

## 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**

**TRAVAIL DU CUIR**

**CORDONNIER / CORDONNIERE**

### PROFIL DE FORMATION (Spécifique Art. 45,47)

Accord du Conseil Général

Le 15 mai 2003

Confirmation du Parlement

## **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.

## **REMERCIEMENTS**

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux enseignants de l'enseignement spécialisé et de l'alternance, aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions, nous ont aidés à construire le présent profil de formation.

Un grand merci à Monsieur PARMENTIER et aux professionnels qui se battent pour que ce beau métier puisse encore exister à l'avenir.

Ce profil spécifique pourra être exploité valablement dans l'enseignement spécial et l'enseignement en alternance ou dans toute autre forme d'enseignement qui respectera les compétences déterminées en groupe de travail par les professionnels et les formateurs .

**Roland GITS**  
**Président de la Commission Consultative**  
**« Habillement et textile »**

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

## TABLE DES MATIERES

I. FONCTIONS TECHNIQUES		Page
Fonction 1	Accueillir la clientèle	5
Fonction 2	Orienter le choix du client	6
Fonction 3	Effectuer des réparations diverses	7
Fonction 4	Réaliser des travaux de petite orthopédie	11
Fonction 5	Contrôler	13
Fonction 6	Poser des œillets, des rivets, des crochets, des pressions	14
Fonction 7	Gérer la clientèle	15
Fonction 8	Gérer les contacts avec les fournisseurs	17
Fonction 9	Commander et ranger les fournitures nécessaires aux diverses réparations	18
Fonction 10	Organiser	19
Fonction 11	Entretenir	21
II. FONCTIONS TRANSVERSALES		
Fonction 1	Respecter les normes de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement	22
Fonction 2	Travailler en équipe	23
Fonction 3	Respecter le code du travail	24
Fonction 4	Planifier son travail	25
Fonction 5	Se perfectionner	26
Fonction 6	Développer des connaissances de gestion	27

## I. FONCTIONS TECHNIQUES .

### Fonction 01 : Accueillir la clientèle.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. Recueillir la demande.	1.1.1. Appliquer les règles de politesse et de courtoisie.	CM	
	1.1.2. <i>Mémoriser le nom des clients réguliers.</i>	CEP	

## Fonction 02 : Orienter le choix du client

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. S'informer des besoins du client.	2.1.1. Utiliser un type de vocabulaire technique accessible au client.	CM	
	2.1.2. Déterminer le type de réparation à envisager.	CM	
	2.1.3. S'adapter aux exigences de la clientèle.	CM	
	2.1.4. Proposer différents types de solution au problème posé.	CM	
2.2. Suggérer une réparation.	2.2.1. Identifier la matière de l'article à réparer.	CM	
	2.2.2. Identifier la partie à réparer.	CM	
	2.2.3. Identifier le montage de l'article.	CM	
	2.2.4. Expliquer la réparation au client.	CM	
2.3. Evaluer le coût de la réparation.	2.3.1. <i>Déterminer le prix selon la matière et le temps nécessaire pour effectuer la réparation.</i>	CEP	

### **Fonction 03 : Effectuer des réparations diverses.**

<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>
3.1. Remplacer un fermoir à glissière (« tirette »), une partie élastique, un velcro ...	3.1.1. Enlever la partie défectueuse.	CM	
	3.1.2. Sélectionner la fermeture à remettre.	CM	
	3.1.3. Placer la fermeture ou autre, coller et coudre.	CM	
3.2. Préparer le travail de la chaussure : encoller en série.	3.2.1. Enlever les pièces usagées.	CM	
	3.2.2. Carder les 2 supports ( semelle et chaussure).	CM	
	3.2.3. Poser la colle sur les semelles et laisser sécher.	CM	
	3.2.4. Employer l'infrarouge , si nécessaire, pour réactiver la colle.	CM	
	3.2.5. Travailler à un rythme soutenu et régulier.	CM	
3.3. Visualiser la réparation faite.	3.3.1. Identifier les principales sortes de peausserie.	CM	
	3.3.2. Identifier les matériaux, les formes et les couleurs.	CM	
3.4. Poser les bons- bouts.	3.4.1. Enlever « le bon- bout » usagé.	CM	
	3.4.2. Sélectionner les différents matériaux nécessaires à la réparation ( cuir, plastique, caoutchouc, crêpe, textile, matériaux synthétiques, colles, métaux, bois, liège, ...)	CM	
	3.4.3. Enlever les anciens clous.	CM	

	3.4.4.	Remplacer la cheville et placer le « bon-bout » préfabriqué.	CM	
	3.4.5.	Redresser le talon, le cas échéant.	CM	
	3.4.6.	Corriger en vue d'une meilleure marche et d'une moindre usure.	CM	
	3.4.7.	Carder, coller, clouer, rogner le bord au tranchet, au sécateur ou à la machine à rogner.	CM	II/ elle sélectionne la colle appropriée.
	3.4.8.	Passer au banc de finissage : suivant le matériau utilisé : fraiser ou « verrer », teinter et lustrer.	CM	
3.5. Remplacer des talons de chaussures de dames.	3.5.1.	Enlever les clous du talon.	CM	
	3.5.2.	Décoller le talon.	CM	
	3.5.3.	Identifier la forme de talon à remplacer.	CM	
	3.5.4.	Vérifier si l'axe est perpendiculaire au sol.	CM	
	3.5.5.	Si nécessaire, recouvrir le talon ( déplacer l'enveloppe).	CM	II/ elle sélectionne le matériau approprié.
	3.5.6.	Fixer avec de la colle et des clous.	CM	
	3.5.7.	Recoller la gorge.	CM	
	3.5.8.	Placer les « bons- bouts » .	CM	
	3.5.9.	Ajuster la teinte.	CM	
	3.5.10.	Passer la chaussure au banc de finissage.	CM	
3.6. Poser la semelle.	3.6.1.	Préparer la chaussure	CM	

	3.6.2.	Découper, décoller, découdre la pièce usagée.	CM	
	3.6.3.	Sélectionner le matériau pour la réparation .	CM	
	3.6.4.	Biseauter et encoller la semelle ainsi que la chaussure.	CM	
	3.6.5.	Réactiver à l'infrarouge après séchage, si nécessaire.	CM	
	3.6.6.	Fixer la nouvelle semelle en la collant éventuellement à l'aide de la presse pneumatique ou au marteau.	CM	
	3.6.7.			
	3.6.8.	Utiliser la couture « blake » ou la machine « petits points ».	CM	
	3.6.9.	Rogner les bords.	CM	
	3.6.10.	Passer au banc de finissage après séchage.	CM	
	3.6.11.	Cirer aux cônes ou aux tourbillons et lustrer.	CM	
3.7. Placer une doublure de contreforts et des déchirures à la tige.	3.7.1.	Sélectionner le matériau à utiliser.	CM	
	3.7.2.	Découper la pièce.	CM	
	3.7.3.	Coller la pièce ou doublure et la coudre.	CM	
3.8. Poser des patins de protection.	3.8.1.	Identifier les formes de patin.	CM	
	3.8.2.	Sélectionner et contourner le gabarit.	CM	
	3.8.3.	Découper le patin : parer, refendre, amincir en cambure si nécessaire.	CM	
	3.8.4.	Encoller patin et chaussure.	CM	
	3.8.5.	Après séchage, réactiver à l'infrarouge, si nécessaire.	CM	

	3.8.6.	Appliquer le patin à la presse pneumatique ou au marteau.	CM	
	3.8.7.	Passer au banc de finissage.	CM	
3.9. Remplacer un « cambrion ».	3.9.1.	Décoller la partie arrière de la semelle de propreté.	CM	
	3.9.2.	Enlever la vis et les clous qui maintiennent le talon .	CM	
	3.9.3.	Enlever le « cambrion » cassé .	CM	
	3.9.4.	3.9.4. Placer le nouveau « cambrion » et le fixer.	CM	
	3.9.5.	Refixer le talon et éventuellement recoller la gorge.	CM	
	3.9.6.	Recoller la semelle de propreté.	CM	

**Fonction 04 : Réaliser des travaux de petite orthopédie.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Corriger des légères difformités ( pieds plats, hallux valgus, hallux rigidus,...) selon les indications données.	4.1.1. <i>Avoir des notions d'anatomie du pied, de la jambe et du bassin.</i>	CEF/ CEP	
	4.1.2. <i>Identifier le pied droit et le pied gauche pour déterminer les mouvements de la marche, les points d'appui, les voûtes plantaires, ...</i>	CEF/ CEP	
	4.1.3. <i>Tenir compte du fait qu'il existe 3 sortes de pieds plats, normaux, creux ( cambrés).</i>	CEF/ CEP	
4.2. Corriger un léger raccourcissement selon les indications données.	4.2.1. <i>Fabriquer des semelles de compensation pour raccourcissement : rehausser le pied, gauche ou droit sur toute sa surface ou uniquement le talon suivant la hauteur à compenser.</i>	CEF/ CEP	
	4.2.2. <i>Découper le matériau.</i>	CEF/ CEP	
	4.2.3. <i>Assurer les finitions.</i>	CEF/ CEP	
4.3. Rehausser le déversement selon les indications données.	4.3.1. <i>Identifier la correction à effectuer.</i>	CEF/ CEP	
	4.3.2. <i>Décoder les indications de rectification.</i>	CEF/ CEP	
	4.3.3. <i>Voir si le déversement est intérieur( pied varus) ou extérieur ( pied valgus).</i>	CEF/ CEP	
	4.3.4. <i>Poser le gabarit à l'emplacement choisi.</i>	CEF/ CEP	

4.3.5. <i>Découper le matériau et le coller.</i>	CEF/ CEP	
4.3.6. <i>Vérifier l'équilibre et le confort.</i>	CEF/ CEP	
4.3.7. <i>Assurer les finitions.</i>	CEF/ CEP	
4.3.8. <i>Confier le travail à un orthopédiste s'il est trop spécifique.</i>	CEF/ CEP	

**Fonction 05 : Contrôler.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1. Vérifier le travail à chaque étape de la réparation.	5.1.1. Examiner la réparation après chaque intervention.	CM	
	5.1.2. <i>Juger de la qualité du produit fini en tenant compte des différents procédés et de l'expérience acquise.</i>	CEP	

**Fonction 06 : Poser des œillets, des rivets, des crochets, des pressions.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1. Utiliser les machines et l'outillage.	6.1.1. Identifier et sélectionner les machines adéquates.	CM	
	6.1.2. Identifier et sélectionner les matrices.	CM	
	6.1.3. Marquer les emplacements.	CM	
	6.1.4. Positionner la pièce à perforer.	CM	
	6.1.5. Placer.	CM	

**Fonction 07 : Gérer la clientèle.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
7.1. Compléter la fiche de la ou des réparations.	7.1.1. Décrire les différentes parties réparées selon les codes employés.	CM	
	7.1.2. Remplir la fiche d'identification.	CM	
	7.1.3. Inscrire l'acompte payé le cas échéant.	CM	
7.2. Instaurer un fichier clients.	7.2.1. <i>Utiliser un programme informatique le cas échéant .</i>	CEP	
	7.2.2. <i>Noter correctement le nom et l'adresse du client.</i>	CEP	
	7.2.3. <i>Utiliser les fichiers en vue des statistiques et éventuellement pour des renseignements complémentaires pour des réparations plus graves.</i>	CEP	
7.3. Etablir le prix de la réparation.	7.3.1. <i>Utiliser l'outil informatique ou calculer manuellement .</i>	CEP	
	7.3.2. Appliquer le tarif en vigueur.	CM	
7.4. Encaisser le prix de la réparation .	7.4.1. Déduire l'acompte, le cas échéant, du prix plein.	CM	
	7.4.2. <i>Remplir la carte de fidélité le cas échéant.</i>	CEP	
	7.4.3. <i>Utiliser les différents modes de paiement.</i>	CEP	
7.5. Fidéliser la clientèle.	7.5.1. <i>Proposer au client les promotions actuelles ou futures.</i>	CEP	

	<i>7.5.2. Pouvoir assurer un service urgent .</i>	CEP	
7.6. Accueillir les réclamations avec tact et diplomatie.	<i>7.6.1. Expliquer aux clients le bien-fondé de la réponse à la réclamation et trouver une solution acceptable par les 2 parties.</i>	CEP	
	<i>7.6.2. Contrôler son langage et son comportement face à un client agressif .</i>	CEP	

**Fonction 08 : Gérer les contacts avec les fournisseurs.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
8.1. Répertorier les fournisseurs.	8.1.1. <i>Identifier et sélectionner les fournisseurs selon les matériaux et les produits destinés à la vente.</i>	CEP	
8.2. Créer un fichier fournisseurs.	8.2.1. <i>Créer un fichier informatique ou constituer un fichier manuel des différentes adresses des fournisseurs.</i>	CEP	
	8.2.2. <i>S'informer des meilleurs prix, des délais et des conditions de paiement chez les différents fournisseurs répertoriés.</i>	CEP	

**Fonction 09 : Commander et ranger les fournitures nécessaires aux diverses réparations.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
9.1. Réceptionner les marchandises.	9.1.1. <i>Vérifier l'adéquation bon de commande/facture.</i>	CEP	
	9.1.2. <i>Contrôler les marchandises reçues ( quantité et qualité) .</i>	CEP	
	9.1.3. <i>Vérifier le respect des délais et des prix.</i>	CEP	
9.2. Débiller et ranger la marchandise.	9.2.1. Respecter le plan de rangement.	CM	
	9.2.2. Répertorier les produits, matériaux,...	CM	

## Fonction10 : Organiser.

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
10.1. Gérer les conditions de stockage.	10.1.1. Assurer et surveiller le stockage de la marchandise dans les meilleures conditions d'hygrométrie.	CEP	
10.2. Classer le stock après réception de l'arrivage.	10.2.1. Déterminer et respecter l'ordre et la vitesse de rotation du stock.	CEP	
10.3. Faire l'inventaire du stock régulièrement.	10.3.1. Rédiger un prévisionnel des commandes.	CEP	
10.4 Organiser la zone vente de la boutique.	10.4.1. Installer le petit matériel de vente : lacets, semelles, cirages, confection de clés et autres.	CEP	
	10.4.2. Afficher les prix en respectant la législation en vigueur.	CEP	
	10.4.3. S'informer des nouveautés qui apparaissent sur le marché (produits d'entretien, semelles intérieures, lacets, ...)	CEP	
	10.4.4. Réactualiser ou réassortir les petits étalages de présentation des produits.	CEP	
	10.4.5. Composer des ensembles cohérents et harmonieux par type de produits.		
	10.4.6. Renouveler l'étalage, l'éclairage, la disposition de manière à promouvoir son image de marque.	CEP	
10.5. Aménager la zone atelier.	10.5.1. Identifier et ranger logiquement le petit matériel : tranchets, pinces coupantes, à monter, à étirer, à emporte-pièces, à œilletons, à	CM	

	crochets et pressions, râpes, ciseaux, aiguisoirs, marteau de cordonnier, chasse-clous, alènes, formes,...		
	10.5.2. Identifier et ranger les différentes colles et solvants : de contact, PVC, néoprène, à 2 composants, ...	CM	
	10.5.3. Utiliser l'espace de façon logique et cohérente.	CM	
	10.5.4. <i>Prévoir une aération suffisante.</i>	CEP	
	10.5.5. <i>Prévoir un éclairage suffisant.</i>	CEP	
10.6. Agencer les postes de travail selon la législation en vigueur	10.6.1. <i>Identifier 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,...</i>	CEP	

**Fonction 11 : Entretien.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
11.1. Assurer la maintenance de l'outillage et du matériel.	11.1.1. <i>Contrôler le bon fonctionnement des machines .</i>	CEP	
	11.1.2. Huiler et nettoyer les machines.	CM	
	11.1.3. Utiliser les produits d'entretien adéquats.	CM	
	11.1.4. Appliquer les consignes d'entretien.	CM	
	11.1.5. Détecter les pannes et faire appel à un technicien.	CM	
	11.1.6. <i>Remédier aux pannes courantes.</i>	CEP	
	11.1.7. <i>Assurer le suivi des contrats d'entretien et d'assurance.</i>	CEP	

## II. FONCTIONS TRANSVERSALES

### Fonction 01 : Respecter les normes de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1. S'adapter aux règlements en vigueur et les respecter.	1.1.1. Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène.	CM	
	1.1.2. <i>Agencer le(s) poste(s) de travail selon les règles de l'ergonomie.</i>	CEP	
	1.1.3. <i>Connaître la législation en matière de recyclage</i>	CEP	
	1.1.4. Pratiquer le tri des déchets.	CM	

**Fonction 02 : Travailler en équipe.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1. Se répartir le travail.	2.1.1. <i>Instaurer de bonnes relations avec les autres membres du personnel.</i>	CEP	
	2.1.2. <i>Collaborer avec les autres membres de l'équipe.</i>	CEP	
	2.1.3. <i>Transmettre des informations concernant les nouveaux articles, le suivi des commandes et des réparations...</i>	CEP	
2.2. S'impliquer personnellement et exprimer clairement ses attentes.	2.2.1. <i>Apporter des suggestions et des remédiations de façon positive.</i>	CEP	
	2.2.2. <i>Transmettre les informations utiles à un travail efficace.</i>	CEP	
	2.2.3. <i>Apprendre à déléguer.</i>	CEP	

**Fonction 03 : Respecter le code du travail.**

<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>
3.1. Respecter la réglementation en vigueur.	3.1.1. <i>Connaître et appliquer cette réglementation.</i>	CEP	

**Fonction 04 : Planifier son travail.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1. Etablir un planning.	4.1.1. <i>Prendre en considération le souhait d'un client qui demande un service en urgence.</i>	CEP	
	4.1.2. <i>Travailler de façon cohérente et logique.</i>	CEP	
	4.1.3. <i>Coordonner les différentes opérations .</i>	CEP	
	4.1.4. <i>Employer les machines rationnellement.</i>	CEP	
	4.1.5. <i>Travailler avec soin, précision et dextérité dans le meilleur délai.</i>	CEP	
	4.1.6. <i>Faire preuve de patience .</i>	CEP	

**Fonction 05 : Se perfectionner.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1. Communiquer et recevoir des informations.	5.1.1. <i>S'informer des buts, des utilités, des formes et du fonctionnement des diverses organisations régionales, nationales européennes et autres.</i>	CEP	
	5.1.2. <i>Echanger avec les autres membres de la profession tant sur la profession que sur la fiscalité, les taxes, le secrétariat social.</i>	CEP	
5.2. Se former aux nouvelles techniques, au nouveau matériel, aux nouveautés du métier.	5.2.1. <i>Rechercher l'information et la formation.</i>	CEP	
	5.2.2. <i>Participer aux informations commerciales ou autres proposées par les fédérations professionnelles ou autres.</i>	CEP	
5.3. S'informer des mesures en matière de recyclage.	5.3.1. <i>Suivre les informations données dans les publications se rapportant à l'environnement .</i>	CEP	

**Fonction 06 : Développer des connaissances de gestion.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP.	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
6.1. Tenir à jour les documents que la loi impose.	6.1.1. <i>Connaître et appliquer les législations en vigueur.</i>	CEP	
	6.1.2. <i>Travailler avec des registres ou des logiciels.</i>	CEP	
	6.1.3. <i>Identifier et inscrire les données dans les facturiers d'entrées et de sorties, le registre des inventaires, le livre des recettes.</i>	CEP	
	6.1.4. <i>Rédiger les tarifs.</i>	CEP	
	6.1.5. <i>Remplir les formulaires relatifs à la TVA.</i>	CEP	
6.2. Développer une politique commerciale d'investissement.	6.2.1. <i>Faire une évaluation régulière des besoins en équipement.</i>	CEP	
	6.2.2. <i>Analyser les investissements selon un ordre prioritaire.</i>	CEP	