

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. 2007 — 4562

[C — 2007/29310]

7 SEPTEMBRE 2007. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
déterminant certains profils de formation définis conformément à l'article 6
du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire, notamment les articles 6 et 7;

Vu le 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, notamment les articles 39, 45, 47 et 49;

Vu le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, notamment l'article 169, 4°;

Vu les propositions du Conseil général de concertation pour l'Enseignement secondaire en date du 15 juin 2006 et du 1^{er} mars 2007;

Vu les propositions conjointes des conseils généraux de concertation pour l'enseignement secondaire et pour l'enseignement spécialisé du 20 décembre 2006;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances donné le 5 juin 2007;

Vu l'accord du Ministre du Budget donné le 22 juin 2007;

Vu le protocole de concertation du comité de concertation des organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs de l'enseignement et des centres P.M.S. subventionnés du 5 juillet 2007;

Vu l'avis 43.394/2/V du Conseil d'Etat, donné le 21 août 2007 en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition de la Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le profil de formation de technicien/technicienne en comptabilité est déterminé à l'annexe 1^{re} du présent arrêté conformément à 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 est applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du décret précité.

Art. 2. Le profil de formation de technicien/technicienne en construction et travaux publics est déterminé à l'annexe 2 du présent arrêté conformément à l'article 39 du décret du 24 juillet 1997 et est applicable à la formation en alternance sur la base de l'article 49 du décret précité.

Art. 3. Le profil de formation spécifique d'ouvrier-poseur /ouvrière-poseuse de revêtements souples de sols est déterminé à l'annexe 3 du présent arrêté conformément aux articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997.

Art. 4. Le profil de formation spécifique d'ouvrier-poseur/ouvrière-poseuse de faux plafonds, cloisons et planchers surélevés est déterminé à l'annexe 4 du présent arrêté conformément aux articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997.

Art. 5. Le profil de formation spécifique d'ouvrier-tailleur de pierres naturelles/ouvrière-tailleuse de pierres naturelles est déterminé à l'annexe 5 du présent arrêté conformément aux articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997.

Art. 6. Le profil de formation spécifique d'assistant/assistante de décorateur d'ameublement est déterminé à l'annexe 6 du présent arrêté conformément aux articles 45 et 47 du décret du 24 juillet 1997.

Art. 7. Le profil de formation spécifique d'encadreur/encadreuse est déterminé à l'annexe 7 du présent arrêté conformément à l'article 47 du décret du 24 juillet 1997.

Art. 8. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2007.

Art. 9. La Ministre-Présidente, en charge de l'Enseignement obligatoire, est chargée de l'exécution du présent arrêté et de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 7 septembre 2007.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente en charge de l'Enseignement obligatoire,
Mme M. ARENA

ANNEXE 1 : PF TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN COMPTABILITE

CCPQ

Rue A. Lavalée, 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

Confirmation du Parlement

Le 15 juin 2006

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

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
<p>1.1 Attribuer un numéro de suite à chaque pièce reçue.</p>	<p>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.</p> <p>1.1.2 Ventiler les documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services.</p> <p>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.</p>	<p>CM</p>	<p>L'apprenant / apprenante réceptionne et classe les factures, notes de débit, notes de crédit et leur attribue un numéro.</p>
<p>1.2 Envoyer la copie de chaque pièce aux services responsables pour vérification ou assurer lui-même les vérifications :</p> <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 ; 	<p>1.2.1 Appliquer une procédure de contrôle des pièces :</p> <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. 	<p>CM</p>	<p>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.</p>

<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 CEP/ CEF</p>	<p>A partir de consignes, l'apprenant / apprenante, 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.	1.3.1 Utiliser un logiciel comptable. Principalement : <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	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.
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. 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. : <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.) 	CM	L'apprenant/apprenante reconnaît, comprend et corrige les erreurs qui lui sont signalées. A partir du plan comptable dont il dispose, l'apprenant/apprenante enregistre les montants exacts dans les comptes adéquats. Il/elle est capable de justifier ses opérations.
		CEP /CEF	

<p>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.</p>	<p>1.5.1 Connaître la procédure du logiciel relative aux achats et saisir les écritures dans le journal des achats.</p>	<p>CM</p>	<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>
	<p>1.5.2 Vérifier que tous les documents sont encodés.</p>	<p>CM</p>	<p>L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.</p>
<p>1.6 Gérer les stocks.</p>	<p>1.6.1 Etablir et tenir la fiche de stocks.</p>	<p>CM</p>	<p>La fiche de stocks est correctement mouvementée.</p>

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.

<p>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.</p>	<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 ; <p>2.4.1 Connaître, reconnaître et comprendre les documents relatifs aux ventes sans facture pour tenir le journal des recettes.</p> <p>2.4.2 Calculer le montant de la TVA et le montant hors TVA au départ d'un montant TVA comprise.</p>	<p>CEP/ CEF</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>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.</p> <p>Les calculs sont exacts.</p>
--	---	---	--

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.	<p>2.5.1 Identifier la nature de l'opération : vente, prestation de service, cession de biens d'investissement, etc.</p> <p>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. :</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 intra-communautaires et co-contractants ; ▪ traiter les cas complexes (leasing, exportations, etc. 	CM	<p>L'apprenant/apprenante reconnaît, comprend et corrige les erreurs qui lui sont signalées.</p> <p>A partir du plan comptable dont il/elle dispose, l'apprenant/apprenante enregistre les montants exacts dans les comptes adéquats.</p> <p>Il/elle est capable de justifier ses opérations.</p>
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.	<p>2.6.1 Enregistrer les documents à l'aide d'un logiciel comptable : saisir les écritures dans les journaux des ventes.</p> <p>2.6.2 Vérifier que tous les documents sont encodés.</p>	CEP/ CEF 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> <p>L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.</p>

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. ----- 2.7.2 Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance. ----- 2.7.3 Classer les documents.	CM ----- CM ----- CM	Les documents sélectionnés et édités correspondent aux consignes de travail reçues. ----- L'apprenant/apprenante détecte les erreurs éventuelles, les signale et les corrige. ----- L'apprenant/apprenant <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 II / 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. 4.1.2 Organiser l'échéancier des dettes (fournisseurs, TVA, ONSS, loyers, ordres permanents, domiciliations, remboursements d'emprunts, paiements des intérêts, ...) et des créances.	CM	L'apprenant/apprenante vérifie les conditions de validité des moyens de paiement papier et électronique.
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.	4.1.3 Tenir à jour les échéanciers suivant les consignes. 4.2.1 Etablir les documents relatifs aux opérations de paiement en respectant les règles appropriées. 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. 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.	CM CM CM CEP/ CEF	L'apprenant / apprenante édite l'échéancier clients et fournisseurs à l'aide du logiciel et assure le suivi. L'apprenant / apprenante prépare les documents de paiement et applique les procédures de paiement (papier et électronique). L'apprenant / apprenante applique la procédure de classement suivant les consignes.

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 détecte 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.	<p>4.7.1 Identifier la nature de l'opération : paiement, transfert ou encaissement.</p> <p>4.7.2 Utiliser le plan comptable de manière raisonnée et ventiler les opérations financières dans les comptes adéquats :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ chercher pour chaque opération le numéro d'imputation comptable ; ▪ tenir compte des règles de la TVA. 	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 justifie ses opérations.</p>
4.8 Encoder chaque opération et ventiler les montants.	<p>4.8.1 Appliquer la procédure du logiciel relative aux opérations financières et saisir les écritures dans les journaux des opérations financières.</p> <p>4.8.2 Vérifier que tous les documents sont encodés.</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> <p>L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.</p>

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. 4.9.2 Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance. 4.9.3 Classer les documents.	CM CM CM	Les documents sélectionnés et édités correspondent aux consignes de travail reçues. L'apprenant /apprenante détecte les erreurs éventuelles, les signale et les corrige. 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
<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lettres diverses (assurances, notaire, avocat, huissier) ; ▪ contrat de financement, de leasing ; ▪ financement d'impôt 	<p>5.1.1 Identifier dans un courrier :</p> <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 <p>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.</p>	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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ emprunts et prêts ; ▪ effets de commerce ; ▪ etc. 	<p>5.1.3 Ventiler les documents et leur(s) double(s) éventue(l)s) entre les différents services.</p>	CM	
	<p>5.1.4 Connaître les conditions de validité de tous les documents relatifs aux opérations diverses.</p>	CEP/ CEF	
	<p>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.</p>	CEP/ CEF	
<p>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</p>	<p>5.2.1. Identifier, comprendre, appliquer les procédures fixées pour la vérification, l'approbation, la justification et le calcul</p>	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.

l'employeur et le secrétariat social.	<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. 		
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.

B.- Enregistrer les documents relatifs aux opérations diverses

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.4. Effectuer des OD courantes (salaires, créances douteuses, taxes)	<p>5.4.1. Utiliser le plan comptable de manière raisonnée et ventiler les O.D. dans les comptes appropriés : chercher pour chaque pièce justificative le numéro d'imputation comptable.</p> <p>5.4.2. Enregistrer les documents et appliquer la procédure du logiciel relative aux O.D. et saisir les écritures dans les différents journaux des O.D.</p> <p>5.4.3. Vérifier que tous les documents sont encodés.</p>	CM	<p>A partir du plan comptable dont il/elle dispose, l'apprenant/apprenante enregistre les montants exacts dans les comptes adéquats.</p> <p>Il/elle justifie ses opérations.</p> <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> <p>L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.</p>

C.- Editer les différents journaux des O.D. et effectuer les vérifications nécessaires

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.5. Vérifier <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'attribution du numéro comptable des O.D. ▪ si l'encodage a été correctement réalisé . 	5.5.1. Editer les documents. ----- 5.5.2. Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance. ----- 5.5.3. Classer les documents.	CM ----- CM ----- CM	Les documents sélectionnés et édités correspondent aux consignes de travail reçues. ----- L'apprenant/apprenante décèle les erreurs éventuelles, les signale et les corrige. ----- 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 6.- Participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôtures intermédiaires

A.- Participer à la comptabilisation des opérations de fin d'exercice

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1 Assister le comptable dans les opérations de fin d'exercice.	6.1.1 A l'aide d'un logiciel comptable, selon les directives du comptable, enregistrer et comptabiliser : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les amortissements, ▪ les réductions de valeurs, ▪ les variations de stocks, ▪ les régularisations de charges et produits, ▪ l'affectation du résultat <ul style="list-style-type: none"> • les provisions pour risques et charges, • etc. 	CM	L'apprenant / apprenante enregistre les OD de fin d'exercice sous directives et s'assure de leur vraisemblance.

B.- Editer les documents et effectuer les vérifications nécessaires

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
	6.1.2 Editer les documents.	CM	Les documents sont édités suivant les directives reçues.
	6.1.3 Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.	CM	L'apprenant /apprenante justifie la logique comptable du document.

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

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
<p>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.</p>	<p>7.1.1 Développer des attitudes professionnelles.</p> <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. ▪ Être réceptif au changement, à l'évolution. ▪ Développer son autonomie, son sens 	CEP	

	<p>des responsabilités, sa motivation. Persévérer : ne pas laisser un problème en suspens.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier ses droits, ses devoirs et ses responsabilités comme travailleur. <p>7.1.2 Développer des attitudes déontologiques.</p> <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	
	<p>7.1.3 Développer des attitudes relationnelles.</p> <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 ; ▪ 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. 	CEP	

**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 DECRISES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Lire les plans	<p><i>Interpréter correctement les conventions symboliques des plans d'architecture, des plans et croquis du bureau d'étude</i></p> <p><i>Interpréter les notes et conventions des légendes</i></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><u>Plans d'ensemble d'architecture de bâtiment</u></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 : - en électricité (appareils et raccordements) - en chauffage et climatisation - en sanitaire (appareils et raccordements) <p><u>Plans de génie civil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - lire des plans d'ensemble généraux, coupes horizontales, verticales et de détails <p><u>Plans d'éléments en béton armé</u></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>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) 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.

	<p><u>Plans de voirie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire des plans terriers, profils en long, en travers, niveaux, rampes, ... <p><u>Plans de constructions métalliques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire et interpréter les éléments de construction <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 constitutants, métré indicatif, nature et mise en oeuvre des composants, vérification des qualités, ...) - maîtriser le vocabulaire spécifique propre aux diverses technologies du domaine de la construction 	CM	
<p>1.2. Examiner les cahiers de charges</p>		CM	
<p>1.3. Actualiser la documentation technique</p>	<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 	CM	
<p>1.4. S'informer sur l'évolution et les perspectives des matériaux et des techniques</p>	<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 oeuvre technique des matériaux proposés dans le cahier des charges 	CM	

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>L'apprenant(e) réalise des métrés et des devis dans le cadre d'ouvrages simples de gros œuvre et de voirie.</p>
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 - 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>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><i>Identifier les activités et relever leurs durées</i></p> <p><i>Déterminer les besoins en main d'œuvre, matériels et engins particuliers</i></p> <p><i>Prévoir les commandes de matériaux en fonction du planning</i></p> <p><i>Coordonner l'intervention des exécutants</i></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></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p></p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>L'apprenant(e) organise et installe un chantier :</p> <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 Etablir le plan d'installation en tenant compte des contraintes de chaque poste Veiller au respect de la législation en matière de sécurité (RGPT et code de bien être au travail) Préparer le site dans le respect du plan d'installation (déblaiement, déboisement, ...) Assurer les divers raccordements (eau, électricité, téléphone, égouts, ...) 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>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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour maison unifamiliale de minimum trois niveaux. • Pour un petit tronçon routier. 	<p>CM CM</p> <p>CM CM</p> <p>CM</p> <p>CM CM</p>
<p>3.3. Assurer la signalisation.</p>			

<p>3.4. Vérifier l'implantation.</p>	<p>Utiliser seul ou en appui du géomètre les techniques topographiques appropriées.</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>
<p>Fonction 4 : PROCEDER A L'IMPLANTATION ET AU TRACAGE D'OUVRAGES SUR LE TERRAIN.</p>		
<p>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ</p>	<p>COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES</p>	<p>INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES</p>
<p>4.1. Lire des plans en vue de l'implantation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de bâtiments, ➤ de routes, ➤ d'assainissement, ➤ de distribution d'eau, ➤ ... 	<p><i>Interpréter la symbolisation propre aux implantations de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ bâtiments, ➤ travaux routiers, ➤ travaux d'assainissement ; ➤ distribution d'eau, ➤ ... 	

	<p>– Lire et interpréter les plans en vue de l'implantation :</p> <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>CM CM</p>	<p>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.
	<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 : <i>triangulation, intersection, rayonnement, cheminement, relèvement et recoupement.</i> 	<p>CM CM CEF</p>	
<p>4.2. Réaliser des levés de détails (planimétrie).</p>	<p>– Transcrire les résultats de levés sur plans.</p>	<p>CM</p>	
<p>4.3. Transcrire les résultats de levés sur plans.</p>			

<p>4.4. Réaliser des nivellements.</p>	<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>Planter des bâtiments, trottoirs, clôtures, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planter 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</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>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 : - 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	
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 oeuvre. 	CM CEF	<p>L'apprenant(e) gère le chantier en situation réelle :</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.
5.3. 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>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>
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 - ... 	<p>CM</p> <p>CM</p>
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, 	<p>CM</p>

<p>5.6. participer aux réunions de chantier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ...) - les métaux et non métaux - les matières plastiques - ... - juger de la mise en œuvre correcte des matériaux sur base des "règles de l'art" et des prescriptions techniques - être initié aux techniques de mise en œuvre des divers matériaux (visites de chantier, travaux pratiques, stage) <p>Assurer la communication, l'argumentation</p> <p>Utiliser le vocabulaire technique adéquat</p> <p>Prendre des notes, les structurer et rédiger le compte rendu de la réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire preuve d'esprit critique en vue de proposer des modifications et/ou améliorations 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CEF</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>
---	--	--

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><i>Utiliser les moyens de représentation traditionnels</i></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 (<i>fabricant d'AI, ...</i>) – utiliser les instruments de représentation graphique manuel (<i>planche, crayon, coupes, ...</i>) 	<p>CEF CM CEF 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. <u>plans de construction de bâtiments</u> dessiner et/ou modifier des plans d'ensemble et de détails de : fondation, égouts, bates, toitures, charpentes, escaliers, coupes dans les allèges, arrière linteaux, caisses de volets, ...</p>	CM	<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.
	<p>b. <u>plans de béton armé</u> dessiner et/ou modifier des plans de : - coffrage - ferrailage - structures simples en béton armé (semelles, colonnes, poutres, escaliers, ...)</p>	CM	<ul style="list-style-type: none"> • l'apprenant(e) calcule des éléments simples en traction, compression, flexion.
	<p>c. <u>plans de constructions métalliques, bois, ...</u> dessiner et/ou modifier une structure simple et/ou des plans de détails</p>	CM	
	<p>d. <u>plans de voirie</u> dessiner et/ou modifier des plans d'ensemble et de détails de voirie tels que : - chambre de visite - avaloir - profils en long et travers, plan terrier, ...</p>	CM	
	<p>Remarque pour tous les travaux, il doit : - rédiger les bordereaux - calculer les métrés (cubature des terres, tuyaux, volume et quantités des matériaux, ...)</p>	CM CM	
6.3. Participer aux dimensionnements d'éléments de structure	<p>Estimer le dimensionnement des éléments simples tels que poutres, colonnes, planchers, escaliers, ...) - maîtriser les unités fondamentales et dérivées du S.I. (Système International)</p>	CM CM	

<p>6.4. appliquer les techniques d'isolation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - établir les différents états de charge utiliser, pour les dimensionnement isostatiques : - les relations de base et abaques - les catalogues spécifiques <p>Cerner et appliquer les techniques usuelles d'isolation thermique, acoustique et de protection contre l'humidité.</p> <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) <p>Utiliser les techniques de planification</p> <ul style="list-style-type: none"> - restituer et expliciter les principales techniques de planification - utiliser en application de cas concrets les techniques de planification 	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	
<p>6.5. collaborer à l'établissement du planning</p>	<p>Evaluer, établir la nature et l'importance des moyens à mettre en œuvre en fonction des travaux à réaliser</p> <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 	<p>CEF</p>	
<p>6.6. assurer la coordination de chantier</p>			

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, trémières 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 	<p>CM CM CM CM CM CM</p>	<p>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.</p>

**ANNEXE 3 : PF OUVRIER-POSEUR / OUVRIERE-POSEUSE DE REVETEMENTS
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 / OUVRIERE-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 »

Les Chargés de mission
De la CCPQ

Nathalie BERGERET

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.
Fonction 04	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 ...). 1.1.2. <i>Déposer des appareils de chauffage et/ou sanitaires.</i> 1.1.3. Déposer l'ancien revêtement. 1.1.4. Evacuer les déchets.	CM CEP CEF CM CM CM	L'apprenant met en œuvre le matériel adapté au démontage, au déplacement et/ou à la protection des meubles, portes, ... L'apprenant met en œuvre le matériel adapté : électromécanique et manuel. 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. 1.2.2. Eliminer les aspérités et les parties non adhérentes du support 1.2.3. Dégraisser. 1.2.4. <i>Evaluer l'état du support.</i> 1.2.5. Réparer le support. 1.2.6. Egaliser la surface 1.2.7. Nettoyer le support.	CM CM CM CEP CM CM CM	L'apprenant(e) effectue les opérations de grattage, ponçage, décapage. L'apprenant(e) respecte les consignes reçues. L'apprenant(e) répare une partie du support. L'apprenant(e) utilise les produits de ragréage en respectant les consignes reçues. 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. 2.1.2. Choisir les outils adaptés pour exécuter le travail. 2.1.3. Débiter les lés. 2.1.4. Poser le lé. 2.1.5. Ajuster le lé. 2.1.6. Effectuer les arasements. 2.1.7. Poser des accessoires.	CM CM CM CM CM CM CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues concernant les chutes et/ou l'esthétique. L'apprenant(e) respecte son plan de travail. L'apprenant(e) respecte son plan de travail. L'apprenant(e) respecte son plan de travail. 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. 2.2.2. Choisir les outils adaptés pour exécuter le travail. 2.2.3. Débiter les lés. 2.2.4. Poser les lés. 2.2.5. Dégrossir en effectuant les découpes préliminaires de chaque lé.	CM CM CM CM CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues (chutes, raccords, esthétique,...). L'apprenant(e) respecte son plan de pose. L'apprenant(e) respecte son plan de pose.

<p>2.2.6. Appliquer la colle.</p> <p>2.2.7. Effectuer les arasements.</p> <p>2.2.8. Réaliser les joints selon la nature du revêtement.</p> <p>2.2.9. Coller des joints.</p> <p>2.2.10. <i>Souder des joints.</i></p>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CEP CEF</p>	<p>L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.</p> <p>L'apprenant(e) respecte son plan de pose.</p> <p>L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.</p>
<p>2.3. Poser des revêtements semi-rigides par la méthode de pose libre ou collée.</p> <p>2.3.1. Etablir le plan de pose.</p> <p>2.3.2. Choisir les outils adaptés pour exécuter le travail.</p> <p>2.3.3. Poser des sous-couches.</p> <p>2.3.4. Ajuster des éléments.</p> <p>2.3.5. Placer des éléments.</p> <p>2.3.6. Poser des accessoires.</p> <p>2.3.7. Appliquer la colle dans le cas de la pose collée.</p>	<p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p> <p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) respecte les consignes reçues (chutes, raccords, esthétique,...).</p> <p>L'apprenant(e) respecte son plan de pose.</p> <p>L'apprenant(e) pose les éléments par collage et/ou par emboîtement.</p> <p>L'apprenant(e) pose les entre-portes et les plinthes.</p> <p>L'apprenant(e) respecte la méthodologie d'encollage adaptée au revêtement (liège ou similaire).</p>

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.	<p>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.</p>	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.	<p>3.3.1. Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation de l'énergie électrique, propres à la profession.</p> <p>3.3.2. Manipuler les outils tranchants et contondants, manuels et électriques de manière appropriée.</p> <p>3.3.3. Assurer la maintenance des outils.</p> <p>3.3.4. Maintenir les locaux de chantier en état de propreté et d'hygiène.</p>	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.
3.4. Stocker et manipuler les produits du domaine professionnel.	<p>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.</p> <p>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.</p>	CM	L'apprenant(e) respecte les différents pictogrammes.
3.5. Trier et évacuer les déchets et les résidus.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.5.3. Evacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur en matière de protection de l'environnement.</p>	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. 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	
	4.8.7. Approvisionner son poste de travail.	CM	
	4.8.8. 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.

<p>4.3.3. Assurer le stockage et la protection du matériel, de l'outillage et des matériaux à mettre en œuvre.</p>	<p>4.4.3. Assurer le stockage et la protection du matériel, de l'outillage et des matériaux à mettre en œuvre.</p>	<p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.</p>
<p>4.4.1. S'intégrer dans une équipe de travail.</p>	<p>4.4.1. S'intégrer dans une équipe de travail.</p>	<p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) aide ou se fait aider quand c'est nécessaire.</p>
<p>4.4.2. Être ponctuel.</p>	<p>4.4.2. Être ponctuel.</p>	<p>CM</p>	
<p>4.4.3. Suivre de manière permanente les évolutions techniques du matériel et des nouvelles technologies.</p>	<p>4.4.3. Suivre de manière permanente les évolutions techniques du matériel et des nouvelles technologies.</p>	<p>CEP</p>	
<p>4.4.4. Informer son responsable des problèmes rencontrés, spécifiques au travail.</p>	<p>4.4.4. Informer son responsable des problèmes rencontrés, spécifiques au travail.</p>	<p>CM</p>	
<p>4.4.5. Remplir une fiche de travail.</p>	<p>4.4.5. Remplir une fiche de travail.</p>	<p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.</p>
<p>4.4.6. Travailler de manière autonome.</p>	<p>4.4.6. Travailler de manière autonome.</p>	<p>CEP</p>	
<p>4.4.7. Développer des attitudes déontologiques.</p>	<p>4.4.7. Développer des attitudes déontologiques.</p>	<p>CEP</p>	
<p>4.5.1. Percevoir l'esprit et la culture de l'entreprise.</p>	<p>4.5.1. Percevoir l'esprit et la culture de l'entreprise.</p>	<p>CEP</p>	
<p>4.5.2. S'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion totale de la qualité.</p>	<p>4.5.2. S'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion totale de la qualité.</p>	<p>CEP</p>	

**ANNEXE 4 : PF OUVRIER-POSEUR / OUVRIERE-POSEUSE DE FAUX PLAFONDS,
CLOISONS ET PLANCHERS SURELEVES**

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 / OUVRIERE-POSEUSE DE FAUX PLAFONDS, CLOISONS ET PLANCHERS SURELEVES****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 réalisables 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. Vérifier la conformité du local par rapport aux plans.	CEP	
	1.1.3. Identifier les contraintes techniques.	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.

<p>2.3. Prévoir les réservations pour techniques spéciales.</p>	<p>2.3.1. Positionner les réservations.</p>	<p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - se réfère à un plan, un schéma. - Vérifie le positionnement des techniques spéciales (électricité, ventilation, sanitaire, chauffage, multimédias).
<p>2.4. Isoler.</p>	<p>2.3.2. Exécuter des découpes.</p>	<p>CM</p>	<p>-</p>
<p>2.5. Poser l'habillage du plancher surélevé.</p>	<p>2.4.1. Relever des dimensions.</p>	<p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs.</p>
<p></p>	<p>2.4.2. Mettre des éléments d'isolation à dimension.</p>	<p>CM</p>	<p></p>
<p></p>	<p>2.4.3. Poser des éléments d'isolation en respectant des prescriptions.</p>	<p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.</p>
<p></p>	<p>2.5.1. Relever des dimensions.</p>	<p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs.</p>
<p></p>	<p>2.5.2. Mettre des éléments d'habillage à dimension.</p>	<p>CM</p>	<p></p>
<p></p>	<p>2.5.3. Poser des éléments d'habillage en respectant des prescriptions.</p>	<p>CM</p>	<p>L'apprenant(e) respecte les consignes reçues.</p>

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.
	3.2.1. 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. Réaliser l'ossature.	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. 3.4.2. Mettre des éléments d'habillage à dimension. 3.4.3. Poser des éléments d'habillage en respectant des prescriptions. 3.4.4. Réaliser des joints entre cloisons et dalles, cloisons et faux plafonds. 3.4.5. Réaliser les joints dans le cas de plaques de plâtre enrobées de carton.	CM	L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs. L'apprenant(e) respecte les consignes reçues. L'apprenant(e) respecte les consignes reçues (conformément au cahier des charges). 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. 3.5.2. Adapter l'élément préfabriqué à la structure.	CM CEP/ CEF	Porte, fenêtre et trappe.
3.6. Placer des moultures et des plinthes.	3.5.3. Effectuer les réglages de fonctionnement de l'élément préfabriqué. 3.6.1. Relever des dimensions. 3.6.2. Mettre à dimensions. 3.6.3. Fixer les éléments.	CM CM CM	L'apprenant(e) respecte les consignes reçues. L'apprenant(e) relève des angles, des arrondis, des longueurs. L'apprenant(e) respecte les consignes reçues. 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. <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	
	4.1.3. <i>Identifier les situations potentiellement dangereuses.</i>	CEP	
	4.1.4. <i>Prendre les précautions (protections individuelles) lors de la manipulation ou du rangement de matières dangereuses (toxiques et inflammables).</i>	CEP	
	4.1.5. <i>Utiliser les moyens de protection individuels et collectifs lors du travail en hauteur.</i>	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.

	<p>4.3.2. Manipuler les outils tranchants et contondants, manuels et électromécaniques de manière appropriée.</p>	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
	<p>4.3.3. Maintenir les locaux de chantier en état de propreté et d'hygiène.</p>	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
<p>4.4. Stocker et manipuler les produits du domaine professionnel.</p>	<p>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.</p>	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
	<p>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.</p>	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
<p>4.5. Trier et évacuer les déchets et les résidus.</p>	<p>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.</p>	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
	<p>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.</p>	CM	L'apprenant(e) respecte les consignes qui lui sont données.
	<p>4.5.3. Evacuer les déchets dans le respect des réglementations en vigueur en matière de protection de l'environnement.</p>	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	L'apprenant(e) est capable de relever des caractéristiques dimensionnelles et géométriques d'un plan.
	5.1.2. Lire et comprendre un plan ou un croquis.	CM	
	5.1.3. Planifier son travail.	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. Communiquer avec les autres corps de métier.	CEP	
5.3. Développer des attitudes personnelles favorisant la qualité du travail professionnel.	5.3.1. S'intégrer dans une équipe de travail.	CEP	

<p>5.4. Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise et de son développement.</p>	<p>5.3.2. <i>Se concerter avec les autres corps de métiers.</i></p>	<p>CEP</p>	
	<p>5.3.3. <i>Etre ponctuel, assidu et persévérant.</i></p>	<p>CM</p>	
	<p>5.3.4. <i>Suivre de manière permanente les évolutions techniques du matériel et des nouvelles technologies.</i></p>	<p>CEP</p>	
	<p>5.3.5. <i>Communiquer.</i></p>	<p>CM</p>	<p>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.</p>
	<p>5.3.6. <i>Travailler de manière autonome.</i></p>	<p>CEP</p>	
	<p>5.3.7. <i>Développer des attitudes déontologiques.</i></p>	<p>CEP</p>	
	<p>5.4.1. <i>Percevoir l'esprit et la culture de l'entreprise.</i></p>	<p>CEP</p>	
	<p>5.4.2. <i>Simplifier dans les plans d'action en vue d'une gestion totale de la qualité.</i></p>	<p>CEP</p>	

**ANNEXE 5 : PF OUVRIER-TAILLEUR DE PIERRES NATURELLES / OUVRIERE-
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
	Validation par la CCPQ
	Accord du Conseil Général
	Confirmation au Parlement
	15 septembre 2006

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
de la Commission consultative
du Secteur 3 : Construction

Nathalie BERGERET

Les chargés de mission

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.	COMPÉTENCES DU PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPÉTENCES
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	
1.2 . Sélectionner le bloc capable.	1.1.2. Reconnaître la pierre. 1.2.1. Reconnaître un lit de carrière.	CM	L'apprenant identifie la pierre par comparaison avec un échantillon.
	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 MAÎTRISE DES COMPÉTENCES
2.1. Dresser la face de référence.	2.1.1. Tracer des points de repère de la face de référence. 2.1.2. Choisir l'outillage adapté au dressage. 2.1.3. Dégrossir une face. 2.1.4. Aplanir une face en tenant compte du fini à obtenir et des opérations de contrôle. 2.1.5. Contrôler la planéité.	CM CM CM CM CM	
2.2. Mettre à dimensions brutes.	2.2.1. Tracer des points de repère des dimensions du bloc. 2.2.2. Dégrossir les faces en tenant compte du fini à obtenir. 2.2.3. Effectuer les opérations de contrôle.	CM CM CM	L'apprenant trace sur base d'un croquis. L'apprenant respecte les consignes reçues. 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 MAÎTRISE 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. 3.1.2. Dégrossir la forme en tenant compte du fini à obtenir. 3.1.3. Effectuer les opérations de contrôle.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
3.2. Réparer des défauts naturels ou accidentels.	3.2.1. Ouvrir des défauts ou des éclats. 3.2.2. Nettoyer des surfaces à réparer. 3.2.3. Procéder à des réparations.	CM	L'apprenant vérifie la forme et les dimensions par rapport à un môle. L'apprenant respecte les consignes reçues. L'apprenant respecte les consignes reçues.
3.3. Assurer les assemblages.	3.3.1. Effectuer un montage à sec. 3.3.2. Réaliser une pose à blanc. 3.3.3. Effectuer des retouches, si nécessaire. 3.3.4. Réaliser des ancrages. 3.3.5. Coller des éléments. 3.3.6. Marquer la référence de chaque pièce.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues. L'apprenant respecte les consignes reçues. L'apprenant respecte les consignes reçues. L'apprenant respecte les consignes reçues. L'apprenant respecte les consignes reçues. L'apprenant indique les signes d'assemblage.
3.4. Traiter des surfaces	3.4.1. Choisir l'outillage adapté. 3.4.2. Polir. 3.4.3. Meuler à sec et à l'eau. 3.4.4. Ciseler.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues. L'apprenant respecte les consignes reçues. L'apprenant respecte les consignes reçues. L'apprenant respecte les consignes reçues.

	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 maintenance 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 <i>Donner des consignes de pose.</i>	CEP	
	4.1.2. Effectuer des retouches.	CM	
4.2. Remettre en forme des ouvrages existants.	4.2.1. <i>Repérer les éléments défectueux.</i>	CEP	
	4.2.2. Etablir les opérations à réaliser sur ces éléments.	CM	L'apprenant respecte les consignes reçues.
	4.2.3. <i>Extraire la (les) portion(s) d'élément(s) à réparer.</i>	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 PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
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. <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	
	5.1.3. <i>Identifier des situations potentiellement dangereuses.</i>	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. 6.1.2. Lire et comprendre un plan ou un croquis. 6.1.3. Planifier son travail. 6.1.4. Approvisionner son poste de travail. 6.1.5. Nettoyer son poste de travail.	CM CM CM CM CM	L'apprenant(e) est capable de relever des caractéristiques dimensionnelles et géométriques d'un plan.
6.2. Assurer la qualité du travail.	6.2.1. Assurer le bon suivi des travaux entamés. 6.2.2. Protéger le travail, les matériaux à mettre en œuvre et le matériel, selon les prescriptions et les circonstances. 6.2.3. Contrôler son travail en terme de qualité.	CM CM CEP	
6.3. Développer des attitudes personnelles favorisant la qualité du travail professionnel.	6.3.1. S'intégrer dans une équipe de travail. 6.3.2. Etre ponctuel et assidu. 6.3.3. Suivre de manière permanente les évolutions techniques du matériel et des nouvelles technologies. 6.3.4. Informer son responsable des problèmes rencontrés, spécifiques au travail. 6.3.5. Remplir une fiche de travail. 6.3.6. Travailler de manière autonome.	CEP CEP CM CEP CM CM CEP	

6.4. Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise et de son développement.	6.3.7. Développer des attitudes déontologiques.	CEP
	6.4.1. Percevoir l'esprit et la culture de l'entreprise.	CEP
	6.4.2. S'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion totale de la qualité.	CEP

ANNEXE 6 : PF ASSISTANT / ASSISTANTE DE DECORATEUR 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 MATIÈRES

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

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPÉTENCES
1.1 Préparer les boiseries	1.1.1 Dégarnir et vérifier la solidité du fût (carcasse). 1.1.2 Démonter et décoller le siège, si nécessaire. 1.1.3 <i>Identifier les éléments à remplacer ou à restaurer¹.</i> 1.1.4 <i>Réaliser les greffes.</i> 1.1.5 Remonter le siège. 1.1.6 <i>Traiter les boiseries.</i>	CM CM CEP CEP CM CEH CEP	
1.2 Garnir le siège	1.2.1 Sangler. 1.2.2 Poser et fixer les ressorts. 1.2.3 Guinder. 1.2.4 Poser la toile forte. 1.2.5 Mettre en place le crin. 1.2.6 Emballer. 1.2.7 Rabattre. 1.2.8 <i>Piquer en tenant compte du style du siège.</i>	CM CM CM CM CM CM CM CEP	

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.

	1.2.9. Mettre en blanc.	CM	
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

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPÉTENCES
2.1 Confectionner les étoffes	2.1.1. <i>Mettre à longueur les tissus et les doublures.</i> 2.1.2. Réaliser les ourlets. 2.1.3. <i>Assembler la tenture.</i> 2.1.4. Mettre la tenture à longueur. 2.1.5. Réaliser la tête de tenture.	CEP CM CEP 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) 2.2.2. Assembler la caisse à tentures. 2.2.3. Placer la quincaillerie dans la caisse.	CM CM CM	L'apprenant(e) réalise des découpes et des moulures simples.
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> 2.4.2 <i>Sécuriser et protéger l'espace de travail.</i> 2.4.3 Tenir compte des consignes de sécurité.	CEP CEP 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. 2.5.2 Suspendre et fixer la garniture. 2.5.3 Fixer les crochets d'embrasse.	CM CM 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. Suspending la tenture et/ou le voilage selon la technique appropriée.	CM	L'apprenante(e) suspend des tentures garnies d'un ruban froncéur simple.

s

Fonction 03 : Placer des revêtements muraux textiles tendus

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

Fonction 04 : Appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.			
ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPÉTENCES
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 CEF	
	4.4.2 <i>Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de tri et d'évacuation des déchets et produits toxiques.</i>	CEP	

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	<p>1.1.1. Identifier dans un projet ou une commande les données objectives, subjectives et esthétiques.</p> <p>1.1.2. Reconnaître les besoins et desiderata du client.</p> <p>1.1.3. Proposer des suggestions permettant d'affiner la demande (aux plans technique, esthétique, financier) et les argumenter.</p> <p>1.1.4. <i>Evaluer la faisabilité du projet ou de la commande (capacités, matériel disponible, temps de réalisation, budget, gestion du stock).</i></p>	CM CM CM CEP	L'apprenant(e) formule des suggestions sur le plan technique et esthétique uniquement
1.2. Planifier la réalisation.	<p>1.2.1. Identifier la chronologie des différentes phases de travail.</p> <p>1.2.2. <i>Identifier les parties de la réalisation qui devront être sous-traitées.</i></p>	CM CEFI CEP	
1.3. Etablir, si nécessaire, un devis.	<p>1.3.1. <i>Déterminer et référencer les matériaux nécessaires à la réalisation selon la demande du client.</i></p> <p>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></p> <p>1.3.3. <i>Présenter et argumenter diverses alternatives possibles dans le cadre de ses responsabilités.</i></p>	CEFI CEP CEFI CEP CEFI CEP CEFI CEP	

1.4. Etablir le bon de commande et, si nécessaire, le contrat de réalisation.	1.4.1. Rédiger de manière détaillée, suivant le devis, le bon de commande.	CEP	
	1.4.2. Identifier les principaux éléments d'un contrat (droits et devoirs des contractants, responsabilité légale et recours, copyright).	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. 2.1.2. Vérifier le bon équilibrage du sujet. 2.1.3. <i>Tenir compte de l'épaisseur, si nécessaire.</i>	CM CM CEP	L'apprenant/e mesure au millimètre près.
2.2. Débiter les matières premières.	2.2.1. Manipuler avec précaution les matières et les outils (surtout le verre). 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. 2.2.3. Ranger les chutes et veiller à maintenir son poste de travail propre et dégagé. 2.2.4. Trier et éliminer les déchets.	CM CM CM CM	
2.3. Préparer, si nécessaire, les matières premières (verre, carton-dos, passe-partout).	2.3.1 Assurer la finition du passe-partout selon la commande. 2.3.2 Maîtriser les différents types de découpe du passe-partout. 2.3.1 Choisir et placer le système de pose et/ou de suspension.	CEP CM CM	L'apprenant/e maîtrise la découpe du carton contre-collé.

	2.3.1 Réunir et étanchéifier les différents éléments (verre, sujet, carton-dos, passe-partout).	CM	
2.4 Assembler la mouleure 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 Décorer la mouleure et, si nécessaire, retoucher les angles.	CEP	
2.5 Monter le cadre.	2.5.1 Réunir tous les éléments constituant l'ensemble du travail.	CM	
	2.5.2 Contrôler la qualité du travail.	CEP	
2.6 Réaliser la finition.	2.6.1 Déterminer et appliquer les moyens de fixation des différents éléments dans la mouleure.	CM	
2.7 Protéger la réalisation en vue du stockage.	2.7.1 Choisir le moyen de protection adéquat en vue du stockage et/ou du transport.	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. 3.1.2 Déterminer la procédure à suivre pour garantir le démontage en toute sécurité. 3.1.3 Démontez et ranger les éléments du cadre. 3.1.4 <i>Evaluer l'étendue des dégâts et revoir le devis s'il échet.</i>	CM CM CM CEP	
3.2 Procéder à la réparation	3.2.1 S'assurer d'une bonne gestion des déchets. 3.2.2 Choisir et utiliser les matériaux adéquats. 3.2.3 Réaliser la réparation adéquate (angles, équerres, agrafes, verre, suspension,...). 3.2.4 <i>Procéder à des traitements spéciaux, si nécessaire.</i>	CM CM CM CEP	
3.3. Remonter et/ou réassembler le cadre	3.3.1 S'assurer de la bonne procédure du remontage. 3.3.2 <i>Contrôler la qualité du travail.</i>	CM CEP	

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

ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) PQ	COMPÉTENCES DU (DES) PQ COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPÉTENCES
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).	<p>4.1.1 Utiliser les équipements individuels et collectifs de protection.</p> <p>4.1.2 Utiliser les matériels et accessoires en toute sécurité.</p>	CM	
4.2. Prendre connaissance des notices d'emploi	4.2.2 Se conformer à la notice d'emploi des différents produits.	CEP	
4.3 Respecter les normes ergonomiques.	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.
4.4 Respecter l'environnement.	<p>4.3.1 Soulever et porter des charges pondéreuses et encombrantes en toute sécurité (physiologique et matérielle), manuellement et au moyen d'engins simples.</p> <p>4.3.2 Adopter, en fonction des circonstances, des positions ergonomiques appropriées.</p> <p>4.4.1 Stocker les matières dangereuses de manière sécuritaire.</p> <p>4.4.2 Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de tri et d'évacuation des déchets et produits toxiques.</p>	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> 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> 5.2.2. <i>S'informer des évolutions de la profession, des matériels, des produits, de l'actualité, des mouvements artistiques, etc.</i> 5.2.3. <i>Être ouvert au renouvellement des techniques.</i> 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> 5.4.2. <i>Identifier ses droits et devoirs.</i>	CEFI/ CEP	

5.4.3. Développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation.	CEP	
5.4.4. Chercher constamment la qualité du service et la satisfaction du client.	CEFI CEP	

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 2007 — 4562

[C – 2007/29310]

7 SEPTEMBER 2007. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap houdende bepaling van sommige opleidingsprofielen overeenkomstig artikel 6 van het decreet van 27 oktober 1994 tot regeling van het overleg in het secundair onderwijs

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 27 oktober 1994 tot regeling van het overleg in het secundair onderwijs, inzonderheid op artikel 6 en artikel 7;

Gelet op 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, inzonderheid op de artikelen 39, 45, 47 en 49;

Gelet op het decreet van 3 maart 2004 houdende inrichting van het gespecialiseerd onderwijs, inzonderheid op artikel 169, 4°;

Gelet op de voorstellen van de Algemene Overlegraad voor het secundair onderwijs op 15 juni 2006 en 1 maart 2007;

Gelet op de gezamenlijke voorstellen van de Algemene Overlegraden voor het secundair onderwijs en voor het gespecialiseerd onderwijs op 20 december 2006;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 5 juni 2007;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting van 22 juni 2004;

Gelet op het overlegprotocol van het overlegcomité van de vertegenwoordigings- en coördinatieorganen van de inrichtende machten van het gesubsidieerd onderwijs en van de gesubsidieerde PMS-centra van 5 juli 2007;

Gelet op het advies nr. 43.394/2/V van de Raad van State, gegeven op 21 augustus 2007 met toepassing van artikel 84, eerste lid, 1° van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister-Presidente belast met het Leerplichtonderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het opleidingsprofiel van technicus boekhouding wordt bepaald in de bijlage 1 bij dit besluit overeenkomstig 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 is van toepassing op de alternerende opleiding op basis van artikel 49 van het voornoemde decreet.

Art. 2. Het opleidingsprofiel van technicus bouwwerken en openbare werken wordt bepaald in de bijlage 2 bij dit besluit overeenkomstig artikel 39 van het decreet van 24 juli 1997 en is van toepassing op de alternerende opleiding op basis van artikel 49 van het voornoemde decreet.

Art. 3. Het specifieke opleidingsprofiel van werkmán-vloerlegger soepele vloerbedekking wordt bepaald in de bijlage 3 bij dit besluit overeenkomstig de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997.

Art. 4. Het specifieke opleidingsprofiel van werkmán-vloerlegger verlaagd plafond, afscheidingen en verhoogde bodem wordt bepaald in de bijlage 4 bij dit besluit overeenkomstig de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997.

Art. 5. Het specifieke opleidingsprofiel van werkmán-steenhouwer (natuurlijke steen) wordt bepaald in de bijlage 5 bij dit besluit overeenkomstig de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997.

Art. 6. Het specifieke opleidingsprofiel van assistent-meubelbewerker wordt bepaald in de bijlage 6 bij dit besluit overeenkomstig de artikelen 45 en 47 van het decreet van 24 juli 1997.

Art. 7. Het specifieke opleidingsprofiel van lijstenmaker wordt bepaald in de bijlage 7 bij dit besluit overeenkomstig artikel 47 van het decreet van 24 juli 1997.

Art. 8. Dit besluit treedt in werking op 1 september 2007.

Art. 9. De Minister-Presidente, tot wier bevoegdheid het Leerplichtonderwijs behoort, wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 7 september 2007.

Vanwege de Regering van de Franse Gemeenschap :
De Minister-Presidente, belast met het Leerplichtonderwijs,
Mevr. M. ARENA