

## 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)

### 4. HOTELLERIE - ALIMENTATION

### 4.2. BOUCHERIE – CHARCUTERIE

## PATRON BOUCHER – CHARCUTIER – TRAITEUR / PATRONNE BOUCHERE – CHARCUTIERE – TRAITEUR

### PROFIL DE FORMATION (CQ7 P)

PQ ayant généré le PF : Patron boucher-charcutier-traiteur/Patronne  
bouchère-charcutière-traiteur

Accord du Conseil Général

Le 22 avril 2004

Confirmation du Parlement

## LE METIER

Le **patron boucher- charcutier- traiteur** / La **patronne bouchère- charcutière- traiteur** planifie et organise le travail de l'atelier et du magasin en fonction des prévisions de vente.

Il/Elle s'organise pour obtenir le meilleur rendement en distribuant les tâches à ses collaborateurs selon leurs compétences.

- Il/Elle achète les matières premières qu'il destine à la vente, planifie la préparation à la vente à l'état frais et organise la transformation d'une partie de ces matières premières en produits finis (fabrication, salaisons,...).
- Il/Elle réalise des préparations à emporter de deux types bien distincts :
  - les préparations à emporter qui sont parties intégrantes du rayon boucherie, c'est-à-dire des viandes fraîches ayant subi des traitements permettant au consommateur de les cuire, sans aucune autre manipulation ;
  - les préparations à emporter destinées au rayon traiteur, à savoir des préparations culinaires, qu'elles soient destinées à être consommées froides ou chaudes. Il n'est pas question de confondre ces deux types de marchandises préparées, car, sur le plan fiscal, l'administration exige que soient strictement ventilées les ventes des deux types de produits étant donné que la taxation est différente.
- Il/Elle veille à diversifier sa production tout en l'adaptant à sa clientèle.
- Il/Elle forme et gère le personnel, applique les législations et réglementations spécifiques à sa profession.
- Il/Elle gère le commercial, l'administratif et le financier.
- Il/Elle prend les mesures qui lui permettent de faire fructifier son patrimoine .

Le **patron boucher- charcutier- traiteur** / La **patronne bouchère- charcutière- traiteur** travaille comme indépendant/indépendante.

*NB : il est bien entendu que les situations d'apprentissage concernant les contacts avec la clientèle ne pourront s'exercer qu'en situations simulées, jeux de rôle ou en stages.*

## ***REMERCIEMENTS***

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des opérateurs de formation, des associations et organisations professionnelles qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions, nous ont aidés à construire le présent profil de formation.

**Paul BALANCIER**  
**Président de la Commission Consultative**  
**« Hôtellerie-Alimentation »**

**Nicole MONTIGNY-MILLING**  
**Joëlle BONFOND-PIEDBOEUF**  
**Chargées de mission**

## **TABLE DES MATIERES**

	Page	
Fonctions techniques		
Fonction 01	Planifier – Organiser le travail	6
Fonction 02	Gérer les matières	9
Fonction 03	Fabriquer la charcuterie et les spécialités	12
Fonction 04	Préparer les plats à emporter	14
Fonction 05	Conserver	15
Fonction 06	Préparer à la vente	16
Fonction 07	Prendre les commandes et servir	17
Fonction 08	Contrôler, prévenir et résoudre les problèmes	19
Fonction 09	Se perfectionner	21

## Fonctions transversales

Fonction 01	Respecter les législations professionnelles spécifiques à l'ouverture d'un commerce.	22
Fonction 02	Respecter et faire respecter les normes d'ergonomie, de sécurité, d'hygiène et d'environnement	24
Fonction 03	Respecter et faire respecter le code du bien-être au travail, le guide de bonne pratique de la profession et le règlement d'ordre intérieur	26
Fonction 04	S'intégrer dans la vie professionnelle et dans les milieux professionnels	27
Fonction 05	Former et gérer le personnel	29
Fonction 06	Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs	31
Fonction 07	Gérer le patrimoine affecté à l'entreprise ( matière et capital)	32
Fonction 08	Gérer le commercial, le financier et l'administratif	33

## I. FONCTIONS TECHNIQUES.

### Fonction 1 : Planifier – Organiser le travail

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Etablir avec souplesse le plan de travail journalier et hebdomadaire – le sien – celui de ses collaborateurs en fonction des prévisions de vente et des tournées éventuelles à réaliser.	1.1.1. <i>Evaluer avec le plus de précision possible les prévisions de vente et notamment pour les festivités, les promotions,...</i>	CEP	
	1.1.2. Utiliser le bordereau de fabrication en fonction du calcul de rendement.	CM	
	1.1.3. Agencer l'atelier pour favoriser une organisation optimale du travail.	CM	
1.2. Prévoir les lieux, conditions de stockage, les matières premières et la gestion du stock.	1.2.1. Connaître les différentes matières premières.	CM	
	1.2.2. Connaître les prix du marché.	CM	L'apprenant s'informe sur les prix des matières premières.
	1.2.3. <i>Suivre les prix du marché.</i>	CEP	
	1.2.4. Respecter les différentes rotations des stocks.	CM	
	1.2.5. Connaître les législations en vigueur.	CM	
	1.2.6. <i>Respecter les législations en vigueur.</i>	CEP	
1.3. Sélectionner ses collaborateurs.	1.3.1. Analyser un échantillonnage de CV.	CM	Il/elle travaille dans des conditions de mise en situation.
	1.3.2. <i>Analyser les CV de ses collaborateurs.</i>	CEP	

	1.3.3. Identifier les motivations des candidats aux postes à pourvoir.	CEP	
	1.3.4. Cerner leurs capacités et leur disponibilité.	CEP	
	1.3.5. Rédiger correctement la fiche individuelle d'identification.	CM	L'apprenant / l'apprenante travaille en situation de simulation.
	1.3.6. Négocier la rémunération salariale.	CEP	
	1.3.7. Connaître la législation sociale en vigueur.	CM	
	1.3.8. Appliquer la législation sociale en vigueur.	CEP	
1.4. Distribuer les tâches à ses collaborateurs selon les compétences de chacun.	1.4.1. Utiliser correctement le logiciel adéquat pour éditer les fiches de fabrication.	CM	Il/ elle utilise les meilleures possibilités du logiciel pour compléter les fiches de fabrication existantes.
	1.4.2. Appliquer la succession chronologique et intégrée des activités relevant de la boucherie et de la charcuterie.	CM	
	1.4.3. Maîtriser les compétences liées aux différents postes de travail.	CM	
	1.4.4. Coordonner le tout afin que le travail se déroule correctement et sans perte de temps.	CEP	
	1.4.5. Tenir compte des capacités de chaque collaborateur en y intégrant au besoin des périodes de formation, dues éventuellement à l'utilisation de nouveau matériel.	CEF/ CEP	
	1.4.6. Cerner humainement chaque collaborateur et tenir compte de sa personnalité.	CEP	
1.5. Déterminer les horaires et les congés en tenant compte – des heures prestées	1.5.1. Connaître la législation du travail.	CM	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– des absences pour maladies</li> <li>– des arrivées tardives</li> <li>– des productions à réaliser</li> <li>– de la législation.</li> </ul> <p>1.6. Promouvoir l'entreprise.</p>	1.5.2. <i>Appliquer la législation du travail et utiliser les documents officiels à bon escient.</i>	CEP	
	1.5.3. <i>Etablir et faire respecter le règlement de travail .</i>	CEP	
	1.5.4. <i>Veiller à la bonne marche de l'entreprise tout en restant attentif aux souhaits de ses collaborateurs.</i>	CEP	
	1.5.5. Connaître les documents sociaux.	CM	
	1.5.5. <i>Tenir le registre du personnel et les documents sociaux</i>	CEP	
	1.6.1. <i>Appliquer la législation du travail</i>	CEP	
	1.6.2. Connaître les notions élémentaires relevant de la législation du travail et permettant la promotion de l'entreprise.	CM	
	1.6.3. <i>Utiliser les moyens de promotion dans le respect de la réglementation en vigueur (publicité, réclames,...)</i>	CEP	



## Fonction 2 : Gérer les matières

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Acheter les viandes selon l'état de la réserve et les prévisions de vente et les entreposer.	2.1.1. Identifier les différentes races.	CM	
	2.1.2. <i>Evaluer le bétail sur pied et abattu.</i>	CEP	
	2.1.3. <i>Se baser sur les éléments du passé, et anticiper l'évolution du marché, suivre l'évolution de la clientèle pour évaluer les prévisions de vente.</i>	CEP	
	2.1.4. Avoir une vue globale des besoins à court terme.	CM	
	2.1.5. <i>Avoir une vue globale des besoins selon les périodes et tenir compte des impondérables</i>	CEP	
	2.1.6. Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM	L'apprenant travaille en situation de simulation.
	2.1.7. Utiliser un logiciel pour centraliser les commandes par produit et par fournisseur et tenir à jour l'état de la réserve.	CM	
	2.1.8. <i>Entretenir des relations suivies et régulières avec les éleveurs, les engraisseurs et les chevillards.</i>	CEP	
2.2. Acheter les épices, additifs et auxiliaires nécessaires aux diverses fabrications.	2.2.1. Identifier les différentes épices, additifs et auxiliaires.	CM	

	2.2.2.	Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM	
	2.2.3.	<i>Respecter les réglementations en vigueur.</i>	CEP	
2.3. Acheter les gibiers et les entreposer.	2.3.1.	Identifier les différents gibiers.	CM	
	2.3.2.	Prévoir des frigos et étals séparés.	CM	
	2.3.3.	Effectuer une étude de marché complète et comparer les fournisseurs.	CM	
	2.3.4.	Appliquer la réglementation sur la vente des gibiers.	CM	
2.4. Acheter les volailles et les entreposer.	2.4.1.	Identifier les différentes volailles.	CM	
	2.4.2.	Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM	
	2.4.3.	Appliquer la réglementation spécifique à la découpe et à la vente des volailles.	CM	
	2.4.4.	<i>Avoir une vue globale des besoins selon les périodes.</i>	CEP	
2.5. Acheter les fromages et les exposer.	2.5.1.	<i>Obtenir la licence de vente des produits laitiers.</i>	CEP	
	2.5.2.	Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM	
	2.5.3.	Connaître la législation spécifique aux produits laitiers.	CM	
	2.5.4.	<i>Appliquer la législation spécifique aux produits laitiers.</i>	CEP	

2.6. Acheter les produits vendus en conditionnement (vins, conserves, condiments, ...)	2.6.1. Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM	
	2.6.2. <i>Choisir ses produits en se démarquant de la concurrence.</i>	CEP	
	2.6.3. Vérifier les dates de péremption.	CM	
2.7. Acheter les emballages et conditionnements adéquats.	2.7.1. Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs.	CM	
	2.7.2. Choisir l'emballage approprié.	CM	

### **Fonction 3 : Fabriquer la charcuterie et les spécialités**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ</b>	<b>COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLAS. COMP.</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES</b>
3.1. Réaliser la production en fonction des recettes.	3.1.1. Effectuer des recherches et des essais en vue de constituer les fiches techniques.	CM	
	3.1.2. <i>Effectuer des recherches et des essais en vue d'enrichir ses productions .</i>	CEP	
	3.1.3. Sélectionner les techniques de réalisation et les appliquer correctement.	CM	
	3.1.4. Diversifier la production.	CM	
	3.1.5. Adapter des recettes au goût du jour et aux régimes alimentaires.	CM	
	3.1.6. <i>Adapter sa production selon les circonstances et les opportunités.</i>	CEP	
	3.1.7. Connaître les spécialités régionales et être capable de les réaliser.	CM	
	3.1.8. <i>Se perfectionner et/ou se recycler en permanence.</i>	CEF	
3.2. Garnir les préparations avant la mise en vente.	3.2.1. Faire preuve de créativité et d'inventivité.	CM	
	3.2.2. Appliquer les règles d'harmonie des formes et des couleurs.	CM	II/ elle ne peut employer que des produits comestibles en relation avec la préparation. II/ elle utilise des tonalités en accord avec les saisons. II/ elle utilise des volumes en adéquation avec les réalisations.
	3.2.3. Appliquer la législation sur les consommables.	CM	

3.3. Créer un référentiel de réalisations.	3.3.1. Etablir un descriptif de chaque réalisation et éventuellement photographier.	CM	
	3.3.2. <i>Déterminer les prix et les délais de fabrication en fonction de la vente.</i>	CEP	

## **Fonction 4 : Préparer les plats à emporter**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ</b>	<b>COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLAS. COMP.</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES</b>
4.1. Réaliser les préparations froides.	4.1.1. Effectuer des recherches et des essais en vue de constituer les fiches techniques.	CM	
	4.1.2. Appliquer les recettes selon les fiches techniques.	CM	
	4.1.3. <i>Fabriquer en tenant compte du débit.</i>	CEP	
4.2. Réaliser les préparations à réchauffer.	4.2.1. Effectuer des recherches et des essais en vue de constituer les fiches techniques.	CM	
	4.2.2. Appliquer les recettes selon les fiches techniques.	CM	
	4.2.3. <i>Fabriquer en tenant compte du débit.</i>	CEP	
4.3. Créer un référentiel de réalisations.	4.3.1. Classer les différentes préparations et établir un descriptif de chaque réalisation ; éventuellement photographier.	CM	
	4.3.2. <i>Tenir compte des besoins de la clientèle et constituer un fichier clients.</i>	CEP	

**Fonction 5 : Conserver**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ</b>	<b>COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLAS. COMP.</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES</b>
5.1. Entreposer les produits de boucherie et de charcuterie et les préparations proposés à la vente.	5.1.1. Respecter la procédure légale en vigueur en vue de la vente.	CM	
5.2. Entreposer les produits de boucherie et de charcuterie et les préparations non utilisés, non vendus.	5.2.1. Contrôler les températures légales de conservation.	CM	
	5.2.2. Repérer les critères de fraîcheur (qualité) pour sélectionner les produits à conserver ou à éliminer.	CM	
	5.2.3. Appliquer et respecter les températures des enceintes frigorifiques et respecter les méthodes de conservation à durée limitée.	CM	

## Fonction 6 : Préparer à la vente

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1. Agencer le magasin.	6.1.1. <i>Respecter les règles d'un agencement fonctionnel et harmonieux.</i>	CEP	
	6.1.2. <i>Respecter les règles d'hygiène en vigueur.</i>	CM	
	6.1.3. <i>Effectuer une décoration harmonieuse et circonstancielle pour obtenir le meilleur rendement.</i>	CM	Les éléments de la décoration et la présentation, (y compris l'éclairage), sont adaptés aux saisons et aux événements. Les produits proposés à la vente sont présentés de manière à inciter le client à entrer pour acheter.
	6.1.4. <i>Disposer les comptoirs d'exposition et les machines de façon pratique et sécuritaire.</i>	CEP	
6.2. Agencer l'étalage.	6.2.1. <i>Organiser l'étalage en tenant compte de la législation.</i>	CM	
	6.2.2. <i>Mettre en évidence les nouveautés, les promotions et les tarifs.</i>	CEP	
	6.2.3. <i>Tenir compte de la situation locale de l'entreprise, de la saison,...</i>	CEP	
	6.2.4. <i>S'auto-évaluer en se mettant à la place du client.</i>	CEP	
	6.2.5. <i>Rechercher l'originalité particulièrement lors des périodes de fêtes.</i>	CEP	



## Fonction 7 : Prendre les commandes et servir

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
7.1. Accueillir le client.	7.1.1. Personnaliser l'accueil.	CM	
	7.1.2. <i>Mémoriser les noms des clients.</i>	CEP	
	7.1.3. <i>Appliquer la législation en vigueur avec diplomatie ( chiens interdits, interdiction de fumer!).</i>	CEP	
7.2. Conseiller le client pour les commandes de viandes et plats préparés.	7.2.1. Utiliser le fichier clients.	CM	
	7.2.2. <i>Repérer la fréquence de passage des clients et leurs habitudes alimentaires.</i>	CEP	
	7.2.3. <i>Etablir un lien de confiance avec le client et, ainsi, lutter contre la concurrence.</i>	CEP	
	7.2.4. <i>Distinguer les différentes circonstances pour lesquelles des commandes spéciales peuvent être demandées et y adapter les conseils.</i>	CEP	
	7.2.5. <i>Respecter l'assortiment disponible et possible.</i>	CEP	
	7.2.6. <i>Adapter la commande en fonction de divers paramètres ( équilibre général des mets servis, nombre de convives, délais, ...)</i>	CEP	
	7.2.7. Proposer, éventuellement, une estimation du prix à la demande du client.	CM	
7.3. Enregistrer les commandes, les	7.3.1. Noter la commande avec précision.	CM	En situation concrète, il/ elle utilise d'abord le

préparer et les livrer, éventuellement, à domicile.			document adéquat. Il/ elle prend note des coordonnées du client. Il/ elle respecte les quantités et les coordonnées de temps. Il/ elle reformule la commande du client pour s'assurer d'une bonne compréhension. Il/ elle s'informe du mode de livraison.	
	7.3.2.	Vérifier la « faisabilité » de la commande.	CM	
	7.3.3.	Exécuter les commandes en respectant les poids exacts demandés et les prix fixés. .	CM	
	7.3.4.	Utiliser le fichier clients.	CM	Il/ elle vérifie et/ ou complète la base de données.
	7.3.5.	<i>Appliquer la législation en vigueur sur le transport des viandes (Guide de Bonne Pratique).</i>	CEP	
7.4. Répondre aux problèmes rencontrés par le marché de la viande.	7.4.1.	S'informer sur les accidents de la chaîne alimentaire.	CM	Il/elle démontre son souci de s'informer et est à l'affût des possibles intoxications alimentaires.
	7.4.2.	<i>Pouvoir argumenter en expliquant la problématique.</i>	CEP	
7.5. S'informer de la satisfaction du client.	7.5.1.	Avoir le souci de fidéliser le client.	CM	Il/elle apprend des techniques de fidélisation et les exerce dans des jeux de rôle.
	7.5.2.	Répondre aux réclamations.	CM	Il/elle travaille en situation de simulation.

## **Fonction 8 : Contrôler, prévenir et résoudre les problèmes**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ</b>	<b>COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLAS. COMP.</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES</b>
8.1. Contrôler le travail de ses collaborateurs.	8.1.1. Les observer avec attention et intervenir si nécessaire avec rapidité et autorité.	CM	Il/ elle travaille en situation concrète de simulation ( jeux de rôle, études de cas, ...). Il/ elle respecte la réglementation spécifique relative aux processus de fabrication et celle relative à la vente.
	8.1.2. Gérer les situations de travail.	CM	
	8.1.3. Veiller particulièrement à ce que chaque étape du travail soit réalisée avec le plus grand soin.	CM	
8.2. Contrôler la qualité des produits.	8.2.1. Identifier les critères de qualité des produits à toutes les étapes de leur fabrication et de la vente en boucherie et en charcuterie.	CM	
	8.2.2. Repérer les erreurs qui peuvent intervenir lors de la fabrication des différents produits de charcuterie ( rejet de gelée, de graisse, liaison de la pâte, « croutage »,...)	CM	
	8.2.3. Intervenir rapidement en cas de problème et agir avec autorité.	CM	
8.3. Contrôler l'application des normes de sécurité et d'hygiène de la fabrication à la vente et à toutes les étapes d'entreposage et de stockage des viandes, des préparations et des matières auxiliaires.	8.3.1. Etre intransigeant sur le respect des réglementations concernant : - le transport et l'entreposage des viandes, - le matériel et les instruments de travail, - les ateliers et les installations frigorifiques.	CM	
	8.3.2. Analyser la situation correctement.	CM	
	8.3.3. Respecter les procédures légales en vigueur.	CM	
	8.3.4. Intervenir immédiatement en cas de problème.	CM	

8.4. Résoudre les problèmes matériels courants ou faire appel aux spécialistes.	8.4.1. Identifier les critères de bon fonctionnement du matériel.	CM	Il/ elle travaille en situation concrète.
	8.4.2. Analyser correctement la situation à problème et la résoudre.	CM	
	8.4.3. Réagir rapidement et décider, éventuellement, de faire appel.	CM	
	8.4.4. Prendre le temps, lors de l'acquisition d'un nouveau matériel, de se faire expliquer le mode opératoire, la maintenance et la manière d'assurer, éventuellement, les dépannages courants.	CM	
	8.4.5. <i>Expliquer à ses collaborateurs, lors de l'acquisition d'un nouveau matériel, le mode opératoire, la maintenance et la manière d'assurer, éventuellement, les dépannages courants.</i>	CEP	
8.5. Faire appel aux services de secours en cas d'accident grave.	8.5.1. Identifier l'accident grave( électrocution, coupure d'artère,...) et réagir rapidement en gardant son calme.	CM	
	8.5.2. Composer immédiatement le numéro d'urgence en vigueur.	CM	

## **Fonction 9 : Se perfectionner**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ</b>	<b>COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLAS. COMP.</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES</b>
9.1. Suivre l'évolution de la législation.	9.1.1. Avoir le souci constant d'être en accord avec les lois.	CM	
9.2. S'informer des nouveautés : – produits – technologies	9.2.1. Faire preuve de perspicacité pour découvrir les nouveautés et aller chercher les informations là où elles se trouvent.	CM	
	9.2.2. <i>Avoir conscience de l'importance de progresser.</i>	CEP	
9.3. Créer des spécialités nouvelles en anticipant, éventuellement, la demande du client.	9.3.1. <i>Avoir la volonté de progresser.</i>	CEP	
	9.3.2. <i>Etre conscient qu'il faut se renouveler et répondre à la demande de la clientèle pour faire face valablement à la concurrence.</i>	CEP	
	9.3.3. <i>Avoir le souci de se comparer aux autres pour situer l'entreprise.</i>	CEP	

## I. FONCTIONS TRANSVERSALES.

### Fonction 1 : Respecter les législations professionnelles spécifiques à l'ouverture d'un commerce

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Appliquer les dispositions du droit civil lors de l'établissement comme indépendant.	1.1.1. Identifier le principe général de la capacité juridique et des régimes matrimoniaux.	CM	
	1.1.2. Identifier la notion de fonds de commerce.	CM	
	1.1.3. Distinguer les principales dispositions légales du contrat de bail et de du bail commercial.	CM	
1.2. Analyser la possibilité de la création et/ ou de la reprise.	1.2.1. <i>Faire preuve d'une expérience suffisante dans le métier avant de s'installer.</i>	CEP	
	1.2.2. <i>Appliquer les règles d'installation et d'accès à la profession.</i>	CEP	
	1.2.3. Analyser les potentialités de reprise d'un commerce.	CM	Il/ elle analyse les éléments (documents comptables, ...) dont il fait l'analyse.
	1.2.4. <i>Réaliser ou faire réaliser une étude de marché.</i>	CEP	
	1.2.5. <i>Faire appel à des experts professionnels.</i>	CEP	
1.3. Décider de la forme juridique du commerce.	1.3.1. Connaître les formes juridiques possibles du commerce.	CM	
	1.3.2. <i>Choisir en connaissance de cause.</i>	CEP	
1.4. Introduire la demander d'autorisation d'exploiter.	1.4.1. Identifier les documents et la manière de les remplir.	CM	

	1.4.2. <i>Appliquer la procédure à suivre pour obtenir l'autorisation d'exploiter, remplir correctement les documents et les adresser à l'administration compétente,...</i>	CEP	
1.5. Emprunter l'argent nécessaire.	1.5.1. S'informer des possibilités et des modalités d'emprunt auprès des banques.	CM	Il/ elle travaille en situation (recherche de documentation et analyse des dits documents).
	1.5.2. <i>Analyser, avec des experts, les engagements que l'on prend tenant compte de paramètres indispensables : chiffre d'affaire, taux d'intérêt de l'emprunt,...</i>	CEP	
	1.5.3. Se tenir au courant des services offerts par les unions professionnelles.	CM	

**Fonction 2 : Respecter et faire respecter les normes d'ergonomie, de sécurité, d'hygiène et d'environnement**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène.	2.1.1. Respecter les législations en vigueur sur le traitement des denrées.	CM	
	2.1.2. <i>Respecter les textes législatifs et réglementaires.</i>	CEP	
	2.1.3. Faire respecter la sécurité dans le cadre de l'utilisation des machines.	CM	
	2.1.4. Identifier les situations potentiellement dangereuses.	CM	
	2.1.5. <i>Prévenir les risques d'accident de travail et les risques pour la santé ( examen médical, radio des poumons, vue, ...)</i>	CEP	
	2.1.6. Intégrer les techniques et les règles ergonomiques de manutention.	CM	
	2.1.7. Identifier les différents pictogrammes.	CM	
	2.1.8. Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation des énergies propres à la profession ( ex : forces motrices).	CM	
	2.1.9. Prévenir les risques d'incendie et connaître le plan d'évacuation.	CM	



2.2. Appliquer les dispositions légales, les réglementations et les recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	2.2.1. Respecter les textes législatifs et réglementaires.	CM	
	2.2.2. Utiliser les techniques de tri, de stockage et d'évacuation des déchets, des Matériaux à Risque Spécifié (MRS), conditionnements et produits dangereux.	CM	
	2.2.3. Prévoir et organiser le nettoyage des « containers ».	CM	
	2.2.4. Identifier les normes d'épuration en vigueur en matière d'eaux usées.	CM	
	2.2.5. <i>Respecter les normes d'épuration en vigueur en matière d'eaux usées.</i>	CEP	
2.3. Faire appliquer les diverses législations en vigueur.	2.3.1. Identifier les responsabilités incombant au chef d'entreprise.	CM	
	2.3.2. <i>Mettre en œuvre les procédures légales qui découlent des responsabilités incombant au chef d'entreprise.</i>	CEP	
	2.3.3. <i>Contrôler le respect, par le personnel, des diverses législations en vigueur.</i>	CEP	

**Fonction 3 : Respecter et faire respecter le code du bien-être au travail, le guide de bonne pratique de la profession et le règlement d'ordre intérieur**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1. Faire respecter les réglementations en vigueur et suivre l'évolution de la législation.	3.1.1. Connaître les principes de base des diverses réglementations en vigueur en matière d'emploi et de travail.	CM	
	3.1.2. <i>Faire appliquer les différentes dispositions relatives à la pratique de la profession.</i>	CEP	
	3.1.3. <i>Faire appliquer les différents points du Règlement d'Ordre Intérieur de l'entreprise (règlement d'atelier).</i>	CEP	

## Fonction 4 : S'intégrer dans la vie professionnelle et dans les milieux professionnels

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Répondre aux exigences du métier.	4.1.1. <i>Inculquer à son personnel des comportements professionnels( respect des horaires, adaptation à la flexibilité inhérente au métier, présentation impeccable, tenue correcte).</i>	CEP	
	4.1.2. Suivre l'évolution du métier.	CM	
4.2. Appliquer les règles de déontologie.	4.2.1. Faire preuve de probité, d'honnêteté, de politesse, de savoir-vivre et de discrétion (devoir de réserve) vis-à-vis de tous les membres du personnel, des clients, des fournisseurs, des confrères,...	CM	
4.3. Travailler dans les différents postes de travail avec efficacité.	4.3.1. Faire preuve de polyvalence.	CM	
	4.3.2. Poser les bons gestes aux bons moments.	CM	
4.4. Apporter des suggestions positives pour l'amélioration du travail.	4.4.1. Réfléchir aux améliorations possibles .	CM	
	4.4.2. <i>Quantifier les améliorations possibles .</i>	CEP	
	4.4.3. Faire preuve d'initiative et de curiosité professionnelle.	CM	
4.5. Entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs.	4.5.1. <i>Faire preuve de précision et de prévoyance en ce qui concerne les commandes.</i>	CEP	
	4.5.2. <i>.Faire preuve de ponctualité pour ses paiements.</i>	CEP	

4.6. Etablir de bonnes relations avec les collègues.	4.6.1. <i>Faire preuve de solidarité professionnelle.</i>	CEP	
4.7. Participer, comme membre actif si possible, aux réunions et aux activités des organisations professionnelles locales et provinciales et aux associations des commerçants du quartier.	4.7.1. Identifier les différentes associations et organisations professionnelles.	CM	
	4.7.2. <i>Avoir conscience de l'intérêt à s'intégrer dans la vie de ces associations.</i>	CEP	
	4.7.3. <i>Développer le sens des relations.</i>	CEP	
	4.7.1. <i>Savoir prendre ses responsabilités.</i>	CEP	

## Fonction 5 : Former et gérer le personnel

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1. Encadrer et guider les stagiaires, les apprentis,...	5.1.1. Avoir conscience de son rôle de formateur.	CM	
	5.1.2. <i>Transmettre ses savoirs.</i>	CEP	
	5.1.3. <i>Evaluer les collaborateurs.</i>	CEP	
	5.1.4. Connaître parfaitement les techniques de travail.	CM	
5.2. Cultiver un esprit d'équipe.	5.2.1. <i>Amener tous les membres du personnel à collaborer et à travailler en équipe.</i>	CEP	
	5.2.2. Veiller à instaurer de bonnes relations (écoute et respect).	CM	Il/ elle travaille en situation par jeux de rôle.
	5.2.3. <i>Responsabiliser ses collaborateurs en tenant compte de leurs suggestions et de leurs remarques.</i>	CEP	
	5.2.4. <i>Informier régulièrement le personnel.</i>	CEP	
	5.2.5. <i>Déceler les obstacles au travail d'équipe et y remédier.</i>	CEP	
	5.2.6. <i>Appliquer les techniques actuelles d'intégration du personnel dans l'entreprise.</i>	CEF/ CEP	
5.3. Choisir son personnel.	5.3.1. <i>Déterminer le type de personnel à engager.</i>	CEP	

5.4. Stimuler le perfectionnement professionnel et valoriser la progression par des gratifications.	5.4.1. <i>Evaluer les potentialités de son personnel.</i>	CEP	
	5.4.2. <i>Cerner les besoins en formation.</i>	CEP	
	5.4.3. <i>Observer et reconnaître les progrès.</i>	CEP	
	5.4.4. <i>Etre objectif dans ses appréciations.</i>	CEP	
	5.4.5. <i>Poursuivre les objectifs de la qualité totale.</i>	CEP	

## **Fonction 6 : Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ</b>	<b>COMPETENCES DU PQ COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLAS. COMP.</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES</b>
6.1. Répondre aux demandes d'information et aux réclamations des clients.	6.1.1. <i>Faire preuve de professionnalisme dans les relations avec les clients.</i>	CEP	
	6.1.2. <i>Ecouter patiemment leurs demandes et/ou leurs doléances.</i>	CM	
	6.1.3. <i>S'exprimer de façon claire et précise.</i>	CM	
	6.1.4. <i>Faire le bilan et reconnaître les éventuelles erreurs de gestion de l'événement.</i>	CEP	
	6.1.5. <i>Faire preuve de diplomatie et proposer, éventuellement, un arrangement.</i>	CEP	
6.2. Entretenir des relations commerciales avec les fournisseurs.	6.2.1. <i>Utiliser les TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).</i>	CM	
	6.2.2. <i>Négocier, le cas échéant.</i>	CEP	

## Fonction 7 : Gérer le patrimoine affecté à l'entreprise ( matière et capital)

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
7.1 Etablir des plans d'investissements : renouveler le matériel, modifier, améliorer l'infrastructure	7.1.1 <i>Avoir une vue globale et prospective de l'évolution et des objectifs de développement de l'entreprise.</i>	CEP	
	7.1.2. <i>Intégrer le financement du plan dans l'ensemble de la gestion financière de l'établissement ( amortissement, ...).</i>	CEP	
	7.1.3. <i>Suivre l'évolution technologique, tenir compte des besoins réels et si nécessaire, réagir rapidement.</i>	CEF/ CEP	
	7.1.4. <i>Faire une étude de marché et comparer le matériel et les fournisseurs (offres, services, ...)</i>	CM	
7.2. Etablir un plan d'entretien des locaux et du matériel.	7.2.1. <i>Respecter l'ordre logique des opérations d'entretien.</i>	CM	
	7.2.2. <i>Travailler avec ordre et méthode pour ne rien oublier.</i>	CM	
7.3. Prendre les mesures qui évitent sa détérioration.	7.3.1. <i>Analyser et sauvegarder le patrimoine.</i>	CEP	
	7.3.2. <i>Déceler les causes de défektivité.</i>	CEP	
	7.3.3. <i>Décider des mesures à prendre et les appliquer aux moments opportuns.</i>	CEP	



## **Fonction 8 : Gérer le commercial, le financier et l'administratif**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ</b>	<b>COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLAS. COMP.</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES</b>
8.1. Calculer les prix de revient et de vente.	8.1.1. Appliquer la technique de calcul du prix de revient d'un produit fabriqué .	CM	
	8.1.2. Appliquer la méthode de calcul du prix de vente en tenant compte du régime fiscal ( forfait ou comptabilité régulière).	CM	
8.2. Etablir l'état de la caisse en fin de vente.	8.2.1. Appliquer les éléments de comptabilité et d'arithmétique nécessaires.	CM	
	8.2.2. Utiliser correctement l'outil informatique .	CM	
8.3. Payer et classer les factures	8.3.1. Identifier et utiliser adéquatement les différents modes de classement : chronologique, alphabétique, ...	CM	
	8.3.2. Utiliser correctement les modes de paiement.	CM	
	8.3.3. Travailler avec ponctualité, ordre et précision.	CM	
8.4. Remplir les documents obligatoires de gestion.	8.4.1. Utiliser les documents de la gestion commerciale ( facturiers d'entrée et de sortie, carnet de contrôle, feuille de calcul, ...)	CM	
	8.4.2. Utiliser un logiciel adapté à la gestion générale.	CM	
	8.4.3. Appliquer les éléments de comptabilité dont on	CM	

	a besoin ( registre des recettes et des dépenses, journalier, tickets de caisse, ...)		
	8.4.4. Travailler avec ponctualité, ordre et précision.	CM	
	8.4.5. Maîtriser la technique de déclaration forfaitaire ( TVA).	CM	
8.5. Faire appel à des spécialistes (comptables, fédérations professionnelles ou interprofessionnelles).	8.5.1. Comprendre les opérations de gestion et de comptabilité.	CM	
	8.5.2. <i>Choisir judicieusement son comptable.</i>	CEP	
	8.5.3. Suivre l'évolution de la législation (résultats d'exploitation, analyse détaillée des frais et des activités de l'entreprise, T.V.A., ...)	CM	
8.6. Appliquer le droit commercial.	8.6.1. Connaître la législation sur les contrats.	CM	
	8.6.2. <i>Appliquer les obligations du chef d'entreprise lors de la création de l'établissement.</i>	CEP	
	8.6.3. <i>Intégrer la législation sur les accords commerciaux ( contrats)</i>	CEP	
	8.6.4. Identifier les différentes formes de l'entreprise et leurs caractéristiques essentielles.	CM	
	8.6.5. Avoir des notions de la loi sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur.	CM	
	8.6.6. Avoir des notions de la loi sur la faillite.	CM	
8.7. Appliquer la législation sociale.	8.7.1. Intégrer les principes généraux concernant les contrats de travail et d'essai.	CM	
	8.7.2. <i>Intégrer les principes généraux concernant les modes de cessation de la relation de travail,</i>	CEP	

	<i>les rémunérations selon les Commissions Paritaires concernées.</i>		
	8.7.3. Intégrer le statut social du travailleur indépendant.	CM	
	8.7.3. Identifier les missions d'un secrétariat social.	CM	
	<i>8.7.2. Pouvoir se référer au secrétariat social.</i>	CEP	
8.8. Appliquer des notions générales d'assurances.	8.8.1. Identifier les principales dispositions légales de la responsabilité civile, des couvertures possibles, ...et les conséquences pécuniaires, pouvant en résulter	CM	