

CCPQ

Bd Pachéco - 19 - boîte 0
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

5. HABILLEMENT ET TEXTILE

5.1. CONFECTION

5.1.9. TAILLEUR/TAILLEUSE

PROFIL DE QUALIFICATION

	Approbation par la Commission Consultative	Le 12 janvier 2005
	Validation par la C.C.P.Q.	Le 27 janvier 2005

LE METIER

L'apparence extérieure (communication non verbale) est devenue très importante dans tous les milieux , elle reflète bien souvent l'image du statut social ou professionnel. A chaque personnalité conviennent une coupe, des tissus, des couleurs, un style qui la valorisent.

En tenant compte de ces paramètres, le tailleur lui construira un vêtement sur-mesure ou demi-mesure qui permettra un « tombé » impeccable.

Le métier de tailleur a , en effet, évolué. De l'artisanat où le tailleur réalisait une majorité des opérations à la main, on est passé à des méthodes de travail structurées et plus rationnelles afin de répondre à l'évolution du contexte économique.

Ce métier vise aussi bien la réalisation de vêtements pour hommes que pour dames. Pour l'exercer au mieux, une excellente connaissance du patronage, des tissus, des fournitures, des outils et du montage sont indispensables. Il faut une excellente vue et une grande dextérité, de même que le sens du « toucher » et un sens esthétique certain ainsi qu'une capacité d'analyse permettant d'évaluer les corrections pertinentes à effectuer. Il faut cultiver le souci de la qualité et de la perfection, être disponible et avoir une bonne résistance physique. Le tailleur doit faire preuve de patience et de diplomatie et pouvoir résister au stress.

La profession est spécialisée par type de vêtements : culottières, apiéceurs, giletières,... et/ou de fonctions : patronniers, coupeurs, retoucheurs,...

Ce métier permet d'apporter une réponse aux besoins spécifiques des clients :

- conformation,
- personnalisation du modèle dans un but d'individualisation,
- qualité,
- fonctionnalité, circonstances,
- recherche de style et d'élégance,
- ...

Le métier ne requiert pas de connaissances spécifiques en langues, mais des connaissances langagières dans une 2^{ème} langue sont les bienvenues pour faciliter les contacts avec la clientèle. Une bonne connaissance des logiciels informatiques spécifiques à la profession est requise. Des connaissances de gestion sont aussi indispensables pour s'installer comme indépendant.

I. FONCTIONS TECHNIQUES

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1. ACCUEILLIR LA CLIENTELE	1.1. Saluer le client.	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter sa présentation et son accueil au style de la maison. • Appliquer les règles de politesse. • Avoir en mémoire le nom des clients habituels. • Mémoriser les noms des nouveaux clients. • Analyser la silhouette du client (image).
	1.2. Établir une bonne relation avec le client.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les règles de courtoisie. • Se mettre à la disposition du client en respectant ses attentes.
	1.3. S'informer des attentes et des souhaits du client.	<ul style="list-style-type: none"> • Ecouter le client. • Adapter son type de communication et poser les questions adéquates en utilisant un langage compréhensible (vocabulaire, ...). • Poser les questions adéquates en utilisant une 2^{ème} langue. • Sélectionner le type de communication appropriée. • Découvrir les priorités du client (prestige, facilité d'entretien, style , ...). • S'adapter à tout type de clients. • Gagner la confiance du client.
2. IDENTIFIER LE CHOIX DU MODELE ET DES MATIERES	2.1. Sélectionner les différents modèles avec le client.	<ul style="list-style-type: none"> • Se tenir au courant des tendances pour conseiller utilement le client. • Analyser les modèles en utilisant des croquis et/ou des photos et/ou des modèles- types, y compris le modèle proposé par le client lui-même. • Proposer un ou des modèles adéquats dans le cadre de la demi-mesure. • Adapter le langage technique au langage du client pour faciliter la communication. • Guider et conseiller le client au point de vue :

		<ul style="list-style-type: none"> - qualité, matière, coloris, - facilité d'entretien, - prix, - style, - fonctionnalité et circonstances, -... <ul style="list-style-type: none"> • Argumenter les avantages et les inconvénients des propositions.
	2.2. Sélectionner les matières premières, y compris les fournitures et les accessoires.	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les différentes matières premières. • Informer les clients des caractéristiques technologiques des matières traditionnelles et innovantes. • Présenter la gamme des coloris et conseiller l'harmonie des couleurs par rapport à la personne. • Présenter les différents tissus en adéquation avec le modèle. • Expliquer les étiquettes de composition et d'entretien. • Aider le client à choisir son tissu pour la réalisation du modèle. • Proposer les doublures, fournitures et accessoires,...
	2.3. Synthétiser les différentes composantes du modèle.	<ul style="list-style-type: none"> • Transcrire sur une fiche la synthèse de tous les éléments identifiant le client et sa commande.
3. DETERMINER LA TAILLE ET/OU PRENDRE LES MESURES	3.1. Etablir la fiche de mesures du client .	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la méthode de prise de mesures de la maison. • Prendre les différentes mesures avec précision et rigueur en tenant compte du bien-être du client, de sa morphologie et des caractéristiques du modèle. • Respecter les demandes spécifiques du client. • Inscrive les indications et/ou les modifications sur la fiche.
4. COMMUNIQUER LE PRIX AU CLIENT	4.1. Etablir le prix en fonction des matières et du modèle choisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer le prix standard au client. • Adapter en fonction des divers paramètres : tissus et fournitures. • Appliquer une majoration éventuelle en fonction du type de finition choisi.

	4.2. Encaisser, éventuellement, un acompte.	<ul style="list-style-type: none"> • Percevoir le montant de l'acompte en usage dans la maison. • Enregistrer les informations relatives au client dans la base de données.
5. ETABLIR UN PLANNING	5.1. Fixer les rendez-vous avec le client.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer la durée en fonction de la complexité du travail. • Tenir compte des délais de livraison des fournisseurs.
	5.2. Commander les tissus, fournitures et accessoires, ...	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger correctement le bon de commande. • Transmettre la commande. • Assurer le suivi avec les fournisseurs.
	5.3. Réceptionner la marchandise et vérifier la conformité par rapport au bon de commande, au bon de livraison et/ou de la facture.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les quantités. • Contrôler la qualité. • Assurer le rangement aux endroits définis.
6. <u>DANS LE CADRE DU SUR-MESURE :</u> A. CONSTRUIRE LE(S) PATRON(S)	6A1. Tracer le(s) patron(s) sur base des mesures du client.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer avec rigueur et précision la méthode de tracé. • Contrôler l'adéquation entre le patron, la prise de mesures et le modèle. • Référencer tous les éléments constitutifs du patron. • Maîtriser les techniques spécifiques liées aux conformations particulières.
	B. COUPER	
	6B1. Contrôler le tissu.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si le tissu est décati. • Tester et décatir si nécessaire. • Veiller au sens du flot du tissu.
	6B2. Disposer les différents éléments du patron sur les différentes matières	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher le placement le plus économique : <ul style="list-style-type: none"> - en tenant compte des contraintes liées aux caractéristiques du modèle et des matières - en prévoyant les réserves et coutures.

C. REALISER

6B3. Contourner les différentes pièces du patron.	<ul style="list-style-type: none">• Marquer les repères de montage à la craie.• Tracer les réserves.• Numérotter les différentes pièces.
6B4. Découper et préparer les différents éléments.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser la paire de ciseaux de coupeur.• Maîtriser les différents modes de préparation par rapport aux différents :<ul style="list-style-type: none">- cols,- fentes, pinces et découpes,.- poches,- manches.
6C1. Préparer les pièces à l'assemblage : <ul style="list-style-type: none">- marquer,- entoiler,- thermocoller,- glacer.	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les techniques manuelles :<ul style="list-style-type: none">- points,- pressage,- tendage,- rentrage,- ...
6C2. . Monter le vêtement en vue du 1 ^{er} essayage.	<ul style="list-style-type: none">• Appliquer les différentes techniques de la confection.• Maîtriser le mode opératoire selon le type de vêtements (veston, gilet, pantalon,... veste, jupe, robe,...).
6C3. Procéder au 1 ^{er} essayage.	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les techniques d'essayage.• Vérifier le bien-aller et l'aplomb du vêtement sur corps.
6C4. Assembler le vêtement en vue du 2 ^{ème} essayage.	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer éventuellement les mises à plat.• Tenir compte des modifications.• Procéder aux retouches éventuelles.• Appliquer les différentes techniques de la confection.• Maîtriser le mode opératoire selon le type de vêtement.
6C5. Procéder au 2 ^{ème} essayage.	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier le bien-aller et l'aplomb du vêtement sur corps.• Procéder aux retouches éventuelles.

	6C6. Presser et repasser.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le mode opératoire. • Faire preuve de précision et de coordination dans ses mouvements. • Faire preuve de conscience professionnelle (importance du travail pour la qualité du produit fini et des circonstances économiques qui peuvent en découler).
	6C7. Finaliser le vêtement.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'ensemble du vêtement. • Apposer les étiquettes d'identification.
7. DANS LE CADRE DE LA DEMI-MESURE : A. FAIRE ENDOSSER AU CLIENT LE VÊTEMENT-TYPE. B. COUPER	7A1. Analyser les modifications éventuelles à apporter au vêtement- type.	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques d'essayage. • Compléter le bon de commande.
	7A2. Effectuer la mise au point du gabarit.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un patron de base et/ou une base de saison. (gabarit). • Décoder les annotations techniques. • Maîtriser les techniques spécifiques liées aux conformations particulières.
	7B1. Contrôler le tissu.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si le tissu est décati. • Tester pour décatir si nécessaire. • Veiller au sens du flot du tissu.
	7B2. Disposer les différents éléments du gabarit sur les différentes matières.	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher le placement le plus économique : <ul style="list-style-type: none"> - en tenant compte des contraintes liées aux caractéristiques du modèle et des matières - en prévoyant les réserves et coutures.
	7B3. Contourner les différents éléments.	<ul style="list-style-type: none"> • Marquer les repères de montage à la craie. • Tracer les réserves. • Numérotter les différentes pièces.

C. REALISER.	7B4. Découper et préparer les différents éléments	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la paire de ciseaux de coupeur. • Maîtriser les différents modes de préparation par rapport aux différents : <ul style="list-style-type: none"> - cols, - fentes, pinces et découpes, - poches, - manches.
	7C1. Préparer les pièces à l'assemblage : - marquer, - entoiler, - thermocoller, - glacer.	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques manuelles : <ul style="list-style-type: none"> - points, - pressage, - tendage, - rentrage, - ...
	7C2. Assembler le vêtement en vue de l'essayage.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les différentes techniques de la confection. • Maîtriser le mode opératoire selon le type de vêtements (veston, gilet, pantalon, ... veste, jupe, robe, ...).
	7C3. Presser et repasser.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le mode opératoire. • Faire preuve de précision et de coordination dans ses mouvements. • Faire preuve de conscience professionnelle (importance du travail pour la qualité du produit fini et des circonstances économiques qui peuvent en découler).
	7C4. Procéder à l'essayage du vêtement terminé.	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques d'essayage. • Vérifier le bien-être et l'aplomb du vêtement sur corps • Procéder aux retouches éventuelles.
	7C4. Finaliser le vêtement.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'ensemble du vêtement. • Apposer les étiquettes d'identification.
8. FACTURER ET ENCAISSER.	8.1. Présenter la facture au client.	<ul style="list-style-type: none"> • Libeller la facture et vérifier les données. • Tenir compte de l'acompte pour le décompte final. • Proposer différents modes de paiement.

	8.2. Encoder le paiement et procéder à l'encaissement.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les différents moyens de paiement. • Rédiger la carte de fidélité et la classer au nom du client.
9. ARCHIVER LES PATRONS	9.1. Organiser le classement des patrons .	<ul style="list-style-type: none"> • Répertorier selon l'ordre établi par la maison.
10. GERER LE STOCK	10.1. Organiser le stockage.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les conditions de stockage. • Répertorier l'inventaire des matières premières et des différentes fournitures. • Assurer le réassort.

II. FONCTIONS TRANSVERSALES.

1. RESPECTER LES NORMES D'ERGONOMIE, DE SECURITE, D'HYGIÈNE ET D'ENVIRONNEMENT.	1.1. Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les législations en vigueur . • Respecter les textes législatifs et réglementaires. • respecter la sécurité dans le cadre de l'utilisation des machines. • Identifier les situations potentiellement dangereuses. • Prévenir les risques d'accident de travail et les risques pour la santé. • Utiliser les techniques de manutention en respectant les règles ergonomiques. • Identifier les différents pictogrammes. • Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation des énergies propres à la profession . • Prévenir les risques d'incendie et connaître le plan d'évacuation.
	1.2. Appliquer les dispositions légales, les réglementations et les recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les textes législatifs et réglementaires en vigueur. • Utiliser les techniques de tri, de stockage et d'évacuation des déchets, conditionnements et produits dangereux. • Respecter les normes d'épuration en vigueur en matière d'eaux usées.
2. RESPECTER LE CODE DU BIEN- ETRE AU TRAVAIL ET LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.	2.1. Respecter les réglementations en vigueur et suivre l'évolution de la législation.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire appliquer les différentes dispositions relatives à la pratique de la profession.
	2.2. Respecter le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI).	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les différents points du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'entreprise.
3. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE ET DANS LES MILIEUX PROFESSIONNELS.	3.1. Répondre aux exigences du métier.	<ul style="list-style-type: none"> • Inculquer à son personnel des comportements professionnels (respect des horaires, adaptation à la flexibilité inhérente au métier, présentation impeccable, tenue et langage corrects). • Suivre l'évolution du métier.

3.2. Appliquer les règles de déontologie.	<ul style="list-style-type: none"> • 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,...
3.3. Travailler dans les différents postes de travail avec efficacité.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de polyvalence. • Poser les bons gestes aux bons moments.
3.4. Apporter des suggestions positives pour l'amélioration du travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Accepter de reconnaître ses erreurs de jugement • Faire preuve d'initiative et de curiosité professionnelle.
3.5. Communiquer oralement et par écrit.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les attentes des autres membres du personnel. • Exprimer clairement ses attentes. • Utiliser le langage technique approprié. • Analyser la pertinence des informations à transmettre pour un travail efficace. • Juger du moment opportun pour transmettre ces informations.
3.6. Entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de précision et de prévoyance en ce qui concerne les commandes. • Faire preuve de ponctualité pour les paiements.
3.7. Etablir de bonnes relations avec les collègues.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de solidarité professionnelle.
3.8. Gérer son planning .	<ul style="list-style-type: none"> • Répertorier les différentes activités en tenant compte de leur chronologie. • Déterminer le temps nécessaire à chaque activité. • Etablir son propre planning et s'y tenir. • Actualiser son planning en tenant compte des situations imprévues.

	3.9. Participer, comme membre actif si possible, aux réunions et aux activités des organisations professionnelles locales et provinciales et aux associations des commerçants du quartier.	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir conscience de l'intérêt à s'intégrer dans la vie de ces associations. • Posséder le sens des relations. • Savoir prendre ses responsabilités.
4. GÉRER LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS.	4.1. Répondre aux demandes d'information et aux réclamations des clients.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de professionnalisme dans les relations avec les clients. • Ecouter patiemment leurs demandes et/ou leurs doléances. • S'exprimer de façon claire et précise. • Faire le bilan et reconnaître les éventuelles erreurs de gestion. • Faire preuve de diplomatie et proposer, éventuellement, un arrangement
	4.2. Entretenir des relations commerciales avec les fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les TIC (Technologies de l'Information et de la Communication). • Négocier, le cas échéant.
5. GERER LE COMMERCIAL, LE FINANCIER ET L' ADMINISTRATIF.	5.1. Calculer les prix de revient et le prix de vente.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la technique de calcul du prix de revient d'un produit fabriqué . • Appliquer la méthode de calcul du prix de vente en tenant compte du régime fiscal (forfait ou comptabilité régulière).
	5.2. Etablir l'état de la caisse en fin de vente.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les éléments de comptabilité nécessaires. • Utiliser correctement l'outil informatique.
	5.3. Payer et classer les factures	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et utiliser adéquatement les différents modes de classement : chronologique, alphabétique, ... • Utiliser correctement les moyens de paiement. • Travailler avec ponctualité, ordre et précision.

	<p>5.4. Remplir les documents obligatoires de gestion.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser les documents de la gestion commerciale (facturier d'entrée et de sortie, carnet de contrôle, feuille de calcul, ...)• Utiliser un logiciel adapté à la gestion générale.• Appliquer les éléments de comptabilité dont on a besoin (registre des recettes et des dépenses, journalier, tickets de caisse, ...)• Travailler avec ponctualité, ordre et précision.• Maîtriser la technique de la déclaration TVA.
--	--	--