

Baccalauréat professionnel *Métiers du pressing et de la blanchisserie*  
**REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

Le baccalauréat professionnel *Métiers du pressing et de la blanchisserie* se situe directement dans la continuité du B.E.P. *Métiers de la mode et industries connexes* (notamment le champ d'application *entretien des articles textiles*), du C.A.P. *Entretien des articles textiles en entreprises artisanales*, du C.A.P. *Entretien des articles textiles en entreprises industrielles*.

## **1. CHAMP D'ACTIVITES :**

### **Famille professionnelle :**

Secteur des services de maintenance des articles textiles (pressing, blanchisseries, activités connexes).

### **Définition (résumé des activités)**

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel “ Métiers du pressing et de la blanchisserie ” assure un service de maintenance des produits tant en entreprises artisanales qu'en entreprises industrielles ainsi que dans des services intégrés à différentes structures (hôpitaux, cliniques, maisons de retraite...).

Il assure en outre les opérations commerciales liées à ce service et participe à la gestion ainsi qu'au management de l'entreprise.

### **Contexte professionnel**

Les techniques modernes, en multipliant les créations textiles et la diversité des fibres et des matériaux permettent une très grande variété des coloris et des apprêts, favorisent la création de modèles originaux adaptés aux besoins et aux goûts d'une clientèle toujours plus exigeante sur la qualité de son apparence vestimentaire et de son environnement.

### **Qualification:**

Le titulaire de cette option du Baccalauréat Professionnel “ Métiers du pressing et de la blanchisserie ” maîtrise, dans son champ professionnel, les procédés, les méthodes et les moyens utilisés ; il est capable de s'adapter aux divers postes de travail, d'assurer des tâches de gestion et de management.

Ses compétences lui permettent d'envisager une évolution possible vers les responsabilités suivantes, en fonction du type d'établissement : animateur d'une équipe, responsable de magasin, gérant ou chef d'entreprise, adjoint technique, chef de poste, contre-maître, maître-ouvrier, agent de distribution, agent chargé du suivi clients...

Ainsi, il doit remplir tout ou partie des fonctions suivantes :

1 - Réception - livraison.

2 - Production :

. Organisation du travail et mise en œuvre,

. Gestion de production,

. Maintenance des systèmes de production.

3 - Commerce et gestion.

4 - Encadrement et animation.

Pour exercer ses activités, le titulaire de ce baccalauréat individuellement et/ou en groupe, à partir d'informations spécifiques

- met en œuvre les compétences nécessaires en mathématiques, en sciences ainsi qu'en expression écrite et orale.
- applique les règles d'hygiène, de sécurité, et de protection de l'environnement,
- recherche aux différents postes, les conditions optimales de qualité, de productivité et de moindre coût,
- assume les responsabilités qui lui sont confiées,

Pour cela, il doit :

- maîtriser la technologie des procédés de détachage, de nettoyage, de lavage, de finition, ainsi que celle des traitements complémentaires,
- exploiter et piloter les systèmes techniques,
- gérer et conduire la production et en contrôler la qualité,
- contribuer à l'évolution des installations et des modes opératoires ainsi qu'à l'amélioration de la qualité et de la compétitivité des services,
- participer à la maintenance des installations,
- encadrer et animer l'équipe de travail,
- accueillir et conseiller la clientèle,
- gérer et promouvoir l'activité commerciale de l'entreprise.

## **2. DESCRIPTION DES ACTIVITES**

Les activités exercées par ce professionnel, dans le cadre de ces fonctions, sont décrites dans les fiches suivantes.

<b>FONCTION : Réception - Livraison</b>	
<b>SOUS FONCTION : Réception des articles</b>	
<b>TACHES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tâche 1</b> : Communication avec la clientèle</li> <li>- <b>Tâche 2</b> : Analyse des articles confiés</li> <li>- <b>Tâche 3</b> : Marquage</li> <li>- <b>Tâche 4</b> : Répartition en vue de traitement</li> </ul>	
<b>CONDITIONS - RESSOURCES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientèle</li> <li>- Articles à traiter</li> <li>- Code de composition</li> <li>- Code d'entretien ou moyens d'identification des matériaux et des salissures,</li> <li>- Matériel de réception et de suivi (marquage, enregistrement, fiche, stockage,...)</li> </ul>	<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- la clientèle est bien accueillie,</li> <li>- les matériaux et les salissures sont correctement identifiés,</li> <li>- le comptage des articles est correct</li> <li>- le traitement à effectuer et les réserves à formuler sont correctement déterminés,</li> <li>- les propositions sont clairement formulées, les conseils sont pertinents et le contrat est établi,</li> <li>- le marquage et l'enregistrement des données utiles au traitement sont précis,</li> <li>- l'ensemble des tâches est assuré avec efficacité, en toute autonomie.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE</b>  Accueil de la clientèle, identification des matériaux et des salissures, détermination du ou des traitements à effectuer et des réserves à formuler, recherche éventuelle d'informations complémentaires et formulation de propositions, marquage.	

<b>FONCTION : Réception - Livraison</b>	
<b>SOUS FONCTION : Livraison</b>	
<b>TACHES :</b> - <b>Tâche 1 :</b> Communication avec la clientèle - <b>Tâche 2 :</b> Recherche du (ou des) article (s) - <b>Tâche 3 :</b> Présentation et emballage du (ou des) article (s)	
<b>CONDITIONS - RESSOURCES</b>  - Clientèle  - Article (s) traité (s), rangé (s)  - Matériel d'emballage  - Données d'enregistrement du (ou des) article (s)	<b>RESULTATS ATTENDUS</b>  - la clientèle est bien accueillie,  - les articles sont présentés et les résultats sont argumentés par rapport au contrat établi,  - l'emballage est adapté : <ul style="list-style-type: none"> <li>• à (ou aux) article (s) traité (s),</li> <li>• au transport à effectuer,</li> </ul> - l'ensemble des tâches est assuré avec efficacité en toute autonomie.
<b>DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE</b>  Accueil de la clientèle, présentation du (ou des) article (s), emballage.	

<b>FONCTION : Production</b>	
<b>SOUS FONCTION : Organisation du travail et mise en œuvre</b>	
<b>TACHES :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tâche 1</b> : Organisation du travail.</li> <li>- <b>Tâche 2</b> : Mise en œuvre des techniques, des procédés et des processus de détachage, nettoyage, lavage, traitements complémentaires, finition</li> <li>- <b>Tâche 3</b> : Contrôle en cours de production</li> <li>- <b>Tâche 4</b> : Stockage.</li> </ul>	
<b>CONDITIONS - RESSOURCES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Article (s) à traiter,</li> <li>- Informations enregistrées à la réception,</li> <li>- Matériel et équipements disponibles,</li> <li>- Produits nécessaires disponibles,</li> </ul>	<b>RESULTATS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le travail est réparti et organisé de manière optimale,</li> <li>- les techniques, les procédés et les processus sont mis en œuvre dans des conditions satisfaisantes d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement, selon la réglementation en vigueur,</li> <li>- les opérations de contrôle sont effectuées aux différents stades du travail, les résultats sont appréciés en fonction du contrat établi et les mesures correctives, éventuellement nécessaires, sont prises.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE</b>	
Répartition et organisation du travail, mise en œuvre des procédés et processus, contrôle des techniques (activités en toute autonomie),	

<b>FONCTION : Production</b>	
<b>SOUS FONCTION : Gestion de production</b>	
<b>TACHES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tâche 1 :</b> Gérer les matériels, les équipements et les produits consommables.</li> <li>- <b>Tâche 2 :</b> Gérer la production en fonction de la qualité du service proposé.</li> <li>- <b>Tâche 3 :</b> Gérer les effectifs en fonction des compétences disponibles et des travaux à exécuter.</li> <li>- <b>Tâche 4 :</b> Organiser et assurer le suivi de la production.</li> </ul>	
<b>CONDITIONS - RESSOURCES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectifs et compétences,</li> <li>- Matériels et équipements disponibles,</li> <li>- Produits disponibles</li> <li>- Production à réaliser,</li> </ul>	<b>RESULTATS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les produits nécessaires sont constamment disponibles,</li> <li>- les fiches de gestion des stocks et les bons de commande sont correctement renseignés,</li> <li>- la production est réalisée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans les conditions : <ul style="list-style-type: none"> <li>* de délai, de qualité et de quantité prévues,</li> <li>* de rentabilité optimale,</li> </ul> </li> <li>• dans le respect de la réglementation en vigueur (hygiène, sécurité, protection de l'environnement),</li> </ul> </li> <li>- les propositions d'aménagement concernant les procédés, les circuits, les locaux et les matériels sont pertinentes.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE</b> <p>Instauration des conditions permettant de répondre en permanence aux exigences et aux contraintes d'une production optimale, planification des moyens, prise en charge de l'application des consignes d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.</p>	

<b>FONCTION : Production</b>	
<b>SOUS FONCTION : Maintenance des systèmes de production</b>	
<b>TACHES :</b> - <b>Tâche 1 :</b> Maintenance préventive - <b>Tâche 2 :</b> Maintenance corrective	
<b>CONDITIONS - RESSOURCES</b> - Matériel en état de fonctionnement ou de dysfonctionnement, - Documentation technique : fiches et notices techniques, - Documents de maintenance.  - Fiches fournisseurs	<b>RESULTATS ATTENDUS</b> - l'entretien courant est effectué, - la maintenance de premier niveau est assurée, - la maintenance systématique est assurée, - l'efficacité des opérations est vérifiée, - les documents de maintenance sont correctement renseignés,
<b>DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE</b> Contrôle et/ou réalisation d'opérations de maintenance préventive ou corrective de premier niveau, en toute autonomie et pleine responsabilité.	

<b>FONCTION : Commerce et gestion</b>	
<b>SOUS FONCTION : Vente</b>	
<b>TACHES :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tâche 1</b> : Relation avec la clientèle</li> <li>- <b>Tâche 2</b> : Relation avec les co-traitants</li> </ul>	
<b>CONDITIONS - RESSOURCES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientèle,</li> <li>- Documents et/ou matériels d'enregistrement des travaux et de suivi des articles,</li> <li>- Système de production,</li> <li>- Tarifs des prestations,</li> <li>- Documents de liaison avec les co-traitants.</li> </ul>	<b>RESULTATS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les besoins de la clientèle sont identifiés,</li> <li>- les prestations sont mises en valeur,</li> <li>- l'espace de vente est organisé de manière fonctionnelle et esthétique,</li> <li>- les co-traitants sont convenablement informés et les contrats sont clairement établis.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE</b>	
<p>Prospection de la clientèle : analyse des besoins et promotion des prestations.</p> <p>Relations avec les co-traitants.</p>	



<b>FONCTION : Commerce et gestion</b>	
<b>SOUS FONCTION : Gestion commerciale</b>	
<b>TACHES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tâche 1 :</b> Etablissement de devis et facturation</li> <li>- <b>Tâche 2 :</b> Tenue de caisse</li> <li>- <b>Tâche 3 :</b> Contrôle de la trésorerie journalière</li> <li>- <b>Tâche 4 :</b> Travaux préparatoires à la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux.</li> </ul>	
<b>CONDITIONS - RESSOURCES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents d'enregistrement des travaux.</li> <li>- Systèmes de production.</li> <li>- Tarif des prestations.</li> <li>- Documents fournisseurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• bons de livraison des fournisseurs de produits</li> <li>• bons de livraison des fournisseurs sous-traitants (blanchisseur, tapis, cuirs et peaux..)</li> </ul> </li> <li>- Relevés préparatoires à la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux.</li> </ul>	<b>RESULTATS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les factures et les devis sont correctement établis,</li> <li>- la tenue de caisse est juste,</li> <li>- le suivi, par familles d'articles, est effectué</li> <li>- le contrôle des documents fournisseurs est correct</li> <li>- le chiffre d'affaires global est analysé par famille de prestation,</li> <li>- le coût de revient est correctement établi,</li> <li>- les éléments nécessaires à la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux sont préparés.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE</b> Facturation, établissement de devis, tenue de caisse. Suivi de production. Préparation de la tenue des documents administratifs, comptables et fiscaux	

<b>FONCTION : Encadrement et animation</b>	
<b>SOUS FONCTION :</b>	
<b>TACHES :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tâche 1 :</b> Suivi et évaluation du travail d'une équipe.</li> <li>- <b>Tâche 2 :</b> Formation et perfectionnement technique des personnels.</li> <li>- <b>Tâche 3 :</b> Accueil, information et formation des nouveaux employés, des apprentis et des stagiaires.</li> <li>- <b>Tâche 4 :</b> Assurance qualité.</li> </ul>	
<p><b>CONDITIONS - RESSOURCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe,</li> <li>- Moyens de production : <ul style="list-style-type: none"> <li>• personnel (compétences, nombre),</li> <li>• moyens matériels (postes, appareils disponibles),</li> </ul> </li> <li>- Techniques à mettre en œuvre.</li> <li>- Documents de suivi de la production.</li> </ul>	<p><b>RESULTATS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les objectifs à atteindre sont déterminés et expliqués,</li> <li>- la protection, l'information et la formation du personnel sont assurées,</li> <li>- le bilan et la réalisation des objectifs est assurée, l'analyse des écarts est effectuée et exploitée en vue d'amélioration.</li> <li>- la politique d'assurance qualité est convenablement perçue, exposée et mise en application.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION OPERATOIRE DE L'ACTIVITE</b>	
<p>Détermination et présentation des objectifs, évaluation des résultats, analyse des écarts et recherche de leur réduction.  Information, formation et motivation du personnel.</p>	