

## **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**

**5.2. CONFECTION**

**VISITEUR / VISITEUSE**

**PROFIL DE QUALIFICATION**

Validation par la C.C.P.Q.

le 27 mars 2003

## ***LE METIER***

Ce métier recouvre des activités de détection des nœuds qui subsistent dans le produit fini, des activités de réparation de ces nœuds, des activités de détection de la contamination du produit fini par des fibres étrangères et des activités de réparation. Le visiteur / la visiteuse peut également intervenir au niveau contrôle qualité en informant son responsable d'un problème de teinture ....

On parle aussi d'épilleur / épilleuse ou encore d'éplucheur / éplucheuse.

Moyennant une formation supplémentaire, les visiteurs/visiteuses d'étoffe pourrait devenir nettoyeur/nettoyeuse d'étoffe.

## I. .... FONCTIONS TECHNIQUES

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
<b>1. INSTALLER LA PIECE</b>	1.1. Placer la pièce d'étoffe sur la table de visite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la table adéquate.</li> <li>• Appliquer des notions d'ergonomie appropriées.</li> <li>• Appliquer les techniques adéquates.</li> </ul>
	1.2. Positionner la pièce dans le(s) sens spécifié(s) par l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître l'endroit de l'envers.</li> </ul>
<b>2. INSPECTER LA PIECE ET MARQUER LES DEFAUTS</b>	2.1. Dérouler la pièce dans le(s) sens spécifié(s) par l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les notions d'ergonomie.</li> <li>• Tendre le tissu, ne pas faire de pli.</li> </ul>
	2.2. Détecter le(s) défaut(s) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les nœuds,</li> <li>- la présence de fibres étrangères,</li> <li>- un problème de couleurs, des auréoles</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer visuellement le(s) défaut(s).</li> <li>• Identifier le(s) défaut(s).</li> <li>• Rester concentré,</li> </ul>
	2.3. Marquer le(s) défaut(s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les "sonnettes" appropriées au(x) défaut(s) selon les usages de l'entreprise.</li> <li>• Remplir la fiche qualité qui accompagne la pièce.</li> </ul>
<b>3. INFORMER LE RESPONSABLE ET DÉCIDER AVEC LUI DE LA SUITE À DONNER AU NIVEAU DES DERNIERES RÉPARATIONS POSSIBLES</b>	3.1. Analyser l'état global de la pièce.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer l'ampleur du (des) défaut(s).</li> </ul>
	3.2. Décider de faire appel à la personne compétente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les consignes de l'entreprise.</li> </ul>
<b>4. EFFECTUER LES DERNIERES REPARATIONS APPROPRIÉES</b>	4.1. Enlever le(s) nœud(s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la technique adéquate au retrait.</li> <li>• Utiliser la pince à épailler (ou pince à éplucher ou encore "nopette").</li> </ul>

	4.2. Enlever les fibres étrangères et/ou les résidus de paille végétale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la technique adéquate.</li> </ul>
<b>5. PARTICIPER AU CONTRÔLE DE LA QUALITE</b>	5.1. Intervenir adéquatement lors d'une détection d'un problème (couleur,...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer ses observations au responsable le plus rapidement possible.</li> </ul>
<b>6. RANGER LA PIÈCE D'ÉTOFFE</b>	6.1. Préparer la pièce en vue des étapes ultérieures : <ul style="list-style-type: none"> <li>- enrrouler,</li> <li>- mesurer,</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les techniques adaptées à l'entreprise.</li> <li>• Utiliser le compteur à bon escient.</li> </ul>

## II. .... FONCTIONS TRANSVERSALES

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1. RESPECTER LES NORMES D'ERGONOMIE	1.1. Respecter les règles d'ergonomie.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer les règles d'ergonomie adaptées au métier.</li></ul>
2. ENTRETENIR LE MATERIEL ET LE POSTE DE TRAVAIL	2.1. Nettoyer, ranger le matériel et le poste de travail.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en œuvre des techniques d'entretien.</li><li>• Appliquer des techniques de rangement.</li></ul>
3. COMMUNIQUER	3.1. Communiquer avec le responsable.	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'exprimer correctement au niveau de l'oral.</li><li>• Utiliser les termes techniques appropriés.</li></ul>
4. RESPECTER LES NORMES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	4.1. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité adaptées au métier.</li></ul>
5. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE.	5.1. S'adapter aux exigences du métier.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler avec soin et méthode.</li><li>• S'adapter au rythme de l'entreprise.</li></ul>