

Appui à la mise en Œuvre de la Formation Professionnelle en Milieu de Travail (TAMHEEN II)

Guide de réalisation d'un plan de formation et du carnet de suivi et d'évaluation

Composante : Outils de gestion de la FPMT

Standard : Elaboration de l'offre de la FPMT

Acteurs : Tous publics

Guide : Guide pour réaliser un Plan de formation et du carnet de suivi dans un métier défini

Table des matières

1 GUIDE DE REALISATION D'UN PLAN DE FORMATION.....	3
1.1 PRESENTER LE PROGRAMME DE FORMATION DANS SA GLOBALITE	3
1.2 LES CONDITIONS D'ADMISSION OU D'ACCES A LA FORMATION	3
1.3 DEFINIR LES COMPETENCES NECESSAIRES.....	3
1.4 IDENTIFIER LES OBJECTIFS DE LA FORMATION ET LES BUTS DU PROGRAMME.....	5
1.5 DEVELOPPER ENSUITE UNE MATRICE DE COMPETENCE.....	5
1.6 DEFINIR LES OBJECTIFS GENERAUX.....	6
1.7 RAPPEL DES PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPETENCE	7
1.8 LOGIGRAMME DES SEQUENCES DE FORMATION	10
1.9 CONCEPTION DU PARCOURS D'APPRENTISSAGE SOUS LA FORME D'UN CALENDRIER	11
1.10 POUR TERMINER ET LA PARTIE LA PLUS IMPORTANTE : LES PROPOSITIONS DE REPARTITION DES TRAVAUX PEDAGOGIQUES PAR COMPETENCE.....	12
1.11 TOUS AUTRES ELEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	12
2 GUIDE DE REALISATION DU CARNET DE SUIVI ET D'EVALUATION, LIE AU PLAN DE FORMATION	14
2.1 TENIR COMPTE DE LA LISTE DE COMPETENCES DU PLAN DE FORMATION AVEC EXACTITUDE.....	14
2.2 CREER UN TABLEAU DE SUIVI.....	14
2.3 FIXER DES OBJECTIFS.....	14
2.4 ÉTABLIR DES ECHEANCES.....	14
2.5 DOCUMENTER LES RESULTATS.....	14
2.6 REVISER ET AJUSTER SI NECESSAIRE.....	15
2.7 ACCEPTATION ET SIGNATURES DU CARNET DE SUIVI	15
2.8 EXEMPLE :	16

1

GUIDE DE REALISATION D'UN PLAN DE FORMATION

1.1 PRESENTER LE PROGRAMME DE FORMATION DANS SA GLOBALITE

Le programme de formation est un énoncé des compétences nécessaires pour devenir un professionnel du métier compétent. Le programme doit être conçu selon l'approche par compétences, ce qui implique la collaboration entre le milieu du travail et celui de la formation professionnelle.

Le programme est défini donc par compétences et tient compte des besoins de formation, de la situation de travail, des buts généraux de la formation professionnelle, ainsi que des stratégies et des moyens permettant d'acquérir toutes les compétences requises.

La durée totale du programme doit être définie, dont le nombre d'heures consacrées à l'acquisition de compétences spécifiques liées directement à la maîtrise des tâches du métier et le nombre d'heures consacrées à l'acquisition des compétences transversales. La formation est dispensée selon le mode par alternance, avec 50% dans un centre de formation et 50% en entreprise pour les compétences spécifiques, et la même proportion au centre de formation et en entreprise pour les compétences transversales.

Le programme vise l'acquisition en général d'environ 15-20 compétences, et la durée totale comprend le temps requis pour l'évaluation des apprentissages aux fins de l'obtention du Certificat de qualification professionnelle.

Le programme de formation est accompagné de deux documents : le Référentiel d'évaluation et le Guide d'organisation pédagogique et matérielle. Le Référentiel d'évaluation définit les critères et les indicateurs d'évaluation pour chaque compétence, tandis que le Guide d'organisation pédagogique et matérielle fournit des informations sur la planification de la formation, le matériel didactique et le matériel d'évaluation.

1.2 LES CONDITIONS D'ADMISSION OU D'ACCES A LA FORMATION

Les conditions d'admission ou d'accès doivent être clairement définies, par exemple le niveau de la 3e année de l'enseignement secondaire collégial ou d'un diplôme reconnu, si nécessaire d'un dossier complet et réussir un concours ou un test d'admission.

1.3 DEFINIR LES COMPETENCES NECESSAIRES

Pour réaliser un plan de formation dans le cadre d'un apprentissage, il est important de définir les compétences nécessaires pour le poste ou le métier concerné. En général elles sont entre 15 et 20 compétences. Vous pouvez effectuer une analyse des compétences en utilisant des outils tels que des enquêtes, des entretiens avec les employeurs, ou des évaluations de performance ou des plans de formation dans un métier proche ou similaire.

Il faut ensuite dans un tableau lister ces compétences et faire par compétences une répartition du nombre d'heures en EFP et en entreprise. Le total des totaux doit correspondre à la durée totale du programme de formation.

Exemple pour un opérateur logistique :

Métier : Opérateur Logistique			Niveau : Qualification		
Code du programme : DQL_OL		Mode de formation : Alternance			
Nombre de compétences : 18		Durée totale en heures : 690 heures			
Code	N°	Compétences	EFP	MP	TOTAL
DQ-OL-01	1	Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation	7,50	7,50	15,00
DQ-OL-02	2	Appliquer les règles d'hygiène de santé et sécurité au travail	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-03	3	Réaliser des calculs de base dans le cadre de ses activités	30,00	30,00	60,00
DQ-OL-04	4	Communiquer en français dans un contexte de travail	37,50	37,50	75,00
DQ-OL-05	5	Utiliser les systèmes d'information logistiques	37,50	37,50	75,00
DQ-OL-06	6	Réceptionner les marchandises	37,50	37,50	75,00
DQ-OL-07	7	Identifier les matières dangereuses et les matières périssables	7,50	7,50	15,00
DQ-OL-08	8	Stocker les marchandises reçues	22,50	22,50	45,00
DQ-OL-09	9	Manutentionner des marchandises manuellement	7,50	7,50	15,00
DQ-OL-10	10	Conduire des engins de manutention non motorisés	7,50	7,50	15,00
DQ-OL-11	11	Conduire des engins de manutention motorisés (catégories 1, 3 et 5)	22,50	22,50	45,00
DQ-OL-12	12	Participer à la réalisation des inventaires	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-13	13	Préparer des commandes clients	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-14	14	Emballer les marchandises	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-15	15	Expédier les marchandises	30,00	30,00	60,00
DQ-OL-16	16	Assurer la conformité des réceptions et des expéditions	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-17	17	Signaler les anomalies et les incidents	15,00	15,00	30,00
DQ-OL-18	18	Utiliser les moyens de recherche d'emploi	15,00	15,00	30,00
Total du volume horaire			345,00	345,00	690,00

EFP = Etablissement de Formation Professionnelle, MP = Milieu Professionnel

1.4 IDENTIFIER LES OBJECTIFS DE LA FORMATION ET LES BUTS DU PROGRAMME

Le métier doit être ici présenté aussi bien dans quelques exemples concrets de contexte de travail et d'opérations professionnelles que dans les différents lieux possibles de travail. De plus, les objectifs de la formation doivent être basés sur les compétences nécessaires identifiées. Les objectifs devraient être spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et temporels (SMART). Par exemple, un objectif pourrait être : "L'apprenti sera capable de maîtriser les compétences de base en informatique en 6 mois".

Un exemple ici :

1. Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession en lui permettant :

- D'effectuer correctement et avec des performances acceptables, dès l'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités associées au métier visé
- D'évoluer adéquatement dans son milieu de travail
- De développer des habiletés diverses qui entraînent des choix judicieux
- De développer une préoccupation constante de la santé et de la sécurité au travail ainsi que de la protection de l'environnement

2. Assurer l'intégration de la personne à la vie professionnelle en lui faisant connaître :

- Les règles du marché du travail ainsi que le contexte particulier du métier choisi
- Ses droits et ses responsabilités comme travailleur
- Les règles de santé, de sécurité et de protection de l'environnement relatives à sa fonction de travail

3. Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels de la personne en lui permettant :

- De développer son autonomie et sa capacité d'apprendre, ainsi que d'acquérir des méthodes de travail
- Comprendre les principes sous-jacents aux technologies et aux techniques utilisées
- De développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise
- D'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence

4. Favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant :

- D'adopter une attitude positive à l'égard des évolutions technologiques et des situations nouvelles
- De développer sa capacité d'apprendre tout au long de sa vie et de gérer sa carrière

1.5 DEVELOPPER ENSUITE UNE MATRICE DE COMPETENCE

La matrice de compétences doit être utilisée pour aider à concevoir un programme de formation axé sur les compétences, en identifiant les compétences clés que les apprenants doivent acquérir pour être en mesure et être capable d'exécuter efficacement les tâches liées à leur profession.

La matrice de compétences permet d'organiser les compétences en fonction de leur niveau de complexité ou d'importance, ainsi que de déterminer l'ordre dans lequel les compétences doivent être enseignées et évaluées. Elle peut également aider à élaborer un plan de formation qui couvre tous les aspects importants du métier et à s'assurer que la formation est complète et cohérente.

Une fois le programme de formation établi, la matrice de compétences **peut être utilisée comme un guide pour évaluer les compétences des apprenants tout au long de la formation**. Les résultats de ces évaluations peuvent aider à adapter la formation pour mieux répondre aux besoins des apprenants et à améliorer l'efficacité de la formation.

D'un point de vue appliqué, la matrice des compétences met en évidence les compétences transversales (liées aux activités de travail ou de vie professionnelle), ainsi que les compétences spécifiques (liées aux tâches propres du métier).

Le tableau doit permettre de voir les liens entre les **compétences transversales et les compétences spécifiques**. Le symbole O marque un lien sur le marché du travail, entre une compétence transversale et une compétence spécifique. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tiendra compte de ces liens dans la formulation du programme de formation.

La logique de conception de la matrice influe sur la séquence d'acquisition des compétences. De ce fait, la matrice présente les compétences dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et prend en considération une certaine progression dans la complexité des apprentissages et le développement de l'autonomie de l'apprenant.

Un exemple ici pour les opérateurs logistique :

MATRICE DES COMPÉTENCES OPÉRATEUR LOGISTIQUE				PROCESSUS					COMPÉTENCES TRANSVERSALES							TOTALS	
				Prendre son poste	Préparer les moyens matériels	Exécuter les opérations	Vérifier la conformité	Quitter son poste	C1	C2	C3	C4	C5	C17	C18	NOMBRE DE COMPÉTENCES	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS									C1	C2	C3	C4	C5	C17	C18	H	
DURÉE EN MILIEU PROFESSIONNEL									7,50	15,00	30,00	37,50	37,50	7,50	7,50	142,50	
DURÉE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION PROFESSIONNEL									7,50	15,00	30,00	37,50	37,50	7,50	7,50	142,50	
N°	DURÉE TOTALE			h	h	h											
C6	Réceptionner les marchandises	37,50	37,50	75,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	○	○	●	●	○	
C7	Identifier les matières dangereuses et les matières périssables	15,00	15,00	30,00	△	△	▲	▲	△	○	●	○	●	●	○	○	
C8	Stocker les marchandises reçues	22,50	22,50	45,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	●	●	○	
C9	Manutentionner des marchandises manuellement	7,50	7,50	15,00	▲	▲	△	▲	▲	○	●	●	○	○	○	○	
C10	Conduire des engins de manutention non motorisés	7,50	7,50	15,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	○	○	○	
C11	Conduire des engins de manutention motorisés (catégorie 1, 3 et 5)	22,50	22,50	45,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	●	○	○	
C12	Participer à la réalisation des inventaires	15,00	15,00	30,00	△	△	▲	▲	△	○	●	●	●	●	●	○	
C13	Préparer des commandes clients	15,00	15,00	30,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	●	●	○	
C14	Emballer des marchandises	15,00	15,00	30,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	●	●	○	
C15	Expédier les marchandises	30,00	30,00	60,00	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	○	
C16	Assurer la conformité des réceptions et des expéditions	15,00	15,00	30,00	△	△	▲	▲	△	○	●	●	○	●	●	○	
NOMBRE DE COMPÉTENCES		202,50	202,50	11													18
DURÉE DE LA FORMATION (HORS RESERVE)		405,00															690,00
RESERVE HORAIRE DE LA FORMATION																	135,00
DURÉE TOTALE DE LA FORMATION																	825,00

△ Existence d'un lien fonctionnel
 ▲ Application d'un lien fonctionnel
 ○ Existence d'un lien fonctionnel
 ● Application d'un lien fonctionnel
 { entre les compétences spécifiques et le processus
 { entre les compétences transversales et les compétences spécifiques

1.6 DEFINIR LES OBJECTIFS GENERAUX

Les objectifs généraux doivent être définis en se basant sur les buts de la formation. Les objectifs généraux peuvent inclure l'amélioration des compétences de l'apprenti, l'obtention du diplôme ou l'obtention d'un emploi.

Il faut donc développer et présenter les différentes tâches pour acquérir les 3 groupes de compétences suivants :

1. Acquérir les compétences nécessaires à une intégration harmonieuse dans les différents milieux de formation et du travail
2. Acquérir les compétences nécessaires à une exécution sécuritaire des tâches, ainsi qu'au respect de la réglementation relative au travail
3. Acquérir les compétences liées à l'exécution des tâches du métier

1.7 RAPPEL DES PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

Les phases d'acquisition d'une compétence **doivent être rappelées** dans le plan de formation et constituent le cheminement par lequel un apprenant doit passer pour développer la compétence visée. La prise en compte de ces phases guide la réflexion du formateur et du tuteur dans le choix des stratégies pédagogiques et l'organisation de l'apprentissage.

On distingue six phases d'acquisition d'une compétence :

Phase 1 - « Exploration » : Elle consiste pour le formateur à présenter l'objectif d'apprentissage à l'apprenant et à échanger avec lui sur cet objectif afin qu'il en saisisse toute la portée. Il sera évalué sur l'atteinte de ces objectifs en phase six. Dans cette phase d'exploration, le formateur doit faire une présentation sommaire de la stratégie qui sera poursuivie et devra définir une méthode et des outils didactiques afin d'organiser sa séquence d'enseignement et de préparer des activités pédagogiques qui permettent aux apprenants un rappel des connaissances antérieures nécessaires aux apprentissages. Cette phase d'introduction permet à l'apprenant de saisir l'importance et la pertinence de ce qu'il devra apprendre, de se motiver et de stimuler son intérêt, de se sentir responsable de ses apprentissages, de faire des liens entre les compétences du programme de formation et celle qu'il est en train de développer ainsi que les connaissances et les expériences qu'il a déjà en mémoire. En soit, qu'à la fin de l'acquisition de cette compétence qu'il puisse être capable de.

Phase 2 - « Apprentissages de base » : Cette phase permet l'acquisition des connaissances, des habiletés motrices, des attitudes et des perceptions qui vont permettre à l'apprenant de réaliser adéquatement la tâche. Elle inclut le traitement des notions et l'assimilation des connaissances de base et l'organisation de l'enseignement dans des séquences logiques. Au cours de cette phase, l'apprenant encode et organise l'information, la met dans ses propres mots et fait des liens avec ce qu'il sait déjà.

Phase 3 - « Intégration-Entraînement » : Cette phase vise l'intégration des apprentissages de base aux étapes de réalisation d'une tâche partielle ou complète dans un entraînement progressif, c'est-à-dire de la tâche la plus simple à la plus complexe correspondant aux performances déterminées. Au cours de cette phase, le formateur et le tuteur favorisent la pratique supervisée et l'autoévaluation des résultats face aux erreurs comprises, reconnues et maîtrisées. Cette phase a l'avantage de faire acquérir à l'apprenant de l'assurance par l'amélioration de la pratique des tâches. Elle lui permet d'exécuter les tâches partielles ou complètes sans erreur avec une autoévaluation de sa part et d'intégrer les contenus liés à la compétence.

Phase 4 - « Transfert des apprentissages » : Dans cette phase, l'apprenant devrait être préparé à mobiliser ses savoirs, savoir-faire et savoir-être dans d'autres situations que celles dans lesquelles il a développé ses compétences. Dans un premier temps, le savoir nouvellement acquis est associé au contexte qui lui est familier. Ce même savoir n'est pas nécessairement reconnu en dehors de ce contexte, notamment dans le milieu réel du travail. La phase 4 exige du formateur et du tuteur d'avoir la préoccupation de varier les contextes de réalisation d'une tâche qui doit être exécutée de façon autonome par l'apprenant.

Phase 5 - « Enrichissement » : Elle permet à l'apprenant d'aller plus loin que ne l'indique le programme de formation. Au cours de cette phase, l'apprenant peut approfondir la compétence développée, acquérir une plus grande autonomie et développer le goût d'aller plus loin. Au cours de cette phase, le formateur et le tuteur doivent prévoir des activités qui favorisent cet enrichissement et qui ajoutent de la valeur à ce que l'apprenant a déjà acquis.

Phase 6 - « Evaluation » : La phase d'évaluation affiche si l'apprenant a atteint l'objectif présenté en phase 1 et lui donne une visibilité de son niveau d'apprentissage de la compétence préalablement fixée. Elle permet également au formateur et au tuteur d'évaluer sa séquence de formation ou d'enseignement et de lui permettre d'adapter son enseignement.

Rappel du Rôle des formateurs dans la formation basée sur l'approche par compétences et du principe de la formation par alternance

Il faut également rappeler pour le lecteur que dans la formation professionnelle basée sur l'APC, les formateurs doivent appliquer une pédagogie qui doit tenir compte :

- Des phases d'acquisition d'une compétence
- Du rythme individuel et de la façon d'apprendre des apprenants
- D'une responsabilité accrue des apprenants au regard de leurs apprentissages

Dans le cadre de la **formation en alternance**, pour exercer pleinement leur rôle, **les formateurs et les tuteurs (formateurs en entreprise)** doivent remplir les fonctions suivantes :

1. Planifier et organiser l'apprentissage de base

Cette fonction consiste tout d'abord à s'accorder sur le calendrier d'alternance contenant les séquences de formation dans les deux milieux de formation et de :

- Produire des outils de planification de la formation en alternance
- Préparer, coordonner ou ajuster, au besoin, les contenus des séquences de formation précisés dans le programme de formation (découpage)
- Préparer le matériel de formation théorique et pratique, les méthodes et les outils didactiques si nécessaires
- S'assurer de la disponibilité des équipements, de l'outillage, des accessoires et de la matière d'œuvre nécessaires et veiller à l'organisation des postes de travail dans les ateliers et les entreprises
- Produire les activités d'apprentissage propres à chacune des compétences selon les phases d'acquisition d'une compétence et sur la base du découpage du programme de formation
- Produire les instruments de suivi et d'évaluation

2. Informer les apprenants

Les formateurs et les tuteurs doivent :

- Situer les apprenants dans le contexte et par rapport à l'ensemble du programme et par rapport aux apprentissages en cours
- Fournir aux apprenants les données utiles à une compréhension suffisante des tâches reliées au métier
- Faire ressortir l'importance et la pertinence des apprentissages par rapport à leur contexte

3. Effectuer l'animation pédagogique

Les formateurs et les tuteurs doivent :

- Guider les apprentissages des apprenants par un rappel des compétences visées et des phases préalables ainsi que par la formulation d'indications sur les activités à réaliser
- Créer un climat de confiance reposant sur le respect des personnes et de leur autonomie
- Maintenir l'intérêt des apprenants et contribuer toujours à donner un sens aux tâches liées à l'apprentissage tout au long de leur cheminement par des propositions d'activités intéressantes et diversifiées, par un dosage judicieux du niveau de difficulté, par l'utilisation d'approches orientées vers la pratique et par une ouverture aux préoccupations des apprenants
- Encadrer les activités d'apprentissage par l'implantation d'un système efficace de suivi, par une assistance particulière aux apprenants en cas de difficultés et par leur direction adéquate vers des activités d'apprentissage, d'enrichissement et d'évaluation
- Fournir des explications claires et justes à chaque apprenant

4. Évaluer les apprentissages

Les formateurs et les tuteurs coordonnent et assurent le suivi au centre de formation et en entreprise :

- En utilisant les instruments de suivi et de documentation de la progression des apprenants convenus afin d'assurer que l'apprenant puisse acquérir toutes les compétences visées dans le programme de formation
- En produisant et en utilisant des instruments d'évaluation formative, afin de guider l'apprenant dans son cheminement et de lui fournir les informations sur sa progression de façon continue
- En préparant les apprenants aux évaluations aux fins de la sanction
- En participant aux évaluations finales et à la délibération des diplômé(e)s

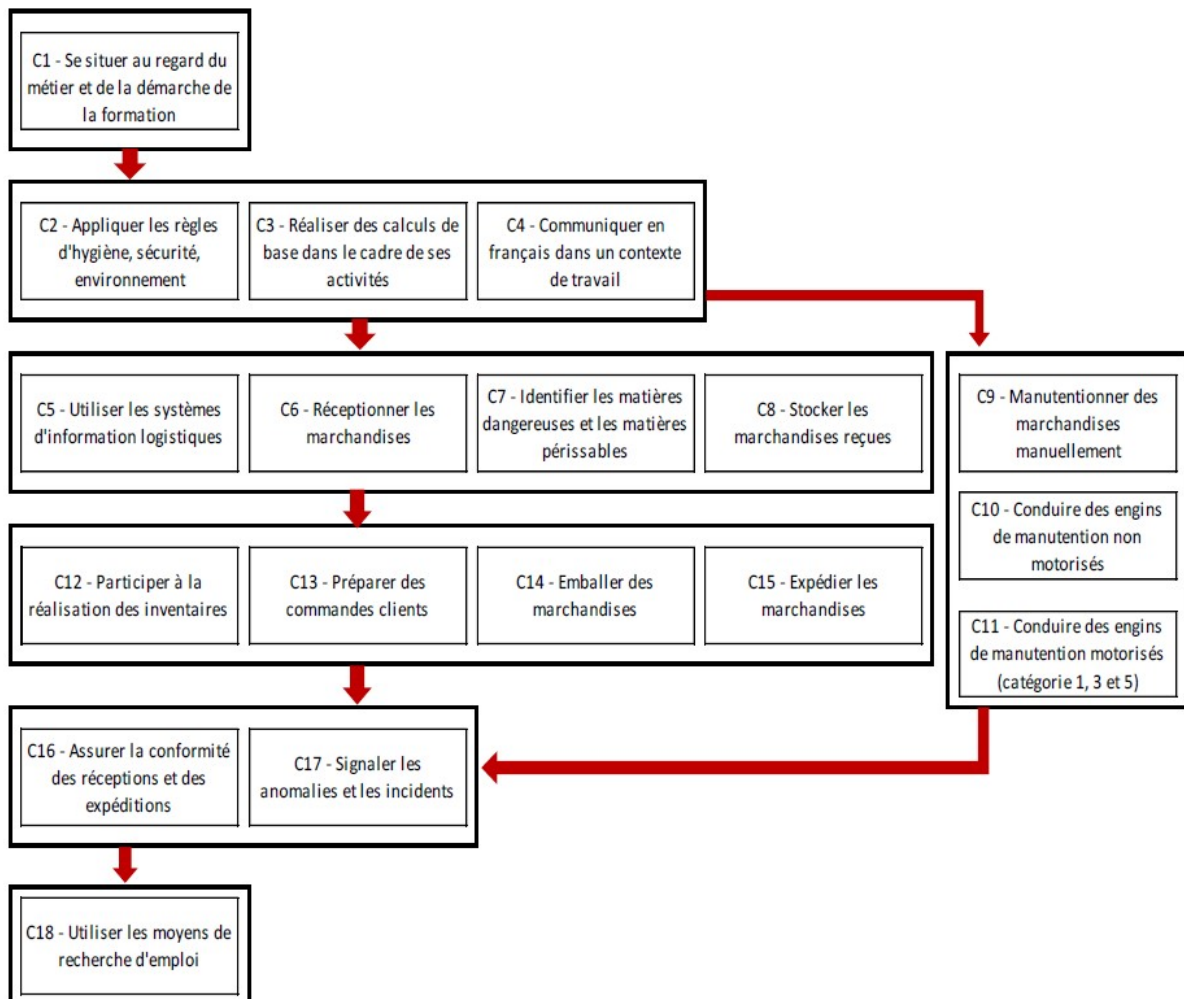
La formation professionnelle alternée a pour but de dispenser aux stagiaires des connaissances générales (culture générale élargie), de sécurité, professionnelles et technologiques et liées au développement durable au sein des établissements de formation professionnelle relevant de l'État ou agréés par lui à cet effet. Elle vise l'acquisition de savoir-faire par l'exercice d'une activité professionnelle au sein d'une entreprise, quels que soient sa taille et le type de ses activités, et ce, en vue d'acquérir une qualification professionnelle dans l'une des branches des établissements de formation professionnelle (article 2 de la loi 36-96).

La formation en mode alternance favorise l'acquisition des compétences selon les réels besoins du tissu économique et permet aux apprenants une intégration rapide dans la vie active. Pour atteindre cet objectif, les partenaires développent le découpage du programme de formation et en déduisent le logigramme pour la formation au centre de formation et celle dispensée en entreprise.

1.8 LOGIGRAMME DES SEQUENCES DE FORMATION

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre selon lequel les compétences devraient être acquises au centre de formation et en entreprise d'accueil. Il assure une planification de l'ensemble de durée de la formation et expose l'articulation des compétences.

Un exemple pour un opérateur en logistique :



1.9 CONCEPTION DU PARCOURS D'APPRENTISSAGE SOUS LA FORME D'UN CALENDRIER

La durée allouée à la formation de l'apprenant au niveau de l'ensemble des compétences doit être présentée dans un calendrier avec une répartition des heures se déroulant dans l'établissement de formation et des heures dans l'entreprise d'accueil. Ceci de façon à permettre un suivi efficace des apprenants et la formation peut être réparti selon cet exemple comme suit :

Période	Séquences de formation	Modules	Durée (h)	
			EFP	MP
1	Sept. – Déc. 50% EFP – 50% MP	C1 - Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation C2 - Appliquer les règles d'hygiène, sécurité, environnement C3 - Réaliser des calculs de base dans le cadre de ses activités C4 - Communiquer en français dans un contexte de travail	180	180
2	Jan. – Mar. 50% EFP – 50% MP	C5 - Utiliser les systèmes d'information logistiques C6 - Réceptionner les marchandises C7 - Identifier les matières dangereuses et les matières périssables C8 - Stocker les marchandises reçues C9 - Manutentionner des marchandises manuellement	240	240
3	Avr. – juin. 50% EFP – 50% MP	C10 - Conduire des engins de manutention non motorisés C11 - Conduire des engins de manutention motorisés (catégorie 1, 3 et 5) C12 - Participer à la réalisation des inventaires C13 - Préparer des commandes clients C14 - Emballer des marchandises C15 - Expédier les marchandises	210	210
4	Juill. 50% EFP – 50% MP	C16 - Assurer la conformité des réceptions et des expéditions C17 - Signaler les anomalies et les incidents C18 - Utiliser les moyens de recherche d'emploi	60	60

1.10 POUR TERMINER ET LA PARTIE LA PLUS IMPORTANTE : LES PROPOSITIONS DE REPARTITION DES TRAVAUX PEDAGOGIQUES PAR COMPETENCE

Pour chacune des compétences à acquérir, les pages qui suivent présentent une fiche pédagogique, indiquant :

- L'énoncé et le code de la compétence
- Le temps alloué à son acquisition
- Les apprentissages préalables et parallèles
- Le contexte de la réalisation
- Les critères de performance
- Les éléments de la compétence
- Les apprentissages de base
- Les éléments du contenu
- Les activités d'apprentissage
- Le pourcentage de réalisation en établissement de formation professionnelle et en milieu professionnel

Un tableau sera réalisé par compétence, donc au final le tout comprendra 15 à 20 tableaux. Chaque tableau comprendra :

- La durée totale allouée à l'acquisition de la compétence et la répartition entre EFP et MP
- Les prérequis, s'ils existent, c'est-à-dire en règle générale la compétence précédente (Cn-1)
- Le descriptif du contexte de réalisation et les critères de performances
- Pour chaque élément de la compétence :
 - ◆ L'apprentissage de base
 - ◆ Les éléments de contenu si rapportant
 - ◆ Les activités d'apprentissage qui y découlent
 - ◆ La répartition en heures entre l'EFP et le MP

1.11 TOUS AUTRES ELEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tous autres éléments complémentaires peuvent être rajoutés, comme :

- Les contenus succincts par disciplines et répartis par compétences ou domaine de formation si l'apprentissage par compétences n'a pas été spécifiquement planifié et cadré

Exemple ci-après.

Compétence :	1	SE SITUER AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA DÉMARCHÉ DE LA FORMATION	code	DQ-OL-01	
Durée totale :	15 heures	Durée EFP :	7,5 heures	Durée MP :	7,5 heures
Apprentissages préalables :	Aucun		Apprentissages parallèles :	Aucun	
Contexte de réalisation :			Critères de performance :		
À partir du Référentiel du Métier			Vision claire du secteur, du type d'entreprises et des types d'emplois		
À partir du projet de formation			Vision claire des activités du métier et des conditions de travail		
À l'aide de présentations, témoignages des d'entreprises			Identification des habiletés nécessaires à l'exercice du métier		

Elément de la compétence		A	Recueillir de l'information sur le milieu professionnel			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
A.1	Décrire des techniques de prise de notes	Méthode de prise de notes Classification des notes Exigences de présentation		Seul ou en équipe à partir de : de présentations fournies par le formateur		
A.2	Reconnaître les particularités du milieu professionnel	Les acteurs de la logistique les différents types d'opérateurs Les types des sites logistiques Les fédérations et les associations sectorielles le règlement intérieur en entreprise		À l'aide de de documents techniques et de rapports d'échange entre les participants sur le sujet	1	1

Elément de la compétence		B	Examiner le métier et ses conditions d'exercice			
Apprentissage de base		Eléments de contenu		Activités d'apprentissage	Durée EFP	Durée MP
B.1	Reconnaître les conditions d'exercice du métier	Rémunération Avancement Conditions de travail		Seul ou en équipe à partir de : de présentations fournies par le formateur		
B.2	Distinguer les exigences du métier	Les habiletés nécessaires Les attitudes nécessaires Les responsabilités inhérentes au métier La sécurité L'éthique		À l'aide de : de documents techniques et de rapports d'échange entre les participants sur le sujet	3	3
B.3	Reconnaître les tâches et les activités du métier	Les tâches de la fonction de travail Les opérations de la fonction de travail		d'études sectorielles, du référentiel métier et de fiches de postes		

2 GUIDE DE REALISATION DU CARNET DE SUIVI ET D'ÉVALUATION, LIÉ AU PLAN DE FORMATION

2.1 TENIR COMPTE DE LA LISTE DE COMPETENCES DU PLAN DE FORMATION AVEC EXACTITUDE

La première étape consiste à tenir compte de la liste de compétences du plan de formation que l'apprenti devra maîtriser au cours de sa formation. Cette liste est élaborée dans le plan de formation et a été réalisée en collaboration avec l'apprenant, le formateur et/ou le tuteur. Il est important que la liste de compétences soit claire, concise et pertinente pour le plan de formation.

2.2 CREER UN TABLEAU DE SUIVI

Créez un tableau de suivi qui comprend donc les compétences à atteindre ainsi que les critères d'évaluation pour chaque compétence ou domaine de compétences et pour chaque objectif spécifique. Cela permettra de suivre les progrès de l'apprenant et d'évaluer sa maîtrise de chaque compétence.

2.3 FIXER DES OBJECTIFS

Pour chaque compétence, fixez des objectifs spécifiques et mesurables pour l'apprenant. Ces objectifs doivent être clairs et facilement compréhensibles pour l'apprenant. Si nécessaire lui expliqué au préalable et bien avant l'acquisition de la compétence et le travail d'apprentissage de ladite compétence afin que tout soit clair pour l'apprenant et le formateur ou le tuteur.

2.4 ÉTABLIR DES ECHEANCES

Pour chaque compétence et chaque objectif, établissez des échéances pour l'apprenti. Ces échéances doivent être tenues et atteignables. Elles permettent également de suivre les progrès de l'apprenant et d'ajuster les objectifs au besoin.

2.5 DOCUMENTER LES RESULTATS

Documentez les résultats de chaque évaluation de compétences dans le tableau de suivi, aussi bien que les évaluations acquises que non acquises. Utilisez une échelle d'évaluation claire et définie pour noter les résultats de chaque évaluation avec si c'est le cas une pondération découpée et clairement fixée et clarifiée. Cette documentation permettra de suivre les progrès du jeune en formation et de déterminer si des ajustements sont nécessaires pour l'aider à atteindre ses objectifs.

2.6 REVISER ET AJUSTER SI NECESSAIRE

Passez en revue régulièrement le carnet de suivi et d'évaluation pour vous assurer que les objectifs sont atteints et que l'apprenant progresse correctement. Si nécessaire, ajustez les objectifs ou les échéances pour l'aider à atteindre les compétences nécessaires.

2.7 ACCEPTATION ET SIGNATURES DU CARNET DE SUIVI

Le carnet de suivi doit être daté et signé régulièrement par l'apprenant et son tuteur pour confirmer que les progrès de l'apprenant sont suivis de manière appropriée. Il est recommandé de faire cela à chaque fois que des compétences ont été acquises ou à des intervalles réguliers, par exemple à la fin de chaque semaine ou de chaque mois. Ce carnet peut être consulté en interne par les parties impliquées dans la formation de l'apprenant, y compris les tuteurs et les superviseurs, ainsi qu'en externe par les parties prenantes extérieures à l'entreprise, telles que les organismes de formation ou les agences gouvernementales.

2.8 EXEMPLE :

Période :	de septembre à décembre			
Compétence :	1	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation		
Élément de compétence :	A	Recueillir de l'information sur le milieu professionnel		
		Critères d'évaluation :	Evaluations :	Remarques :
Décrire des techniques de prise de notes	A1	Présenter au formateur ses propres prises de notes lors des différents exercices et la présentation de ces derniers de la part du tuteur	5,5 (note maximale 6,0)	Plusieurs fiches ont été présentées et évaluées à satisfaction. Aussi bien lors de la présentation du tuteur, que durant la mise en pratique
Reconnaître les particularités du milieu professionnel	A2	Démontrer les liens entre les différents milieux du métier. Reconnaître les valeurs et l'importance de ces liens	Acquis	Le stagiaire pose souvent des questions en lien avec d'autres activités, mais liées au métier afin de donner un sens à son travail
	B	Examiner le métier et ses conditions d'exercice		
Reconnaître les conditions d'exercice du métier	B1	Etc...		
Distinguer les exigences du métier	B2	Etc...		

La compétence C1 est : (acquis ou pas acquis, note atteinte sur un maximal de 6,0)

Date et signature : Le tuteur (prénom nom) : Le responsable (prénom nom) :

Le stagiaire (prénom nom) :