

**RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS
PROFESSIONNELLES**

PRÉSENTATION DES FONCTIONS ET DES TÂCHES

FONCTIONS	TÂCHES
I - INFORMATION	<ul style="list-style-type: none">- Analyser la demande- Collecter les données- Déterminer le (s) style (s)- Déterminer les techniques adaptées- Déterminer les matériaux et outillages nécessaires
II - PRÉPARATION	<ul style="list-style-type: none">- Vérifier le bon approvisionnement en matières premières- Vérifier quantitativement et qualitativement les matières premières- Préparer les différents espaces de travail- Préparer les matériels.
III - RÉALISATION	<ul style="list-style-type: none">- Préparer, tracer, couper les étoffes et matières premières- Assembler les lés et apiècements d'étoffes- Assembler et monter les matières premières- Réaliser l'ouvrage et vérifier ses mesures- Conditionner l'ouvrage
IV - COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none">- Tenir à jour les fiches techniques et les documents iconographiques- S'informer des évolutions techniques et esthétiques- Participer à l'accueil des clients et des fournisseurs- Contribuer au bon fonctionnement et à la valorisation de l'entreprise

TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

FONCTION

I – INFORMATION

TÂCHES

- Tâche 1 - Analyser la demande
- Tâche 2 - Collecter les données
- Tâche 3 - Identifier le (s) style (s)
- Tâche 4 - Déterminer les techniques adaptées
- Tâche 5 - Recenser les matériaux et outillages nécessaires

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

- Fiche technique du travail à réaliser
- Fiche d'exécution
- Sources iconographiques (croquis, photos)
- Sources techniques (plan et relevés de mesures)

Autonomie, responsabilité

- Autonome et responsable face à la demande dans les limites fixées par la hiérarchie

Résultats attendus

- Les documents techniques et iconographiques sont compris et assimilés

TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

FONCTION

II - PRÉPARATION

TÂCHES

- Tâche 6 - Vérifier le bon approvisionnement en matières premières et accessoires
- Tâche 7 - Vérifier quantitativement et qualitativement les matières d'œuvres
- Tâche 8 - Préparer les différents espaces de travail
- Tâche 9 - Préparer et régler les matériels

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

- Fiches et/ou documents techniques
- Matières premières et matière d'œuvre
- Matériels

Autonomie, responsabilité

- Organisation du poste de travail
- Autonome et responsable face à la demande dans les limites fixées par la hiérarchie

Résultats attendus

- Les choix opérés sont adaptés à la réalisation demandée
- Les étoffes et passementeries correspondent à la fiche technique
- Les matériaux manquants et/ou non conformes sont repérés et signalés

TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

FONCTION

III – RÉALISATION

TÂCHES

- Tâche 10 - Préparer, tracer, couper les étoffes et matières premières
- Tâche 11 - Assembler les lés et apiècements d'étoffes
- Tâche 12 - Poser si nécessaire la passementerie
- Tâche 13 - Assembler et monter les matières premières
- Tâche 14 - Réaliser l'ouvrage aux mesures demandées
- Tâche 15 - Repasser l'ouvrage et vérifier ses mesures
- Tâche 16 - Conditionner l'ouvrage
- Tâche 17 - Exécuter des décors drapés

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

- Fiches techniques et/ou documents techniques
- Étoffes, passementeries, matières premières...
- Outillages et matériels, accessoires de quincaillerie

Autonomie, responsabilité

- Autonome et responsable

Résultats attendus

- L'ouvrage est conforme à la demande dans son esthétique et ses dimensions
- Les temps de réalisation sont respectés

TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

FONCTION

IV - COMMUNICATION

TÂCHES

Tâche 18 - Tenir à jour les fiches techniques et les documents iconographiques

Tâche 19 - S'informer des évolutions techniques et esthétiques

Tâche 20 - Participer à l'accueil des clients et des fournisseurs

Tâche 21 - Contribuer au bon fonctionnement et à la valorisation de l'entreprise

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

- Outils et supports de communication
- Vocabulaire professionnel spécifique

Autonomie, responsabilité

- Responsable selon délégation

Résultats attendus

- Le langage professionnel est assimilé
- L'utilisation des outils et supports de communication est maîtrisé
- Le comportement personnel contribue aux bonnes relations au sein de l'entreprise