

**MINISTERE
DE L'EDUCATION NATIONALE**

**DIRECTION
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE**

Service des formations

Sous-direction des formations professionnelles

Bureau de la réglementation
des diplômes professionnels

Arrêté portant création du baccalauréat professionnel, spécialité métiers du pressing et de la blanchisserie, et fixant ses modalités de préparation et de délivrance

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE,

VU le décret n° 95-663 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du baccalauréat professionnel ;

VU l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

VU l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en oeuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

VU l'arrêté du 9 mai 1995 modifié relatif aux programmes de mathématiques applicables dans les classes préparant au baccalauréat professionnel ;

VU l'arrêté du 9 mai 1995 modifié relatif aux programmes de sciences physiques applicables dans les classes préparant au baccalauréat professionnel ;

Vu l'arrêté du 25 février 2000 relatif à l'organisation et aux horaires d'enseignement dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant aux baccalauréats professionnels du secteur de la production ;

VU l'avis de la commission professionnelle consultative de l'habillement du 27 mars 2000 ;

VU l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 19 juin 2000 ;

VU l'avis du Conseil supérieur de l'éducation du 30 juin 2000,

.../...

A R R E T E

Article 1er - La définition et les conditions de délivrance du baccalauréat professionnel, spécialité métiers du pressing et de la blanchisserie, sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2 - Les unités constitutives du référentiel de certification du baccalauréat professionnel, spécialité métiers du pressing et de la blanchisserie, sont définies en annexe I du présent arrêté.

Article 3 - Conformément à l'article 7, premier alinéa, du décret n°95-663 du 9 mai 1995 modifié susvisé, l'accès en première année du cycle d'études conduisant au baccalauréat professionnel, spécialité métiers du pressing et de la blanchisserie, est ouvert, en priorité, aux titulaires du brevet d'études professionnelles métiers de la mode et industries connexes ou du certificat d'aptitude professionnelle entretien des articles textiles en entreprises artisanales ou du certificat d'aptitude professionnelle entretien des articles textiles en entreprises industrielles.

Article 4 - La durée, les objectifs et l'organisation de la formation en milieu professionnel sont définis en annexe II du présent arrêté.

Les horaires de formation applicables au baccalauréat professionnel, spécialité métiers du pressing et de la blanchisserie, sont fixés par l'arrêté du 25 février 2000 susvisé.

Article 5 - Le règlement d'examen est fixé à l'annexe III du présent arrêté.

La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'annexe IV du présent arrêté.

Article 6 - Pour l'épreuve obligatoire de langue vivante, les candidats ont à choisir entre les langues vivantes énumérées ci-après :

allemand, anglais, arabe littéral, arménien, cambodgien, chinois, danois, espagnol, finnois, grec moderne, hébreu moderne, italien, japonais, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, russe, suédois, turc, vietnamien.

Les candidats peuvent choisir au titre de l'épreuve de langue vivante facultative les langues étrangères, régionales, dialectales énumérées ci-après :

allemand, amharique, anglais, arabe dialectal (égyptien ou syro-libanais-palestinien ou marocain ou algérien ou tunisien), arabe littéral, arménien, berbère (chleu ou rifain ou kabyle), bulgare, cambodgien, chinois, danois, espagnol, finnois, grec moderne, hébreu moderne, hongrois, islandais, italien, japonais, laotien, malgache, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, roumain, russe, serbo-croate, suédois, tchèque, turc, vietnamien, basque, breton, catalan, corse, gallo, occitan, tahitien, langues régionales d'Alsace, langues régionales des pays mosellans, langues mélanésiennes (ajië, drehu, nengone, paicî).

Cette interrogation n'est autorisée que dans les académies où il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent.

Article 7 - Pour chaque session d'examen, le ministre chargé de l'éducation nationale arrête la date de clôture des registres d'inscription et le calendrier des épreuves écrites obligatoires.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

Article 8 - Chaque candidat précise, au moment de son inscription, s'il présente l'examen sous la forme globale ou sous la forme progressive, conformément aux dispositions des articles 25 et 26 du décret du 9 mai 1995 susvisé. Le choix pour l'une ou l'autre de ces modalités est définitif.

Il précise également l'épreuve facultative qu'il souhaite subir.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le baccalauréat professionnel, spécialité métiers du pressing et de la blanchisserie, est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Article 9 - La première session du baccalauréat professionnel, spécialité métiers du pressing et de la blanchisserie, organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2002.

Article 12 - Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à PARIS, le

Nota : Le présent arrêté et son annexe III seront publiés au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale du L'arrêté et ses annexes seront disponibles au Centre national de documentation pédagogique - 13 rue du Four 75006 PARIS ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique. Ils sont diffusés en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/dep/>

ANNEXE I

Activités professionnelles -----	p. 7
Référentiel de certification -----	p. 17
- Introduction au référentiel de certification-----	p. 18
- Tableau de mise en relation des tâches et des capacités et compétences terminales-----	p. 19
- Présentation des capacités-----	p. 21
- Présentation des savoirs technologiques associés-----	p. 31
Tableaux des unités constitutives-----	p. 81

Baccalauréat professionnel *Métiers du pressing et de la blanchisserie*
REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Le baccalauréat professionnel *Métiers du pressing et de la blanchisserie* se situe directement dans la continuité du B.E.P. *Métiers de la mode et industries connexes* (notamment le champ d'application *entretien des articles textiles*), du C.A.P. *Entretien des articles textiles en entreprises artisanales*, du C.A.P. *Entretien des articles textiles en entreprises industrielles*.

1. CHAMP D'ACTIVITES :

Famille professionnelle :

Secteur des services de maintenance des articles textiles (pressing, blanchisseries, activités connexes).

Définition (résumé des activités)

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel “ Métiers du pressing et de la blanchisserie ” assure un service de maintenance des produits tant en entreprises artisanales qu'en entreprises industrielles ainsi que dans des services intégrés à différentes structures (hôpitaux, cliniques, maisons de retraite....).

Il assure en outre les opérations commerciales liées à ce service et participe à la gestion ainsi qu'au management de l'entreprise.

Contexte professionnel

Les techniques modernes, en multipliant les créations textiles et la diversité des fibres et des matériaux permettent une très grande variété des coloris et des apprêts, favorisent la création de modèles originaux adaptés aux besoins et aux goûts d'une clientèle toujours plus exigeante sur la qualité de son apparence vestimentaire et de son environnement.

Qualification:

Le titulaire de cette option du Baccalauréat Professionnel “ Métiers du pressing et de la blanchisserie ” maîtrise, dans son champ professionnel, les procédés, les méthodes et les moyens utilisés ; il est capable de s'adapter aux divers postes de travail, d'assurer des tâches de gestion et de management.

Ses compétences lui permettent d'envisager une évolution possible vers les responsabilités suivantes, en fonction du type d'établissement : animateur d'une équipe, responsable de magasin, gérant ou chef d'entreprise, adjoint technique, chef de poste, contre-maître, maître-ouvrier, agent de distribution, agent chargé du suivi clients...

Ainsi, il doit remplir tout ou partie des fonctions suivantes :

- 1 - Réception - livraison.
- 2 - Production :
 - . Organisation du travail et mise en œuvre,
 - . Gestion de production,
 - . Maintenance des systèmes de production.
- 3 - Commerce et gestion.
- 4 - Encadrement et animation.

Pour exercer ses activités, le titulaire de ce baccalauréat individuellement et/ou en groupe, à partir d'informations spécifiques

- met en œuvre les compétences nécessaires en mathématiques, en sciences ainsi qu'en expression écrite et orale.
- applique les règles d'hygiène, de sécurité, et de protection de l'environnement,
- recherche aux différents postes, les conditions optimales de qualité, de productivité et de moindre coût,
- assume les responsabilités qui lui sont confiées,

Pour cela, il doit :

- maîtriser la technologie des procédés de détachage, de nettoyage, de lavage, de finition, ainsi que celle des traitements complémentaires,
- exploiter et piloter les systèmes techniques,
- gérer et conduire la production et en contrôler la qualité,
- contribuer à l'évolution des installations et des modes opératoires ainsi qu'à l'amélioration de la qualité et de la compétitivité des services,
- participer à la maintenance des installations,
- encadrer et animer l'équipe de travail,
- accueillir et conseiller la clientèle,
- gérer et promouvoir l'activité commerciale de l'entreprise.

2. DESCRIPTION DES ACTIVITES

Les activités exercées par ce professionnel, dans le cadre de ces fonctions, sont décrites dans les fiches suivantes.

FONCTION : Réception - Livraison	
SOUS FONCTION : Réception des articles	
<p>TACHES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tâche 1 : Communication avec la clientèle - Tâche 2 : Analyse des articles confiés - Tâche 3 : Marquage - Tâche 4 : Répartition en vue de traitement 	
<p>CONDITIONS - RESSOURCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clientèle - Articles à traiter - Code de composition - Code d'entretien ou moyens d'identification des matériaux et des salissures, - Matériel de réception et de suivi (marquage, enregistrement, fiche, stockage,...) 	<p>RESULTATS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - la clientèle est bien accueillie, - les matériaux et les salissures sont correctement identifiés, - le comptage des articles est correct - le traitement à effectuer et les réserves à formuler sont correctement déterminés, - les propositions sont clairement formulées, les conseils sont pertinents et le contrat est établi, - le marquage et l'enregistrement des données utiles au traitement sont précis, - l'ensemble des tâches est assuré avec efficacité, en toute autonomie.
<p>DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE</p> <p>Accueil de la clientèle, identification des matériaux et des salissures, détermination du ou des traitements à effectuer et des réserves à formuler, recherche éventuelle d'informations complémentaires et formulation de propositions, marquage.</p>	

FONCTION : Réception - Livraison	
SOUS FONCTION : Livraison	
TACHES : - Tâche 1 : Communication avec la clientèle - Tâche 2 : Recherche du (ou des) article (s) - Tâche 3 : Présentation et emballage du (ou des) article (s)	
CONDITIONS - RESSOURCES - Clientèle - Article (s) traité (s), rangé (s) - Matériel d'emballage - Données d'enregistrement du (ou des) article (s)	RESULTATS ATTENDUS - la clientèle est bien accueillie, - les articles sont présentés et les résultats sont argumentés par rapport au contrat établi, - l'emballage est adapté : <ul style="list-style-type: none"> • à (ou aux) article (s) traité (s), • au transport à effectuer, - l'ensemble des tâches est assuré avec efficacité en toute autonomie.
DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE Accueil de la clientèle, présentation du (ou des) article (s), emballage.	

FONCTION : Production	
SOUS FONCTION : Organisation du travail et mise en œuvre	
TACHES : <ul style="list-style-type: none"> - Tâche 1 : Organisation du travail. - Tâche 2 : Mise en œuvre des techniques, des procédés et des processus de détachage, nettoyage, lavage, traitements complémentaires, finition - Tâche 3 : Contrôle en cours de production - Tâche 4 : Stockage. 	
CONDITIONS - RESSOURCES <ul style="list-style-type: none"> - Article (s) à traiter, - Informations enregistrées à la réception, - Matériel et équipements disponibles, - Produits nécessaires disponibles, 	RESULTATS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> - le travail est réparti et organisé de manière optimale, - les techniques, les procédés et les processus sont mis en œuvre dans des conditions satisfaisantes d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement, selon la réglementation en vigueur, - les opérations de contrôle sont effectuées aux différents stades du travail, les résultats sont appréciés en fonction du contrat établi et les mesures correctives, éventuellement nécessaires, sont prises.
DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE Répartition et organisation du travail, mise en œuvre des procédés et processus, contrôle des techniques (activités en toute autonomie),	

FONCTION : Production	
SOUS FONCTION : Gestion de production	
<p>TACHES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tâche 1 : Gérer les matériels, les équipements et les produits consommables. - Tâche 2 : Gérer la production en fonction de la qualité du service proposé. - Tâche 3 : Gérer les effectifs en fonction des compétences disponibles et des travaux à exécuter. - Tâche 4 : Organiser et assurer le suivi de la production. 	
<p>CONDITIONS - RESSOURCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectifs et compétences, - Matériels et équipements disponibles, - Produits disponibles - Production à réaliser, 	<p>RESULTATS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - les produits nécessaires sont constamment disponibles, - les fiches de gestion des stocks et les bons de commande sont correctement renseignés, - la production est réalisée : <ul style="list-style-type: none"> • dans les conditions : <ul style="list-style-type: none"> * de délai, de qualité et de quantité prévues, * de rentabilité optimale, • dans le respect de la réglementation en vigueur (hygiène, sécurité, protection de l'environnement), - les propositions d'aménagement concernant les procédés, les circuits, les locaux et les matériels sont pertinentes.
<p>DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE</p> <p>Instauration des conditions permettant de répondre en permanence aux exigences et aux contraintes d'une production optimale, planification des moyens, prise en charge de l'application des consignes d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.</p>	

FONCTION : Production	
SOUS FONCTION : Maintenance des systèmes de production	
TACHES : <ul style="list-style-type: none"> - Tâche 1 : Maintenance préventive - Tâche 2 : Maintenance corrective 	
CONDITIONS - RESSOURCES <ul style="list-style-type: none"> - Matériel en état de fonctionnement ou de dysfonctionnement, - Documentation technique : fiches et notices techniques, - Documents de maintenance. - Fiches fournisseurs 	RESULTATS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> - l'entretien courant est effectué, - la maintenance de premier niveau est assurée, - la maintenance systématique est assurée, - l'efficacité des opérations est vérifiée, - les documents de maintenance sont correctement renseignés,
DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE <p>Contrôle et/ou réalisation d'opérations de maintenance préventive ou corrective de premier niveau, en toute autonomie et pleine responsabilité.</p>	

FONCTION : Commerce et gestion	
SOUS FONCTION : Vente	
TACHES : - Tâche 1 : Relation avec la clientèle - Tâche 2 : Relation avec les co-traitants	
CONDITIONS - RESSOURCES - Clientèle, - Documents et/ou matériels d'enregistrement des travaux et de suivi des articles, - Système de production, - Tarifs des prestations, - Documents de liaison avec les co-traitants.	RESULTATS ATTENDUS - les besoins de la clientèle sont identifiés, - les prestations sont mises en valeur, - l'espace de vente est organisé de manière fonctionnelle et esthétique, - les co-traitants sont convenablement informés et les contrats sont clairement établis.
DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE Prospection de la clientèle : analyse des besoins et promotion des prestations. Relations avec les co-traitants.	

FONCTION : Commerce et gestion	
SOUS FONCTION : Gestion commerciale	
TACHES : <ul style="list-style-type: none"> - Tâche 1 : Etablissement de devis et facturation - Tâche 2 : Tenue de caisse - Tâche 3 : Contrôle de la trésorerie journalière - Tâche 4 : Travaux préparatoires à la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux. 	
CONDITIONS - RESSOURCES <ul style="list-style-type: none"> - Documents d'enregistrement des travaux. - Systèmes de production. - Tarif des prestations. - Documents fournisseurs : <ul style="list-style-type: none"> • bons de livraison des fournisseurs de produits • bons de livraison des fournisseurs sous-traitants (blanchisseur, tapis, cuirs et peaux..) - Relevés préparatoires à la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux. 	RESULTATS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> - les factures et les devis sont correctement établis, - la tenue de caisse est juste, - le suivi, par familles d'articles, est effectué - le contrôle des documents fournisseurs est correct - le chiffre d'affaires global est analysé par famille de prestation, - le coût de revient est correctement établi, - les éléments nécessaires à la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux sont préparés.
DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE Facturation, établissement de devis, tenue de caisse. Suivi de production. Préparation de la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux	

FONCTION : Encadrement et animation	
SOUS FONCTION :	
TACHES :	
<ul style="list-style-type: none"> - Tâche 1 : Suivi et évaluation du travail d'une équipe. - Tâche 2 : Formation et perfectionnement technique des personnels. - Tâche 3 : Accueil, information et formation des nouveaux employés, des apprentis et des stagiaires. - Tâche 4 : Assurance qualité. 	
<p>CONDITIONS - RESSOURCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipe, - Moyens de production : <ul style="list-style-type: none"> • personnel (compétences, nombre), • moyens matériels (postes, appareils disponibles), - Techniques à mettre en œuvre. - Documents de suivi de la production. 	<p>RESULTATS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs à atteindre sont déterminés et expliqués, - la protection, l'information et la formation du personnel sont assurées, - le bilan et la réalisation des objectifs est assurée, l'analyse des écarts est effectuée et exploitée en vue d'amélioration. - la politique d'assurance qualité est convenablement perçue, exposée et mise en application.
DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE	
<p>Détermination et présentation des objectifs, évaluation des résultats, analyse des écarts et recherche de leur réduction. Information, formation et motivation du personnel.</p>	

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Le référentiel de certification du domaine professionnel est construit à partir du référentiel des activités professionnelles établi pour ce diplôme.

Il définit les compétences caractéristiques du diplôme, regroupées en capacités.

Chaque compétence est définie par :

- ce que le candidat doit être capable de réaliser (“on demande ”),
- les ressources et les conditions de validation (“on donne ”),
- les indicateurs d'évaluation (“on exige ”),

Compétence globale

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel “ Métiers du pressing et de la blanchisserie ” est un technicien polyvalent de production, capable de mettre en œuvre et/ou de coordonner les moyens nécessaires visant à assurer un service de maintenance des articles textiles en entreprises artisanales comme en entreprises industrielles ou dans des services intégrés.

Il est capable, à partir de ses propres observations ou d'instructions précises, seul ou avec son équipe, de :

- conduire les opérations techniques,
- contrôler la qualité,
- participer à la maintenance des installations,
- encadrer et animer l'équipe de travail,
- accueillir et conseiller la clientèle,
- participer à la gestion de l'activité commerciale de l'entreprise.

Cette compétence globale implique la mise en œuvre des capacités générales suivantes :

- S'informer
- Décider et gérer
- Mettre en œuvre une production
- Communiquer

Ces capacités générales supposent des compétences terminales à acquérir dans le cadre de la formation dont les conditions de validation sont définies dans les fiches suivantes.

REFERENTIEL D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

CHAMP D'INTERVENTION
<p>Secteurs professionnels des entreprises artisanales, des entreprises industrielles (pressing, blanchisseries, activités connexes) et des services de maintenance des articles textiles intégrés à différentes structures (hôpitaux, cliniques, maisons de retraite...)</p> <p>Activités de maintenance des articles textiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - détachage, - nettoyage, - lavage, - traitements complémentaires, - finition. <p>Opérations commerciales liées à ces secteurs.</p>

ACTIVITES

Réception - Livraison

<p>Production :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organisation du travail et mise en œuvre, - gestion de production, - maintenance des systèmes de production.

Commerce et gestion

Encadrement et Animation

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

COMPETENCE GLOBALE
<p>Le titulaire du baccalauréat professionnel " Métiers du pressing et de la blanchisserie " est un technicien polyvalent de production, capable de mettre en œuvre et/ou de coordonner les moyens nécessaires visant à assurer un service de maintenance des articles textiles en entreprises artisanales comme en entreprises industrielles ou dans des services intégrés.</p> <p>Il est capable, à partir de ses propres observations ou d'instructions précises, seul ou avec son équipe, de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conduire les opérations techniques, - contrôler la qualité, - participer à la maintenance des installations, - encadrer et animer l'équipe de travail, - accueillir et conseiller la clientèle, - participer à la gestion de l'activité commerciale de l'entreprise.

CAPACITES

COMPETENCES TERMINALES

C1 - S'INFORMER

C11 - Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité
C12- Décoder les informations nécessaires à son activité
C13- Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale
C14- Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs

C2 - DECIDER, GERER

C21- Assurer la vente des prestations
C22- Assurer la gestion commerciale
C23- Participer à la gestion comptable et financière
C24- Participer à la gestion des personnels
C25- Contribuer à l'orientation commerciale.

C3 - METTRE EN OEUVRE UNE PRODUCTION

C31- Préparer et organiser le travail
C32- Mettre en œuvre les techniques
C33- Organiser et suivre la production
C34- Participer à la gestion des équipements
C35- Contribuer à la maintenance des systèmes de production.

C4
COMMUNIQUER

C41- Assurer la transmission de l'information
C42- Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée
C43- Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires
C44- Animer une équipe
C45- Actualiser les savoirs et les savoir-faire des membres de l'équipe

CAPACITE C1 : S'INFORMER

ETRE CAPABLE DE	RESSOURCES - CONDITIONS	INDICATEURS EVALUATION
C11 - Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité.	- articles textiles à traiter et informations relatives aux cas considérés.	- informations recueillies permettent la réalisation du travail.
C12 - Décoder les informations nécessaires à l'activité.	- codes d'entretien, - formules de composition, - documentation technique sur : <ul style="list-style-type: none"> • les matériels, • les matériaux, • les produits consommables, • les appareils de mesure • les normes, - modes opératoires, - règlements et consignes.	- décodage des informations traitées.
C13 – Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale.	- délais, - données et résultats de production, - ratios de gestion, - documents d'enregistrement des travaux, - système de production, - tarification des prestations.	- identification des éléments relatifs à un cycle de production, - distinction entre : <ul style="list-style-type: none"> • éléments techniques et éléments économiques, • données et résultats.
C14 – Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs.	- équipe, - documentations : <ul style="list-style-type: none"> • techniques, • administratives. 	- identification juste et pertinente <ul style="list-style-type: none"> • des objectifs à atteindre, • des moyens à mettre en œuvre.

CAPACITE C2 : DECIDER ET GERER

ETRE CAPABLE DE	RESSOURCES-CONDITIONS	INDICATEURS EVALUATION
<p>C21- Assurer la vente des prestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer les tâches d'accueil et de livraison, - adopter les attitudes qui favorisent l'accueil, - argumenter avec compétence, tact et pertinence, - livrer en assurant la satisfaction de la clientèle, - assurer les opérations d'encaissement. 	<ul style="list-style-type: none"> - cas à étudier, - poste de réception équipé, - poste de livraison équipé, - articles à traiter et/ou traités, - client. 	<ul style="list-style-type: none"> - préparation des tâches d'accueil et de livraison, - adoption des attitudes qui favorisent l'accueil : <ul style="list-style-type: none"> • tenue et comportement adaptés • reformulation des besoins et motivation du client, • présentation et mise en valeur du service adapté, - organisation et hiérarchisation des arguments, - réponse aux objections éventuelles, - formulation des réserves et justification des résultats, - présentation du prix et éventuellement d'une demande d'acompte, - proposition d'une prestation complémentaire, - conclusion de la vente, - emballage adapté : <ul style="list-style-type: none"> • à (aux) article (s) traité (s), • au transport à effectuer, - encaissement quel que soit le moyen de paiement, - traitement des réclamations éventuelles des clients.

CAPACITE C2 : DECIDER ET GERER

ETRE CAPABLE DE	RESSOURCES-CONDITIONS	INDICATEURS EVALUATION
<p>C22- Assurer la gestion commerciale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérer les contraintes, - gérer les stocks, - réaliser un tableau de bord, - analyser les opérations commerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - cas concret : situation réelle ou simulée, - contraintes : temps, équipements, personnel, stocks, réglementation,... - informations et moyens nécessaires à l'élaboration d'un tableau de bord. 	<ul style="list-style-type: none"> - repérage des contraintes, - suivi des stocks et inventaire des produits, - réalisation d'un tableau de bord prévisionnel, - analyse des ventes selon divers critères, - respect de la réglementation en matière d'hygiène, sécurité, protection de l'environnement et d'information du consommateur, - comparaison des prévisions et des réalisations à l'aide du tableau de bord, - recherche et analyse des causes des écarts, - proposition de solutions.
<p>C23- Participer à la gestion comptable et financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôler la situation journalière de trésorerie, - identifier les : <ul style="list-style-type: none"> • documents administratifs, comptables, fiscaux à utiliser, à conserver. • personnes, organismes, administrations destinataires. 	<ul style="list-style-type: none"> - cas concret : situation réelle ou simulée, - documents <ul style="list-style-type: none"> • comptables : <ul style="list-style-type: none"> * tickets de caisse, * relevés de caisse, * bordereaux journaliers, * paiements, * livre journalier, • administratifs. 	<ul style="list-style-type: none"> - validité de contrôle de la trésorerie journalière, - repérage des composantes qui influent sur la situation de trésorerie et appréciation de cette situation, - identifications correctes.

CAPACITE C2 : DECIDER ET GERER

ETRE CAPABLE DE	RESSOURCES-CONDITIONS	INDICATEURS EVALUATION
<p>C24- Participer à la gestion des personnels</p>	<p>- cas concret,</p> <p>- réglementation : règles légales, conventions collectives, accords d'établissement, contrat de travail, convention de stage,...</p>	<p>- identification des informations relatives à la réglementation sociale,</p> <p>- sélection de la réglementation applicable.</p>
<p>C25- Contribuer à l'orientation commerciale :</p> <p>- contribuer à l'identification des besoins de la clientèle,</p> <p>- proposer des orientations concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'amélioration de l'image de marque, • les choix à faire en matière commerciale, • l'organisation et la valorisation de l'espace de vente, • les opérations promotionnelles, • la qualité du service. 	<p>- cas à étudier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • clientèle, • contraintes, <p>- moyens d'expression, de communication et de réalisation adaptés.</p>	<p>- identification des caractéristiques d'une clientèle (besoins, comportements d'achat) et des choix possibles en matière commerciale,</p> <p>- pertinence des propositions et de leur argumentation concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les choix faits en matière commerciale, • l'organisation de l'espace de vente, • la promotion des prestations et de l'image de marque, • les méthodes et les critères des évaluations envisagées.

CAPACITE C3 : METTRE EN OEUVRE UNE PRODUCTION

ETRE CAPABLE DE	RESSOURCES-CONDITIONS	INDICATEURS EVALUATION
<p>C31- Préparer et organiser le travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les matériaux et les salissures, - marquer les articles, - juger de la nécessité de pratiquer des tests et essais, - répartir les articles en fonction des conditions et des possibilités de traitement et selon la qualité du service à fournir, - respecter la réglementation en vigueur relative à l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement, - choisir les techniques, les produits et les circuits de traitements à mettre en œuvre, - organiser les opérations de traitement. 	<ul style="list-style-type: none"> - personnel disponible, - article (s) à traiter, - informations enregistrées à la réception, - matériels et équipements, - produits. 	<ul style="list-style-type: none"> - planification justifiée des opérations en vue du respect des délais de livraison, - identification des matériaux et des salissures, - marquage correct et adapté des articles, - justification et pratique des tests et essais, pertinence de leur exploitation. - pertinence et justification de la constitution des lots, - respect de la réglementation en vigueur, relative à l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement, - choix justifié des techniques et des produits à mettre en œuvre, - ordre chronologique justifié des opérations de traitement et des contrôles, - circulation optimisée des articles, - planification des opérations de traitement et de livraison.

CAPACITE C3 : METTRE EN OEUVRE UNE PRODUCTION

ETRE CAPABLE DE	RESSOURCES-CONDITIONS	INDICATEURS EVALUATION
<p>C32- Mettre en œuvre les techniques de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - détachage, - nettoyage, - lavage - traitements complémentaires, - finition, - contrôle de qualité. 	<ul style="list-style-type: none"> - article (s) à traiter, - informations enregistrées à la réception, - matériels et équipements, - produits, - fiches techniques. 	<ul style="list-style-type: none"> - organisation du (ou des) poste (s) - vérification de l'identité des : <ul style="list-style-type: none"> • matériaux, • salissures, • produits, - respect : <ul style="list-style-type: none"> • des modes opératoires, • de la chronologie, • des temps, • de la qualité du service demandé en appliquant la réglementation en vigueur relative à l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement, - maîtrise de la mise en œuvre des matériels et des techniques aux différents postes, sur des articles présentant des difficultés particulières de traitement, - validité des contrôles de qualité effectués.

CAPACITE C3 : METTRE EN OEUVRE UNE PRODUCTION

ETRE CAPABLE DE	RESSOURCES-CONDITIONS	INDICATEURS EVALUATION
C33- Organiser et suivre la production	<ul style="list-style-type: none"> - effectifs et compétences, - matériels et équipements disponibles, - objectifs de production, - fiches de stocks, - bons de commande, - documents des fournisseurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - pertinence des propositions permettant : • la gestion optimale : <ul style="list-style-type: none"> * des effectifs et des compétences des personnels, * des produits, * des matériels et des équipements, * des coûts • le suivi et le contrôle de la production, • l'aménagement <ul style="list-style-type: none"> * des procédés, * des circuits, * des locaux, * des matériels, - rigueur de l'argumentation reposant notamment sur des bilans de réalisation des objectifs et sur l'analyse des écarts.
C34- Participer à la gestion des équipements.	<ul style="list-style-type: none"> - documents techniques, - fichiers fournisseurs,... 	<ul style="list-style-type: none"> - identification des caractéristiques des matériels nécessaires au fonctionnement d'un système de production et/ou de vente, - sélection des informations nécessaires.

CAPACITE C3 : METTRE EN OEUVRE UNE PRODUCTION

ETRE CAPABLE DE	RESSOURCES-CONDITIONS	INDICATEURS EVALUATION
<p>C35- Contribuer à la maintenance des systèmes de production :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer l’approvisionnement en produits consommables, - assurer la maintenance préventive, - participer à la maintenance corrective. 	<ul style="list-style-type: none"> - matériel en état de fonctionnement, - documentation technique, fiches et notices techniques, - documents de maintenance, - produits, outils appropriés, - pièces de rechange pour maintenance corrective de premier et deuxième niveaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - disponibilité des produits consommables. - réalisation et/ou contrôle des opérations de maintenance préventive dans le respect : <ul style="list-style-type: none"> • des règles de sécurité et de protection de l’environnement, • des instructions techniques, • de la propreté des lieux, - contribution à l’établissement de diagnostics : détection d’un dysfonctionnement, restitution des faits qui l’ont précédé et argumentation des hypothèses, - réalisation et contrôle d’opérations de maintenance corrective de premier et deuxième niveaux.

CAPACITE C4 : COMMUNIQUER

ETRE CAPABLE DE	RESSOURCES-CONDITIONS	INDICATEURS EVALUATION
C41- Assurer la transmission de l'information	<ul style="list-style-type: none"> - destinataire (s) identifié (s), - informations mises en forme, - moyens techniques de communication 	<ul style="list-style-type: none"> - information des destinataires concernés, - utilisation des moyens techniques de communication.
C42- Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée.	<ul style="list-style-type: none"> - destinataire (s), - informations à traiter, - documentation, - moyens techniques de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> - mise en forme (orale, écrite, graphique...) des informations adaptées aux problèmes posés.
C43- Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> - toutes informations. 	<ul style="list-style-type: none"> - sélection, tri et hiérarchisation des informations, - identification des destinataires.
C44- Animer une équipe.	<ul style="list-style-type: none"> - cas concret : situation réelle ou simulée, - moyens de production (personnel, moyens matériels), - techniques à mettre en œuvre, - documents de suivi de la production. 	<ul style="list-style-type: none"> - attitudes adoptées facilitant le dialogue pour : <ul style="list-style-type: none"> • répondre aux besoins de formation, • recueillir des suggestions relatives à l'organisation du travail, • obtenir l'adhésion de chacun sur l'organisation du travail, • favoriser l'initiative et la prise de responsabilités, - expression claire et rigoureuse, - argumentation technique judicieuse et convaincante, - avis et propositions des partenaires pris en compte, - conclusions pertinentes.

CAPACITE C4 : COMMUNIQUER

ETRE CAPABLE DE	RESSOURCES-CONDITIONS	INDICATEURS EVALUATION
C45- Actualiser les savoirs et savoir-faire des membres de l'équipe.	- équipe, - moyens didactiques.	- validité des savoirs et des savoir-faire, - efficacité de la communication

SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES

SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIES

Les programmes d'enseignements indiqués ci-dessous et présentés dans les pages suivantes, seront mis en œuvre dans le cadre d'activités permettant l'acquisition des compétences définies par le référentiel de certification

- S1 : Matériaux

- . S11. Matières textiles
- . S12. Cuir et fourrures
- . S13. Autres matériaux
- . S14. Articles textiles

- S2 : Salissures et taches - Produits utilisés

- . S21. Salissures et taches
- . S22. Produits et techniques d'élimination

- S3 : Equipements

- . S31. Mise en œuvre des automatismes
- . S32. Nettoyage, lavage
- . S33. Détachage et pré-brossage
- . S34. Finition
- . S35. Réception - Livraison
- . S36. Production - Transfert de fluides
- . S37. Les installations classées

- S4 : Procédés et gestion de production

- . S41. Procédés
- . S42. Organisation du travail

- S5 : Qualité de la Production et des Services

- . S51. Gestion de la qualité
- . S52. Manifestations et enjeux de la non-qualité
- . S53. Les outils de la qualité et du diagnostic
- . S54. Traitements et gestion de la qualité

- S6 : Sciences Biologiques Appliquées

- . S61. Biochimie
- . S62. Microbiologie
- . S63. Traitement des effluents

- S7 : Sécurité - Ergonomie

- . S71. Sécurité
- . S72. Ergonomie

- S8 : Gestion d'entreprise

- . S81. Cadre de la création d'une entreprise
- . S82. Pilotage de l'entreprise
- . S83. Opérations comptables et administratives courantes
- . S84. Gestion et management du personnel
- . S85. Vente conseil

S1 - MATERIAUX

A. OBJECTIFS ET METHODOLOGIE

Cet enseignement a pour but d'apporter les connaissances scientifiques et techniques fondamentales nécessaires au traitement des divers matériaux : matières textiles, cuirs et peaux, articles textiles.

Il doit permettre,

- pour chaque matériau :

- de dégager les caractères nécessaires à leur identification,
- d'indiquer leur mode de préparation,
- de présenter :
 - * leurs principales propriétés mécaniques, physiques et chimiques en relation avec leur usage,
 - * les caractéristiques de leur entretien ;

- pour chaque type d'étoffe, de :

- dégager les caractères permettant :
 - * d'identifier la matière textile,
 - * de repérer :
 - le type d'étoffe,
 - le ou les traitements subis,
- indiquer le mode d'entretien,
- préciser les incidences de tous les traitements sur son entretien,
- formuler les réserves à prendre envers la clientèle.

Il convient d'avoir une approche concrète, fondée sur l'observation et la manipulation, ce qui n'exclut pas de faire acquérir les bases scientifiques indispensables à ce niveau de formation.

Cette formation est donc à conduire en relation étroite avec les enseignements de sciences physiques et de sciences biologiques appliquées.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<ul style="list-style-type: none"> • Examen microscopique • Identification des fibres textiles • Fils et filés de fibres • Mélanges textiles <p>- Etoffes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Différents types d'étoffes <ul style="list-style-type: none"> * Etoffes tissées * Etoffes tricotées * Etoffes nappées * Etoffes touffetées * Etoffes aiguilletées * Autres étoffes • Risques d'accidents et précautions à prendre lors des opérations de : <ul style="list-style-type: none"> * nettoyage * lavage * détachage * repassage <p>- Ennoblement des textiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blanchiment • Teinture • Impression • Apprêtage 	<ul style="list-style-type: none"> - observer et reconnaître les aspects caractéristiques. - mettre en œuvre les méthodes courantes d'identifications (combustion, dissolution). - connaître et reconnaître leurs caractéristiques principales. - idem - présenter leurs caractéristiques et indiquer leur mode d'entretien en considérant les phénomènes physico-chimiques mis en œuvre. - indiquer les risques et les précautions à prendre : <ul style="list-style-type: none"> • lors des opérations de nettoyage et de lavage pour les étoffes de type maille, lainage, soierie, lamé, floqué, collé, enduit, chlorofibre, acrylique. • lors des opérations de détachage pour les étoffes de type lamé, maille, moiré, acétate, triacétate, acrylique, chlorofibre, soie, collé, thermocollé, enduit, floqué, imitation fourrure. • lors des opérations de repassage pour les étoffes de type lamé, maille, moiré, acétate, triacétate, acrylique, chlorofibre, collé, contre-collé, enduit, floqué, imitation fourrure, lainage (novelty tweed), velours. - exposer le principe des différents procédés et les précautions à prendre lors de l'entretien des matériaux ainsi traités. - distinguer les apprêtages : <ul style="list-style-type: none"> • conférant certaines qualités spécifiques (impermeabilité, ignifugation...) • améliorant certaines caractéristiques initiales (toucher, tombant...) • mécaniques (calandrage sur cylindre, grattage, rétrécissement)

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p><u>S12. CUIRS ET FOURRURES</u></p> <p>- Préparation des peaux : tannage teinture finition</p> <p>- Principales propriétés</p> <p>- Caractéristiques de l'entretien des cuirs, daims et fourrures</p> <p>- Défauts des peaux</p> <p><u>S13. AUTRES MATERIAUX</u></p> <p>- Matériaux en usage dans les articles textiles : garnitures et fermetures, accessoires (boutons, paillettes...)</p> <p>- Matériaux non tissés</p> <p><u>S14. ARTICLES TEXTILES</u></p> <p>- Principaux types d'articles textiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articles vestimentaires • Linge • Autres articles : ameublement, tapis... <p>- Incidence de leur fabrication sur la réalisation des opérations d'entretien.</p> <p>- Etiquetage des articles textiles.</p> <p>- Altération des matériaux en fonction de l'utilisation des articles textiles</p>	<p>- différencier les articles en cuir et en fourrure.</p> <p>- indiquer leur origine, leur nature et les grandes étapes de leur obtention en considérant les principaux procédés de tannage, de teinture et de finitions.</p> <p>- dégager les caractères permettant d'identifier ces matériaux,</p> <p>- reconnaître les différents types de fourrures</p> <p>- préciser les conditions d'entretien,</p> <p>- formuler les réserves à prendre en conséquence envers la clientèle.</p> <p>- connaître et reconnaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> • défauts de boursoufflures ou séparation médiane • défauts d'aspect sur peaux de mouton • défauts de crispation de la fleur et formation de rides <p>- formuler les réserves à prendre envers la clientèle</p> <p>- indiquer les caractéristiques de ces matériaux en relation avec leur entretien.</p> <p>- identifier les matériaux généralement utilisés pour leur confection</p> <p>- identifier et classer les articles vestimentaires y compris les vêtements en cuir et en fourrure, les vêtements professionnels ...</p> <p>- reconnaître les différentes catégories de linge (linge de maison, linge de collectivités...)</p> <p>- identifier et classer les articles d'ameublement, les tapis.</p> <p>- formuler les réserves envers la clientèle,</p> <p>- choisir et effectuer les traitements adaptés.</p> <p>- décoder les étiquetages des articles textiles et justifier le code d'entretien par leur composition textile</p> <p>- caractériser l'altération des matériaux liée à leur utilisation : usure, déformation, altération de la couleur</p>

S2 - SALISSURES ET TACHES - PRODUITS UTILISES

A. OBJECTIFS ET METHODOLOGIE

Cet enseignement a pour but d'apporter les connaissances scientifiques et techniques relatives aux salissures et aux taches ainsi qu'aux produits et aux techniques d'élimination.

Il doit faire acquérir les capacités de :

- définir et identifier les différents types de salissures et de taches,
- établir la relation entre les caractéristiques des salissures et des taches et leurs traitements,
- déterminer le ou les traitements à appliquer,
- indiquer les interactions avec les textiles,
- indiquer, pour chaque produit (éventuellement pour chaque composant d'un produit) sa nature chimique, expliquer son mode d'action et présenter :
 - les techniques de son utilisation,
 - les conditions de son emploi et de son stockage,
 - les règles à observer concernant l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement.

S'il convient de conserver une approche pratique de ces notions, il reste indispensable de les fonder sur des bases scientifiques et théoriques correspondant à un niveau IV de formation.

Cet enseignement est donc à conduire en relation étroite avec ceux de sciences physiques et de sciences biologiques appliquées.

S2 - SALISSURES ET TACHES - PRODUITS UTILISES

<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES ATTENDUES être capable de...</p>
<p><u>S21. SALISSURES ET TACHES</u></p> <p>- Définition des salissures et des taches</p> <p>- Diversité des salissures et des taches</p> <p>- Les grandes familles de salissures et de taches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • salissures grasses • salissures “ maigres ” • salissures pigmentaires • taches à base de protéines (origine animale) • taches à base de “tanins ” (origine végétale) • taches à base de polymères (origine organique) • taches à traitements spécifiques 	<p>- Définir salissures et taches</p> <p>- à partir d'exemples, indiquer la nature des constituants chimiques essentiels</p> <p>- indiquer et justifier les traitements de base</p> <p>- reconnaître et caractériser les taches de sang, de lait, d'œufs, de jus de viandes, d'urine, de sueur,</p> <p>- reconnaître et caractériser les taches de café, de vins, de jus de fruits, de thé, de bière, d'herbe,</p> <p>- reconnaître et caractériser les taches de peintures, de vernis, de colles, de rouges à lèvres</p> <p>- reconnaître et caractériser les taches de rouille, de colorants, d'encres, de mercurochrome, d'iode, d'alcalis, d'acides, de parfums, de roussi</p>

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<ul style="list-style-type: none"> • Propriétés des eaux <ul style="list-style-type: none"> * propriétés des ions hydrogénocarbonates, gaz carbonique dissous * dureté d'une eau : titre hydrotimétrique (TH) * alcalinité : titre alcalimétrique (T. A.), titre alcalimétrique complet (T.A.C.) * pH d'une eau • Qualités et défauts des eaux naturelles, • Traitement des eaux, <ul style="list-style-type: none"> * adoucissants (agents complexants ou sequestrants), polyphosphates, E.D.T.A. * résines échangeuses d'ions 	<ul style="list-style-type: none"> - citer les propriétés en indiquant leurs conséquences dans les pratiques professionnelles - donner la définition et exposer le principe de détermination, - exprimer les résultats de dosages en mmol. L⁻¹ et en méq. L⁻¹, degrés français et degrés allemands - donner la signification du pH, indiquer le principe de sa détermination, montrer son importance et présenter les moyens de le modifier - indiquer : <ul style="list-style-type: none"> • les qualités et les défauts des différents types d'eau, • les éléments responsables - expliquer les traitements permettant d'obtenir la qualité requise - exposer les principes sur lesquels repose leur mise en oeuvre - présenter l'action de ces agents sans utiliser leur formule.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p>- LES PRODUITS DE LAVAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produits alcalins : phosphates, métasilicates, carbonates de sodium • Savons et détergents <ul style="list-style-type: none"> * tension superficielle * tensio-actifs et applications * savons • Oxydants et réducteurs <ul style="list-style-type: none"> * Oxydants <ul style="list-style-type: none"> - hypochlorite de sodium - peroxyde d'hydrogène - permanganate de potassium - perborate de sodium * Réducteurs <ul style="list-style-type: none"> - hydrogénosulfite de sodium (ou bisulfite) - dithionite de sodium (ou hydrosulfite) - thiosulfate (ou hyposulfite) - ammoniacque • Neutralisants <ul style="list-style-type: none"> - acide acétique - acide formique • Produits annexes <ul style="list-style-type: none"> - adoucissants - bactéricides/bactériostatiques - azurants - autres 	<ul style="list-style-type: none"> - indiquer le rôle des produits alcalins dans le lavage - présenter le phénomène à partir d'exemples ou d'observations simples - mettre en évidence et définir les pouvoirs mouillant, émulsifiant, dispersant. - donner la structure chimique générale des tensio-actifs et présenter la structure des solutions - expliquer les propriétés tensio-actives en s'en tenant à une interprétation reposant sur le double caractère hydrophile et hydrophobe des espèces chimiques - présenter le pouvoir dissolvant et les réactions d'hydrolyse et de saponification des lipides (en vue de l'obtention des savons à partir des triglycérides) - indiquer leurs caractéristiques essentielles et expliquer leur action dans le lavage - indiquer leurs caractéristiques essentielles et expliquer leur action dans le lavage - indiquer les propriétés basiques - indiquer leurs caractéristiques essentielles et expliquer leur action dans le lavage - indiquer leurs caractéristiques essentielles et expliquer leur action dans le lavage

<p align="center">CONNAISSANCES</p>	<p align="center">COMPETENCES ATTENDUES être capable de...</p>
<p>- LES PRODUITS UTILISES EN MACHINE DE NETTOYAGE A SEC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solvants organiques : <ul style="list-style-type: none"> * tétrachloroéthylène ou “ perchloroéthylène ” * autres solvants • Renforceurs 	<ul style="list-style-type: none"> - présenter ses caractéristiques essentielles (densité, point d'ébullition, chaleur massique, chaleur de vaporisation, miscibilité à l'eau, stabilité chimique, son pouvoir d'enlèvement et de redéposition (courbes) son agressivité et ses caractéristiques toxicologiques - présenter leurs caractéristiques essentielles ainsi que les exigences auxquelles ils doivent satisfaire - dégager les conséquences pratiques - en donner une définition et considérer les 3 catégories de tensio-actifs : <ul style="list-style-type: none"> • anioniques (savons, dérivés sulfonés ou sulfates, esters sulfuriques d'alcools gras) • non ioniques (alkylphénols oxyéthylés ou oxypropylés) • cationiques (sels d'ammonium quaternaires) - connaître la présence d'additifs spéciaux dans les renforceurs - justifier leur emploi en indiquant leurs rôles (augmentation de la détergence du solvant, limitation de la redéposition des salissures pigmentaires, augmentation de la miscibilité à l'eau) et les risques que comporte leur usage (feutrage de la laine, dégorgeage de colorants)

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p>- LES PRODUITS DE DETACHAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solvants utilisés en détachage • Acides organiques, • Bases, • Oxydants et réducteurs, • Enzymes, • Emulsifiants <p>- LES PRODUITS POUR TRAITEMENTS COMPLEMENTAIRES AU NETTOYAGE, AU LAVAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produits pour apprêts : <ul style="list-style-type: none"> * imperméabilisants * amidon * antistatiques • Autres produits utilisés : <ul style="list-style-type: none"> * ignifugeants 	<ul style="list-style-type: none"> - indiquer des exemples en précisant leurs caractéristiques, leur intérêt et les précautions à prendre lors de leur emploi - idem - idem - idem - idem - idem <ul style="list-style-type: none"> - donner des exemples et exposer la propriété mise en œuvre - idem - idem - indiquer les produits d'usage courant.

S3 - EQUIPEMENTS

A. OBJECTIFS ET METHODOLOGIE

Cet enseignement doit faire acquérir les connaissances scientifiques et techniques et les compétences nécessaires à l'utilisation des divers équipements.

Pour chaque type de matériel, on s'attachera à :

- identifier les fonctions remplies,
- mettre en évidence l'apport des automatismes (adaptabilité, fiabilité productivité...)
- présenter les principes de fonctionnement et les modes d'action sur les articles textiles,
- définir les conditions d'utilisation optimales
- définir les opérations d'entretien courant et de maintenance de premier niveau,
- prévoir l'installation du matériel en conformité avec les règles de sécurité, d'ergonomie et de respect de l'environnement,
- évaluer l'incidence de l'utilisation (amortissement, main d'œuvre) sur le coût de la prestation.

En outre, pour les appareils programmables, on s'attachera à :

- décrire le cycle de fonctionnement,
- identifier les différents systèmes fonctionnels
- situer les causes de dysfonctionnement,
- intervenir sur le cycle de fonctionnement pour l'adapter ou le modifier en fonction des besoins et selon les possibilités.

En conséquence, cet enseignement doit revêtir un aspect pratique essentiel reposant sur une solide culture scientifique et technique.

Il sera donc conduit en étroite relation avec les enseignements de sciences physiques.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p><u>S31. MISE EN ŒUVRE DES AUTOMATISMES DANS LES EQUIPEMENTS D'ENTRETIEN DES ARTICLES TEXTILES</u></p> <p>- Rappel sur la structure d'un système automatisé et applications aux équipements professionnels</p> <p style="text-align: center;">- Partie opérative</p> <ul style="list-style-type: none"> • capteurs (logiques, analogiques, numériques) • actionneurs (pneumatiques, hydrauliques, électriques) • convertisseurs <p>- Partie commande</p> <ul style="list-style-type: none"> • fonctions logiques • technologies pneumatiques, électriques, électroniques... • automates programmables • interface opérateur 	<p>Pour des équipements professionnels donnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier la fonction globale du système automatisé - identifier ses diverses composantes (partie opérative, partie commande ...) et indiquer la fonction de chacune d'elles - identifier sur un schéma les différents éléments de la partie opérative - indiquer le principe de fonctionnement des ces éléments - identifier la nature des énergies utilisées - distinguer la logique câblée électrique ou pneumatique de la logique programmée - décoder un logigramme (“ et ”, “ ou ”, “ non et ”, “ ou exclusif ”) - identifier sur un schéma les différents éléments de la partie commande - indiquer le principe d'action de ces éléments - identifier la nature des énergies utilisées
<p><u>S32. NETTOYAGE, LAVAGE</u></p> <p>- Machine de nettoyage à sec</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions • Circuits primaires <ul style="list-style-type: none"> * circuit du solvant * circuit de distillation * circuit de séchage • Circuits annexes <ul style="list-style-type: none"> * eau de refroidissement * vapeur * air comprimé * électriques 	<ul style="list-style-type: none"> - exposer les fonctions remplies et les contraintes réglementaires - expliquer le rôle et le fonctionnement des différents circuits - identifier les circuits sur une machine - indiquer : <ul style="list-style-type: none"> • leur rôle • leur structure • leur fonctionnement • leurs caractéristiques techniques - exposer le fonctionnement d'une vanne thermostatique.

<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES ATTENDUES être capable de...</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cycles de fonctionnement • Consommation en : <ul style="list-style-type: none"> * énergie * matières : <ul style="list-style-type: none"> - solvant - eau de refroidissement - vapeur * produits consommables • Maintenance <p>- Laveuse-essoreuse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions • Description • Cycles de fonctionnement • Consommation en : <ul style="list-style-type: none"> * énergie * matières • Maintenance <p>- Train de lavage : tunnel de lavage,essoreuse, séchoir-déméloir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions • Description • Consommation en : <ul style="list-style-type: none"> * énergie * matières • Maintenance 	<ul style="list-style-type: none"> - sélectionner les paramètres des cycles et programmer ces cycles - évaluer les consommations et calculer les coûts - assurer l'entretien courant et identifier un dysfonctionnement - exposer les fonctions remplies - reconnaître et présenter les organes essentiels - sélectionner les paramètres des cycles et programmer ces cycles - évaluer les consommations et calculer les coûts - assurer l'entretien courant et identifier un dysfonctionnement - exposer les fonctions remplies par les différents équipements composant le train de lavage - reconnaître et présenter les organes essentiels de chaque équipement - évaluer les consommations et calculer les coûts - assurer l'entretien courant et identifier un dysfonctionnement
<p><u>S33. DETACHAGE ET PREBROSSAGE</u></p> <p>- Cabines et tables à détacher et leur équipement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonction • Structure • Utilisation <p>- Cabines de pré brossage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonction • Structure • Fonctionnement • Maintenance 	<ul style="list-style-type: none"> - exposer et justifier leurs fonctions - identifier, justifier leur structure et leur installation - distinguer table à détacher à froid et table à détacher à chaud et comparer les deux systèmes - utiliser et entretenir correctement dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'efficacité et de respect de l'environnement - exposer et justifier leurs fonctions - présenter la structure fonctionnelle - utiliser et entretenir dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'efficacité et de respect de l'environnement - assurer l'entretien courant

<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES ATTENDUES être capable de...</p>
<p><u>S34. FINITION</u></p> <p>- Matériel de remise en forme</p> <ul style="list-style-type: none"> • EN PRESSING <ul style="list-style-type: none"> * Mannequin * Cabine de finition • EN BLANCHISSERIE <ul style="list-style-type: none"> * Séchoir rotatif * Tunnel de finition * Matériel de pliage <p>- Matériel de repassage</p> <ul style="list-style-type: none"> • EN PRESSING <ul style="list-style-type: none"> * presse * fer et tables à repasser • EN BLANCHISSERIE <ul style="list-style-type: none"> * presse, mannequin * train de repassage (engageuse, sécheuse-repasseuse, plieuse, empileur) <p>- Matériel de manutention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoyeurs <ul style="list-style-type: none"> * fonctions * structure * implantation et exploitation • Autres matériels : chariots, conteneurs... 	<ul style="list-style-type: none"> - décrire le matériel - identifier les fonctions - utiliser correctement et effectuer l'entretien courant du matériel - identifier un dysfonctionnement et assurer la maintenance du premier niveau - idem - idem - idem - idem - idem - idem - idem - idem - identifier les fonctions - présenter convoyeur à parcours simple et convoyeur à circuit bouclé - considérer convoyeur de magasin et convoyeur d'atelier - déterminer le choix d'un matériel en fonction des articles à convoier
<p><u>S35. RECEPTION - LIVRAISON</u></p> <p>- Matériel d'enregistrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caisse Enregistreuse <ul style="list-style-type: none"> * Fonction * Intérêts et limites 	<ul style="list-style-type: none"> - distinguer la caisse enregistreuse simple et la caisse enregistreuse spécialisée - indiquer les fonctions assurées - exposer les intérêts et les limites dans la gestion

<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES ATTENDUES être capable de...</p>
<p>* Utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caisse informatisée <p>- Matériels d'emballage, de conditionnement (emballeuse, fardeuse, ficeuse ; matériel de filmage...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonction • Utilisation <p>- Petit matériel (marqueuse...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - exploiter de manière optimale les possibilités d'une caisse enregistreuse - exposer les fonctions assurées - utiliser un logiciel spécialisé - présenter la fonction assurée et l'intérêt - utiliser les matériels - utiliser et entretenir le petit matériel
<p><u>S36. PRODUCTION-TRANSFERT DE FLUIDES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Générateur de vapeur * les chaudières * circuit de vapeur • Compresseurs et circuit d'air comprimé • Turbines d'aspiration • Adoucisseurs <p><u>S37. LES INSTALLATIONS CLASSEES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réglementation générale • Prescriptions spécifiques aux ateliers de nettoyage à sec • Prescriptions spécifiques aux ateliers de blanchisserie 	<ul style="list-style-type: none"> - exposer le principe de fonctionnement - reconnaître les différents organes - indiquer les facteurs dont dépend la pression d'une masse donnée de gaz - énoncer et appliquer la loi de Mariotte et la loi d'Avogadro - utiliser le matériel correctement et effectuer l'entretien courant - différencier chaudière à serpentin et chaudière à tubes de fumées - pressions et pertes de charges dans un circuit de vapeur - indiquer les fonctions remplies - identifier ses organes en considérant les compresseurs à piston et les compresseurs rotatifs - expliciter les caractéristiques techniques - l'utiliser correctement et effectuer son entretien courant - idem - indiquer leurs fonctions - exposer le principe de fonctionnement - contrôler leur activité - effectuer la régénération - indiquer les lignes principales de la réglementation relative aux installations classées - justifier les prescriptions spécifiques aux ateliers d'entretien des articles textiles (pressing, blanchisserie)

S4 - PROCÉDES ET GESTION DE PRODUCTION

A. OBJECTIFS ET METHODOLOGIE

Cet enseignement a pour but d'apporter les connaissances théoriques et pratiques relatives aux procédés de traitements des articles textiles et à la gestion de production de ce secteur d'activités.

Prenant appui sur les acquis relatifs aux matériaux, aux produits utilisés et aux équipements, il doit permettre de :

- formuler des choix, les justifier et les mettre en œuvre dans les tâches de :
 - réception,
 - marquage et constitution de lots,
 - détachage, nettoyage, lavage
 - finition,
 - contrôle de qualité,
 - conditionnement - livraison,
- s'adapter aux évolutions technologiques ;

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p><u>S41. PROCEDES</u></p> <p>- Réception</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'expression et de communication • Techniques spécifiques du métier : <ul style="list-style-type: none"> * contrôle des articles, fibres et tissus, cuirs et fourrures, confection, étiquetage, code d'entretien, identification des taches, principe de nettoyage, valeur, degré d'usure, informations fournies par le client. * conseil et réserves, • Techniques commerciales : <ul style="list-style-type: none"> * vente de la prestation, * documents à renseigner. 	<ul style="list-style-type: none"> - adopter une attitude accueillante, - présenter les critères d'observation des articles lors de la réception. - formuler, en les justifiant, les réserves nécessaires à la prévention des litiges et à la satisfaction du client. - mettre en valeur par des arguments pertinents, les traitements proposés, - renseigner les documents correspondants : <ul style="list-style-type: none"> • d'identification de l'article, • de suivi de l'article.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES : être capable de...
<p>- Marquage et constitution de lots</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de marquage. • Techniques rangement et de constitution de lots <p>- Détachage - nettoyage - lavage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de détachage. 	<ul style="list-style-type: none"> - décrire et mettre en œuvre les techniques appropriées et justifier leur choix - présenter les critères de constitution des lots en fonction : <ul style="list-style-type: none"> • du type d'article, • de la nature des textiles, • de la couleur, • de la nature et du degré de salissure. - regrouper en lots d'articles compatibles et justifier les différentes possibilités de regroupements. - présenter les caractéristiques des taches à éliminer, - évaluer les limites du détachage et les risques de détérioration de l'article, - sélectionner les produits, les matériels et les techniques et justifier les choix, - effectuer le détachage, - commenter le résultat.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de nettoyage à sec <ul style="list-style-type: none"> * choix de types de bain * choix de programmes (cycle de nettoyage, température...) * conduite du procédé : <ul style="list-style-type: none"> - chargement, - mise en marche automatique ou manuelle, - surveillance et contrôles en cours d'opérations, - réglages et ajustements nécessaires, - déchargement et contrôle à la sortie de la machine. • Techniques de lavage : <ul style="list-style-type: none"> * choix des types de lavage et des produits * choix des programmes (cycle de lavage, température...) * conduite du procédé : <ul style="list-style-type: none"> - chargement, - mise en marche automatique ou manuelle, - surveillance et contrôles en cours d'opérations, - réglages et ajustements nécessaires, - déchargement et contrôle à la sortie de la machine - Finition : <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de défroissage, de vaporisation, de pressage, de repassage, d'apprêtage, de pliage 	<ul style="list-style-type: none"> - décrire les différents types de bains - choisir le type de bains et justifier ce choix - sélectionner le programme approprié et justifier les choix, - déterminer et justifier les réglages à effectuer, les mettre en œuvre et les ajuster si nécessaire - présenter, réaliser et justifier les actions à effectuer, - réaliser et justifier les contrôles à effectuer - décrire les différents types de lavage et justifier le choix de produits - sélectionner le programme approprié et justifier les choix - déterminer et justifier les réglages à effectuer, les mettre en œuvre et les ajuster si nécessaire - présenter, réaliser et justifier les actions à effectuer, - réaliser et justifier les contrôles à effectuer, - présenter les modes et les techniques de finition en exposant les principes, les effets et les critères ainsi que les limites d'efficacité, - choisir le traitement approprié et justifier ce choix.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p>- Contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs des contrôles • Critères • Points d'observation, • Techniques de mise en œuvre du contrôle <p>- Conditionnement - livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pliage et conditionnement • Techniques d'expression et de communication : <ul style="list-style-type: none"> * valorisation de la prestation, * prévention des litiges, * traitement des réclamations éventuelles. • Techniques commerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - justifier le contrôle en fonction du service proposé - indiquer les critères et les justifier - déterminer les points d'observation, - juger de la nécessité et des possibilités d'une intervention appropriée, - prendre les mesures nécessaires - exposer et choisir les techniques du contrôle à mettre en œuvre et justifier les choix. - réaliser un pliage et un conditionnement adaptés : <ul style="list-style-type: none"> • à (ou aux) article (s), • au transport à effectuer. - mettre en valeur, par des arguments pertinents, les résultats obtenus. - expliquer les difficultés non surmontées et prendre en compte les réserves préalablement exprimées. - analyser la situation, - développer une argumentation adaptée, - adopter une attitude appropriée. - effectuer l'encaissement quel que soit le mode de paiement, - assurer une tenue correcte de la caisse, - effectuer les opérations préparatoires de gestion.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p><u>S42. ORGANISATION DU TRAVAIL</u></p> <p>- Méthodes d'organisation.</p> <p>- Planification de la production.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordonnancement, • lancement. <p>- Préparation des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification des moyens et des activités, • Aménagement des zones d'activités. <p>- Gestion de la production :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement des ratios techniques prenant en compte les quantités, les temps, les coûts. <p>- Gestion des stocks et des approvisionnements</p> <p>- Gestion des équipements</p> <p>- Gestion des contrôles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critères de contrôle production • Contrôle d'un cycle de production <p>- Gestion des compétences des membres de son équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de communication • Techniques d'animation 	<p>- exploiter les documents de planification de la production,</p> <p>- planifier l'exécution d'une série de commandes</p> <p>- planifier les moyens et les activités en fonction des objectifs à atteindre</p> <p>- aménager de manière optimale une zone d'activités professionnelles.</p> <p>- établir, pour le cycle de production d'un service, les ratios techniques,</p> <p>- suivre les stocks.</p> <p>- assurer le réapprovisionnement.</p> <p>- déterminer la disponibilité des équipements pour établir la programmation de la production.</p> <p>- vérifier la conformité d'un service</p> <p>- suivre son évolution dans un cycle</p> <p>- suivre son évolution dans le temps</p> <p>- prendre en compte les relations entre les différents postes</p> <p>- définir et satisfaire les besoins d'information et de formation des membres de l'équipe</p>

S5 - QUALITE DE LA PRODUCTION ET DES SERVICES

A. OBJECTIFS ET METHODOLOGIE

L'objectif de cet enseignement est de donner au futur professionnel les connaissances de base relative à la qualité pour lui permettre de s'inscrire dans une démarche d'évolution de l'entreprise et de satisfaction de la clientèle.

La qualité ne peut être enseignée de façon théorique sans référence aux pratiques réellement mises en oeuvre en milieu professionnel.

On privilégiera la démarche inductive. Le professeur s'appuiera sur des études de situations empruntées au milieu professionnel et observées lors des visites en entreprises pour analyser les conditions de mise en oeuvre d'une démarche de qualité. Le vécu des élèves durant les périodes de formation en milieu professionnel sera exploité.

On s'attachera cependant à ne pas exclure pour autant les démarches déductives qui permettront l'apprentissage des méthodes et outils que l'on veillera à appliquer au milieu professionnel.

Cet enseignement sera assuré par le professeur chargé des enseignements professionnels.

S5 - QUALITE DE LA PRODUCTION ET DES SERVICES

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES : être capable de...
<p><u>S 51 GESTION DE LA QUALITE</u></p> <p>- Le concept de qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> • qualité et qualité totale • système qualité • qualité dans les services <p><u>S52 MANIFESTATIONS ET ENJEUX DE LA NON-QUALITE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestations de la non-qualité • Enjeu économique et coût de la non-qualité • Enjeu humain • Enjeu commercial 	<p>- présenter l'évolution historique des conceptions de l'organisation et du concept de qualité,</p> <p>- donner et expliciter la définition de la qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'un produit ou d'un service, • du système qualité d'une entreprise <p>- à partir d'exemples divers, mettre en évidence les composantes de la qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenu de la prestation, • respect des délais, • qualité de la relation, • qualité de l'information et des conseils, • qualité du suivi, • qualité du cadre de travail, • respect de l'environnement, • qualité de l'accès au prestataire... <p>- à partir d'exemples divers, analyser et classer des manifestations de non-qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • non qualité au niveau <ul style="list-style-type: none"> * de la fiabilité, * de la convivialité, * de la rapidité du service. • non-qualité au niveau des conditions de vie, • non-qualité au niveau technique (gammes opératoires, produits, matériels...) • non-qualité au niveau de la gestion des stocks, de la remise en ordre des locaux, de la conception de l'informatisation • non-qualité au niveau du management global de l'entreprise. <p>(en matière de politique d'entreprise, d'application de la législation sociale, de stratégies et de mesures relatives à la sécurité, de qualification des personnels, de gestion de la formation permanente).</p>

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p><u>S53 – LES OUTILS DE LA QUALITE ET DU DIAGNOSTIC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Différents types de données recueillies • Essais • Méthodes de mesure 	<p>- à partir d'exemples divers, choisis dans le cadre de la profession, analyser et classer les coûts de la non-qualité : coûts directs (retours, immobilisation des équipements...) et coûts induits (publicité négative, charges salariales des personnels des fonctions périphériques...)</p> <p>- présenter quelques indicateurs sociaux de la non-qualité : absentéisme, accidents du travail, disparition de matériel et de produits, nombre de retouches, de retours, de litiges, nombre de sinistres, nombre et durée des retards, réclamations de la clientèle...</p> <p>- à partir d'exemples divers et choisis dans le cadre de la profession, présenter et classer les différents types de données : mesures, dénombrements, données qualitatives</p> <p>- expliciter les objectifs des essais conduits.</p> <p>- indiquer les critères de choix d'une méthode de mesure : praticabilité, fiabilité, efficacité.</p> <p>- présenter la définition de l'exactitude et de la précision d'une méthode de mesure</p> <p>- présenter la définition de la répétabilité et de la reproductibilité d'une méthode de mesure</p> <p>- présenter la définition d'une erreur aléatoire, d'une erreur systématique et d'une erreur grossière.</p> <p>- à partir de l'analyse et de la comparaison de différentes courbes de distribution normale, conclure sur l'exactitude, la précision et la répétabilité d'une mesure.</p>

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES : être capable de...
<ul style="list-style-type: none"> • Traitement manuel et informatique des données * Traitement graphique : <ul style="list-style-type: none"> - Relevés - Graphiques - Histogrammes - Diagrammes * Traitement mathématique : droite de régression 	<ul style="list-style-type: none"> - commenter des feuilles relevés portant sur l'analyse du choix et la nature des informations, du nombre de variables, l'identification et les modalités du recueil des données. - présenter sous forme de tableaux des distributions statistiques à une variable et à deux variables. - construire un graphique pour une variable discontinue : graphiques à lignes, graphiques à coordonnées rectangulaires et graphiques à secteurs. - construire un graphique pour une variable continue, pour deux variables discontinues, pour deux variables continues. - définir et construire un diagramme de Pareto - définir et commenter un diagramme " cause et effet " - définir et construire un diagramme dans le cas d'une corrélation positive, d'une corrélation négative et d'une absence de corrélation. - calculer par la méthode des moindres carrés, les coefficients de la droite de régression et tracé de la droite, la formule mathématique étant donnée.
<p><u>S54 – TRAITEMENT ET GESTION DE LA QUALITE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs et les stratégies 	<ul style="list-style-type: none"> - à partir de l'analyse d'organigrammes d'entreprises identifier la place et l'importance de la qualité dans l'entreprise. - présenter la définition de la politique qualité d'une entreprise. - présenter la définition de la gestion de la qualité. - analyser des documents de stratégie qualité ou de chartes qualité pour en dégager les principes de la politique qualité, la définition des axes stratégiques, l'organisation des structures de pilotage, les composantes du programme qualité.

<p align="center">CONNAISSANCES</p>	<p align="center">COMPETENCES ATTENDUES être capable de...</p>
<p>* Le management participatif</p> <p>- Structures permanentes et non permanentes</p> <p>- Etapes résolution d'un problème</p> <p>- Travail en équipe</p> <p>*Amélioration des conditions de vie au travail</p> <p>* Formation et information</p>	<p>- indiquer les différentes formes de structures participatives permanentes et non-permanentes.</p> <p>- présenter les objectifs et l'organisation de différents types de structures permanentes : groupes d'expression, cercles de qualité, groupes de progrès, groupes d'initiative et de qualité</p> <p>- décrire le mode de fonctionnement d'un cercle de qualité ou d'un groupe de progrès.</p> <p>- à partir d'exemples concrets, présenter les différentes étapes de résolution d'un problème</p> <p>- décrire les différentes méthodes de travail en équipe : remue-méninges (brainstorming), tour de table, vote pondéré, Q.Q.O.Q.C.P.</p> <p>- réaliser un inventaire des éléments contribuant à l'établissement de meilleures conditions de vie au travail : accroissement des responsabilités, amélioration de l'environnement et l'ambiance, amélioration des relations hiérarchiques, réduction des risques d'accident, organisation des horaires.</p> <p>- présenter une typologie des actions de formation et d'information à entreprendre selon la nature des personnels concernés (personnels d'exécution, personnels d'encadrement, membres du service qualité).</p> <p>- présenter un inventaire des différentes sources d'informations extérieures à l'entreprise : chambres syndicales professionnelles, organismes normalisateurs, associations sur la qualité, séminaires et colloques, sociétés de conseil, centres techniques.</p>

**S6 - SCIENCES BIOLOGIQUES APPLIQUEES
BIOCHIMIE-MICROBIOLOGIE
TRAITEMENT DES EFFLUENTS**

A. OBJECTIFS ET METHODOLOGIE

L'objectif de cet enseignement est de donner au futur professionnel les connaissances scientifiques de base, nécessaires pour :

- comprendre les propriétés des fibres textiles,
- justifier les modes d'actions des produits utilisés en milieu professionnel et percevoir leur impact sur l'environnement
- prendre en compte le risque biologique et mettre en oeuvre des mesures adaptées.

Des expériences, conduites par l'enseignant, illustreront utilement cet enseignement qui sera assuré par un professeur de Biotechnologies.

Cet enseignement s'organise autour de trois champs de connaissances :

- la biochimie
- la microbiologie
- le traitement des effluents

S6 - SCIENCES BIOLOGIQUES APPLIQUEES

**BIOCHIMIE-MICROBIOLOGIE
TRAITEMENT DES EFFLUENTS**

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
A - COURS	
<p><u>S61. BIOCHIMIE</u></p> <p>1. Biochimie structurale appliquée</p> <p>1. 1. Glucides</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oses <ul style="list-style-type: none"> • glucose, • autres oses : fructose, galactose. - Osides : <ul style="list-style-type: none"> • diholosides : saccharose, lactose, maltose. • polyosides : amidon, glycogène, cellulose. <p>1. 2. Lipides</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acides gras, - Autres constituants - Glycérides, - Stérides et cérides, - Lipides complexes ou hétéro lipides 	<ul style="list-style-type: none"> - connaître l'existence des composés - présenter leur structure et leurs propriétés physiques et chimiques en fonction de leur intérêt professionnel. - considérer la forme cyclique. - présenter leurs analogies et leurs différences. - présenter leurs analogies et leurs différences, - présenter les propriétés physiques et chimiques en relation avec l'industrie des textiles naturels (" acétate ", viscose) : résistance à la traction insolubilité dans l'eau, humidification (en rapport avec le repassage), action des oxydants, des acides forts et des bases fortes (la dégradation par les bases fortes conduit à la viscose), estérification et obtention de la carboxyméthylcellulose. (Il ne paraît pas nécessaire de faire apparaître le motif cellobiose qui est traité comme un polyglucose). - présenter sommairement les propriétés en liaison avec l'activité professionnelle. - définir et présenter l'insaponifiable. - présenter une étude sommaire des triglycérides : formule, solubilité, hydrolyse et saponification. - donner la définition. - donner les définitions et présenter sommairement les lécithines.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p>1. 3. Protides</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acides aminés naturels - Protéines : <ul style="list-style-type: none"> • globulaires : albumines, globulines, • fibrillaires : <ul style="list-style-type: none"> * fibroïne de la soie, * kératine de la laine, * collagène. • hétéroprotéines : <ul style="list-style-type: none"> * phosphoprotéides * chromo protéides. <p>2. Biochimie dynamique appliquée : enzymologie</p> <p>2. 1. La réaction enzymatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition et caractères généraux. - Cinétique enzymatique : <ul style="list-style-type: none"> • étude des effecteurs physiques et chimiques des enzymes, • coenzymes. <p>2. 2. Utilisation des enzymes solubles et des bio systèmes immobilisés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - connaître leur existence et donner leur formule générale. - présenter : <ul style="list-style-type: none"> • la structure protéique, sa dénaturation par la chaleur et les produits chimiques, la formation des solutions colloïdales, • la solubilité dans l'eau qui permet de distinguer protéines solubles et protéines globulaires, ainsi que l'influence du pH sur cette solubilité. - connaître la caséine, - connaître l'hémoglobine et la chlorophylle. <ul style="list-style-type: none"> - définir une réaction enzymatique et présenter ses caractéristiques qualitatives. - en présenter une étude qualitative simple. - en donner une définition, indiquer leur rôle et leurs propriétés intéressantes dans le domaine de l'entretien des textiles. (La connaissance de leur structure n'est pas un objectif de formation).

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p><u>S62. MICROBIOLOGIE</u></p> <p>1. Diversité du monde microbien : morphologie, structure et rôle des bactéries, des virus et des protozoaires.</p> <p>2. Eléments de physiologie bactérienne, virale, mycologique et parasitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutrition, multiplication, croissance, - moyens de résistance. <p>3. Micro-organismes et milieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saprophytisme, symbiotisme et parasitisme, - commensalisme et infection, - écologie microbienne et grands cycles biologiques. <p>4. Lutte antimicrobienne</p> <p>4. 1. Agents antimicrobiens :</p> <ul style="list-style-type: none"> - agents physiques, - agents chimiques 	<ul style="list-style-type: none"> - présenter les caractères morphologiques et structuraux des micro-organismes intervenant dans : <ul style="list-style-type: none"> • les maladies, • biodégradation, - dégager les caractères généraux de ces différentes catégories de micro-organismes et indiquer leur rôle ou leur danger. - exposer les connaissances scientifiques de ces réalités pour expliquer les modes de contamination et justifier les mesures de prophylaxie. - donner les définitions et citer des exemples, - présenter les modalités du pouvoir pathogène (virulence et toxinogénèse) et les modes de transmission des principales infections bactériennes, virales et parasitaires. - considérer eaux, sols, air et présenter la biodégradation en se limitant aux cycles du carbone et de l'azote et à la notion d'équilibres dans les écosystèmes de la biosphère. - donner la définition, illustrer par des exemples et présenter leur application à la désinfection du linge et à la prévention de la pollution. - indiquer le rôle de la température, des radiations, de la pression. - indiquer leurs modes d'action et présenter leur classification, - définir pouvoir bactéricide et pouvoir bactériostatique. - justifier les procédés de désinfection du linge

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p>4. 2. Défenses de l'organisme.</p> <p>4. 3. Prévention du risque infectieux</p> <p><u>S63 – TRAITEMENT DES EFFLUENTS.</u></p> <p>1. Effluents aqueux</p> <p>1. 1. Propriétés et caractéristiques des eaux naturelles.</p> <p>1. 2. Epuration des eaux</p> <p>1. 3. Traitement des boues</p> <p>2. Autres effluents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - présenter simplement l'immunité non spécifique et l'immunité spécifique. - présenter la prophylaxie anti-infectieuse et les vaccinations. - énoncer et justifier les mesures à prendre dans l'exercice des activités professionnelles de maintenance des articles textiles (tant au niveau des personnes que de l'organisation des activités) - présenter simplement ces propriétés et ces caractéristiques en considérant la capacité d'auto-épuration. - en expliquer la nécessité, en exposer les principes et présenter simplement les principaux modes d'épuration. - en expliquer la nécessité, en exposer les principes et présenter sommairement les principaux modes de traitement. - expliquer la nécessité de leur traitement et présenter les modes opératoires à mettre en œuvre.
<u>B - TRAVAUX PRATIQUES</u>	
<p>Biochimie</p> <p>1. Etude des propriétés physiques et chimiques des bio molécules étudiées en cours.</p> <p>2. Etude d'une cinétique enzymatique : influence des effecteurs physiques et chimiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - observer et rendre compte des observations. - idem.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p>Microbiologie*</p> <p>1. Examen microscopique de bactéries, de champignons et de protozoaires parasites.</p> <p>2. Isolement et culture de bactéries non pathogène</p> <p>3. Stérilisation.</p> <p>4. Dénombrements microbiens.</p>	<p>- idem</p> <p>- idem</p> <p>- idem</p>
<p>* N. B. : La manipulation de souches microbiennes et de produits pathogènes est rigoureusement interdite (circulaire du 8 août 1973 - Education nationale - Santé publique et Sécurité sociale).</p> <p>On s'attachera néanmoins à faire découvrir la réalité des micro-organismes ainsi que les précautions que l'on doit observer pour la manipulation aseptique afin de faire comprendre l'importance des contaminations des articles textiles à traiter ainsi que les bases des mesures d'hygiène à respecter. Ces travaux pratiques seront conduits avec le souci d'illustration du cours et de sensibilisation au monde microbien.</p> <p>L'examen microscopique "à l'état frais" ne sera pratiqué que sur des micro-organismes non pathogènes. On procédera à l'examen de ces derniers fixés et colorés.</p> <p>Pour ce qui est de l'isolement et de la numération, il ne s'agit pas de former des techniciens de laboratoire, mais de familiariser avec des techniques les plus courantes de la microbiologie, de montrer comment on procède en ce domaine, de faire prendre conscience du danger que représente un textile souillé et de faire comprendre de quelle façon les germes résistent quand les conditions sont défavorables ou se multiplient quand celles-ci sont favorables.</p> <p>On veillera à prendre toutes précautions pour éviter une contamination par des germes d'origine incontrôlée.</p> <p>Les techniques d'isolement pourront être simulées ou montrées à partir de films photographiques.</p> <p>Les techniques de numération feront l'objet de démonstrations notamment à partir de taches par des aliments sains (yaourts...) et on procédera à l'exploitation de résultats d'analyses.</p>	

S7 - SECURITE - ERGONOMIE

A. OBJECTIFS ET METHODOLOGIE

L'enseignement de sécurité – ergonomie a pour objectifs :

- d'amener le futur professionnel à identifier les risques d'accident et d'atteinte à la santé encourus dans les différentes situations de travail et à proposer des solutions
- de faire acquérir un comportement efficace et adapté lors d'un accident
- de développer un comportement responsable vis à vis de soi-même, de l'équipe de travail, de l'entreprise
- de développer des capacités transférables en matière de démarche et de méthodologie pour détecter, évaluer, maîtriser les risques tant au sein du milieu de travail qu'en dehors de celui-ci.

Cet enseignement assuré par le professeur d'enseignement professionnel et par le professeur de sciences biologiques et sciences sociales appliquées. Ce dernier assurera 30 heures d'enseignement sur les deux années sous forme de séquences d'une durée variable mais au moins égales à 1 h. Le professeur d'enseignement professionnel assurera le même volume d'heures. Les séquences seront organisées en concertation selon une progression établie conjointement par les deux professeurs. Cette progression doit permettre une planification très souple des séquences au cours de l'année.

Cet enseignement sera avantageusement complété par celui d'Hygiène-prévention-secourisme.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de...
<p><u>S71 – SECURITE DANS LES ENTREPRISES DE BLANCHISSERIE ET D’ENTRETIEN DES ARTICLES TEXTILES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration de la sécurité au niveau des postes de travail : <ul style="list-style-type: none"> • agencement des postes de travail • accessibilité aux arrêts d’urgence et conditions de mise en œuvre • limitation des risques électriques et accessibilité aux équipements ; maintien en état des équipements (cordons de fer...) • limitation des risques liés aux fluides sous pression et fonctions des indicateurs (niveaux, manomètres, pressostats...) ; état des flexibles et des connexions, détection de fuites...) • limitation du risque mécanique : non accessibilité aux organes en mouvement, aux transmissions... • vérification de validité systématique : test, essai à vide... • identification et évaluation du risque microbiologique : nature du risque, moyens et procédures de maîtrise du risque • identification et évaluation du risque chimique lié aux manipulations de produits dangereux, inflammables, en fusion ou chauds : <ul style="list-style-type: none"> - nature du risque : toxicité et voies de pénétration, incendie (triangle de feu), explosion (point d’éclair) - étiquetage normalisé, fiches toxicologiques, fiches de données de sécurité - moyens et procédures de mise en œuvre • identification et évaluation des risques liés aux automatismes en raison d’erreurs logicielle, de défaut d’alimentation, de défaillance de capteurs... - Conduite à tenir en cas d’accident <ul style="list-style-type: none"> • protéger • alerter 	<ul style="list-style-type: none"> - d’expliquer par des connaissances scientifiques, techniques, organisationnelles, les risques spécifiques au secteur professionnel dus aux énergies, aux matériels, aux matériaux traités, aux produits, aux procédés, à l’organisation de la production en indiquant les dispositions réglementaires, les moyens et les procédés à mettre en œuvre pour maîtriser ces risques -décoder les documents d’informations ou de consignes relatifs à la sécurité (matériels, produits, locaux) et en déduire les précautions à prendre pour leur mise en œuvre, leur manipulation, leur maintenance - l’acte de secourir sera maîtrisé dans le cadre de l’enseignement d’Hygiène-prévention-secourisme

<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES ATTENDUES être capable de ...</p>
<p>- Prévention des risques pour l'environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des risques liés à l'utilisation de produits chimiques : <ul style="list-style-type: none"> - dégradabilité des produits, - rejets des effluents (gazeux, liquides) • Structures et organismes ressources en matière d'environnement <ul style="list-style-type: none"> - Ministère de l'environnement - Directions régionales de l'industrie et de la recherche pour l'environnement (DRIRE) - Agences de l'environnement et de la maîtrise des énergies (ADEME) - Institut national de l'environnement industriel et des risques (INERIS) 	<ul style="list-style-type: none"> - identifier la nature des produits utilisés en milieu professionnel présentant un risque pour l'environnement et préciser les dispositions réglementaires prévues - envisager les conséquences des rejets de produits dans le milieu naturel et préciser les moyens pour éviter les nuisances. - présenter les structures et organismes chargés de faire appliquer les mesures réglementaires en matière d'environnement
<p><u>S72. ERGONOMIE</u></p> <p>- Définition – champ de l'ergonomie</p> <p>- Analyse d'une situation de travail (démarche ergonomique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composantes de l'activité de travail <ul style="list-style-type: none"> - activité physique : gestes, postures, déplacements, efforts - activité mentale • Facteurs influant sur l'activité de travail : facteurs liés à l'opérateur, à la production, aux ambiances physiques de travail • Ecart entre travail prescrit et travail réel • Effet de l'activité de travail en situation inadaptée (pour l'opérateur, pour l'entreprise) 	<ul style="list-style-type: none"> - utiliser les outils et les méthodes d'analyse pour identifier les composantes de l'activité de travail - analyser une situation de travail selon la démarche ergonomique et étudier les effets de l'activité sur les opérateurs et sur l'entreprise

<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES ATTENDUES être capable de...</p>
<p>- Amélioration des conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantation et aménagement des espaces de travail : <ul style="list-style-type: none"> - circulations - emplacement et conception des moyens d'information et de commande - caractéristiques dimensionnelles des équipements • Gestes et postures adaptés à l'activité (des exercices seront proposés dans le cadre de l'enseignement d'hygiène-prévention- secourisme) • Conception des processus de travail (changement d'activité, aménagement d'horaires,...) • Ambiances physiques de travail : dispositions réglementaires et recommandations <ul style="list-style-type: none"> - ambiance lumineuse - ambiance sonore - ambiance thermique - qualité de l'air • Moyens et structures d'amélioration (CHSCT, cercle de qualité,...) 	<p>- mettre en relation les connaissances scientifiques, techniques et réglementaires relatives à l'aménagement des espaces et des moyens de travail, aux gestes et postures, aux ambiances physiques de travail avec l'amélioration des conditions de travail dans un objectif de santé, de sécurité et d'efficacité du travail</p>

S8 - GESTION DE L'ENTREPRISE

A. OBJECTIFS ET METHODOLOGIE

Les enseignements de Gestion de l'entreprise ont pour objet de développer des compétences à la fois analytiques, opérationnelles et comportementales dans le cadre du rachat ou de la gestion d'une entreprise ou d'un établissement de maintenance des articles textiles, voire d'une création.

Ces enseignements sont fortement liés aux compétences et connaissances dans les autres disciplines professionnelles ainsi qu'à l'expérience en entreprise. Il ne s'agit donc pas de savoirs théoriques à traiter de manière abstraite.

Les savoirs associés de Gestion de l'entreprise se décomposent de la façon suivante :

- S81 Cadre de la création d'une entreprise de pressing ou de blanchisserie, de son rachat ou de son exploitation.
- S82 Pilotage de l'entreprise
- S83 Opérations comptables et administratives courantes
- S84 Gestion et management du personnel
- S85 Initiation à la vente

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de ...
<p><u>S81.CADRE DE LA CREATION D'UNE ENTREPRISE DE PRESSING OU DE BLANCHISSERIE, DE SON RACHAT, DE SON EXPLOITATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse de l'environnement économique et du marché : <ul style="list-style-type: none"> * environnement économique général de l'activité <ul style="list-style-type: none"> - place de l'activité dans l'économie - intervenants sur le marché, structuration de l'offre, - évolution de la demande de la clientèle - organisation professionnelle - contraintes professionnelles spécifiques * environnement économique local de pressing et de blanchisserie <ul style="list-style-type: none"> - délimitation géographique du marché. - demande potentielle : approche quantitative et qualitative. - concurrence : approche quantitative et qualitative. * sources d'information : <ul style="list-style-type: none"> - sources documentaires officielles : INSEE, organisations professionnelles, chambre de commerce, chambre de métiers, - presse professionnelle - documentation des fournisseurs - salons professionnels spécialisés 	<ul style="list-style-type: none"> - situer la place de l'activité de maintenance des articles textiles dans l'activité nationale à partir d'indicateurs simples et la comparer à d'autres activités. - caractériser l'évolution de l'activité et repérer les facteurs déterminants de cette évolution. - citer les principales conséquences de l'intégration européenne sur ce secteur. - décrire le rôle et l'importance sur le marché des fournisseurs et des co-traitants. - décrire les relations avec les fournisseurs. - caractériser la concurrence. - repérer les grandes évolutions dans les comportements d'achat et les adaptations nécessaires de ce secteur d'activité. - décrire le rôle des syndicats professionnels, chambre de commerce et d'industrie, chambre des métiers. - prendre notamment en compte les contraintes relatives aux installations classées. - comparer différentes implantations en terme d'avantages et d'inconvénients. - évaluer qualitativement et quantitativement le marché potentiel à partir de données professionnelles. - repérer et qualifier la concurrence. - identifier les principales sources documentaires d'information et les consulter sur différents supports : revues professionnelles, banques de données, cédéroms, internet, ... - exploiter les informations pour éclairer une prise de décision.

<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES ATTENDUES être capable de ...</p>
<p>* offre commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> - notion de gamme de produits et de services - notion de segment de clientèle : approche socio-économique et comportementale. - positionnement mercatique - élaboration d'une promesse-client - charte d'engagement : certification, démarche qualité <p>• Acquisition de l'entreprise et son financement :</p> <p>* choix d'une forme juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - différentes formes juridiques d'entreprise : entreprise individuelle, SARL, E. U. R. L., S. A., - franchise, - différents régimes fiscaux d'imposition des bénéficiaires : IS, IR - couverture sociale du chef d'entreprise, - immatriculation au registre du commerce et/ou au répertoire des métiers. <p>* éléments constituant le fond de commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> - clientèle, achalandage - nom commercial - droit au bail - autres éléments incorporels - éléments corporels : matériel, <p>* équipements professionnels, stocks...</p>	<ul style="list-style-type: none"> - identifier, pour une entreprise donnée, la gamme des produits et des services offerts. - définir les principaux segments de clientèle. - situer le positionnement d'une entreprise donnée connaissant son environnement et la gamme de ses prestations. - définir les avantages commerciaux d'une démarche qualité. <p>- comparer pour chacune des formes juridiques dans des situations concrètes :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les engagements de responsabilité personnelle du commerçant ; * les obligations comptables ; * les régimes fiscaux de l'entreprise et de son dirigeant ; * la protection sociale et régimes sociaux du dirigeant . <p>- définir les avantages recherchés par la participation à un G. I. E</p> <p>- décrire les documents et procédures nécessaires à la création ainsi que le rôle du Centre de formalité des entreprises (C.F.E).</p> <p>- définir les éléments constitutifs du fond de commerce</p>

<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES ATTENDUES être capable de ...</p>
<p>* modalités et sources de financement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sources de financement possibles : apport personnel, emprunt bancaire, crédit artisanal. - garanties : cautionnement mutuel ou personnel, nantissement, hypothèque - montage financier et plan de financement. <p>* protection contre les risques : incendie, dégâts des eaux, responsabilité civile, valeur vénale, perte d'exploitation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - proposer un montage financier accompagné de son plan de financement à partir de données sur : <ul style="list-style-type: none"> * la situation financière de l'acquéreur ; * le montant et la nature de l'acquisition ; * la rentabilité financière prévisionnelle ; * les différentes solutions de crédit (annuités données). - définir les grandes catégories de risques assurables
<p><u>S82.PILOTAGE DE L'ENTREPRISE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un tableau de bord <p>* indicateurs quantitatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicateurs issus des données comptables : évolution du chiffre d'affaires, du résultat, des grandes masses du bilan.... - budget de trésorerie - ratios fournis par les centres de gestion agréés - autres indicateurs quantitatifs : nombre de clients, nombre de pièces traitées, suivi par prestations, par catégories . <p>* suivi des coûts et des prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> - calcul du coût de revient complet - principales marges 	<ul style="list-style-type: none"> - identifier les services de gestion rendus par un expert comptable et par un centre de gestion agréé. - interpréter les principaux ratios accompagnant le compte de résultat et le bilan, fournis par les centres de gestion agréés (fournis sous forme de données chiffrées, de tableaux ou de graphiques). Ces ratios sont à interpréter et non à calculer. - établir un diagnostic de la situation d'une entreprise de taille restreinte à partir d'indicateurs fournis - justifier un diagnostic donné à partir de ces indicateurs. - exploiter les statistiques de vente - établir un budget de trésorerie simple. <p>- calculer le coût de revient complet et les marges par produit, par type de prestation...</p>

<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES ATTENDUES être capable de ...</p>
<p>* suivi de l'évolution du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi de l'action de la concurrence - veille technologique et commerciale (intelligence économique) - suivi de la qualité : enquêtes de satisfaction <p>* choix d'une politique de prix</p> <p>• Politique d'investissement</p> <p>* renouvellement des matériels et des aménagements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyse des besoins - critère du délai de récupération des capitaux investis <p>* informatisation de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - matériels informatiques composant la configuration de base . - principales applications logicielles professionnelles utilisées. <p>* procédures de choix des fournisseurs et des co-traitants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - différents fournisseurs en fonction des besoins à couvrir. - critères de sélection des fournisseurs. <p>* négociation à l'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - relations avec les représentants - analyse de l'offre de produits ou de services. <p>conditions commerciales</p>	<p>- analyser l'action commerciale des concurrents à partir de leur communication, des remarques de la clientèle, ...</p> <p>- exploiter une documentation professionnelle pour éclairer une décision.</p> <p>- construire une enquête de satisfaction simple, la dépouiller et en interpréter les résultats.</p> <p>- proposer une politique cohérente de prix à partir de données sur les coûts, la concurrence et le positionnement de l'entreprise</p> <p>- évaluer l'opportunité d'un investissement à partir de données commerciales et financières et des contraintes liées au respect de l'environnement.</p> <p>- dégager les principales fonctionnalités d'un système informatique nécessaires à une entreprise de pressing ou de blanchisserie à partir de configurations matérielles et logicielles données</p> <p>- sélectionner, à partir d'une documentation sur les produits et de données commerciales, des fournisseurs et des co-traitants en utilisant des outils comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> * le tableau de dépouillement d'offres ; * la matrice de sélection des fournisseurs et des co-traitants à partir d'un système de notation donné <p>- analyser une offre de produit ou de service en fonction de besoins donnés.</p> <p>- analyser et remplir des bons de commande.</p> <p>- négocier des conditions commerciales dans des situations simples.</p>

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de ...
<ul style="list-style-type: none"> • Communication commerciale d'une entreprise de maintenance des articles textiles : <ul style="list-style-type: none"> * communication technique * publipostage : * promotion des ventes : <ul style="list-style-type: none"> - techniques promotionnelles destinées à attirer une clientèle nouvelle. - techniques promotionnelles destinées à fidéliser la clientèle. <p><u>S83.OPERATIONS COMPTABLES ET ADMINISTRATIVES COURANTES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenue de comptabilité <ul style="list-style-type: none"> * principes de la comptabilité générale <ul style="list-style-type: none"> - principes de base de la comptabilité générale - plan comptable général - journaux obligatoires - inventaire physique annuel - compte de résultat et bilan * enregistrements comptables courants <ul style="list-style-type: none"> - factures d'achat et de vente - TVA - paiements courants : espèces, chèques, cartes bancaires et effets de commerce. * état de rapprochement bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> - produire des notices, des affiches, - créer des publipostages simples à l'aide de l'outil informatique. - citer les techniques promotionnelles les plus courantes dans la profession et les objectifs d'une action promotionnelle donnée. - identifier les objectifs d'une action promotionnelle donnée. - participer à l'élaboration et au suivi d'une action promotionnelle. <ul style="list-style-type: none"> - identifier les documents comptables obligatoires. - produire des factures. - émettre et encaisser des chèques et des effets de commerce. - inventorier et chiffrer les éléments d'actifs de l'entreprise. <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer dans les journaux comptables appropriés, à l'aide d'un logiciel spécialisé, les opérations usuelles : achats courants, recettes courantes, banque, opérations diverses. - établir un état de rapprochement bancaire.
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du travail <ul style="list-style-type: none"> * gestion du temps et planification des activités <ul style="list-style-type: none"> - principes de gestion du temps - outils et matériels de gestion individuelle et collective : agendas, plannings, ... 	<ul style="list-style-type: none"> - répartir et organiser le travail . - identifier et comparer les principaux outils de gestion et de planification du temps en fonction des contraintes d'utilisation. - tenir un planning.

<p style="text-align: center;">CONNAISSANCES</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCES ATTENDUES être capable de ...</p>
<p>* outils d'organisation du travail et leur utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - principaux dossiers administratifs à créer. - délais légaux en matière de conservation de documents relatifs au personnel, à la comptabilité et aux impôts. - outils et matériels disponibles : classeurs, meubles, ... <p>• Travaux de secrétariat courants</p> <p>* solutions informatiques : matériels et logiciels</p> <p>* lettres courantes en direction des fournisseurs et de l'administration</p> <p>• Tenue des stocks :</p> <p>* suivi des commandes et des stocks</p> <p>* inventaire physique des produits</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analyser les besoins de gestion administrative d'une entreprise artisanale ou d'une petite entreprise - proposer et mettre en place des solutions pertinentes <ul style="list-style-type: none"> - repérer et caractériser les principaux outils bureautiques indispensables aux travaux de secrétariat courants - rédiger des courriers courants à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. <ul style="list-style-type: none"> - analyser les différentes rubriques d'un bon de commande, d'une fiche de stock. - mettre à jour les stocks. - participer à l'inventaire physique des produits et remplir les imprimés correspondants.
<p><u>S84. GESTION ET MANAGEMENT DU PERSONNEL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments de droit du travail (par référence au code du travail) <p>* contrat de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrats à durée déterminée et indéterminée - contrat d'intérim - contrat d'apprentissage et contrat de qualification <p>* conventions collectives du secteur de la maintenance des articles textiles.</p> <p>* Conseil des Prud'hommes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - définir et caractériser chacun de ces contrats de travail en terme de droits et obligations de l'employeur et du salarié. <ul style="list-style-type: none"> - mettre en évidence les éléments caractéristiques du secteur. <ul style="list-style-type: none"> - définir le rôle du Conseil de Prud'hommes et sa composition.

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de ...
<ul style="list-style-type: none"> * évolutions de la réglementation de la durée du travail * rôle du délégué syndical et du délégué du personnel * règlement intérieur * licenciement • recrutement du personnel d'une entreprise de maintenance des articles textiles * préalables au recrutement : <ul style="list-style-type: none"> - qualifications et profils de poste - annonce de recrutement - curriculum vitae * entretien d'embauche * obligations de déclaration à l'embauche • paie * éléments de droit social : <ul style="list-style-type: none"> - congés payés - assurance maladie, - accidents du travail * cotisations sociales * paie <ul style="list-style-type: none"> - bulletin de paie - tenue informatisée de la paie 	<ul style="list-style-type: none"> - analyser les évolutions dans une perspective historique mais aussi dans les modalités actuelles d'application. - définir leur rôle et leur mode de désignation. - définir les mentions obligatoires et facultatives d'un règlement intérieur. - définir les causes possibles d'un licenciement . - décrire les étapes obligatoires de la procédure. - identifier la qualification nécessaire à la tenue d'un poste . - rédiger une annonce de recrutement. - analyser un curriculum vitae. - définir les différentes étapes d'un entretien d'embauche. - rédiger les imprimés de déclaration d'embauche. - identifier les droits et les obligations en matière de congés payés, d'assurance maladie et d'accidents du travail - rédiger les déclarations de charges sociales en appliquant les barèmes en vigueur . - établir un bulletin de paie à l'aide d'un logiciel spécialisé et l'analyser .

CONNAISSANCES	COMPETENCES ATTENDUES être capable de ...
<p><u>S85. INITIATION A LA VENTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Principes de base de la communication <ul style="list-style-type: none"> * étapes de la vente <ul style="list-style-type: none"> - accueil - écoute active et questionnement - diagnostic des besoins - prise de congé * outils d'aide à la vente 	<ul style="list-style-type: none"> - décrire et identifier les différentes étapes de la vente dans des situations professionnelles concrètes - analyser les principaux outils d'aide à la vente tels que les fiches client, la documentation promotionnelle, les fiches produits, les notices d'utilisation, les modes d'emploi,...

UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

UNITE U11

(épreuve E 1 / sous-épreuve E11 : étude d'un système de production)

C	COMPETENCES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
C1.1	Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité			X	X			X	
C1.2	Décoder les informations nécessaires à son activité			X	X			X	
C1.3	Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale								
C1.4	Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs			X	X			X	
C2.1	Assurer la vente des prestations								
C2.2	Assurer la gestion commerciale								
C2.3	Participer à la gestion comptable et financière								
C2.4	Participer à la gestion des personnels								
C2.5	Contribuer à l'orientation commerciale								
C3.1	Préparer et organiser le travail			X	X			X	
C3.2	Mettre en œuvre les techniques			X	X			X	
C3.3	Organiser et suivre la production								
C3.4	Participer à la gestion des équipements			X	X			X	
C3.5	Contribuer à la maintenance des systèmes de production			X				X	
C4.1	Assurer la transmission de l'information								
C4.2	Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée			X	X			X	
C4.3	Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires								
C4.4	Animer une équipe								
C4.5	Actualiser les savoirs et les savoir-faire des membres de l'équipe								

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

S1 : Matériaux

S2 : Salissures et taches - Produits utilisés

S3 : Equipements

S4 : Procédés et gestion de production

S5 : Qualité de la production et des services

S6 : Sciences biologiques appliquées

S7 : Sécurité - Ergonomie

S8 : Gestion d'entreprise

UNITE U12

(épreuve E 1 / sous-épreuve E12 : mathématiques et sciences physiques)

L'unité Mathématiques et sciences physiques englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire mentionnés dans les arrêtés du 9 mai 1995 modifiés relatifs aux programmes de mathématiques et aux programmes de sciences physiques applicables dans les classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°11 du 15 juin 1995)

La partie mathématique est constituée des éléments suivants :

- Activités numériques et graphiques (I)
- Fonctions numériques (II)
- Activités géométriques (III)
- Activités statistiques (IV)
- Trigonométrie, géométrie, vecteurs (VI)

La partie sciences physiques comprend :

- la formation méthodologique de base,
- les unités spécifiques suivantes :

Electricité : Transport et sécurité (E2)

Mécanique : Statique des fluides (M4)

Chimie générale : acides et bases (C1)
oxydoréduction (C2)

Chimie organique : Structure et propriétés des matériaux (C11)
Textiles (C13)

Thermodynamique : gaz parfaits (T3)

UNITE U12

(épreuve E 1 / sous-épreuve E12 : mathématiques et sciences physiques)

Le programme de mathématiques de l'unité U12 englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire mentionnés dans l'arrêté du 9 mai 1995 modifié relatif aux programmes de mathématiques applicables dans les classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°11 du 15 juin 1995).

L'annexe II de l'arrêté précité est modifié comme suit :

Spécialité du secteur industriel

Maintenance - Productique

Métiers du pressing et de la blanchisserie	I	II	III	IV		VI		
--	---	----	-----	----	--	----	--	--

Le programme de sciences physiques de l'unité U12 englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences et savoir-faire mentionnés dans l'arrêté du 9 mai 1995 modifié relatif aux programmes de sciences physiques applicables dans les classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O.E.N. spécial n°11 du 15 juin 1995).

L'annexe II de l'arrêté précité est modifié comme suit :

Métiers du pressing et de la blanchisserie

Formation méthodologique de base.

Unités spécifiques suivantes :

Electricité

Transport et sécurité (E2)

Mécanique

Statique des fluides (M4)

Chimie générale

acides et bases (C1)

oxydoréduction (C2)

Chimie organique

Structure et propriétés des matériaux (C11)

Textiles (C13)

Thermodynamique

gaz parfaits (T3)

UNITE U13

(épreuve E 1 / sous-épreuve E13 : travaux pratiques de sciences physiques)

L'unité "Travaux pratiques de sciences physiques" englobe l'ensemble des objectifs, compétences et savoir-faire mentionnés dans l'arrêté du 9 mai 1995 modifiés relatifs aux programmes de sciences physiques des baccalauréats professionnels.

Elle concerne la formation méthodologique de base appliquée aux champs de la physique et de la chimie suivants :

- Electricité I (courant continu)
- Electricité II (courant alternatif sinusoïdal)
- Mécanique
- Acoustique
- Optique
- Chimie I (solutions aqueuses)
- Chimie II (chimie organique)

UNITE U14

(épreuve E 1 / sous-épreuve E14 : sciences appliquées à l'entretien des articles textiles)

C	COMPETENCES	Savoirs associés	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
C1.1	Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité		X	X				X	X	
C1.2	Décoder les informations nécessaires à son activité		X	X				X	X	
C1.3	Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale									
C1.4	Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs									
C2.1	Assurer la vente des prestations									
C2.2	Assurer la gestion commerciale									
C2.3	Participer à la gestion comptable et financière									
C2.4	Participer à la gestion des personnels									
C2.5	Contribuer à l'orientation commerciale									
C3.1	Préparer et organiser le travail									
C3.2	Mettre en œuvre les techniques									
C3.3	Organiser et suivre la production									
C3.4	Participer à la gestion des équipements									
C3.5	Contribuer à la maintenance des systèmes de production									
C4.1	Assurer la transmission de l'information		X	X				X	X	
C4.2	Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée		X	X				X	X	
C4.3	Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires		X	X				X	X	
C4.4	Animer une équipe									
C4.5	Actualiser les savoirs et les savoir-faire des membres de l'équipe									

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

S1 : Matériaux

S2 : Salissures et taches - Produits utilisés

S3 : Equipements

S4 : Procédés et gestion de production

S5 : Qualité de la production et des services

S6 : Sciences biologiques appliquées

S7 : Sécurité - Ergonomie

S8 : Gestion d'entreprise

UNITE U21

(épreuve E 2 / sous-épreuve E21 : préparation et organisation d'opérations techniques)

C	COMPETENCES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
C1.1	Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité	X	X	X	X				
C1.2	Décoder les informations nécessaires à son activité	X	X	X	X				
C1.3	Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale	X	X	X	X			X	
C1.4	Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs	X	X	X	X			X	
C2.1	Assurer la vente des prestations								
C2.2	Assurer la gestion commerciale								
C2.3	Participer à la gestion comptable et financière								
C2.4	Participer à la gestion des personnels								
C2.5	Contribuer à l'orientation commerciale								
C3.1	Préparer et organiser le travail	X	X	X	X	X		X	
C3.2	Mettre en œuvre les techniques								
C3.3	Organiser et suivre la production	X	X	X	X	X		X	
C3.4	Participer à la gestion des équipements								
C3.5	Contribuer à la maintenance des systèmes de production								
C4.1	Assurer la transmission de l'information								
C4.2	Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée	X	X	X	X	X		X	
C4.3	Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires	X	X	X	X				
C4.4	Animer une équipe								
C4.5	Actualiser les savoirs et les savoir-faire des membres de l'équipe	X	X	X	X	X		X	

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

S1 : Matériaux

S2 : Salissures et taches - Produits utilisés

S3 : Equipements

S4 : Procédés et gestion de production

S5 : Qualité de la production et des services

S6 : Sciences biologiques appliquées

S7 : Sécurité - Ergonomie

S8 : Gestion d'entreprise

UNITE U22

(épreuve E 2 / sous-épreuve E22 : travaux de gestion d'entreprise)

C	COMPETENCES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
C1.1	Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité								X
C1.2	Décoder les informations nécessaires à son activité								X
C1.3	Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale								X
C1.4	Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs								
C2.1	Assurer la vente des prestations								X
C2.2	Assurer la gestion commerciale								X
C2.3	Participer à la gestion comptable et financière								X
C2.4	Participer à la gestion des personnels								X
C2.5	Contribuer à l'orientation commerciale								X
C3.1	Préparer et organiser le travail								X
C3.2	Mettre en œuvre les techniques								
C3.3	Organiser et suivre la production								
C3.4	Participer à la gestion des équipements								X
C3.5	Contribuer à la maintenance des systèmes de production								
C4.1	Assurer la transmission de l'information								X
C4.2	Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée								X
C4.3	Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires								X
C4.4	Animer une équipe								X
C4.5	Actualiser les savoirs et les savoir-faire des membres de l'équipe								X

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée.

D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

S1 : Matériaux

S2 : Salissures et taches - Produits utilisés

S3 : Equipements

S4 : Procédés et gestion de production

S5 : Qualité de la production et des services

S6 : Sciences biologiques appliquées

S7 : Sécurité - Ergonomie

S8 : Gestion d'entreprise

UNITE U31

(épreuve E 3 / sous-épreuve E31 : évaluation de la formation en milieu professionnel)

C	COMPETENCES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
C1.1	Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité	X	X	X	X	X		X	
C1.2	Décoder les informations nécessaires à son activité	X	X	X	X	X		X	
C1.3	Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale			X	X	X			X
C1.4	Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs	X	X	X	X	X		X	X
C2.1	Assurer la vente des prestations					X			X
C2.2	Assurer la gestion commerciale								
C2.3	Participer à la gestion comptable et financière								
C2.4	Participer à la gestion des personnels								
C2.5	Contribuer à l'orientation commerciale								
C3.1	Préparer et organiser le travail								
C3.2	Mettre en œuvre les techniques	X	X	X	X	X	X	X	
C3.3	Organiser et suivre la production								
C3.4	Participer à la gestion des équipements								
C3.5	Contribuer à la maintenance des systèmes de production			X	X			X	
C4.1	Assurer la transmission de l'information								
C4.2	Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée	X	X	X	X	X		X	X
C4.3	Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires	X	X	X	X	X		X	X
C4.4	Animer une équipe								
C4.5	Actualiser les savoirs et les savoir-faire des membres de l'équipe								

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

S1 : Matériaux

S5 : Qualité de la production et des services

S2 : Salissures et taches - Produits utilisés

S6 : Sciences biologiques appliquées

S3 : Equipements

S7 : Sécurité - Ergonomie

S4 : Procédés et gestion de production

S8 : Gestion d'entreprise

UNITE U32

(épreuve E 3 / sous-épreuve E32 : techniques de réception - livraison)

C	COMPETENCES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
C1.1	Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité	X	X	X	X	X		X	
C1.2	Décoder les informations nécessaires à son activité	X	X	X	X	X		X	
C1.3	Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale			X	X	X			
C1.4	Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs								
C2.1	Assurer la vente des prestations			X	X	X			X
C2.2	Assurer la gestion commerciale								
C2.3	Participer à la gestion comptable et financière								
C2.4	Participer à la gestion des personnels								
C2.5	Contribuer à l'orientation commerciale								
C3.1	Préparer et organiser le travail				X	X			
C3.2	Mettre en œuvre les techniques	X	X	X	X	X		X	X
C3.3	Organiser et suivre la production								
C3.4	Participer à la gestion des équipements								
C3.5	Contribuer à la maintenance des systèmes de production								
C4.1	Assurer la transmission de l'information	X	X	X	X	X			
C4.2	Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée	X	X	X	X	X			
C4.3	Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires	X	X	X	X	X			
C4.4	Animer une équipe								
C4.5	Actualiser les savoirs et les savoir-faire des membres de l'équipe								

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

S1 : Matériaux

S2 : Salissures et taches - Produits utilisés

S3 : Equipements

S4 : Procédés et gestion de production

S5 : Qualité de la production et des services

S6 : Sciences biologiques appliquées

S7 : Sécurité - Ergonomie

S8 : Gestion d'entreprise

UNITE U33

(épreuve E 3 / sous-épreuve E33 : techniques de détachage, de nettoyage, de lavage, traitements complémentaires et finition)

C	COMPETENCES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
C1.1	Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité	X	X	X	X	X	X	X	
C1.2	Décoder les informations nécessaires à son activité	X	X	X	X	X	X	X	
C1.3	Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale								
C1.4	Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs								
C2.1	Assurer la vente des prestations								
C2.2	Assurer la gestion commerciale								
C2.3	Participer à la gestion comptable et financière								
C2.4	Participer à la gestion des personnels								
C2.5	Contribuer à l'orientation commerciale								
C3.1	Préparer et organiser le travail	X	X	X	X	X		X	
C3.2	Mettre en œuvre les techniques	X	X	X	X	X	X	X	
C3.3	Organiser et suivre la production	X	X	X	X	X		X	
C3.4	Participer à la gestion des équipements								
C3.5	Contribuer à la maintenance des systèmes de production			X	X			X	
C4.1	Assurer la transmission de l'information	X	X	X	X	X		X	
C4.2	Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée								
C4.3	Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires								
C4.4	Animer une équipe								
C4.5	Actualiser les savoirs et les savoir-faire des membres de l'équipe								

Ce tableau précise les compétences et les savoirs technologiques associés à certifier dans l'épreuve (unité) concernée. D'autres compétences et savoirs sont mis en œuvre mais ils font l'objet d'une certification dans d'autres unités de l'examen

S1 : Matériaux

S2 : Salissures et taches - Produits utilisés

S3 : Equipements

S4 : Procédés et gestion de production

S5 : Qualité de la production et des services

S6 : Sciences biologiques appliquées

S7 : Sécurité - Ergonomie

S8 : Gestion d'entreprise

UNITE U4

(épreuve E 4 : langue vivante)

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés dans l'arrêté du 23 mars 1988 relatif aux programmes de langues vivantes étrangères des classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. n°18 du 12 mai 1988).

UNITE U51

(épreuve E 5 / sous-épreuve E51 : français)

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif aux objectifs, contenus et capacités de l'enseignement du français dans les classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. n°11 du 15 juin 1995).

UNITE U52

(épreuve E 5 / sous-épreuve E52 : histoire géographie)

L'unité est définie par les compétences établies par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de l'histoire et de la géographie dans les classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. n°11 du 15 juin 1995).

UNITE U6

(épreuve E 6 : éducation artistique - arts appliqués)

L'unité englobe l'ensemble des capacités et des compétences présentées par le programme -référentiel défini par l'annexe III de l'arrêté du 17 août 1987 aux programmes des classes préparant au baccalauréat professionnel (B.O. n°32 du 17 septembre 1987).

UNITE U7

(épreuve E 7 : éducation physique et sportive)

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés dans l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive en lycée (B.O. n°46 du 14 décembre 1995).

UNITE FACULTATIVE UF1

(épreuve de langue vivante)

L'épreuve a pour but de vérifier la capacité du candidat de comprendre une langue vivante parlée et la capacité de s'exprimer de manière intelligible pour un interlocuteur n'exigeant pas de particularités linguistiques excessives sur un sujet d'intérêt général.

UNITE FACULTATIVE UF2

(épreuve facultative d'hygiène-prévention-secourisme)

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences énumérés à l'annexe I de l'arrêté du
relatif au programme d'hygiène - prévention - secourisme des classes préparant au
baccalauréat professionnel.

ANNEXE II

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Contexte de la formation en milieu professionnel

La durée de la formation en milieu professionnel est de **16 semaines** réparties en deux périodes effectuées en blanchisserie et en pressing selon une durée qui tiendra compte du projet professionnel de l'élève et de l'environnement économique. L'élève devra effectuer **quatre semaines minimum** dans chacun de ces deux secteurs d'activité. Outre ces deux secteurs, il ne faut pas exclure la possibilité d'une période de formation dans d'autres secteurs spécifiques tel que le secteur des cuirs et fourrures.

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme et, à ce titre, doivent être en interaction avec la formation donnée en centre de formation.

Elles concourent à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme et visent à développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du jeune à l'issue de sa formation. A cet effet, elles doivent permettre au futur diplômé :

- d'apprendre à travailler en situation réelle ;
- de découvrir une entreprise dans ses fonctions, ses contraintes, ses structures et comme un lieu organisé d'activités artisanales, industrielles et commerciales ;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels, où il peut prendre toute la mesure de l'importance des relations humaines.

La diversité des entreprises susceptibles d'accueillir en formation des élèves de baccalauréat professionnel, tant par la nature de leurs activités que par leur taille, oblige à une certaine souplesse dans la définition des activités des élèves en entreprise et des capacités qu'elles permettent d'acquérir, ainsi que des modalités qui devront être adaptées à chaque situation particulière.

Le choix des activités les plus pertinentes, en fonction de l'entreprise d'accueil, doit être arrêté par l'équipe de professeurs, en liaison avec l'entreprise ou la collectivité d'accueil.

Rôle du tuteur

La formation de futur professionnel s'appuie sur toute personne de l'entreprise, mais particulièrement sur le tuteur désigné par l'entreprise ou la collectivité d'accueil.

Ce tuteur a pour rôle d'accueillir l'élève et de suivre sa progression en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel.

Il transmet ou fait transmettre au stagiaire les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel.

Il lui facilite l'accès aux différents secteurs présentant un intérêt professionnel, économique et social pour sa formation.

Tout en lui apportant les informations de base indispensables, il doit favoriser sa capacité d'autonomie et encourager sa curiosité dans le cadre d'une situation de travail et d'un environnement nouveaux.

Il est, enfin, le correspondant de l'équipe pédagogique et le co-responsable de la notation de la période de formation en milieu professionnel.

Un suivi (préparation, organisation, encadrement, évaluation) de la formation en milieu professionnel s'effectue lors de rencontres entre le tuteur et les membres de l'équipe pédagogique.

objectifs

La formation en milieu professionnel vise en premier lieu à développer les compétences suivantes :

- C11 : Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité,
- C12 : Décoder les informations nécessaires à l'activité,
- C13 : Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale,
- C14 : Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs
- C21 : Assurer la vente des prestations,
- C32 : Mettre en œuvre les techniques,
- C35 : Contribuer à la maintenance des systèmes de production
- C42 : Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée,
- C43 : Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires,

ainsi que celles du domaine de l'économie-gestion.

La liste des activités figurant ci-après présente un caractère indicatif qui doit assurer la cohérence de la formation.

Domaine	Activités
<p><u>- Découverte de l'entreprise</u></p>	<p>- Collecter et analyser les informations concernant la présentation de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • place dans le contexte local • types de prestations proposées • organisation interne : <ul style="list-style-type: none"> - personnels - locaux et matériels <p>- Analyser les rapports avec la clientèle sous l'aspect technique (conseils, réserves éventuelles,) et sous l'aspect commercial (offre de promotion)</p> <p>- Identifier et analyser les rapports avec les fournisseurs, les co-traitants et les services administratifs,</p> <p>- Identifier et analyser les rapports avec les autres entreprises d'entretien des articles textiles (organisations professionnelles, chambres consulaires).</p>
<p><u>Gestion administrative interne</u></p>	<p>- Participer à la mise à jour et la tenue des documents d'exploitation (devis, factures, tableaux de bord...).</p>

Domaine	Activités
<u>Gestion technique</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter et analyser les informations nécessaires à l'identification des articles et à leur traitement, - Choisir les traitements et formuler les limites éventuelles - Participer au traitement à tous les postes de travail en utilisant le matériel et les produits présents dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Réception – livraison • Détachage, nettoyage, lavage • Finition et traitements complémentaires. - Exploiter les différentes informations - Mettre en œuvre des mesures de correction - Analyser la mise en œuvre des règles et des consignes concernant l'hygiène, la sécurité des personnes et le respect de l'environnement - Participer au suivi du matériel et à sa maintenance courante en considérant les conditions de son efficacité, de son coût et du respect des dispositions réglementaires d'hygiène et de sécurité, de protection des personnes et de l'environnement, - En cas de dysfonctionnement, intervenir sur les systèmes d'alarme ou d'arrêt - Analyser l'importance des différentes opérations dans le coût final de la prestation et dans la satisfaction des besoins de la clientèle, - Participer aux différents contrôles et à la tenue des documents relatifs à la qualité, Diagnostiquer et analyser les causes possibles de non-qualité et en évaluer les conséquences. - Rendre compte

Domaine	Activités
<u>Animation d'une équipe</u>	- Observer et analyser : <ul style="list-style-type: none"> • des situations de prise d'initiative, de travail en autonomie, de prise de responsabilité • l'organisation et le suivi du travail d'une équipe • les besoins et les moyens de formation des personnels liés aux évolutions commerciales et technologiques • les moyens d'animation de ,l'équipe dans l'entreprise • l'accueil et l'intégration des nouveaux membres • les modalités de recrutement

Modalités

1 - Voie scolaire

La recherche des entreprises d'accueil est assurée conjointement par l'élève et l'équipe pédagogique de l'établissement de formation sous la responsabilité de l'équipe pédagogique.

L'organisation des périodes de formation en entreprise fait l'objet d'une convention entre le chef d'entreprise accueillant les élèves et le chef d'établissement scolaire où ces derniers sont scolarisés. Cette convention est établie conformément à la convention type définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 (B.O.E.N. n°38 du 24 octobre 1996).

Toute l'équipe pédagogique est concernée par le suivi de la période de formation en entreprise. Les visites sont organisées en accord avec les responsables des entreprises afin de prendre en compte leurs disponibilités et les exigences de confidentialité qui leur sont imposées.

Au terme des périodes de formation, le candidat constitue un dossier comprenant le rapport des activités conduites en entreprise et les attestations de stage.

Le rapport comprend deux parties (20 pages maximum chacune), l'une relative au secteur du pressing, l'autre relative au secteur de la blanchisserie. Il porte sur les diverses activités qui ont été confiées au candidat en autonomie totale ou partielle pendant la période de formation en milieu professionnel.

Le candidat y consigne, en particulier :

- la présentation succincte de l'entreprise,
- le compte-rendu et l'analyse de ses activités en développant les aspects relatifs aux compétences définies ci-dessus,
- l'identification des acquis consécutifs à la réalisation des tâches qui lui ont été confiées.

Il est visé par le tuteur de l'élève en entreprise. Ce visa atteste que les activités développées dans le rapport correspondent à celles confiées à l'élève au cours de sa formation en entreprise.

Le dossier comporte également les attestations de stage permettant de vérifier le respect de la durée de la formation en milieu professionnel et le secteur d'activité de cette formation. Un candidat qui n'aura pas présenté ces pièces ne pourra pas subir l'unité U31 (évaluation de la formation en milieu professionnel).

Pour les candidats présentant la sous-épreuve E31 (unité U31) sous la forme ponctuelle, le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

2 - Voie de l'apprentissage

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise.

Afin d'assurer une cohérence dans la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer les maîtres d'apprentissage des objectifs des différentes périodes de cette formation et plus particulièrement de leur importance dans la réalisation du rapport de stage.

Pour satisfaire les objectifs de formation et d'évaluation, dans le cas d'une entreprise monoactivité, l'apprenti devra compléter sa formation dans le deuxième secteur obligatoire. Dans ce cas, conformément au code du travail (art.117-5), une convention est conclue entre l'employeur, l'entreprise d'accueil et l'apprenti.

Au terme des périodes de formation, l'apprenti constitue un dossier. Les modalités de constitution et de remise de ce dossier sont identiques à celles des candidats scolaires (cf. supra).

3 - Voie de la formation professionnelle continue

a) Candidat en situation de première formation ou de reconversion

La durée de la formation en milieu professionnel s'ajoute aux durées de formation dispensées dans le centre de formation continue.

Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs.

Au terme de sa formation, le candidat constitue un dossier. Les modalités de constitution et de remise de ce dossier sont identiques à celles des candidats scolaires (cf. supra).

b) Candidat en situation de perfectionnement

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du secteur du pressing et de la blanchisserie en qualité de salarié à plein temps, pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen, ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

Le candidat rédige un rapport sur ses activités professionnelles dans le même esprit qui préside à l'élaboration du rapport de stage pour les candidats scolaires, apprentis ou en formation professionnelle continue visé au a) ci dessus.

Ce rapport fait apparaître :

- la nature des fonctions exercées dans l'entreprise,
- les types d'activités effectuées qui font appel à tout ou partie des compétences décrites ci-dessus (cf. « objectifs »).

Pour les candidats présentant la sous-épreuve E31 (unité U31) sous la forme ponctuelle, le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

4 - Candidat qui se présente au titre de trois années d'expérience professionnelle

Il rédige un rapport d'activité faisant apparaître :

- la nature des fonctions exercées dans l'entreprise
- les types d'activités effectuées qui font appel à tout ou partie des décrites ci-dessus (cf. « objectifs »).

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier (rapport et certificats de travail) doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

Positionnement

Durée minimale pour les candidats positionnés par décision du recteur :

- **10 semaines** pour les candidats issus de la voie scolaire (art. 15 du décret n° 95-663 du 9 mai 1995 modifié)
- **8 semaines** pour les candidats issus de la formation professionnelle continue visés au § 3-a.

ANNEXE III

REGLEMENT D'EXAMEN

REGLEMENT D'EXAMEN

Baccalauréat professionnel Métiers du pressing et de la blanchisserie		Candidats voie scolaire dans un établissement public ou privé sous-contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public			Candidats voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, CNED, candidats justifiant de trois années d'activités professionnelles			Candidats voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
Epreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée	
<u>E1 Epreuve scientifique et technique</u>									
sous-épreuve E11 : Etude d'un système de production	U11	2	écrite	3 h	écrite	3 h	CCF		
sous-épreuve E12 : Mathématiques et sciences physiques	U12	2	Ecrite	2 h	écrite	2 h	CCF		
sous-épreuve E13 : Travaux pratiques de sciences physiques	U13	1	pratique	45 min	pratique	45 min	CCF		
sous-épreuve E14 : Sciences appliquées à l'entretien des articles textiles	U14	2	écrite	2 h	écrite	2 h	CCF		
<u>E.2 Epreuve de Technologie</u>									
sous-épreuve E21 : Préparation et organisation d'opérations techniques	U21	3	écrite	3 h	écrite	3 h	écrite	3 h	
sous-épreuve E22 : Travaux de gestion d'entreprise	U22	3	écrite	3 h	écrite	3 h	écrite	4 h	
<u>E.3 Epreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</u>									
Sous-épreuve E31 : Evaluation de la formation en milieu professionnel	U31	2	CCF		orale	20 min	CCF		
Sous-épreuve E32 : Techniques de réception-livraison	U32	2	CCF		pratique	1 h	CCF		
Sous-épreuve E33 : Techniques de détachage, de nettoyage, de lavage, traitements complémentaires et finition	U33	4	CCF		pratique	3 h	CCF		
<u>E.4 Langue vivante</u>									
	U4	2	écrite	2 h	écrite	2 h	CCF		
<u>E.5 Epreuve de français-histoire géographie</u>									
sous-épreuve E51 : Français	U51	3	écrite	2 h30	écrite	2 h30	CCF		
sous-épreuve E52 : Histoire Géographie	U52	2	écrite	2 h	écrite	2 h	CCF		
<u>E.6 Epreuve d'éducation artistique-Arts appliqués</u>									
	U6	1	CCF		écrite	3 h	CCF		
<u>E.7 Epreuve d'éducation physique et sportive</u>									
	U7	1	CCF		pratique		CCF		
<u>Epreuves facultatives</u>									
Langue vivante	UF1		orale	20 min	orale	20 min	orale	20 min	
Hygiène-prévention-secourisme	UF2		CCF		écrite	2 h	CCF		

N.B. : CCF Contrôle en Cours de Formation ; La description, la durée et le coefficient des différentes situations d'évaluation en CCF figurent dans l'annexe IV, définition des épreuves.

ANNEXE IV

DEFINITION DES EPREUVES

EPREUVE E1 : Epreuve scientifique et Technique

Coefficient : 7

U11 - U12 -U13 - U14

● Finalités et objectifs de l'épreuve :

Cette épreuve doit permettre de vérifier :

- que le candidat maîtrise les connaissances scientifiques et techniques de base, nécessaires à l'exercice de sa profession,
- qu'il est capable de les appliquer et de les resituer dans des situations professionnelles,
- qu'il fait preuve de bonnes qualités de raisonnement, d'analyse et de synthèse.

SOUS - EPREUVE E11 : Etude d'un système de production

Coefficient : 2

U11

● Contenus de la sous-épreuve :

Elle porte sur les savoirs

S3 : Equipements

S4 : Procédés et gestion de production (S41 – Procédés)

S7 : Sécurité – Ergonomie

Elle met en œuvre tout ou partie des compétences suivantes :

C11 – Rechercher et choisir les informations nécessaires à l'activité

C12 – Décoder les informations nécessaires à son activité

C14 – Identifier les besoins de formation de ses collaborateurs

C31 – Préparer et organiser le travail

C32 – Mettre en œuvre les techniques

C34 – Participer à la gestion des équipements

C35 – Contribuer à la maintenance des systèmes de production

C42 – Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée

● Evaluation :

Elle porte sur :

- la qualité de l'analyse
- la clarté et l'exactitude des explications
- la pertinence et l'argumentation des solutions proposées
- la qualité des documents réalisés

Les indicateurs d'évaluation sont ceux du référentiel (savoirs et compétences).

● Formes de l'évaluation :

→ **Ponctuelle** : Epreuve écrite - Durée : 3 heures

A partir d'un dossier technique relatif à un système ou à une installation d'entretien des articles textiles et pouvant comporter les données suivantes :

- dessin d'ensemble
- nomenclatures
- plan d'implantation
- schémas fonctionnels et (ou) structurels
- documentation technique (textes réglementaires ...),

Il peut être demandé aux candidats :

- d'identifier les composants et de préciser les fonctions
- d'analyser le fonctionnement du système ou de l'installation

- de justifier le choix, l'utilisation des matériels en fonction des contraintes
- de préciser les conditions de bon fonctionnement et d'entretien courant
- d'envisager les opérations de maintenance préventive
- de prévoir et de justifier une installation fonctionnelle et son utilisation en conformité avec les règles de sécurité, d'ergonomie et de respect de l'environnement.

→ Contrôle en cours de formation :

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation, organisées par l'équipe enseignante. Chaque situation d'évaluation a une durée de 2 heures et est affectée du coefficient 1. Leur degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante.

Elles portent chacune sur un dossier technique dont la nature est identique à celui proposé en épreuve ponctuelle et les deux situations sont construites en complémentarité, de façon à ce que sur l'ensemble, il soit demandé au candidat :

- d'identifier les composants et de préciser les fonctions
- d'analyser le fonctionnement du système ou de l'installation
- de justifier le choix, l'utilisation des matériels en fonction des contraintes
- de préciser les conditions de bon fonctionnement et d'entretien courant
- d'envisager les opérations de maintenance préventive
- de prévoir et de justifier une installation fonctionnelle et son utilisation en conformité avec les règles de sécurité, d'ergonomie et de respect de l'environnement.

Le candidat est informé à l'avance de la date des évaluations.

A l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents (sujet et documents annexes) remis au candidat pour effectuer le travail demandé pendant la situation d'évaluation,
- les documents rédigés par le candidat durant le temps imparti,
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat pendant la situation d'évaluation, rédigée par l'équipe pédagogique, en termes de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui est attendu (barèmes détaillés et critères d'évaluation). Sur cette fiche est également consignée une appréciation globale notée du travail réalisé par le candidat.

Seule cette fiche d'analyse sera transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du dossier décrits ci-dessus seront mis à la disposition du jury, qui pourra en demander communication, et de l'autorité rectoriale, pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après, le cas échéant, examen des documents fournis, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utile et arrête la note.

SOUS-EPREUVE E12 : Mathématiques et sciences physiques

Coefficient : 2

U12

● Finalités et objectifs de la sous-épreuve

En mathématiques, les finalités et objectifs sont :

- d'apprécier la solidité des connaissances des candidats et leur capacité à les mobiliser dans des situations liées à la profession,
- de vérifier leur aptitude au raisonnement et leur capacité à analyser correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à apprécier leur portée,
- d'apprécier leurs qualités dans le domaine de l'expression écrite et de l'exécution de tâches diverses (tracés graphiques, calculs à la main ou sur machine).

En sciences physiques, les finalités et objectifs sont :

- d'apprécier la solidité des connaissances des candidats et de s'assurer de leur aptitude au raisonnement et à l'analyse correcte d'un problème en rapport avec des activités professionnelles,
- de vérifier leur connaissance du matériel scientifique et des conditions de son utilisation,
- de vérifier leur capacité à s'informer et à s'exprimer par écrit sur un sujet scientifique.

● Contenus de la sous-épreuve

Les contenus sont définis en annexe I, tableau des unités constitutives du référentiel de certification (unité U12).

● Formes de l'évaluation

→ **Ponctuelle** : évaluation écrite d'une durée de 2 heures.

L'épreuve est notée sur 20 points : 15 points sont attribués aux mathématiques et 5 points aux sciences physiques.

Le formulaire officiel de mathématiques est intégré au sujet de l'épreuve.

Les formules de sciences physiques qui sont nécessaires pour répondre aux questions posées mais dont la connaissance n'est pas exigée par le programme sont fournies dans le sujet.

L'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est autorisée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

→ **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte trois situations d'évaluation.

◆ Deux situations d'évaluation, situées respectivement dans la seconde partie et en fin de formation, respectent les points suivants :

- a) Ces évaluations sont écrites ; chacune a une durée de deux heures et est notée sur vingt points.

b) Les situations comportent des exercices de mathématiques recouvrant une part très large du programme et des exercices de sciences physiques. Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué aux candidats pour qu'ils puissent gérer leurs travaux. Pour chacune des deux situations d'évaluation, le total des points affectés aux exercices de mathématiques est de 14 points et celui de sciences physiques est de 6 points.

Pour l'évaluation en mathématiques, lorsque les situations s'appuient sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les explications et indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

c) Il convient d'éviter toute difficulté théorique et toute technicité excessive en mathématiques et en sciences physiques. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à un candidat moyen de traiter le sujet et de rédiger posément dans le temps imparti.

d) l'utilisation des calculatrices pendant chaque situation d'évaluation est définie par la réglementation en vigueur aux examens et concours relevant de l'Education Nationale. Pour les exercices de mathématiques, l'usage du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

e) On rappellera aux candidats que la clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies.

◆ Une situation d'évaluation, notée sur dix points, ne concerne que les mathématiques. Elle consiste en réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint) et la présentation orale (individuelle) d'un dossier comportant la mise en œuvre de savoir-faire mathématiques en liaison directe avec la spécialité de chaque baccalauréat professionnel. Ce dossier peut prendre appui sur le travail effectué au cours des périodes de formation en milieu professionnel. Au cours de l'oral dont la durée maximale est de vingt minutes, le candidat sera amené à répondre à des questions en liaison directe avec le contenu mathématique du dossier.

La note finale sur vingt proposée au jury pour cette sous-épreuve est obtenue en divisant par 2,5 le total des notes relatives aux trois évaluations.

<u>SOUS-EPREUVE E13: Travaux pratiques de sciences physiques</u>

Coefficient : 1

U13

● **Finalités et objectifs de la sous-épreuve**

Les finalités et objectifs de la sous-épreuve sont :

- de vérifier l'aptitude des candidats à choisir et à utiliser du matériel scientifique pour la mise en œuvre d'un protocole expérimental fourni, dans le respect des règles de sécurité,
- d'apprécier leurs savoir-faire expérimentaux, l'organisation de leur travail, la valeur des initiatives qu'ils sont amenés à prendre,
- de vérifier leur capacité à rendre compte par oral ou par écrit des travaux réalisés.

● Contenus de la sous-épreuve

Les contenus sont définis en annexe I, tableau des unités constitutives du référentiel de certification (unité U13).

● Formes de l'évaluation

→ **Ponctuelle** : évaluation pratique d'une durée de 45 minutes.

L'évaluation, notée sur 20 points, concerne les compétences expérimentales liées à la formation méthodologique de base. Le matériel que le candidat sera amené à utiliser est celui fixé par la note de service n° 96-070 du 8 mars 1996 (BOEN n°12 du 21 mars 1996).

Les candidats formés dans l'enseignement public ou dans l'enseignement privé sous contrat passent l'évaluation dans leur établissement. Des mesures particulières d'accueil sont prises pour les autres candidats. Ces derniers seront affectés dans les établissements par le recteur. L'évaluation est assurée par des professeurs de la discipline exerçant de préférence dans l'établissement.

Le chef de centre s'assure qu'un professeur n'évalue pas ses propres élèves.

Les sujets sont élaborés au niveau académique, interacadémique ou national.

Le recteur arrête annuellement les sujets proposés aux établissements, fixe le nombre de sujets qui seront mis en place dans chaque établissement et le calendrier de l'évaluation expérimentale de sciences physiques en cohérence avec le calendrier de l'examen établi au plan national.

Chaque établissement met en place le nombre de sujets qui lui a été fixé et qu'il choisit dans l'ensemble des sujets proposés.

Le procès verbal du déroulement de l'évaluation, les travaux remis par les candidats et les grilles d'évaluation remplies par les professeurs sont transmis au jury.

L'inspecteur de l'éducation nationale chargé de sciences physiques s'assure que les conditions nécessaires au bon déroulement de l'évaluation sont bien remplies.

→ Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation repose sur deux situations d'évaluation qui ont pour support une activité expérimentale. La durée de chacune est voisine de 1h. Elles sont mises en place dans la seconde partie de la formation.

Lors de chaque situation expérimentale, le candidat est évalué à partir d'une ou de plusieurs expériences choisies dans les champs de la physique et de la chimie définis par l'unité U.13 (annexe I du référentiel de certification). L'évaluation porte nécessairement sur les savoir-faire expérimentaux du candidat observés durant la ou les manipulations qu'il réalise et, suivant la nature du sujet, sur la valeur des mesures réalisées et sur leur exploitation.

Lors de l'évaluation, il est demandé au candidat :

- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition et dont la liste est fixée par la note de service n°96-070 du 8 mars 1996 (BOEN n°12 du 21 mars 1996),
- de mettre en œuvre un protocole expérimental,
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

En pratique, le candidat porte sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation les résultats de ses observations, de ses mesures et, le cas échéant, de leur exploitation. L'évaluateur élabore un guide d'observation qui lui permet d'évaluer les savoir-faire expérimentaux du candidat lors de ses manipulations.

Chaque situation est notée sur 20 points ; 13 points au moins sont attribués aux savoir-faire expérimentaux et à la valeur des mesures. Les deux situations d'évaluation doivent porter sur des champs différents de la physique et de la chimie.

La note sur 20 attribuée au candidat pour l'unité est la moyenne, arrondie au demi-point, des deux notes sur 20 obtenues lors des deux situations d'évaluation.

<u>SOUS - EPREUVE E14 : Sciences appliquées à l'entretien des articles textiles</u>
--

Coefficient : 2

U 14

● **Contenus de l'épreuve :**

Elle porte sur les savoirs :

- S1 : Matériaux
- S2 : Salissures et taches – Produits utilisés
- S6 : Sciences biologiques appliquées
- S7 : Sécurité – Ergonomie

Elle met en œuvre tout ou partie des compétences suivantes :

- C11 – Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité
- C12 – Décoder les informations nécessaires à son activité
- C41 – Assurer la transmission de l'information
- C42 – Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée
- C43 – Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires

● **Evaluation :**

L'évaluation porte essentiellement sur :

- l'exactitude des connaissances,
- l'aptitude à les appliquer dans un contexte professionnel,
- les qualités de raisonnement, d'expression, de clarté et de soin.

Les indicateurs d'évaluation sont ceux du référentiel (savoirs et compétences).

● **Formes de l'évaluation :**

→ **Ponctuelle** : épreuve écrite - durée 2 heures

Le sujet s'appuie sur une situation professionnelle et comporte plusieurs questions indépendantes ou liées.

→ **Contrôle en cours de formation** :

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées par l'équipe enseignante et ayant chacune une durée de 1 h 30 et un coefficient de 1 :

- la première situation a lieu au milieu de la formation,
- la deuxième situation est placée en fin de formation.

Chaque situation d'évaluation s'appuie sur une situation professionnelle et comporte plusieurs questions indépendantes ou liées. Le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante

Le candidat est informé à l'avance de la date des évaluations.

A l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents (sujet et documents annexes) remis au candidat pour effectuer le travail demandé pendant la situation d'évaluation,
- les documents rédigés par le candidat durant le temps imparti,
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat pendant la situation d'évaluation, rédigée par l'équipe pédagogique, en termes de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui est attendu (barèmes détaillés et critères d'évaluation). Sur cette fiche est également consignée une appréciation globale notée du travail réalisé par le candidat.

Seule cette fiche d'analyse sera transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du dossier décrits ci-dessus seront mis à la disposition du jury, qui pourra en demander communication, et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

EPREUVE E2 : Epreuve de technologie

Coefficient : 6

U21 - U22

● Finalités et objectifs de l'épreuve :

L'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat :

- à préparer et à organiser des opérations techniques
- à mettre en œuvre des techniques de gestion, d'administration, de management et ceci dans le contexte professionnel.

Cette épreuve permet d'évaluer tout ou partie des compétences suivantes :

- C11 : Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité ;
- C12 : Décoder les informations nécessaires à l'activité ;
- C13 : Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale ;
- C14 : Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs ;
- C21 : Assurer la vente des prestations
- C22 : Assurer la gestion commerciale
- C23 : Participer à la gestion comptable et financière
- C24 : Participer à la gestion des personnels
- C25 : Contribuer à l'orientation commerciale
- C31 : Préparer et organiser le travail ;
- C33 : Organiser et suivre la production ;
- C41 : Assurer la transmission de l'information
- C42 : Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée ;
- C43 : Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires ;
- C44 : Animer une équipe
- C45 : Actualiser les savoirs et savoirs-faire des membres de l'équipe.

SOUS-EPREUVE E21 : Préparation et organisation d'opérations techniques

Coefficient : 3

U21

● Contenus de la sous-épreuve :

Cette sous-épreuve permet d'évaluer :

- l'aptitude du candidat à analyser un ou plusieurs problèmes techniques,
- les connaissances relatives aux matériaux traités, aux taches et salissures, aux équipements, aux produits utilisés, aux procédés, à l'hygiène et à la sécurité
- les capacités à utiliser ces connaissances pour préparer et organiser les opérations techniques permettant de résoudre ce (ou ces) problème (s) en se plaçant dans les conditions optimales de sécurité, de qualité et de coût de revient et en justifiant les solutions techniques choisies.

Elle porte sur les savoirs

S1 : Matériaux

S2 : Salissures et tâches – produits utilisés

S3 : Equipements

S4 : Précédés et gestion de production

S5 : Qualité de la production et des services

S7 : Sécurité - Ergonomie

Elle met en œuvre tout ou partie des compétences suivantes :

- C11 : Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité ;
- C12 : Décoder les informations nécessaires à l'activité ;
- C13 : Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale ;
- C14 : Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs ;
- C31 : Préparer et organiser le travail ;
- C33 : Organiser et suivre la production
- C42 : Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée ;
- C43 : Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires ;
- C45 : Actualiser les savoirs et les savoir-faire des membres de l'équipe

● **Evaluation :**

L'évaluation prend en compte :

- l'exactitude et la qualité des documents produits
- la conformité aux normes et aux règlements,
- la maîtrise des connaissances techniques et scientifiques
- les contraintes techniques et commerciales.

Les indicateurs d'évaluation sont ceux du référentiel (savoirs et compétences).

● **Formes de l'évaluation :**

→ **Ponctuelle** : épreuve écrite - durée : 3 heures

Elle consiste en une étude de cas qui prend appui sur un dossier technique fourni au candidat. Elle comporte :

- l'analyse d'un travail en vue de son exécution par une ou plusieurs personnes (analyse des modes opératoires et préparation du travail),
- l'organisation du travail en fonction du volume et de la diversité des articles à traiter, des moyens de production et des autres contraintes, notamment des délais de livraison,
- la justification des solutions adoptées.

<u>SOUS - EPREUVE E22 : Travaux de gestion d'entreprise</u>
--

Coefficient : 3

U22

● **Contenus de la sous-épreuve :**

Cette sous-épreuve a pour but de vérifier les compétences du candidat à mener des travaux courants de gestion et d'administration dans le cadre d'une entreprise ou d'un établissement de maintenance des articles textiles.

Elle a aussi pour but de vérifier les compétences du candidat à analyser l'offre de produits et de services d'une entreprise ou d'un établissement existant ou en projet de création, à apprécier son évolution commerciale et financière, à proposer des solutions pour son développement.

Elle porte sur les savoirs S8 : Gestion de l'entreprise

Elle met en œuvre tout ou partie des compétences suivantes :

- C11 : Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité
- C12 : Décoder les informations nécessaires à l'activité
- C13 : Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale
- C14 : Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs
- C21 : Assurer la vente des prestations
- C22 : Assurer la gestion commerciale
- C23 : Participer à la gestion comptable et financière
- C24 : Participer à la gestion des personnels
- C25 : Contribuer à l'orientation commerciale
- C31 : Préparer et organiser le travail
- C41 : Assurer la transmission de l'information
- C42 : Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée ;
- C43 : Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires ;
- C44 : Animer une équipe
- C45 : Actualiser les savoirs et savoirs-faire.

● **Evaluation :**

Il s'agit d'évaluer :

- la capacité d'analyser un problème d'organisation, de gestion et/ou d'administration, une situation commerciale et financière
- la rigueur dans l'application des techniques de gestion et de management,
- la capacité de proposer et/ou de mettre en œuvre des solutions informatiques.
- la cohérence entre l'analyse des situations et les propositions,
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées,
- la rigueur dans l'application des textes légaux et réglementaires,
- la qualité de l'argumentation,
- l'aptitude à la communication.

Les indicateurs d'évaluation sont ceux du référentiel (savoirs et compétences).

● **Formes de l'évaluation :**

→ **Ponctuelle** : épreuve écrite - durée 3 heures

A partir de l'étude de cas d'une entreprise ou d'un établissement de maintenance des articles textiles, le candidat doit analyser et résoudre un certain nombre de problèmes d'organisation, de gestion administrative, comptable, commerciale, de management du personnel en proposant des solutions pertinentes et en utilisant des techniques appropriées.

La correction est assurée par un professeur d'économie et gestion.

EPREUVE E3 : Epreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel

Coefficient : 8

U31 - U32 - U33

● Finalités et objectifs de l'épreuve :

L'épreuve permet d'évaluer chez le candidat :

- la connaissance des matériels ainsi que la maîtrise des procédures de mise en œuvre, de suivi et d'arrêt des matériels,
- la capacité de conduire les techniques de maintenance des articles textiles,
- la capacité d'effectuer les contrôles associés aux opérations réalisées,
- l'aptitude à gérer les activités,
- la maîtrise des problèmes de sécurité, de qualité et de protection de l'environnement.

SOUS - EPREUVE E31 : Evaluation de la formation en milieu professionnel

Coefficient : 2

U31

● Contenus de la sous-épreuve :

Cette sous-épreuve permet de vérifier que le candidat est capable de :

- analyser une situation professionnelle définie,
- organiser et coordonner des activités de maintenance des articles textiles,
- effectuer ou suivre l'entretien et la maintenance de premier et deuxième niveaux des équipements et des matériels,
- appliquer des mesures de prévention et mettre en œuvre les mesures de sauvegarde adaptées en cas de dysfonctionnement ou de danger pour les personnes, les biens et l'environnement,
- rendre compte et informer.

● Evaluation :

Elle porte sur tout ou partie des compétences terminales suivantes :

- C11 : Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité,
- C12 : Décoder les informations nécessaires à l'activité,
- C13 : Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale,
- C14 : Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs
- C21 : Assurer la vente des prestations,
- C32 : Mettre en œuvre les techniques,
- C35 : Contribuer à la maintenance des systèmes de production
- C42 : Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée,
- C43 : Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires,

Les indicateurs d'évaluation sont ceux des compétences du référentiel.

L'évaluation prend appui sur le rapport de stage ou d'activités professionnelles élaboré par le candidat (cf. annexe II)

● **Formes de l'évaluation :**

→ **Ponctuelle** : épreuve orale - durée : 20 minutes.

L'épreuve s'organise en deux temps : la présentation du rapport de stage ou d'activités professionnelles (10 minutes maximum) suivie d'un entretien avec les membres de la commission d'évaluation.

La commission d'évaluation comporte un professionnel et un professeur de la spécialité.

→ **Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation prend appui sur le rapport élaboré par le candidat au cours de sa formation en entreprise ou de son activité professionnelle.

Les aptitudes du candidat sont appréciées par les professeurs (du secteur industriel et du secteur économie-gestion) et les formateurs de l'entreprise au cours de la période de formation et à l'occasion de la présentation par le candidat de son rapport (durée maximale de la présentation et des échanges : 20 minutes). Les professeurs et les formateurs de l'entreprise font un bilan d'activité et attribuent conjointement la note qui sera proposée au jury.

<u>SOUS - EPREUVE E32 : Techniques de réception - livraison</u>
--

Coefficient : 2

U32

● **Contenus de la sous-épreuve :**

Cette sous-épreuve porte sur la mise en œuvre des techniques de réception et de livraison

Elle porte sur tout ou partie des compétences :

- C11 : Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité,
- C12 : Décoder les informations nécessaires à son activité,
- C13 : Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale
- C21 : Assurer la vente des prestations,
- C31 : Préparer et organiser le travail,
- C32 : Mettre en œuvre les techniques
- C41 : Assurer la transmission de l'information,
- C42 : Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée,
- C43 : Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires.

● **Evaluation :**

Elle prend en compte :

- la qualité de la relation et des opérations commerciales,
- la qualité de l'analyse du ou des problèmes techniques à résoudre,
- la maîtrise des connaissances scientifiques et techniques relatives aux matériaux, salissures et taches, procédés et équipements techniques.

Il s'agit essentiellement de vérifier que le candidat est capable de :

- assurer la vente des prestations,
- préparer et organiser le travail dans les activités de réception et de livraison.

● **Formes de l'évaluation :**

→ **Ponctuelle** : épreuve pratique, durée : 1 heure.

Cette sous-épreuve comporte des activités de réception et des activités de livraison avec réalisation des différentes opérations à effectuer dans diverses situations notamment dans des cas délicats ou litigieux.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur et d'un professionnel.

→ **Contrôle en cours de formation** :

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées par l'équipe enseignante.

- la première situation (durée : 1 heure - coefficient 1) comporte des exercices de réception et de livraison dans un contexte courant. Elle est placée à la fin du premier semestre de formation de la deuxième année.

- la deuxième situation (durée : 1 heure - coefficient 1) comporte la réalisation des différentes opérations de réception et de livraison dans des cas délicats ou litigieux. Elle a lieu en fin de formation.

La période choisie pour chaque évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants. La commission d'évaluation est composée d'un professeur associant un professionnel dans la mesure du possible.

Le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante.

Le candidat est informé à l'avance de la date des évaluations.

A l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents (sujet et documents annexes) remis au candidat pour effectuer le travail demandé pendant la situation d'évaluation,

- les documents rédigés par le candidat durant le temps imparti,

- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat pendant la situation d'évaluation, rédigée par l'équipe pédagogique, en termes de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui est attendu (barèmes détaillés et critères d'évaluation). Sur cette fiche est également consignée une appréciation globale notée du travail réalisé par le candidat.

Seule cette fiche d'analyse sera transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du dossier décrits ci-dessus seront mis à la disposition du jury, qui pourra en demander communication, et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

SOUS – EPREUVE E33 : Techniques de détachage, de nettoyage, de lavage, traitements complémentaires et finition

Coefficient : 4

U33

● Contenus de la sous-épreuve :

Cette sous-épreuve comporte la mise en œuvre des techniques de détachage, de nettoyage, de lavage, des traitements complémentaires et finition.

Elle porte sur les compétences terminales :

- C11 : Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité
- C12 : Décoder les informations nécessaires à son activité,
- C31 : Préparer et organiser le travail,
- C32 : Mettre en œuvre les techniques,
- C33 : Organiser et suivre la production,
- C35 : Contribuer à la maintenance des systèmes de production
- C41 : Assurer la transmission de l'information.

● Evaluation :

L'évaluation prend en compte :

- la qualité de réalisation et de résultats,
- les choix des techniques,
- l'organisation et le contrôle de la production,
- la qualité du compte rendu,
- la mise en œuvre des connaissances scientifiques et techniques sur lesquelles reposent les pratiques professionnelles.

Il s'agit essentiellement de vérifier que le candidat est capable de :

- organiser la production et mettre en œuvre les techniques de détachage, nettoyage, lavage, traitements complémentaires, finition,
- contrôler la qualité du travail et rendre compte,

● Formes de l'évaluation

→ Ponctuelle : épreuve pratique - durée 3 heures

Cette sous-épreuve comporte des activités de détachage, de nettoyage, de lavage, des traitements complémentaires et finition avec réalisation des différentes opérations à effectuer et notamment dans des cas délicats ou litigieux.

Le candidat justifie l'organisation de son travail et le choix des techniques mises en œuvre. Il rend compte de la qualité du travail effectué et de la qualité des résultats obtenus et propose éventuellement des solutions correctives.

Des documents supports peuvent être mis à disposition du candidat (documents techniques d'information, fiches techniques à concevoir et/ou à renseigner).

La commission d'évaluation est composée d'un professeur associant un professionnel dans la mesure du possible.

→ **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation organisée par l'équipe enseignante d'une durée de 3 heures.

Elle est placée le plus tard possible en fin de formation.

Le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante. La période choisie pour chaque évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants.

Le candidat est informé à l'avance de la date de l'évaluation.

A l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constitue, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents (sujet et documents annexes) remis au candidat pour effectuer le travail demandé pendant la situation d'évaluation,
- les documents rédigés par le candidat durant le temps imparti,
- une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat pendant la situation d'évaluation, rédigée par l'équipe pédagogique, en termes de comparaison entre ce qui a été réalisé par le candidat et ce qui est attendu (barèmes détaillés et critères d'évaluation). Sur cette fiche est également consignée une appréciation globale notée du travail réalisé par le candidat.

Seule cette fiche d'analyse sera transmise au jury, accompagnée de la proposition de note. Les autres éléments du dossier décrits ci-dessus seront mis à la disposition du jury, qui pourra en demander communication, et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur associant un professionnel dans la mesure du possible.

<u>EPREUVE E4 : Epreuve de langue vivante</u>
--

Coefficient : 2

U4

● **Formes de l'évaluation**

→ **Ponctuelle** : évaluation écrite d'une durée de 2 heures (Arrêté du 6 avril 1994 B.O. n° 21 du 26 mai 1994).

Cette épreuve vise à apprécier la compréhension de la langue étrangère et l'expression dans cette langue. Elle porte sur des thèmes liés à la vie socio-professionnelle en général ou à un aspect de la civilisation du pays. Elle comprend deux parties notées respectivement sur 12 points et 8 points.

◆ 1^{ère} partie : Compréhension

A partir d'un document en langue étrangère, le candidat doit répondre en français à des questions en français révélant sa compréhension du texte en langue étrangère.

Il pourra être invité à justifier ses réponses par une citation extraite du document et à fournir la traduction de quelques passages choisis.

◆ 2^{ème} partie : Expression

Cette partie de l'épreuve consiste en :

- d'une part des exercices visant à tester en situation les compétences linguistiques (4 points)
- d'autre part une production semi-guidée qui pourra être liée au document proposé pour l'évaluation de la compréhension (4 points).

L'utilisation du dictionnaire bilingue est autorisée.

→ **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué de quatre situations d'évaluation correspondant aux quatre capacités :

- A - compréhension écrite
- B - compréhension de l'oral
- C - expression écrite
- D - expression orale

◆ A - compréhension écrite

A partir d'un ou deux supports en langue vivante étrangère la compréhension de la langue considérée sera évaluée par le biais de :

- réponses en français à des questions,
- résumé en français du document,
- compte rendu du document,
- traduction.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- repérage/identification
- mise en relation des éléments identifiés
- inférence

Critères : intelligibilité et pertinence de la réponse.

◆ B - compréhension de l'oral

A partir d'un support audio-oral ou audio-visuel, l'aptitude à comprendre le message auditif en langue vivante étrangère sera évaluée par le biais de :

- réponses à des questions factuelles simples sur ce support,
- QCM,
- reproduction des éléments essentiels d'information compris dans le document.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- anticipation
- repérage/identification
- association des éléments identifiés
- inférence

◆ C - Production écrite

La capacité à s'exprimer par écrit en langue vivante étrangère sera évaluée par le biais d'une production guidée d'un paragraphe de 10 à 15 lignes. Le message portera sur l'expérience professionnelle ou personnelle du candidat ou bien sur un aspect de civilisation (questions pouvant prendre appui sur un court document écrit ou une image).

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- mémorisation
- mobilisation des acquis
- aptitude à la reformulation
- aptitude à combiner les éléments acquis en énoncés pertinents et intelligibles
- utilisation correcte et précise des éléments linguistiques contenus dans le programme de consolidation de seconde : éléments grammaticaux : déterminants, temps, formes auxiliaires, modalité, connecteurs ...

Eléments lexicaux :

Cf. liste contenue dans le référentiel BEP ou programme de BEP

Construction de phrases simples, composées, complexes

◆ D - Production orale

La capacité à s'exprimer oralement en langue vivante étrangère de façon pertinente et intelligible sera évaluée.

Le support proposé par le formateur permettra d'évaluer l'aptitude à :

- dialoguer en langue vivante étrangère à l'aide de constructions simples, composées, dans une situation simple de la vie courante. Ce dialogue pourra porter sur des faits à caractère personnel, de société ou de civilisation.

Le candidat devra faire preuve des compétences suivantes :

- mobilisation des acquis
- aptitude à la reformulation
- aptitude à combiner les éléments acquis en énoncés pertinents et intelligibles

Exigences lexicales et grammaticales : cf. programme de consolidation de seconde et référentiel BEP ou programme BEP

EPREUVE E5 : Epreuve de français, histoire géographie

Coefficient : 5

U51 - U52

SOUS-EPREUVE E51 : Français

Coefficient : 3

U51

● **Formes de l'évaluation**

→ **Ponctuelle** : évaluation écrite d'une durée de 2h30.

L'évaluation comporte deux parties :

- une première partie, notée sur 8 à 12 points, évalue les capacités de compréhension,
- une deuxième partie, notée sur 8 à 12 points, évalue les capacités d'expression.

L'évaluation s'appuie sur un ou plusieurs textes ou documents (textes littéraires, textes argumentatifs, textes d'information, essais, articles de presse, documents iconographiques).

Dans la première partie, deux ou trois questions permettent de vérifier la capacité du candidat de comprendre le sens global des documents, d'en dégager la construction, d'en caractériser la visée, le ton, l'écriture ...

La seconde partie permet d'évaluer la capacité du candidat d'exposer un point de vue ou d'argumenter une opinion. Le type d'écrit attendu s'inscrit dans une situation de communication précisée par l'énoncé (lettre, synthèse rédigée, article ...). Le sujet précise la longueur du texte à rédiger.

Le nombre de points attribués à chacune des parties de l'épreuve est indiqué dans le sujet. Dans tous les cas, la note globale est attribuée sur 20 points.

→ **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué de quatre situations d'évaluation permettant de tester les capacités de compréhension et d'expression du candidat. Elles sont de poids équivalent. Elles reposent à la fois sur des supports fonctionnels et sur des supports fictionnels ou littéraires. On précisera chaque fois que nécessaire la situation de communication : destinataire, auditoire, etc.

◆ Situation A

a) Objectif : évaluation de la capacité du candidat d'analyser ou de synthétiser.

b) Exemples de situation :

- supports fonctionnels : fiche d'analyse de tâches ; prises de notes
- supports fictionnels/littéraires : fiche de lecture ; synthèse d'une activité de lecture

◆ Situation B

a) Objectif : évaluation de la capacité du candidat de rendre compte ou transposer ou développer.

b) Exemples de situation :

- supports fonctionnels: rapport d'intervention en milieu professionnel; fiche de présentation d'un produit, rédaction d'un texte publicitaire à partir de documents; lettre, articles; argumentation à partir d'un dossier ;
- supports fictions/littéraires: commentaire de lettre, d'images; argumentation à partir d'une lecture.

◆ Situation C

a) Objectif : évaluation de la capacité du candidat à exposer ou transmettre un message oral

b) Exemples de situation :

- présentation d'un dossier disciplinaire ou interdisciplinaire
- compte rendu de lecture, de visite, de stage...
- rapports des travaux d'un groupe.

◆ Situation D

a) Objectif : évaluation de la capacité du candidat à participer ou animer

b) Exemples de situation :

- participation à un entretien (embauche ...)
- participation à un débat
- participation à une réunion
- animation d'un groupe, d'une équipe (entreprise).

<u>SOUS-EPREUVE E52 : Histoire Géographie</u>
--

Coefficient : 2

U52

● **Formes de l'évaluation**

→ **Ponctuelle** : évaluation écrite d'une durée de 2 heures.

Cette sous-épreuve porte sur le programme de la classe terminale du baccalauréat professionnel, sur un thème précis et les notions qui lui sont associées.

Le candidat a le choix entre deux sujets. Il doit faire la preuve de ses capacités de comprendre et d'analyser une situation historique ou géographique en s'appuyant sur l'étude d'un dossier de trois à cinq documents de nature variée.

Il répond à une série de questions qui visent à évaluer ses compétences à :

- repérer et relever des informations dans une documentation,
- établir des relations entre les documents,
- utiliser des connaissances sur le programme.

Ces questions, qui ne peuvent se réduire à une demande de définitions, permettant au candidat de faire la preuve qu'il maîtrise les méthodes d'analyse des documents et qu'il sait en tirer parti pour comprendre une situation historique ou géographique.

Il élabore ensuite une courte synthèse intégrant les éléments apportés par le dossier et ses connaissances.

Les documents constituent un ensemble cohérent qui permet une véritable mise en relation. La cohérence réside dans la situation envisagée et la (ou les) notion(s) qui s'y rapporte(nt).

La synthèse consiste en un texte rédigé qui peut être accompagné par une carte, un croquis ou un schéma à l'initiative du candidat ou en réponse à une question expressément formulée.

→ Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué de quatre situations d'évaluation : deux situations d'évaluation en histoire fondées sur un sujet accompagné de documents et deux situations d'évaluation en géographie.

◆ Objectifs

Les différentes situations d'évaluation visent à évaluer les compétences du candidat à :

- repérer et relever des informations dans un ensemble de trois à cinq documents,
- établir des relations entre les documents,
- utiliser des connaissances sur le programme,
- élaborer une courte synthèse intégrant les informations apportées par les documents proposés et ses connaissances.

◆ Modalités

Les quatre situations d'évaluation portent chacune sur des sujets d'étude différents, se rapportant au programme de terminale du baccalauréat professionnel. Chaque situation est écrite et dure (environ) deux heures.

Les documents servant de supports aux différentes situations d'évaluation constituent des ensembles cohérents permettant une mise en relation. La cohérence réside dans la situation historique ou géographique envisagée et la (ou les) notion(s) qui s'y rapporte(nt).

Deux des quatre situations d'évaluation doivent donner lieu à la réalisation d'un croquis ou d'un schéma.

La synthèse demandée comporte une vingtaine de lignes : elle est guidée par un plan indicatif ou un questionnaire.

EPREUVE E6 : Epreuve d'éducation artistique - arts appliqués

Coefficient : 1

U6

● Finalités et objectifs de l'évaluation

L'évaluation a pour objet de vérifier que le candidat sait utiliser des méthodes d'analyse et sait communiquer en utilisant le vocabulaire plastique et graphique.

Elle permet également de s'assurer que le candidat sait mobiliser ses connaissances relatives à l'esthétique du produit, à la production artistique et son implication dans l'environnement contemporain et historique.

● Evaluation

L'évaluation porte sur les compétences définies par le programme-référentiel, en relation directe ou indirecte avec le champ professionnel concerné.

● Formes de l'évaluation

→ **Ponctuelle** : évaluation écrite et graphique, d'une durée de 3 heures

Cette épreuve comporte une analyse formelle et stylistique des éléments présentés dans un dossier comportant quelques planches documentaires (images/textes).

Elle se complète d'une recherche personnelle effectuée par le candidat à partir de l'analyse du dossier documentaire, en fonction d'une demande précise et/ou d'un cahier des charges.

L'analyse implique un relevé documentaire sélectif assorti d'annotations.

Le contenu de l'analyse peut porter sur la comparaison entre l'organisation plastique et l'organisation fonctionnelle d'un ou plusieurs objets (ou supports), ou sur la mise en relation des éléments représentés avec leur contexte historique et artistique.

La recherche porte sur un problème appartenant à l'un des domaines des arts appliqués. Elle doit être présentée sous forme d'esquisse(s) graphique(s) et/ou colorée(s) assortie(s) d'un commentaire écrit, justifiant les choix effectués par le candidat.

Un jury académique composé de professeurs de la discipline procède à la correction et la notation de l'épreuve.

→ **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte trois situations d'évaluation organisées au cours de la formation.

Les trois situations comportent 1 à 2 séances de 2 heures et sont affectées chacune d'un coefficient particulier :

- première situation d'évaluation : coefficient 1
- deuxième situation d'évaluation : coefficient 2
- troisième situation d'évaluation : coefficient 2

La note finale sur vingt proposée au jury pour cette épreuve est obtenue en divisant par 5 le total des notes relatives aux trois évaluations.

◆ Première situation d'évaluation

L'évaluation de cette première situation porte sur la mise en œuvre des compétences suivantes :

- analyser les relations entre les constituants plastiques et les éléments fonctionnels d'un produit d'art appliqué (relations formes, matière, couleurs/fonctions)
- mettre en œuvre des principes d'organisation
- mettre en œuvre et maîtriser des outils et des techniques imposées

Les éléments et les données sont imposées.

◆ Deuxième situation d'évaluation

L'évaluation de cette deuxième situation porte sur la mise en œuvre des compétences suivantes

- traduire plastiquement les observations concernant les données du réel
- analyser des produits d'art appliqué à l'industrie et à l'artisanat
- rendre compte plastiquement des relations entre les constituants plastiques et les éléments fonctionnels d'un produit d'art appliqué (relations formes, matière, couleurs/fonctions)
- sélectionner, transférer et adapter des éléments pour répondre à un problème d'art appliqué dans le respect d'un cahier des charges ou des contraintes imposées.
- maîtriser des techniques appropriées à la traduction des réponses données au problème d'art appliqué imposé.

Un dossier documentaire et un cahier des charges sont imposés. Néanmoins, le candidat doit sélectionner des documents et/ou des éléments dans les sources documentaires proposées. Il doit également faire un choix en ce qui concerne la mise en œuvre d'outils et de techniques pour communiquer sont projet.

◆ Troisième situation d'évaluation

L'évaluation de cette troisième situation porte sur la mise en œuvre des compétences suivantes

- identifier une production artistique et repérer son implication dans son environnement culturel, spécialement dans celui du cadre de vie, de la fabrication industrielle ou artisanale ou de la communication visuelle
- situer un produit, un support de communication, un espace construit dans un environnement artistique et culturel de son époque
- évaluer la qualité esthétique d'un produit.

Le problème est imposé ainsi que l'objet d'étude, en revanche, les références (images et textes) sont proposées, le candidat sélectionne des documents ou des éléments documentaires en fonction de son analyse personnelle et de son argumentaire.

EPREUVE E7 : Epreuve d'éducation physique et sportive

Coefficient : 1

U7

⇒ **Forme ponctuelle et Forme contrôle en cours de formation**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive au lycée (journal officiel du 30 novembre 1995, BOEN n° 46 du 14 décembre 1995)

EPREUVE FACULTATIVE : Langue vivante

UF1

Epreuve orale, durée 20 minutes

L'épreuve a pour but de vérifier la capacité du candidat de comprendre une langue vivante parlée et la capacité de s'exprimer de manière intelligible pour un interlocuteur, capacités n'exigeant pas de particularités linguistiques excessives sur un sujet d'intérêt général.

EPREUVE FACULTATIVE : Hygiène- prévention - secourisme

UF2

Epreuve écrite, durée 2 heures

● **Finalités et objectifs de l'épreuve**

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités du candidat de :

- appréhender les incidences sur la santé de l'activité de travail et d'en cerner les conséquences socio-économiques,
- justifier des mesures destinées à supprimer ou à réduire les risques d'accidents du travail et d'atteintes à la santé et à s'inscrire dans une démarche de prévention,
- agir de façon efficace et adaptée face à une situation d'urgence.

● **Contenus de l'épreuve**

Elle porte sur le contenu de l'enseignement d'hygiène-prévention-secourisme.

● **Critères d'évaluation**

L'évaluation porte notamment sur :

- la qualité du raisonnement,
- l'exactitude des connaissances,
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées,
- le comportement ou la procédure d'intervention, adaptés et sûrs, face à des situations d'urgence.

● Formes de l'évaluation

→ Ponctuelle : épreuve écrite d'une durée de 2 heures

L'évaluation ponctuelle s'applique aux candidats de la voie scolaire issus d'établissements privés hors contrat, de la voie de l'apprentissage issus de centres de formation d'apprentis ou sections d'apprentissage non habilités à pratiquer le contrôle en cours de formation, de la voie de la formation professionnelle continue issus d'établissements de formation professionnelle continue privés, aux candidats justifiant de trois années d'activité professionnelle, aux candidats préparant le diplôme par l'enseignement à distance.

A partir d'une (de) situation(s) professionnelle(s), accompagnée(s) éventuellement d'une documentation scientifique et technique, le candidat doit notamment :

- exploiter et/ou mettre en œuvre des outils d'analyse de la situation donnée,
- mobiliser ses connaissances scientifiques et réglementaires pour identifier le (ou les) problème(s) et argumenter des solutions d'amélioration en lien avec les mesures et structures de prévention,
- expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence.

→ Contrôle en cours de formation

L'évaluation par contrôle en cours de formation s'applique aux candidats de la voie scolaire issus d'établissements publics ou privés sous contrat, de la voie de l'apprentissage issus de centres de formation d'apprentis ou sections d'apprentissage habilités à pratiquer le contrôle en cours de formation, de la voie de la formation professionnelle continue issus d'établissements de formation professionnelle continue publics.

Le contrôle en cours de formation comporte :

1) Une situation d'évaluation écrite au cours de la dernière année de formation, d'une durée indicative de 1h30 à 2h, notée sur 7 points.

A partir de documents présentant notamment une situation professionnelle d'entreprise, il est demandé :

- une analyse de la situation donnée selon une méthode adaptée,
- une justification scientifique des effets de la situation donnée ou des mesures de prévention,
- une ou des questions relatives à la réglementation et/ou aux organismes de prévention.

2) La réalisation d'un travail personnel écrit noté sur 7 points.

A partir de données recueillies au cours de la période de formation en milieu professionnel et/ou d'un travail documentaire, le candidat rédige un document de 5 pages maximum sur :

- un problème professionnel en lien avec le programme d'hygiène-prévention-secourisme et le secteur professionnel concerné,
- la prévention mise en œuvre (moyens, acteurs, organisation ...) ou les moyens d'amélioration qu'il propose dans leurs contextes respectifs.

Le candidat précise sa démarche, justifie les effets possibles sur la santé ainsi que les solutions mises en œuvre ou possibles.

3) Une situation d'évaluation pratique consistant en une intervention de secourisme notée sur 6 points.

Le comportement du candidat face à une situation d'urgence est évalué par des moniteurs de secourisme.

Dans le cas où cette évaluation pratique ne peut être réalisée, une évaluation écrite d'environ 30 minutes est mise en place. Au cours de celle-ci le candidat précise la conduite à tenir pour une situation d'urgence relevant du secourisme.

La note globale proposée au jury par le professeur de biotechnologies santé – environnement assurant l'enseignement d'hygiène–prévention–secourisme est calculée en faisant le total des notes obtenues à chacune des trois parties.