théodolite, niveau laser, jalons, équerre à prisme, ... (petit matériel d'arpentage). - Mesurer des angles, relever des distances, levé des surfaces par divers procédés. <p>Appliquer les différents procédés de levés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les méthodes de : triangulation, intersection, rayonnement, cheminement, relèvement et recouplement. 	<p>CM CM CM CM CM CM CEF</p>	<p>L'apprenant(e) procède à l'implantation et au traçage d'ouvrages sur le terrain :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pour une maison unifamiliale de minimum trois niveaux et ses aménagements. ● Pour un petit tronçon routier et ses aménagements.
4.3. Transcrire les résultats de levés sur plans.	<p>Transcrire les résultats sur plans.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnancer les prises de relevés et en assurer la transcription sur plan en respect de la normalisation (conventions) 	<p>CM</p>	
4.4. Réaliser des nivellements.	<p>Reporter des profils (longueur et travers). Compléter et/ou établir des états de nivellement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Différencier les cotes de niveau et distances cumulées. - Connaître les différents raccordements de voirie (courbes, croisement, carrefours, ...). - Réaliser des nivellements géométriques et trigonométriques. - Placer les gabarits pour talus. 	<p>CM CM CM CM</p>	
4.5. Implanter et piqueter des ouvrages.	<p>Planter des bâtiments, trottoirs, clôtures, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implanter des bâtiments, trottoirs, clôtures, sentiers, ... <p>Piqueter des tracés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piqueter des courbes de raccordement de voirie. <p>Tracer des réseaux de canalisations, de drainage, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tracer des zones d'engazonnement, de drainage, des alignements de plantation, d'égouts, ... 	<p>CM CM CM CM</p>	

Fonction 5 : GERER LE CHANTIER

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1. tenir à jour le journal des travaux	<p>Collecter, transcrire, dans le document officiel, les observations techniques, les activités, informations, incidents et manquements journaliers</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir les rapports journaliers de chantier : <ul style="list-style-type: none"> - les conditions climatiques - les ressources humaines disponibles et utilisées - le matériel utilisé - les quantités réalisées - la réception des matériaux et matériel - les visites de contrôle (électrique, sécurité, législation, ...) - les incidents et manquements - ... 	CM	<p>L'apprenant(e) gère le chantier en situation réelle : en atelier école et/ou lors de stage en entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pour une maison unifamiliale de minimum trois niveaux et ses aménagements. ● Pour un petit tronçon routier et ses aménagements.
5.2. veiller au respect du planning et l'actualiser	<p>Dresser un bilan régulier d'avancement des travaux</p> <p>Comparer l'avancement des travaux par rapport aux prévisions</p> <p>Réajuster, avec les intervenants, le planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparer les prévisions de travaux et la situation réelle. - Adapter, en fonction de la situation réelle, le planning et les moyens mis en œuvre. 	CM CEF	
5.3. assurer la réception des matériaux et matériel	<p>Vérifier la conformité entre bon de commande et bordereau de livraison</p>		
	<p>Réceptionner les matériaux en nature qualité et quantité</p> <p>Réceptionner le matériel fourni</p> <p>Veiller lors du stockage à la conservation de l'intégrité des matériaux</p> <p>Vérifier la conformité entre bon de commande et bordereau de livraison</p> <p>Réceptionner les matériaux en nature, en vérifier la qualité et quantité</p> <p>Réceptionner le matériel fourni</p> <p>Veiller, lors du stockage, à la conservation de l'intégrité des matériaux</p>	CM CM CM CM	
5.4. quantifier les travaux réalisés	<p>Métrier les travaux réalisés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relever les données de calcul sur site et/ou sur plan. - Métrier les travaux <ul style="list-style-type: none"> - briques - blocs - charpente - terres - ... 	CM CM	
5.5. veiller à la qualité des travaux	<p>Contrôler la mise en œuvre des matériaux en fonction du cahier des charges, des notices techniques et des normes</p> <ul style="list-style-type: none"> - restituer les caractéristiques physiques et les utilisations prioritaires des matériaux : <ul style="list-style-type: none"> - les granulats - les liants et adjuvants - les éléments naturels (bois, pierres, ...) - les éléments artificiels (briques, blocs, tuiles, 	CM	

5.6. participer aux réunions de chantier	...)		
	- les métaux et non métaux		
	- les matières plastiques		
	- ...		CM
	- juger de la mise en œuvre correcte des matériaux sur base des "règles de l'art" et des prescriptions techniques		CM
	- être initié aux techniques de mise en œuvre des divers matériaux (visites de chantier, travaux pratiques, stage)		CM
	Assurer la communication, l'argumentation		CEF
	Utiliser le vocabulaire technique adéquat		CM
	Prendre des notes, les structurer et rédiger le compte rendu de la réunion		CM
	- faire preuve d'esprit critique en vue de proposer des modifications et/ou améliorations		CM

Fonction 6 : PARTICIPER AUX ETUDES

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1. utiliser les moyens de représentation	<p>Utiliser les moyens de représentation traditionnels</p> <p>Utiliser les moyens informatisés et logiciels spécialisés</p> <ul style="list-style-type: none"> - de calcul - de représentation - de traitement de texte - spécifiques (fabricant d'AI, ...) <p>- utiliser les instruments de représentation graphique manuel (planche, crayon, coupes, ...)</p>	<p>CEF</p> <p>CM</p> <p>CEF</p> <p>CEF</p> <p>CM</p>	<p>Pour une maison unifamiliale de minimum trois niveaux et ses aménagements, ainsi que pour un petit tronçon routier et ses aménagements :</p>
6.2. établir et/ou modifier des plans, des bordereaux, des croquis d'exécution	<p>a. plans de construction de bâtiments</p> <p>- dessiner et/ou modifier des plans d'ensemble et de détails de : fondation, égouts, baies, toitures, charpentes, escaliers, coupes dans les allèges, arrière linteaux, caisses de volets, ...</p> <p>b. plans de béton armé</p> <p>- dessiner et/ou modifier des plans de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - coffrage - ferrailage - structures simples en béton armé (semelles, colonnes, poutres, escaliers, ...) <p>c. plans de constructions métalliques, bois, ...</p> <p>- dessiner et/ou modifier une structure simple et/ou des plans de détails</p> <p>d. plans de voirie</p> <p>- dessiner et/ou modifier des plans d'ensemble et de détails de voirie tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chambre de visite - avaloir - profils en long et travers, plan terrier, ... <p>Remarque pour tous les travaux, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger les bordereaux - calculer les métrés (cubature des terres, tuyaux, volume et quantités des matériaux, ...) 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● l'apprenant(e) dessine, aux instruments et avec un logiciel DAO, des éléments simples particuliers tirés de plans d'architecte et/ou de bureau d'études. ● l'apprenant(e) calcule des éléments simples en traction, compression, flexion.
6.3. Participer aux dimensionnements d'éléments de structure	<p>Estimer le dimensionnement des éléments simples tels que poutres, colonnes, planchers, escaliers, ...)</p> <p>- maîtriser les unités fondamentales et dérivées du S.I. (Système International)</p>	<p>CM</p> <p>CM</p>	

6.4. appliquer les techniques d'isolation	<ul style="list-style-type: none"> – établir les différents états de charge – utiliser, pour les dimensionnement isostatiques : <ul style="list-style-type: none"> - les relations de base et abaques - les catalogues spécifiques 	CM	
	Cerner et appliquer les techniques usuelles d'isolation thermique, acoustique et de protection contre l'humidité.		
	<ul style="list-style-type: none"> – citer et expliciter les différents moyens d'isolation : <ul style="list-style-type: none"> - thermique - acoustique - d'étanchéité (verticale et horizontale) – utiliser la documentation technique pour la mise en œuvre correcte des isolants (thermiques, acoustiques et d'étanchéités) 	CM	
6.5. collaborer à l'établissement du planning	Utiliser les techniques de planification		
	<ul style="list-style-type: none"> – restituer et expliciter les principales techniques de planification – utiliser en application de cas concrets les techniques de planification 	CM CM	
6.6. assurer la coordination de chantier	Evaluer, établir la nature et l'importance des moyens à mettre en œuvre en fonction des travaux à réaliser		
	<ul style="list-style-type: none"> – élaborer sur base de plans et cahiers des charges un document de synthèse d'organisation des travaux, en tenant compte des moyens matériels, des ressources humaines et des temps impartis 	CEF	

Fonction 7 : PARTICIPER A LA SECURITE

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
7.1. veiller à l'application des règles de sécurité	<p>Assurer les règles de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> – Respecter ou faire respecter un plan de sécurité – Veiller à la sécurité individuelle : vêtements, casques, bottines, lunettes, ceinture de sécurité, ... – Veiller à la sécurité collective : par rapport au stockage et à l'utilisation des produits dangereux <ul style="list-style-type: none"> - pour les échelles, échafaudages, garde-corps, filets, trémies d'évacuation des débris - concernant les règles de circulation sur chantier, les engins de levage et de manutention – Veiller au respect des règles et impositions d'hygiène collective – organiser et respecter les impositions environnementales – respecter les règles de classement de tri et d'évacuation des déchets 	CM CM CM CM CM CM	l'apprenant(e) participe à la sécurité en situation réelle : en atelier école et/ou lors de stage en entreprise, dans le but d'induire chez lui (elle) une dynamique sécurisante.

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

ANNEXE 3 : PF OUVRIER-POSEUR/OUVRIÈRE-POSEUSE DE REVÊTEMENTS SOUPLES DE SOLS

CCPQ

Bâtiment « Les Ateliers »
Rue Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02 690 85 29/30
Fax : 02 690 85.78
Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

3. CONSTRUCTION

3.3. PARACHEVEMENT DU BATIMENT

3.3.17. OUVRIER-POSEUR / OUVRIÈRE-POSEUSE DE REVÊTEMENTS SOUPLES DE SOLS

PROFIL DE FORMATION

PQ ayant généré le PF : Ouvrier poseur de revêtements souples de sols

Approbation par la Commission Consultative

Validation par la CCPQ

Accord du Conseil Général

Confirmation au Parlement

LE MÉTIER

Sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique, l'ouvrier poseur / l'ouvrière poseuse de revêtements souples effectue les travaux de préparation des supports.

A partir d'un plan de pose et de la matière première mise à sa disposition, il/elle pose des revêtements souples tels que tapis plain, linoléum, liège, vinyle, ...

Sur base de directives, il applique la technique de pose adaptée au revêtement, comme :

- la pose libre ;
- la pose collée en plein ;
- la pose collée partielle (double face et collage partiel),
- la pose tendue.

Ses travaux comprennent également le démontage et le remontage d'éléments liés aux surfaces à couvrir :

- portes non RF ;
- plinthes ;
- entre portes ;
- ...

Il met en œuvre la technologie climatique adaptée au travail à réaliser.

Il est capable d'informer le client du type d'entretien que nécessite les revêtements qu'il a posés.

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.

La Présidente
de la Commission consultative
du Secteur 3 - « Construction »

Nathalie BERGERET

Les Chargés de mission
De la CCPQ

Francis OTTE
Jean TEFNIN

TABLE DES MATIERES

Le métier

Remerciements

Table des matières

Fonction 01	Traiter les supports en fonction de leur nature et du type de revêtement à placer.
Fonction 02	Poser des revêtements de sols souples et semi-rigides, par des méthodes de pose fixe et libre.
Fonction 03	Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de respect des personnes et de l'environnement.
Fonction04	Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle.

Fonction 01 : Traiter les supports en fonction de leur nature et du type de revêtement à placer
--

ACTIVITES DECRITES DANS LE P.Q.	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Dégager le support.	1.1.1. Dégager la surface de travail (portes, meubles ...).	CM	L'apprenant met en œuvre le matériel adapté au démontage, au déplacement et/ou à la protection des meubles, portes,...
	1.1.2. Déposer des appareils de chauffage et/ou sanitaires.	CEP CEF	
	1.1.3. Déposer l'ancien revêtement.	CM	L'apprenant met en œuvre le matériel adapté : électromécanique et manuel.
	1.1.4. Evacuer les déchets.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
1.2. Exécuter les différentes préparations du support.	1.2.1. Choisir les outils adaptés pour exécuter le travail.	CM	
	1.2.2. Eliminer les aspérités et les parties non adhérentes du support	CM	L'apprenant(e) effectue les opérations de grattage, ponçage, décapage.
	1.2.3. Dégraisser.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.2.4. Evaluer l'état du support.	CEP	
	1.2.5. Réparer le support.	CM	L'apprenant(e) répare une partie du support.
	1.2.6. Egaliser la surface	CM	L'apprenant(e) utilise les produits de ragréage en respectant les consignes reçues.
	1.2.7. Nettoyer le support.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.

Fonction 02 : Poser des revêtements de sols souples et semi-rigides, par des méthodes de pose fixe et libre.

ACTIVITES DECRITES DANS LE P.Q.	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Poser des revêtements souples par la méthode de pose libre (un lé par local).	2.1.1. Etablir le plan de pose.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues concernant les chutes et/ou l'esthétique.
	2.1.2. Choisir les outils adaptés pour exécuter le travail.	CM	
	2.1.3. Débiter les lés.	CM	L'apprenant(e) respecte son plan de travail.
	2.1.4. Poser le lé.	CM	L'apprenant(e) respecte son plan de travail.
	2.1.5. Ajuster le lé.	CM	
	2.1.6. Effectuer les arasements.	CM	
	2.1.7. Poser des accessoires.	CM	L'apprenant(e) pose les entre-portes et les plinthes.
2.2. Poser des revêtements souples par la méthode de la pose collée.	2.2.1. Etablir le plan de pose.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues (chutes, raccords, esthétique,...).
	2.2.2. Choisir les outils adaptés pour exécuter le travail.	CM	
	2.2.3. Débiter les lés.	CM	L'apprenant(e) respecte son plan de pose.
	2.2.4. Poser les lés.	CM	L'apprenant(e) respecte son plan de pose.
	2.2.5. Dégrossir en effectuant les découpes préliminaires de chaque lé.	CM	
	2.2.6. Appliquer la colle.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	2.2.7. Effectuer les arasements.	CM	
	2.2.8. Réaliser les joints selon la nature du revêtement.	CM	L'apprenant(e) respecte son plan de pose.
	2.2.9. Coller des joints.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	2.2.10. Souder des joints.	CEP CEF	
2.3. Poser des revêtements semi-rigides par la méthode de pose libre ou collée.	2.3.1. Etablir le plan de pose.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues (chutes, raccords, esthétique,...).
	2.3.2. Choisir les outils adaptés pour exécuter le travail.	CM	
	2.3.3. Poser des sous-couches.	CM	
	2.3.4. Ajuster des éléments.	CM	L'apprenant(e) respecte son plan de pose.
	2.3.5. Placer des éléments.	CM	L'apprenant(e) pose les éléments par collage et/ou par emboîtement.
	2.3.6. Poser des accessoires.	CM	L'apprenant(e) pose les entre-portes et les plinthes.
	2.3.7. Appliquer la colle dans le cas de la pose collée.	CM	L'apprenant(e) respecte la méthodologie d'encollage adaptée au revêtement (liège ou similaire).

Fonction 03 : Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de respect des personnes et de l'environnement.

ACTIVITES DECRITES DANS LE P.Q.	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Appliquer la législation et les réglementations en matière de protection et prévention au travail.	3.1.1. Respecter, dans la spécificité du secteur professionnel, la législation, la réglementation générale et les recommandations particulières relatives à la protection individuelle et collective des travailleurs en matière de protection et prévention au travail.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.1.2. Développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail, des risques pour la santé des personnes et des risques environnementaux.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.1.3. Sécuriser le chantier (ventilation, interdiction d'accès,...).	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.1.4. <i>Identifier des situations potentiellement dangereuses.</i>	CEP	
	3.1.5. Prendre les précautions (protections individuelles) lors des opérations de préparation et traitement des subjectiles, lors de la manipulation ou du rangement de matières dangereuses (toxiques et inflammables).	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.1.6. Utiliser les moyens de protection individuels et collectifs.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
3.2. Appliquer les règles d'ergonomie.	3.2.1. Lever, porter, hisser les charges pondéreuses et encombrantes en toute sécurité (physiologique et matérielle) manuellement et avec du matériel simple.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
3.3. Utiliser le matériel et les équipements.	3.3.1. Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation de l'énergie électrique, propres à la profession.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.3.2. Manipuler les outils tranchants et contondants, manuels et électriques de manière appropriée.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.3.3. Assurer la maintenance des outils.	CM	L'apprenant(e) assure le nettoyage des outils ainsi que le remplacement et/ou l'affûtage des tranchants.
	3.3.4. Maintenir les locaux de chantier en état de propreté et d'hygiène.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
3.4. Stocker et manipuler les produits du domaine professionnel.	3.4.1. Manipuler et utiliser les produits dangereux avec les précautions d'usage dans le respect des réglementations en vigueur et des recommandations des fiches techniques associées.	CM	L'apprenant(e) respecte les différents pictogrammes.
	3.4.2. Stocker les produits dangereux toxiques et inflammables dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et en assurer leur protection.	CM	L'apprenant(e) respecte les différents pictogrammes.
3.5. Trier et évacuer les déchets et les résidus.	3.5.1. Trier les déchets dans le respect des législations, des réglementations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.5.2. Stocker les déchets dans le respect des législations, des réglementations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.5.3. Evacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.

Fonction 04 : Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle

ACTIVITES DECRITES DANS LE P.Q.	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Organiser son poste de travail.	4.1.1. S'informer sur le travail à réaliser.	CM	
	4.1.2. Respecter un plan de travail.	CM	L'apprenant(e) effectue ses tâches en respectant le plan de travail.
	4.1.3. Effectuer des relevés avec précision.	CM	L'apprenant(e) utilise le double mètre, le trusquin, l'équerre et la fausse équerre, la ficelle et la corde traçante.
	4.1.4. Reporter des mesures avec précision.	CM	L'apprenant(e) utilise le double mètre, le trusquin, l'équerre et la fausse équerre.
	4.1.5. Contrôler la quantité et la conformité des matériaux à mettre en oeuvre.	CM	L'apprenant(e) vérifie par rapport au bordereau de commande.
	4.1.6. <i>Planifier son travail.</i>	CEP	
	4.1.7. Approvisionner son poste de travail.	CM	
	4.1.8. Nettoyer son poste de travail.	CM	
4.2. Vérifier que les conditions de pose sont respectées.	4.2.1. Vérifier l'humidité du support.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes d'hygrométrie.
	4.2.2. Vérifier l'humidité relative de l'air.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes d'hygrométrie.
	4.2.3. Vérifier la température de la pièce.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes de température.
4.3. Assurer la qualité du travail.	4.3.1. Assurer le bon suivi des travaux entamés.	CM	L'apprenant mène son travail à terme, en qualité et en quantité.
	4.3.2. Protéger son travail, les matériaux à mettre en oeuvre et le matériel.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
4.4. Développer des attitudes personnelles favorisant la qualité du travail professionnel.	4.3.3. Assurer le stockage et la protection du matériel, de l'outillage et des matériaux à mettre en oeuvre.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	4.4.1. S'intégrer dans une équipe de travail.	CM	L'apprenant(e) aide ou se fait aider quand c'est nécessaire.
	4.4.2. Etre ponctuel.	CM	
	4.4.3. <i>Suivre de manière permanente les évolutions techniques du matériel et des nouvelles technologies.</i>	CEP	
	4.4.4. Informer son responsable des problèmes rencontrés, spécifiques au travail.	CM	
	4.4.5. Remplir une fiche de travail.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	4.4.6. <i>Travailler de manière autonome.</i>	CEP	
4.5. Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise et de son développement.	4.4.7. <i>Développer des attitudes déontologiques.</i>	CEP	
	4.5.1. <i>Percevoir l'esprit et la culture de l'entreprise.</i>	CEP	
	4.5.2. <i>S'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion totale de la qualité.</i>	CEP	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

ANNEXE 4 : PF OUVRIER-POSEUR/OUVRIÈRE-POSEUSE DE FAUX PLAFONDS, CLOISONS ET PLANCHERS SURÉLEVÉS

CCPQ

Bâtiment « Les Ateliers »
Rue Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02 690 85 29/30
Fax : 02 690 85.78
Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

3. CONSTRUCTION

3.3. PARACHEVEMENT DU BATIMENT

3.3.16. OUVRIER-POSEUR / OUVRIÈRE-POSEUSE DE FAUX PLAFONDS, CLOISONS ET PLANCHERS SURELEVÉS

PROFIL DE FORMATION (spécifique)

PQ ayant généré le PF : Ouvrier-poseur /Ouvrière-poseuse de faux plafonds, cloisons et planchers surélevés

Approbation par la Commission Consultative	15 septembre 2006
Validation par la CCPQ	
Accord du Conseil Général	
Confirmation au Parlement	

LE MÉTIER

Dans des locaux existants (rénovation – adaptation – aménagement) :

L'ouvrier-poseur / l'ouvrière-poseuse de faux plafonds, cloisons et planchers surélevés travaille sous la responsabilité d'un patron ou d'un chef d'équipe. Au travers de son métier, il sera amené à participer aux travaux suivants :

- Réalisation de faux plafonds à assembler (bois, synthétique, métal, plaques de plâtre), y compris le suspendu (+ isolations phonique, thermique et RF).
- Placement de cloisons légères (bois, plaques de plâtre enrobé de carton, structure métallique, + isolations phonique, thermique et RF), de lambris et d'éléments préfabriqués.
- Réalisation de planchers surélevés.

Par ailleurs, il devra impérativement :

- Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et le respect des personnes et de l'environnement.
- S'intégrer dans l'entreprise et assurer la qualité de son travail.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats, 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.

Nous remercions aussi tout particulièrement les services de la Confédération de la Construction wallonne pour l'accueil des groupes de travail et l'aide logistique apportée à la construction du document.

La Présidente
de la Commission consultative
du Secteur 3 « Construction »

Nathalie BERGERET

Les Chargés de mission
de la CCPQ

Francis OTTE

Jean TEFNIN

TABLE DES MATIERES

Le métier

Remerciements

Table des matières

Fonction 01	Poser des faux plafonds
Fonction 02	Poser des planchers surélevés
Fonction 03	Monter des cloisons et de lambris
Fonction 04	Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de respect des personnes et de l'environnement
Fonction 05	Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle

Fonction 01 : Poser des faux plafonds.

ACTIVITES DECRITES DANS LE PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Effectuer les tracés préalables à la pose du faux plafond.	1.1.1. Marquer la hauteur du faux plafond par rapport à un niveau de référence.	CM	L'apprenant(e) utilise le niveau laser, à bulle et à fiole.
	1.1.2. <i>Vérifier la conformité du local par rapport aux plans.</i>	CEP	
	1.1.3. <i>Identifier les contraintes techniques.</i>	CEP	
	1.1.4. Tracer si nécessaire le contour du faux plafond.	CM	L'apprenant(e) utilise le niveau laser, à bulle et à fiole.
	1.1.5. Repérer la position des éléments de la structure portante.	CM	L'apprenant(e) reporte des dimensions à partir d'un plan.
	1.1.6. Tracer les points de fixation de la structure.	CM	
1.2. Réaliser l'ossature du faux plafond.	1.2.1. Sélectionner l'outillage et le matériel adaptés à l'exécution du travail.	CM	L'apprenant(e) choisit : - Le matériel de fixation adapté au type de suspension et aux impositions du cahier spécial des charges. - l'outillage adapté au matériel de fixation.
	1.2.2. Utiliser l'outillage et le matériel de manière adéquate.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.2.3. Mettre des éléments à dimension.	CM	
	1.2.4. Fixer différents types d'éléments.	CM	
	1.2.5. Corriger la planéité de l'ossature.	CM	L'apprenant(e) : - vérifie la planéité au moyen d'un niveau, laser, ficelle. - Règle la hauteur.

1.3. Réaliser les réservations pour techniques spéciales.	1.3.1. Positionner les réservations.	CM	L'apprenant(e) : - se réfère à un plan, un schéma. - vérifie le positionnement des techniques spéciales (électricité, ventilation, sanitaire, chauffage, multimédias).
	1.3.2. Exécuter des découpes.	CM	
1.4. Isoler.	1.4.1. Relever des dimensions.	CM	L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs.
	1.4.2. Mettre des éléments d'isolation à dimension.	CM	
	1.4.3. Poser des éléments d'isolation en respectant des prescriptions.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
1.5. Poser l'habillage du faux plafond.	1.5.1. Relever des dimensions.	CM	L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs.
	1.5.2. Mettre des éléments d'habillage à dimension.	CM	
	1.5.3. Poser des éléments d'habillage en respectant des prescriptions.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.5.4. Réaliser des joints dans le cas de plaques de plâtre enrobées de carton.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.

Fonction 02 : Poser des planchers surélevés.

ACTIVITES DECRITES DANS LE PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Effectuer les tracés préalables à la pose du plancher surélevé.	2.1.1. Marquer la hauteur du plancher par rapport à un niveau de référence.	CM	L'apprenant(e) utilise le niveau laser, à bulle et à fiole.
	2.1.2. Vérifier la conformité du local par rapport aux plans.	CEP	
	2.1.3. Identifier les contraintes techniques.	CEP	
	2.1.4. Tracer si nécessaire le contour du plancher.	CM	L'apprenant(e) utilise le niveau laser, à bulle et à fiole.
	2.1.5. Repérer la position des éléments de la structure portante.	CM	L'apprenant(e) reporte des dimensions à partir d'un plan.
	2.1.6. Tracer les points de fixation de la structure.	CM	
2.2. Réaliser l'ossature du plancher surélevé.	2.2.1. Sélectionner l'outillage et le matériel adaptés à l'exécution du travail.	CM	L'apprenant(e) choisit : - Le matériel de fixation adapté au type de support et aux impositions du cahier spécial des charges. - l'outillage adapté au matériel de fixation.
	2.2.2. Utiliser l'outillage et le matériel de manière adéquate.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	2.2.3. Mettre des éléments à dimension.	CM	
	2.2.4. Fixer différents types d'éléments.	CM	
	2.2.5. Corriger la planéité de l'ossature.	CM	L'apprenant(e) : - vérifie la planéité au moyen d'un niveau, laser, ficelle. - règle la hauteur.
2.3. Prévoir les réservations pour techniques spéciales.	2.3.1. Positionner les réservations.	CM	L'apprenant(e) : - se réfère à un plan, un schéma. - Vérifie le positionnement des techniques spéciales (électricité, ventilation, sanitaire, chauffage, multimédias).
	2.3.2. Exécuter des découpes.	CM	
2.4. Isoler.	2.4.1. Relever des dimensions.	CM	L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs.
	2.4.2. Mettre des éléments d'isolation à dimension.	CM	
	2.4.3. Poser des éléments d'isolation en respectant des prescriptions.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
2.5. Poser l'habillage du plancher surélevé.	2.5.1. Relever des dimensions.	CM	L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs.
	2.5.2. Mettre des éléments d'habillage à dimension.	CM	
	2.5.3. Poser des éléments d'habillage en respectant des prescriptions.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.

Fonction 03 : Monter des cloisons et des lambris.

ACTIVITES DECRITES DANS LE PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Effectuer les tracés préalables.	3.1.1. Tracer la position au sol.	CM	L'apprenant(e) reporte des angles, des arrondis, des longueurs.
	3.1.2. Reporter verticalement la position du sol au plafond.	CM	L'apprenant(e) utilise le laser, le niveau à bulle et le fil à plomb.
	3.1.3. Repérer la position des éléments de structure.	CM	L'apprenant(e) reporte des dimensions à partir d'un plan.
3.2. Réaliser l'ossature.	3.2.1. Sélectionner l'outillage et le matériel adaptés à l'exécution du travail.	CM	L'apprenant(e) choisit : - Le matériel de fixation adapté au type de suspension et aux impositions du cahier spécial des charges. - l'outillage adapté au matériel de fixation.
	3.2.2. Utiliser l'outillage et le matériel de manière adéquate.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.2.3. Mettre des éléments à dimension.	CM	
	3.2.4. Fixer différents types d'éléments.	CM	
	3.2.5. Corriger l'aplomb et la linéarité de l'ossature.	CM	L'apprenant(e) : - vérifie la planéité au moyen d'un niveau, laser, fil à plomb. - vérifie la linéarité au moyen d'une ficelle.
3.3. Isoler.	3.3.1. Relever des dimensions.	CM	L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs.
	3.3.2. Mettre des éléments d'isolation à dimension.	CM	
	3.3.3. Poser des éléments d'isolation en respectant des prescriptions.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
3.4. Poser l'habillage de la cloison ou du lambris.	3.4.1. Relever des dimensions.	CM	L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs.
	3.4.2. Mettre des éléments d'habillage à dimension.	CM	
	3.4.3. Poser des éléments d'habillage en respectant des prescriptions.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.4.4. Réaliser des joints entre cloisons et dalles, cloisons et faux plafonds.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues (conformément au cahier des charges).
	3.4.5. Réaliser les joints dans le cas de plaques de plâtre enrobées de carton.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
3.5. Placer un élément préfabriqué de fermeture de baie (porte, fenêtre, trappe,...).	3.5.1. Fixer l'élément préfabriqué à la structure.	CM	Porte, fenêtre et trappe.
	3.5.2. Adapter l'élément préfabriqué à la structure.	CEP/ CEF	
	3.5.3. Effectuer les réglages de fonctionnement de l'élément préfabriqué.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
3.6. Placer des moulures et des plinthes.	3.6.1. Relever des dimensions.	CM	L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs.
	3.6.2. Mettre à dimensions.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.6.3. Fixer les éléments.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.

Fonction 04 : Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de respect des personnes et de l'environnement.

ACTIVITES DECRITES DANS LE PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Appliquer la législation et les réglementations en matière de protection et prévention au travail.	4.1.1. Respecter, dans la spécificité du secteur professionnel, la législation, la réglementation générale et les recommandations particulières relatives à la protection individuelle et collective des travailleurs en matière de protection et prévention au travail.	CM	L'apprenant(e) respecte le règlement d'atelier
	4.1.2. Développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail, des risques pour la santé des personnes et des risques environnementaux.	CEP	
	4.1.3. Identifier les situations potentiellement dangereuses.	CEP	
	4.1.4. Prendre les précautions (protections individuelles) lors de la manipulation ou du rangement de matières dangereuses (toxiques et inflammables).	CEP	
	4.1.5. Utiliser les moyens de protection individuels et collectifs lors du travail en hauteur.	CEP	
	4.1.6. Respecter les impositions de protections incendie d'un cahier des charges.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
4.2. Appliquer les règles d'ergonomie.	4.2.1. Lever, porter les charges pondéreuses et encombrantes en toute sécurité (physiologique et matérielle) manuellement et avec du matériel simple.	CM	L'apprenant(e) maîtrise ces règles dans le cadre de ses activités scolaires
4.3. Utiliser le matériel et les équipements.	4.3.1. Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation de l'énergie électrique et pneumatique, propres à la profession.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
	4.3.2. Manipuler les outils tranchants et contondants, manuels et électromécaniques de manière appropriée.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
	4.3.3. Maintenir les locaux de chantier en état de propreté et d'hygiène.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
4.4. Stocker et manipuler les produits du domaine professionnel.	4.4.1. Manipuler et utiliser les produits dangereux avec les précautions d'usage dans le respect des réglementations en vigueur et des recommandations des fiches techniques associées.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
	4.4.2. Stocker les produits dangereux toxiques et inflammables dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et en assurer leur protection.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
4.5. Trier et évacuer les déchets et les résidus.	4.5.1. Trier les déchets dans le respect des législations, des réglementations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
	4.5.2. Stocker les déchets dans le respect des législations, des réglementations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
	4.5.3. Evacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.

Fonction 05 : Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle.				
ACTIVITES DECRITES DANS LE PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	
5.1. Organiser son poste de travail.	5.1.1. S'informer sur le travail à réaliser.	CM		
	5.1.2. Lire et comprendre un plan ou un croquis.	CM	L'apprenant(e) est capable de relever des caractéristiques dimensionnelles et géométriques d'un plan.	
	5.1.3. <i>Planifier son travail.</i>	CEP		
	5.1.4. Approvisionner son poste de travail.	CM		
	5.1.5. Vérifier que les circuits électriques ne présentent aucun danger.	CM	L'apprenant(e) vérifie visuellement que les circuits électriques sont isolés ou hors tension.	
	5.1.6. Nettoyer son poste de travail.	CM		
5.2. Assurer la qualité du travail.	5.2.1. Assurer le bon suivi des travaux entamés.	CM	L'apprenant(e) exécute son travail jusqu'à son terme.	
	5.2.2. Assurer un fini en relation avec les exigences d'un cahier spécial des charges.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données	
	5.2.3. Protéger le travail, les matériaux à mettre en œuvre et le matériel, selon les prescriptions et les circonstances.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données	
	5.2.4. Contrôler son travail en terme de qualité et de quantité après chaque phase.	CM	L'apprenant(e) est capable d'effectuer ce contrôle exclusivement dans le cadre des travaux scolaires	
	5.2.5. <i>Communiquer avec les autres corps de métier.</i>	CEP		
5.3. Développer des attitudes personnelles favorisant la qualité du travail professionnel.	5.3.1. <i>S'intégrer dans une équipe de travail.</i>	CEP		
	5.3.2. <i>Se concerter avec les autres corps de métiers.</i>	CEP		
	5.3.3. Etre ponctuel, assidu et persévérant.	CM		
	5.3.4. Suivre de manière permanente les évolutions techniques du matériel et des nouvelles technologies.	CEP		
	5.3.5. Communiquer.	CM	L'apprenant(e) informe le professeur oralement et par écrit d'une situation dangereuse, de l'état d'avancement ainsi que du besoin en matériaux et matériel nécessaires à l'exécution du travail.	
	5.3.6. <i>Travailler de manière autonome.</i>	CEP		
	5.3.7. <i>Développer des attitudes déontologiques.</i>	CEP		
	5.4. Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise et de son développement.	5.4.1. <i>Percevoir l'esprit et la culture de l'entreprise.</i>	CEP	
		5.4.2. <i>S'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion totale de la qualité.</i>	CEP	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

ANNEXE 5 : PF OUVRIER-TAILLEUR DE PIERRES NATURELLES/OUVRIÈRE-TAILLEUSE DE PIERRES NATURELLES

CCPQ

Bâtiment « Les Ateliers »
Rue Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02 690 85 29/30
Fax : 02 690 85.78
Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

3. CONSTRUCTION

3.2. TECHNIQUES SPECIALES

3.2.5. OUVRIER-TAILLEUR DE PIERRES NATURELLES / OUVRIERE-TAILLEUSE DE PIERRES NATURELLES

PROFIL DE FORMATION (spécifique)

PQ ayant généré le PF : Ouvrier-tailleur de pierres naturelles/ouvrière-tailleuse de pierres naturelles	Approbation par la Commission Consultative	15 septembre 2006
	Validation par la CCPQ	
	Accord du Conseil Général	
	Confirmation au Parlement	

LE MÉTIER

Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, l'ouvrier-tailleur de pierres naturelles / l'ouvrière-tailleuse de pierres naturelles assure la mise en forme selon croquis.

Pour la construction, la décoration de bâtiments et de monuments, il utilise les pierres naturelles de types : granit, porphyre, calcaire, marbre, grès, ...

Il/elle utilise des outillages mécaniques et manuels.

Ensuite, l'ouvrier-tailleur de pierres naturelles / l'ouvrière-tailleuse de pierres naturelles procède à la mise en forme, aux traitements de surface (clivage, sciage, ravalement, bouchardage,...) et aux finitions (flamage, meulage, adoucissage, polissage, ...).

Il/elle participe également à des travaux de restauration, de conservation et de réparation, et participe à la pose de pierres naturelles.

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.

Nous remercions aussi tout particulièrement les services de la Confédération de la Construction Wallonne pour l'accueil des groupes de travail et l'aide logistique apportée à la construction du document.

La Présidente

Les chargés de mission

de la Commission consultative

du Secteur 3 : Construction

Nathalie BERGERET

Francis OTTE
Jean TEFNIN

TABLE DES MATIERES

Le métier

Remerciements

Table des matières

Fonction 01	Barder la pierre
Fonction 02	Réaliser la géométrie du bloc capable.
Fonction 03	Procéder aux finitions.
Fonction 04	Effectuer des travaux sur site.
Fonction 05	Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de respect des personnes et de l'environnement.
Fonction 06	Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle.

Fonction 01 : Barder la pierre

ACTIVITES DECRITES DANS LE P.Q.	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1 Choisir le type de pierre en fonction du travail à réaliser.	1.1.1. <i>Relever, à partir d'un plan, d'un croquis, les informations nécessaires.</i>	CEP	
	1.1.2. Reconnaître la pierre.	CM	L'apprenant identifie la pierre par comparaison avec un échantillon.
1.2 Sélectionner le bloc capable.	1.2.1. Reconnaître un lit de carrière.	CM	
	1.2.2. <i>Détecter les défauts (méthodes sonore et visuelle).</i>	CEP	
	1.2.3. Etablir le cubage du bloc.	CM	
	1.2.4. Estimer le poids du bloc.	CM	
	1.2.5. Choisir le bloc (ou la tranche) en fonction du sens des contraintes mécaniques.	CEP	
	1.2.6. <i>Choisir le bloc (ou la tranche) le plus rentable (déchets et temps de réalisation).</i>	CEP	
1.3. Acheminer le bloc capable vers le poste de travail.	1.3.1. Utiliser le matériel de manutention le plus adapté.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	1.3.2. Protéger le bloc (ou la tranche) à déplacer.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	1.3.3. Arrimer le bloc (ou la tranche) pour le déplacer en toute sécurité.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
1.4. Etablir la face de référence.	1.4.1. Choisir la face la plus plane.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	1.4.2. Stabiliser le bloc (ou la tranche).	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
1.5. Positionner et stabiliser le bloc capable.	1.5.1. Choisir le support de stabilisation en fonction de la pièce et dans le respect de l'ergonomie du travailleur.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	1.5.2. Préparer le support.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	1.5.3. Stabiliser la pièce en fonction de la nature du travail.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.

Fonction 02 : Réaliser la géométrie du bloc capable

ACTIVITES DECRITES DANS LE P.Q.	COMPÉTENCES DU PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPÉTENCES
2.1. Dresser la face de référence.	2.1.1. Tracer des points de repère de la face de référence.	CM	
	2.1.2. Choisir l'outillage adapté au dressage.	CM	
	2.1.3. Dégrossir une face.	CM	
	2.1.4. Aplanir une face en tenant compte du fini à obtenir et des opérations de contrôle.	CM	
	2.1.5. Contrôler la planéité.	CM	
2.2. Mettre à dimensions brutes.	2.2.1. Tracer des points de repère des dimensions du bloc.	CM	L'apprenant trace sur base d'un croquis.
	2.2.2. Dégrossir les faces en tenant compte du fini à obtenir.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	2.2.3. Effectuer les opérations de contrôle.	CM	L'apprenant vérifie l'équerrage, le parallélisme, la planéité et les dimensions sur base d'un croquis.

Fonction 03 : Procéder aux finitions

ACTIVITES DECRITES DANS LE P.Q.	COMPÉTENCES DU PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPÉTENCES
3.1. Finaliser la forme d'une pièce.	3.1.1. Tracer la forme à obtenir sur base d'un môle (gabarit) et/ou d'un croquis.	CM	
	3.1.2. Dégrossir la forme en tenant compte du fini à obtenir.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	3.1.3. Effectuer les opérations de contrôle.	CM	L'apprenant vérifie la forme et les dimensions par rapport à un môle.
3.2. Réparer des défauts naturels ou accidentels.	3.2.1. Ouvrir des défauts ou des éclats.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	3.2.2. Nettoyer des surfaces à réparer.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	3.2.3. Procéder à des réparations.	CM	L'apprenant répare par masticage ou collage.
3.3. Assurer les assemblages.	3.3.1. Effectuer un montage à sec.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	3.3.2. Réaliser une pose à blanc.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	3.3.3. Effectuer des retouches, si nécessaire.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	3.3.4. Réaliser des ancrages.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	3.3.5. Coller des éléments.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	3.3.6. Marquer la référence de chaque pièce.	CM	L'apprenant indique les signes d'assemblage.
3.4. Traiter des surfaces	3.4.1. Choisir l'outillage adapté.	CM	
	3.4.2. Polir.	CM	
	3.4.3. Meuler à sec et à l'eau.	CM	
	3.4.4. Ciseler.	CM	
	3.4.5. Boucharder.	CM	
	3.4.6. Gradiner.	CM	
	3.4.7. Tailler.	CM	
	3.4.8. Flammer.	CM	
	3.4.9. Appliquer un traitement protecteur.	CM	L'apprenant(e) applique un produit hydrofuge et antigraffiti en respectant des consignes.
3.5. Graver des sigles.	3.5.1. Tracer des formes.	CM	
	3.5.2. Choisir l'outillage adapté.	CM	
	3.5.3. Réaliser des opérations de gravure.	CM	L'apprenant grave manuellement et mécaniquement.
	3.5.4. Réaliser la protection partielle et/ou globale adaptée.	CM	L'apprenant protège les pièces en respectant les consignes.
	3.5.5. Utiliser le matériel de manutention le plus adapté.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	3.5.6. Répertoire l'ouvrage selon les exigences de l'entreprise.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.

Fonction 04 : Effectuer des travaux sur site

ACTIVITES DECRITES DANS LE P.Q.	COMPÉTENCES DU PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPÉTENCES
4.1. Participer à la pose de nouveaux ouvrages.	4.1.1. Donner des consignes de pose.	CEP	
	4.1.2. Effectuer des retouches.	CM	
4.2. Remettre en forme des ouvrages existants.	4.2.1. Repérer les éléments défectueux.	CEP	
	4.2.2. Etablir les opérations à réaliser sur ces éléments.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	4.2.3. Extraire la (les) portion(s) d'élément(s) à réparer.	CEP	
	4.2.4. Reproduire l'élément extrait.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	4.2.5. Effectuer des retouches.	CM	
	4.2.6. Sceller l'élément réparé.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	4.2.7. Protéger le travail, les matériaux à mettre en œuvre et le matériel, selon les prescriptions et les circonstances.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.

Fonction 05 : Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de respect des personnes et de l'environnement

ACTIVITES DECRITES DANS LE P.Q.	COMPÉTENCES DU PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPÉTENCES
5.1. Appliquer la législation et les réglementations en matière de protection et prévention au travail.	5.1.1. Respecter, dans la spécificité du secteur professionnel, la législation, la réglementation générale et les recommandations particulières relatives à la protection individuelle et collective des travailleurs en matière de protection et prévention au travail.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	5.1.2. Développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail, des risques pour la santé des personnes et des risques environnementaux.	CEP	
	5.1.3. Identifier des situations potentiellement dangereuses.	CEP	
	5.1.4. Prendre les précautions (protections individuelles) lors des opérations de préparation et traitement des subjectiles, lors de la manipulation ou du rangement de matières dangereuses (toxiques et inflammables).	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	5.1.5. Utiliser les moyens de protection individuels et collectifs lors du travail en hauteur.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
5.2. Appliquer les règles d'ergonomie.	5.2.1. Lever, porter, hisser les charges pondéreuses et encombrantes en toute sécurité (physiologique et matérielle) manuellement et avec du matériel simple.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
5.3. Utiliser le matériel et les équipements.	5.3.1. Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation de l'énergie électrique et pneumatique, propres à la profession.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.

	5.3.2. Manipuler les outils tranchants et contondants, manuels et électromécaniques de manière appropriée.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	5.3.3. <i>Effectuer l'entretien et l'affûtage de ses outils</i>	CEP	
	5.3.4. Maintenir les locaux de chantier en état de propreté et d'hygiène.	CM	
5.4. Stocker et manipuler les produits du domaine professionnel.	5.4.1. Manipuler et utiliser les produits dangereux avec les précautions d'usage dans le respect des réglementations en vigueur et des recommandations des fiches techniques associées.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	5.4.2. Stocker les produits dangereux toxiques et inflammables dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et en assurer leur protection.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
5.5. Trier et évacuer les déchets et les résidus.	5.5.1. Trier les déchets dans le respect des législations, des réglementations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	5.5.2. Stocker les déchets dans le respect des législations, des réglementations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	5.5.3. Evacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.

Fonction 06 : Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle

ACTIVITES DECRITES DANS LE P.Q.	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1. Organiser son poste de travail.	6.1.1. S'informer sur le travail à réaliser.	CM	
	6.1.2. Lire et comprendre un plan ou un croquis.	CM	L'apprenant(e) est capable de relever des caractéristiques dimensionnelles et géométriques d'un plan.
	6.1.3. Planifier son travail.	CM	
	6.1.4. Approvisionner son poste de travail.	CM	
	6.1.5. Nettoyer son poste de travail.	CM	
6.2. Assurer la qualité du travail.	6.2.1. Assurer le bon suivi des travaux entamés.	CM	
	6.2.2. Protéger le travail, les matériaux à mettre en œuvre et le matériel, selon les prescriptions et les circonstances.	CM	
	6.2.3. <i>Contrôler son travail en terme de qualité.</i>	CEP	
6.3. Développer des attitudes personnelles favorisant la qualité du travail professionnel.	6.3.1. <i>S'intégrer dans une équipe de travail.</i>	CEP	
	6.3.2. Être ponctuel et assidu.	CM	
	6.3.3. <i>Suivre de manière permanente les évolutions techniques du matériel et des nouvelles technologies.</i>	CEP	
	6.3.4. Informer son responsable des problèmes rencontrés, spécifiques au travail.	CM	
	6.3.5. Remplir une fiche de travail.	CM	
	6.3.6. <i>Travailler de manière autonome.</i>	CEP	
	6.3.7. <i>Développer des attitudes déontologiques.</i>	CEP	
6.4. Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise et de son développement.	6.4.1. <i>Percevoir l'esprit et la culture de l'entreprise.</i>	CEP	
	6.4.2. <i>S'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion totale de la qualité.</i>	CEP	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

ANNEXE 6 : PF ASSISTANT/ASSISTANTE DE DÉCORATEUR D'AMEUBLEMENT

CCPQ

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

6. ARTS APPLIQUES

6.1. DÉCORATION

6.1.5. ASSISTANT / ASSISTANTE DE DECORATEUR D'AMEUBLEMENT

PROFIL DE FORMATION

PQ ayant généré le PF : Tapissier garnisseur et Restaurateur garnisseur de sièges	Accord du Conseil Général
	Confirmation du Parlement

LE METIER

L'assistant / assistante décorateur d'ameublement travaille sous les consignes du patron ou de l'ouvrier qualifié et a pour fonctions principales :

Le/la professionnelle qualifié(e) assistant / assistante décorateur en ameublement est apte à intervenir à n'importe quel stade d'avancement dans la réalisation de tous types de garnitures, dans la réparation et la finition de boiseries, dans la fabrication et le placement de tous types de garnitures de fenêtres, dans le placement de revêtements muraux textiles tendus. Le/la Garnisseur/garnisseuse en ameublement pourra être amené à compléter sa formation par une qualification en rempaillage-cannage.

Les matières travaillées peuvent être traditionnelles comme le bois, le crin, les ouates, les toiles, les tissus.

Elles peuvent aussi être plus contemporaines comme les revêtements synthétiques, les mousses, les différentes garnitures présentes sur le marché en l'état de produits finis.

Le métier est exercé aussi bien en atelier que sur poste.

Les employeurs potentiels de ces professionnels sont en priorité les artisans tapissiers garnisseurs indépendants, décorateurs ou des entreprises plus spécialisées dans le placement de tentures coulissantes ou murales.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre gratitude aux représentants des milieux professionnels, des formateurs et 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 correspondant à la formation spécifique de l'enseignement secondaire spécialisé.

**Le Président de la Commission consultative
Arts appliqués,**

Thierry DEVILLEZ

Les chargés de mission,

**Michel MALHERBE
Jean-Pierre RAVASI**

TABLE DES MATIERES

Le métier

Remerciements

Table des matières

Fonction 01 Réaliser tous types de garnitures de sièges et/ou préparer les boiseries.

Fonction 02 Fabriquer et placer tous types de garnitures de fenêtres.

Fonction 03 Placer des revêtements muraux textiles tendus.

Fonction 04 Appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.

Fonction 01 : Réaliser tous types de garnitures de sièges et/ou préparer les boiseries

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
1.1 Préparer les boiseries	1.1.1 Dégarnir et vérifier la solidité du fût (carcasse).	CM	
	1.1.2 Démonter et décoller le siège, si nécessaire.	CM	
	1.1.3 Identifier les éléments à remplacer ou à restaurer ¹ .	CEP	
	1.1.4 Réaliser les greffes.	CEP	
	1.1.5 Remonter le siège.	CM	
	1.1.6 Traiter les boiseries.	CEFI CEP	
1.2 Garnir le siège	1.2.1 Sangler.	CM	
	1.2.2 Poser et fixer les ressorts.	CM	
	1.2.3 Guinder.	CM	
	1.2.4 Poser la toile forte.	CM	
	1.2.5 Mettre en place le crin.	CM	
	1.2.6 Emballer.	CM	
	1.2.7 Rabattre.	CM	
	1.2.8 Piquer en tenant compte du style du siège.	CEP	
	1.2.9 Mettre en blanc.	CM	

¹ Le tapissier garnisseur ne réalise que des petits travaux de restauration (greffes courantes, morceaux de moulures, etc.). Pour les travaux plus importants touchant à la carcasse du siège, il fait appel à un ébéniste.

1.3. Couvrir le siège	1.3.1 Débiter les pièces de tissus.	CEP	
	1.3.2 Positionner et tracer les morceaux en fonction du siège.	CM	L'apprenant(e) réalise la couture dite simple, passepoil.
	1.3.3 Réaliser les coutures éventuelles.	CM	L'apprenant(e) réalise la couverture de la chaise.
	1.3.4 Fixer la couverture.		
	1.3.5 Confectionner les coussins éventuels.	CEP	
1.4. Finir le siège	1.4.1 Clouter.	CM	
	1.4.2 Placer le galon	CEP	
	1.4.3 Poser et coudre le passepoil, les passementeries, les volants.	CEP	
	1.4.4 Couvrir et fixer les appliques.	CM	

Fonction 02 : Fabriquer et placer tous types de garnitures de fenêtres

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1 Confectionner les étoffes	2.1.1. <i>Mettre à longueur les tissus et les doublures.</i>	CEP	
	2.1.2. Réaliser les ourlets.	CM	
	2.1.3. <i>Assembler la tenture.</i>	CEP	
	2.1.4. Mettre la tenture à longueur.	CM	
	2.1.5. Réaliser la tête de tenture.	CM	L'apprenant(e) réalise une tête de tenture avec ruban fronceur simple (avec ou sans tête de fronce).
2.2 Réaliser le support	2.2.1. Mettre les planches à longueur et les préparer (chantournage, moulurage)	CM	L'apprenant(e) réalise des découpes et des moules simples.
	2.2.1 Assembler la caisse à tentures.	CM	
	2.2.2 Placer la quincaillerie dans la caisse.	CM	
2.3. Préparer l'outillage et la quincaillerie appropriés	2.3.1. Inventorier l'outillage et le matériel nécessaire au placement.	CM	
2.4. Préparer le poste de travail	2.4.1 <i>Dégager l'espace de travail en respectant les objets déplacés.</i>	CEP	
	2.4.2 <i>Sécuriser et protéger l'espace de travail.</i>	CEP	
	2.4.3 Tenir compte des consignes de sécurité.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes de sécurité en matière d'utilisation des machines électriques.
2.5. Placer la garniture	2.5.1 Fixer le matériel d'ancrage.	CM	
	2.5.2 suspendre et fixer la garniture.	CM	
	2.5.3 Fixer les crochets d'embrace.	CM	
2.6. Pendre les étoffes	2.6.1 Placer correctement les éléments d'attache des étoffes et les glisseurs sur le rail.	CM	
	2.6.2 S'assurer de la bonne fixation des arrêts.	CM	
	2.6.3. Suspendre la tenture et/ou le voilage selon la technique appropriée.	CM	L'apprenant(e) suspend des tentures garnies d'un ruban fronceur simple.

Fonction 03 : Placer des revêtements muraux textiles tendus

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
3.1 Habiller des murs.	3.1.1 Mettre à longueur les tissus unis.	CM	
	3.1.2 <i>Mettre à longueur les tissus à raccords</i>	CEP	
	3.1.3 <i>Dénombrer et assembler les lés en fonction des dimensions du pan de mur.</i>	CEP	
	3.1.4 <i>Appliquer la technique classique du marouflage pour l'habillage des murs : anglésage, pose sur cadre,...</i>	CEFI CEP	
	3.1.5 Réaliser les finitions.	CEP	
	3.1.6 <i>Maîtriser les gestes professionnels.</i>	CEP	

Fonction 04 : Appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
4.1 Respecter la législation en vigueur et les dispositions réglementaires en matière de protection et de prévention (loi sur le bien-être des travailleurs).	4.1.1 Utiliser les équipements individuels et collectifs de protection.	CM	
	4.1.2 Utiliser les matériels et accessoires en toute sécurité.	CM	
4.2 Prendre connaissance des notices d'emploi	4.2.1 <i>Se conformer à la notice d'emploi des différents produits.</i>	CEP	
	4.2.2 Identifier les symboles relatifs à la sécurité d'utilisation des différents produits	CM	L'apprenant(e) distingue les symboles les plus courants.
4.3 Respecter les normes ergonomiques.	4.3.2 <i>Soulever et porter des charges pondéreuses et encombrantes en toute sécurité (physiologique et matérielle), manuellement et au moyen d'engins simples.</i>	CEFI CEP	
	4.3.3 <i>Adopter, en fonction des circonstances, des positions ergonomiques appropriées.</i>	CEP	
4.4 Respecter l'environnement.	4.4.1 <i>Stocker les matières dangereuses de manière sécuritaire.</i>	CEFI CEP	
	4.4.2 <i>Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de tri et d'évacuation des déchets et produits toxiques.</i>	CEP	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,
C. DUPONT

ANNEXE 7 : PF ENCADREUR/ENCADREUSE

CCPQ

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

6. ARTS APPLIQUÉS

6.1. DÉCORATION

6.1.6. ENCADREUR / ENCADREUSE

PROFIL DE FORMATION (spécifique)

PQ ayant généré le PF : Encadreur/Encadreuse	Accord du Conseil Général	
	Parution au Moniteur	

LE METIER

L'encadreur / l'encadreuse fabrique ou répare les cadres qui mettent en valeur les peintures, les gravures et les photographies afin de les protéger de l'usure du temps. Il/elle choisit les matériaux selon leur couleur, leur solidité (bois, plastique, aluminium) et les souhaits des clients. Il/elle doit pouvoir allier des compétences techniques et un esprit créatif, à des connaissances et qualités artistiques. Il/elle fabrique un cadre en fonction de la nature même de l'objet à encadrer. L'encadrement doit permettre une manipulation, un accrochage et une conservation du sujet dans les meilleures conditions.

Il /elle doit être précis, habile manuellement et posséder un goût artistique certain ainsi qu'un bon sens des relations commerciales. Il/elle travaille dans un magasin ou un atelier spécialisé.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre gratitude aux représentants des milieux professionnels, des formateurs et 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 correspondant à la formation spécifique de l'enseignement secondaire spécialisé.

**Le Président
de la Commission Consultative**

Thierry DEVILLEZ

Les Chargés de Mission

**Michel MALHERBE
Jean-Pierre RAVASI**

TABLE DES MATIERES

Le métier

Remerciements

Table des matières

Fonction 01 Recevoir la commande

Fonction 02 Réaliser la commande

Fonction 03 Réparer des cadres

Fonction 04 Appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.

Fonction 05 S'intégrer dans le monde professionnel

Fonction 01 : Recevoir la commande

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
1.1. Recueillir les données d'un projet	1.1.1. Identifier dans un projet ou une commande les données objectives, subjectives et esthétiques.	CM	L'apprenant(e) formule des suggestions sur le plan technique et esthétique uniquement
	1.1.2. Reconnaître les besoins et desiderata du client.	CM	
	1.1.3. Proposer des suggestions permettant d'affiner la demande (aux plans technique, esthétique, financier) et les argumenter.	CM	
	1.1.4. <i>Evaluer la faisabilité du projet ou de la commande (capacités, matériel disponible, temps de réalisation, budget, gestion du stock).</i>	CEP	
1.2. Planifier la réalisation.	1.2.1. Identifier la chronologie des différentes phases de travail.	CM	
	1.2.2. <i>Identifier les parties de la réalisation qui devront être sous-traitées.</i>	CEFI CEP	
1.3. Etablir, si nécessaire, un devis.	1.3.1. <i>Déterminer et référencer les matériaux nécessaires à la réalisation selon la demande du client.</i>	CEFI CEP	
	1.3.2. <i>Calculer le coût total de la réalisation en tenant compte des travaux de préparation, des travaux à sous-traiter, des taxes, du temps de réalisation, dans les limites de ses responsabilités.</i>	CEFI CEP	
	1.3.3. <i>Présenter et argumenter diverses alternatives possibles dans le cadre de ses responsabilités.</i>	CEFI CEP	
1.4. Etablir le bon de commande et, si nécessaire, le contrat de réalisation.	1.4.1. <i>Rédiger de manière détaillée, suivant le devis, le bon de commande.</i>	CEP	
	1.4.2. <i>Identifier les principaux éléments d'un contrat (droits et devoirs des contractants, responsabilité légale et recours, copyright).</i>	CEP	

Fonction 02 : Réaliser la commande			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP.	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1. Contrôler les mesures du sujet.	2.1.1. Lire et utiliser correctement divers instruments de mesure.	CM	L'apprenant/e mesure au millimètre près.
	2.1.2. Vérifier le bon équerrage du sujet.	CM	
	2.1.3. <i>Tenir compte de l'épaisseur, si nécessaire.</i>	CEP	
2.2. Débiter les matières premières.	2.2.1. Manipuler avec précaution les matières et les outils (surtout le verre).	CM	
	2.2.2. Veiller à l'utilisation correcte des machines et outils de découpe avec dextérité, précision en appliquant les normes et règles de sécurités.	CM	
	2.2.3. Ranger les chutes et veiller à maintenir son poste de travail propre et dégagé.	CM	
	2.2.4. Trier et éliminer les déchets.	CM	
2.3. Préparer, si nécessaire, les matières premières (verre, carton-dos, passe-partout).	2.3.1. <i>Assurer la finition du passe-partout selon la commande.</i>	CEP	L'apprenant/e maîtrise la découpe du carton contre-collé.
	2.3.2. Maîtriser les différents types de découpe du passe-partout.	CM	
	2.3.3. Choisir et placer le système de pose et/ou de suspension.	CM	
	2.3.4. Réunir et étanchéifier les différents éléments (verre, sujet, carton-dos, passe-partout).	CM	
2.4. Assembler la moulure du cadre.	2.4.1. S'assurer des mesures définitives.	CM	
	2.4.2. Régler correctement les machines de découpe.	CM	
	2.4.3. Découper à mesure le profil.	CM	
	2.4.4. Choisir et mettre en œuvre le mode d'assemblage et de consolidation adéquat (collage, agrafes, coins, clous, équerres).	CM	
	2.4.5. Exécuter l'assemblage tel qu'il a été défini.	CM	
	2.4.6. <i>Décorer la moulure et, si nécessaire, retoucher les angles.</i>	CEP	
2.5. Monter le cadre.	2.5.1. Réunir tous les éléments constituant l'ensemble du travail.	CM	
	2.5.2. <i>Contrôler la qualité du travail.</i>	CEP	
2.6. Réaliser la finition.	2.6.1. Déterminer et appliquer les moyens de fixation des différents éléments dans la moulure.	CM	
2.7. Protéger la réalisation en vue du stockage.	2.7.1. <i>Choisir le moyen de protection adéquat en vue du stockage et/ou du transport.</i>	CEP	

Fonction 03 : Réparer des cadres

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
3.1 Déposer les différents éléments	3.1.1 Veiller à maintenir son poste de travail propre et dégagé avant tout démontage.	CM	
	3.1.2 Déterminer la procédure à suivre pour garantir le démontage en toute sécurité.	CM	
	3.1.3 Démontez et ranger les éléments du cadre.	CM	
	3.1.4 <i>Evaluer l'étendue des dégâts et revoir le devis s'il échet.</i>	CEP	
3.2 Procéder à la réparation	3.2.1 S'assurer d'une bonne gestion des déchets.	CM	
	3.2.2 Choisir et utiliser les matériaux adéquats.	CM	
	3.2.3 Réaliser la réparation adéquate (angles, équerres, agrafes, verre, suspension,...).	CM	
	3.2.4 <i>Procéder à des traitements spéciaux, si nécessaire.</i>	CEP	
3.3. Remonter et/ou réassembler le cadre	3.3.1 S'assurer de la bonne procédure du remontage.	CM	
	3.3.2 <i>Contrôler la qualité du travail.</i>	CEP	

Fonction 04 : Appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
4.1 Respecter la législation en vigueur et les dispositions réglementaires en matière de protection et de prévention (loi sur le bien-être des travailleurs).	4.1.1 Utiliser les équipements individuels et collectifs de protection.	CM	
	4.1.2 Utiliser les matériels et accessoires en toute sécurité.	CM	
4.2. Prendre connaissance des notices d'emploi	4.2.2 <i>Se conformer à la notice d'emploi des différents produits.</i>	CEP	
	4.2.3 Identifier les symboles relatifs à la sécurité d'utilisation des différents produits.	CM	L'apprenant/e distingue les symboles les plus courants.
4.3 Respecter les normes ergonomiques.	4.3.1 <i>Soulever et porter des charges pondéreuses et encombrantes en toute sécurité (physiologique et matérielle), manuellement et au moyen d'engins simples.</i>	CEFI CEP	
	4.3.2 <i>Adopter, en fonction des circonstances, des positions ergonomiques appropriées.</i>	CEP	
4.4 Respecter l'environnement.	4.4.1 <i>Stocker les matières dangereuses de manière sécuritaire.</i>	CEFI CEP	
	4.4.2 <i>Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de tri et d'évacuation des déchets et produits toxiques.</i>	CEFI CEP	

Fonction 05 : S'intégrer dans le monde professionnel

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP.	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
5.1. Communiquer avec la hiérarchie, les clients, les fournisseurs.	5.1.1. <i>S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication.</i>	CEP	
	5.1.2. <i>Synthétiser une communication orale ou écrite sous la forme d'un mémo.</i>	CEP	
5.2. Actualiser sa documentation et ses connaissances	5.2.1. <i>Classer tout document professionnel (revues, catalogues, etc.).</i>	CEP	
	5.2.2. <i>S'informer des évolutions de la profession, des matériels, des produits, de l'actualité, des mouvements artistiques, etc.</i>	CEP	
	5.2.3. <i>Être ouvert au renouvellement des techniques.</i>	CEP	
	5.2.4. <i>Expérimenter et/ou adopter de nouveaux concepts.</i>	CEP	
5.3. Replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise.	5.3.1. <i>Identifier les activités des entreprises de l'amont (p.e. entreprises clientes) et de l'aval (p.e. sous-traitants).</i>	CEP	
5.4. S'informer des contraintes du métier.	5.4.1. <i>Identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle.</i>	CEFI CEP	
	5.4.2. <i>Identifier ses droits et devoirs.</i>	CEFI CEP	
	5.4.3. <i>Développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation.</i>	CEP	
	5.4.4. <i>Chercher constamment la qualité du service et la satisfaction du client.</i>	CEFI CEP	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

ANNEXE 8 : PF MÉTALLIER SOUDEUR/MÉTALLIÈRE SOUDEUSE

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02 690.85.29-30

Fax : 02 690.85.78

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

2. INDUSTRIE

2.1. CONSTRUCTIONS METALLIQUES

METALLIER SOUDEUR / METALLIERE SOUDEUSE

PROFIL DE FORMATION (CQ6 P)

PQ ayant généré le PF : - Métallier industriel /Métallièrre industrielle - Soudeur qualifié/Soudeuse qualifiée sur tôles - Aspirant chaudronnier – tuyauteur/Aspirante chaudronnière - tuyauteuse	Accord du Conseil Général	Le 21 juin 2007.
---	---------------------------	------------------

LE METIER

Le métallier soudeur/La métallièrre soudeuse est une personne qualifiée qui, en toute autonomie, et, sur base de plans, croquis, schémas et/ou d'instructions verbales; trace, découpe, plie, cintre et assemble par soudage, vissage, boulonnage des éléments métalliques en vue de la réalisation d'ensembles fonctionnels.

La formation s'articule autour de cinq fonctions à savoir :

1. respecter les normes de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de protection de l'environnement
2. s'intégrer dans la vie professionnelle
3. tracer
4. mettre en forme - usiner
5. préparer, assembler des éléments en tôle et/ou tube en acier au carbone ou autres matériaux, par soudage en vue de réparer et/ou fabriquer des ensembles semi-complexes du domaine de la construction métallique

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.

« Industrie »

E. ROBERT

Les chargés de mission

De la CCPQ

L. FONTAINE

Y. LIPPERT

TABLE DES MATIERES

Le métier

Remerciements

Table des matières

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

Fonction 02 S'intégrer dans la vie professionnelle

Fonction 03 Sur base d'instructions reçues, le métallier-soudeur/la métalliè-re-soudeuse doit : tracer et identifier les matériaux.

Fonction 04 Mettre en forme - usiner

Fonction 05 Préparer, assembler des éléments en tôle et/ou tube en acier ou autres matériaux, par soudage en vue de réparer et/ou de fabriquer des ensembles semi-complexes du domaine de la construction métallique

Fonction 1 : Respecter les normes de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de protection de l'environnement
--

ACTIVITES DECRITES 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 réglementations en matière de protection et prévention au travail.	1.1.1. Respecter dans la spécificité du secteur professionnel, la législation, la réglementation générale et les recommandations particulières relatives à la protection individuelle et collective des travailleurs en matière de protection et prévention au travail.	CM	
	1.1.2. Identifier les situations potentiellement dangereuses.	CM	
	1.1.3. Respecter la réglementation en ce qui concerne la sécurité incendie.	CM	
1.2. Participer au climat de sécurité et d'hygiène.	1.2.1. Respecter les mesures de sécurité à prendre lors de l'utilisation d'outils et de matériels dans le respect des personnes, des biens et de l'environnement.	CM	
	1.2.2. Prévenir les risques que peuvent engendrer l'utilisation de produits et/ou des situations de travail.	CM	
	1.2.3. Adopter une attitude de prévention des situations dangereuses.	CM	
1.3. Appliquer les règles d'ergonomie.	1.3.1. Lever, porter les charges pondéreuses et encombrantes en toute sécurité (physiologique et matérielle).	CM	
1.4. Appliquer la législation en matière d'environnement.	1.4.1. Respecter les réglementations en matière d'environnement.	CM	
	1.4.2. Identifier les produits dangereux, les manipuler et les utiliser avec les précautions d'usage dans le respect des réglementations en vigueur.	CM	
	1.4.3. Trier, stocker les déchets dans le respect des législations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	Suivant les consignes reçues.
	1.4.4. Evacuer les déchets en respectant les réglementations en vigueur.	CM	
1.5. Etre sensibilisé aux techniques de contrôle.	1.5.1. Expliquer le principe de l'application, les limites, les particularités et les applications du contrôle visuel non destructif.	CM	
1.6. Etre sensibilisé au système Qualité (instructions de travail, procédures et rôle dans un système Qualité).	1.6.1. Organiser l'exécution du soudage selon la normalisation.	CM	
	— Restituer la liste des accessoires de protection individuelle pour le soudage à l'arc.	CM	
	— Choisir judicieusement en fonction de la technique de soudage utilisée la qualité et type de verres inactiniques (DIN).	CM	
	— Restituer les impositions au point de vue : locaux, aspiration, peinture (murs et plafond), dégraissage, positions, température, danger électrique, UV, IR, protections collectives, ...	CM	Suivant normalisation NBN – EN en vigueur

Fonction 2 : S'intégrer dans la vie professionnelle

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. S'adapter aux exigences du métier.	2.1.1. Faire preuve de ponctualité.	CM	
	2.1.2. Faire preuve de flexibilité.	CM	
	2.1.3. <i>Se former à l'évolution du métier.</i>	Cef/Cep	
2.2. Développer des attitudes professionnelles.	2.2.1. Organiser et planifier son travail.	CM	
	2.2.2. Assurer le suivi des travaux.	CM	
	2.2.3. Contrôler son travail en termes de qualité et de rentabilité.	CM Cef/Cep	
	2.2.4. <i>Travailler en toute autonomie.</i>	Cef/Cep	
	2.2.5. Exercer son sens des responsabilités dans les limites de ses fonctions.	CM	
	2.2.6. Appliquer les instructions de travail reçues.	CM	
	2.2.7. <i>Assurer une relation de qualité avec les personnes : hiérarchie, collègues, fournisseurs, clients, bénéficiaires, ...</i>	Cef/Cep	
	2.2.8. Travailler en équipe.	CM	
	2.2.9. <i>Appliquer les règles de déontologie professionnelle : droit au respect de la vie privée, confidentialité des données, secret professionnel, devoir de réserve, ...</i>	Cef/Cep	
2.3. Communiquer.	2.3.1. Utiliser le langage technique adéquat.	CM	
	2.3.2. Lire et interpréter les documents propres à l'activité professionnelle.	CM	
	2.3.3. Utiliser les supports de communication mis à disposition.	CM	
	2.3.4. Pratiquer les techniques de communication efficaces : écoute active, reformulation, empathie, discours explicite, etc.	CM	L'apprenant pratique l'écoute active et la reformulation dans le cadre de sa formation.
2.4. Appliquer le calcul professionnel.	2.4.1. Maîtriser la résolution des opérations arithmétiques fondamentales manuellement et à la "calculatrice".	CM	
	2.4.2. Identifier, restituer, expliciter les relations et propriétés géométriques (surfaces, volumes).	CM	
	2.4.3. Décomposer des formes géométriques complexes (surfaces et volumes) en éléments de base.	CM	
	2.4.4. Résoudre les applications pratiques en appliquant les règles géométriques et arithmétiques.	CM	
	2.4.5. Maîtriser les unités fondamentales et dérivées du système métrique international (longueurs, surfaces, volumes, capacités).	CM	
	2.4.6. Appliquer le calcul trigonométrique à la résolution de problèmes pratiques simples (sinus, cosinus, tangente).	CM	
	2.4.7. Maîtriser l'utilisation de référentiels de données techniques : relatives aux : - matériels – catalogue de vis, boulons, rondelles, inserts, rivets, ... - matériaux – tôles, profilés, ...	CM	

Fonction 3 : Sur base d'instructions reçues, le métallier-soudeur / la métalliè-re-soudeuse doit : tracer et identifier les matériaux.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Lire et interpréter les instructions de travail.	3.1.1. Lire et interpréter les fiches de travail.	CM	
	3.1.2. Identifier les plans de détails ou détails d'ensembles en relation avec les fiches de travail.	CM	
	3.1.3. Relever et classer les phases du processus opératoire et assurer l'application conforme.	CM	
	3.1.4. Assurer le pointage horaire d'exécution de chaque activité (taxation).	CM	
	3.1.5. Remplir le document d'activités journalières et hebdomadaires.	CM	
	3.1.6. Traduire les instructions verbales en exécutions opératives conformes aux instructions.	CM	
3.2. Lire et interpréter un plan élémentaire et/ou relevé sur site.	3.2.1. Maîtriser la lecture de plans élémentaires en 2 et 3 vues, sections et rabattements.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Décoder des plans réalisés : <ul style="list-style-type: none"> - en perspectives (isométriques – plan de détails – "spool") ; - en projection européenne (orthogonale) ; - en projection américaine (l'identification est assurée). 	CM Cef/Cep	
	<ul style="list-style-type: none"> - En conformité avec la normalisation NBN-EN et/ou ISO, et exécutés en ensembles, 3 vues, coupes, 1/2 coupe et comportant des éléments (tôles et profilés) assemblés par : <ul style="list-style-type: none"> ▪ soudage, ▪ vissage, ▪ boulonnage, ▪ mixte, ▪ rivetage, ▪ ... - Interpréter les règles de cotation : <ul style="list-style-type: none"> - normales (d'ensembles et de détails), - absolues, - incrémentales, - mixtes, - fonctionnelles. - Tenir compte des impositions propres à la CNC. 	CM CM CM	
	3.2.2. Identifier les différents symboles d'assemblages.	CM	des cordons de soudage, des types et qualités de rivets, des matériaux de base, des matériaux d'apport, des éléments de fixation et d'assemblage par vis et boulons.
	3.2.3. Décoder la lecture d'un relevé sur site.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Lire un schéma de relevé sur site d'éléments métalliques combinés. - En lire la représentation complète et fonctionnelle la cotation avec tolérancement, les symbolisations utiles de réalisation (par pliage, soudage, vissage, rivetage, boulonnage). 	CM CM	

<p>3.3. Lire et interpréter un plan d'ensemble.</p> <p>Tôlerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lire et interpréter un plan d'ensemble - réaliser et/ou extraire d'un plan d'ensemble des croquis de détail - effectuer un relevé sur site - effectuer des traçages d'épures <p>Tuyauterie</p> <ul style="list-style-type: none"> - lire et interpréter un plan isométrique simple (spool) <p>Tracer et/ou extraire d'un plan d'ensemble des croquis de détail</p>	<p>3.3.1. Décoder la lecture de plans d'ensemble.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire et interpréter des plans d'ensembles élaborés selon la normalisation de représentation européenne et/ou américaine comprenant une dizaine d'éléments constitués de tôles planes et de forme (pliées, découpées, cintrées, ...), des profilés (L, U, I, ...) représentés : <ul style="list-style-type: none"> - en projections orthogonales, - par des vues en perspective et éclatées, - en coupe, ½ coupe, rabattements, ... et assemblés par : vissage, boulonnage, rivetage, soudage continu et interrompu. <p>- Extraire du plan d'ensemble un ou plusieurs éléments de composition et en assurer : <ul style="list-style-type: none"> - la représentation selon la normalisation Européenne et/ou Américaine ; - la cotation et le tolérancement de réalisation (en système ISO). </p> <p>- Effectuer sur site (en vue de la réalisation par soudage, vissage, boulonnage, rivetage) des relevés.</p> <p>- Tracer des gabarits de montage et/ou de contrôle.</p> <p>- Lire et interpréter un plan en perspective isométrique de <u>tuyauterie</u> (spool) réalisée en éléments circulaires et comportant des spécifications : <ul style="list-style-type: none"> - de section(s) ; - d'éléments de : <ul style="list-style-type: none"> - compensation de dilatation linéaire ; - dérivation et déviation ; - raccords (emboîtements, filetages, brides, soudage, ...) ; - soudages complémentaires. </p>	<p>CM</p> <p>Cef/Cep</p> <p>CM</p> <p>Cef/Cep</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	
	<p>- Tracer la/les fixation(s) et/ou de supports spécifiques de tuyauterie (pour un et plusieurs conduits de même ou de diamètres différents).</p> <p>3.3.2. Décoder les indications de soudage.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire, interpréter les indications de soudage (EE.MIG-MAG.TIG.) exprimés en codification européenne concernant : <ul style="list-style-type: none"> - la préparation, - le mode de soudage, - les caractéristiques de cordon, de métal d'apport, ... <p>3.3.3. Décrire et appliquer les techniques élémentaires de traçage d'éléments droits.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier : <ul style="list-style-type: none"> - les propriétés, - les relations, caractéristiques des figures géométriques de base. - Décomposer une figure géométrique complexe en figures géométriques de base. - Tracer sur éléments métalliques (tôles, profilés) en choisissant l'enduit adéquat en fonction du matériau de base des segments parallèles : <ul style="list-style-type: none"> - à la règle, - au compas. - Choisir et appliquer les enduits. - <i>Exécuter des représentations graphiques simples par utilisation de logiciels (DAO).</i> 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>Cef/Cep</p>	<p>Selon les normes en vigueur (NBN ET EN).</p> <p>(carré, rectangle, triangle, trapèze, parallélogramme, losange, hexagone, ...).</p> <p>Le choix et l'application de l'enduit doivent être correct.</p>
<p>3.4 Effectuer des opérations de traçage d'épures.</p>	<p>3.4.1 Appliquer les techniques de traçage d'épures et de développements.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir et appliquer en fonction du matériau de 	<p>CM</p>	

	<p>base le(s) enduit(s) de traçage spécifique(s) (pour Ac, inox, Cu, Al, ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer au traçage les constructions géométriques relatives aux tracés de : perpendiculaires, parallèles, d'angle, division de cercle de raccordements fondamentaux et de développements de volumes simples. 	CM	<p>Le tracé est conforme aux prescriptions du plan. L'agrafage sera prévu sur chaque élément suivant le mode d'assemblage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soudage continu et par points (arc et résistance), - OX – AD, - Rivetage.
3.5. Identifier les matériaux de soudage.	<p>3.5.1 Utiliser la classification générale des matériaux utilisés et leurs particularités.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinguer, préciser les notions de : <ul style="list-style-type: none"> - métal, - non métal, - alliage, - matériaux de synthèse, - volume massique, - masse volumique, - densité, - soudabilité, - ... - Interpréter les propriétés physiques, chimiques, mécaniques des catégories avec toute documentation à l'appui : <ul style="list-style-type: none"> - matériaux ferreux ; - matériaux non ferreux (Al, Cu, ...) - alliages particuliers (laitons, bronzes, duralumin, ...) - matériaux plastiques et composites. - Expliquer au départ d'un tableau synoptique le principe d'élaboration des fontes et aciers et les classer en fonction de leur teneur en carbone et en restituer les propriétés particulières. - Enoncer l'influence des éléments d'addition des aciers de construction sur la soudabilité et l'usinabilité. 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	
	<p>3.5.2. Utiliser les matériaux de base en fonction de leur soudabilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les éléments : atome, molécule, cristal, solution, mélange, alliage, ... - Caractériser les différents états de la matière et pour chacun les propriétés physiques spécifiques. - Identifier le processus de solidification. - Interpréter les indications principales du diagramme Fe-C en vue de l'opération métallurgique du soudage. - Identifier toute documentation à l'appui la normalisation des aciers de construction. - Identifier les différents types de fissuration, (à froid, à chaud, à la fatigue, à l'arrachement lamellaire) en restituer les causes et zones probables et les éléments influençant la fissuration – mécanique (fixation) et métallurgique. - Distinguer les différents types de revêtements des aciers. - Enoncer : <ul style="list-style-type: none"> - les principales propriétés physiques et chimiques, les principales utilisations pratiques des aciers inoxydables ; - les compositions courantes et leurs influences sur les propriétés physiques et mécaniques de l'alliage ; - les principaux types d'aciers inoxydables et leurs influences sur les caractéristiques physiques et mécaniques. <p><u>La corrosion des aciers inoxydables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les principaux types de corrosion et pour chacune en restituer les influences sur les propriétés physiques et mécaniques. 	<p>Cef/Cep</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>Cef/Cep</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>Cef/Cep</p>	<p>L'apprenant identifie visuellement les différents états de la matière.</p> <p>Pertinence du choix du type de baguette, d'enrobage, des précautions thermiques.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – Définir la notion de corrosion, en citer les différents types et différencier corrosion : et pour chacune restituer les influences <u>générales</u> sur les propriétés physiques et mécaniques. – Utiliser toute documentation de référence pour la détermination : <ul style="list-style-type: none"> - du métal d'apport en fonction du métal de base ; - des structures métallographiques du cordon et des zones de dilution. <p><u>Les fontes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Situer dans le diagramme Fe – C, le domaine des fontes. – Différencier les fontes : <ul style="list-style-type: none"> - blanches, - grises, - malléables, - spéciales (alliées), - nodulaires. <p>au niveau de leur composition et de leur soudabilité.</p> <p><u>Les non ferreux</u></p> <p><u>Le Cuivre et ses alliages</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Expliciter l'influence de la présence d'O₂ et de la conductibilité thermique sur la soudabilité du cuivre. – Énoncer les principaux éléments d'alliages du Cu (du point de vue général). 	<p>Cef/Cep</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	
	<p><u>Le laiton</u></p> <p>A l'aide de documents techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Restituer les limites de gammes des laitons industriels. – Interpréter un tableau synthèse des caractéristiques des laitons, leurs usages courants et pour chaque classe, restituer les paramètres de soudabilité (degré de soudabilité). <p><u>Les bronzes</u></p> <p>A l'aide de documents techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Énoncer : <ul style="list-style-type: none"> - les limites de gammes des bronzes industriels, - les caractéristiques : <ul style="list-style-type: none"> • physiques, • métallurgiques (de structure). – <i>Interpréter un tableau de synthèse des caractéristiques mécaniques des :</i> <ul style="list-style-type: none"> - cupro – Al, - cupro – Si, - cupro – Ni, . – Expliquer les procédés de soudage des bronzes. – <i>Choisir toute documentation à l'appui les métaux d'apport, les gaz protecteur, les flux décapants en fonction du procédé et des alliages à assembler – Cu – Ni, Cupro – Si, Cupro – Al, maillechort, laitons, bronzes et restituer l'influence de chaque paramètre sur la qualité du joint.</i> 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>Cef/Cep</p> <p>CM</p> <p>CEF/CEP</p>	
	<p><u>Aluminium et alliages</u></p> <p>A l'aide de documents techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Énoncer les principales propriétés physiques, chimiques, mécaniques de l'Al et ses principales utilisations en construction métallique. – Énoncer les caractéristiques physiques, chimiques, mécaniques de l'alumine (Al₂O₃) et ses influences en cours de soudage. – Cerner la notion de durcissement structural et soudabilité ainsi que les influences sur les propriétés mécaniques. – Différencier les caractéristiques des alliages à durcissement structural et leur normalisation. – Expliquer l'influence de l'H₂ dans la constitution du joint soudé et ses conséquences sur l'homogénéité métallique (fissure et porosité). 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	

Fonction 4 : Mettre en forme - Usiner

Préparer les tôles et/ou profilés

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Découper et mettre en forme les tôles et/ou profilés en vue de réaliser des pièces volumiques.	<p>4.1.1. Utiliser les équipements conventionnels (manuels et semi-assistés) de découpage et de mise en forme.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CNC – <i>microprocesseur</i>. - Cerner les notions de coupe par : sciage, cisailage, enlèvement de copeaux, chauffage-oxydation. - Choisir et utiliser les machines et outils en fonction de la forme et la matière. <p><u>Cisailles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliciter le principe physique du cisailage. - Retrouver toute documentation à l'appui les caractéristiques techniques des principales cisailles et leur fonctionnement. - Retrouver, toute documentation à l'appui, les caractéristiques des poinçonneuses, grignoteuses, grugeuses. <p><u>Pliage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Illustrer les modifications de structure au pliage (produits plats et profilés classiques, LT, U,...). - Expliquer l'influence du pliage sur les dimensions géométriques (fibre neutre, 	<p>Ceff/Cep CM</p> <p>CM</p> <p>CM CM</p> <p>CM</p> <p>CM CM</p>	<p>L'utilisation est rationnelle et justifiée.</p> <p>les limites d'utilisation. les particularités d'affûtage des cisailles à main : <ul style="list-style-type: none"> ▪ portée plane, ▪ portée mixte, ▪ universelle. </p>
	<p>allongement, compression, sens de laminage,...).</p> <p><u>Matériel de pliage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Retrouver toute documentation à l'appui les caractéristiques et le principe de fonctionnement des principales plieuses. - Réaliser l'analyse fonctionnelle et restituer les précautions d'utilisation. - Réaliser des pliages orthogonaux de produits en feuilles et appliquer les rayons de courbures profilés plats en fonction des épaisseurs et/ou imposition spécifiques du plan. - Réaliser et/ou utiliser les gabarits de contrôle. - Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel. <p><u>Coupage des aciers (Ox-gaz) manuel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Situer les limites du procédé - Expliquer le principe physique de l'oxycoupage Ox-AD. - Justifier le choix du type de tête d'oxycoupeur. - Identifier les causes de déformation de la coupe et en expliciter les remèdes possibles. - Schématiser le processus de coupe par les principales formes marchandes de métaux ferreux pour des possibilités suffisantes du chalumeau et insuffisante. - Positionner et abloquer en fonction des trajectoires de coupe (sécurité). 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM CM</p> <p>CM</p> <p>CM CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>- leviers à main de pliage de barres, - plieuses à tablier (manuelle), - plieuse à doigt (manuelle), - plieuse à col de cygne (hydraulique et/ou mécanique).</p> <p>Epaisseurs et profils courants de construction.</p> <p>Comparer les têtes de coupe à jet : - concentrique à la flamme, - séparé.</p> <p>Comparer les avantages et les inconvénients ainsi que les conditions de coupage par Ox-AD; Ox-propane; Ox-gaz naturel.</p> <p>Distinguer le processus manuel de coupe et de démarrage : - en bord de matière, - en pleine matière.</p> <p>Justifier l'utilité de la flamme de chauffe - à l'amorçage - durant la coupe</p> <p>Choisir, toute documentation et épaisseur de coupe à l'appui : - le diamètre de buse - le débit C₂H₂ - la pression d'O₂ - la Vitesse de coupe manuelle et/ou automatique</p>

			Le positionnement et les éléments d'ablocages seront judicieux et justifiés Aciers de construction gaz C ₂ H ₂ , propane, O ₂
	<ul style="list-style-type: none"> Amorcer en bord de tôle et/ou en pleine matière (en toute sécurité) et découper suivant tracé des profilés, tôles, tubes, barres, ... 	CM	Tôles, tubes et profils courants de construction. Coupes: ligne droite, en arc complet ou en fraction d'arc, chanfreins en V : 60° 70° tolérance d'angle 5°.
	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser des chanfreins à angle imposé – rectiligne et en arc de cercle. 	CM	La coupe doit être régulière et exempte de tout défaut nuisible au soudage ultérieur.
	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser judicieusement règles et compas dans l'exécution des coupes. 	CM	Respect de la normalisation (NBN-EN) de qualité.
	<ul style="list-style-type: none"> Corriger les paramètres de coupe en fonction : <ul style="list-style-type: none"> du gaz utilisé, de l'aspect de la coupe. 	CM	
	<u>Coupage mécanisé</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> Choisir en fonction de l'application le type de machine à utiliser : <ul style="list-style-type: none"> sur rails parallèles, sur table de découpe et gabarit. 	CM	Aciers de construction, combustibles et comburants appropriés coupes droites, à forme chanfrein V 60°, 70°, X 60° tolérances 5° d'angle.
	<ul style="list-style-type: none"> Choisir et monter sur chaque type de machine les outillages spécifiques. 	Cef/Cep	
	<ul style="list-style-type: none"> Choisir et régler les paramètres de coupe en fonction : <ul style="list-style-type: none"> des épaisseurs à traiter, du gaz utilisé, des formes à découper. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> Tracer et réaliser selon plan, schéma, croquis et des précisions imposées, le gabarit de coupe. 	Cep/Cef	Le tracé est conforme au plan et la réalisation est fonctionnelle (tenir compte des impositions de réalisation).
	<ul style="list-style-type: none"> Découper suivant profil et exécuter des chanfreins en X et V. 	CM	60°, 70° en V 60° en X tolérance : 5°.
	<ul style="list-style-type: none"> Déceler et corriger : <ul style="list-style-type: none"> les paramètres de coupe ; les erreurs de trajectoires et/ou dimensionnelles ; les aspects de la coupe. 	CM	La coupe doit être régulière et exempte de tout défaut.
	<ul style="list-style-type: none"> Choisir et assurer en fonction de l'opération et des épaisseurs à traiter le mode de coupe approprié. 	CM	Le choix (cisailles mécaniques, à main, poinçonneuse, grignoteuse, OX, ...) est conforme aux possibilités technologiques de réalisation.
	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser et contrôler les ablocages en fonction de la réalisation unitaire et/ou multiple (serre-tôle, calibres, butées, angles de découpe, ...) 	CM	Le choix et la réalisation de l'ablocage sont judicieux.
	4.1.2. Identifier et utiliser les procédés d'oxycoupage et de technologie qui s'y rapportent.		
	<ul style="list-style-type: none"> Enoncer les conditions générales d'oxycoupage des matériaux. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les principaux défauts d'oxycoupage et proposer les remèdes. 	CM	
	<u>Oxycoupage des fontes et aciers alliés</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> Citer les principaux procédés OX,AD employés. <ul style="list-style-type: none"> oxycoupage avec métal d'apport, oxycoupage à la poudre de silice, oxycoupage à la poudre de fer. 	Cef/Cep	
	<u>Gougeage des soudures</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> Enoncer le but et décrire le principe physique général du "gougeage" : 	CM	OX-AD ; arc – 02 et E.E.
	<u>Arc – air</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> Distinguer les procédés OX-AD et Arc.02 et leurs avantages. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer la réalisation du procédé et préciser les caractéristiques : <ul style="list-style-type: none"> - de la source de courant (I, U à vide, forme, ...); - de la pince ; - de l'électrode ; - de l'air comprimé ; - du matériel de protection individuel indispensable ; - préparation du poste de travail individuel, collectif. - Appliquer le processus de mise en service et les précautions d'utilisation en fonction des positions. - Appliquer en fonction du matériau traité : <ul style="list-style-type: none"> - le type d'électrode et de courant utile. - Choisir, toute documentation à l'appui, les paramètres de gougeage en fonction : <ul style="list-style-type: none"> - du poste (tension d'arc et courant disponible) ; - du diamètre d'électrode ; - des dimensions de gorge à exécuter. - Enoncer les risques métallurgiques du gougeage avec électrode en carbone. - Enoncer la nature et les causes : <ul style="list-style-type: none"> - du risque de dépôt ou de rétention de métal fondu carburé ; - des tapures, fissures, ... et en restituer les remèdes éventuels. - Identifier les causes des phénomènes – pas ou interruption d'arc, saignée trop large, "pétarade", trace insignifiante et dépôt de carbone, l'électrode "pique dans la matière", et y proposer les remédiations. <p><u>Gougeage avec électrode enrobée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser : sur tôle à plat, cordon d'angle, reprise à l'envers, des gougeages par la méthode : <ul style="list-style-type: none"> - arc – air, 	<p>Cef/Cep</p> <p>Cef/Cep</p> <p>Cef/Cep</p> <p>Cef/Cep</p> <p>Cef/Cep</p> <p>Cef/Cep</p> <p>Cef/Cep</p> <p>Cef/Cep</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - électrode de gougeage. <p><u>Coupage L.A.S.E.R.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer : <ul style="list-style-type: none"> - la signification du sigle, - le principe physique de transformation de l'énergie (élect. → rayt). - Schématiser et expliciter le principe technologique de réalisation du procédé. <p><u>Coupage par jet d'eau</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décrire le principe du découpage par jet d'eau : <ul style="list-style-type: none"> • les principales utilisations, • les mesures de sécurité à appliquer à l'utilisation. 	<p>Cef/Cep</p> <p>Cef/Cep</p> <p>CM</p>	
	<p>4.1.3. Le plasma</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décrire le principe du coupage plasma. - Enoncer les applications <u>spécifiques</u> du coupage manuel et automatique. - Schématiser, justifier la succession logique des éléments de composition d' une installation de coupage « plasma ». - Enoncer les conditions à examiner pour l' exécution d' une coupe par jet plasma. - Expliquer : <ul style="list-style-type: none"> - les phases du mécanisme de coupage « plasma » (du démarrage à l' arrêt) ; - les conditions d' amorçage en bord et pleine tôle; - les conditions de chanfreinage en V, X, K. 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	
<p>4.2 Utiliser les techniques d'ajustage (forage, taraudage, filetage, finition par polissage, ...)</p>	<p>4.2.1. Forage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le principe fondamental du perçage 	<p>CM</p>	<p>Schématiser :</p>

	<p>cylindrique par enlèvement de copeaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer les caractéristiques des forets pour les principaux métaux ferreux et non ferreux. - Justifier leur mode d'affûtage. - Réaliser des forages de différents diamètres et expliquer la méthode utilisée. - Choisir (toute documentation à l'appui) la vitesse de rotation en fonction du diamètre, du matériau et de la lubrification. - Déterminer la nécessité de la lubrification de la coupe. - Réaliser des filetages/taraudages en respectant la procédure. - Réaliser les finitions par polissage. 	<p>CM CM CM CM CM CM</p>	<p>- les caractéristiques des forets pour métaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ferreux (acier de construction), ▪ cuivre et alliages (Cu, bronzes, laiton, ...), ▪ aluminium et alliages (Al, dural, ...), <p>et leur mode d'affûtage (angles caractéristiques, pour forage en éléments de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ forte épaisseur, ▪ faible épaisseur, <p>le principe de réalisation de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ faibles diamètres, ▪ diamètres moyens (préforage), ▪ grands diamètres (avec trépan). <p>Sélectionner le lubrifiant de coupe adéquat.</p>
	<p>4.2.2 Ajustage (préparation aux opérations de soudage et/ou d'assemblage).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et attribuer les principaux moyens de : <ul style="list-style-type: none"> - meulage, - découpe. - Utiliser en fonction des formes et des paramètres matériaux (épaisseur, caractéristiques spécifiques d'opération) le moyen de découpe et de meulage approprié. - Prévoir et appliquer les mesures de sécurité individuelles et collectives propre aux outils de meulage et de découpe fixes et portables (conformité $V_c \rightarrow \emptyset$, protections physiques, équilibrage, choix des accessoires, isolation, équipements de manutention, ...) – conformité avec la législation. - Prévoir les prédéformations. - <i>Redresser mécaniquement et thermiquement les éléments avant et après soudage et/ou montage.</i> 	<p>CM CM CM Cef/Cep</p>	<p>disqueuses, meuleuses d'angles, meules portables, disques abrasifs, tronçonneuses Cisailles, scies, thermique, ...</p>
	<p><u>Dilatation et retrait</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les notions de : dilatation, retrait, contraintes résiduelles. - Expliquer le phénomène physique de dilatation et retrait et les effets sur les éléments soudés, libres, entravés et de forte masse. - Énoncer les différents types de déformations rencontrées en soudage à l'arc électrique et OX-AD. - Énumérer et expliquer les moyens thermiques et mécaniques utilisés pour la correction des déformations et réduction des tensions résiduelles dues aux soudages. 	<p>CM CM CM CM</p>	
	<p>4.2.3. Lire, et appliquer les procédures et modes opératoires.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier dans les plans d'ensembles et de détails les éléments à assembler en relation avec les fiches de travail. - Relever et classer les phases du processus. 	<p>CM CM</p>	
	<p>4.2.4. Préparation générale des assemblages.</p> <p><u>Accessoires de positionnement et de manipulation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Énoncer les caractéristiques des différents types de : <ul style="list-style-type: none"> - positionneur, - vireur, - d'ablocages, - de pinces (magnétique et/ou mécanique), et pour chacun des types les domaines et cas spécifiques d'utilisation. - Citer les principaux engins de manutention et le domaine d'utilisation. - Identifier et représenter les principaux types d'assemblages (bout à bout, en angle, ...) selon 	<p>CM CM CM</p>	<p>Respecter les normes en vigueur (NBN ET EN)</p>

	la normalisation NBN-EN et/ou ISO.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier la représentation normalisée (P. Eur. Ortho.) des différentes positions d'exécution des soudages : <ul style="list-style-type: none"> - sur tôles, tubes, piquages et profilés, ... 	CM	Respecter les normes en vigueur (NBN ET EN).
	<ul style="list-style-type: none"> - Justifier la relation entre la préparation du joint et : <ul style="list-style-type: none"> - la nature du métal de base, - les épaisseurs des éléments à assembler, - les positions relatives des éléments, - la position et du procédé de soudage, - les sollicitations mécaniques de l'assemblage, - en fonction du montage (positionnement, vireur, clamage, libre, ...), - de l'aspect économique. 	CM	
4.3. Réaliser des filetages.	<p>4.3.1. Filetage manuel des tubes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Débitier et ébavurer les éléments à fileter en fonction des impositions de réalisation. - Choisir le mode de filetage en fonction du diamètre et des disponibilités en matériel et contraintes géométriques. - Choisir, monter, régler les peignes en fonction du diamètre de tube, du type de filet et du mode de filetage (diamètres usuels). - Choisir et réaliser l'ablocage de filetage. - Réaliser le filetage manuel et en contrôler la conformité. - Choisir et réaliser en fonction de l'application et/ou les exigences du plan, le type d'étanchéité. - Monter et assurer l'étanchéité de l'assemblage (essai hydraulique). 	CM CM CM CM CM CM	
4.4. Exécuter des cintrages à froid.	<p>4.4.1. Cintrage des tubes dans un même plan (à froid).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer mécaniquement les éléments (produits courants) à cintrer en fonction : <ul style="list-style-type: none"> - des exigences du plan, - des conséquences pratiques dues à l'opération (allongement). - Monter les éléments de la cintrreuse ou plieuse : - Assurer la réalisation en fonction des exigences (plan et/ou relevé), contrôler et corriger la position et l'angle de courbure. 	CM CM CM	
4.5 Réaliser les accostages sur base des plans et des instructions par pointage (cordons d'angles et/ou soudage par pénétration partielle).	<p>4.5.1 Préparation des pièces à souder (bords à bords)</p> <p>En fonction de l'assemblage et des matériaux en présence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le polissage des surfaces en contact par <ul style="list-style-type: none"> - Disques, meules - bandes abrasives - choix du grain et de la qualité - Assurer par limage (ajustage – gestes de base et ébavurage) la préparation 	CM CM	
4.6 Découper et mettre en forme des métaux en feuilles et/ou profilés en vue de réaliser des pièces volumiques.	<p>4.6.1 Utiliser les machines de chaudronnerie conventionnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dresser et planer les tôles 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cerner les caractéristiques des principaux défauts des tôles – cloque unique, multiple – bords détendus – tôle cintrée. - Expliquer et appliquer le processus manuel de réduction : <ul style="list-style-type: none"> - de cloque(s) unique et multiple, par passe(s) circulaire(s), rayonnantes parallèles et perpendiculaire(s) de – bords détendus, de 	CM Cefi/Cep	

	<i>tôles cintrées, en comparer les différentes méthodes pour chaque processus en restituer les précautions opératives utiles.</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer et réaliser le dressage et le dégauchissage de tôle minces (< à 3 mm) et moyenne (> 3 mm) en métal ferreux et non ferreux (aciers, inox, alliages légers, ...) et en énoncer les précautions opératives utiles dans le cas de métaux polis et traités. - Choisir et utiliser le maniement des principaux outils utilisés en dressage manuel et pour chacun citer : les caractéristiques, l'utilité, les précautions d'utilisation (dans les cas spécifiques). 	CM CM	
	<p><i>Dresser à la machine</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le fonctionnement d'un martinet (mécanique, pneumatique) et schématiser : - le principe physique d'une machine à rouleaux ; - Redresser mécaniquement des tôles. 	Cefi/Cep Cefi/Cep	Dimensions : 500 x 500 x 1 (minimum).
	<p><i>Mise en forme (à la machine)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer les processus opératoires et réaliser des étirages au martinet et au galet presseur, d'étirage ou restriction de bords de faible, largeur (viroles), de déformation (étirage, restriction, planage); sur machine à former à mors mobiles, d'étirage de collets dans un cylindre, d'étirage et/ou restriction de petits bords sur machine à molettes. 	Cefi/Cep	
	<ul style="list-style-type: none"> - Surfaces développables - Schématiser et expliquer les contraintes internes d'un cintrage, en tirer les conclusions (pour les cintrages de fortes 	Cefi/Cep	
	<i>conclusions [pour les cintrages de fortes épaisseurs (tôles) ou de fortes largeurs (cornières)].</i>		
	<p><i>Cintrage à la machine</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schématiser le principe de réalisation des machines à cintrer et expliciter le principe physique de réalisation du "cintrage machine". - Expliquer le processus de cintrage cylindrique, conique [amorçage ("croquage") et cintrage] sur machine de type pyramidal et planeur, à 3 rouleaux asymétriques, à la presse. - Expliquer le principe d'exécution : <ul style="list-style-type: none"> • du cintrage sur presse plieuse (outils classiques, à rayon, outillages spéciaux) ; • du bordage. - Réaliser un cintrage manuel et un cintrage machine. 	CM CM CM CM	
	<p><i>Pliage</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer les règles fondamentales de processus de pliage. - Différencier pliage et cintrage et restituer les éléments influençant le rayon extérieur. - Quantifier l'allongement de la tôle lors du pliage. - Calculer la longueur développée d'une tôle pliée. 	CM CM CM	
	<p><i>Manuel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le principe du pliage de tôle minces et de faibles dimensions par étai et tas, par cornières et en restituer les précautions utiles antidéformatrices du pliage des bords. 	CM	
	<p><i>A la plieuse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le fonctionnement d'une plieuse 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - simple et universelle. - Expliquer les procédés de pliage. 	CM	Par trait de guidage. Sur butées (pliage sur mandrin, butées angulaires, ...). Par succession de plis (cylindre, cône, ...).
	<p><i>A la presse plieuse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Énoncer le principe fondamental de pliage par presse plieuse. - Expliquer le fonctionnement des presses plieuses mécaniques et hydrauliques. - Expliquer et schématiser le processus général de réalisation de pliage simple et multiple. - Énumérer les mesures de sécurité à observer vis-à-vis des presses. - Réaliser leur pliage : - manuel et à la machine. 	CM CM CM CM	

Fonction 5 : Préparer et assembler des éléments par soudage en vue de réparer et/ou de fabriquer des ensembles.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1 Réaliser l'assemblage des tôles et/ou profilés en vue de la réalisation de la pièce.	<p>5.1.1 Choisir et utiliser les techniques d'accostage et d'assemblage ainsi que les procédés d'assemblage en tôlerie et tuyauterie.</p> <p>Soudage « acier de construction » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les différentes techniques d'assemblage métallurgique utilisées en construction métallique et définir les termes de : fusion, soudure, soudage, métal de base et d'apport, assemblage homogène, hétérogène, ... - Interpréter et appliquer la normalisation d'identification de procédé de soudage et de spécification de réalisation des assemblages (soudés, boulonnés, rivetés, ...) - Choisir en fonction du métal de base, la nature et la section du métal d'apport en fonction du joint à réaliser. - Juger de la qualité et assurer la préparation des éléments de l'assemblage (état de propreté, qualité des joints, valeur des chanfreins, ...). - Positionner, maintenir et pointer les éléments constituants. 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>Positionner selon les valeurs géométriques imposées par le plan. Concevoir et/ou appliquer les ablocages adéquats et fonctionnels. Respecter les règles technologiques du pointage (longueur et espacements des cordons de pointage).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les opérations de soudage <u>en position</u> en respect de la qualité géométrique, dimensionnelle et métallurgique et observer les règles de sécurité individuelles et collectives. - Apporter les corrections utiles pendant et après l'opération d'assemblage par soudage (géométriques, dimensionnelles et qualitatives). - Assurer les contrôles qualitatifs non destructifs (examen visuel et ressuage). 	<p>CM</p> <p>CM</p>	<p>Respect du tolérancement imposé par la fiche d'exécution.</p>
5.2. Réaliser une soudure suivant un DMOS	<p>5.2.1. Soudage au chalumeau OX-AD</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Oxyacétylénique</u> (3 positions (PA-PB-PF), tôles et tubes de 2 mm maximum) : <ul style="list-style-type: none"> - cerner les caractéristiques des modes d'assemblages par Ox-AD de soudage autogène, soudobrasage, brasage ; - schématiser l'implantation générale d'une installation Ox-AD de soudage et en citer les modes de stockage des gaz ; - énoncer les principales propriétés, les critères de conditionnement (P.V.t.), les précautions minimales de sécurité (t, manipulation des bouteilles, vêtements, graissage, teinte d'ogive, ...) des gaz de soudage (OX-AD) ; - situer les limites d'inflammabilité, commenter les conditions et conséquences de l'instabilité du C₂H₂ et expliciter les conditions de stockage en bouteille et batterie ; - préciser les précautions de sécurité antidéflagrante et antidétonantes, de limitation de pression et mécaniques adoptées pour le C₂H₂ (clapet anti-retour de gaz et de flamme simple et combiné, mise à l'air, teinte d'ogive, ...) - dégager les avantages et inconvénients du 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>Respecter les normes en vigueur (NBN ET EN).</p>

	<p>soudage OA</p> <p><u>Structure de la flamme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schématiser la structure de flamme en y précisant les zones et niveaux de températures pour : <ul style="list-style-type: none"> - une flamme carburante, réductrice (neutre), oxydante et pour chacune les applications pratiques. 	CM	
	<p><u>La détente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le fonctionnement du détendeur : <ul style="list-style-type: none"> - les critères de qualité et précaution d'utilisation des détendeurs et en assurer la maintenance de premier niveau. - Assurer le réglage. 	CM	Respecter les normes en vigueur (NBN ET EN).
	<p><u>Les conduits souples</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les différentes teintes réglementaires attribuées aux fluides gazeux. 	CM	Respecter les normes en vigueur (NBN ET EN).
	<p><u>Les chalumeaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le fonctionnement des chalumeaux. 	CM	Respecter les normes en vigueur (NBN ET EN).
	<p><u>Les sécurités de poste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schématiser la constitution d'un poste : <ul style="list-style-type: none"> - de soudage Ox-AD individuel et collectif, - de coupage Ox-AD - Localiser, justifier les positions et l'utilité de chaque élément de fonctionnement et de sécurité. - Exposer en un tableau synthèse les incidents et remède en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - claquage et vibration ; 	CM	Respecter les normes en vigueur (NBN ET EN).
	<ul style="list-style-type: none"> - extinction brusque, dérèglement constant de flamme et retour de flamme ; - conduits et bouteille en flamme ; - augmentation de température et de pression de bouteille de C₂H₂. <p><u>Les méthodes de soudage au chalumeau.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Illustrer les positions de soudage (en fonction de la normalisation) ; - Schématiser et expliquer les méthodes de soudage : <ul style="list-style-type: none"> - à gauche : <ul style="list-style-type: none"> ▪ plat, ▪ semi-montante en une ou deux passes et en restituer les limites d'application. - montante à simple et multi-passes (passes superposées). 	CM	Respecter les normes en vigueur (NBN ET EN).
	<p><u>Préparation des joints</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décrire, représenter, préciser la préparation des joints sur éléments en acier de construction au carbone : <ul style="list-style-type: none"> - bout à bout et à plat : <ul style="list-style-type: none"> ▪ avec bords relevés, ▪ à bords droits avec et sans support à plat et en angle (justifier la forme et l'utilité des supports). - en angle extérieur sans métal d'apport sur éléments de faible épaisseur et d'épaisseur courante. - Lire et interpréter les modes opératoires de soudage (DMOS). - Réaliser le soudage. 	CM	Respecter les normes en vigueur (NBN ET EN).
	<p><u>Brasage ... soudobrasage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Caractériser les notions de brasage, de soudobrasage et cerner le principe d'exécution. - Expliquer, schématiser : <ul style="list-style-type: none"> - le principe d'adhérence entre métal de base et métal d'apport ; 	CM	Epaisseur : 2 mm.
		CM	Suivant la normalisation en vigueur.

	<ul style="list-style-type: none"> - la formation de la zone de diffusion ; - les conditions de réalisation du "mouillage". <p>.</p> <p><u>Les flux décapants</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Citer les éléments contrecarrant l'action du "mouillage". - Enoncer : <ul style="list-style-type: none"> - les précautions d'utilisation et de stockage ; - les moyens d'éliminations des flux après opération de soudobrasage. <p><u>Soudobrasage</u> : réaliser un exercice pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Débiter, rectifier, décapier mécaniquement les éléments et en assurer le positionnement. - Choisir et monter le chalumeau et régler les paramètres et qualité de flamme. - Assurer l'accostage (la grandeur des points et l'ordre à déterminer). - Réaliser le chauffage et la dépose du métal d'apport en une passe en appréciant la température des éléments et examen du cordon. 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>Suivant normalisation EN – NBN.</p> <p>Acier de construction. Dimensions selon normalisation. Métal d'apport : laiton enrobé. Mouillage correct sur 2 éléments symétrie et régularité du cordon.</p>
<p>5.3. Souder par résistance.</p>	<p><u>5.3.1 Soudage par résistance (aciers)</u> : réaliser un exercice pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprécier les états de surface et en assurer la préparation par : <ul style="list-style-type: none"> - dressage (marteau, marbre, ...), - nettoyage (meule, brosse, ...). - Choisir, régler (toute documentation à l'appui) en fonction de la réalisation : <ul style="list-style-type: none"> - le type de soudeuse – fixe, mobile ; - l'ensemble mécanique – forme des électrodes, longueur des bras, type de commande ; - les éléments de nature électriques en fonction des épaisseurs, des matériaux, de 	<p>CM</p> <p>CM</p>	
<p>5.4 Souder à l'électrode enrobée basique et rutile.</p>	<p>la forme de l'électrode ($I \text{ max/mm}^2$) la température de forgeage, le facteur de marche, ...</p> <p>5.4.1 Soudage à l'arc électrique avec électrode enrobée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le principe physique du soudage à l'arc avec électrode enrobée. - Représenter schématiquement les éléments constitutifs d'une installation de soudage par arc électrique. <p><u>Le courant de soudage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Situer les grandeurs des paramètres de distribution et d'utilisation (I, U, \dots) et justifier la nécessité d'un poste de transformation. - Déterminer les conditions pour réussir l'amorçage d'un arc de soudage. - Représenter et analyser la caractéristique électrique (externe) du poste de soudage. - Interpréter les indications de la plaque signalétique. <p><u>L'arc</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le phénomène physique de constitution d'un arc et en identifier les différentes zones et citer les éléments en influençant la température de l'arc. - Expliquer le transfert du métal d'apport dans l'arc. - Justifier le positionnement de l'électrode par rapport au joint (limites d'écartement, inclinaison) et en fonction du type d'électrode : 	<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'influence des principes physiques de base sur la constitution de l'appareil de soudage et les résultats en soudage.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – Cerner le phénomène de soufflage magnétique et en énumérer quelques remèdes. 	CM	
	<p>5.4.2. Le matériel</p> <p><u>Générateur de courant de soudage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Expliquer le fonctionnement des générateurs dynamiques, transformateurs du lissage et de l'inverter. – Dégager les avantages et inconvénients de l'utilisation du DC et de l'AC en soudage avec EE. - Dégager les critères de choix : <ul style="list-style-type: none"> - du courant (DC – AC), - de la polarité directe et inverse (en DC) en fonction de l'électrode utilisée et de son application. <p><u>Porte-électrode, masse, câble</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Expliquer le fonctionnement, les précautions de montage, d'utilisation, de maintenance à respecter pour les pinces porte-électrode, de prise de masse et câbles. <p><u>Les électrodes enrobées (EE)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Reconnaître les parties constitutives d'une EE. – Identifier les parties constitutives et restituer les rôles <ul style="list-style-type: none"> - de l'âme, - de l'enrobage (électrique, mécanique, métallurgique). – Justifier les critères de choix d'électrode en fonction : <ul style="list-style-type: none"> - des caractéristiques du métal de base, - des sollicitations d'assemblage, - de la position d'exécution. 	CM CM CM CM	
	<ul style="list-style-type: none"> – Justifier le mode de stockage, de conditionnement, d'étuvage des EE. – Soudage avec électrodes enrobées. - Nommer les principaux incidents : <ul style="list-style-type: none"> - d'ordre électrique, - relatif à l'électrode, - rupture d'arc, - fusion irrégulière, - soufflage magnétique, - amorçage difficile, ... Et en proposer les remèdes. <p><u>Soudage manuel à l'arc avec E.E.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Déterminer, réaliser la préparation mécanique des éléments. – Choisir le diamètre et la qualité (type) d'électrode en fonction des exigences de position et épaisseurs, de forme et qualité des cordons imposés par le plan. – Assurer et vérifier le séchage correct des électrodes. – Choisir la nature et l'intensité du courant de soudage : Ac, Dc, polarité directe et inverse. – Effectuer l'opération de soudage. – Constaté le résultat en fonction des critères de qualité imposés par le plan d'exécution et/ou procédure. – Procéder aux opérations de première maintenance (entretien et remplacement) de pince porte-électrode, prise de masse, câbles, souliers de câbles, ... <p><u>Soudage à l'arc avec électrode enrobée</u> <u>Dépôt de cordon à plat</u></p>	CM CM CM CM CM CM	

	<p><u>Soudage en angle intérieur (PA, PB), en corniche (PC)</u></p> <p><u>Soudage en position horizontale en angle extérieur, avec reprise en angle intérieur, et sans écartement des éléments</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser la préparation, le positionnement et le maintien des éléments. CM - Choisir les séquences, positions et paramètres de pointage et prévoir les déformations utiles. CM - Choisir le soudage et remédier aux défauts éventuels (géométriques, d'aspect et de qualité). CM <p><u>Soudage par F.E. (1.11) sur acier : (synthèse sur plusieurs éléments)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'accostage et le soudage d'éléments en tôles en acier au carbone de type S 235 dans les positions suivantes : (PA, BB, PC, PE, PF, PG). CM - Préparer des éléments en fonction des épaisseurs à assembler : <ul style="list-style-type: none"> - réaliser par oxycoupage, grignotage, coupage plasma, ... les chanfreins selon spécifications (X, V, ...); - dresser le méplat utile. CM - Positionner, abloquer et pointer les éléments constitutifs en assurant les prédéformations utiles. CM - Déterminer le courant de pointage et de soudage, utiliser la qualité d'électrode préconisée. CM - Réaliser les passes de pénétration et les cordons de remplissage d'angle. CM - Assurer les meulages de reprise. CM - Maîtriser et corriger les déformations durant : le pointage et le soudage (y apporter au moment judicieux les corrections utiles). CM 		<p>Acier de construction. Electrodes : enrobage rutile, basique. Tolérance d'angle : 5° Pénétration à l'envers régulière et bourrelet de 0 à 2 mm suivant normalisation. Absence de défauts visibles (porosité, morsure, ...). Vérification de qualité par ressuage. Correction des défauts géométriques et de cordon.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Déceler : <ul style="list-style-type: none"> - par examen visuel (aspect et géométrique); - par ressuage visible les défauts et y apporter les corrections possibles. - Juger et corriger l'aspect extérieur de l'assemblage. CM - Assurer la reprise à l'envers. CM 		
<p>5.5. Souder suivant procédé MAG et fil fourré.</p>	<p>5.5.1 MAG (135 – 136)</p> <p><u>Matériel mis en œuvre</u> CM</p> <p><u>Lire et interpréter une plaque signalétique.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schématiser et expliquer l'utilité des divers sous-ensembles d'une installation de soudage semi-automatique. <p><u>Dévidoir</u></p> <p><u>Torche... pistolet... gaine</u></p> <p><u>Gaz, détenteur... débitmètre</u></p> <p><u>Préparation des joints</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier la représentation normalisée des différents types de joints représentés. CM - Déterminer suivant : <ul style="list-style-type: none"> - l'épaisseur, - la position de soudage, - la matière constituante, - le résultat souhaité. le type de préparation (bord à bord, en angle, en chanfrein, ...) avec et sans écartement. CM - Justifier l'influence des différents paramètres (choix appareillage, source courant, dévidoir, torche, gaz (nature et débit), paramètre de soudage, ...) sur : <ul style="list-style-type: none"> - l'aspect, 		<p>Tout type de tôle (mince et forte).</p> <p>Suivant normalisation NBN – EN en vigueur.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - la fonctionnalité, - la qualité métallurgique. <p>du cordon de soudure.</p>		
	<p><u>Le pointage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un processus de mise en place et concevoir les artifices de fixation d'éléments à assembler pour les montages d'ensembles unitaires et en série. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les séquences de pointage en fonction: <ul style="list-style-type: none"> - des épaisseurs des éléments, - des matières à assembler, - des dimensions d'assemblage. <p>et justifier l'ordre d'exécution et la distance correcte des points avec et sans écartement constant.</p>	CM	
	<p><u>Le soudage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer en fonction de la matière, de l'épaisseur, de la position de soudage les différents paramètres de : <ul style="list-style-type: none"> - couple fil-gaz, - régime d'arc, - longueur d'arc, - la self et courant de self. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Justifier l'importance de la distance tube-contact (stick-out) sur la protection du bain de fusion, la régulation et la stabilité du courant. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Justifier le sens du déplacement de torche, du pistolet dans le soudage en poussant (méthode à droite) et en tirant ainsi que l'importance sur la protection et la température du bain, la pénétration et l'aspect de la soudure. 	CM	
	<p><u>Procédé MAG (fil plein) (135)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer (toute documentation à l'appui), choisir, réaliser la préparation mécanique des éléments (bords et chanfreins). 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir la qualité et le diamètre du fil en fonction des épaisseurs, exigences de forme et qualité 	CM	
	<p>des cordons imposés par le plan, ainsi que la nature du gaz de protection (CO₂ ou mélange, argon, mélange, ternaire, ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir le régime d'arc approprié (spray – arc, short-arc, arc pulsé) en fonction de l'application. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer et régler les paramètres (I, U, Self, débit de gaz, vitesse d'avance) quel que soit le type d'installation. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Positionner, pointer, bloquer, prédéformer utilement les éléments à assembler. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'opération de soudage en respectant les règles de sécurité individuelles et collectives. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer le résultat en fonction des critères de qualités imposées par le plan d'exécution (contrôles qualitatifs). 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter les éventuelles corrections durant et après l'opération. 	CM	
	<p><u>Maintenance de poste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter le remplacement de la bouteille de gaz de protection, du débitmètre, de la bobine de fil. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Régler la pression des galets d'entraînement du fil. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Remplacer le tube contact et buse à gaz. 	CM	
	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la première maintenance par soufflage de la gaine guide-fil ou son remplacement et nettoyage de la buse à gaz. 	CM	
	<p><u>Soudage MAG</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Position horizontale et verticale ▪ Angle et bord à bord. 	CM	
	<p><u>Soudage MAG en X.P.A., P.C., P.F. fil fourré (136)</u></p>	Cef/Cep	
	<p><u>Rechargement à plat (PA) et sur éléments cylindriques par EE et MAG (135)</u></p>	CM	

5.6. Souder suivant procédé T.I.G.	<p>5.6.1. Procédé T.I.G. (Tungsten Inert Gas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer le principe fondamental régissant le procédé TIG. - Décrire brièvement et illustrer par un schéma une installation de soudage TIG. - Comparer les principes de base du "chalumeau OA et Arc" et justifier l'utilité du procédé TIG. - Enumérer les avantages et inconvénients du procédé et les principales utilisations. - Caractériser les types de courant utilisés (A.C – D.C) polarité directe et inverse. <p>TIG : tôles et tubes (uniquement pointage) (141)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le pointage et le soudage d'éléments en tôle en : <ul style="list-style-type: none"> - aciers de construction. - aciers inoxydables. - aluminium et alliages d' aluminium Al-Mg en toute position. - Choisir et régler : <ul style="list-style-type: none"> - la nature et la polarité à appliquer (AC + HF/DC); la valeur de l' intensité à adapter, le type d' électrode en fonction : <ul style="list-style-type: none"> • du matériau, • des épaisseurs, • des positions. - Choisir le type et régler le débit de gaz de soudage et /ou de purge (selon les cas). 	<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>Respect du tolérancement imposé par la fiche d' exécution.</p>
	<p><u>Soudage TIG</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'accostage et le soudage d'éléments en tôles et tubes : <ul style="list-style-type: none"> - acier au carbone de construction en 4 positions (PA, PB, PF et PC). - acier inoxydable. - aluminium et alliage d' aluminium AL-Mg en 3 positions PA, PB et PF. - Effectuer les opérations de soudage en 4 positions (PA, PB, PF et PC) en respect de la qualité géométrique, dimensionnelle et métallurgique et observer les règles de sécurité individuelles et collectives. 	<p>CM</p> <p>CM</p>	
5.7. Réaliser des assemblages par collage.	<p>5.7.1. Utiliser les autres techniques d'assemblages les plus répandues : collage...</p> <p><u>Colle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire et interpréter les notices d'utilisation des diverses colles mise à disposition (symboles et procédures). 	<p>CM</p>	
5.8. Réaliser des assemblages non permanents.	<p>5.8.1. Réaliser des assemblages par boulonnage, rivetage, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier les conditions pour effectuer les assemblages par boulonnage, rivetage et placements d' inserts. - Décrire et justifier les techniques : <ul style="list-style-type: none"> - de serrage des vis et boulons, - de placement de rivets (tubulaires et autres), - d' inserts. - Assurer le placement en respect du plan, d' instructions verbales et/ou écrites le placement des bis, boulons, inserts, rivets (y compris le serrage à couple imposé). 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

ANNEXE 9 : PF TECHNICIEN/TECHNICIENNE DE BUREAU

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1

1080 Bruxelles

Tél. : 02 690 85 28

Fax : 02 690 85 78

Email : ccpq@profor.bewww.enseignement.be

7. ECONOMIE

7.1. TRAVAIL DE BUREAU

TECHNICIEN / TECHNICIENNE DE BUREAU

PROFIL DE FORMATION (CQ6 T)

PQ ayant généré le PF : Technicien/Technicienne de bureau	Accord du Conseil Général	Le 21 juin 2007
	Confirmation du Parlement	

LE METIER

Le développement des compétences indiquées dans ce document implique la maîtrise de notions de base en économie, en droit (civil, commercial, fiscal, social, public), en comptabilité et en gestion. Conformément à la méthodologie de la CCPQ, ces notions seront fixées dans leur contenu et leur extension par les concepteurs de programmes.

L'expression « technicien/technicienne de bureau » est une appellation générique couvrant divers métiers administratifs dont les fonctions consistent pour l'essentiel à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, présenter des données ; envoyer des informations écrites et orales de manière manuelle et/ou avec du matériel électronique ou informatique.

Le contenu du travail varie selon les lieux de l'activité (services administratifs d'industrie, PME, entreprises commerciales, administrations publiques, banques, compagnies d'assurances, etc.). Cependant, même si elles sont plus ou moins variées et spécialisées, ces activités professionnelles font appel à un ensemble limité de compétences bien spécifiques.

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, nous ont aidés à construire le présent profil de formation correspondant au CQ6 de l'enseignement secondaire technique.

Président du secteur

« ECONOMIE »

Thierry Devillez

Chargé de Mission

Jean-Paul Platevoet

TABLE DES MATIERES

Fonction 01	Accueillir et orienter les visiteurs
Fonction 02	Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants
Fonction 03	Trier et vérifier les documents internes et externes
Fonction 04	Expédier le courrier
Fonction 05	Enregistrer, saisir, consulter des données
Fonction 06	Mettre en forme des données
Fonction 07	Traiter des données, gérer des dossiers
Fonction 08	Planifier, organiser
Fonction 09	Rédiger
Fonction 10	Classer, reproduire
Fonction 11	S'intégrer dans la vie professionnelle

Fonction 01 : Accueillir et orienter les visiteurs

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1 Saluer, identifier le visiteur (le client) et l'objet de sa visite ; l'orienter vers le service (la personne) ad hoc ou répondre soi-même ; retenir les visiteurs non attendus et les prier de prendre rendez-vous.	1.1.1 Etablir une relation de communication dans une situation de face à face : <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueillir un visiteur ; ▪ l'écouter, le questionner, reformuler ses réponses ; ▪ mener un entretien ; ▪ appliquer les règles de courtoisie. 	CM	Dans des situations de simulation (jeux de rôles par exemple), l'apprenant(e) est capable de <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer le visiteur (le client), l'identifier, s'enquérir de l'objet de sa visite, répondre à sa demande ou l'orienter ; ▪ retenir un visiteur, le prier de prendre rendez-vous. <p>Une attention particulière sera accordée aux attitudes (courtoisie, politesse, empathie, etc.)</p>
1.2 Mettre en œuvre des compétences linguistiques	1.2.1 Comprendre et émettre, en langues étrangères, des messages oraux courants liés à des contacts professionnels en face à face.	CM	L'apprenant(e) est à même d'accueillir un visiteur, un client en langue étrangère, dans le cadre professionnel (voir ci-dessus).
1.3 Plusieurs compétences générales doivent être mobilisables à tout moment par le technicien de bureau (...) Il s'agit de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la correction de sa présentation et des rapports sociaux, ▪ le souci du client et de sa satisfaction, ▪ l'amabilité, ▪ le souci de la qualité du service rendu 	1.3.1 <i>Faire preuve de diplomatie :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>comprendre la logique et les émotions d'un interlocuteur,</i> ▪ <i>montrer à l'interlocuteur qu'on le comprend,</i> ▪ <i>proposer avec fermeté et courtoisie en utilisant les précautions oratoires.</i> 	CEP	
	1.3.2 <i>Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise (du service) :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>connaître l'image que l'entreprise veut donner d'elle-même,</i> ▪ <i>maintenir une qualité constante du service,</i> ▪ <i>avoir le souci du client,</i> ▪ <i>percevoir l'esprit d'entreprise,</i> ▪ <i>s'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion globale de la qualité (Total Quality Management).</i> 	CEP	

Fonction 02 : Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1 Obtenir la communication, saluer, présenter la firme (le service) ; identifier l'interlocuteur, ne pas avoir peur de faire répéter et épeler le nom ; identifier l'objet de l'appel et y donner suite : <ul style="list-style-type: none"> ▪ transmettre l'appel, ▪ inciter à retéléphoner, ▪ prendre un message, ▪ renseigner, informer. 	2.1.1 Etablir une relation de communication dans une situation d'échange téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> ▪ recevoir et émettre des appels, ▪ mener un entretien, ▪ appliquer les usages téléphoniques et les règles de courtoisie, ▪ assurer le suivi. 	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie l'interlocuteur et l'(les) idée(s) principale(s) d'un entretien ; ▪ utilise une technique de prise de notes (abréviations conventionnelles et personnelles, symboles, dispositions schématiques, mots-clés, méthode abrégée, etc.) ; ▪ fait oralement rapport de l'entretien à un tiers. <p>La précision et la concision du rapport sont prises en compte.</p> <p>En situation réelle ou en simulation, ces échanges téléphoniques permettront d'évaluer la qualité de l'expression, de l'intonation, de l'articulation.</p>
	2.1.2 S'exprimer couramment et succinctement dans diverses situations de communication. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ▪ commander des biens ou des services, réserver, prendre rendez-vous, annuler, demander des renseignements ; ▪ laisser un message sur répondeur ; 	CM	L'apprenant(e) sera confronté à des situations plus complexes, liées à différents milieux professionnels, exigeant de sa part de demander des renseignements complémentaires et de reformuler les réponses d'un correspondant, tant pour renseigner et informer adéquatement un interlocuteur que pour commander, prendre rendez-vous, etc.
2.2 Tenir à jour un répertoire comportant les numéros de téléphone les plus demandés ; chercher, demander des numéros de téléphone inconnus.	2.2.1 Utiliser les références courantes (fichiers, catalogues, répertoires, tarifs, annuaires, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier l'ordre et le mode de classement des données, 	CM	Dans le cadre d'une recherche demandée, l'apprenant(e) réunit, dans un temps alloué, les informations pertinentes.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ interpréter les abréviations et les pictogrammes, ▪ trouver rapidement une information. 		
	2.2.2 Tenir à jour des utilitaires personnels tant manuels qu'électroniques (agendas, mémos, répertoires, tarifs, numéros de téléphone et de fax, etc.)	CM	
2.3 Mettre en œuvre des compétences linguistiques en langues étrangères	2.3.1 Comprendre et émettre, en langues étrangères, des messages oraux courants liés à des contacts téléphoniques professionnels.	CM	L'apprenant(e) est à même de recevoir ou d'émettre un appel téléphonique en langue étrangère, dans le cadre professionnel (voir indicateur en 2.1.2).
2.4 Cfr 1.3	2.4.1 Cfr 1.3.1 et 1.3.2.		

Fonction 03 : Trier et vérifier les documents internes et externes

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1 Lire le courrier, les fax, les documents, afin de découvrir l'objet du message ; trier le courrier selon les destinataires ; faire parvenir les pièces.	3.1.1 Identifier le(s) destinataire(s) et l'objet d'un courrier et le répartir sur la base d'un organigramme ou de références indiquées sur l'envoi.	CM	Dans des situations simulées de réception du courrier, l'apprenant(e) accomplit correctement et dans un temps alloué les tâches d'identification et de répartition du courrier.
	3.1.2 Etablir l'organigramme de la société (du service) en spécifiant le rôle et la compétence de chaque département, le rapport des départements entre eux, les noms des personnes responsables.	CM	Sur la base d'indications fournies, d'observations ou de stages, l'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ lit et comprend un organigramme, ▪ établit les relations entre services (personnes), ▪ identifie le cheminement normal du traitement d'un dossier ou d'une demande, ▪ identifie les lieux stratégiques (traitement, décision, contrôle).
3.2 Enregistrer les entrées.	3.2.1 Comprendre et appliquer les procédures relatives à la réception du courrier.	CM	Dans des situations simulées de réception de courrier, l'apprenant(e) comprend et applique les consignes et procédures de travail. Dans des situations réelles (stage, formation en alternance), il s'adapte aux usages de l'entreprise (du service).
3.3 Mettre en œuvre des compétences linguistiques en langues étrangères	3.3.1 Trier des documents courants rédigés dans une langue étrangère (réservations, demandes de renseignement et de documentation, commandes, factures, formulaires administratifs, catalogues, modes d'emploi, etc.)	CM	L'apprenant (e) est à même d'identifier le type de document en langue étrangère et de le faire parvenir à la personne et / ou au service adéquat.
3.4 Contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents, du courrier (interne et externe) à la réception et à l'envoi ; signaler à la	3.4.1 Vérifier que les pièces jointes mentionnées figurent dans un envoi et signaler les erreurs éventuelles à un responsable de service.	CM	Cfr 3.1.1

personne responsable la non adéquation des documents.			
3.5 Examiner le contenu des boîtes aux lettres électroniques.	3.5.1 Utiliser les principales fonctions d'un logiciel de communication.	CM	L'apprenant(e) consulte un courrier électronique <ul style="list-style-type: none"> ▪ à partir de consignes, ▪ de manière autonome, (...) dans le respect du temps alloué, des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel et en utilisant les commandes appropriées.

Fonction 04 : Expédier le courrier

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1 Rassembler les pièces à envoyer ; contrôler l'exhaustivité et la conformité des documents, du courrier (interne et externe) à la réception et à l'envoi.	4.1.1 Vérifier que les pièces jointes mentionnées figurent dans un envoi et signaler les erreurs éventuelles à un responsable de service.	CM	Dans des situations simulées d'envoi du courrier, l'apprenant(e) accomplit correctement et dans un temps alloué les tâches demandées.
4.2 Préparer matériellement l'envoi, transmettre par fax.	4.2.1 Comprendre et appliquer les procédures relatives à l'expédition du courrier.	CM	Cfr 4.1.1.
	4.2.2 Utiliser, avec l'aide éventuelle d'un mode d'emploi, un fax, un pèse-lettres, une timbreuse.	CM	Les normes et tarifs postaux sont appliqués correctement, les envois sont enregistrés. L'apprenant(e) utilise correctement les outils bureautiques selon les consignes reçues.
4.3 Utiliser le courrier électronique	4.3.1 Expédier le courrier électronique de façon professionnelle.	CM	L'apprenant(e) envoie un courrier électronique à partir de consignes, en tenant compte <ul style="list-style-type: none"> ➢ de la netiquette (règles d'éthique...) ➢ des règles administratives (signature...) ➢ ...

Fonction 05 : Enregistrer, saisir, consulter des données

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1 Coder les informations à saisir selon les règles.	5.1.1 Appliquer une codification des données et interpréter la signification d'informations codées.	CEP	
5.2 Identifier l'information à saisir.	5.2.1 Identifier et vérifier le contenu d'un document courant (commercial, administratif, financier).	CM	Face à un document courant, l'apprenant(e) établit un schéma de situation synthétisant les éléments d'identification (interlocuteur, objet du document, annexes, rubriques à compléter).
	5.2.2 Reconstituer l'historique d'un document après consultation du dossier, situer un document dans une chaîne d'autres documents.	CEP	
5.3 Saisir à l'aide des outils bureautiques, saisir à partir d'un enregistrement, construire des tableaux.	5.3.1 Gérer professionnellement le système d'exploitation.	CM	Face à un système informatique courant, en utilisant les commandes appropriées, l'apprenant(e) est capable <ul style="list-style-type: none"> ▪ de gérer des fichiers, ▪ d'effectuer des copies de sauvegarde, ▪ d'utiliser adéquatement les outils d'aide.
	5.3.2 Utiliser le clavier principal et numérique avec une dextérité et une rapidité professionnelles en intégration avec les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.	CM	L'apprenant frappe un texte à l'aveugle, à la vitesse de 30 mots/minute, pendant 10 minutes, avec une tolérance d'erreur de 0,5%, l'utilisation de tout procédé de correction étant autorisée en cours de travail. Il / elle assure la mise en page, la mise en forme automatique des paragraphes, la fonction « couper – copier- coller », la recherche – le remplacement...
	5.3.3 Utiliser un logiciel de traitement de texte : créer, saisir, modifier et imprimer tout document professionnel (lettre, compte-rendu, formulaire, rapport, etc.) selon les normes d'édition et selon les usages en matière d'écriture, de	CM	L'apprenant(e) est à même de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter un courrier élaboré ▪ présenter un document de plusieurs pages. Ces documents incluront notamment

	<p>disposition, de présentation graphique</p> <ol style="list-style-type: none"> à partir d'un support écrit, imprimé ou manuscrit, comportant des signes normalisés, conventionnels et personnels de correction et de mise en page ; à partir de notes prises sous la dictée ; à partir d'un enregistrement. 		<ul style="list-style-type: none"> entête, pied de page caractères spéciaux, citations, rubriques, tableaux, colonnes, note de bas de page, énumérations, styles et hiérarchisation, table de matière et index, modèles etc. <p>Les documents produits sont utilisables professionnellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ils ne présentent plus aucune erreur d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation à la deuxième impression, après relecture par un responsable de service ; ils sont conformes aux normes d'édition (IBN, code édition, Poste, normes internationales) ; ils sont produits dans le respect du temps alloué. <p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> interprète correctement les indications de mise en page ; utilise adéquatement le matériel d'enregistrement ; met en œuvre une technique de prise rapide de notes.
	5.3.4. Saisir des textes rédigés dans une langue étrangère, à partir de supports écrits.	CM	L'apprenant(e) frappe un texte écrit dans une langue étrangère avec une tolérance d'erreur de 1%.
	5.3.5. Utiliser un logiciel de gestion de fichiers, consulter les données d'une base.	CM	Face à un logiciel de complexité limitée comportant plusieurs fichiers, l'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> applique un mode opératoire rigoureux d'accès aux données, trouve dans un temps alloué une information demandée.
	5.3.6. Utiliser les principales fonctions d'un logiciel tableur : <ul style="list-style-type: none"> définir les documents à produire, collecter les données à traiter, préparer et éditer des feuilles de calcul simples, représenter graphiquement des données, choisir un modèle adéquat de graphique, modifier une mise en page. 	CM	Dans différentes situations (facturation, comptabilité simplifiée, gestion de stock, statistiques...), l'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> effectue les 4 opérations de calcul de base, les calculs d'arithmétique commerciale, la règle de trois, utilise les fonctions simples telles que moyennes, maximum, minimum, le test conditionnel, etc. représente graphiquement des données,
	5.3.7. Utiliser les principales fonctions d'un logiciel comptable : <ul style="list-style-type: none"> encoder les documents commerciaux nationaux simples et les documents financiers y afférents, éditer la déclaration TVA. 	CM	A partir d'une liasse de documents nationaux mélangés et intégrés d'une entreprise, l'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> identifie, trie, vérifie la concordance avec les documents extra-comptables, réagit aux erreurs et classe ces documents, encode les pièces comptables <ul style="list-style-type: none"> des factures d'achat et de vente de marchandises, des notes de crédit, des factures de biens et services divers, des factures d'achat de biens d'investissement, les extraits de compte relatifs à ces opérations.
	5.3.8. Utiliser un logiciel de paie et de gestion des ressources humaines (logiciel spécifique au service ou émanant d'un secrétariat social) : <ul style="list-style-type: none"> saisir les signalétiques personnels ; saisir les présences, les absences, les déplacements, les notes de frais, les pointages, etc.) 	CÉP	
	5.3.9. Utiliser conjointement différents logiciels (traitement de texte, base de données, tableur, inter et intranet, PAO, PreAO...) pour un travail	CM	Dans le traitement de dossier, l'apprenant(e) transfère et gère des données dans différents logiciels, sur base de consignes, dans le respect des normes d'édition, de
	donné.		présentation graphique, de lisibilité, L'ensemble du travail fait preuve de créativité et d'esthétique.
5.4. Interpréter correctement les messages d'erreur et réagir à ces messages.	5.4.1. Interpréter la signification d'un message d'erreur, en identifier la cause et chercher la solution.	CM	L'apprenant(e) applique une démarche rationnelle d'identification et de résolution de problème.

Fonction 06 : Mettre en forme des données

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1 Mettre en page des données (textes et tableaux) en utilisant les styles et la hiérarchisation.	6.1.1 Améliorer la structure d'un long document : <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser les différentes options de mise en page et de formats ; ▪ insérer des objets (caractères spéciaux, symboles, images, feuilles de calcul, graphiques, éléments d'une base de données, etc.) 	CM	L'apprenant(e) réalise la mise en page d'un dossier conformément aux normes IBN : <ul style="list-style-type: none"> ▪ de manière autonome, ▪ en utilisant les styles et la hiérarchisation ▪ en intégrant l'ensemble des fonctions de traitement de texte vues précédemment.
	6.1.2 Utiliser un logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO) pour des compositions spéciales (prospectus, folders, brochures, etc.)	CM	
6.2 Personnaliser des envois groupés (mailing, publipostage).	6.2.1 Réaliser un publipostage, éditer des étiquettes, personnaliser des envois.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ personnalise une série d'envois selon les consignes reçues avec ou sans requête, ▪ réalise des étiquettes, ▪ imprime les enveloppes.
6.3 Imprimer des données.	6.3.1 <i>Produire des documents comptables :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>imprimer des documents (journaux, grand livre, balances, gestion des débiteurs, virements fournisseurs, bilan, compte de résultats, etc.) ;</i> ▪ <i>gérer les périodes ;</i> ▪ <i>procéder aux opérations annuelles.</i> 	CEFI/ CEP	
6.4 Modifier une base de données.	6.4.1 Créer une table, un état, un formulaire.	CM	L'opération peut s'effectuer à l'aide de l'assistant.
	6.4.2. Mettre à jour, modifier les données d'une base.	CM	L'apprenant(e) actualise des fichiers selon les indications données.
	6.4.3. <i>Etablir et modifier les liaisons entre tables</i>	CEFI/ CEP	
	6.4.4. Formuler des requêtes.	CM	

Fonction 07 : Traiter des données, gérer des dossiers

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
	Tâches administratives générales		
7.1 Identifier le problème à traiter.	7.1.1 <i>Analyser la tâche à accomplir et identifier les étapes du traitement :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>à l'entrée (données techniques, juridiques, commerciales, relationnelles du problème à traiter) ;</i> ▪ <i>à la sortie (résultat à obtenir) ;</i> ▪ <i>traitement (opérations à effectuer).</i> 	CEP	
	7.1.2 <i>Assimiler une réglementation déterminée et, en fonction de celle-ci, traiter un problème concret.</i>	CEP	
7.2 Rassembler les pièces nécessaires au traitement.	7.2.1 Préparer un dossier, dans les limites de sa compétence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ rassembler les données nécessaires pour traiter une situation professionnelle concrète : pièces, informations, procédures classiques, références courantes ; ▪ repérer les sources d'information disponibles en fonction d'une demande ou d'un besoin précis ; ▪ comprendre et appliquer une procédure courante de traitement. 	CM	Une situation-problème étant posée, l'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie la finalité du traitement administratif à appliquer au dossier, ▪ rassemble les données utiles, ▪ sélectionne les éléments pertinents par rapport à la situation à traiter, ▪ applique une procédure ad hoc.
	7.2.2 <i>Mettre au point une procédure nouvelle pour traiter un cas particulier.</i>	CEFI/ CEP	
	7.2.3 <i>Chercher et exploiter des documents de référence pour résoudre un cas particulier.</i>	CEFI/ CEP	

Tâches administratives liées à l'action commerciale				
7.3 Etablir le dossier et en assurer le suivi.	7.3.1	Reconnaître, vérifier et classer tous types de documents courants (commerciaux, financiers, administratifs).	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> identifie les divers types de documents, applique des consignes relatives aux éléments à traiter, classe les documents selon un système.
	7.3.2	Effectuer des opérations d'arithmétique commerciale.	CM	Dans le cadre d'une situation donnée, l'apprenant(e) est capable de résoudre des opérations courantes, à l'aide d'un tableur.
	7.3.3	Préparer les décisions relatives aux choix commerciaux : <ul style="list-style-type: none"> repérer les sources d'information (fournisseurs, articles nouveaux, etc.), actualiser les listes d'articles, élaborer et visualiser les statistiques (prix, articles, clients). 	CEP	
	7.3.4	Participer à l'action commerciale de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> assurer le suivi administratif de l'activité des forces de vente ; participer au programme d'action commerciale (actions publicitaires, supports multimédias, expositions, salons) ; présenter les informations relatives aux actions commerciales sous forme de graphiques, de statistiques, de notes de synthèse. 	CEP	
Tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines				
	7.3.5	Reconnaître les contrats de travail courants.	CM	L'apprenant(e) identifie la spécificité de chaque contrat.
	7.3.6	Identifier les parties contractantes, leurs droits et obligations respectifs, les clauses particulières.	CM	
	7.3.7	Préparer matériellement un contrat de travail et ses annexes, selon les directives.	CM	A partir de consignes orales ou écrites, l'apprenant(e) prépare un contrat de travail à soumettre à la signature d'un responsable.
	7.3.8	Préparer les documents relatifs aux différents cas de départ (démission, licenciement, fin de contrat, mise à la retraite, pré pension, interruption de carrière, etc.) sous la responsabilité d'un chef de service ou en collaboration avec un secrétariat social.	CEFI CEP	
	7.3.9	Participer aux activités administratives liées à la représentation du personnel.	CEP	

Fonction 08 : Planifier, organiser

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES	
8.1 Planifier le suivi de tous les travaux réguliers et irréguliers.	8.1.1	Planifier le traitement d'un dossier à partir des contraintes de temps, des priorités, des engagements de l'entreprise (du service), des consignes à respecter, de l'historique du problème à traiter, des relations du demandeur avec l'entreprise (le service), de l'organisation de l'entreprise (du service).	CEP	
	8.1.2	Mener de front des activités ponctuelles diverses.	CM	Dans une situation professionnelle, l'apprenant(e) gère simultanément plusieurs tâches (accueil, téléphone, encodage...) en respectant les priorités.
	8.1.3	Noter systématiquement des informations fragmentaires et les enregistrer.	CEP	
	8.1.4	Planifier les tâches à réaliser en fonction des échéances fixées : <ul style="list-style-type: none"> établir un planning individuel et collectif, en surveiller le suivi. 	CEP	
	8.1.5	Utiliser les auxiliaires électroniques d'organisation du travail (agendas, fichiers, annuaires, indicateurs, répertoires, etc.) ; créer, consulter, compléter et modifier.	CM	
	8.1.6	Concevoir et utiliser des formulaires.	CM	L'apprenant(e) réalise et utilise les formulaires sur base de consignes.
	8.1.7	Participer à l'organisation d'une activité ponctuelle (réunion, colloque, conférence, opération commerciale ou de relation publique, inauguration, exposition, foire, etc.)	CEP	
	8.1.8	Organiser et planifier un déplacement.	CEP	

8.1.9	Gérer le matériel et les fournitures de bureau.	CEP	
8.1.10	Participer à la gestion des matériels informatiques et des logiciels.	CEP	
8.1.11	Proposer une implantation ergonomique du poste de travail.	CEP	
8.1.12	Identifier les étapes du traitement des informations au sein d'une entreprise (d'un service) et la chronologie des activités auxquelles elles sont associées. Par exemple: <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier les activités des différents services et les classer en fonctions ; ▪ identifier les documents spécifiques à chaque étape de l'activité ou du traitement de l'information (documents de position stockant les informations concernant chaque activité) ; ▪ repérer les différentes parties d'un document et les relier à chacun des niveaux de l'activité. 	CEP	

Fonction 09 : Rédiger

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
9.1 Noter des messages oraux sous forme de mémos, prendre des notes sous la dictée.	9.1.1 Utiliser une technique de prise rapide de notes, la sténographie ou l'enregistrement pour une restitution intégrale d'un message.	CEP	
	9.1.2 Synthétiser une communication orale (propos échangés en réunion ou au téléphone, relevés de conclusions, notes prises sous la dictée) sous la forme d'un mémo.	CM	L'apprenant(e) est capable de <ul style="list-style-type: none"> ▪ prendre des notes par méthode abrégée, ▪ dégager l'(les) idée(s) essentielle(s), ▪ rédiger un mémo concis, ▪ contrôler la justesse du message par rapport à la communication. Les exercices de simulation couvrent un éventail de situations professionnelles courantes.
9.2 Ecrire des lettres courantes.	9.2.1 Ecrire des lettres standardisées à partir d'éléments puisés dans une banque de données (lettres-types, paragraphes-types, formules de politesse) en les adaptant à des situations concrètes.	CM	L'apprenant(e) est capable de présenter divers types de lettres à partir de consignes données et dans le respect <ul style="list-style-type: none"> ▪ du temps alloué, ▪ des normes d'édition, des conventions graphiques, de l'esthétique ; ▪ de la syntaxe, de l'orthographe, de la ponctuation ; ▪ de la justesse du contenu.
	9.2.2 Rédiger une lettre courante à partir de consignes écrites (document annoté) ou orales (indications enregistrées ou notées sous la dictée).	CEF	
9.3 Elaborer de brefs rapports, des comptes-rendus succincts.	9.3.1 Rédiger tout type d'écrit professionnel (note de service, convocation, compte-rendu, message pour transmission électronique, télécopie, devis, facture, etc.) à partir de consignes	CEF/ CEP	
	orales, de mentions manuscrites ou d'informations à collecter.		
9.4 Mettre en œuvre des compétences linguistiques en langue étrangère.	9.4.1 Compléter un formulaire courant rédigé en langue étrangère (commande, réservation).	CM	Les renseignements fournis par l'apprenant(e) peuvent être complétés en français.
	9.4.2 Rédiger des lettres simples : <ul style="list-style-type: none"> ▪ par adaptation de lettres-types à une situation concrète, ▪ par sélection de paragraphes-types dans une banque de données. 	CEF	

FONCTION 10. : Classer, reproduire

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
10.1 Classer les documents propres au service ; archiver les documents par des procédés manuels ou bureautiques.	10.1.1 Comprendre le fonctionnement et utiliser les systèmes courants de classement : alphabétique, numérique, alphanumérique, chronologique, idéologique, géographique, décimal.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> reconnait les divers systèmes de classement, classe une liasse de documents selon divers systèmes et dans le respect des règles spécifiques à chacun d'eux, trouve rapidement un document (une information) classé(e).
	10.1.2 Tenir à jour tout classement organisé d'après différents modes.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> insère (extrait) tout type de document dans un (d'un) classement donné et indique les références sur les fiches d'entrée et de sortie, trouve rapidement un document (une information) classé(e) selon un système qu'il reconnaît.
	10.1.3 <i>Sélectionner un mode de rangement (à plat, sur champ, vertical, suspendu) à partir de critères tels que le nombre de dossiers et leur accessibilité.</i>	CEP	
	10.1.4 <i>Identifier des informations archivées sur micro-films.</i>	CEP	
	10.1.5 <i>Concevoir et justifier divers modes de classement et de rangement, compte tenu des besoins de l'entreprise (du service).</i>	CEP	
10.2 Utiliser les principales possibilités d'une photocopieuse.	10.2.1 Réaliser les travaux matériels courants d'un service administratif (duplication, réalisation de transparents, constitution de fardes documentaires, etc) <ul style="list-style-type: none"> à l'aide d'un mode d'emploi, en utilisant les outils bureautiques classiques. 	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> applique correctement les directives d'un mode d'emploi, utilise correctement les outils bureautiques.

Fonction 11.- S'intégrer dans la vie professionnelle

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
11.1 Cadrer l'emploi sur le marché du travail.	11.1.1 S'informer des caractéristiques du marché du travail dans le domaine : types d'entreprises, perspectives d'emploi, rémunérations, possibilités d'avancement	CEPI CEF	
	11.1.2 S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi.	CEPI CEF	
	11.1.3 Situer son travail dans l'ensemble de l'activité économique.	CEPI CEF	
11.2 Développer des attitudes professionnelles.	11.2.1 S'affirmer avec courtoisie.	CEP	
	11.2.2 S'imposer de la rigueur dans le travail : <ul style="list-style-type: none"> ▪ planifier ses activités, ▪ accroître sa capacité d'apprendre, ▪ auto-évaluer son travail, ▪ être vigilant, ponctuel, ▪ être réceptif aux évolutions du métier, ▪ développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation. 	CEP	
	11.2.3 Faire preuve de diplomatie, d'empathie	CEP	
	11.2.4 Identifier ses droits, ses devoirs et ses responsabilités comme travailleur.	CEP	
11.3 Développer des attitudes déontologiques.	11.3.1 Respecter les normes déontologiques courantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ confidentialité des données, ▪ conventions de politesse dans les relations 	CEP	
	interpersonnelles, <ul style="list-style-type: none"> ▪ loyauté (accord avec les objectifs de l'entreprise), ▪ honnêteté. 		
11.4 Développer des attitudes relationnelles.	11.3.2 Participer à la valorisation de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ▪ percevoir l'esprit et la culture d'entreprise, ▪ s'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion de la qualité totale. 	CEPI CEF	
	11.4.1 Délimiter son travail au sein d'une équipe.	CEP	
	11.4.2 S'insérer dans un travail d'équipe.	CEP	
	11.4.3 Reconnaître les limites de sa compétence, de ses droits, de ses responsabilités.	CEPI CEF	
	11.4.4 Reconnaître les modes habituels de régulation des conflits dans l'organisation du travail.	CEPI CEF	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

ANNEXE 10 : PF AGENT POLYVALENT/AGENTE POLYVALENTE DANS LA CONFECTION DES COSTUMES DE SCÈNE OU DE SPECTACLES

CCPQ

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

5. HABILLEMENT ET TEXTILE

5.1. CONFECTION

AGENT POLYVALENT / AGENTE POLYVALENTE DANS LA CONFECTION DES COSTUMES DE SCENE OU DE SPECTACLES

PROFIL DE FORMATION

PQ ayant généré le PF : Costumier / Costumière	Accord du Conseil Général	Le 21 octobre 2004 Le 24 mai 2007
--	---------------------------	--------------------------------------

LE METIER

Le costumier / la costumière réalise d'après la maquette du décorateur les costumes destinés aux théâtres, opéras, ballets, cirques, productions de films ou de télévision.

L'agent polyvalent dans la confection des costumes de scène ou de spectacles travaille comme salarié(e) dans des ateliers, ou à son domicile pour un atelier, où il/elle confectionne les vêtements et les accessoires (chapeaux, sacs, gants,...) de spectacles et assure leur stockage et leur entretien. Il/elle peut également exercer le métier comme indépendant/indépendante.

Dans le cadre de l'exercice du métier, il/elle :

- identifie l'histoire des modes ancienne et contemporaine ainsi que les matières textiles s'y rapportant ;
- identifie les contraintes techniques et artistiques imposées par les différents types de spectacles et les personnages ;
- utilise ses compétences de couturier/couturière (travail main et machine) en construisant les patrons et en les transformant en costumes ;
- applique les techniques de confection ancienne et contemporaine ;
- fait preuve de créativité concernant les accessoires ;
- accueille les artistes pour un contact et des essayages ;
- fait preuve d'une coordination visuelle et manuelle parfaite ;
- doit, selon les théâtres, être prêt(e) à aller sur place pour une ou des répétitions et pouvoir effectuer des corrections dans des conditions hors atelier ou pas toujours idéales ;
- doit être résistant(e) physiquement (horaires, poids des costumes,...) et passionné(e) par les arts de la scène et du spectacle ;
- doit aussi pouvoir faire preuve d'inventivité et de patience « muette » face aux exigences posant parfois de réels problèmes de réalisation.

TABLE DES MATIERES

Le métier

Table des matières

A. FONCTIONS TECHNIQUES

<u>Fonction 01</u>	Participer à la création d'un modèle
<u>Fonction 02</u>	Transposer le modèle en patron
<u>Fonction 03</u>	Couper
<u>Fonction 04</u>	Matérialiser le modèle
<u>Fonction 05</u>	Gérer les matières et fournitures
<u>Fonction 06</u>	Traiter les matières en fonction de l'effet désiré
<u>Fonction 07</u>	Réaliser le costume
<u>Fonction 08</u>	Procéder à l'essayage
<u>Fonction 09</u>	Transformer des costumes existants
<u>Fonction 10</u>	Entretenir le costume si l'habilleuse ne s'en charge pas
<u>Fonction 11</u>	Archiver les patrons et stocker les costumes
<u>Fonction 12</u>	Créer un catalogue
<u>Fonction 13</u>	Donner des costumes en location
<u>Fonction 14</u>	Louer des costumes à l'extérieur

B. FONCTIONS TRANSVERSALES

<u>Fonction 01</u>	Travailler en équipe
<u>Fonction 02</u>	Planifier le temps de travail
<u>Fonction 03</u>	Respecter les normes de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie
<u>Fonction 04</u>	Communiquer
<u>Fonction 05</u>	S'intégrer dans la vie professionnelle

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

« Textile – Habillement »

Roland GITS

LES CHARGÉES DE MISSION

De la CCPQ

Nicole Montigny – Milling

Joëlle Bonfond – Piedboeuf

A. FONCTIONS TECHNIQUES

Fonction 01: Participer à la création d'un modèle

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
1.1. Situer le costume dans la période historique.	1.1.1. <i>Rechercher et sélectionner la documentation appropriée.</i>	CEF	L'apprenant/e constitue un portfolio des ressources et l'actualise.
	1.1.2. Identifier, dans la documentation appropriée, les costumes des différentes périodes historiques.	CM	
	1.1.3. Utiliser les données informatiques et la documentation.	CM	
1.2. Se documenter sur le contexte historique.	1.2.1. <i>Rechercher la documentation en rapport avec le thème.</i>	CEF	
	1.2.2. <i>Classer la documentation.</i>	CEF	
1.3. Adapter le modèle à la maquette du décorateur.	1.3.1. <i>Maîtriser des notions artistiques, stylistiques et graphiques</i>	CEF	
	1.3.2. <i>Maîtriser l'harmonie et les combinaisons de couleurs.</i>	CEF	
	1.3.3. <i>Matérialiser les demandes du décorateur et/ou du créateur de costumes.</i>	CEF	
	1.3.4. <i>Proposer des solutions pratiques et visuellement conformes.</i>	CEF	
1.4. Effectuer une recherche sur les matières et les garnitures.	1.4.1. Identifier les types de matières et de garnitures.	CM	
	1.4.2. <i>Maîtriser la combinaison des matières et des garnitures et évaluer leur effet.</i>	CEF	
	1.4.3. <i>Choisir les matières et les garnitures ou en discuter avec le décorateur et/ou metteur en scène.</i>	CEP	
	1.4.4. <i>Faire preuve de créativité en accord avec le décorateur et/ou le metteur en scène.</i>	CEP	
1.5. Créer l'image.	1.5.1. <i>Tenir compte du profil du personnage, de la personnalité de l'acteur et de leur interaction.</i>	CEF/ CEP	
1.6. Proposer une modification imposée par des contraintes scéniques.	1.6.1. <i>Argumenter des suggestions.</i>	CEF/ CEP	
	1.6.2. <i>Faire preuve de créativité.</i>	CEF/ CEP	
1.7. Constituer le dossier historique et technique.	1.7.1. Rassembler les croquis, les maquettes, l'échantillonnage des matières et les notes artistiques.	CM	
	1.7.2. Respecter les procédures de constitution d'un dossier.	CM	

Fonction 02: Transposer le modèle en patron

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1. Procéder à la prise de mesures standard.	2.1.1. <i>Etablir la fiche de mesures en fonction du costume à réaliser.</i>	CEP	
	2.1.2. Compléter la fiche de mesures.	CM	
	2.1.3. <i>Tenir compte de la morphologie et du bien-être de l'acteur.</i>	CEP	
	2.1.4. <i>Dialoguer avec l'acteur et être à l'écoute des éventuels problèmes physiques rencontrés.</i>	CEP	
	2.1.5. <i>Mettre les acteurs à l'aise pendant la prise de mesures.</i>	CEP	
	2.1.6. <i>Justifier le choix du modèle de coupe et des matières.</i>	CEP	
2.2. Procéder à la prise de mesures avec transformations du corps.	2.2.1. Tenir compte des déformations morphologiques imposées par le personnage.	CM	
	2.2.2. Utiliser les techniques de rembourrage.	CM	
2.3. Construire le patron des vêtements et sous-vêtements (corsets, guêpières, jupons, crinolines, paniers...)	2.3.1. <i>Choisir ou établir un patron ou des gabarits existants.</i>	CEF	
	2.3.2. Utiliser un patron ou des gabarits existants.	CM	
	2.3.3. Effectuer un moulage, un drapage sur corps et/ou mannequin.	CM	
	2.3.4. Décider si l'on doit procéder à des modifications	CM	
	et les noter.		
	2.3.5. Grader éventuellement, le patron.	CM	
	2.3.6. Adapter aux mesures personnelles de l'artiste.	CM	
	2.3.7. <i>Adapter des patrons d'époque.</i>	CEF/ CEP CM	
	2.3.8. Utiliser des patrons d'époque adaptés par la coupeuse ou le /la chef d'atelier.	CM	
2.3.9. Tenir compte des procédés de réalisation.	CM		

Fonction 03: Couper

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
3.1. Etablir le plan de coupe et couper.	3.1.1. Respecter les règles de coupe et de coupe « d'époque ».	CM	
	3.1.2. Tenir compte des contraintes propres aux matières.	CM	
	3.1.3. Tenir compte du fil du tissu pour obtenir les effets escomptés.	CM	
	3.1.4. Appliquer les techniques de coupe en utilisant le matériel adéquat.	CM	
	3.1.5. <i>Faire preuve d'imagination, de créativité et de sens pratique.</i>	CEP	

Fonction 04: Matérialiser le modèle

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
4.1. Réaliser, éventuellement, la toile des différents patrons.	4.1.1. Vérifier si la toile correspond au patron.	CM	
	4.1.2. Ajuster, si nécessaire.	CM	
	4.1.3. Corriger le patron, si nécessaire.	CM	
4.2. Choisir les techniques d'assemblage et de finition.	4.2.1. Appliquer les règles et utiliser les techniques d'assemblage anciennes et contemporaines selon les nécessités.	CM	

Fonction 05: Gérer les matières et les fournitures

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
5.1. Commander ou récupérer les matières et les fournitures.	5.1.1. <i>Investiguer, dans la mesure du possible, toutes les possibilités d'obtenir au meilleur prix les matières et fournitures après discussion et négociation.</i>	CEP	
	5.1.2. <i>Tirer le maximum du budget tout en le respectant.</i>	CEP	
	5.1.3. <i>Gérer la réserve de matières et de fournitures.</i>	CEP	
	5.1.4. Identifier les fournitures spécifiques au costume à réaliser.	CM	
	5.1.5. <i>Utiliser le listing reprenant les fournisseurs.</i>	CEP	
	5.1.6. <i>Contrôler la livraison : vérifier la quantité et la qualité.</i>	CEP	
	5.1.7. <i>Faire preuve de « feeling » et d'imagination pour détourner des matières et des fournitures de leur fonction originelle.</i>	CEF/ CEP	
5.2. Teindre les tissus et les matières destinées aux accessoires et/ou aux costumes.	5.2.1. <i>Respecter les teintes originales des maquettes.</i>	CEP	
	5.2.2. Appliquer les techniques de teinture des tissus et matières.	CM	

Fonction 06: Traiter les matières en fonction de l'effet désiré¹

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
6.1. Patiner les costumes.	6.1.1. Utiliser la bombe pour vieillir les costumes.	CM	
	6.1.2. Laver, relaver, délayer et faire sécher à chaud pour obtenir le rétrécissement et les teintes désirées.	CM	
6.2. Dessiner des dentelles et autres décorations.	6.2.1. Utiliser le pistolet à colle ou une autre technique appropriée.	CM	
6.3. Peindre les costumes.	6.3.1. Appliquer les techniques appropriées.	CM	
	6.3.2. Respecter les matières.	CM	

¹ Cette fonction peut se situer à différents moments selon les cas envisagés.**Fonction 07: Réaliser le costume**

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
7.1. Assembler et finir les vêtements et sous-vêtements.	7.1.1. Sélectionner le matériel et les techniques d'assemblage en fonction du modèle et des matières .	CM	
	7.1.2. Monter les baleines pour assembler les corsets et guêpières.	CM	
	7.1.3. Monter les cercles flexibles d'acier ou d'osier pour assembler les paniers, crinolines et autres jupons.	CM	
	7.1.4. Respecter les consignes d'assemblage et de finition.	CM	
	7.1.5. Rembourrer, éventuellement, pour assurer une déformation dans le costume selon le rôle à jouer.	CM	
	7.1.6. Déterminer et appliquer les techniques de finition (broderies, perles, plumes, dentelles, galons,...)	CM	
	7.1.7. Identifier les étiquettes d'entretien et les fixer.	CM	
	7.1.8. Réaliser avec soin et précision.	CM	
7.2. Confectionner les chapeaux selon les besoins ou travailler avec une modiste.	7.2.1. Sélectionner les matières.	CM	
	7.2.2. <i>Appliquer la technique de moulage.</i>	CEF/ CEP	

	7.2.3. Adapter et transformer des chapeaux existants.	CM	
	7.2.4. <i>Travailler le chapeau pour que l'éclairage fasse ressortir le visage et que l'acteur puisse s'exprimer à l'aise.</i>	CEP	
	7.2.5. Inventer des solutions pour faire tenir les chapeaux.	CM	
	7.2.6. Finir selon les techniques appropriées aux différentes matières.	CM	
7.3. Confectionner, éventuellement, les gants et les sacs.	7.3.1. <i>Utiliser les gabarits ou en créer.</i>	CEF/ CEP	
	7.3.2. <i>Découper et coudre.</i>	CEF/ CEP	
	7.3.3. <i>Finir selon les techniques appropriées aux différentes matières.</i>	CEF/ CEP	
7.4. Modifier, éventuellement, les chaussures.	7.4.1. Adapter les chaussures au costume et au personnage.	CM	
7.5. Confectionner, éventuellement, des masques.	7.5.1. Travailler les matières pouvant servir à l'élaboration des masques.	CM	
7.6. Choisir les accessoires et/ou les compléments de tenue vestimentaire.	7.6.1. Adapter au thème choisi.	CM	
	7.6.2. Respecter le contexte historique, le contexte social et le caractère social du personnage.	CM	
	7.6.3. Concevoir des éléments ou savoir où les trouver.	CM	

Fonction 08 : Procéder à l'essayage sous le contrôle du coupeur ou du/ de la chef d'atelier

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPÉTENCES
8.1. Essayer le costume et les accessoires.	8.1.1. Contrôler le « bien-être » du costume compte tenu des prestations et de la morphologie de l'acteur.	CM	
	8.1.2. Vérifier l'aplomb, les longueurs et le bien-tomber du costume.	CM	
	8.1.3. Vérifier la pertinence des accessoires par rapport au costume.	CM	
8.2. Essayer les chaussures avant de coudre l'ourlet.	8.2.1. Tenir compte de la hauteur des talons.	CM	
	8.2.2. Vérifier l'ensemble du costume.	CM	
	8.2.3. <i>Conseiller l'acteur sur le bien-être des chaussures par rapport au costume.</i>	CEP	
8.3. Assister à une répétition en costume.	8.3.1. Tenir compte des conditions scéniques (hauteur des plateaux, escaliers, ...)	CM	
	8.3.2. Effectuer les corrections.	CM	
	8.3.3. <i>Vérifier la pertinence de l'harmonie des couleurs sous les projecteurs.</i>	CEP	

Fonction 09 : Transformer des costumes existants

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
9.1. Adapter les costumes.	9.1.1. Décider si la transformation en vaut la peine.	CM	
	9.1.2. Effectuer les adaptations.	CM	

Fonction 10 : Entretien le costume, si l'habilleuse ne s'en charge pas

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
10.1. Déterminer l'entretien du costume.	10.1.1. Identifier les caractéristiques des matières utilisées.	CM	
	10.1.2. Identifier les techniques d'entretien.	CM	
	10.1.3. Respecter les modes opératoires.	CM	
10.2. Envoyer au nettoyage quand l'état du costume le requiert.	10.2.1. Signaler les endroits fragiles à soigner spécialement.	CM	
	10.2.2. Respecter les précautions d'usage.	CM	
10.3. Faire des réparations suite aux différents passages sur scène et aux nettoyages.	10.3.1. Utiliser les techniques appropriées.	CM	

Fonction 11 : Archiver les patrons et stocker les costumes

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
11.1. Assurer le classement des patrons et gabarits.	11.1.1. S'informer du classement déterminé par l'atelier.	CM	
	11.1.2. Procéder au classement requis.	CM	
11.2. Assurer le stockage des costumes.	11.2.1. Identifier les manières adéquates de garder les chapeaux et les vêtements dans leur forme et leur volume originaux.	CM	
	11.2.2. Respecter le classement déterminé par l'atelier.	CM	
	11.2.3. Stocker selon le classement requis.	CM	

Fonction 12 : Constituer un catalogue

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPÉTENCES
12.1. Assurer un classement par matrice de costumes.	12.1.1. <i>Classer selon les époques ou suivant d'autres critères.</i>	CEP	
	12.1.2. <i>Remplir la fiche technique correspondant au costume et aux accessoires.</i>	CM	

Fonction 13: Donner des costumes en location

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPÉTENCES
13.1. Tenir le registre des locations à jour.	13.1.1. <i>Identifier les costumes et les accessoires selon les indications techniques reprises dans le catalogue.</i>	CEP	
	13.1.2. <i>Réserver le costume et les accessoires selon le planning.</i>	CEP	
	13.1.3. <i>Vérifier le costume et les accessoires avant et après la location.</i>	CEP	
	13.1.4. <i>Rédiger la fiche de location.</i>	CEP	
	13.1.5. <i>Encaisser le prix de la location.</i>	CEP	

Fonction 14: Louer des costumes à l'extérieur

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPÉTENCES
14.1. Travailler avec les firmes spécialisées.	14.1.1. <i>Consulter les bases de données professionnelles.</i>	CM	
	14.1.2. <i>Respecter les conditions de location.</i>	CEP	

B. FONCTIONS TRANSVERSALES**Fonction 1: Travailler en équipe**

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPÉTENCES
1.1. Entretenir un esprit d'équipe.	1.1.1. <i>Cultiver de bonnes relations avec les autres membres du personnel.</i>	CM	
	1.1.2. <i>Comprendre les attentes des autres.</i>	CM	
	1.1.3. <i>S'intégrer au groupe ou à l'équipe.</i>	CM	
	1.1.4. <i>Assumer un travail pour aider un/une collègue.</i>	CM	
1.2. Accepter les critiques et les directives.	1.2.1. <i>Pratiquer l'écoute active.</i>	CM	
	1.2.2. <i>Discuter de façon positive avec les autres membres du personnel.</i>	CM	
	1.2.3. <i>Suivre les instructions.</i>	CM	
	1.2.4. <i>S'adapter à tout changement.</i>	CM	
1.3. S'impliquer personnellement.	1.3.1. <i>Être disponible lors des moments-clés de la mise en place du spectacle.</i>	CEP	
	1.3.2. <i>Transmettre les informations utiles à un travail efficace.</i>	CM	

Fonction 2: Planifier le temps de travail

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1. Etablir le processus de travail.	2.1.1. Evaluer les temps d'exécution suivant la complexité du travail.	CM	
	2.1.2. Travailler rapidement en tenant compte du rendement.	CM	
2.2. Respecter le planning des intervenants dans la création du spectacle.	2.2.1. Collaborer avec le groupe.	CM	
	2.2.2. Respecter les échéances.	CM	

Fonction 3: Respecter les normes de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
3.1. Prendre connaissance des réglementations en vigueur.	3.1.1. Appliquer les réglementations.	CM	
	3.1.2. Etre particulièrement soigneux envers les matières travaillées.	CM	
	3.1.3. Avoir une hygiène personnelle impeccable.	CM	
3.2. Respecter le règlement d'ordre intérieur et le code du bien-être au travail.	3.2.1. Appliquer les règlements.	CM	
3.3. Utiliser judicieusement le matériel afin de prévenir tout accident.	3.3.1. Appliquer les règles d'ergonomie.	CM	
	3.3.2. Organiser le travail de façon sécuritaire.	CM	
3.4. Respecter les procédures d'évacuation en cas d'incendie ou de dommage.	3.4.1. Décrypter les pictogrammes.	CM	
	3.4.2. Appliquer les consignes d'usage.	CM	

Fonction 4: Communiquer

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
4.1. Ecouter et dialoguer avec le coupeur, le/la chef d'atelier, l'acteur, le décorateur, le réalisateur et l'accessoiriste.	4.1.1. <i>Tenir compte des exigences des différentes équipes.</i>	CEP	
	4.1.2. Utiliser le langage technique adéquat.	CM	
	4.1.3. <i>S'exprimer en anglais.</i>	CEF	
	4.1.4. <i>Adapter son langage aux différents types d'acteurs (adultes, enfants).</i>	CEP	

Fonction 5: S'intégrer dans la vie professionnelle

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
5.1. Travailler à échéances rapprochées et bien souvent sous pression.	5.1.1. S'adapter à des horaires irréguliers.	CM	
5.2. Travailler sur le lieu du spectacle.	5.2.1. S'adapter à différents formes de spectacles dans des endroits de spectacle différents.	CM	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,
C. DUPONT

ANNEXE 11 : PF TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN MAINTENANCE ET DIAGNOSTIC AUTOMOBILE

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02 690.85.29-30
Fax : 02 690.85.78
Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

2. INDUSTRIE **2.5.1. MECANIQUE DES VEHICULES DE TOURISME**
2.5 GARAGE **ET UTILITAIRES LEGERS.**

Technicien / Technicienne en maintenance et diagnostic automobile.

PROFIL DE FORMATION

	<u>Approbation par la commission consultative.</u>	20 avril 2007
	Validation par la C.C.P.Q. Accord du Conseil Général	Le 21 juin 2007

LE METIER

Le technicien en maintenance et diagnostic automobile doit de façon autonome :

- Etre capable de réaliser les opérations d'entretien et d'inspection automobile.
- Réaliser les interventions sur les systèmes embarqués (climatisation, airbags, ABS – ESP, verrouillage, multimédia, suspensions pilotées, ...).
- Utiliser efficacement l'appareil de diagnostic et l'outil informatique.
- Intervenir efficacement sur la gestion moteur et les périphériques du moteur (turbo, EGR, ...).
- Réaliser toute forme de diagnostic avancé.
- Intervenir sur tout type de circuit électrique et multiplexé.
- Communiquer avec l'utilisateur.
- S'adapter aux évolutions technologiques.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des entreprises privées, 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,
Eric ROBERT.

Le chargé de mission de la C.C.P.Q.
Luc FONTAINE

TABLE DES MATIERES

Fonctions

1. Respecter les normes de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de protection et prévention au travail
2. S'intégrer dans la vie professionnelle
3. Lire et interpréter les différents signaux électriques et électroniques rencontrés en automobile
4. Diagnostiquer, remettre en conformité, réparer et remettre en état les différents systèmes
5. Réaliser des installations complémentaires
6. Utiliser les lecteurs codes défauts

FONCTION 1 : respecter les normes de sécurité d'hygiène, d'ergonomie et de protection et prévention au travail.
--

ACTIVITES DECRIRES DANS LE PQ.	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS.	INDICATEURS DE MATIERE DES COMPETENCES
1.1. Appliquer la législation et les réglementations en matière de protection et prévention au travail.	1.1.1 Respecter dans la spécificité du secteur professionnel, la législation, la réglementation générale et les recommandation particulières relatives à la protection individuelle et collective des travailleurs en matière de protection individuelle et collective des travailleurs en matière de protection et de prévention au travail.	CM	
	1.1.2. Identifier les situations potentiellement dangereuses.	CM	
	1.1.3. Respecter la réglementation en ce qui concerne la sécurité incendie..	CM	
1.2. Participer au climat de sécurité et d'hygiène	1.2.1 Respecter les mesures de sécurité à prendre lors de l'utilisation d'outils et matériels dans le respect des personnes, des biens, de l'environnement.	CM	
	1.2.2 Prévenir les risques que peuvent engendrer l'utilisation de produits et/ou des situations de travail..	CM	
	1.2.3. Adopter une attitude de prévention des situations dangereuses.	CM	
1.3. Appliquer les règles d'ergonomie.	1.3.1. Lever, porter les charges pondéreuses et encombrantes en toute sécurité (physiologique et matérielle).	CM	
1.4. Appliquer la législation en matière d'environnement.	1.4.1. Respecter les réglementations en matière d'environnement.	CM	
	1.4.2. Identifier les produits dangereux, les manipuler et les utiliser avec les précautions d'usage dans le respect de la réglementation.	CM	
	1.4.3. Trier, stocker les déchets dans le respect des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	
	1.4.4. Evacuer les déchets en respectant les réglementations en vigueur.	CM	

FONCTION 2 : s' intégrer dans la vie professionnelle.

DANS ACTIVITES DECRIRES LE PQ.	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1 S' adapter aux exigences du métier.	2.1.1. Faire preuve de ponctualité	CM	L' apprenant pendant les stages s' adapte aux exigences de l' entreprise.
	2.1.2 Faire preuve de flexibilité	CM	
2.2. Développer des attitudes professionnelles.	2.2.1. Organiser et planifier son travail.	CM	L' apprenant choisit la procédure adéquate en fonction du type de travail et du véhicule.
	2.2.2. Assurer le suivi des travaux.	CM	
	2.2.3. Contrôler son travail en termes de qualité et de rentabilité.	CM Cef/Cep	
	2.2.4. Travailler en toute autonomie.	CM	
	2.2.5. Exercer son sens des responsabilités dans les limites de ses fonctions	CM	
	2.2.6. Appliquer les instructions de travail reçues.	CM	
	2.2.7. Assurer une relation de qualité avec les personnes : hiérarchie, collègues, fournisseurs, clients, bénéficiaires...	Cef/Cep	
	2.2.8. Travailler en équipe.	CM	
	2.2.9. Appliquer les règles de déontologie professionnelle : droit au respect de la vie privée, confidentialité des données, secret professionnel, devoir de réserve.	Cef/Cep	
	2.2.10. Contacter une assistance externe afin d' affiner un diagnostic.	Cef/Cep.	
2.3. Communiquer	2.3.1. S' exprimer correctement dans un langage technique adéquat.	CM	
	2.3.2. Lire et interpréter les documents propres à l' activité professionnelle.	CM	
	2.3.3. Lire et interpréter correctement les documents techniques courants rédigés en anglais technique.	CM	
	2.3.4. Utiliser les supports de communication mis à disposition.	CM	
	2.3.5. Pratiquer les techniques de communication efficaces : écoute active, reformulation, empathie, discours explicite, etc...	CM	
	2.3.6. Rédiger correctement une fiche de travail.	CM	

	2.3.7. Utiliser l'outil informatique pour la recherche de documents, informations technologiques et diagnostics.	CM	
2.4. Appliquer les connaissances techniques aux situations professionnelles spécifiques.	2.4.1. Appliquer et transposer vers les applications du domaine professionnel, les mathématiques, les éléments de physique générale et les relations fondamentales de : - la mécanique générale, - l'électricité générale, - l'optique géométrique.	CM Cef/Cep	L'apprenant utilise toute documentation adéquate.
	2.4.2. Appliquer et transposer vers les applications du domaine professionnel les notions fondamentales de : - la thermodynamique, - l'électronique générale.	CM	L'apprenant utilise toute documentation adéquate.
	2.4.3. Identifier les caractéristiques essentielles des composants électroniques opérationnels sur les véhicules automobiles (capteurs, actuateurs, bus can, communications optiques...).	CM	L'apprenant utilise toute documentation adéquate.
	2.4.4. Appliquer dans le cadre de l'activité professionnelle les propriétés fondamentales de la chimie minérale et organique.	CM	L'apprenant utilise toute documentation adéquate.
	2.4.5. Identifier dans le cadre des activités professionnelles les composants d'un	CM	L'apprenant utilise toute documentation adéquate.
	circuit hydraulique et pneumatique et en interpréter les caractéristiques et la fonctionnalité.		
	2.4.6. S'informer de manière permanente des évolutions du métier et des nouvelles technologies.	Cef/Cep	
2.5. Organiser son poste de travail.	2.5.1. Préparer le véhicule à la maintenance et à la réparation.	CM	L'apprenant prépare le véhicule en fonction du type de travail.
	2.5.2. Entretien et ranger son outillage.	CM	

FUNCTION 3 : lire et interpréter les différents signaux électriques et électroniques rencontrés en automobile.

ACTIVITES DECRIRES DANS LE PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Lire et interpréter les différents circuits électriques.	3.1.1. Utiliser les différents appareils de mesure (multimètre, oscilloscope, l'autodiagnostic ...).	CM	Si nécessaire, l'apprenant utilise la documentation des différents appareils de mesure.
	3.1.2. Transposer la lecture des circuits électriques sur site	CM	L'apprenant identifie sur le véhicule les éléments du plan.
3.2. Lire et interpréter les signaux d'entrée et de sortie.	3.2.1. Contrôle le bon fonctionnement des : - capteurs, - actuateurs, - bus can, - communications optiques.	CM	Si nécessaire, l'apprenant utilise la documentation des : - capteurs - actuateurs, - bus can, - communicateurs optiques.

FONCTION 4 : diagnostiquer, remettre en conformité , réparer et remettre en état les différents systèmes.

ACTIVITES DECRIRES DANS LE PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Etablir un diagnostic de panne en suivant une méthode logique et progressive en utilisant si nécessaire une documentation adéquate.	4.1.1. Interroger l'utilisateur de manière structurée.	CM	L' apprenant applique la procédure adéquate de diagnostic prescrite par le constructeur en fonction du type de véhicule. L' apprenant utilise la documentation adéquate.
	4.1.2. Rechercher les informations et les modes opératoires relatifs à l' incident.	CM	
	4.1.3. Réaliser les contrôles préliminaires adaptés à l' incident.	CM	
	4.1.4. Effectuer le contrôle de commande des installations mécaniques, hydrauliques, électriques, électroniques et multiplexées. (gestion moteur, confort et sécurité .) .	CM	
	4.1.5. Contrôler les circuits électriques de bord.	CM	
	4.1.6. Contrôler les équipements de confort, de protection et de communication.	CM	L' apprenant utilise l' outillage et l' instrumentation de mesure adéquats. L' apprenant utilise efficacement le lecteur codes défauts, toute documentation à l' appui.
	4.1.7. Contrôler les systèmes de conditionnement d' air.	CM	
	4.1.8. Réaliser les différents contrôles et essais sur automobile en vue d' établir un diagnostic avancé avec les appareils contrôles électroniques...	CM	
	4.1.9. Déterminer l' origine des anomalies des circuits électriques de bord des systèmes de gestion électroniques et leur périphérique.	CM	
	4.1.10. Déterminer si l' anomalie est d' ordre mécanique, électrique ou électronique.	CM	
	4.1.11. Effectuer les diagnostics sur les liaisons inter-calculateurs.	CM	
	4.1.12. Contrôler les équipements embarqués de communication et d' aide à la navigation.	CM	
4.2. Remettre en conformité.	4.2.1. Régler, réparer, remplacer et remettre en état les éléments défectueux.	CM	L' apprenant utilise l' outillage et l' instrumentation de mesure adéquats. L' apprenant utilise l' outillage et l' instrumentation de mesure adéquats.
	4.2.2. Remettre en état les circuits électriques de bord, les systèmes de gestion électroniques et leur périphérique.	CM	
	4.2.3. Remettre en état les systèmes de conditionnement d' air.	CM	
4.3. Vérifier et contrôler les réparations	4.3.1. S' assurer que le problème est bien	CM	L' apprenant utilise l' outillage et l' instrumentation

effectuées.	solutionné.		de mesure adéquats.
	4.3.2. Rédiger un rapport des travaux réalisés.	CM	
4.4. Restituer le véhicule.	4.4.1. Restituer le véhicule à l'utilisateur et lui expliquer les réparations effectuées.	CM	L'apprenant s'exprime correctement dans un langage technique adéquat.

FONCTION 5 : réaliser des installations complémentaires.

ACTIVITES DECRISES DANS LE PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISES	CLAS.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1 Installer différents composants et accessoires.	5.1.1. Monter des accessoires (phares, autoradios, alarmes, GPS ...) et assurer les reprogrammations nécessaires dans le respect stricte de la procédure.	CM	L'apprenant utilise la documentation des différents accessoires.

FONCTION 6 : utiliser les lecteurs codes défauts.

6.1. Utiliser efficacement l'appareil de diagnostic et l'outil informatique.	6.1.1. Reprogrammer divers éléments grâce à l'outil diagnostic.	CM	L'apprenant utilise la documentation appropriée du lecteur codes défauts et les données du constructeur.
	6.1.2. S'assurer de la mise à jour de l'appareil de diagnostic.	Cef/Cep	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

ANNEXE 12 : PF MENUISIER/MENUISIÈRE PVC ET ALU

CCPQ

Bâtiment « Les Ateliers »
 Rue Lavallée, 1
 1080 Bruxelles
 Tél. : 02 690 85 29/30
 Fax : 02 690 85.78
 Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

3. CONSTRUCTION

3.4. BOIS

3.4.9. MENUISIER / MENUISIÈRE PVC ET ALU

PROFIL DE FORMATION		
Profil issu du PQ : « Menuisier / menuisière PVC et Alu ».	Approbation par la Commission Consultative	
	Validation par la CCPQ	
	Accord du Conseil Général	Le 21 juin 2007
	Confirmation au Parlement	

LE METIER

DÉFINITION DU MÉTIER.

Le menuisier / la menuisière PVC et Alu travaille de façon autonome. Il / elle assume et / ou participe à la conception, assure la fabrication, la pose et l'entretien d'ouvrages de menuiserie.

Il respecte les règles de sécurité, d'hygiène et de protection de l'environnement.

Le menuisier / la menuisière en PVC et Alu suit l'évolution des méthodes et des technologies nouvelles. Sa formation de base est liée aux domaines de la menuiserie, de l'ébénisterie,...

Table des FONCTIONS

N°	FONCTIONS.
1	Appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de protection de l'environnement.
2	Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle.
3	Gérer administrativement un chantier.
4	Fabriquer en atelier des ouvrages en PVC et Alu.
5	Poser des ouvrages en PVC et Alu sur chantier.
6	Assurer la maintenance d'ouvrages en PVC et Alu existants.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats, 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.

Nous remercions aussi tout particulièrement les services de la Confédération de la Construction wallonne pour l'accueil des groupes de travail et l'aide logistique apportée à la construction du document.

La Présidente
de la Commission consultative
du Secteur 3 « Construction »

Nathalie BERGERET

Les Chargés de mission
de la CCPQ

Francis OTTE

Jean TEFNIN

Fonction 1 : Appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de protection de l'environnement

Activités	Compétences	Class	Indicateurs de maîtrise
1.1. Appliquer la législation et les réglementations en matière de protection et prévention au travail.	1.1.1. Respecter, dans la spécificité du secteur professionnel, la législation, la réglementation générale et les recommandations particulières relatives à la protection individuelle et collective des travailleurs en matière de protection et prévention au travail.	CM	L'apprenant(e), dans le cadre des travaux réalisés en école, applique la réglementation qui se rapporte à ceux-ci.
	1.1.2. <i>Développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail, des risques pour la santé des personnes et des risques environnementaux.</i>	CEP	
	1.1.3. <i>Identifier les situations potentiellement dangereuses.</i>	CEP	
	1.1.4. <i>Prendre les précautions (protections individuelles et collectives) lors des opérations de préparation et traitement des subjectiles, lors de la manipulation ou du rangement de matières dangereuses (toxiques et inflammables).</i>	CEP	
	1.1.5. Respecter l'imposition vestimentaire propre à la fonction.	CM	L'apprenant(e) respecte le règlement d'atelier de l'établissement.
1.2. Appliquer les règles d'ergonomie.	1.2.1. Manipuler les charges pondéreuses et encombrantes en toute sécurité (physiologique et matérielle) manuellement et avec du matériel simple.	CM	L'apprenant(e) lève et porte des charges pondéreuses en utilisant préférentiellement un système de manutention, ou en demandant l'aide d'un(e) condisciple.
1.3. Utiliser le matériel et les équipements.	1.3.1. Respecter les prescriptions réglementaires, propres à la profession, concernant l'utilisation de l'énergie électrique.	CM	L'apprenant(e) applique les règles de sécurité.
	1.3.2. Manipuler les outils tranchants et contondants, manuels, électromécaniques et électropneumatiques de manière appropriée, veiller à leur bon état de fonctionnalité.	CM	L'apprenant(e) utilise les systèmes de protection appropriés aux différentes machines et outils.
	1.3.3. Utiliser les moyens de protection individuels et collectifs spécifiques au métier et aux travaux à réaliser.	CM	L'apprenant(e) met en œuvre les protections mises à sa disposition, en donnant priorité aux protections collectives.
	1.3.4. Organiser un local de travail pour le machinage sur chantier.	CM	L'apprenant(e) choisit le local en accord avec le client, en situation réelle ou simulée.

1.4. Manipuler les produits du domaine professionnel.	1.4.1. Utiliser les produits dangereux avec les précautions d'usage dans le respect des réglementations en vigueur et des recommandations des fiches techniques associées.	CM	L'apprenant(e) applique, dans le cadre de l'utilisation et de la pose, les prescriptions des fiches techniques.
	1.4.2. Stocker les produits dangereux toxiques et inflammables dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et en assurer leur protection.	CEP	
1.5. Gérer les déchets et les résidus.	1.5.1. Trier les déchets dans le respect des législations, des réglementations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) applique les réglementations de tri des déchets dans le cadre des matériaux et matériels utilisés.
	1.5.2. Stocker les déchets dans le respect des législations, des réglementations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) applique les réglementations de stockage des déchets dans le cadre des matériaux et matériels utilisés.
	1.5.3. Evacuer les déchets en utilisant les moyens appropriés dans le respect des réglementations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) applique les réglementations d'évacuation des déchets dans le cadre des matériaux et matériels utilisés.

Fonction 2 : Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle.

Activités	Compétences	Class	Indicateurs de maîtrise
2.1. Organiser son poste de travail	2.1.1. S'informer du travail à réaliser et des procédures à mettre en œuvre.	CM	
	2.1.2. Planifier son travail.	CM	
	2.1.3. Approvisionner son poste de travail.	CM	
2.2. Assurer la qualité du travail.	2.2.1. Assurer le bon suivi des travaux entamés.	CM	
	2.2.2. Assurer un fini en relation avec les exigences d'un cahier spécial des charges et/ou de documents d'organismes officiels.	CM	L'apprenant(e) se limite à la finition de l'ouvrage en lien avec son métier.
	2.2.3. Protéger le travail, les matériaux à mettre en œuvre et le matériel selon les prescriptions et les circonstances.	CM	
	2.2.4. Contrôler son travail en terme de qualité et de quantité.	CM	
	2.2.5. Veiller à la fonctionnalité du matériel collectif et individuel.	CM	
	2.2.6. Réaliser l'entretien de niveau 1 de l'outillage utilisé.	CM	
	2.2.7. Nettoyer son poste de travail.	CM	
2.3. Développer des attitudes personnelles favorisant la qualité du travail professionnel.	2.3.1. S'intégrer dans une équipe de travail.	CM	L'apprenant(e) s'intègre dans une équipe dans le cadre des travaux effectués.
	2.3.2. Se concerter avec les autres corps de métier.	CEP	
	2.3.3. Être ponctuel et assidu.	CM	
	2.3.4. Suivre de manière permanente les évolutions techniques du matériel et des nouvelles technologies.	CM	L'apprenant(e) s'informe dans le cadre de chacun des travaux à exécuter.
	2.3.5. Travailler de manière autonome.	CEP	
2.4. Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise et de son développement.	2.4.1. Percevoir l'esprit et la culture de l'entreprise.	CEP	
	2.4.2. S'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion totale de la qualité.	CEP	

Fonction 3 : Gérer administrativement un chantier

Activités	Compétences	Class	Indicateurs de maîtrise
3.1. Analyser des documents régissant un chantier.	3.1.1. Rassembler les documents nécessaires à l'exécution du chantier.	CM	L'apprenant(e) rassemble les documents nécessaires dans le cadre de chacun des travaux à exécuter.
	3.1.2. Exploiter des plans, des cahiers de charges, des fiches techniques.	CM	L'apprenant(e) exploite des documents dans le cadre de chacun des travaux à exécuter.
3.2. Relever des caractéristiques spécifiques sur chantier.	3.2.1. Prendre des mesures.	CM	L'apprenant(e) exploite le matériel mis à sa disposition en favorisant l'utilisation des nouvelles technologies.
	3.2.2. <i>Identifier les exigences du client, du maître d'œuvre.</i>	CEP	
	3.2.3. <i>Photographier des contextes et détails de chantier.</i>	CEP	
3.3. Concevoir des ouvrages à réaliser.	3.3.1. <i>Planifier la fabrication et la pose des ouvrages.</i>	CEP	
	3.3.2. <i>Conseiller le client quant aux choix des différents composants, en tenant compte des aspects techniques et financiers.</i>	CEP	
	3.3.3. Sélectionner le vitrage et la quincaillerie répondant à des impositions (des normes, du cahier spécial des charges, du client, économie d'énergie,...).	CM	L'apprenant(e) répond aux impositions de normes, du cahier spécial des charges, de l'économie d'énergie.
	3.3.4. Etablir un plan, un croquis de fabrication.	CM	L'apprenant(e) trace à main levée ou au moyen d'un logiciel.
3.4. Etablir les commandes avec y compris les nomenclatures et les débits.	3.4.1. Rédiger le bordereau de débit.	CM	L'apprenant(e) calcule les dimensions des différents cadres des châssis, en tenant compte des caractéristiques des profilés utilisés.
	3.4.2. Rédiger les bordereaux de commande en tenant compte des dimensions commerciales.	CM	L'apprenant(e) optimise les découpes.
3.5. Etablir un devis.	3.5.1. Comparer des offres de prix de fournisseurs.	CM	L'apprenant(e) compare des offres dans le cadre de chacun des travaux à exécuter.
	3.5.2. <i>Estimer les temps de réalisation.</i>	CEP	
	3.5.3. Etablir les coûts des matériaux et matériels.	CM	L'apprenant(e) établit le coût pour les travaux exécutés.
	3.5.4. <i>Rédiger le devis.</i>	CEP/CEF	
3.6. Facturer.	3.6.1. Etablir le relevé des travaux effectués et matériaux et matériels utilisés.	CM	L'apprenant(e) établit des relevés pour les travaux exécutés.
	3.6.2. <i>Appliquer les règles et la législation en vigueur sur la facturation.</i>	CEF/CEP	
	3.6.3. <i>Etablir une facture.</i>	CEF/CEP	

Fonction 4 : Fabriquer en atelier des ouvrages en PVC et Alu

Activités	Compétences	Class	Indicateurs de maîtrise
4.1. Gérer les approvisionnements et les stocks.	4.1.1. Etablir un relevé des matériaux et matériels en stock.	CM	L'apprenant(e) établit des relevés pour les travaux exécutés.
	4.1.2. En relation avec un chantier à exécuter, établir les quantités de chacun des matériaux et matériels complémentaires à commander.	CM	L'apprenant(e) établit les quantités pour les travaux exécutés.
	4.1.3. Trier les matériaux et matériels en fonction de leurs caractéristiques (natures, dimensions, fréquences d'utilisation, ...).	CM	L'apprenant(e) trie les matériaux et matériels pour les travaux exécutés.
	4.1.4. Ranger les matériaux et matériels en assurant leur accès en fonction des critères d'utilisation et en respectant les règles de sécurité et de conservation.	CM	L'apprenant(e) range les matériaux et matériels pour les travaux exécutés.
	4.1.5. Organiser des lieux de stockage.	CM	L'apprenant(e) organise des lieux de stockage pour les travaux exécutés.
	4.1.6. <i>Evaluer le coût d'un excédent de stock.</i>	CEP	
4.2. Organiser le travail en atelier.	4.2.1. Etablir un mode opératoire des usinages.	CM	
	4.2.2. Assurer l'approvisionnement en matières premières nécessaires à une production donnée.	CM	
	4.2.3. Repérer chacun des éléments.	CM	L'apprenant(e) utilise des repères imposés.
	4.2.4. <i>Gérer le parc machines (maintenance, outils, plan d'équipement et d'investissement) en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.</i>	CEP	
4.3. Réaliser des opérations d'usinage.	4.3.1. Régler les machines et les outils en fonction des opérations à réaliser.	CM	L'apprenant(e) règle les machines et les outils mis à sa disposition.
	4.3.2. Alimenter la machine en matières premières.	CM	

	4.3.3. Effectuer toutes les opérations préalables au montage.	CM	
4.4. Réaliser le montage des ouvrages et leurs finitions.	4.4.1. Assembler les différents éléments.	CM	
	4.4.2. Monter la quincaillerie.	CM	
	4.4.3. Effectuer le montage du vitrage.	CM	
	4.4.4. Poser des joints d'étanchéité.	CM	
	4.4.5. Assurer le fini des volumes.	CM	
4.5. Gérer en atelier les ouvrages terminés.	4.5.1. Assurer la protection individuelle des ouvrages.	CM	
	4.5.2. Stocker les ouvrages en tenant compte de l'ordre de livraison.	CM	

Fonction 5 : Poser des ouvrages en PVC et Alu sur chantier

Activités	Compétences	Class	Indicateurs de maîtrise
5.1. Réaliser le transfert des ouvrages de l'atelier au chantier.	5.1.1. Organiser le transport des ouvrages.	CEP	
	5.1.2. Respecter la législation relative au transport de charges.	CEP	
	5.1.3. Manipuler des engins de levage nécessaires au chargement et au déchargement des ouvrages.	CEP	
5.2. Préparer la pose de chaque ouvrage.	5.2.1. Etablir un mode opératoire.	CM	
	5.2.2. Protéger les zones de travail.	CM	
	5.2.3. Démontier des ouvrages existants.	CEP	
	5.2.4. Préparer les baies.	CEP	
5.3. Poser des ouvrages.	5.3.1. Manipuler des engins de levage nécessaires à la pose des ouvrages.	CEP	
	5.3.2. Positionner les ouvrages dans les baies.	CM	
	5.3.3. Fixer les ouvrages.	CM	
	5.3.4. Effectuer le montage du vitrage.	CEP	
	5.3.5. Assurer la continuité de l'étanchéité et de l'isolation thermique.	CM	
5.4. Assurer les finitions des ouvrages.	5.4.1. Effectuer les réglages nécessaires au fonctionnement et à la sécurité.	CM	
	5.4.2. Nettoyer les ouvrages et les zones de travail.	CM	L'apprenant(e) choisit le produit adapté et applique la méthode de travail conformément aux indications du fabricant.
	5.4.3. Ragréer.	CEP	

Fonction 6 : Assurer la maintenance d'ouvrages en PVC et Alu existants

Activités	Compétences	Class	Indicateurs de maîtrise
6.1. Evaluer l'état d'ouvrages existants.	6.1.1. Vérifier l'état des surfaces.	CM	
	6.1.2. Vérifier le fonctionnement des ouvrages.	CM	
	6.1.3. Vérifier l'étanchéité et l'isolation thermique.	CM	
	6.1.4. Vérifier l'état des vitrages.	CM	
6.2. Réaliser la maintenance et la réparation d'ouvrages.	6.2.1. Effectuer des réparations de surface.	CM	L'apprenant(e) choisit le produit adapté et applique la méthode de travail conformément aux indications du fabricant.
	6.2.2. Régler la quincaillerie.	CM	
	6.2.3. Assurer la maintenance de niveau 1.	CM	L'apprenant(e) lubrifie les éléments de quincaillerie mobile.
	6.2.4. Remplacer des éléments de quincaillerie.	CM	
	6.2.5. Réparer l'étanchéité et l'isolation thermique.	CM	
	6.2.6. Remplacer un vitrage.	CEP	
	6.6.2. Communiquer avec les clients (transcrire des informations techniques en langage simple)	CEP	
	6.6.3. Informer oralement et/ou par écrit l'entreprise, les clients, les différents corps de métiers :	CM	
	- d'un imprévu		
	- d'une modification		
- de la maintenance des ouvrages			

ANNEXE 13 : PF CHOCOLATIER-CONFISEUR-GLACIER / CHOCOLATIÈRE-CONFISEUSE-GLACIÈRE

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02 690 85 28

Fax : 02 690 85 78

Email : ccpq@profor.bewww.enseignement.be

4. HOTELLERIE - ALIMENTATION

4.3. BOULANGERIE - PATISSERIE

4.3.4. CHOCOLATIER-CONFISEUR-GLACIER / CHOCOLATIÈRE-CONFISEUSE-GLACIÈRE

PROFIL DE FORMATION

PQ ayant généré le PF : chocolatier-confiseur-glacier	Accord du Conseil Général	Le 21 juin 2007
---	---------------------------	-----------------

LE MÉTIER

Le chocolatier – confiseur - glacier / la chocolatière – confiseuse – glacière est un artisan qui

- fabrique ou participe à la fabrication d'une gamme de produits variés : confiseries, chocolats, glaces et sorbets ;
- peut spécialiser son activité (ex. : spécialité régionale), occasionnellement ou régulièrement, dans la fabrication de l'un ou de l'autre de ces produits, dans la réalisation de commandes dans le cadre d'occasions particulières ;
- utilise des composants de base de qualité ;
- met en oeuvre des équipements mécanisés et des techniques de surgélation ;
- met au point de nouvelles recettes.

Le métier s'exerce dans des ateliers adaptés chez des confiseurs-chocolatiers-glaciers, chez des boulangers-pâtisseries ou chez des restaurateurs. La vente peut être organisée dans des salons de dégustation.

La pratique de ce métier nécessite un certain nombre de qualités :

- une bonne résistance physique ;
- un sens de l'organisation, de l'ordre et de la méthode ;
- une adaptabilité à la flexibilité des horaires ;
- un respect de la propreté et de l'hygiène alimentaire, corporelle et du matériel (guide sectoriel d'auto-contrôle) ;
- un sens de la créativité et de la décoration ;
- un esprit commercial.

Le chocolatier-confiseur- glacier / la chocolatière – confiseuse – glacière lie tradition et innovation dans la conception et la fabrication des produits. Il s'adapte à l'évolution des nouvelles techniques du métier.

L'artisan peut aussi :

- aménager l'atelier et l'espace de vente ;
- planifier et organiser le travail de l'atelier ;
- distribuer les tâches à ses collaborateurs selon leurs compétences pour obtenir le meilleur rendement ;
- acheter les matières premières et auxiliaires et les transformer en produits finis ;
- diversifier sa production tout en l'adaptant à sa clientèle ;
- équiper son espace de vente, présenter la marchandise et entretenir de bonnes relations commerciales avec sa clientèle ;
- former et gérer le personnel ;
- appliquer les législations et réglementations spécifiques à sa profession et gérer le commercial, l'administratif et le financier.

REMERCIEMENTS

Le Président de la Commission Consultative

Paul BALANCIER

Les Chargés de Mission

Jean-Paul PLATEVOET, Jean-Pierre RAVASI

TABLE DES MATIERES

Fonction 01	ORGANISER LE TRAVAIL / LA PRODUCTION
Fonction 02	PREPARER LA FABRICATION DES PRODUITS A BASE DE CHOCOLAT, DES CONFISERIES ET DES PRODUITS GLACES
Fonction 03	FABRIQUER DES PRODUITS A BASE DE CHOCOLAT
Fonction 04	FABRIQUER DES CONFISERIES
Fonction 05	FABRIQUER DES PRODUITS GLACES
Fonction 06	STOCKER ET CONSERVER
Fonction 07	INNOVER, CREER ET PERSONNALISER SA PRODUCTION
Fonction 08	COMMERCIALISER
Fonction 09	RESPECTER LES NORMES D'ERGONOMIE – SECURITE – HYGIENE - ENVIRONNEMENT
Fonction 10	S'INTÉGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE ET SOCIALE

Fonction 1 : ORGANISER LE TRAVAIL / LA PRODUCTION

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS S COMP	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
1.1. Collationner les données utiles	1.1.1. Etablir le stock des matières premières et emballages	CM	L'apprenant(e) est à même d'identifier différents paramètres entrant en ligne de compte pour l'estimation du prix de vente
	1.1.2. Etablir les prévisions de vente	CEP	
	1.1.3. Calculer le prix de revient des matières premières	CM	
	1.1.4. Estimer le prix de vente du produit	CM	
	1.1.5. Etablir le stock des produits finis	CM	
	1.1.6. Vérifier la disponibilité du matériel	CM	
1.2. Etablir un plan de travail adapté	1.2.1. Déterminer le bon ordre des séquences de fabrication	CM	
1.3. Gérer le stock	1.3.1. Acheter les matières premières et auxiliaires selon l'état de la réserve et les prévisions de vente	CEP	
	1.3.2. Réceptionner et contrôler la quantité des matières livrées	CM	
1.4. Distribuer les tâches aux collaborateurs selon les compétences de chacun	1.4.1. Identifier les compétences de ses collaborateurs	CEP	
	1.4.2. Organiser le travail d'une équipe	CEP	

Fonction 2 : PREPARER LA FABRICATION DES PRODUITS A BASE DE CHOCOLAT, DES CONFISERIES ET DES PRODUITS GLACES

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS S COMP .	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1. Organiser le plan de travail	2.1. Veiller à la propreté du plan de travail	CM	
2.2. Mettre en place le matériel	2.2.1. Régler les différents paramètres du matériel (températures...)	CM	
2.3. Sélectionner les ingrédients et éventuellement les mettre en condition d'utilisation	2.3.1. <i>Développer ses facultés organoleptiques</i>	CEF	
	2.3.2. Identifier le goût des produits	CM	L'apprenant(e) est à même de reconnaître les saveurs
	2.3.3. Identifier les ingrédients nécessaires à la production	CM	
	2.3.4. Déterminer leur état de fraîcheur et leur qualité à toutes les étapes de la fabrication	CM	
	2.3.5. Faire fondre préalablement le chocolat en prévision du travail à réaliser	CM	

Fonction 3 : FABRIQUER DES PRODUITS A BASE DE CHOCOLAT

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS S COMP .	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
3.1. Exécuter les différentes étapes de la fabrication de produits moulés, dressés, enrobés et de sujets creux	3.1.1. Lire, comprendre et appliquer la fiche de fabrication	CM	
	3.1.2. Peser, mesurer les ingrédients à utiliser	CM	
	3.1.3. Tempérer le chocolat suivant les méthodes disponibles	CM	L'apprenant(e) est à même d'utiliser les méthodes traditionnelles artisanales de base (Marbre, micro-ondes, tempéreuse à roue, ensemencement)
	3.1.4. Préparer les fourrages	CM	L'apprenant(e) prépare des fourrages de base
	3.1.5. Chemiser les moules	CM	
	3.1.6. Remplir avec les intérieurs	CM	
	3.1.7. Tremper ou enrober l'intérieur	CM	
	3.1.8. Dresser l'appareil dans une cuvette	CM	

	3.1.9. Décorer	CM	
	3.1.10. Démouler	CM	
3.2. Réaliser une pièce décorative et/ou artistique	3.2.1. Concevoir le projet sur papier	CM	L'apprenant(e) dessine le projet sur base de données reçues et en réalise les gabarits
	3.2.2. Composer les éléments	CM	
	3.2.3. Assembler les éléments	CM	
	3.2.4. Décorer	CM	
	3.2.5. <i>Sculpter et modeler</i>	CEFI CEP	
3.3. Créer des éléments décoratifs	3.3.1. Se documenter	CM	
	3.3.2. <i>Imaginer</i>	CEP	
	3.3.3. Utiliser les techniques appropriées pour la création de décors divers	CM	
3.4. Fabriquer des pâtes à tartiner	3.4.1. Utiliser les techniques appropriées	CM	
3.5. Contrôler la qualité des produits	3.5.1. Repérer les critères de qualité des produits à toutes les étapes de la fabrication	CM	
	3.5.2. <i>Remédier aux erreurs</i>	CEP	

Fonction 4 : FABRIQUER DES CONFISERIES

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS S COMP	INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPÉTENCES
4.1. Exécuter les différentes étapes de la fabrication de produits comme pâtes de fruits, d'amandes, gommes, bonbons, caramels, nougats, lards, cuberdons, fruits confits, produits candis, confiture...	4.1.1. Lire, comprendre et appliquer la fiche de fabrication	CM	
	4.1.2. Cuire le sucre à la bonne température	CM	
	4.1.3. Utiliser les techniques appropriées au produit concerné	CM	
4.2. Réaliser une pièce décorative et/ou artistique	4.2.1. Concevoir le projet sur papier	CM	L'apprenant(e) dessine le projet sur base de données reçues et en réalise les gabarits
	4.2.2. Composer les éléments (sucres soufflés, tirés, coulés, pastillage...)	CM	
	4.2.3. Assembler les éléments	CM	
	4.2.4. Décorer	CM	
4.3. Créer des éléments décoratifs	4.3.1. Se documenter	CM	
	4.3.2. <i>Imaginer</i>	CEFI CEP	
	4.3.3. Utiliser les techniques appropriées pour la création de décors divers	CM	
4.4. Contrôler la qualité des produits	4.4.1. Repérer les critères de qualité des produits à toutes les étapes de la fabrication	CM	
	4.4.2. <i>Remédier aux erreurs</i>	CEP	

Fonction 5 : FABRIQUER DES PRODUITS GLACES			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS S COMP .	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
5.1. Exécuter les différentes étapes de la fabrication de produits glacés comme : glaces, sorbets, mousses, parfaits, granités, soufflés...	5.1.1. Lire, comprendre et appliquer la fiche de fabrication	CM	
	5.1.2. Utiliser les techniques appropriées au produit concerné, dans le respect de la législation : cuire, pasteuriser, refroidir, turbiner...	CM	
	5.1.3. Tenir compte des saisons, de la clientèle, du format des différents supports	CM	
5.2. Réaliser un produit glacé à thème ou de circonstance	5.2.1. Concevoir le projet sur papier	CM	L'apprenant(e) dessine le projet sur base de données reçues et en réalise les gabarits
	5.2.2. Réaliser les éléments (ingrédients de base et additionnels)	CM	
	5.2.3. Assembler les éléments	CM	
	5.2.4. Décorer	CM	
5.3. Contrôler la qualité des produits	5.3.1. Repérer les critères de qualité des produits à toutes les étapes de la fabrication	CM	
	5.3.1. <i>Remédier aux erreurs</i>	CEP	

Fonction 6 : STOCKER ET CONSERVER			
ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP.	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
6.1. Entreposer les matières premières et les produits finis	6.1.1. Identifier les appareils, le matériel et les méthodes nécessaires à la conservation	CM	
	6.1.2. Appliquer les règles de conservation correspondant aux différentes matières et produits	CM	
	6.1.3. Appliquer la législation en vigueur en particulier les règles de traçabilité	CM	
	6.1.4. Tenir compte des recommandations des fournisseurs pour les matières premières	CM	
	6.1.5. Contrôler la fraîcheur des produits dans le temps	CM	

Fonction 7 : INNOVER, CREER ET PERSONNALISER SA PRODUCTION			
ACTIVITES DECRIRES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP.	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
7.1. Créer des produits innovants	7.1.1. <i>Rechercher des nouvelles saveurs, assemblages, techniques, formes, supports,...</i>	CEFI CEP	
	7.1.2. Adapter des recettes	CM	
	7.1.3. <i>Oser innover</i>	CEFI CEP	
	7.1.4. S'informer de l'origine des matières premières	CM	
	7.1.5. <i>S'assurer de la durabilité et de la faisabilité d'un produit innovant (coût, stabilité,...)</i>	CEP	
7.2. Créer des présentations originales	7.2.1. Imaginer des présentations adaptées aux produits, à la clientèle, aux circonstances,...	CM	
	7.2.2. <i>Oser innover</i>	CEFI CEP	

Fonction 8 : COMMERCIALISER			
ACTIVITES DECRIRES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP.	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
8.1. Agencer le magasin	8.1.1. Appliquer les règles d'un agencement fonctionnel et harmonieux	CM	
	8.1.2. <i>Décorer harmonieusement l'extérieur (façade) et l'intérieur</i>	CEFI CEP	
	8.1.3. Disposer les comptoirs d'exposition et les machines de façon sécuritaire et ergonomique	CM	
8.2. Dresser l'étalage et les surfaces de présentation	8.2.1. Organiser l'étalage selon certains critères : forme, couleur, perspective, volume	CM	
	8.2.2. Etiqueter et afficher les prix dans le respect de la législation	CM	
	8.2.3. Mettre en évidence les nouveautés et les promotions	CM	
	8.2.4. Adapter l'étalage en fonction des périodes de fêtes et des événements	CM	
	8.2.5. Rechercher l'originalité	CM	
	8.2.6. Réassortir	CM	
8.3. Prendre les commandes et servir	8.3.1. Accueillir le client	CM	
	8.3.2. Informer et conseiller le client	CM	

	8.3.3. Favoriser la vente de produits complémentaires	CM	
	8.3.4. Enregistrer les commandes à réaliser	CM	
	8.3.5. Emballer et/ou procéder au service des commandes	CM	
	8.3.6. S'informer de la satisfaction du client	CM	
	8.3.7. Encaisser	CM	
8.4. Livrer les commandes	8.4.1. Comprendre la fiche de livraison et en suivre les instructions avec précision	CM	
	8.4.2. Vérifier la conformité de la commande	CM	
	8.4.3. Utiliser les documents de transport adéquats.	CM	
	8.4.4. Appliquer la législation en vigueur concernant le transport des denrées alimentaires	CM	
8.5. Assurer le développement commercial de l'entreprise	8.5.1. <i>Rechercher de nouveaux débouchés</i>	CEP	
	8.5.2. <i>Se faire connaître</i>	CEP	
	8.5.3. <i>Tenir compte des éléments de marketing</i>	CEP/ CEF	
	8.5.4. <i>Tenir compte de l'évolution du marché</i>	CEP	

Fonction 9 : RESPECTER LES NORMES D'ERGONOMIE – SECURITE – HYGIENE - ENVIRONNEMENT

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP.	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
9.1. Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène	9.1.1. repérer et appliquer correctement les éléments pertinents dans les textes législatifs et réglementaires	CM	
	9.1.2. Les intégrer dans sa vie professionnelle	CM	L'apprenant(e) applique ces règles dans la limite de l'infrastructure existante

	9.1.3. Identifier les situations potentiellement dangereuses et développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail et des risques pour la santé	CM	
	9.1.4. Intégrer les techniques de manutention et les règles ergonomiques	CM	
	9.1.5. Respecter les prescriptions réglementaires concernant les sources d'énergie utilisées dans la profession	CM	
	9.1.6. Identifier les risques d'incendie que peuvent engendrer l'utilisation de produits et/ou des situations de travail	CM	
	9.1.7. Identifier les différents pictogrammes.	CM	
9.2. Appliquer les dispositions légales, les réglementations et les recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement	9.2.1. Repérer les éléments pertinents dans les textes législatifs et réglementaires	CM	
	9.2.2. Interpréter correctement les diverses dispositions	CM	
	9.2.3. Les intégrer dans sa vie professionnelle	CM	L'apprenant(e) applique ces règles dans la limite de l'infrastructure existante
	9.2.4. Utiliser les techniques de tri, de stockage et d'évacuation des déchets, conditionnements et produits dangereux	CM	
9.3. Faire appliquer les diverses législations en vigueur	9.3.1. Identifier les responsabilités incombant au chef d'entreprise	CM	
	9.3.2. <i>Mettre en œuvre les procédures légales qui en découlent</i>	CEF / CEP	
	9.3. 3.. <i>Contrôler le respect par le personnel des diverses législations en vigueur</i>	CEF / CEP	

Fonction 10 : S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE ET SOCIALE

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP.	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCES
10.1. Communiquer avec la hiérarchie, le personnel, les clients, les fournisseurs, les confrères	10.1.1. Utiliser le langage thématique véhiculaire	CM	
	10.1.2. Lire et interpréter les documents techniques propres aux activités professionnelles	CM	
	10.1.3. Utiliser les supports de communication courants dans la profession	CM	
	10.1.4. Respecter l'interlocuteur	CM	
10.2 Situer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise et de son fonctionnement	10.2.1. Identifier les activités de l'entreprise en amont et en aval	CEP	
10.3. Assurer la gestion administrative, commerciale et financière	10.3.1. Répondre aux exigences légales en matière de connaissance de gestion	CEF	
10.4. Effectuer les démarches nécessaires pour rester au courant de l'évolution du métier	10.4.1. Participer à des salons, concours, visites d'entreprises...	CM	
	10.4.2. Suivre des formations complémentaires	CEF	
	10.4.3. S'informer des nouveautés (produits, technologie, législation nationale, européenne et internationale)	CEP	
	10.4.4. S'auto-évaluer	CEP	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

ANNEXE 14 : PF VOIRISTE

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : 02 690 85 29-30
Fax : 02 690 85 78
Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

3. CONSTRUCTION

3.1. GROS - OEUVRE

3.1.15. VOIRISTE

PROFIL DE FORMATION		
PQ ayant généré le PF : Voiriste.	Approbation par la Commission Consultative	
	Validation par la CCPQ	
	Accord du Conseil Général	Le 23 mai 2007
	Confirmation au Parlement	

LE METIER

Le/la voiriste travaille sous les ordres d'un supérieur hiérarchique. Il participe activement aux réalisations ci-dessous :

- Réaliser des fondations (terrassements, coffre de route, ...).
- Poser des canalisations et des éléments préfabriqués, y compris tous les types de bordure.
- Réaliser des chambres de visite.
- Réaliser des travaux de récolte, d'évacuation et de drainage des eaux.
- Participer à la réalisation des revêtements routiers.
- Réaliser de petits travaux de réparation d'égouttage et de revêtement.

Remarque : maintenance de niveau 1.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats, 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.

Nous remercions aussi tout particulièrement les services de la Confédération de la Construction wallonne pour l'accueil des groupes de travail et l'aide logistique apportée à la construction du document.

La Présidente
de la Commission consultative
du Secteur 3 « Construction »

Nathalie BERGERET

Les Chargés de mission
de la CCPQ

Francis OTTE

Jean TEFNIN

TABLE DES MATIERES

Le métier

Remerciements

Table des matières

Fonction 01	Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de respect de personnes et de l'environnement.
Fonction 02	Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle.
Fonction 03	Réaliser des fondations et des remblais nécessaires aux travaux de voirie.
Fonction 04	Réaliser des égouttages.
Fonction 05	Poser des éléments préfabriqués.
Fonction 06	Réaliser de petits travaux de réparation.

Fonction 01. Respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et de respect des personnes et de l'environnement.

<i>Activités</i>	<i>Compétences</i>	<i>Class</i>	<i>Indicateurs de maîtrise des compétences</i>
1.1. Appliquer la législation et les réglementations en matière de protection et prévention au travail.	1.1.1. Respecter, dans la spécificité du secteur professionnel, la législation, la réglementation générale et les recommandations particulières relatives à la protection individuelle et collective des travailleurs en matière de protection et prévention au travail.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.1.2. Développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail, des risques pour la santé des personnes et des risques environnementaux.	CEP	
	1.1.3. Identifier des situations potentiellement dangereuses.	CEP	
	1.1.4. Participer à la mise en place de la signalisation du chantier.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.1.5. Prendre les précautions (protections individuelles) lors des opérations de préparation et traitement des surfaces, lors de la manipulation ou du rangement de matières dangereuses (toxiques et inflammables).	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.1.6. Utiliser les moyens de protection individuels et collectifs lors du travail en profondeur.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
1.2. Appliquer les règles d'ergonomie.	1.2.1. Manutentionner des charges pondéreuses et encombrantes en toute sécurité (physiologique et matérielle) manuellement et avec du matériel simple.	CM	L'apprenant(e) utilise le matériel mis à sa disposition, de manière efficace, en respectant les règles de sécurité personnelles et collectives.
1.3. Utiliser le matériel et les équipements.	1.3.1. Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation de l'énergie électrique et pneumatique, propres à la profession.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.3.2. Manipuler les outils tranchants et contondants, manuels et électromécaniques de manière appropriée.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.3.3. Maintenir les locaux de chantier en état de propreté et d'hygiène.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
1.4. Stocker et manipuler les produits du domaine professionnel.	1.4.1. Manipuler et utiliser les produits dangereux avec les précautions d'usage dans le respect des réglementations en vigueur et des recommandations des fiches techniques associées.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.4.2. Stocker les produits dangereux toxiques et inflammables dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et en assurer leur protection.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
1.5. Eliminer les déchets et les résidus.	1.5.1. Trier les déchets dans le respect des législations, des réglementations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.5.2. Stocker les déchets dans le respect des législations, des réglementations et des recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	1.5.3. Evacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.

Fonction 02. Assurer la qualité et s'intégrer dans la vie professionnelle.

2.1. Organiser son poste de travail.	2.1.1. S'informer sur le travail à réaliser.	CM	L'apprenant(e) s'informe de ses tâches et contraintes auprès de son responsable hiérarchique.
	2.1.2. Relever des informations nécessaires sur un plan ou un croquis.	CM	L'apprenant(e) est capable de relever des informations dans le cadre des travaux exécutés durant sa formation.
	2.1.3. Planifier son travail.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	2.1.4. Approvisionner son poste de travail.	CM	L'apprenant(e) tient compte des tâches et contraintes qui lui sont données.
	2.1.5. Vérifier que les réseaux d'énergie et de distribution aériens et/ou souterrains ne présentent aucun risque d'accident.	CEP	
	2.1.6. Assurer la maintenance de niveau 1 de l'outillage et du matériel utilisés.	CM	
	2.1.7. Nettoyer son poste de travail.	CM	
2.2. Assurer la qualité du travail, conformément aux directives reçues.	2.2.1. Assurer le bon suivi des travaux entamés.	CM	
	2.2.2. Protéger le travail, les matériels et les matériaux à mettre en œuvre.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	2.2.3. Contrôler son travail en terme de qualité et de quantité.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
2.3. Développer des attitudes personnelles favorisant la qualité du travail professionnel.	2.3.1. S'intégrer dans une équipe de travail.	CM	L'apprenant(e) est capable de travailler en équipe dans le cadre des travaux exécutés durant sa formation.
	2.3.2. Participer aux travaux de relevés d'alignements et de reports de niveaux.	CM	L'apprenant(e) participe dans le cadre des travaux exécutés durant sa formation.
	2.3.3. Etre ponctuel et assidu.	CM	
	2.3.4. Suivre les évolutions techniques du matériel et des nouvelles technologies.	CEP	
	2.3.5. Communiquer dans le cadre de son milieu de travail.	CM	L'apprenant(e) rapporte, oralement et/ou par écrit, l'état d'avancement du chantier et les besoins en matériaux.
	2.3.6. Travailler de manière autonome.	CM	L'apprenant(e) travaille en tenant compte des tâches et contraintes reçues de son responsable hiérarchique.
	2.3.7. Développer des attitudes déontologiques.	CEP	
	2.3.8. Informer son supérieur hiérarchique de toute anomalie constatée.	CEP	
	2.3.9. Guider le conducteur d'engin de chantier.	CM	L'apprenant(e) applique la codification gestuelle.
2.4. Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise et de son développement.	2.4.1. Respecter la culture de l'entreprise.	CEP	
	2.4.2. S'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion totale de la qualité.	CEP	

Fonction 03. Réaliser des fondations et des remblais nécessaires aux travaux de voirie.

3.1. Effectuer des travaux de démontage et/ou de démolition	3.1.1. Choisir l'outillage et le matériel adéquats.	CM	L'apprenant(e) choisit parmi le matériel et l'outillage se trouvant à sa disposition.
	3.1.2. Utiliser l'outillage et le matériel de manière adaptée.	CM	
	3.1.3. Démontez des revêtements.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.1.4. Repérer la présence d'impétrants.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.1.5. Identifier la nature des impétrants.	CM	L'apprenant(e) distingue les réseaux d'énergie et de distribution souterrains, en fonction des codes d'identification.
3.2. Effectuer des travaux de terrassement.	3.2.1. Reporter des niveaux	CM	L'apprenant(e) participe aux travaux de report de niveaux.
	3.2.2. Respecter des niveaux	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.2.3. Terminer manuellement le travail de terrassement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.2.4. Dégager si nécessaire les impétrants manuellement.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	3.2.5. Effectuer des petits travaux de terrassement au moyen de petits engins.	CEF / CEP	
	3.2.6. Assurer le blindage des tranchées dans le respect des réglementations, et en cas de nécessité.	CM	L'apprenant(e) participe au placement et au démontage des blindages, en respectant des consignes.
3.3. Réaliser un coffre.	3.3.1. Placer les différentes couches de fondation.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en œuvre du coffre de voirie (géotextile, ballast, ...), en respectant les directives reçues.
	3.3.2. Protéger les différents impétrants.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en place des différentes protections, en respectant les directives reçues.

Fonction 04. Réaliser des égouttages.			
4.1. Préparer des fonds de fouilles	4.1.1. Nivelier le fond de fouille.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	4.1.2. Réaliser une semelle (béton, stabilisé, empierrement,...).	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
4.2. Réaliser une chambre de visite	4.2.1. Poser une chambre de visite préfabriquée.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en place en respectant les consignes reçues.
	4.2.2. Elever les maçonneries.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	4.2.3. Poser des cadres de mise à niveau et des trappillons.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	4.2.4. Réaliser un cimentage et/ou un cuvelage de chambre de visite	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
4.3. Poser des canalisations	4.3.1. Poser des tuyaux y compris des accessoires.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en place en respectant les consignes et les techniques de pose.
	4.3.2. Compacter des remblais par couches successives.	CM	L'apprenant(e) effectue le travail manuellement et mécaniquement, en respectant les consignes reçues.
	4.3.3. Effectuer des raccordements de tuyaux sur un égouttage existant.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
4.4. Réaliser des opérations de drainage.	4.4.1. Réaliser le coffre de drainage.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en place en respectant les consignes et les techniques de réalisation.
	4.4.2. Poser des drains.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en place en respectant les consignes et les techniques de pose.
	4.4.3. Exécuter le remblai.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues et les techniques de remblayage des drains.

Fonction 05. Placer des éléments préfabriqués.			
5.1. Poser des bordures et des éléments de surface de récolte des eaux.	5.1.1. Positionner des éléments.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en place en respectant les consignes et les techniques de positionnement.
	5.1.2. Régler les éléments.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en place en respectant les consignes et les techniques de réglage.
	5.1.3. Stabiliser les éléments.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en place en respectant les consignes et les techniques de stabilisation.
5.2. Poser des pavés de type autobloquant et des dalles en béton.	5.2.1. Mettre en oeuvre des pavements sur chape.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en oeuvre en respectant les consignes et les techniques de pose.
	5.2.2. Mettre en oeuvre des pavements sur mortier de pose.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en oeuvre en respectant les consignes et les techniques de pose.
	5.2.3. Effectuer le jointoiment.	CM	L'apprenant(e) participe à la mise en oeuvre en respectant les consignes et les techniques de jointoiment.

Fonction 06. Réaliser de petits travaux de réparation.			
6.1. Diagnostiquer la nature des travaux de réparation à effectuer.	6.1.1. Evaluer la nature des travaux à effectuer.	CEP	
	6.1.2. Déterminer les quantités et les caractéristiques des matériaux et des matériels nécessaires à l'exécution du travail.	CEP	
	6.1.3. Communiquer le résultat des observations.	CEP	
6.2. Réparer une portion de maçonnerie et/ou un élément d'égouttage.	6.2.1. Réaliser des fouilles.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	6.2.2. Remplacer l'élément défectueux.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	6.2.3. Assurer l'étanchéité de la partie réparée.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	6.2.4. Remblayer.	CM	L'apprenant(e) participe au travail en respectant les consignes et les techniques de remblayage.
	6.2.5. Réparer le revêtement (voir 6.3 ou 6.4).		
6.3. Réparer manuellement un revêtement en béton et/ou bitumeux.	6.3.1. Eliminer la partie défectueuse.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	6.3.2. Remettre un coffre en état.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	6.3.3. Poser le revêtement en tenant compte de ses caractéristiques.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
6.4. Réparer manuellement des pavements (autobloquants ou dalles).	6.4.1. Démontier la partie défectueuse.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	6.4.2. Remettre un coffre en état.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	6.4.3. Paver en respectant le (les) appareillage(s) existante(s).	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
	6.4.4. Jointoyer les parties réparées.	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

**ANNEXE 15 : PF PRÉPARATEUR/PRÉPARATRICE EN
BOUCHERIE-VENDEUR/VENDEUSE EN BOUCHERIE-CHARCUTERIE ET
PLATS PRÉPARÉS À EMPORTER**

CCPQ

« Les Ateliers »
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02 6908528

Fax : 02 6908578

E-mail : www.enseignement.be**4. HOTELLERIE-ALIMENTATION****4.2. BOUCHERIE****4.2.13. PREPARATEUR/PREPARATRICE EN BOUCHERIE****VENDEUR/ VENDEUSE EN BOUCHERIE- CHARCUTERIE ET PLATS PREPARES A EMPORTER****PROFIL SPECIFIQUE****PROFIL DE FORMATION SPECIFIQUE**

PQ ayant généré le PF : Préparateur/préparatrice en boucherie-
vendeur/vendeur en boucherie- charcuterie et plats préparés

Accord du Conseil Général

Le 20 septembre 07

Confirmation du Parlement

Le

LE METIER**Sous la responsabilité d'un boucher- charcutier,**

le préparateur/ la préparatrice en boucherie prépare des produits à partir de morceaux de découpe d'animaux de boucherie (viande de bœuf, porc, mouton, cheval, volaille, gibier et abats)- le vendeur/ la vendeuse en boucherie- charcuterie et plats préparés à emporter, vend, écoute et donne des conseils à la demande des clients sur le choix des morceaux, la façon de les cuisiner, mais également concernant tous les autres produits mis à la vente, y compris les plats préparés à emporter.

Ils/ elles travaillent, soit dans les boucheries artisanales, soit dans les boucheries de grande distribution où ils/ elles assurent les préparations pour la vente directe ou les commandes (spécialités, produits travaillés), veillent à l'assortiment du comptoir, servent les clients selon les besoins du service, tout en s'intégrant à l'équipe et en respectant strictement les législations en vigueur spécifiques au secteur alimentaire (AR autocontrôle du 14 . 11.2003) concernant la traçabilité, la sécurité et l'hygiène, la chaîne du froid et les règlements de l'entreprise. L'exercice de ces fonctions demande une bonne maîtrise de la lecture, du calcul et de l'écriture.

Aucun accès à la profession n'est requis pour exercer ce métier, mais il y a toutefois obligation de passer la visite médicale spécifique au secteur alimentaire.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des entreprises (Mestdagh, Delhaize, Renmans), des fédérations patronales (Fedis, Fédération des Bouchers- Charcutiers), des opérateurs de formation (SFPME, IFAPME, IFP), de l'enseignement secondaire ordinaire et en alternance, de l'enseignement spécialisé et de l'enseignement de promotion sociale, aux inspecteurs et responsables du secteur hôtellerie-alimentation et aux organisations syndicales professionnelles et interprofessionnelles.

Paul BALANCIER

**Président de la Commission Consultative
« Hôtellerie- Alimentation »**

Joëlle BONFOND- PIEDBOEUF**Nicole MONTIGNY- MILLING****Chargées de mission**

TABLE DES MATIERES.

Fonction 01	Préparer les produits de boucherie
Fonction 02	Vendre des produits de boucherie, de charcuterie et des plats préparés à emporter
Fonction 03	Respecter les législations concernant l'environnement
Fonction 04	Respecter les normes d'ergonomie et les règles de sécurité et d'hygiène
Fonction 05	Respecter les normes de qualité
Fonction 06	Assurer l'entretien, le nettoyage et la désinfection
Fonction 07	S'intégrer dans la vie professionnelle
Fonction 08	Se perfectionner

Fonction 01 : Préparer des produits de boucherie

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Rassembler les matières premières, auxiliaires, les consommables et les outils.	1.1.1. Respecter la planification du travail déterminée par le responsable de l'atelier	CM	
	1.1.2. Organiser son travail en fonction de la fiche de production.	CM	
	1.1.3. Vérifier l'état des stocks.	CM	
	1.1.4. Signaler au responsable les risques de rupture de stocks.	CM	
	1.1.5. Vérifier l'état et le bon fonctionnement des outils (couteaux aiguisés,...), des appareils et des machines.	CM	
	1.1.6. Identifier les pièces de viande et les matières auxiliaires nécessaires aux différentes utilisations.	CM	
	1.1.7. Appliquer le principe de rotation des produits : First In First Out (FIFO).	CM	
	1.1.8. Respecter la chaîne du froid.	CM	

	1.1.9. Respecter la législation en vigueur.	CM	
1.2. Effectuer les différentes sortes de préparations.	1.2.1. Appliquer les techniques de coupe, bardage et ficelage.	CM	
	1.2.2. Appliquer les techniques et les procédures de préparation des viandes crues et hachées (désaler les boyaux, préparer du haché, préparer des saucisses).	CM	
	1.2.3. Appliquer les techniques et les procédures de préparation des viandes crues coupées et tranchées (escalopes panées, gyros, brochettes, viande de pita,...).	CM	
	1.2.4. Appliquer les techniques et les procédures de préparation des produits mixtes (oiseaux sans tête, paupiettes,...).	CM	
	1.2.5. Appliquer les techniques et procédures de préparation en vue de constituer des plateaux (fondues, barbecues, pierrades, wok ...).	CM	
	1.2.6. Respecter les proportions exactes reprises sur la fiche de production	CM	
1.3. Conditionner et réfrigérer les viandes et les préparations.	1.3.1. Conditionner les produits.	CM	L'apprenant(e) doit maîtriser les formes de conditionnement mis à sa disposition pendant la formation.
	1.3.2. <i>Respecter les normes d'autocontrôle appliquées par l'entreprise.</i>	CEP	
	1.3.3. Assurer la continuité de la traçabilité (identification des produits, dates de fabrication,...).	CM	L'apprenant(e) assure la traçabilité des produits et des fabrications mis en œuvre.
	1.3.4. Appliquer le principe de rotation (FIFO).	CM	
1.4. Approvisionner régulièrement les comptoirs de vente.	1.4.1. Vérifier le manque de marchandises et gérer le réassortiment des comptoirs.	CM	L'apprenant(e) maîtrise cette compétence en situation réelle (comptoir d'application ou d'entreprise).
	1.4.2. Appliquer le principe de rotation (FIFO).	CM	

Fonction 02 : Vendre des produits de boucherie, de charcuterie et des plats préparés à emporter.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Dresser les comptoirs avec les produits destinés à la vente.	2.1.1. Respecter l'ordre de l'étalage déterminé par le responsable .	CM	
	2.1.2. <i>Organiser l'étalage selon un ordre et des critères déterminés par l'entreprise, en tenant compte de la législation</i>	CEP	
	2.1.3. Identifier la destination des morceaux de viande et leurs appellations spécifiques.	CM	
	2.1.4. Identifier les produits de charcuterie et leurs appellations spécifiques.	CM	
	2.1.5. Identifier les préparations à emporter et à réchauffer, les produits complémentaires et d'accompagnement (pommes « Macaire », gratin dauphinois,...)	CM	
	2.1.6. Etiqueter les produits correctement et clairement.	CM	L'apprenant(e) utilise les étiquettes rédigées par le responsable de l'atelier.
	2.1.7. Vérifier l'état du stock et signaler au responsable les risques de rupture.	CM	

	2.1.8. Appliquer le principe de rotation des produits dans le comptoir (FIFO).	CM	
	2.1.9. Réagir en fonction de la durée de conservation des différents produits en fonction des règles en vigueur dans l'entreprise .	CEP	
	2.1.10. Appliquer la continuité de la traçabilité.	CM	L'apprenant(e) maîtrise cette compétence en situation réelle (comptoir d'application ou d'entreprise).
	2.1.11. Respecter les dates limites de consommation.	CM	
2.2. Accueillir le client, gérer sa demande en vente comptoir ou par multimedia et le servir.	2.2.1. Réceptionner et transmettre les commandes.	CM	
	2.2.2. Gérer les commandes dans le cadre de ses fonctions.	CM	
	2.2.3. S'informer de la faisabilité de la commande et en assurer le suivi.	CM	
	2.2.4. Utiliser les multimedia (tél, fax, GSM, PC).	CM	
	2.2.5. Communiquer de manière professionnelle et commerciale.	CM	
	2.2.6. Personnaliser l'accueil	CM	
	2.2.7. Fidéliser le client.	CEP	
	2.2.8. Argumenter et être assertif.	CM	
	2.2.9. Identifier les pièces de viande et les préparations.	CM	
	2.2.10. Conseiller le client dans ses choix, concernant les modes de préparation et de cuisson.	CM	
	2.2.11. Promouvoir les nouveaux produits et les produits complémentaires éventuellement au travers de démonstrations et/ou de dégustations.	CEP	
	2.2.12. Appliquer les techniques de coupe comptoir.	CM	
	2.2.13. Évaluer à l'œil et au toucher le poids des coupes.	CEP	
	2.2.14. Répondre aux interrogations du client concernant la charcuterie (base de composition,...) et les plats préparés.	CM	

	2.2.15. Répondre au client concernant les problèmes liés à l'actualité du marché de la viande en se référant, si nécessaire, aux fiches techniques ou au responsable de l'atelier.	CEP	
2.3. Peser et emballer.	2.3.1. Vérifier le bon fonctionnement de la balance.	CM	
	2.3.2. Maîtriser les procédures de pesée.	CEP	
	2.3.3. Peser les produits en respectant les quantités demandées.	CM	
	2.3.4. Utiliser le conditionnement adéquat.	CM	
	2.3.5. Respecter les techniques d'emballage propres à l'entreprise.	CEP	
2.4. Etablir le ticket de caisse et encaisser.	2.4.1. Utiliser une caisse enregistreuse.	CM	L'apprenant(e) pointe le prix du produit acheté.
	2.4.2. Vérifier l'exactitude des données encodées et enregistrées.	CM	
	2.4.3. Maîtriser les différents modes de paiement.	CEP	
	2.4.4. Rendre correctement la monnaie.	CEP	
2.5. Gérer les réclamations des clients.	2.5.1. Ecouter, en restant assertif, les doléances du client	CEP	
	2.5.2. Comprendre l'objet de la réclamation.	CEP	
	2.5.3. Respecter les consignes données par l'entreprise pour proposer des alternatives.	CEP	

Fonction 03: Respecter les législations concernant l'environnement.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Traiter les déchets.	3.1.1. Récueillir et enlever les déchets.	CM	
	3.1.2. Pratiquer le tri des déchets.	CM	
	3.1.3. Appliquer la législation en vigueur.	CM	
	3.1.4. Appliquer les consignes de l'entreprise.	CEP	

Fonction 04: Respecter les normes d'ergonomie et les règles de sécurité et d'hygiène.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. S'adapter aux règlements en vigueur.	4.1.1. Décrypter les pictogrammes.	CM	L'apprenant(e) respecte les mesures de prophylaxie en cas de problème de santé.
	4.1.2. Appliquer, selon la législation en vigueur, les règles d'hygiène professionnelle et de sécurité.	CM	
	4.1.3. Appliquer les normes de santé et d'ergonomie.	CM	
	4.1.4. Avoir une hygiène personnelle irréprochable.	CM	
	4.1.5. Respecter la législation en vigueur sur le traitement des denrées.	CM	
	4.1.6. Respecter les temps de passage (transfert des marchandises de l'atelier vers les comptoirs).	CM	
4.2. Porter les vêtements de travail spécifiques et les Equipements de Protection Individuelle (EPI) prévus par la législation et l'entreprise.	4.2.1. Appliquer les normes de travail fixées par la législation .	CM	
	4.2.2. <i>Appliquer les normes en vigueur dans l'entreprise.</i>	CEP	

Fonction 05: Respecter les normes de qualité.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1. S'adapter aux normes de qualité en vigueur dans l'entreprise.	5.1.1. Adapter la précision de son geste (pas de coup de couteau dévalorisant la viande).	CM	
5.2. Décrypter les fiches techniques	5.2.1. Lire, décoder et comprendre les fiches techniques.	CM	
	5.2.2. Respecter scrupuleusement les fiches techniques.	CM	

Fonction 06: Assurer l'entretien, le nettoyage et la désinfection .

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1. Désinfecter et procéder au nettoyage du matériel, des plans de travail, des comptoirs, des frigos, des chambres froides et des locaux.	6.1.1. Respecter le plan de nettoyage selon la législation en vigueur.	CM	
	6.1.2. Identifier les produits et les utiliser correctement.	CM	
	6.1.3. Vérifier le matériel et signaler toute défektivité au responsable.	CM	
6.2. Monter et démonter les machines.	6.2.1. S'assurer du bon fonctionnement des machines et du matériel.	CM	
	6.2.2. Procéder à l'affûtage et à l'aiguisage régulier des couteaux.	CM	
	6.2.3. Signaler toute défektivité au responsable.	CM	

Fonction 07: S'intégrer dans la vie professionnelle.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
7.1. Entretenir de bonnes relations de travail dans un esprit d'équipe.	7.1.1. <i>Faire preuve de conscience professionnelle.</i>	CEP	
	7.1.2. Collaborer au fonctionnement de l'équipe.	CM	
	7.1.3. Respecter la hiérarchie.	CM	
7.2. Démontrer son adaptabilité au métier.	7.2.1. S'adapter aux contraintes du métier : stress, horaires, froid,...	CM	L'apprenant(e) apprend à s'adapter à des conditions de travail appropriées au métier.
	7.2.2. <i>Appliquer les consignes de travail de l'entreprise.</i>	CEP	

Fonction 08: Se perfectionner.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
8.1. S'informer.	8.1.1. <i>Rester en phase avec l'évolution du métier.</i>	CEF	
8.2. Répondre aux besoins de l'entreprise lorsqu'elle propose des formations.	8.2.1. <i>Etre conscient que la qualité de son travail dépend aussi d'une formation actualisée.</i>	CEF	
	8.2.2. <i>Se former aux nouvelles techniques et technologies.</i>	CEF	

Vu pour être annexé au décret du 24 octobre 2008 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.

Le Ministre de l'Enseignement obligatoire,

C. DUPONT

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 2009 — 64

[C — 2008/29603]

**24 OKTOBER 2008. — Decreet tot bekrachtiging van sommige opleidingsprofielen
bepaald overeenkomstig artikel 6 van het decreet van 27 oktober 1994
tot regeling van het overleg in het secundair onderwijs (1)**

Het Parlement van de Franse Gemeenschap heeft aangenomen en Wij, Regering, bekrachtigen hetgeen volgt :

Artikel 1. Het opleidingsprofiel van technicus boekhouding, bepaald door de Regering krachtens artikel 39 van het decreet van 24 juli 1997 dat de prioritaire taken bepaalt van het basisonderwijs en van het secundair onderwijs en de structuren organiseert die het mogelijk maken ze uit te voeren, en van toepassing op de alternerende opleiding krachtens artikel 49 van hetzelfde decreet, zoals opgenomen in bijlage 1, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 2. Het opleidingsprofiel van technicus bouwwerken en openbare werken, bepaald door de Regering krachtens artikel 39 van het decreet van 24 juli 1997 en van toepassing op de alternerende opleiding krachtens artikel 49 van hetzelfde decreet, zoals opgenomen in bijlage 2, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 3. Het specifieke opleidingsprofiel van werkman-vloerlegger soepele vloerbedekking, bepaald door de Regering krachtens de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997, zoals opgenomen in bijlage 3, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 4. Het specifieke opleidingsprofiel van werkman-plaatser van valse plafonds, wanden en verhoogde vloeren, bepaald door de Regering krachtens de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997, zoals opgenomen in bijlage 4, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 5. Het specifieke opleidingsprofiel van werkman-steenhouwer (natuurlijke steen), bepaald door de Regering krachtens de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997, zoals opgenomen in bijlage 5, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 6. Het specifieke opleidingsprofiel van assistent-meubelbewerker, bepaald door de Regering krachtens de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997, zoals opgenomen in bijlage 6, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 7. Het specifieke opleidingsprofiel van lijstenmaker, bepaald door de Regering krachtens artikel 47 van het decreet van 24 juli 1997, zoals opgenomen in bijlage 7, wordt vastgesteld overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 8. Het opleidingsprofiel van metaalbewerker-lasser, bepaald door de Regering krachtens artikel 39 van het decreet van 24 juli 1997 en van toepassing op de alternerende opleiding krachtens artikel 49 van hetzelfde decreet, zoals opgenomen in bijlage 8, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 9. Het opleidingsprofiel van bureau-technicus, bepaald door de Regering krachtens artikel 39 van het decreet van 24 juli 1997 en van toepassing op de alternerende opleiding krachtens artikel 49 van hetzelfde decreet, zoals opgenomen in bijlage 9, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 10. Het specifieke opleidingsprofiel van polyvalente medewerker in de confectie van scène- of spektakelkleding, bepaald door de Regering krachtens artikel 44 van het decreet van 24 juli 1997 en van toepassing op de alternerende opleiding krachtens artikel 49 van hetzelfde decreet, zoals opgenomen in bijlage 10, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 11. Het specifieke opleidingsprofiel van technicus in wagenonderhoud en -diagnose, bepaald door de Regering krachtens artikel 44 van het decreet van 24 juli 1997 en van toepassing op de alternerende opleiding krachtens artikel 49 van hetzelfde decreet, zoals opgenomen in bijlage 11, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 12. Het specifieke opleidingsprofiel van PVC en ALU schrijnwerker, bepaald door de Regering krachtens artikel 44 van het decreet van 24 juli 1997 en van toepassing op de alternerende opleiding krachtens artikel 49 van hetzelfde decreet, zoals opgenomen in bijlage 12, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 13. Het specifieke opleidingsprofiel van chocolademaker-suikerwarenbereider-ijsbereider, bepaald door de Regering krachtens artikel 44 van het decreet van 24 juli 1997 en van toepassing op de alternerende opleiding krachtens artikel 49 van hetzelfde decreet, zoals opgenomen in bijlage 13, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 14. Het specifieke opleidingsprofiel van wegnarwerker, bepaald door de Regering krachtens de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997, zoals opgenomen in bijlage 14, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 15. Het specifieke opleidingsprofiel van bereider slagerij - verkoper slagerij - spekslagerij en te nemen bereide schotels, bepaald door de Regering krachtens de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997, zoals opgenomen in bijlage 15, wordt bekrachtigd overeenkomstig het bovenvermelde artikel 39.

Art. 16. Artikel 6 en bijlage 7 van het decreet van 19 juli 2001 tot bekrachtiging van de opleidingsprofielen van mannelijk of vrouwelijk technicus landbouwkunde, mannelijk of vrouwelijk technisch beambte natuur en bossen, geschoold werkman/werkvrouw landbouwkunde, mannelijk of vrouwelijk technicus auto-industrie, mannelijk of vrouwelijk automonteur, mannelijk of vrouwelijk metaalbewerker-lasser, mannelijk of vrouwelijk bakker-banketbakker, verkoper-retoucheur/verkoopster-retoucheuse, mannelijk of vrouwelijk beambte onthaal en toerisme, mannelijk of vrouwelijk commercieel medewerker, verkoper/verkoopster, opvoeder/opvoedster en animator/animatrice vastgelegd overeenkomstig artikel 6 van het decreet van 27 oktober 1994 tot regeling van het overleg in het secundair onderwijs, worden opgeheven.

Art. 17. Artikel 7 en bijlage 7 van het decreet van 8 maart 1999 houdende bevestiging van opleidingsprofielen zoals bepaald in artikel 6 van het decreet van 27 oktober 1994 tot regeling van het overleg in het secundair onderwijs, worden opgeheven.

Art. 18. Dit decreet treedt in werking op 1 september 2008.

Kondigen dit decreet af, bevelen dat het in het *Belgisch Staatsblad* zal worden bekendgemaakt.

Brussel, 24 oktober 2008.

De Minister-President,
R. DEMOTTE

De Vice-Presidente, Minister van Hoger Onderwijs, Wetenschappelijk Onderzoek en Internationale Betrekkingen,
Mevr. M.-D. SIMONET

De Vice-President, Minister van Begroting, Financiën, Ambtenarenzaken en Sport,
M. DAERDEN

De Minister van Leerplichtonderwijs,
C. DUPONT

De Minister van Cultuur en Audiovisuele Sector,
Mevr. F. LAANAN,

De Minister van Kinderwelzijn, Hulpverlening aan de Jeugd en Gezondheid,
Mevr. C. FONCK

De Minister van Jeugd en Onderwijs voor sociale promotie,
M. TARABELLA

Nota

(1) *Zitting 2007-2008* :

Stukken van de Raad. — Ontwerp van decreet, nr. 584-1. — Verslag, nr. 584-2.

Zitting 2008-2009 :

Integraal verslag. — Bespreking en aanneming. Vergadering van 21 oktober 2008.