

ANALYSE DE L'ACTIVITE

Famille professionnelle:

Secteur des services de maintenance des articles textiles.

Définition (résumé des activités)

Le titulaire du Brevet Professionnel "Maintenance des articles textiles" - option "Pressing" - assure un service de maintenance des articles textiles: détachage, nettoyage, traitement complémentaire, finition.

Il assure en outre les opérations commerciales liées à ce service.

Contexte professionnel

Il exerce sa profession essentiellement dans des unités de nettoyage à sec. Les techniques modernes, en multipliant les créations textiles et la diversité des fibres, permettent une très grande variété des matériaux, 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.

Le titulaire de ce Brevet Professionnel maîtrise, dans son champ professionnel, les procédés, les méthodes et les moyens utilisés; il est capable de s'adapter aux divers postes de travail.

Ses compétences professionnelles lui permettent, après sa formation, d'envisager une évolution possible vers des responsabilités au sein d'une entreprise: animateur d'une équipe, responsable de magasin, gérant ou chef d'entreprise

A cet effet, il doit remplir tout ou partie des fonctions suivantes:

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

Pour exercer ses activités, le titulaire de ce brevet professionnel, individuellement et/ou en groupe,

- en mettant en oeuvre les compétences en mathématiques et en sciences et les compétences en expression nécessaires,
- en respectant les règles d'hygiène et de sécurité,
- en recherchant les conditions optimales de qualité, de productivité et de moindre coût, aux différents postes,
- à partir d'informations spécifiques,
- en assumant les responsabilités qui lui sont confiées,
- en faisant preuve de dynamisme commercial,

doit être capable de:

- maîtriser la technologie des procédés de détachage, de nettoyage, de finition, ainsi que celle des traitements complémentaires d'apprêtage (amidonnage, réimperméabilisation...) appliqués sur les articles textiles,
- exploiter et piloter les systèmes techniques,
- 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 textiles

TACHES :

- Tâche 1 : Communication avec la clientèle
- Tâche 2 : Analyse des articles confiés
- Tâche 3 : Marquage

CONDITIONS - RESSOURCES

- Clientèle
- Articles à nettoyer
- Code de composition
- Code d'entretien ou moyens d'identification des matériaux et des salissures,
- Matériel de réception (marquage, enregistrement, fiche...)

RESULTATS ATTENDUS

- la clientèle est bien accueillie,
- les matériaux et les salissures sont correctement identifiés,
- 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.

DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE:

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

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:
 - . 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 oeuvre

TACHES :

- Tâche 1 : Organisation du travail.
- Tâche 2 : Mise en oeuvre des techniques, des procédés et des processus de détachage, nettoyage, traitement complémentaire, finition.

CONDITIONS - RESSOURCES

- Article(s) à traiter,
- Informations enregistrées à la réception,
- Matériel et équipements disponibles,
- Produits nécessaires disponibles.

RESULTATS ATTENDUS

- le travail est réparti et organisé de manière optimale,
- les techniques, les procédés et les processus sont mis en oeuvre dans des conditions satisfaisantes d'hygiène et de sécurité, d'efficacité, de rentabilité et dans le respect de 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 oeuvre et contrôle des techniques, procédés et processus, en toute autonomie.

FONCTION: Production

SOUS FONCTION: Gestion de production

TACHES :

- Tâche 1 : Gérer les matériels et les équipements.
- Tâche 2 : Gérer les produits.
- Tâche 3 : Gérer les effectifs et les compétences.
- Tâche 4 : Organiser et assurer le suivi de la production

CONDITIONS - RESSOURCES

- Effectifs et compétences,
- Matériels et équipements disponibles,
- Produits disponibles
- Production à réaliser,
- Fiches de stocks,
- Bons de commande,
- Fichier des fournisseurs.

RESULTATS ATTENDUS

- les produits nécessaires sont constamment disponibles,
- les fiches de gestion des stocks et les bons de commande sont correctement renseignés,
- la production est réalisée:
 - . dans les conditions:
 - * de délai et de qualité 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.

DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE:

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.

FONCTION: Production

SOUS FONCTION: Maintenance des systèmes de production

TACHES :

- Tâche 1 : Maintenance préventive
- Tâche 2 : Maintenance corrective

CONDITIONS - RESSOURCES

- Matériel en état de fonctionnement ou de dysfonctionnement,
- Documentation technique: fiches et notices techniques,
- Documents de maintenance.
- Fiches fournisseurs

RESULTATS ATTENDUS

- l'entretien courant est effectué,
- la maintenance de premier et deuxième niveaux est assurée,
- la maintenance systématique est assurée,
- l'efficacité des opérations est vérifiée,
- les documents de maintenance sont correctement renseignés,
- les propositions d'aménagement des équipements existants et d'installation de nouveaux équipements sont pertinentes et convenablement argumentées.

DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE:

Contrôle et/ou réalisation d'opérations de maintenance préventive ou corrective de premier et deuxième niveaux, en toute autonomie et pleine responsabilité.

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.
- Tarif 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 actions de prospection de la clientèle et les techniques de vente sont efficaces,
- 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 :

- Tâche 1 : Etablissement de devis et facturation.
- Tâche 2 : Tenue de caisse.
- Tâche 3 : Analyse et contrôle de la trésorerie journalière
- Tâche 4 : Travaux préparatoires à la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux.

CONDITIONS - RESSOURCES

- Documents d'enregistrement des travaux.
- Systèmes de production.
- Tarif des prestations.
- Documents fournisseurs.
- Relevés préparatoires à la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux.

RESULTATS ATTENDUS

- les factures et les devis sont correctement établis,
- la tenue de caisse est juste,
- le suivi, par familles d'articles, est effectué,
- le chiffre d'affaires global, est analysé par famille de prestations,
- les comptes de résultats sont analysés,
- 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. Analyse des comptes de résultats. Préparation de la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux.

FONCTION: Encadrement et animation

SOUS FONCTION:

TACHES :

- Tâche 1 : Suivi et évaluation du travail d'une équipe.
- Tâche 2 : Formation et perfectionnement techniques des personnels.
- Tâche 3 : Accueil, information et formation des nouveaux employés, des apprentis et des stagiaires.

CONDITIONS - RESSOURCES

- Equipe,
- Moyens de production:
 - .personnel (compétences, nombre),
 - .moyens matériels (postes, appareils disponibles),
- Techniques à mettre en oeuvre.
- Documents de suivi de la production.

RESULTATS ATTENDUS

- les objectifs à atteindre sont déterminés et expliqués,
- la protection, l'information et la formation du personnel sont assurées,
- le bilan de la réalisation des objectifs est assuré, l'analyse des écarts est effectuée et exploitée en vue d'amélioration.

DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE:

Détermination et présentation des objectifs, évaluation des résultats, analyse des écarts et recherche de leur réduction. Information, formation et motivation du personnel.

Compétence globale

Le titulaire du Brevet Professionnel "MAINTENANCE DES ARTICLES TEXTILES" - option "PRESSING" est capable, à partir de ses propres observations ou d'instructions précises, seul ou avec son équipe, de:

- maîtriser la technologie des procédés de détachage, nettoyage, traitement complémentaire et finition,
- exploiter et piloter les systèmes techniques dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité,
- 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 du service rendu,
- participer à la maintenance des installations,
- encadrer et animer l'équipe de travail,
- accueillir et consulter la clientèle,
- participer à la gestion et à la promotion de l'activité commerciale de l'entreprise

Capacités générales

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

- S'informer
- Communiquer
- Réaliser
- Vendre et gérer

Capacités et compétences terminales

Ces capacités générales supposent des compétences terminales à acquérir dans le cadre de la formation.

Le tableau de mise en relation des savoir-faire et des savoirs associés énumère les capacités et les intitulés des compétences terminales.