

## **CCPQ**

Bd Pachéco - 19 - boîte 0  
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

Email : [ccpq@profor.be](mailto:ccpq@profor.be)  
[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

**5. HABILLEMENT ET TEXTILE**

**5.3. TRAVAIL DU CUIR**

**CORDONNIER / CORDONNIERE**

### **PROFIL DE QUALIFICATION**

Validation par la C.C.P.Q.

Le 2 juillet 2002

## ***LE METIER***

La cordonnerie s'exerce :

- dans une entreprise artisanale comme indépendant ou comme salarié.  
Les horaires varient selon la quantité de travail et les délais à respecter.  
Le cordonnier doit être très organisé pour répondre aux diverses demandes de sa clientèle régulière ou occasionnelle.
- dans une unité de réparation rapide implantée individuellement ou dans des centres commerciaux comme salarié.

Ce métier requiert une bonne vue et une habileté manuelle développée.

Il fait appel à des connaissances en peausserie, à des qualités de créativité, de précision, de soin, de dextérité manuelle et de patience.

Il demande également un sens psychologique dans les relations avec les clients et un esprit commercial certain.

Il est déconseillé en cas de trop mauvaise vision, d'allergies aux colles et solvants.

## I. FONCTIONS TECHNIQUES .

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1. ACCUEILLIR LA CLIENTELE .	1.1. Recueillir la demande.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles de politesse et de courtoisie.</li> <li>• Mémoriser le nom des clients réguliers.</li> </ul>
2. ORIENTER LE CHOIX DU CLIENT.	2.1. S'informer des besoins du client.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un type de vocabulaire technique accessible au client.</li> <li>• Déterminer le type de réparation à envisager.</li> <li>• S'adapter aux exigences de la clientèle.</li> <li>• Proposer différents types de solution au problème posé.</li> </ul>
	2.2. Suggérer une réparation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la matière de l'article à réparer.</li> <li>• Identifier la partie à réparer.</li> <li>• Identifier le montage de l'article.</li> <li>• Expliquer la réparation au client.</li> </ul>
	2.3. Evaluer le coût de la réparation .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer le prix selon la matière et le temps nécessaire pour effectuer la réparation.</li> </ul>
3. EFFECTUER DES REPARATIONS DIVERSES.	3.1. Remplacer un fermoir à glissière (« tirette ») , une partie élastique, un velcro...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlever la partie défectueuse.</li> <li>• Sélectionner la fermeture à remettre.</li> <li>• Placer la fermeture ou autre, coller et coudre.</li> </ul>
	3.2. Préparer le travail de la chaussure : encoller en série.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlever les pièces usagées.</li> <li>• Carder les 2 supports ( semelle et chaussure).</li> <li>• Poser la colle sur les semelles et laisser sécher.</li> <li>• Employer l'infrarouge pour réactiver la colle .</li> <li>• Travailler à un rythme soutenu et régulier.</li> </ul>
	3.3. Visualiser la réparation faite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les principales sortes de peausserie.</li> <li>• Identifier les matériaux, les formes et les couleurs.</li> </ul>

<p>3.4. Poser les bons- bouts.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlever le bon- bout usagé.</li> <li>• Sélectionner les différents matériaux nécessaires à la réparation : ( cuir, plastique, caoutchouc, crêpe, textile, matériaux synthétiques, colles, métaux, bois, liège,...)</li> <li>• Enlever les anciens clous .</li> <li>• Remplacer la cheville et placer le bon- bout préfabriqué.</li> <li>• Redresser le talon, le cas échéant.</li> <li>• Corriger en vue d'une meilleure marche et d'une moindre usure.</li> <li>• Carder, coller, clouer, rogner le bord au tranchet, au sécateur ou à la machine à rogner .</li> <li>• Passer au banc de finissage : suivant le matériau utilisé : fraiser ou « verrier », teinter et lustrer.</li> </ul>
<p>3.5. Remplacer des talons de chaussures de dames.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlever les clous du talon .</li> <li>• Décoller le talon.</li> <li>• Identifier la forme de talon à remplacer.</li> <li>• Vérifier si l'axe est perpendiculaire au sol.</li> <li>• Si nécessaire, recouvrir le talon ( placer l'enveloppe).</li> <li>• Fixer le talon avec de la colle et des clous.</li> <li>• Recoller la gorge.</li> <li>• Placer les bons- bouts .</li> <li>• Ajuster la teinte.</li> <li>• Passer la chaussure au banc de finissage.</li> </ul>
<p>3.6. Poser la semelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer la chaussure.</li> <li>• Découper, décoller, découdre la pièce usagée.</li> <li>• Sélectionner le matériau pour la réparation .</li> <li>• Biseauter et encoller la semelle ainsi que la chaussure.</li> <li>• Réactiver à l'infrarouge après séchage, si nécessaire.</li> <li>• Assembler les deux parties encollées.</li> <li>• Fixer la nouvelle semelle en la collant à l'aide de la presse pneumatique ou au marteau.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser la couture « blake »( chaussures dames en cuir) ou la machine « petits points » ( chaussures hommes en cuir).</li> <li>• Rogner les bords.</li> <li>• Passer au banc de finissage après séchage.</li> <li>• Cirer aux cônes ou aux tourbillons et lustrer.</li> </ul>
	3.7. Placer une doublure de contreforts et des déchirures à la tige.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner le matériau à utiliser.</li> <li>• Découper la pièce à la main ou à l'aide de machines.</li> <li>• Coller la pièce ou doublure et la coudre.</li> <li>• Passer au banc de finissage.</li> </ul>
	3.8. Poser des patins de protection.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les formes de patin.</li> <li>• Sélectionner et contourner le gabarit.</li> <li>• Découper le patin : parer, refendre, amincir en cambrure si nécessaire.</li> <li>• Encoller patin et chaussure.</li> <li>• Après séchage, réactiver à l'infrarouge.</li> <li>• Appliquer le patin à la presse pneumatique ou au marteau.</li> <li>• Passer au banc de finissage.</li> </ul>
	3.9. Remplacer un « cambrion ».	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décoller la partie arrière de la semelle de propreté.</li> <li>• Enlever la vis et les clous qui maintiennent le talon.</li> <li>• Enlever le « cambrion » cassé .</li> <li>• Placer le nouveau « cambrion » et le fixer.</li> <li>• Refixer le talon et éventuellement recoller la gorge.</li> <li>• Recoller la semelle de propreté.</li> </ul>
4. REALISER DES TRAVAUX DE PETITE ORTHOPEDIE .	4.1. Corriger des légères difformités ( pieds plats, hallux valgus, hallux rigidus,...) selon les indications données.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des notions d'anatomie du pied, de la jambe et du bassin.</li> <li>• Identifier le pied droit et le pied gauche pour déterminer les mouvements de la marche, les points d'appui, les voûtes plantaires.</li> <li>• Tenir compte du fait qu'il existe 3 sortes de pieds : plats, normaux, creux ( cambrés).</li> </ul>

	4.2. Corriger un léger raccourcissement selon les indications données.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fabriquer des semelles de compensation pour raccourcissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>rehausser le pied, gauche ou droit sur toute sa surface ou uniquement le talon suivant la hauteur à compenser.</li> </ul> </li> <li>Découper le matériau.</li> <li>Assurer les finitions</li> </ul>
	4.3. Rehausser le déversement selon les indications données.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier la correction à effectuer .</li> <li>Décoder les indications de rectification.</li> <li>Appliquer la consigne.</li> <li>Voir si le déversement est intérieur ( pied varus) ou extérieur ( pied valgus).</li> <li>Poser le gabarit à l'emplacement choisi.</li> <li>Découper le matériau et le coller.</li> <li>Vérifier l'équilibre et le confort.</li> <li>Assurer les finitions.</li> <li>Confier le travail à un orthopédiste si le travail est trop spécifique.</li> </ul>
5. CONTROLER .	5.1. Vérifier le travail à chaque étape de la réparation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examiner la réparation après chaque intervention.</li> <li>Juger de la qualité du produit fini en tenant compte des différents procédés et de l'expérience acquise.</li> </ul>
6.POSER DES ŒILLETES, DES RIVETS , DES CROCHETS, DES PRESSIONS .	6.1. Utiliser les machines et l'outillage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et sélectionner les machines adéquates.</li> <li>Identifier et sélectionner les matrices.</li> <li>Marquer les emplacements.</li> <li>Positionner la pièce à perforer.</li> </ul> Placer.
7. GERER LA CLIENTELE .	7.1.Compléter la fiche de la ou des réparations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décrire les différentes parties réparées selon les codes employés.</li> <li>Remplir la fiche d'identification.</li> <li>Inscrire l'acompte payé le cas échéant.</li> </ul>
	7.2.Instaurer un fichier client.s.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser un programme informatique le cas échéant.</li> <li>Si manuellement, noter correctement le nom et l'adresse du client.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les fichiers en vue des statistiques et éventuellement pour des renseignements complémentaires pour des réparations plus graves.</li> </ul>
	7.3. Etablir le prix de la réparation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser l'outil informatique ou calculer manuellement.</li> <li>• Appliquer le tarif en vigueur.</li> </ul>
	7.4. Encaisser le prix de la réparation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déduire l'acompte, le cas échéant, du prix plein.</li> <li>• Remplir la carte de fidélité le cas échéant.</li> <li>• Utiliser les différents modes de paiement.</li> </ul>
	7.5. Fidéliser la clientèle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer au client les promotions actuelles ou futures.</li> <li>• Proposer les produits de lustrage et d'entretien adéquats pour améliorer la vie de la chaussure réparée.</li> <li>• Proposer une carte de fidélité.</li> <li>• Pouvoir assurer un service urgent.</li> </ul>
	7.6. Accueillir les réclamations avec tact et diplomatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer aux clients le bien-fondé de la réponse à la réclamation et trouver une solution acceptable par les deux parties.</li> <li>• Contrôler son langage et son comportement face à un client agressif.</li> </ul>
8. GERER LES CONTACTS AVEC LES FOURNISSEURS.	8.1. Répertorier les fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et sélectionner les fournisseurs selon les matériaux et les produits destinés à la vente.</li> </ul>
	8.2. Créer un fichier fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un fichier informatique ou constituer un fichier manuel des différentes adresses des fournisseurs.</li> <li>• S'informer des meilleurs prix, des délais et des conditions de paiements chez les différents fournisseurs répertoriés.</li> </ul>
9. COMMANDER ET RANGER LES FOURNITURES NECESSAIRES AUX DIVERSES REPARATIONS .	9.1. Réceptionner les marchandises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'adéquation bon de commande/facture.</li> <li>• Contrôler les marchandises reçues (quantité et qualité).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier le respect des délais et des prix..</li> </ul>
	9.2. Déballer et ranger la marchandise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le plan de rangement.</li> <li>• Répertorier les produits, matériaux,...</li> </ul>
10. ORGANISER.	10.1.Gérer les conditions de stockage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer et surveiller le stockage de la marchandise dans les meilleures conditions .</li> </ul>
	10.2. Classer le stock après réception de l'arrivage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer et respecter l'ordre et la vitesse de rotation du stock.</li> </ul>
	10.3. Faire l'inventaire du stock régulièrement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger un prévisionnel des commandes.</li> </ul>
	10.4. Organiser la zone vente de la boutique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer le petit matériel de vente: lacets, semelles, cirages, confection de clés et autres.</li> <li>• Afficher les prix en respectant la législation en vigueur.</li> <li>• S'informer des nouveautés qui apparaissent sur le marché (produits d'entretien, semelles intérieures, lacets,... )</li> <li>• Réactualiser ou réassortir les petits étalages de présentation des produits.</li> <li>• Composer des ensembles cohérents et harmonieux par type de produits.</li> <li>• Renouveler l'étalage, l'éclairage, la disposition de manière à promouvoir son image de marque.</li> </ul>
	10.5. Aménager la zone atelier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et disposer logiquement le petit matériel : tranchets, pinces coupantes, à monter, à étirer, à emporte-pièces, à œilletons ,crochets et pressions, râpes, ciseaux, aiguisoirs, marteau de cordonnier, chasse-clous, alènes, formes,...</li> <li>• Identifier et ranger les différentes colles et solvants : de contact, PVC, néoprène, à 2 composants, ...</li> <li>• Utiliser l'espace de façon logique et cohérente.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir une aération suffisante.</li> <li>• Prévoir un éclairage suffisant.</li> </ul>
	10.6. Agencer les postes de travail selon la législation en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et positionner les différentes machines : à piquer ( à bras, plate et cylindrique), à coudre les semelles, machines petits- points, machine « Blake », machines à découper, à amincir et à refendre, à fixer les talons, à poser des œillets, des crochets et des pressions, presse à coller, pistolet à clouer,...</li> <li>• Positionner le banc de finissage.</li> </ul>
11. ENTRETENIR.	11.1. Assurer la maintenance de l'outillage et du matériel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler le bon fonctionnement des machines : les démonter et les remonter pour les huiler et les régler.</li> <li>• Appliquer les consignes d'entretien.</li> <li>• Détecter les pannes et y remédier ou faire appel à un technicien.</li> <li>• Assurer le suivi des contrats d'entretien et d'assurance.</li> <li>• Utiliser les produits d'entretien adéquats.</li> </ul>

## II. FONCTIONS TRANSVERSALES .

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1. RESPECTER LES NORMES DE SECURITE , D'HYGIENE , ERGONOMIE ET ENVIRONNEMENT.	1.1. S'adapter aux règlements en vigueur et les respecter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène.</li> <li>• Agencer le(s) poste(s) de travail selon les règles de l'ergonomie.</li> <li>• Connaître la législation en matière de recyclage et pratiquer le tri des déchets.</li> </ul>
2. TRAVAILLER EN EQUIPE.	2.1. Se répartir le travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer de bonnes relations avec les autres membres du personnel.</li> <li>• Collaborer avec les autres membres de l'équipe.</li> <li>• Transmettre des informations concernant les nouveaux articles, le suivi des commandes et des réparations...</li> </ul>
	2.2. S'impliquer personnellement et exprimer clairement ses attentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter des suggestions et des remédiations de façon positive.</li> <li>• Transmettre les informations utiles à un travail efficace.</li> <li>• Apprendre à déléguer.</li> </ul>
3. RESPECTER LE CODE DU TRAVAIL .	3.1. Respecter la réglementation en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître et appliquer cette réglementation.</li> </ul>
4. PLANIFIER SON TRAVAIL .	4.1. Etablir un planning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre en considération le souhait d'un client qui demande un service en urgence.</li> <li>• Travailler de façon cohérente et logique.</li> <li>• Coordonner les différentes opérations .</li> <li>• Employer les machines rationnellement.</li> <li>• Travailler avec soin, précision et dextérité dans le meilleur délai.</li> <li>• Faire preuve de patience</li> </ul>

5. SE PERFECTIONNER .	5.1. Communiquer et recevoir des informations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer des buts, de l'utilité, des formes et du fonctionnement des diverses organisations régionales, nationales, européennes et autres.</li> <li>• Echanger avec les autres membres de la profession tant sur la profession que sur la fiscalité, les taxes, le secrétariat social.</li> </ul>
	5.2. Se former aux nouvelles techniques, au nouveau matériel, aux nouveautés du métier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher l'information et la formation.</li> <li>• Participer aux informations commerciales ou autres proposées par les fédérations professionnelles ou autres.</li> </ul>
	5.3. S'informer des mesures en matière de recyclage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les informations données dans les publications se rapportant à l'environnement .</li> </ul>
6. DEVELOPPER DES CONNAISSANCES DE GESTION.	6.1. Tenir à jour les documents que la loi impose.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître et appliquer les législations en vigueur.</li> <li>• Travailler avec des registres ou des logiciels.</li> <li>• Identifier et inscrire les données dans les facturiers d'entrée et de sortie, le registre des inventaires, le livre des recettes.</li> <li>• Rédiger les tarifs.</li> <li>• Remplir les formulaires relatifs à la TVA.</li> </ul>
	6.2. Développer une politique commerciale d'investissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire une évaluation régulière des besoins en équipement.</li> <li>• Analyser les investissements selon un ordre prioritaire.</li> </ul>