

# CADRE METHODOLOGIQUE D'ÉLABORATION DE PROGRAMME APC POUR LA FORMATION EN MILIEU DU TRAVAIL (FPMT)

## GUIDE 4 : ÉLABORATION ET PRODUCTION D'UN PROGRAMME DE FPMT SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCES

---

JUILLET 2021

### **Conception et rédaction du document du Cadre méthodologique de l'APC – 2015**

---

Adan André	Conseiller du projet RÉAPC
------------	----------------------------

Marchessault Lucie	Conseillère du projet RÉAPC
--------------------	-----------------------------

### **Conception et rédaction du document du Cadre méthodologique de l'APC pour la FPMT - 2021**

---

Barbara MURTI	Cheffe d'équipe pour la qualité de la FPMT, projet Tamheen, GIZ/GOPA
---------------	--

### **Contribution aux travaux**

---

Lukas ROTTNICK	Chef d'équipe pour la mise en œuvre de la FPMT, projet Tamheen, GIZ
----------------	---

Mostafa FAKHIR	Expert national, projet Tamheen, GIZ
----------------	--------------------------------------

# TABLE DE MATIÈRES

<b>1 NATURE D'UN PROGRAMME DE FORMATION .....</b>	<b>1</b>
<b>2 RUBRIQUES D'UN PROGRAMME DE FORMATION .....</b>	<b>3</b>
<b>3 MODALITÉS D'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION .....</b>	<b>5</b>
<b>4 FICHES PRESCRITES .....</b>	<b>9</b>
<b>5 SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES.....</b>	<b>19</b>
<b>6 ÉLABORATION DE LA PREMIÈRE PARTIE DU PROGRAMME DE FORMATION .....</b>	<b>27</b>
<b>7 PRODUCTION DES PAGES DE PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION.....</b>	<b>33</b>
<b>8 VÉRIFICATION ET FINALISATION DU PROGRAMME DE FORMATION .....</b>	<b>37</b>
<b>9 RECONNAISSANCE OFFICIELLE DU PROGRAMME DE FORMATION.....</b>	<b>39</b>
<b>10 SOUTIEN À LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME FPMT - LE LIVRET D'APPRENTISSAGE.....</b>	<b>41</b>
<b>11 ACTUALISATION DU PROGRAMME DE FORMATION .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>45</b>



# ANNEXES

Annexe 1	Gabarit de la fiche prescrite en FPMT
Annexe 2	Fiches prescrites et suggestions pédagogiques pour les compétences prédéterminées
Annexe 3	Verbes comportementaux (Taxonomies)
Annexe 4	Gabarit des suggestions pédagogiques – mode FPMT (formation en établissement)
Annexe 5	Gabarit des suggestions pédagogiques – mode FPMT (formation en milieu professionnel)
Annexe 6	Grille de collecte de données en vue de l'élaboration du GOPM
Annexe 7	Phase d'acquisition d'une compétence
Annexe 8	Rôle et fonction du formateur en APC
Annexe 9	Rôle en mode FPMT
Annexe 10	Glossaire
Annexe 11	Critères pour la vérification de la conformité du processus d'élaboration d'un Programme de formation
Annexe 12	Exemple de Livret d'apprentissage



# ACRONYMES

<b>APC</b>	Approche par compétences
<b>AST</b>	Analyse de situation de travail
<b>CFA</b>	Centre de formation par apprentissage
<b>DFP</b>	Département de la Formation Professionnelle
<b>DFPFCA</b>	Direction de la Formation Professionnelle et de la Formation Continue des Artisans
<b>DCPSP</b>	Direction de la Coordination Pédagogique et du Secteur Privé
<b>EFP</b>	Etablissement de formation professionnelle
<b>ESITH</b>	École Supérieure des Industries du Textile et de l'Habillement
<b>FCE</b>	Fondation pour la Création d'Entreprises
<b>FPA</b>	Formation professionnelle alternée
<b>FPMT</b>	Formation professionnelle en milieu du travail
<b>GOPM</b>	Guide d'organisation pédagogique et matérielle
<b>IAV</b>	Institut Agronomique et Vétérinaire
<b>ITHT</b>	Institut de Technologie Hôtelière et Touristique
<b>ITPM</b>	Institut de Technologie de Pêche Maritime
<b>ITSGRT</b>	Institut des Techniciens Spécialisés en Génie Rural et Topographie
<b>ITSH</b>	Institut des Techniciens Spécialisés en Horticulture
<b>ITSMAER</b>	Institut des Techniciens Spécialisés en Mécanique Agricole et Équipement Rural
<b>MP</b>	Milieu professionnel
<b>MAPM</b>	Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime
<b>OFPPT</b>	Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
<b>RÉAPC</b>	Projet d'appui à la réforme de l'éducation par le biais de l'approche par compétences
<b>RM</b>	Référentiel de métier
<b>TIC</b>	Technologie de la communication et de l'information
<b>SMIG</b>	Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti
<b>T</b>	Technicien
<b>TS</b>	Technicien Spécialisé





## INTRODUCTION

Ce document fournit des indications sur la façon d'élaborer et de produire le Programme de formation **pour la FPMT**, suite à la validation du Projet de formation. C'est un guide rédigé principalement à l'intention des personnes qui doivent réaliser ce type de travaux.

*Le Programme de formation* constitue le document curriculaire principal et officiel communiquant les compétences cibles prescrites de la formation et les suggestions pédagogiques destinées aux formateurs **et aux tuteurs**.

La liste ci-dessous rappelle les phases et les productions du processus d'élaboration et de mise en œuvre d'un programme de formation selon l'approche par compétences (APC).

### PHASES ET DOCUMENTS LIÉS À L'ÉLABORATION DES PROGRAMMES DE FORMATION

#### Planification

Étude sectorielle

Étude préliminaire (au besoin)

#### Production des documents curriculaires de la filière de formation

Référentiel de métier

Projet de formation

Programme de formation

Référentiel d'évaluation

Guide d'organisation pédagogique et matérielle



#### Soutien à l'implantation des programmes de formation

Guide d'implantation d'un programme de formation

Guide de gestion des établissements de formation professionnelle en APC

La reconnaissance officielle du Programme de formation pour la FPMT donne lieu à un examen de conformité de l'ensemble des documents curriculaires et de leur processus d'élaboration. Une commission chargée de cet examen transmet sa recommandation à l'autorité responsable d'autoriser la création de la filière et, le cas échéant, l'extension de son offre par plus d'un opérateur public ou privé de formation.



CHAPITRE  
1

# NATURE D'UN PROGRAMME DE FORMATION

Le présent *Guide d'élaboration et de production d'un programme de formation* fournit des indications sur la façon d'élaborer et de rédiger un Programme de formation dans la perspective d'une formation résidentielle ou par apprentissage.

Le Programme de formation est un document à caractère normatif et prescriptif. **Normatif** parce qu'il définit la norme et les résultats attendus au terme de la formation. **Prescriptif** parce que cette norme et ces résultats doivent obligatoirement être visés tels que décrits dans le Programme de formation pour que le diplôme auquel conduit ledit Programme de formation soit reconnu officiellement. Ainsi, le Programme de formation prescrit les résultats que doivent atteindre les apprenants inscrits dans les établissements publics ou privés **pour le mode résidentiel et acceptés dans une entreprise pour le mode en FPMT**. Par ailleurs, afin d'en faciliter la mise en œuvre, le Programme de formation comprend aussi une part de contenu **suggestif** qui vise à soutenir la planification pédagogique des formateurs **et des tuteurs**.

La production du Programme de formation est la résultante d'un processus de consultation du milieu professionnel, d'analyse du besoin de formation, d'analyse et de description de la fonction de travail visée, de détermination des compétences devant constituer les cibles du futur programme de formation. Une fois achevé et autorisé, le Programme de formation ne peut être modifié sans l'autorisation expresse de l'autorité gouvernementale chargée la reconnaissance officielle des programmes de formation professionnelle.

De manière générale, un Programme de formation comprend tous les éléments d'information nécessaires à la planification de la formation ainsi qu'à la préparation des outils pédagogiques et organisationnels. Il constitue la référence principale pour la formation. Cependant, il ne précise pas les modalités d'évaluation des apprentissages, ni les moyens et ressources à mettre en place pour implanter le programme. Ces éléments sont présentés, respectivement, dans le Référentiel d'évaluation et le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle (GOPM)* qui accompagnent le programme de formation.

Pour devenir lauréats de la formation professionnelle, les apprenants doivent démontrer qu'ils ont acquis les compétences décrites dans le Programme de formation auquel ils sont inscrits. Ce dernier, en plus de servir de référence à la formation et à l'organisation pédagogique et matérielle, sert aussi de référence directe à l'élaboration des instruments d'évaluation des acquis des stagiaires puisque ces derniers résultent directement des compétences du Programme de formation. Comme les compétences formulées en objectifs sont les cibles obligatoires du Programme de formation, l'acquisition de l'ensemble de ces compétences est requise pour l'obtention du diplôme.

Le programme est donc un outil de référence pour la sanction des études. Il permet d'assurer à l'ensemble des stagiaires une formation comparable d'un établissement à l'autre, et d'un opérateur à l'autre, dans un souci d'égalité et de justice.

Finalement, le Programme de formation est une source d'informations exhaustives sur les compétences attendues pour l'exercice d'une fonction de travail au seuil d'entrée sur le marché du travail. Il peut aussi éventuellement servir de référence dans la gestion des ressources humaines d'une entreprise, en particulier dans la formation et le perfectionnement des personnes en emploi, ou encore dans l'élaboration de profils pour le recrutement.



# CHAPITRE 2

## RUBRIQUES D'UN PROGRAMME DE FORMATION

### 2.1 RUBRIQUES D'UN PROGRAMME DE FORMATION - MODE RÉSIDENTIEL

Les pages de présentation d'un Programme de formation livrent une information générale et comportent les rubriques :

- Page de présentation ;
- Identification de l'équipe de conception ;
- Remerciements aux personnes du milieu professionnel et de la formation ;
- Table des matières ;
- Présentation du Programme de formation ;
- Conditions d'accès au Programme de formation.

En plus de ces premières pages d'information générale, le Programme de formation comprend deux parties.

La **Première partie** présente une vue d'ensemble du Programme de formation et de l'orientation pédagogique à privilégier ; elle comporte les rubriques suivantes.

- Tableau-synthèse du Programme ;
- Buts du Programme de formation ;
- Matrice des compétences ;
- **Logigramme des compétences ;**
- Parcours d'apprentissage ;
- Phases d'acquisition d'une compétence ;
- Rôle du formateur en approche par compétences ;
- **Rôle du formateur chargé du suivi ;**
- **Rôle du tuteur ;**
- Glossaire.

Enfin, la **Deuxième partie** présente, pour chaque compétence :

- La fiche prescrite décrivant la compétence telle que mise en œuvre en milieu professionnel et au seuil d'entrée sur le marché du travail, établissant ainsi le résultat à atteindre par l'apprenant au terme de sa formation. La fiche prescrite présente l'énoncé de la compétence à acquérir, le contexte de réalisation et les critères de performance à cibler pour cette compétence. **Elle mentionne le nombre d'heures de formation en établissement et en milieu professionnel ainsi que le nombre d'heure total qui doit être le même que pour la formation en résidentiel.**

La FPMT a l'avantage d'être un mode de formation souple. La durée de formation peut être modulée en fonction des lieux de formation : la durée totale de formation en établissement peut différer de celle en entreprise en fonction des filières. La durée de formation en établissement peut être la même pour une même formation en résidentielle qu'en mode FPMT. Pour ce dernier, en fonction de la demande des représentants d'entreprise, la durée peut être allongée. Augmenter le volume horaire en entreprise et pas celui en école permet d'augmenter la qualité de la formation et d'encourager la massification de la FPMT pour un coût efficient pour l'Etat et les entreprises. Cette différenciation peut être appliquée par exemple pour la filière informatique pour le métier de Développeur d'application Web. Dans la formation résidentielle marocaine, cette filière dure 900 heures en établissement. En Allemagne, la même formation dure également 900 heures en école mais s'ajoute à cette durée, 2 000 heures par an en entreprise. Pour l'apprentissage d'un même métier, on a donc un volume horaire de 2 000 h au Maroc, contre 7 000 h en Allemagne. L'adaptation du cadre horaire et sa modulation en

### fonction du lieu de formation a des conséquences importantes sur le niveau de compétences des apprenants.

- Les **suggestions pédagogiques** visant à communiquer aux formateurs en particulier l'information facilitant l'interprétation de la compétence, et des suggestions suggérant les apprentissages de base, les éléments de contenu et les activités d'apprentissage favorisant l'acquisition de la compétence. Dans la FPMT, les suggestions pédagogiques s'appliquent peu aux tuteurs du fait de la nature particulière de la formation en entreprise : les compétences s'acquièrent en réalisant des activités sous la tutelle du tuteur sans passer par une formation théorique qui elle, est acquise en établissement. Pour les tuteurs, une formation en pédagogie est indispensable et suffisante ;
- **Compétences prédéterminées**
  - ◆ Notons que certaines compétences sont considérées comme « prédéterminées », soit parce qu'elles sont obligatoires dans tout programme de formation (comme c'est le cas de la compétence 1 Se situer au regard du métier et de la formation), soit parce qu'on les retrouve dans plusieurs programmes de formation et qu'un modèle unique facilite alors le travail des équipes de production. On trouve à l'Annexe 3 un modèle de fiche prescrite et de suggestions pédagogiques pour les compétences :
  - Se situer au regard du métier et de la formation ;
  - Se préparer à la recherche d'un emploi ;
  - Intégrer le milieu professionnel
    - ◆ Notons cependant qu'il est toujours possible aux équipes de production qui le désirent de modifier ces modèles de fiche prescrite et de suggestions pédagogiques pour les adapter au contexte particulier d'un métier ou d'un secteur donné.

# CHAPITRE 3

## MODALITÉS D'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION

### 3.1 ÉQUIPE DE PRODUCTION

Comme c'est le cas pour les étapes précédentes, l'élaboration d'un Programme de formation est confiée à une équipe de production. Cette équipe est dirigée par un méthodologue APC **pour la FPMT**, personne spécialisée en élaboration de programmes selon l'APC **pour la FPMT**, auquel s'ajoutent quelques formateurs (généralement deux ou trois) spécialistes de l'enseignement de la fonction de travail visée, et qui ont une connaissance approfondie de l'exercice, en milieu professionnel, de ladite fonction de travail. **Le recours à un ou plusieurs spécialistes du milieu professionnel qui ont une expérience actuelle du métier est essentiel. Il n'est pas obligatoire de consulter uniquement des personnes qui exercent le métier visé. Il peut être plus efficace de faire appel à des personnes qui ont déjà exercé le métier mais qui occupent désormais des fonctions de supervision directe, ou encore de formation au sein de l'entreprise.** De plus, dans le cas d'une nouvelle filière pour laquelle aucun formateur n'est spécialisé, il est alors nécessaire de faire appel à des spécialistes du milieu professionnel pour l'élaboration du Programme de formation.

**Bien qu'il ne soit pas toujours possible ou nécessaire que le ou les spécialistes du métier soient toujours présents à toutes les rencontres de l'équipe de production, il faut assurer qu'ils aient leur mot à dire dans la détermination de la formation en milieu professionnel.**

Idéalement, l'équipe qui a élaboré le Projet de formation élabore aussi le Programme de formation. Cependant, il arrive que certains des membres de l'équipe initiale, voire tous les membres, ne soient plus disponibles pour procéder à l'élaboration du Programme de formation. Il faudra alors confier les travaux à de nouvelles personnes, en s'assurant que celles-ci soient d'accord avec les travaux réalisés précédemment (pour éviter de revenir sur des décisions, des orientations déjà prises), et disposent de l'information nécessaire à la poursuite des travaux. Dans de tels cas, un examen minutieux du Projet de formation validé et du Référentiel de métier devient alors déterminant pour la poursuite des travaux. De plus, advenant le cas où aucun des membres de l'équipe de production n'a participé aux étapes précédentes, des séances de restitution et de mise en commun doivent impérativement être organisées avec les personnes qui les ont réalisées.

Dans tous les cas, le méthodologue doit collaborer avec des personnes qui maîtrisent la fonction de travail, qu'elles proviennent du milieu de la formation ou du milieu professionnel. En effet, une connaissance superficielle ou théorique du métier ne peut suffire pour élaborer un Programme de formation pertinent, cohérent et applicable.

Enfin, notons qu'avec une équipe composée de trois ou quatre personnes, la durée de conception et de production d'un Programme de formation est généralement comprise entre 3 et 4 mois, à moins de situations exceptionnelles.

### 3.2 DÉTERMINANTS D'UN PROGRAMME DE FORMATION

**La source d'information principale pour l'élaboration d'un Programme de formation est le Projet de formation, dans sa version mise à jour après la validation. Le Référentiel de métier peut aussi être consulté, en particulier pour un programme en FPMT puisqu'une partie importante de la formation se déroulera en entreprise et sera donc tributaire des tâches et opérations effectuées par les personnes qui exercent déjà la fonction de travail.**

Dans le Projet de formation figurent déjà une liste des compétences, la matrice des compétences et des indications apportant des précisions sur la nature et l'ampleur de chacune des compétences. **La matrice de compétence comporte également la répartition des heures de formation en établissement et en milieu**

**professionnel. Pour la durée de formation en entreprise, celle-ci peut également être comptabilisé en semaine ou même en mois comme certains pays le pratiquent déjà.**

### **3.3 DÉMARCHE D'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION**

#### **3.3.1 DÉMARCHE D'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION POUR LA FPMT**

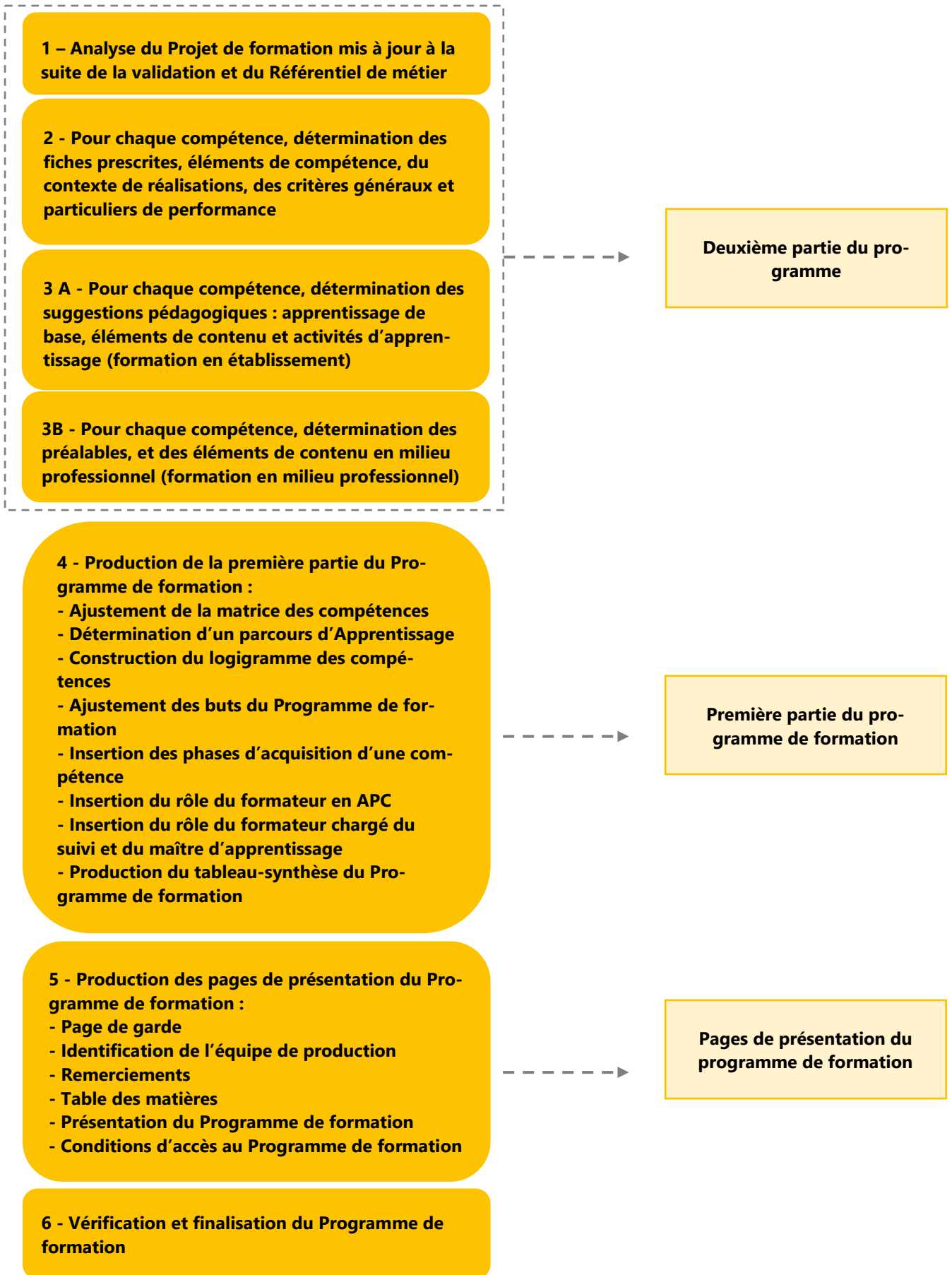
Un Programme de formation pour la FPMT s'élabore en différentes étapes, dont plusieurs se réalisent en parallèle et de manière itérative. Le schéma qui suit illustre cette démarche d'élaboration.

Les étapes qui composent la démarche d'élaboration d'un Programme en mode FPMT sont à toutes fins pratiques les mêmes que pour un Programme en mode Résidentiel. Elles comportent toutefois deux différences, soit :

- L'élaboration de suggestions pédagogiques pour la formation en milieu professionnel ;
- La détermination d'un parcours d'apprentissage.

Le schéma qui suit illustre ladite démarche.







# CHAPITRE 4 FICHES PRESCRITES

## 4.1 NATURE DE LA FICHE PRESCRITE

Afin de rendre plus explicite chacune des compétences, celles-ci doivent être décrites de façon à assurer une communication à la fois univoque, concise et efficace entre les personnes qui élaborent un Programme de formation et celles qui ont à l'utiliser. Cette description est présentée dans la fiche prescrite, laquelle établit les cibles obligatoires et les résultats attendus de la formation, de même qu'elle servira de référence pour la planification de l'évaluation du stagiaire sur sa performance, en fonction de conditions particulières et selon des critères précis. La fiche prescrite ne définit cependant ni les contenus, ni la démarche pédagogique, ni les activités d'apprentissage nécessaires à l'acquisition de la compétence.

## 4.2 COMPOSANTS DE LA FICHE PRESCRITE EN MODE FPMT

Les composants de la fiche prescrite sont les suivants :

- Le code du Programme ;
- Le numéro de la compétence et son énoncé ;
- Le code de la compétence ;
- La durée allouée à l'acquisition de la compétence ;
- Son contexte de réalisation ;
- Ses critères généraux de performance ;
- Les éléments de la compétence et leurs critères particuliers de performance.

Le schéma ci-dessous illustre la nature de l'information et le produit de la rédaction attendus pour chaque composant de la fiche prescrite. Les chiffres (□□□□) indiquent l'ordre dans lequel il est plus efficace d'élaborer chacun des composants. Les fiches prescrites sont présentées, compétence par compétence, selon le modèle unique illustré ci-dessous.

**La répartition des heures de formation entre l'établissement et le milieu de travail a déjà été établie dans le Projet de formation. Cependant, il peut s'avérer nécessaire de procéder à des ajustements au moment d'élaborer le Programme de formation.**

**FICHE PRESCRITE****NUMÉRO ET ÉNONCÉ DE COMPÉTENCE □ CODE : XXX****Durée en établissement : xx h****Durée MP : xx h****Durée totale : xx h****Contexte de réalisation □**

- Précise le contexte dans lequel la compétence est mise en œuvre
- Permet de circonscrire l'ampleur, l'importance et le champ de la compétence.
- Le contexte doit refléter la situation de travail ; il ne doit pas décrire des situations pédagogiques.

**Critères généraux de performance □**

- Servent à définir des exigences qualitatives ou quantitatives œuvre au seuil d'entrée sur le marché du travail. liées à la compétence dans son ensemble.
- Portent sur des aspects qui ne sont pas traités d'application de la compétence. dans les critères particuliers de performance ; ils ne sont donc pas un résumé de ceux-ci.

**Éléments de la compétence □  
mance □**

- Décrivent la compétence sous la forme de comportements minimaux qui particuliers en milieu professionnel, de juger
- Se limitent aux données nécessaires à sa compréhension de compétence.
- Précisent les grandes étapes de mise en œuvre, ou les résultats / produits de la compétence.

**Critères particuliers de performance □**

- Définissent les exigences particulières qui permettent, de l'atteinte des éléments

**Note : pour une compétence qui serait acquise en totalité en milieu professionnel, on indique-ra « 0 » dans la case « Durée en établissement ». La même règle s'applique pour une compétence qui serait acquise complètement en établissement.**

## 4.3 ÉLABORATION DES COMPOSANTS DE LA FICHE PRESCRITE

### 4.3.1 ÉNONCÉ DE COMPÉTENCE

L'énoncé de la compétence a déjà été produit dans le Projet de formation et, le cas échéant, a été ajusté conformément aux avis reçus lors de la validation dudit projet. Il est aussi fréquent d'apporter des modifications à l'énoncé de certaines compétences durant l'élaboration du Programme de formation. Pour ce faire, on aura soin de se référer aux règles méthodologiques présentées dans le *Guide d'élaboration et de production d'un projet de formation*.

### 4.3.2 ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

Les éléments de la compétence décrivent celle-ci sous forme de comportements particuliers. Ils se limitent aux données nécessaires à sa compréhension, c'est-à-dire qu'ils précisent soit les grandes étapes de mise en œuvre, soit les principales composantes de la compétence.

Les étapes de mise en œuvre de la compétence déterminent, de façon ordonnée, les actions effectuées et les résultats obtenus. On devrait utiliser cette façon de faire pour les compétences spécifiques et, lorsque cela est approprié, pour certaines compétences transversales. L'exemple qui suit, tiré de la compétence spécifique « Aménager les postes de travail » du Programme *Technique d'Habillement /production* illustre cette méthode.

#### Éléments de la compétence

- A Planifier le travail ;**
- B Disposer les postes en vue du travail à effectuer ;**
- C Vérifier les postes de travail ;**
- D Apporter des améliorations aux postes de travail ;**
- E Rédiger un rapport.**

Dans certains cas, par exemple pour certaines compétences transversales où le recours aux étapes de réalisation n'est pas pertinent et n'en permet pas une compréhension univoque, on choisira de ne présenter que les principaux résultats ou produits issus de la mise en œuvre de la compétence, sans rechercher une procédure particulière. On doit donc, en pareil cas, recourir aux grands axes qui permettent de regrouper les habiletés en cause. L'exemple qui suit, extrait d'un programme de Secrétariat et portant sur la compétence « Gérer l'information administrative », illustre cette méthode.

#### Éléments de la compétence

- A Faire l'inventaire des types et des séries de documents ;**
- B Interpréter un plan de classification et un calendrier des délais de conservation ;**
- C Classifier des documents ;**
- D Classer des documents ;**
- E Traiter des documents semi-actifs et inactifs.**

On considère généralement qu'entre trois et neuf éléments permettent de décrire convenablement une compétence. De plus, les éléments, comme c'est le cas pour les énoncés de compétence, doivent se composer d'un seul verbe qui exprime un comportement observable et mesurable, ou dont le résultat est observable et mesurable, et d'un complément d'objet direct. Ici aussi, le verbe d'action utilisé ne doit pas être d'un niveau inférieur à celui de l'application, selon la taxonomie de Bloom, de même qu'il ne doit pas aller au-delà du niveau taxonomique de l'énoncé de compétence lui-même. On doit utiliser le niveau taxonomique correspondant à l'exercice réel de la fonction de travail, en évitant les éléments correspondant à des actions trop simples comme : nommer, décrire, énumérer..., qui se rapportent elles-mêmes à l'expression de connaissances et non à leur application et qui, souvent, ne représentent pas la tâche ou l'activité réelle de travail. Les éléments doivent correspondre à des actions assez importantes, quant à leur signification et à leur durée d'exécution, et suffisamment complexes. On doit donc éviter les éléments trop fins. Par exemple, on ne devrait pas trouver un élément tel que : Enfiler l'aiguille d'une machine à coudre. Si cette action est importante, elle pourrait être prise en considération à l'intérieur d'un élément plus large, tel que : Préparer la machine à coudre.

Finalement, les éléments de la compétence ne doivent pas se rapporter à une séquence ou à des étapes d'apprentissage de la compétence. Ils doivent être formulés en tenant compte des exigences d'exercice de cette compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail.

Soulignons que le Référentiel de métier, en particulier l'information sur les tâches et les opérations, de même que sur les catégories de produits et services attendus et sur les habiletés transférables, peut s'avérer une source utile pour la détermination des éléments de la compétence. Il en va de même pour les indications qui paraissent dans la table de correspondance du Projet de formation validé et mis à jour.

### 4.3.3 CRITÈRES PARTICULIERS DE LA PERFORMANCE

Les critères particuliers de performance définissent les exigences qui permettront de juger de l'atteinte de chaque élément de la compétence. Les critères particuliers de performance accompagnent chaque élément de compétence et doivent fournir des indications précises et complètes sur les exigences liées à l'acquisition de cette partie de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Ils doivent aussi permettre aux formateurs de déterminer les contenus d'apprentissage pertinents ainsi que les activités qui permettront de favoriser le développement de chaque partie de la compétence.

Les critères de performance doivent se rapporter à des dimensions observables et pouvoir ainsi être mesurés, toutefois ils **ne** servent **pas** nécessairement d'outil d'évaluation de la compétence aux fins de la sanction, mais plutôt de référence pour la définition de ces derniers, au même titre que pour l'enseignement et l'apprentissage. Ils correspondent aux indices suivants :

La qualité du produit ou du service, par exemple :

- Respect des tolérances de formes et de positions ;
- Clarté du plan.

La détermination de la durée acceptable pour la réalisation de la performance, par ex.:

- Respect des délais d'exécution ;
- Respect du temps alloué.

Le respect du processus ou des techniques de travail, par ex. :

- Respect de la séquence des opérations ;
- Application correcte des méthodes de travail.

Les codes, normes ou règles à respecter, par ex. :

- Respect des règles de santé et de sécurité ;
- Respect des normes en vigueur.

Le mode d'utilisation d'outils, d'équipement ou de matériel, par ex.:

- Utilisation correcte des outils et de l'équipement ;
- Utilisation judicieuse des fonctions du logiciel.

Les attitudes à manifester, par ex. :

- Manifestation d'empathie ;
- Respect de la clientèle.

L'énoncé de chaque critère comprend un substantif (par exemple : *utilisation, manifestation, respect, application*, etc.) suivi d'un adjectif ou d'un groupe de mots qui en délimite la portée quantitative ou qualitative (par exemple : *application judicieuse de...* ; *respect des clauses appropriées du Code de ...* ; *calcul exact des doses de ...*).

Notons qu'on limite généralement le nombre de critères à quatre ou cinq pour chaque élément de la compétence, de façon à éviter d'alourdir la présentation.

Enfin, pour leur détermination, on peut s'inspirer de ceux qui sont proposés dans le Référentiel de métier pour chacune des tâches.

On trouve ci-dessous des exemples de critères particuliers de performance associés aux éléments de la compétence « Aménager des postes de travail » tirée du Programme *Technique d'Habillement /production*.

ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
<b>A Planifier le travail.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte de toutes les données recueillies</li> <li>• Vérification correcte des données du patron</li> <li>• Vérification correcte du travail à effectuer aux divers postes</li> <li>• Délimitation claire du travail à effectuer</li> <li>• Choix juste du processus adapté au niveau de la qualité recherchée</li> <li>• Planification séquentielle adéquate du travail à effectuer</li> </ul>
<b>B Disposer les postes en vue du travail à effectuer.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte des matières textiles, des accessoires, des gabarits, etc.</li> <li>• Aménagement conforme à la planification</li> <li>• Respect constant des règles de sécurité et d'ergonomie</li> <li>• Respect des gestuels d'aménagement</li> <li>• Transmission précise des informations aux opératrices</li> </ul>
<b>C Vérifier les postes de travail.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures précises des temps de production.</li> <li>• Vérification correcte de l'équation entre l'aménagement des postes et la productivité.</li> </ul>
<b>D Apporter des améliorations aux postes de travail.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement juste de diverses solutions.</li> <li>• Application judicieuse des solutions pour améliorer la productivité.</li> <li>• Amélioration accrue de la productivité.</li> </ul>
<b>E Rédiger un rapport.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations pertinentes.</li> <li>• Rapport clair et concis.</li> </ul>

#### 4.3.4 CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

La fiche prescrite comprend deux types de critères de performance : des critères particuliers et des critères généraux. Les critères particuliers, comme nous l'avons vu, correspondent à chaque élément de compétence et sont déterminés en premier. Les critères généraux portent sur l'ensemble de la compétence et s'élaborent à la suite.

Les critères généraux de performance servent à définir des exigences qualitatives ou quantitatives, *d'ordre général*, liées à la compétence dans son ensemble. Pour être considérés pertinents, ces critères doivent d'abord être significatifs, c'est-à-dire donner des indications intéressantes mais également nécessaires sur le niveau de performance recherché ou encore, sur la qualité globale du produit ou du service induit par l'énoncé de la compétence. Ils doivent aussi se rattacher à l'ensemble ou à plusieurs des éléments de la compétence, de même qu'ils doivent faire ressortir des données importantes à considérer **que l'on ne trouve pas** dans les éléments de compétence ou dans les critères qui leur sont associés, par exemple une attitude générale telle que le souci de précision.

**En aucun cas**, les critères généraux de performance ne doivent être considérés comme un résumé des critères particuliers de performance associés aux éléments de compétence.

Les critères généraux de performance sont rédigés à l'aide des mêmes indices que ceux spécifiés aux critères particuliers de performance, à savoir :

- La qualité du produit ou du service ;
- La détermination de la durée acceptable pour la réalisation de la performance ;
- Le respect du processus ou des techniques de travail ;
- Le respect des codes, normes ou règles ;
- Le mode d'utilisation d'outils, d'équipement ou de matériel ; □ les attitudes à manifester.

Leurs énoncés comprennent également un substantif suivi d'une information qualifiante. L'exemple ci-dessous, extrait du Programme Technique d'Habillement /production et en lien avec la compétence spécifique « Aménager des postes de travail », illustre des critères généraux de performance.

### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Analyse systématique des postes de travail ;
- Respect constant des règles d'ergonomie ;
- Prise en compte judicieuse des économies de temps ;
- Respect constant des règles de sécurité.

#### 4.3.5 CONTEXTE DE RÉALISATION

Le contexte de réalisation renseigne sur la situation de mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Il permet de circonscrire et de mieux comprendre l'ampleur et le champ d'application de la compétence. Il contribue à en fixer les limites et à saisir son degré de complexité. Il indique les ressources matérielles nécessaires à la mise en œuvre de la compétence, les normes et les règlements en vigueur, ainsi que le degré d'autonomie et de responsabilité exigé. Il doit être représentatif des différents milieux de travail dans lesquels la compétence sera exercée et livrer une information qui a une certaine pérennité. Le contexte de réalisation contient des données relatives :

- Aux consignes particulières ;
- Aux conditions environnementales dans lesquelles la compétence est mise en œuvre ;
- Aux outils, à l'équipement, au matériel et aux vêtements nécessaires ; □ aux ouvrages de référence ou aux manuels techniques nécessaires ; □ à l'ampleur ou au champ d'application de la compétence.

L'information consignée dans le Référentiel de métier au sujet des conditions de réalisation de chaque tâche s'avère une source utile pour la détermination du contexte de réalisation de la compétence. Le tableau qui suit pourra servir de repère pour la détermination et la rédaction du contexte de réalisation.

TYPES DE DONNÉES PRÉSENTES DANS LE CONTEXTE DE RÉALISATION	EXEMPLES
Les consignes et les données particulières	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'un plan et des consignes du personnel de supervision;</li> <li>• En collaboration avec une ou un collègue de travail;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux lois, règlements, normes et codes en vigueur.</li> </ul>
Les conditions environnementales dans lesquelles la compétence est mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'extérieur;</li> <li>• Sur un chemin forestier.</li> </ul>
Les outils, l'équipement, le matériel et les vêtements nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'aide de l'outillage et des instruments de contrôle spécialisés;</li> <li>• Avec une machine à contrôle numérique.</li> </ul>
Les ouvrages de référence ou les manuels techniques nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'aide de la documentation technique, du manuel du fabricant.</li> </ul>
L'ampleur et le champ d'application de la compétence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur les appareils de toutes les générations;</li> <li>• Pour des procédés de tissage et de filature.</li> </ul>

Enfin, soulignons que le contexte de réalisation **ne doit pas** :

- Comporter de références à une marque commerciale de logiciel ou d'équipement, afin d'assurer la pérennité du Programme de formation et une certaine généralisation de la compétence ;



- Etre confondu avec les critères de performance ; on n'y trouve donc aucune mention de la performance attendue ;
- Traduire la situation d'enseignement ou d'apprentissage (ex. à partir des consignes du formateur, dans le laboratoire de chimie, à l'aide des notes de cours, etc.) plutôt que le contexte de mise en œuvre en milieu professionnel.

On trouve ci-dessous un exemple de contexte de réalisation pour la compétence « Interpréter des patrons » tirée du Programme de formation *Technique d'Habillement / Production*.

### CONTEXTE DE RÉALISATION

- **À partir de patrons industriels ;**
- **À partir de spécifications techniques de fabrication ;**
- **Pour des patrons de vêtements pour homme, femme et enfant.**

### 4.3.6 PRISE EN CONSIDÉRATION DES LIENS FONCTIONNELS

Lorsque l'équipe de production d'un Programme de formation a choisi, dans la matrice des compétences, de procéder à l'application de liens fonctionnels entre des compétences spécifiques et des étapes du processus de travail (indiquée par un ▲) ou entre des compétences spécifiques et des compétences transversales (indiquée par un □) dans la matrice des compétences, ces liens doivent apparaître dans la fiche prescrite des compétences spécifiques visées.

Les liens peuvent être traduits dans les éléments de la compétence ou dans les critères de performance (généraux ou particuliers). Il faut cependant prendre soin, au moment de leur formulation, de les adapter à la compétence en cause.

Par exemple, dans la matrice des compétences d'un programme d'*Arpentage et topographie*, pour la compétence « Déterminer des altitudes » on trouve des liens fonctionnels appliqués (▲) avec les étapes du processus de travail, tel qu'illustré ci-dessous.

	MATRICE DES COMPÉTENCES	PROCESSUS (GRANDES ÉTAPES)				
		Prendre connaissance du travail à faire	Planifier le travail	Effectuer le travail	Vérifier le travail	Faire approuver les résultats du travail
5	ARPENTAGE ET TOPOGRAPHIE  COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES  Déterminer des altitudes	▲	▲	▲	▲	▲

Ces liens se traduisent dans les éléments de la compétence de la façon suivante.

#### Éléments de la compétence

- A Prendre connaissance du dossier et préparer la sortie sur le terrain
- B Effectuer la reconnaissance des lieux
- C Effectuer des lectures
- D Calculer les altitudes et les dénivelés
- E Vérifier et faire approuver les calculs

Autre exemple : dans la matrice des compétences d'un programme de *Comptabilité*, on a décidé d'appliquer les liens fonctionnels (□) entre la compétence spécifique « Produire les paies » et trois compétences transversales, tel qu'illustré dans le tableau ci-dessous.

MATRICE DES COMPÉTENCES		COMPÉTENCES TRANSVERSALES		
		Préparer des pièces justificatives	Rédiger de la correspondance	Communiquer en milieu professionnel
COMPTABILITÉ				
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES				
		3	4	5
6	Produire les paies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'application des liens fonctionnels se traduit ici dans les critères généraux de performance

#### Critères généraux de performance

- **Classement approprié des pièces justificatives ;**
- **Respect des règles d'orthographe et de grammaire ;**
- **Gestion efficace des situations conflictuelles avec ses collègues de travail.**

#### 4.3.7 EN RÉSUMÉ

Le processus qui permet de rédiger les fiches prescrites ne peut être traduit de façon linéaire et exhaustive. Il s'agit d'une analyse fine qui met à contribution l'expertise de l'équipe de production et les données déjà présentes dans le Projet de formation mis à jour à la suite de la validation, ainsi que d'autres données issues du Référentiel de métier.

On trouve ci-dessous un exemple de fiche prescrite pour une compétence du Programme de formation Technique *d'Habillement/production*<sup>1</sup>. À cet exemple s'ajoutent des précisions quant aux déterminants qui ont justifié certains des éléments de compétence et des critères de performance.

#### FICHE PRESCRITE

<sup>1</sup> Notons que la version initiale de cette fiche prescrite a été modifiée aux fins de cet exemple.

## 22 - GÉRER LES ALÉAS DE LA PRODUCTION

CODE : THI-22

Durée : 120 h

**Contexte de réalisation**

À partir de situations critiques détectées en temps réel ou sur la base de rapports  
À l'aide d'informations et d'observations sur le terrain  
À l'aide de rapports de production

**Éléments de la compétence**

A Anticiper les risques liés :  
à la production  
au groupe de production  
à l'environnement  
aux équipements

B Rechercher des solutions

C Proposer des solutions.

D Assurer le suivi.

E Rédiger des rapports

Application des liens fonctionnels avec des étapes du processus de travail

**Déterminants**

Application dans la matrice d'un lien fonctionnel avec la compétence « Résoudre des problèmes »

Indication de la table de correspondance (Projet de formation)

**Déterminants**

Indication de la table de correspondance (Projet de formation)

**Critères généraux de performance**

- Respect d'une démarche analytique
- Application de solutions efficaces
- Anticipation efficace des problèmes

**Critères particuliers de performance**

- Evaluation juste des risques associés :
  - à la planification
  - à la complexité de la réalisation du produit
  - aux compétences disponibles
  - aux pièces coupées
  - aux caractéristiques des matières textiles
- à la communication
- à l'environnement
- aux équipements
- au non-respect des normes de qualité
- au non-respect des règles de sécurité et d'ergonomie

**Référentiel de métier, critères de performance de la tâche no 7**

- Identification juste du ou des aléas
- Description correcte de la situation souhaitée après la résolution du problème
- Liste exacte des aléas

Application du lien fonctionnel (□) avec la compétence « Résoudre des problèmes. »

- Proposition adéquate de solutions
- Choix juste de la ou des solutions

Application du lien fonctionnel (□) avec la compétence « Résoudre des problèmes. »

- Reconnaissance juste des implications de la solution retenue
- Détermination correcte de moyens de prévention
- Suivi rigoureux de l'application de la ou des solutions

**Référentiel de métier, critère de performance tâche no 7**

- Explication claire et concise de la solution
- Utilisation correcte du vocabulaire technique
- Description correcte de la solution apportée

Indications de la table de correspondance (Projet de formation)

Application des liens (□) avec les compétences transversales « Exploiter différents logiciels. » et « Communiquer en milieu professionnel ».



# CHAPITRE 5 SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES

## 5.1 RÔLE ET COMPOSANTS DES SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES

### 5.1.1 RÔLE ET COMPOSANTS DES SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES EN MODE FPMT

Les suggestions pédagogiques jumelées à chaque fiche prescrite ont pour but de faciliter l'interprétation de la compétence pour le formateur **et le tuteur** chargés de cette dernière. Elles visent à préciser les apprentissages à faire pour acquérir chaque compétence ainsi qu'à suggérer au formateur et au tuteur des activités d'apprentissage, et une organisation quant à l'utilisation de la charge horaire allouée à l'acquisition de la compétence.

Un Programme de formation en mode FPMT vise, par définition, à maximiser les apprentissages effectués en milieu professionnel, et à réduire le plus possible, les apprentissages en établissement. Cependant, la réalité est souvent plus nuancée et dans les faits, un Programme de formation en mode FPMT peut comporter :

- Des compétences à acquérir en milieu professionnel uniquement ;
- Des compétences à acquérir en établissement uniquement ;
- Des compétences à acquérir en partie en milieu professionnel et en partie en établissement.

De façon à soutenir le travail des formateurs, ainsi que celui des tuteurs, le Programme de formation comporte deux modèles de suggestions pédagogiques soit, des suggestions pour la formation en établissement et d'autres pour la formation en milieu professionnel. Ainsi, on trouve :

- Pour chaque compétence à acquérir en milieu professionnel uniquement : seulement des suggestions pédagogiques pour la formation en milieu professionnel ;
- Pour chaque compétence à acquérir en établissement uniquement : seulement des suggestions pédagogiques pour la formation en établissement ;
- Pour chaque compétence à acquérir en partie en milieu professionnel et en partie en établissement : des suggestions pédagogiques pour la formation en milieu professionnel et des suggestions pédagogiques pour la formation en établissement.

#### Suggestions pédagogiques pour la formation en établissement et/ou en CFA

Les sections d'en-tête des suggestions pédagogiques communiquent au formateur les informations suivantes :

- Le numéro et l'énoncé de la compétence ;
- Le code administratif de la compétence ;
- La durée de formation allouée à l'acquisition de la compétence ;
- Le type de compétence : spécifique ou transversale ;
- L'identification de la ou des compétences préalables ;
- L'identification de la ou des compétences dont l'acquisition peut se faire en parallèle et avec lesquelles le formateur peut faire ou encourager des liens pédagogiques ;
- **La mention « Etablissement ou CFA » qui apparaît en haut à droite ;**
- **L'ajout du nombre d'heures de formation en établissement, en milieu professionnel, et total ;**
- **La présentation, en heures plutôt qu'en pourcentage, de la répartition des durées de formation. Puisque la durée allouée à chaque compétence est déjà répartie en deux, une partie pour la formation en établissement et une partie en milieu professionnel, une indication en pourcentages des durées suggérées pour chaque élément de compétence pourrait créer de la confusion. Les durées sont donc présentées en nombre d'heures, ce qui évite toute ambiguïté.**

Il s'agit donc, pour l'équipe de production, de reporter dans la case appropriée une information déjà connue provenant :

- Du tableau synthèse du Programme (codes, no et énoncé, durées) ;
- De la matrice des compétences (spécifique ou transversale) ;
- Du logigramme des compétences (ordonnancement des compétences). On trouve ensuite les informations suivantes :
  - ◆ Le rappel des éléments de la compétence.
- Et pour chacun de ces éléments :
  - ◆ Les apprentissages de base à acquérir par le stagiaire avant de passer à l'apprentissage de chaque élément de la compétence ;
  - ◆ Les éléments de contenu que les apprentissages de base induisent ;
  - ◆ Les activités d'apprentissage suggérées, orientant le formateur dans son choix de stratégies et d'activités favorisant l'acquisition de la compétence ;
  - ◆ Le pourcentage de la charge horaire qu'il serait judicieux de consacrer à l'acquisition de chaque élément de la compétence, incluant la durée nécessaire à l'évaluation aux fins de la sanction<sup>2</sup>.

On trouve à l'Annexe 6 le gabarit pour les suggestions pédagogiques pour la formation en établissement, dans un mode Apprentissage.

### **Suggestions pédagogiques pour la formation en milieu professionnel**

Les suggestions pédagogiques pour la formation en milieu professionnel se distinguent des suggestions pour la formation en CFA principalement par :

- La mention « MP » (pour milieu professionnel) qui apparaît en haut à droite ;
- L'absence d'activités d'apprentissage. En effet, la réalisation d'activités d'apprentissage structurées, à des moments précis, n'est généralement pas compatible avec les exigences d'un milieu professionnel, ce qui explique que dans la plupart des cas, les suggestions pédagogiques se limiteront aux apprentissages de base et aux éléments de contenu. Cependant, dans les cas où l'équipe de production juge que de telles activités seraient possibles en milieu professionnel (et que cette possibilité a été vérifiée), il pourrait alors être pertinent d'en déterminer ; on utilisera pour ce faire, le même gabarit que pour la formation en établissement.

On trouve à l'Annexe 7 le gabarit pour les suggestions pédagogiques pour la formation en milieu professionnel, dans un mode Apprentissage.

---

<sup>2</sup> En gardant en tête qu'environ 6% de la durée totale allouée au programme de formation devrait être réservée pour l'évaluation aux fins de la sanction.

## 5.2 ÉLABORATION DES COMPOSANTS DES SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES

### 5.2.1 PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

**Pour déterminer les suggestions pédagogiques, il est important de se reporter au processus d'acquisition d'une compétence, lequel comporte 5 phases soit :**

- Phase 1 : Exploration ;
- Phase 2 : Apprentissages de base ;
- Phase 3 : Intégration-entraînement ;
- Phase 4 : Transfert ;
- Phase 5 : Enrichissement.

La phase **1 : Exploration** a pour objet la mise en évidence de la pertinence de la compétence à acquérir de façon à accroître la motivation de l'apprenant et à faciliter les apprentissages à venir. Cette phase d'introduction lui permet 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 et d'activer les connaissances et les expériences qu'il a déjà en mémoire au regard de ce qui lui est proposé.

La phase **2 : Apprentissages de base** porte sur les fondements mêmes de la compétence, c'est-à-dire sur l'ensemble des connaissances, des habiletés de divers domaines et des attitudes qui permettront d'exécuter adéquatement la tâche, ou l'activité de travail. C'est en quelque sorte le « bagage génétique » de la compétence qui est développé au cours de cette phase.

La phase **3 : Intégration – entraînement** 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, et correspondant aux performances déterminées. Au cours de cette phase, le formateur et le tuteur favorisent la pratique supervisée et l'autoévaluation des résultats. Cette phase permet au stagiaire de développer son assurance par la pratique, en exécutant les tâches partielles ou complètes liées aux éléments de la compétence et, ultimement, à la compétence dans son ensemble.

La phase **4 : Transfert** a pour objet les adaptations nécessaires au transfert et à la mise en œuvre de la compétence (déjà acquise pour l'essentiel) dans un contexte de travail, réel ou simulé, et selon les performances exigées au seuil d'entrée sur le marché du travail. Elle prépare l'apprenant à mettre en œuvre la compétence dans d'autres situations que celles dans lesquelles elle a été acquise. Ces nouvelles situations peuvent être liées, par exemple, au degré d'autonomie de l'apprenant, à sa vitesse d'exécution, au nombre d'erreurs toléré, etc. Il ne s'agit donc pas de le placer dans une situation complètement différente mais bien d'intégrer à une tâche déjà maîtrisée, les exigences réelles au seuil d'entrée sur le marché du travail. L'évaluation des apprentissages doit être faite seulement une fois que l'apprenant a atteint la phase de transfert.

La phase **5 : Enrichissement** permet à l'apprenant d'aller plus loin que ne l'exige le Programme de formation et donc, d'aller au-delà du seuil de performance exigé au moment de la mise en œuvre de la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail. Cette phase n'est pas obligatoire pour l'acquisition de la compétence.

Il est important de noter que pour être complète, l'acquisition d'une compétence devrait comporter au minimum les phases 2. Apprentissages de base, 3. Intégration – entraînement, et 4. Transfert. Toutefois, les phases 1 et 5 ne doivent pas être négligées dans la planification pédagogique du formateur et du tuteur. En effet, il est toujours souhaitable de faire commencer les apprentissages par des activités liées à la phase 1 : Exploration. De telles activités servent à mettre en évidence la pertinence des apprentissages que s'apprête à faire le stagiaire et de situer ce dernier par rapport au métier et à la démarche de formation. De même, il est important de prévoir des activités de la phase 5 : Enrichissement, par exemple pour les apprenants qui auraient des acquis antérieurs qui facilitent leurs apprentissages et donc, qui atteignent la compétence plus rapidement, ou encore dans le cas de la FPMT qui permettent une intégration plus rapide des apprentissages.

**Le schéma ci-dessous illustre la dynamique du cheminement par lequel un apprenant développe une compétence, en passant d'une phase du processus d'acquisition à une autre. Dans la réalité, ce processus est dynamique et implique des mouvements de va-et-vient et des activités qui peuvent être combinées à d'autres. Il ne faut donc pas le voir comme strictement linéaire.**

### Phases d'acquisition d'une compétence



#### Continuum d'intégration des apprentissages

1	2	3	4	5
<b>EXPLORATION</b>	<b>APPRENTISSAGES DE BASE</b>	<b>INTÉGRATION - ENTRAÎNEMENT</b>	<b>TRANSFERT</b>	<b>ENRICHISSEMENT</b>
Orientation professionnelle ou insertion en formation ou encore, motivation et démarrage des apprentissages	Acquisition ou développement des connaissances, des habiletés dans divers domaines, des perceptions et des attitudes de base et leur intégration	Intégration des apprentissages au moment des étapes d'entraînement à la tâche ou à l'activité professionnelle et progression des performances	Mise en œuvre de la compétence dans un nouveau contexte	Acquisition ou développement d'une compétence au-delà du seuil exigé dans le Programme de formation

#### 5.2.2 APPRENTISSAGES DE BASE

Cette rubrique des suggestions pédagogiques présente les apprentissages de base liés à chaque élément de compétence. Au regard des cinq phases d'acquisition d'une compétence, il s'agit des connaissances, habiletés et attitudes pertinentes, essentielles et significatives, en lien avec la Phase 2 : Apprentissages de base.

En référence à la définition de la compétence en formation professionnelle, il est ici question des fondements mêmes de la compétence, c'est-à-dire les connaissances, habiletés et attitudes qui permettront d'exécuter adéquatement une tâche ou une activité de travail ; les apprentissages de base sont en quelque sorte l'aspect potentiel de la compétence. Ils servent de repères quant aux apprentissages requis pour l'acquisition d'une compétence et constituent une proposition minimale que le formateur devra adapter aux besoins particuliers des stagiaires ou des groupes en formation. Rappelons que les apprentissages de base peuvent porter sur des :

- **Connaissances** : notions, principes, concepts, etc. ;
- **Habiletés** : gestes, mouvements, coordination de ceux-ci ; utilisation d'outils, conduite de machines, application de connaissances, raisonnement, analyse, etc.;
- **Attitudes** : comportements généraux, façon d'être et d'agir, notamment dans les domaines de l'éthique, de la santé et de la sécurité, de la qualité, des relations avec les autres, etc.

La détermination des apprentissages de base se fait pour chaque élément de compétence, en établissant ce que l'apprenant doit apprendre et maîtriser avant d'être placé dans une situation où, en intégrant ses apprentissages, il aura à faire l'apprentissage de l'élément de compétence dans son ensemble (ce qui correspond à la Phase 3 : Intégration-entraînement).

On peut également s'inspirer des critères de performance (généraux ou particuliers), en évitant cependant une correspondance parfaite entre les apprentissages de base et les critères de performance puisqu'une telle formulation pourrait laisser entendre que l'apprentissage se limite aux aspects qui seront évalués, ce qui n'est évidemment pas le cas.

Pour déterminer les apprentissages de base, on doit tenir compte de la durée d'apprentissage allouée à la compétence et à l'élément de compétence, de la position de la compétence dans l'ensemble du Programme de formation, ainsi que de la population cible.

La fiche prescrite doit être analysée de façon à bien circonscrire l'étendue et la portée de la compétence. Cette analyse doit permettre d'identifier clairement ce qui est requis pour l'exercice adéquat de la compétence ; les apprentissages de base font le tour de tout le bagage que doit posséder l'apprenant pour acquérir et exercer chaque élément de compétence et, ultimement, la compétence dans son ensemble.



**Enfin, il est important de s'assurer que les apprentissages de base retenus sont suffisamment significatifs pour nécessiter de réels apprentissages dans le cadre de la formation en établissement et en entreprise.** Ainsi, les apprentissages de base ne doivent pas être une simple énumération de « sous-éléments de compétence », mais **des énoncés décrivant des connaissances, habiletés et attitudes au regard desquels peuvent se planifier et s'organiser des activités d'apprentissage riches et variées qui aient un sens pour les apprenants.**

Les apprentissages de base sont formulés comme les énoncés de compétence et les éléments de compétence, i.e. à l'aide d'un verbe décrivant l'action attendue et d'un complément d'objet. Le verbe doit référer à un niveau taxonomique approprié ; on suggère de se limiter à des apprentissages visant le troisième niveau taxonomique de Bloom, soit : l'application.

L'ordre de présentation des apprentissages de base doit être le plus logique possible, toutefois, dans le but de simplifier la présentation et de laisser toute liberté pédagogique, l'ordre de présentation ne correspond pas nécessairement à un ordre d'enseignement déterminé.

Finalement, les apprentissages de base sont présentés à l'aide d'un code alphanumérique : la lettre correspondant à l'élément de compétence et le chiffre correspondant au nombre d'apprentissages liés à chaque élément (ex. A.1, A.2, etc.).

### 5.2.3 ÉLÉMENTS DE CONTENU

Les éléments de contenu sont des indices qui renseignent sur l'étendue ou les limites des apprentissages de base. Ils ne décrivent pas l'ensemble du contenu à couvrir mais donnent des balises au formateur et au tuteur pour leur planification pédagogique.

Au moment de déterminer les éléments de contenu, il faut garder à l'esprit que la description fine du contenu sera faite par le formateur dans le plan de leçon. Les éléments de contenu ne visent donc pas à remplacer la planification détaillée que le formateur devra effectuer avant de donner son cours. Il faut donc baliser les contenus au moyen de thèmes très larges et non par l'énumération d'éléments exhaustifs, d'exemples, de définitions, etc. **Le tuteur pourra s'appuyer sur cette énumération pour former l'apprenant.**

Les éléments de contenu sont formulés à l'aide de substantifs ; ils ne comportent généralement pas de verbes et, règle générale, sont présentés sans faire de phrases complètes, sous forme d'une brève liste. Dans la mesure du possible, on essaie de limiter leur nombre à trois ou quatre par apprentissage de base.

Enfin, les éléments de contenu ne doivent pas servir à préciser la performance attendue comme le font les critères de performance. Les éléments de contenu sont induits à partir des apprentissages de base et des éléments de compétence mais ils ne devraient pas les reprendre textuellement puisque cela n'apporterait pas d'information supplémentaire.

### 5.2.4 ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE EN ÉTABLISSEMENT DANS LE CADRE D'UNE FPMT

Les suggestions d'activités d'apprentissage ont pour but d'orienter le formateur dans son choix d'activités, et de l'inciter à planifier des activités autres que la seule transmission de contenu. En formation professionnelle, et en particulier en APC, il est essentiel de placer l'apprenant dans des situations d'apprentissage qui soient les plus semblables possibles aux situations qu'il rencontrera sur le marché du travail. Les suggestions d'activités d'apprentissage indiquent :

- Le **contexte pédagogique** à mettre en place (seul ou en équipe, à partir des consignes et de formulaires fournis par le formateur, à l'aide d'un équipement automatisé, etc.) ;
- **L'action ou la séquence d'actions** favorisant autant l'acquisition des apprentissages de base et des éléments de contenu que l'acquisition de l'élément de compétence.

Chaque élément de compétence doit être couvert par une activité d'apprentissage qui tient compte des apprentissages de base et des éléments de contenu qui lui sont associés. Cependant, le formateur pourra ensuite regrouper, au besoin, plus d'un apprentissage de base au sein d'une même activité.

Le respect du niveau taxonomique est encore une fois important. L'activité d'apprentissage doit être ajustée au niveau de complexité et à l'ampleur de chaque élément de compétence, ainsi qu'à chaque phase d'acquisition de la compétence. À ce sujet, le tableau ci-dessous donne un aperçu des types d'activités possibles à chacune des phases.

TYPES D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE POUR CHAQUE PHASE D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE				
Phase 1 Exploration	Phase 2 Apprentissage de base	Phase 3 Intégration-entraînement	Phase 4 Transfert	Phase 5 Enrichissement
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités d'observation et d'information : conférences, visites, recherche d'information, etc.</li> <li>• Activités d'introduction visant une prise de conscience de la pertinence et de l'utilité des apprentissages à venir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités d'écoute, de réflexion, de discussion, etc.</li> <li>• Activités de recherche, d'observation, etc.</li> <li>• Activités de détection, de bruits, d'odeurs, etc.</li> <li>• Activités d'observation et d'exécution de gestes, d'actions, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités d'intégration des apprentissages de base au fur et à mesure des activités d'entraînement.</li> <li>• Activités d'entraînement à des parties de tâches ou d'activités</li> <li>• Activités d'entraînement à une tâche ou à une activité plus complète.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités d'exécution : tâche ou activité déjà apprise dans un contexte de travail (réel ou simulé)</li> <li>• Activités d'adaptation à un contexte ou à des exigences différentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités diverses selon la compétence ou la partie de compétence en question.</li> </ul>

Enfin, les aspects suivants devraient être considérés lors de la détermination des suggestions d'activités d'apprentissage.

- S'assurer de la pertinence de l'activité au regard des apprentissages de base, des éléments de contenu et de l'élément de compétence visés. L'activité suggérée est-elle garante des apprentissages à effectuer ? ;
- Varier les activités de manière à susciter l'intérêt et à faciliter les apprentissages recherchés ;
- Prendre en considération les contraintes physiques et matérielles (ex. le matériel requis sera-t-il indiqué dans le GOPM ?) ;
- Alternier les activités où le formateur joue un rôle plus actif (ex. les exposés) avec des activités d'apprentissage où le rôle de l'apprenant est prévalent.

### 5.2.5 RÉPARTITION DES HEURES ALLOUÉES À LA COMPÉTENCE

Le tableau de planification contient une dernière colonne évoquant la durée d'apprentissage à consacrer à chaque élément de la compétence. Il s'agit de donner **une estimation du nombre d'heure qui devrait être alloué à chaque élément**. La durée totale allouée doit donc être répartie entre tous les éléments. Cette estimation, bien qu'approximative, est utile au formateur et au tuteur au moment de procéder à la planification pédagogique. Le formateur doit lui-même réserver le temps nécessaire aux évaluations formatives et de sanction.

### 5.3 COLLECTE DES BESOINS EN MATÉRIEL

Tout au long du processus d'élaboration des suggestions pédagogiques, l'équipe de production aura avantage à noter, pour chacune des compétences, les besoins en équipement, outillage, accessoires, matières périssables, matériel didactique, matériel audiovisuel et informatique, etc. Ces données seront utiles lors de l'élaboration du GOPM. Le tableau fourni à l'Annexe 8 facilitera cet inventaire.

## 5.4 EN RÉSUMÉ

Le tableau ci-dessous résume, pour chaque rubrique des suggestions pédagogiques, le type d'information à livrer.

**Report d'informations provenant :**  
- de la matrice des compétences



### SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES

**COMPÉTENCE No ÉNONCÉ DE COMPÉTENCE**    **Code :** **Durée :** - du tableau synthèse du Programme

**Type de compétence**

**Compétences préalables :**

**Compétences en parallèle :**

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	APPRENTISSAGES DE BASE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	DURÉE
Report des énoncés de la fiche prescrite	Les apprentissages de base peuvent porter sur une... - connaissance, <ul style="list-style-type: none"> <li>• habileté,</li> <li>• attitude</li> </ul> requis pour assurer l'apprentissage de chaque élément de compétence	Selon la nature de chaque apprentissage de base, les éléments de contenu sont formulés au moyen de thèmes très larges et non par l'énumération d'éléments de contenu, d'exemples, de définitions, etc.	Scénarios de mise en situation engageant l'apprentissage du stagiaire et orientant la préparation par le formateur	Nombre d'heure alloué à chaque élément de compétence, incluant le temps à réserver à l'évaluation



# CHAPITRE 6

## ÉLABORATION DE LA PREMIÈRE PARTIE DU PROGRAMME DE FORMATION

La production des fiches prescrites amène l'équipe de production à ajuster ou à compléter les textes et les schémas qui doivent figurer dans la première partie du Programme de formation. Ces étapes de travail, répétées, ne sont pas linéaires mais itératives ; les décisions prises durant l'élaboration des fiches prescrites peuvent conduire à réfléchir sur la version antérieure, par exemple, des énoncés de compétences, des liens fonctionnels dans la matrice, etc. L'élaboration de la première partie du Programme de formation est donc le moment de s'assurer que toutes les corrections ont été apportées, et de compléter certaines rubriques.

### 6.1 AJUSTEMENT DE LA MATRICE DES COMPÉTENCES

La matrice est utilisée à plusieurs occasions durant la rédaction du Programme de formation. Elle sert alors d'instrument d'analyse et de synthèse pour la détermination définitive des compétences. La matrice des compétences aide l'équipe de production à transposer l'exercice professionnel d'une fonction de travail en logique de formation.

L'élaboration première de la matrice des compétences ayant eu lieu au moment du Projet de formation, il s'agit à ce stade de la rédaction du Programme de formation d'ajuster la matrice en fonction des ajouts, précisions ou retraits que l'équipe de production a effectués.

Pour plus de détails sur l'élaboration d'une matrice des compétences, le lecteur doit se référer au *Guide de conception et de production d'un projet de formation*.

### 6.2 PRODUCTION DU LOGIGRAMME DES COMPÉTENCES

Un logigramme est une représentation graphique de l'ordre dans lequel les compétences doivent être acquises afin de faciliter la logique d'apprentissage et le respect des préalables. Le logigramme favorise une planification globale de l'ensemble des compétences du programme et permet de voir les liens qui existent entre elles. Ce type de planification vise à assurer une progression des apprentissages et à aider les personnes travaillant à la planification pédagogique à tenir compte, pour une compétence donnée, des acquisitions déjà effectuées, de celles se déroulant parallèlement et de celles qui sont encore à venir. La position de la compétence dans le logigramme a donc une incidence déterminante sur l'ensemble des choix pédagogiques ultérieurs.

L'élaboration du logigramme se fait à partir des données fournies dans la matrice des compétences. Les compétences spécifiques devraient être acquises autant que possible selon l'ordre présenté dans la matrice, alors que les compétences transversales devraient être acquises en tenant compte du fait que certaines d'entre elles sont nécessaires à l'acquisition des compétences spécifiques (ex. la compétence transversale « Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité » qui est réinvestie dans toutes les compétences spécifiques). La matrice des compétences est donc la principale référence pour l'établissement du logigramme des compétences.

La démarche qui suit vise à faciliter la production d'un logigramme :

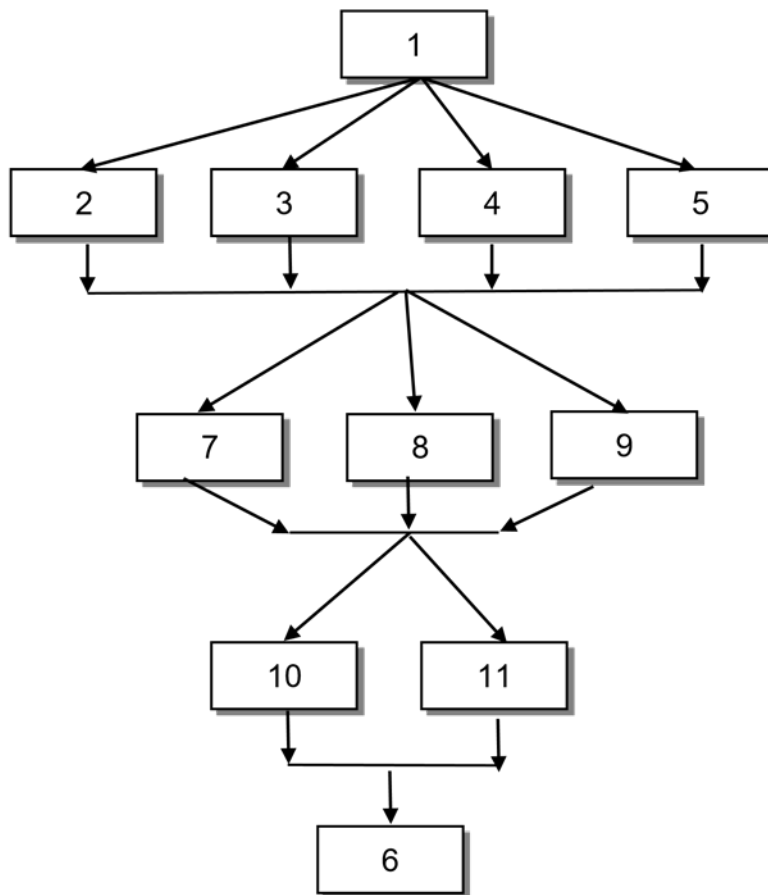
- Examiner les fiches prescrites des compétences ainsi que la matrice des compétences ;
- Déterminer les contraintes liées à l'organisation des compétences ;
- Identifier les compétences préalables à l'acquisition d'autres compétences ;
- Identifier les compétences pour lesquelles il n'y a pas de compétences préalables ;
- Identifier les compétences pouvant être acquises en parallèle ;
- Représenter la séquence d'acquisition des compétences sous forme de schéma ;

- Vérifier la logique du logigramme des compétences.

Dans le but d'assurer une homogénéité entre les logigrammes des différents programmes de formation, les règles suivantes devraient être appliquées.

- Les compétences placées sur une même ligne horizontale peuvent être acquises en parallèle ;
- Les compétences qui sont placées sur une même ligne verticale sont préalables les unes aux autres ;
- Les compétences qui ne sont pas reliées aux autres n'ont pas de préalables ; elles peuvent être acquises indifféremment, avant ou après, ou en parallèle avec d'autres compétences.

On trouve ci-dessous un exemple de logigramme des compétences extrait du Programme de formation *Mécanicien de navires de pêche- 300 CV*.

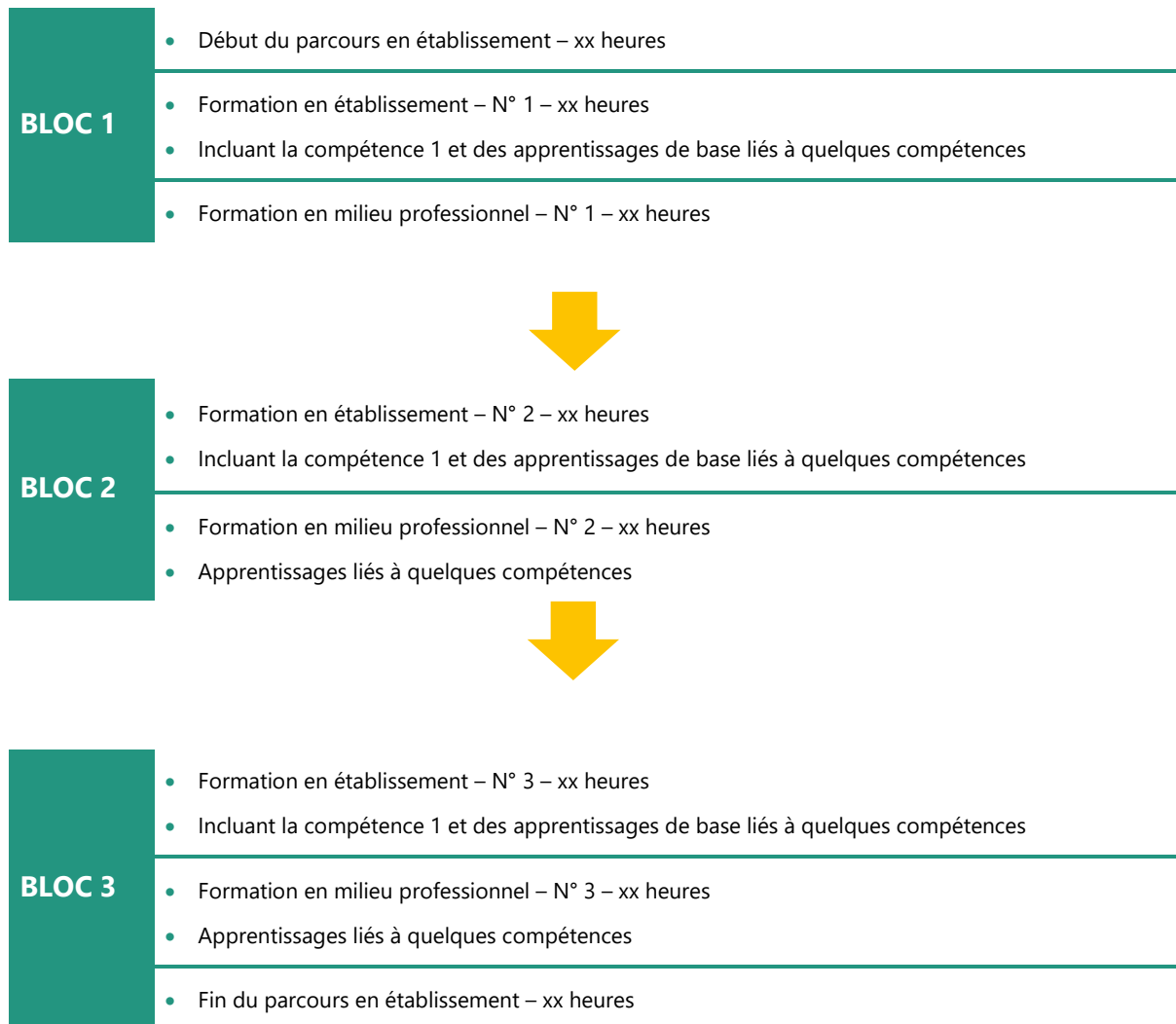


1. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
2. Effectuer des calculs liés au fonctionnement des installations
3. Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité et à l'environnement, sur un navire de pêche
4. Prévenir et lutter contre les incendies et les voies d'eau
5. Appliquer les techniques de sauvetage et de survie en mer
6. Préparer une sortie en mer
7. Conduire l'installation de propulsion
8. Conduire les installations auxiliaires
9. Interagir en milieu professionnel
10. Entretenir l'installation de propulsion
11. Entretenir les installations auxiliaires

### 6.3 ELABORATION DU PARCOURS D'APPRENTISSAGE

Dans le cadre de la FPMT, le parcours d'apprentissage illustre le cheminement que l'apprenant devra suivre pour acquérir les compétences prévues dans le Programme de formation. À partir de la répartition des heures de formation (déjà incluse dans la matrice des compétences et dans le tableau-synthèse du Programme) entre le milieu professionnel et l'établissement, le parcours d'apprentissage précise le nombre et la durée, d'une part des séjours en milieu professionnel (MP), et d'autre part, en établissement, ainsi que l'ordre de ceux-ci

Le parcours d'apprentissage peut être élaboré de différentes façons. Par exemple, on peut établir des « blocs » de formation qui regroupent quelques compétences ayant des liens entre elles, et qui contiennent tant la formation en établissement qu'en milieu professionnel. L'exemple ci-dessous est formulé par blocs. Notons que ce parcours débute et se termine par un séjour en établissement.



Autre exemple de parcours d'apprentissage, celui du programme *Mécanicien de navires de pêche-300 CV*, illustré ci-dessous. Dans ce cas, pour des raisons réglementaires, toutes les compétences transversales doivent être acquises avant le premier séjour en milieu professionnel. Ensuite, la formation en établissement et la formation en milieu professionnel alternent, mais visent une seule compétence à la fois. Ainsi, pour chaque compétence spécifique, la formation débute en établissement et est complétée en milieu professionnel. Enfin, notons que ce parcours débute en établissement, mais se termine en milieu professionnel.

PARCOURS D'APPRENTISSAGE – MÉCANICIEN DE NAVIRES DE PÊCHE-300 CV		
Formation au CFA		
Code	Compétence	Durée
MMS-AP-01	Se situer au regard du métier et de la formation	30 h

PARCOURS D'APPRENTISSAGE – MÉCANICIEN DE NAVIRES DE PÊCHE-300 CV		
MMS-AP-02	Effectuer des calculs liés au fonctionnement des installations	30 h
MMS-AP-03	Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité sur un navire de pêche	30 h
MMS-AP-04	Prévenir les incendies et lutter contre les incendies et les voies d'eau	30 h
MMS-AP-05	Appliquer les techniques de sauvetage et de survie en mer	30 h
MMS-AP-07	Conduire l'installation de propulsion	15 h
MMS-AP-09	Interagir en milieu professionnel	30 h
	Total :	195 h
<b>1er séjour en milieu professionnel</b>		
MMS-AP-07	Conduire l'installation de propulsion	135 h
<b>Formation au CFA</b>		
MMS-AP-08	Conduire les installations auxiliaires	30 h
<b>2e séjour en milieu professionnel</b>		
MMS-AP-08	Conduire les installations auxiliaires	135 h
<b>Formation au CFA</b>		
MMS-AP-10	Entretien de l'installation de propulsion	30 h
<b>3e séjour en milieu professionnel</b>		
MMS-AP-10	Entretien de l'installation de propulsion	135 h
<b>Formation au CFA</b>		
MMS-AP-11	Entretien des installations auxiliaires	30 h
<b>4e séjour en milieu professionnel</b>		
MMS-AP-11	Entretien des installations auxiliaires	135 h
<b>Formation au CFA</b>		
MMS-AP-06	Préparer une sortie en mer	15 h
<b>5e séjour en milieu professionnel</b>		
MMS-AP-06	Préparer une sortie en mer	60 h
	<b>TOTAL :</b>	<b>900 h</b>

À partir des deux exemples précédents, on peut constater que le parcours d'apprentissage **peut prendre différentes formes**, selon les particularités de chaque programme de formation, de chaque métier, et de chaque milieu professionnel. Ainsi, le **nombre** de blocs (ou de « séjours ») et leur **durée** peuvent varier selon le nombre de compétences, la durée allouée à celles-ci, etc.

On doit cependant considérer que des périodes trop courtes en milieu professionnel risquent de perturber le processus d'apprentissage et de réduire la formation en milieu professionnel à des opérations partielles, sans



pouvoir aborder des tâches dans leur totalité. À l'inverse, de trop longues périodes en milieu professionnel obligent à augmenter les contenus de la formation préalable en établissement, ce qui risque de créer un déphasage entre les apprentissages de base et leur application en milieu professionnel.

Lorsqu'il est pertinent d'établir des blocs, et donc de regrouper des compétences, les déterminants pour le choix des compétences à regrouper dépendent des exigences d'apprentissage du métier et de son environnement professionnel. On recherchera soit une complémentarité entre les compétences, ou encore, une logique fondée sur les familles de technicités, les champs d'activités, l'organisation du travail, le processus de production, etc.

La formation en établissement porte sur les apprentissages essentiels que doit acquérir préalablement le stagiaire pour être en mesure d'apprendre à réaliser, en milieu professionnel, les éléments de compétence et les compétences elles-mêmes. Les apprentissages en établissement sont liés principalement aux connaissances, habiletés et attitudes associées à chacune des compétences, ce qui n'exclut pas que des apprentissages de base soient aussi effectués en milieu professionnel.

Enfin, précisons que **dans tous les cas**, le parcours d'apprentissage est établi selon une logique pédagogique prenant en compte les compétences préalables, la progression du degré de complexité de même que la logique professionnelle liée au processus de travail et aux tâches du métier.

Précisons également que le parcours d'apprentissage **débuté toujours** par une période de formation en établissement. Par contre, la fin du parcours peut se dérouler en milieu professionnel ou en établissement.

## 6.4 PRODUCTION DU TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME DE FORMATION

Le tableau synthèse, comme son nom l'indique, présente une vue d'ensemble du Programme, laquelle pourra servir de référence à de multiples occasions, notamment à des fins administratives. Il communique selon un modèle standardisé les libellés officiels et les renseignements de codification, de durée, de valeurs correspondant à chaque compétence et à l'ensemble du Programme. On trouve ci-

dessous, à titre d'exemple, le tableau synthèse du Programme de formation *Mécanicien de navires de pêche-300 CV*.

Nombre de compétences : 11      Code du programme : MMS-AP

Durée totale en heures : 900

CODE	NUMÉRO	COMPÉTENCES	CFA	MP
MMS-AP-01	1	Se situer au regard du métier et de la formation	30 h	-
MMS-AP-02	2	Effectuer des calculs liés au fonctionnement des installations	30 h	-
MMS-AP-03	3	Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité sur un navire de pêche	30 h	-
MMS-AP-04	4	Prévenir les incendies et lutter contre les incendies et les voies d'eau	30 h	-
MMS-AP-05	5	Appliquer les techniques de sauvetage et de survie en mer	30 h	-
MMS-AP-06	6	Préparer une sortie en mer	15 h	60 h
MMS-AP-07	7	Conduire l'installation de propulsion	15 h	135 h
MMS-AP-08	8	Conduire les installations auxiliaires	30 h	135 h
MMS-AP-09	9	Interagir en milieu professionnel	30 h	-
MMS-AP-10	10	Entretien l'installation de propulsion	30 h	135 h
MMS-AP-11	11	Entretien les installations auxiliaires	30 h	135 h

## 6.5 AJUSTEMENT DES BUTS DU PROGRAMME DE FORMATION

Les buts du Programme comportent deux types d'informations soit, d'une part le libellé et une description sommaire de la fonction de travail visée par le Programme de formation, et s'il y a lieu, le libellé des métiers inclus dans cette fonction de travail. D'autre part, il rappelle les quatre buts généraux de la formation professionnelle prescrits par règlement et appliqués à tout programme de formation donnant droit à un diplôme de Spécialisation, de Qualification, de Technicien et de Technicien spécialisé.

Considérant que les buts du programme étaient déjà présents dans le Projet de formation mis à jour à la suite de la validation, l'équipe de production du Programme de formation n'aura, à cette étape, qu'à les reporter dans le programme, en les ajustant s'il y a lieu.

## 6.6 INSERTION DES TEXTES FIXES

Les programmes élaborés par compétences appellent une mise en œuvre pédagogique respectant le processus d'acquisition des compétences. Ils demandent donc aux formateurs de revoir leur rôle en fonction de cette logique de l'acquisition des compétences plutôt que de la transmission de contenus. La première partie du Programme communique l'essentiel de cette approche sous la forme d'un texte qui présente les phases d'acquisition d'une compétence ainsi que le rôle et les fonctions du formateur dans l'APC ; ces deux textes sont communs à tous les programmes de formation, et on les trouve aux Annexes 9 et 10 du présent guide.

Un troisième texte s'ajoute pour la FPMT qui décrit le rôle du tuteur (Annexe 11).

# CHAPITRE 7

## PRODUCTION DES PAGES DE PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION

Les fiches prescrites, les suggestions pédagogiques et la première partie du Programme de formation étant rédigées, l'équipe produit les pages d'information générale placées au tout début du Programme de formation, à savoir :

- Page de garde du Programme de formation (établie par le donneur d'ordre) ;
- Composition de l'équipe de production ;
- Remerciements aux personnes du milieu professionnel et de la formation ;
- Table des matières ;
- Présentation du Programme de formation ;
- Conditions d'accès au Programme de formation ;
- Glossaire.

Outre la page de garde, les deux premières rubriques doivent être présentées selon les canevas suivants.

### ÉQUIPE DE PRODUCTION

#### COORDINATION

*Inscrire ici les noms des personnes*

#### CONCEPTION ET RÉDACTION

*Inscrire ici les noms des personnes.*

#### MISE EN PAGE

*Inscrire le nom de la personne.*

### REMERCIEMENTS

La production du présent document a été rendue possible grâce à la collaboration des professionnels et des formateurs. Le ... (donneur d'ordre)... remercie les personnes suivantes :

#### MILIEU PROFESSIONNEL

*Inscrire le nom des personnes, leur fonction de travail ainsi que le nom de l'entreprise.*

#### MILIEU DE LA FORMATION

*Inscrire le nom des personnes, leur titre et le nom de l'établissement de formation.*

La **table des matières** est la même pour tous les programmes, sauf pour la deuxième partie relative à la liste des compétences. Voici un exemple :

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>
Présentation du Programme de formation
Conditions d'accès au Programme de formation
Glossaire
<b>PREMIÈRE PARTIE</b>
Tableau-synthèse du Programme de formation.
Buts du Programme de formation
Matrice des compétences
Logigramme du Programme
Parcours d'apprentissage
Phases d'acquisition d'une compétence
Rôle du formateur dans l'approche par compétences
Rôle du tuteur
<b>DEUXIÈME PARTIE</b>
Compétence 1 Fiche prescrite et suggestions pédagogiques
Compétence 2 Fiche prescrite et suggestions pédagogiques
Compétence 3 Fiche prescrite et suggestions pédagogiques
Etc.

La **présentation du Programme de formation** est la même pour tous les programmes, mais l'équipe de production doit ajuster les informations relatives à la durée du programme ainsi qu'à sa date de production. Le texte type apparaît ci-dessous.

#### **PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION**

**Le Programme de formation *nom de la filière* s'inscrit dans les orientations retenues par le Secrétariat d'État chargé de la Formation Professionnelle, concernant la formation professionnelle. Il a été conçu suivant le Cadre méthodologique d'élaboration des programmes de formation selon l'Approche par compétences qui exige, notamment, la participation des milieux du travail et de la formation.**

**Le Programme de formation est défini par compétences. Il est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels les besoins de formation, la situation de travail, les buts de la formation professionnelle ainsi que les stratégies et les moyens à mettre en place pour permettre au stagiaire d'acquérir les compétences.**

**Le Programme de formation énonce et structure les compétences que le stagiaire doit acquérir pour obtenir son diplôme. Il doit servir de référence pour la planification de la formation et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation des apprentissages.**

**La durée du Programme de formation « nom de la filière » est de xx heures ; de ce nombre, xx heures sont consacrées à l’acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et xx heures à l’acquisition de compétences transversales. Le Programme de formation comporte xx compétences dont la durée d’acquisition varie de xx à xxx heures. Cette durée comprend le temps requis pour l’évaluation des apprentissages aux fins de l’obtention du diplôme.**

**Dans ce contexte d’approche globale, deux documents accompagnent le Programme de formation : le Référentiel d’évaluation et le Guide d’organisation pédagogique et matérielle. Ce programme de formation a été produit en (année) à (lieu).**

Les **conditions d’accès à la formation** sont généralement établies de façon réglementaire en fonction du niveau de diplôme visé. Ce dernier a fait l’objet d’une décision au moment du Projet de formation, et particulièrement lors de l’élaboration du scénario entériné par l’opérateur de formation. Les informations visent le niveau d’études exigé du candidat, son âge maximal ainsi que les divers tests à administrer afin de déterminer son admissibilité. **Dans le cas de la FPMT, des conditions d’accès à la formation peuvent également inclure le fait d’être engagé dans une entreprise comme apprenti ou alternant.**

Il est à noter que chaque programme de formation à certaines conditions d’accès qui lui sont propres. En effet, le profil souhaité d’un candidat qu’on inscrira dans un programme de formation en *Électronique* ne sera pas le même que celui qui sera accepté dans un programme de *Réception d’hôtel*. Les conditions d’accès mentionnées dans le Programme de formation devraient aider les responsables d’un programme de formation à élaborer les outils qui permettront la sélection des candidats en fonction des profils souhaités.

Un exemple de conditions d’accès, tiré du Programme de formation *Réception d’hôtel*, est présenté ci-dessous.

#### CONDITIONS D’ACCÈS

CODE : RH

RÉCEPTION D’HÔTEL

Pour être admis au concours donnant accès au Programme *Réception d’hôtel*, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- Justifier du niveau de la 2<sup>ème</sup> année du cycle du baccalauréat ;
- Être âgé de moins de 25 ans.

Le concours, pour ceux qui sont admissibles, est composé de divers tests :

- Un test d’arabe écrit ;
- Un test de français écrit portant sur un sujet du secteur tourisme et hôtellerie
- Une entrevue en français permettant de vérifier :
  - Votre intérêt pour le métier de réceptionniste d’hôtel ;
  - Votre capacité à comprendre et à parler le français ;
  - Vos aptitudes à travailler avec la clientèle ;
  - Divers tests vérifiant vos aptitudes pour le métier.

La rubrique « Glossaire » est préétablie pour tous les programmes de formation. Il s’agit de la terminologie utilisée en APC et elle est fournie à l’utilisateur du Programme de formation afin de faciliter sa compréhension des termes utilisés. Le texte à insérer par l’équipe de production est fourni à l’Annexe 12 du présent guide.



# CHAPITRE 8

## VÉRIFICATION ET FINALISATION DU PROGRAMME DE FORMATION

Au terme de l'élaboration d'un Programme de formation, l'équipe de production doit procéder à une vérification finale, dans le but de s'assurer de sa conformité au Cadre méthodologique. La grille d'analyse qui suit comprend les principaux aspects (sous forme de questions) à considérer avant de remettre le Programme de formation au donneur d'ordre. Il va de soi que cette grille peut également être utilisée par tout acteur d'un dispositif de formation voulant s'assurer de la conformité d'un programme de formation donné.

### GRILLE D'ANALYSE D'UN PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. Première partie

- Le cas échéant, les buts du Programme de formation ont-ils été modifiés à la suite de la validation du Projet de formation ?
- Les renseignements véhiculés dans la matrice concordent-ils avec ceux du tableau-synthèse du Programme, des fiches prescrites et des suggestions pédagogiques ?

#### 2. Deuxième partie

##### FICHES PRESCRITES

##### Énoncés de compétence

- Sont-ils formulés de la même façon, d'une partie du Programme à l'autre ?

##### Contexte de réalisation

- Précise-t-il l'environnement, les outils, l'équipement, le matériel et les vêtements nécessaires ou obligatoires, les ouvrages de référence, les manuels techniques, etc. utilisés pour mettre en œuvre la compétence ?
- Est-il réaliste au regard des exigences au seuil d'entrée sur le marché du travail ?
- Les indications débutent-elles par : à partir de, à l'aide de, dans, pour, etc. ?

##### Éléments de la compétence

- Chacun a-t-il un lien avec la compétence visée ?
- Contribuent-ils à illustrer l'ampleur de la compétence ?
- L'ampleur de chacun est-elle plus restreinte que celle de la compétence ?
- Sont-ils structurés selon un processus de travail ou selon les résultats/ produits du travail ?
- La structure privilégiée favorise-t-elle l'univocité de la compétence ?
- Présentent-ils des étapes réelles de l'activité professionnelle, et non des activités d'apprentissage ou des connaissances ?
- Sont-ils formulés à l'aide d'un verbe et d'un complément d'objet, sans qualificatif, ni adverbe, ni exigence de réalisation ?
- Le cas échéant, l'application des liens fonctionnels y est-elle visible ?
- Leur nombre se situe-t-il entre trois et neuf ?

##### Critères de performance (généraux et particuliers)

- Sont-ils directement associés aux éléments de compétence ou à l'ensemble de la compétence ?
- Indiquent-ils la qualité des produits, des résultats, des actions, l'application ou le respect d'une méthode (et non les apprentissages à faire) ?
- Sont-ils réalistes au regard des exigences au seuil d'entrée sur le marché du travail ?
- Sont-ils assez larges pour permettre le développement ultérieur de critères de mesure plus précis ?
- Y a-t-il absence de dédoublement des critères ?
- Le cas échéant, sont-ils présentés selon une suite logique ?
- Le cas échéant, l'application des liens fonctionnels y est-elle visible ?
- Leur nombre est-il approprié, soit habituellement un maximum de quatre ou cinq par élément de compétence ?

##### SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES

- Les apprentissages de base sont-ils suffisamment significatifs pour nécessiter la planification et l'organisation d'apprentissages valables dans le cadre de la formation ?
- Le nombre d'apprentissages de base se limite-t-il à cinq ou six par élément de compétence ?
- Les éléments de contenu cernent-ils les aspects essentiels et significatifs, sans décrire le contenu de façon détaillée ?
- Le nombre d'éléments de contenu se limite-t-il à trois ou quatre par apprentissages de base ?





**CHAPITRE 9**

# RECONNAISSANCE OFFICIELLE DU PROGRAMME DE FORMATION

Après la finalisation du Programme de formation et sa vérification finale, d'abord par l'équipe de production et ensuite par le donneur d'ordre, une vérification finale de la conformité du processus d'élaboration dudit Programme de formation est effectuée, par la Direction de la formation professionnelle (DFP).

Le Programme de formation est reconnu comme étant « national » et « unique », s'il satisfait à un ensemble de critères préétablis et connus des différents opérateurs de formation publics ou privés et des bureaux d'études. Ces critères, dont la liste complète se trouve à l'Annexe 13, précisent les aspects qui seront vérifiés. Cette vérification de la conformité porte essentiellement sur le constat du respect du processus d'élaboration d'un Programme de formation, tel qu'exposé dans le Cadre méthodologique d'élaboration des programmes de formation selon l'approche par compétences. Une fois ces critères vérifiés, le Programme de formation est homologué et prêt à être diffusé et dispensé par les établissements.



## SOUTIEN À LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME FPMT - LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Dans le cas d'un programme offert en mode FPMT, il est utile de produire un Livret d'apprentissage.

Ce livret est destiné à l'usage, principalement de l'apprenant, mais aussi du formateur chargé du suivi ainsi que du tuteur. L'apprenant remplit le livret que le tuteur commente s'il le souhaite et signe chaque semaine.

On trouve à l'Annexe 14 un exemple de Livret d'apprentissage pour le Programme de formation Mécanicien de navires de pêche - 300 CV. Il faut toutefois noter que ce dernier présente les choix qui ont été faits par l'équipe de production pour le contexte particulier de la fonction visée. Il s'agit donc bien d'un exemple et d'un modèle. En effet, les particularités de chaque fonction de travail et programme de formation exigent une certaine marge de manœuvre pour les équipes de production. On pourrait, par exemple, ajouter, retirer ou modifier des rubriques, des informations, etc. Le plus important à retenir est que le Livret d'apprentissage est un outil de suivi qui doit être accessible, clair et facilement utilisable par les personnes auxquelles il est destiné. Ce principe, ainsi que le respect du Programme de formation, devrait guider tous les choix de l'équipe de production.



**CHAPITRE 11**

# ACTUALISATION DU PROGRAMME DE FORMATION

Une fois implanté, un programme de formation est soumis à une évaluation après un temps qui sera déterminé par les autorités compétentes. Différents facteurs peuvent justifier l'évaluation d'un programme, par exemple une modification de la législation liée à l'exercice du métier visé, un changement dans l'organisation du travail, un changement technologique important, etc. Habituellement, une telle évaluation est conduite après au moins deux cycles complets de formation<sup>3</sup>. Cette évaluation est basée sur une consultation du milieu professionnel et du milieu de la formation, dans le but de vérifier si le Programme de formation présente toujours ses trois qualités essentielles soit : la pertinence, la cohérence et l'applicabilité. Les résultats de cette évaluation devront permettre une prise de décision quant à la suite à donner à ce programme de formation dans le dispositif.

Lorsque l'actualisation d'un programme de formation existant devient nécessaire, il ne sera pas toujours pertinent de procéder à l'ensemble des étapes d'élaboration comme s'il s'agissait d'un nouveau programme. Le Guide d'analyse d'une situation de travail et de production d'un référentiel de métier aborde déjà les façons de faire dans le cas d'une actualisation. Évidemment, si le problème soulevé lors de l'évaluation du programme ne concerne pas l'exercice du métier mais plutôt, par exemple, l'applicabilité dudit programme, il ne sera sans doute pas nécessaire de procéder à une AST et les travaux se concentreront plutôt sur l'élaboration d'un nouveau Projet de formation, ou encore, par exemple si les changements sont minimes, directement sur la correction des fiches prescrites. Les facteurs qui justifient l'actualisation d'un programme sont variés, de même que les solutions pour y parvenir. Dans tous les cas on retiendra que la rigueur est de mise dans le choix des étapes du processus d'élaboration de programmes à mettre en œuvre et celui des travaux à effectuer. Si la nature et l'ampleur des travaux d'actualisation sont multiples, l'objectif poursuivi sera toutefois toujours le même : assurer la pertinence, la cohérence et l'applicabilité du Programme de formation.

---

<sup>3</sup> Le cycle de formation correspond à la durée du programme. En exemple : un programme de 2 ans ne sera évalué qu'au bout de 4 ans.



# ANNEXES





# ANNEXE 1 :

## GABARIT DE LA FICHE PRESCRITE EN FPMT

FICHE PRESCRITE

COMPÉTENCE N° ET ÉNONCÉ DE COMPÉTENCE		CODE : XXXXXX
<b>Durée CFA : XX h</b>	<b>Durée MP : XX h</b>	<b>Durée totale : XX h</b>
<b>Contexte de réalisation</b>	<b>Critères généraux de performance</b>	
▪	▪	
Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance	
A.	▪	
B.	▪	
C.	▪	
D.	▪	
E.	▪	



## ANNEXE 2 :

# FICHES PRESCRITES ET SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES POUR LES COMPÉTENCES PRÉDÉTERMINÉES

### FICHE PRESCRITE

#### COMPÉTENCE 1 : SE SITUER AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA FORMATION

**Durée :** 30 h

**Code :** XXXX

#### Contexte de réalisation

A l'aide :

- des données consignées dans le Référentiel de métier et le Programme de formation
- de ressources documentaires variées

#### Éléments de compétences

A – Recueillir de l'information sur le milieu professionnel

B – Examiner le métier et ses conditions d'exercice

C – Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation

D – Comparer les exigences du métier avec son bilan personnel

#### Critères généraux de performance

- Manifestation d'ouverture au cheminement proposé
- Participation active au partage d'informations

#### Critères particuliers de performance

Reconnaissance juste :

- du secteur et de ses activités
- des types d'entreprises du secteur
- des types d'emplois dans les entreprises du secteur
- du cadre légal entourant les activités du secteur, le cas échéant

Reconnaissance juste :

- des diverses tâches et activités du métier
- des conditions de travail
- des habiletés nécessaires à l'exercice du métier
- des comportements à adopter

Distinction juste des responsabilités et des limites d'intervention liées à l'exercice du métier

Pertinence de l'information recueillie

Information juste sur :

- le contenu de la formation
- la démarche de formation
- les modalités de l'évaluation de sanction

Bilan réaliste de ses habiletés, aptitude, goûts, valeurs et intérêts

Détermination correcte des écarts entre les exigences du métier et de la formation et son bilan personnel

## COMPÉTENCE 1 : SE SITUER AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA FORMATION

E – Confirmer son choix d'orientation professionnelle	Détermination de moyens réalistes pour pallier les écarts entre les exigences du métier et de la formation et son bilan personnel
	Confirmation justifiée de son choix d'orientation professionnelle

---

## SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES

COMPÉTENCE 1 SE SITUER AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA FORMATION			Code : xxxx	
Durée : 30 h Type de compétence : transversale			Compétences préalables : Aucune Compétences en parallèle : compétence à acquérir au tout début de la formation	
Éléments de la compétence	Apprentissages de base	Éléments de contenu	Activités d'apprentissage	Durée
A. Recueillir de l'information sur le milieu professionnel.	A.1 Reconnaître les particularités du milieu professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données sur le secteur</li> <li>Types d'entreprises et organisation du travail</li> <li>Types de produits</li> <li>Types de clients et services</li> <li>Zones industrielles de la région</li> <li>Processus industriel</li> <li>Types d'emplois</li> <li>Cadre légal ou réglementaire entourant le secteur</li> </ul>	<p>Seul ou en équipe selon instructions du formateur</p> <p>À partir d'extraits tirés des rubriques du Référentiel de métier et de toute autre source proposée par le formateur</p> <p>Procéder à un relevé d'informations pertinentes</p> <p>Organiser les informations recueillies à l'aide des outils fournis par le formateur.</p>	20 %
	B. Examiner le métier et ses conditions d'exercice.	B.1 Reconnaître les conditions d'exercice du métier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perspective d'emploi</li> <li>Rémunération</li> <li>Avancement, mutation, conditions de travail</li> <li>Avantages : lieu de travail, possibilité d'avancement, conditions salariales, etc.</li> </ul>	<p>Seul ou en équipe selon instructions du formateur</p> <p>À partir d'extraits tirés des rubriques du Référentiel de métier et de toute autre source proposée par le formateur</p> <p>Procéder à un relevé d'informations pertinentes</p> <p>Organiser les informations recueillies à l'aide des outils fournis par le formateur.</p>
B.2 Distinguer les exigences du métier		<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigences relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>aux habiletés, attitudes nécessaires à l'exercice du métier ;</li> <li>au niveau de stress ;</li> <li>au niveau de responsabilités ;</li> <li>aux risques pour la santé et la sécurité ;</li> <li>aux règles d'éthique ;</li> <li>etc.</li> </ul> </li> </ul>		

<b>COMPÉTENCE 1 SE SITUER AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA FORMATION</b>	<b>Code : xxxx</b>
--	--------------------

- B.3 Reconnaître les tâches et les activités du métier.
- Tâches et opérations
  - Activités de travail transférables à différentes situations.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	APPRENTISSAGES DE BASE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	DURÉE
C. Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation.	C.1 Repérer des sources d'information sur la formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documents produits par les établissements d'enseignement ou par les opérateurs.</li> <li>● Associations professionnelles, syndicats, etc.</li> <li>● Sites Internet pertinents.</li> <li>● Importance de la formation continue, le cas échéant.</li> </ul>	Seul ou en équipe selon instructions du formateur. À partir d'extraits tirés des rubriques du Programme de formation et de toute autre source proposée par le formateur. Procéder à un relevé d'informations pertinentes. Organiser les informations recueillies à l'aide des outils fournis par le formateur.	25 %
	C.2 Reconnaître les points saillants de la démarche de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grandes lignes du Programme de formation et de la démarche.</li> <li>● Compétences.</li> <li>● Modalités de l'évaluation de sanction.</li> </ul>		
D. Comparer les exigences du métier et de la formation avec son bilan personnel.	D.1 Reconnaître ses habiletés.	Habilités techniques, professionnelles, habiletés personnelles à communiquer, à résoudre des problèmes, à travailler en équipe, à s'adapter, etc.	Seul ou en équipe selon instructions du formateur. Situer la concordance ou l'écart entre ses objectifs personnels et l'information recueillie sur le métier et sur la formation exigée. Organiser son analyse à l'aide des outils fournis par le formateur.	10 %
	D.2 Reconnaître ses aptitudes.	Définition, liens avec des expériences antérieures		
	D.3 Reconnaître ses goûts et intérêts.	Définition, liens avec des expériences antérieures		
	D.4 Reconnaître ses forces et ses faiblesses.	Forces et faiblesses ayant une incidence sur la pratique du métier.		

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	APPRENTISSAGES DE BASE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	DURÉE
	D.5 Reconnaître l'importance d'une démarche honnête et objective.	Incidence sur son choix de carrière.		
E. Confirmer son choix d'orientation professionnelle.	E.1 Déterminer des moyens réalistes pour pallier les écarts.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écarts entre les exigences du métier et de la formation et son bilan personnel.</li> <li>• Moyens appuyés par des expériences antérieures.</li> </ul>	Seul ou en équipe selon instructions du formateur Choix de moyens applicables à court termes. Échanger sur son choix d'orientation professionnelle avec les autres stagiaires et le formateur.	10 %
	E.2 Justifier son choix d'orientation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Points de motivation et points d'incertitude quant au choix du métier.</li> </ul>		





## COMPÉTENCE N° : SE PRÉPARER À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI

Durée : 15 h

Code : XXXXXX

**Contexte de réalisation**

À partir de données relatives aux employeurs potentiels et à leurs activités

**À l'aide**

- De son bilan personnel
- De la documentation appropriée

**Éléments de la compétence**

A. Faire un bilan de ses acquis

B. Planifier une démarche de recherche d'emploi

C. Rédiger un curriculum vitae

D. Préparer une entrevue d'embauche

**Critères généraux de performance**

- Cohérence du plan de recherche d'emploi
- Comportement approprié à une recherche d'emploi

**Critères particuliers de performance**

Bilan exhaustif de ses compétences.

- Auto évaluation pertinente de ses goûts et ses aptitudes.
- État objectif de ses points forts et de ses points faibles.

Identification correcte des étapes d'une recherche d'emploi.

- Établissement d'une liste d'employeurs potentiels.
- Détermination appropriée des actions à entreprendre.
- Détermination juste des étapes d'une relance.

- Utilisation appropriée des rubriques d'un curriculum vitae.
- Communication honnête et attractive de l'information.
- Présentation soignée.

- Utilisation appropriée des techniques d'entrevue.
- Pertinence des réponses, des questions et des interventions.
- Présentation soignée.

COMPÉTENCE No. SE PRÉPARER À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI		CODE : XXXX		
Durée : 30 h Type de compétence : transversale		Compétences préalables : aucune Compétences en parallèle : compétence développée en fin de programme, en parallèle au stage de fin d'études		
Éléments de la compétence	Apprentissages de base	Éléments de contenu	Activités d'apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Faire un bilan de ses acquis.	A.1 Décrire les éléments d'un bilan personnel.	<p>Éléments d'un bilan personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances.</li> <li>• Qualifications et compétences.</li> <li>• Traits de personnalité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seul.</li> <li>• À l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur.</li> <li>• Analyse de ses acquis et de ses qualités personnelles.</li> </ul>	15 %
	A.2 Déceler les traits caractéristiques de sa personnalité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes particulières.</li> <li>• Qualités particulières.</li> <li>• Goûts.</li> <li>• Forces et faiblesses.</li> </ul>		
B. Planifier une démarche de recherche d'emploi.	B.1 Identifier les étapes d'une recherche d'emploi.	Étapes d'une recherche d'emploi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seul ou en équipe.</li> <li>• À l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur.</li> <li>• Plan de recherche d'emploi adapté à la prochaine situation d'entrée sur le marché du travail.</li> </ul>	20 %
	B.2 Établir une liste d'employeurs potentiels.	Répertoires et sélection d'employeurs potentiels.		
	B.3 Déterminer les actions à entreprendre.	Liste des actions à entreprendre.		
C. Rédiger un curriculum vitae.	6. Identifier la façon de rédiger un curriculum vitae.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modèles types de curriculum vitae.</li> <li>• Parties d'un curriculum vitae.</li> <li>• Façons de faire ressortir les qualités et intérêts pouvant être appréciés.</li> <li>• Lettre de motivation accompagnant le curriculum vitae.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seul.</li> <li>• À l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur.</li> <li>• Rédaction de son curriculum vitae et d'une lettre de motivation.</li> </ul>	30 %

## COMPÉTENCE No. SE PRÉPARER À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI

CODE : XXXX

	7. Identifier les règles de convenance à respecter.	Règles de convenance à respecter en entrevue : politesse, courtoisie, propreté, etc.	
D. Préparer une entrevue d'embauche.	8. Identifier une façon de répondre aux questions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Façon de répondre aux questions de l'employeur :</li> <li>● Sur les expériences du travail antérieures.</li> <li>● Sur ses qualités et défauts.</li> <li>● Sur le salaire désiré ; etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En équipe.</li> <li>● Selon les instructions fournies par le formateur et en alternant les rôles.</li> </ul>
	9. Identifier une façon de poser des questions à l'employeur.	<p>Façon de poser des questions à l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sur les attentes de l'employeur.</li> <li>● Sur les conditions de travail.</li> <li>● Sur le salaire offert ; etc.</li> </ul> <p>Façon de mettre en valeur sa formation et son expérience.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Préparer son rôle et procéder à la simulation d'une entrevue d'embauche. - Faire un retour sur l'expérience en vue de l'évaluation de sanction.</li> </ul>

30 %



## COMPÉTENCE N° : INTÉGRER LE MILIEU PROFESSIONNEL I

Durée : 120 h

Code : XXXXXX

**Contexte de réalisation****À partir**

- D'un programme de stage
- De directives et de consignes fournies par le formateur et par le responsable du stage en entreprise

**À l'aide**

- Du cahier de stage.
- Du journal de bord.

**Éléments de la compétence**

A. Se préparer au stage

B. S'adapter à l'environnement de travail dans une entreprise.

C. Exécuter divers travaux se rapportant à la fonction de travail ciblée par son programme de formation.

D. Présenter un bilan de son expérience de stage en milieu professionnel

**Critères généraux de performance**

- Respect du programme de stage.
- Respect des règles de sante et de sécurité au travail
- Travail méthodique, propre et soigné.
- Respect des consignes de l'entreprise et de l'établissement.
- Démonstration d'assiduité.
- Respect de la confidentialité.
- Communication harmonieuse avec ses supérieurs et ses collègues.

**Critères particuliers de performance**

- Recherche efficace et choix judicieux du milieu professionnel.
- Interprétation juste des activités et des objectifs du stage
- Reconnaissance claire des attitudes et du comportement exigé en milieu professionnel.
- Respect des consignes et des règlements de l'entreprise.
- Adaptation appropriée au milieu professionnel.
- Application et intérêt dans les travaux réalisés.
- Respect des objectifs prédéfinis et des modalités de suivi.
- Consignation régulière des informations dans son journal de bord
- Communication sincère sur les activités, les expériences, les difficultés et les réussites du stage.
- Reconnaissance correcte des similitudes et différences entre les acquis de la formation et la réalité du milieu professionnel.
- Appréciation objective de son expérience en stage.

**SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES**

COMPÉTENCE No. INTÉGRER LE MILIEU PROFESSIONNEL		Code : xxxxx		
<b>Durée :</b> 120 h		<b>Compétences préalables :</b> aucune <b>Compétences en parallèle :</b> compétence à acquérir à la toute fin de la formation		
<b>Type de compétence :</b> spécifique				
Éléments de la compétence	Apprentissages de base	Éléments de contenu	Activités d'apprentissage suggérées	Durée suggérée
A. Se préparer au stage.	A.1 Identifier l'objectif du stage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objectifs pédagogiques du stage.</li> <li>Objectifs personnels du stagiaire.</li> </ul>		
	A.2 Identifier les modalités et le déroulement du stage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modalités de déroulement du stage.</li> <li>Conventions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seul.</li> <li>Selon instructions du formateur.</li> <li>À l'aide des modèles fournis par le formateur.</li> <li>À l'aide de répertoires d'entreprises.</li> </ul>	15%
	A.3 Décrire les activités à effectuer au cours du stage.	<p>Rappel des compétences visées par le programme et de leur lien avec la fonction de travail.</p> <p>Utilisation du cahier de stage et du journal de bord.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger un objectif personnel de stage.</li> <li>Procéder à une organisation personnelle de son cahier de stage et journal de bord.</li> <li>Procéder à un repérage sélectif d'entreprises d'accueil.</li> <li>Établir un contact positif avec une entreprise d'accueil.</li> </ul>	
	A.4 Présenter les entreprises d'accueil participantes au programme de stage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste et fiche de présentation des entreprises d'accueil.</li> <li>Critères de choix pour le milieu de stage.</li> </ul>		
B. S'adapter à l'environnement de travail de l'entreprise.	B.1 Décrire les attitudes et les comportements attendus d'un stagiaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformité attendue.</li> <li>Responsabilité.</li> <li>Organisation personnelle.</li> <li>Personnalité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De préférence en équipe.</li> <li>Selon instructions et grilles fournis par le formateur.</li> <li>Rédiger un code de bonnes et de mauvaises conduites du stagiaire.</li> <li>Échanger les informations entre équipes.</li> </ul>	5 %
	B.2 Décrire les attitudes et les comportements exigés dans le milieu professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attitudes et comportements exigés dans le milieu professionnel.</li> <li>Attitudes et comportements nécessaires à la fonction de travail.</li> </ul>		

COMPÉTENCE No. INTÉGRER LE MILIEU PROFESSIONNEL				Code : xxxx
	B.3 Décrire le rôle et les limites du stage et du stagiaire.	Rôles du stagiaire, du formateur et du maître de stage.		
C. Exécuter divers travaux se rapportant à la fonction de travail.	C.1 Définir les postes et les tâches observés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation du travail dans l'entreprise de production ou de service.</li> <li>• Postes et tâches avec possibilité d'assignation du stagiaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seul.</li> <li>• Sous l'autorité du maître de stage.</li> <li>• Selon instructions du formateur et les conventions du stage.</li> <li>• Procéder à un relevé d'informations par observation de situations de travail dans le milieu et dans le poste de stage assigné.</li> </ul>	
	C.2 Effectuer les travaux confiés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Séquence de réalisation. Utilisation de l'équipement et outillage.</li> <li>• <i>Coaching</i> et autonomie.</li> </ul>		
	C.3 Faire un retour sur le travail effectué	Rôle du maître de stage. Journal de bord.		
Évaluation continue.				
D. Présenter un bilan de son stage en milieu professionnel.	D.1 Relater l'expérience vécue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des prises de notes dans le journal.</li> <li>• Événements marquants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seul ou en équipe selon instructions du formateur</li> <li>• Ajuster et déposer son journal de bord</li> <li>• Situer la concordance ou l'écart entre ses objectifs personnels, l'information recueillie et l'expérience vécue en stage.</li> <li>• Organiser son analyse à l'aide des instructions et outils fournis par le formateur.</li> </ul>	30 %
	D.2 Dresser un bilan de l'expérience vécue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découverte de soi.</li> <li>• Découverte des autres.</li> <li>• Parcours de formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanger sur son expérience et son bilan avec les autres stagiaires et le formateur.</li> <li>• Préparer sa rencontre d'évaluation finale du stage.</li> </ul>	





## ANNEXE 3 :

# VERBES COMPORTEMENTAUX (TAXONOMIES)

VERBES COMPORTEMENTAUX POUR LE DOMAINE COGNITIF SELON B. S. BLOOM

NIVEAU	VERBES COMPORTEMENTAUX
Connaissance	Acquérir, associer, décrire, désigner, distinguer, énoncer, enregistrer, énumérer, étiqueter, formuler, identifier, indiquer, lister, localiser, mémoriser, nommer, ordonner, répéter, reproduire, sélectionner.
Compréhension	Changer, citer, comparer, convertir, définir, démontrer, déterminer, différencier, établir, expliquer, estimer, exprimer, extrapoler, illustrer, inférer, interpréter, organiser, paraphraser, prévoir, représenter, saisir, traduire, transformer.
Application	Appliquer, assembler, calculer, catégoriser, classer, choisir, collaborer, construire, contrôler, découvrir, démontrer, développer, employer, exécuter, formuler, généraliser, gérer, implanter, inclure, informer, manipuler, modifier, opérer, participer, produire, relier, résoudre, restructurer, traiter, transférer, utiliser.
Analyse	Analyser, catégoriser, classer, comparer, critiquer, déduire, délimiter, détecter, discriminer, illustrer, limiter, morceler, ressortir, subdiviser, tester.
Synthèse	Adapter, combiner, communiquer, concevoir, conclure, constituer, construire, créer, dériver, développer, discuter, documenter, exposer, formuler, généraliser, intégrer, planifier, proposer, raconter, relater, résumer, schématiser, soutenir, substituer, synthétiser.
Évaluation	Apprécier, argumenter, conclure, considérer, comparer, critiquer, décider, défendre, estimer, évaluer, juger, justifier, prédire, valider.

## Verbes comportementaux pour le Domaine psychomoteur

Selon Mager et Grounlund (1970), Melfessel, Michael et Kirsner (1969), Baker et Gerlach (1971), Harrow (1977), Sullivan (1970)

Accoupler	Comparer	Dresser
Accrocher	Composer Concevoir	Ébavurer
Actionner	Conduire	Écrémer
Activer	Confectionner	Effacer
Additionner	Conserver Construire	Élaborer
Affiler	Consulter	Employer En-
Affranchir	Convertir Corriger	cercler
Agencer	Coudre	Enchaîner
Ajuster	Couler	Enfoncer
Aligner	Couper	Enregistrer
Allonger	Courber	Entretenir
Annoter	Couvrir	Envelopper
Appliquer	Créer	Équarrir
Apprêter	Critiquer	Équilibrer
Assembler	Cuire	Escalader
Assister	Culbuter Décaper	Esquisser
Associer	Décomposer Décorer	Estimer
Attacher	Découper	Établir
Attendrir	Défroisser	Étalonner
Bâtir	Démonter	Étancher
Battre	Dénicher	Éteindre
Boulonner	Déplacer	Étiqueter
Brosser	Désassembler	Extraire
Broyer	Dessabler	Fabriquer
Cacheter	Dessiner	Fileter
Calibrer	Détailler	Fixer
Caractériser	Déverser	Formuler
Chauffer	Disposer	Fragmenter
Choisir	Dissocier	Frapper
Chronométrer	Dissoudre	Fusionner
Ciseler	Distiller	Généraliser
Classer		Générer
Clouer		Glacer
Collectionner		Graver
Coller		Grouper
Colliger		Harmoniser
Colorer		Heurter
Combiner		Huiler
		Illustrer

Imprimer	Noter	Réviser
Insérer	Nuancer	Sabler
Inspecter	Peindre	Schématiser
Installer	Percer	Scier
Interagir	Percevoir	Scinder
Interpréter	Peser	Sculpter
Isoler	Piquer	Sélectionner
Jeter	Placer	Serrer
Joindre	Planifier	Servir
Jointer	Polir Produire	Situer
Jouer	Raboter	Solutionner
Lancer	Raccorder	Souder
Lever	Ranger	Soulever
Lier	Recenser	Spécifier
Localiser	Réchauffer	Structurer
Louanger	Rédiger	Suggérer
Louer	Régler	Surveiller
Lubrifier	Regrouper Remonter	Tailler
Manier	Remplacer Remuer	Teindre
Manipuler	Réparer	Teinter
Mancœuvrer	Replier Résoudre	Tourner
Marteler	Restructurer	Tracer
Mélanger	Retoucher	Transférer
Mesurer	Retrancher	Transformer
Modeler	Réviser	Transposer
Modéliser		Trier
Modifier		Unir
Monter		Utiliser
Mouler		Varié Vérifier
Nager		Verser
Napper		Virevolter
Négocier		Visser
Nettoyer		



## ANNEXE 4 :

# GABARIT DES SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES – MODE FPMT (FORMATION EN ÉTABLISSEMENT)

### SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES - Établissement

COMPÉTENCE No : ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE					CODE : XXXXX
Durée CFA : xx h		Durée MP : xx h		Durée totale : xx h	
Type de compétence : Transversale ou spécifique					Compétences préalables : XXXXX Compétences en parallèle : XXXXX.
Éléments de la compétence	Apprentissages de base	Éléments de contenu	Activités d'apprentissage	Durée	
A. Élément de compétence	A.1			xx h	
	A.2				
	A.3				
B. Élément de compétence	B.1			xx h	
	B.2				
	B.3				
C. Élément de compétence	C.1			xx h	
	C.2				
	C.3				



## ANNEXE 5 :

# GABARIT DES SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES – MODE FPMT (FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL)

### SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES - MP

COMPÉTENCE No : ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE					CODE : XXXXX
Durée Établissement : xx h		Durée MP : xx h		Durée totale : xx h	Compétences préalables : XXXXX
Type de compétence : Transversale ou spécifique					Compétences en parallèle : XXXXX.
Éléments de la compétence		Apprentissages de base		Éléments de contenu	Durée
A. Élément de compétence	A.1				
	A.2				xx h
	A.3				
B. Élément de compétence	B.1				
	B.2				xx h
	B.3				
C. Élément de compétence	C.1				
	C.2				xx h
	C.3				









# ANNEXE 7 :

## PHASE D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

*(Texte prescrit à insérer dans la première partie du Programme de formation)*

### PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

Les phases d'acquisition d'une compétence constituent le cheminement par lequel un stagiaire doit passer pour développer la compétence visée. La prise en compte de ces phases guide la réflexion du formateur dans le choix des stratégies pédagogiques et l'organisation, leçon par leçon, des activités d'enseignement et d'apprentissage. On distingue cinq phases successives d'acquisition d'une compétence soit : 1. Exploration, 2. Apprentissages de base, 3. Intégration - entraînement, 4. Transfert et 5. Enrichissement. Bien que les phases 2, 3 et 4 soient centrales, et obligatoires pour l'acquisition d'une compétence, les phases 1 et 5 ne doivent pas être négligées dans la planification pédagogique du formateur.

- 1 La phase dite « **Exploration** » a pour objet la mise en évidence de la pertinence de la compétence à acquérir de façon à accroître la motivation du stagiaire et à faciliter les apprentissages à venir. Cette phase d'introduction permet au stagiaire 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 et d'activer les connaissances et les expériences qu'il a déjà en mémoire au regard de ce qui lui est proposé.
- 2 La phase « **Apprentissages de base** » porte sur les fondements mêmes de la compétence, c'est-à-dire sur l'ensemble des connaissances, des habiletés de divers domaines, des attitudes et des perceptions qui permettront d'exécuter adéquatement la tâche, ou l'activité de travail. C'est en quelque sorte le « bagage génétique » et l'aspect potentiel de la compétence qui sont développés au cours de cette phase.
- 3 La phase d'« **Intégration – entraînement** » 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, et correspondant aux performances déterminées. Au cours de cette phase, le formateur favorise la pratique supervisée et l'autoévaluation des résultats. Cette phase permet au stagiaire de développer son assurance par la pratique, en exécutant les tâches partielles ou complètes liées aux éléments de la compétence et, ultimement, à la compétence dans son ensemble.
- 4 La phase de « **Transfert** » a pour objet les adaptations nécessaires au transfert et à la mise en œuvre de la compétence (déjà acquise pour l'essentiel) dans un contexte de travail, réel ou simulé, et selon les performances exigées au seuil d'entrée sur le marché du travail. Elle prépare le stagiaire à mettre en œuvre la compétence dans d'autres situations que celles dans lesquelles elle a été acquise. Ces nouvelles situations peuvent être liées, par exemple, au degré d'autonomie du stagiaire, à sa vitesse d'exécution, au nombre d'erreurs toléré, etc. Il ne s'agit donc pas de placer le stagiaire dans une situation complètement différente mais bien d'intégrer à une tâche déjà maîtrisée, les exigences réelles au seuil d'entrée sur le marché du travail. L'évaluation des apprentissages doit être faite seulement une fois que le stagiaire a atteint la phase de transfert.
- 5 La phase d'« **Enrichissement** » permet au stagiaire d'aller plus loin que ne l'exige le Programme de formation et donc, d'aller au-delà du seuil de performance exigé au moment de la mise en œuvre de la compétence au seuil d'entrée sur le marché du travail. Cette phase n'est pas obligatoire pour l'acquisition de la compétence.



# ANNEXE 8 :

## RÔLE ET FONCTION DU FORMATEUR EN APC

*(Texte prescrit à insérer dans la première partie du Programme de formation)*

### RÔLE ET FONCTIONS DU FORMATEUR EN APPROCHE PAR COMPÉTENCES

L'approche par compétences implique une mise en œuvre systématique, pour l'acquisition de chaque compétence, du processus d'apprentissage par lequel s'acquiert la compétence. Les formateurs doivent donc appliquer une pédagogie qui tienne compte :

- du rythme individuel et de la façon d'apprendre des stagiaires ;
- d'une responsabilité accrue des stagiaires au regard de leurs apprentissages.

Pour exercer pleinement leur rôle, les formateurs doivent remplir les fonctions suivantes :

1. Planifier et organiser l'enseignement.
2. Informer les apprenants.
3. Effectuer de l'animation pédagogique.
4. Évaluer les apprentissages

#### 1. Planifier et organiser l'enseignement

Cette fonction consiste tout d'abord à situer les compétences dont ils ont la responsabilité et ensuite à :

- ajouter ou ajuster, au besoin, les apprentissages de base et les éléments de contenu précisés dans les suggestions pédagogiques ;
- produire des outils de planification de l'enseignement (plans de cours) et des outils relatifs à l'organisation de la formation au quotidien (plans de leçon) ;
- produire les activités d'enseignement et d'apprentissage propres à chacune des compétences, selon les outils de planification et les phases d'acquisition d'une compétence ;
- produire les instruments d'évaluation formative ;
- s'assurer de la disponibilité des équipements, de l'outillage, des accessoires, de la matière d'œuvre nécessaire, et voir à l'organisation des postes de travail ;
- préparer le matériel d'enseignement et d'apprentissage déjà produit pour la formation ;
- s'assurer de la disponibilité des outils d'évaluation de sanction.

#### 2. Informer les apprenants

- situer les apprenants par rapport à l'ensemble du programme et, aussi, par rapport à la compétence 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 à réaliser.

Note : La première compétence « Se situer au regard du métier et de la formation » est prévue pour situer les stagiaires par rapport à l'ensemble de leur formation et pour les stimuler dans leurs apprentissages. Par ailleurs, il revient à chaque formateur de fournir, au début de chaque cours et de chaque activité importante, les données nécessaires à ces fins.

#### 3. Effectuer l'animation pédagogique

- guider les apprentissages des stagiaires par un rappel des éléments de la compétence à acquérir, par la détermination des apprentissages de base et 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, ainsi que sur la clarification des enjeux réels ;
- maintenir l'intérêt des stagiaires 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 à caractère pratique et par une ouverture aux préoccupations des stagiaires ;

- encadrer les activités d'apprentissage par l'implantation d'un système souple et efficace de suivi des stagiaires, par une assistance particulière aux stagiaires en difficulté et par une direction adéquate des stagiaires vers des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement ;
- fournir des explications claires et justes au groupe et à chaque stagiaire.

#### **4. Évaluer les apprentissages**

Le formateur assure le suivi mentionné précédemment :

- en produisant et en utilisant des instruments d'évaluation formative afin de guider le stagiaire dans son cheminement et de lui fournir des informations de façon continue sur l'état de son cheminement;
- en administrant les épreuves aux fins de la sanction;
- en fournissant les résultats de l'évaluation de sanction à la personne responsable dans l'établissement de formation.

# ANNEXE 9 :

## RÔLE EN MODE FPMT

*(Texte prescrit à insérer dans la première partie du Programme de formation)*

### RÔLE ET FONCTIONS DU FORMATEUR EN APPROCHE PAR COMPÉTENCES

L'approche par compétences implique une mise en œuvre systématique, pour l'acquisition de chaque compétence, du processus d'apprentissage par lequel s'acquiert la compétence. Les formateurs doivent donc appliquer une pédagogie qui tienne compte :

- du rythme individuel et de la façon d'apprendre des stagiaires ;
- d'une responsabilité accrue des stagiaires au regard de leurs apprentissages.

Pour exercer pleinement leur rôle, les formateurs doivent remplir les fonctions suivantes :

1. Planifier et organiser l'enseignement.
2. Informer les apprenants.
3. Effectuer de l'animation pédagogique.
4. Évaluer les apprentissages

#### 1. Planifier et organiser l'enseignement

Cette fonction consiste tout d'abord à situer les compétences dont ils ont la responsabilité et ensuite à :

- ajouter ou ajuster, au besoin, les apprentissages de base et les éléments de contenu précisés dans les suggestions pédagogiques ;
- produire des outils de planification de l'enseignement (plans de cours) et des outils relatifs à l'organisation de la formation au quotidien (plans de leçon) ;
- produire les activités d'enseignement et d'apprentissage propres à chacune des compétences, selon les outils de planification et les phases d'acquisition d'une compétence ;
- produire les instruments d'évaluation formative ;
- s'assurer de la disponibilité des équipements, de l'outillage, des accessoires, de la matière d'œuvre nécessaire, et voir à l'organisation des postes de travail ;
- préparer le matériel d'enseignement et d'apprentissage déjà produit pour la formation ;
- s'assurer de la disponibilité des outils d'évaluation de sanction.

#### 2. Informer les apprenants

- situer les apprenants par rapport à l'ensemble du programme et, aussi, par rapport à la compétence 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 à réaliser.

Note : La première compétence « Se situer au regard du métier et de la formation » est prévue pour situer les stagiaires par rapport à l'ensemble de leur formation et pour les stimuler dans leurs apprentissages. Par ailleurs, il revient à chaque formateur de fournir, au début de chaque cours et de chaque activité importante, les données nécessaires à ces fins.

#### 3. Effectuer l'animation pédagogique

- guider les apprentissages des stagiaires par un rappel des éléments de la compétence à acquérir, par la détermination des apprentissages de base et 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, ainsi que sur la clarification des enjeux réels ;

- maintenir l'intérêt des stagiaires 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 à caractère pratique et par une ouverture aux préoccupations des stagiaires ;
- encadrer les activités d'apprentissage par l'implantation d'un système souple et efficace de suivi des stagiaires, par une assistance particulière aux stagiaires en difficulté et par une direction adéquate des stagiaires vers des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement ;
- fournir des explications claires et justes au groupe et à chaque stagiaire.

#### **4. Évaluer les apprentissages**

Le formateur assure le suivi mentionné précédemment :

- en produisant et en utilisant des instruments d'évaluation formative afin de guider le stagiaire dans son cheminement et de lui fournir des informations de façon continue sur l'état de son cheminement;
- en administrant les épreuves aux fins de la sanction;
- en fournissant les résultats de l'évaluation de sanction à la personne responsable dans l'établissement de formation.



# ANNEXE 10 :

## GLOSSAIRE

***Texte prescrit à insérer dans les pages de présentation du programme de formation***

### **Glossaire Activités d'apprentissage**

Actions diverses proposées par le formateur dans le but de favoriser l'acquisition d'une compétence par le stagiaire.

### **Approche curriculaire**

Approche globale et intégrée de l'action éducative. Cette approche permet d'aborder aussi bien les apprentissages visés que les moyens mis en œuvre pour favoriser les apprentissages.

### **Buts généraux de la formation professionnelle**

Au nombre de quatre, toutes les activités de formation et de mise en œuvre du programme doivent y concourir.

### **Compétence**

Une compétence est un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Dans les programmes de formation professionnelle, les compétences sont de deux types : spécifiques et transversales.

### **Compétences spécifiques**

Portent sur des tâches du métier et rendent la personne apte à assurer avec efficacité la production d'un bien ou d'un service.

### **Compétences transversales**

Portent sur une activité de travail qui déborde du champ spécifique des tâches du métier ; ces compétences peuvent être transférables à plusieurs tâches et situations.

### **Documents curriculaires**

Ensemble des documents qui composent le curriculum, soit : Référentiel de métier, Programme de formation, Référentiel d'évaluation et Guide d'organisation pédagogique et matérielle.

### **Évaluation en aide à l'apprentissage (formative)**

Démarche d'évaluation qui consiste à vérifier la progression du stagiaire au regard des objectifs, atteints ou non, et qui vise à informer le stagiaire et le formateur sur les difficultés rencontrées, afin de suggérer ou de découvrir des moyens de renforcer, améliorer ou corriger les acquis.

### **Évaluation de sanction (sommativ)**

Évaluation effectuée à la fin de la formation liée à une compétence pour attester de l'acquisition ou non de ladite compétence.

### **Formation professionnelle**

Formation conduisant directement à l'exercice d'un métier et donnant accès au marché du travail. La formation professionnelle est offerte dans le contexte de programmes nationaux s'adressant à l'ensemble de la population.

---

### **Formation en milieu de travail (FPMT)**

Formation qui allie deux lieux de formation, l'un en établissement ou en centre de formation, l'autre en entreprise. Au Maroc, elle inclue le mode de formation en alternance et le mode de formation par apprentissage. Elle induit un mode de gouvernance, de financement, de pilotage et de mise en œuvre propre avec un copilotage entre les institutions publiques et les représentants des entreprises.

---

### **Fonction de travail**

Groupe d'emplois (ou métiers) similaires qui donnent lieu à un programme unique de formation.

### **Logigramme des compétences**

Graphique qui représente l'ordre d'acquisition des compétences d'un programme de formation.

### **Matrice des compétences**

Représentation graphique des compétences spécifiques, des compétences transversales, des étapes du processus de travail, ainsi que des liens qui existent entre elles.

### **Mode de formation**

Organisation de la mise en œuvre pédagogique choisie pour mener à bien l'acquisition des compétences du programme. La différenciation des trois modes soit résidentiel, alterné et apprentissage, **ces deux derniers entrant dans la catégorie de la FPMT** permet de préciser si la contribution à l'acquisition des compétences sera confiée exclusivement ou partiellement à l'établissement de formation ou au milieu professionnel.

### **Programme de formation professionnelle**

Ensemble cohérent de compétences à acquérir. Il décrit les apprentissages attendus du stagiaire en fonction d'une performance déterminée.

### **Parcours d'apprentissage**

Schéma illustrant la séquence des activités d'apprentissage à réaliser par le stagiaire selon une logique de préparation et de suivi en établissement de formation alternant avec la réalisation des apprentissages en milieu professionnel.

### **Seuil d'entrée sur le marché du travail**

Indique le niveau de performance dans la réalisation des tâches et des activités de travail, exigé d'une personne qui débute dans le métier pour lequel elle a été formée. Il inclut toutes les compétences normalement exigées pour exercer correctement un métier. Le programme de formation initiale exclut en principe les compétences qui appartiennent à une spécialisation ainsi que celles qui dépassent les normes habituelles d'exercice du métier.

## ANNEXE 11 :

# CRITÈRES POUR LA VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DU PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION

Secteur de formation :

-----

Fonction de travail :

-----

Opérateur de référence :

-----

Date d'analyse :

-----

Pièces constitutives	OUI	NON	Observations
Référentiel de métier			
Compte rendu de validation du Référentiel de métier			
Projet de formation			
Compte rendu de validation du Projet de formation			
<b>Programme de formation</b>			
Le Programme comporte les éléments suivants :			
• Page de garde			
• Composition de l'équipe de production			
• Remerciements aux personnes du milieu professionnel et de la formation			
• Table des matières			
• Présentation du Programme de formation			
• Conditions d'accès au Programme de formation			
• Glossaire			
<b>Première partie</b>			
• Buts du Programme			
• Matrice des compétences			
• Parcours d'apprentissage (mode Apprentissage)			
• Logigramme du Programme			
• Phases d'acquisition d'une compétence			
• Rôle du formateur chargé du suivi et du maître d'apprentissage (mode Apprentissage)			
<b>Deuxième partie</b>			
• - Fiche prescrite de chaque compétence			
• - Suggestions pédagogiques pour chaque compétence			

**Décision :**



# ANNEXE 12 :

## EXEMPLE DE LIVRET D'APPRENTISSAGE

LIVRET D'APPRENTISSAGE

**DÉPARTEMENT DE LA PÊCHE MARITIME****ÉTABLISSEMENT DE FORMATION :****APPRENTI (Nom et prénom) :**

Photo

**NAVIRE PROFESSIONNEL :****MÉTIER VISÉ :** MÉCANICIEN DE NAVIRES DE PÊCHE-300 CV**NIVEAU :** SPÉCIALISATION**DURÉE** 900 heures  
**GLOBALE :****DURÉE** 300 heures  
**CFA :****DURÉE** 600 heures  
**NP :****DATE DE LA FORMATION DÉBUT :****DATE DE FIN DE LA FORMATION :**

## PRÉSENTATION

La FPMT est un mode de formation professionnelle se déroulant principalement en milieu professionnel. Il vise l'acquisition de compétences par l'exercice d'une activité professionnelle permettant aux apprentis d'avoir une qualification, laquelle favorisera leur insertion dans la vie active.

Le présent Livret d'apprentissage est un outil de suivi de la formation de l'apprenant à bord d'un navire professionnel (NP) et au Centre de Formation par Apprentissage (CFA).

À l'aide de ce document, l'apprenti pourra suivre sa progression dans l'acquisition des compétences liées au métier de *Mécanicien de navires de pêche -300 CV*. Le présent livret comporte :

- \ un volet relatif à l'identification des trois parties concernées ;
- \ un rappel des engagements des trois parties concernées ;
- \ la liste des compétences à acquérir accompagnée de la répartition des heures de formation, au CFA et à bord des navires professionnels ;
- \ pour chaque compétence, une fiche qui présente les dates de début et de fin de la formation, la liste des éléments de compétence, ainsi qu'un espace pour les commentaires de l'apprenti, du maître d'apprentissage et du formateur, ou du formateur chargé du suivi ;
- \ un espace pour insérer le calendrier de mise en œuvre de la formation, lequel pourra différer selon les établissements ;
- \ un tableau permettant de présenter le bilan des compétences acquises, à l'usage du formateur au CFA ou du formateur chargé du suivi ;
- \ une page permettant, le cas échéant, d'ajouter les coordonnées des autres navires professionnels à bord desquels l'apprenti a été formé.

Il appartient à l'apprenti de prendre soin de ce livret et de le conserver pendant toute la durée de sa formation. Chaque fois que nécessaire, l'apprenti doit mettre le Livret d'apprentissage à la disposition :

- \ de l'armateur ou de son représentant, et du maître d'apprentissage ;
- \ des formateurs du CFA où il est inscrit et du formateur chargé du suivi ; □ des organismes portant institution et organisation de l'apprentissage.

## IDENTIFICATION DES PARTENAIRES

<b>APPRENTI</b>
-----------------

Prénom :

Nom :

Date et lieu de naissance :

.....

Adresse :

N° de téléphone du tuteur légal, s'il y a lieu :

.....

N° de téléphone portable de l'apprenti :

..... Personne à contacter en cas

d'urgence : .....

Téléphone :

@ :

<b>CENTRE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE</b>
--

CFA :

Adresse :           Té-

léphone :

Nom du formateur chargé du suivi de l'apprenti

: .....

Téléphone du formateur chargé du suivi de l'apprenti :

.....

@ :

<b>NAVIRE PROFESSIONNEL</b>
-----------------------------

Nom de l'armateur (ou de son représentant) :

.....

Adresse :           Téléphone :

Nom et prénom du maître d'apprentissage :

.....

Fonction :           Téléphone :

@ :

**Ce livret est sous la responsabilité de l'apprenti.** Il lui appartient d'en prendre soin car il est le seul document dans lequel sont consignés les détails de ses acquis professionnels. Il permet un lien entre l'équipe pédagogique du CFA, le maître d'apprentissage et l'apprenti.

Ce document officiel est le reflet de l'acquisition des compétences nécessaires pour exercer le métier de *Mécanicien de navires de pêche- 300 CV.*

## ENGAGEMENTS

### L'APPRENTI S'ENGAGE À :

- \ Respecter les normes et les politiques du navire professionnel et les règlements internes du CFA.
- \ Être assidu à bord du navire professionnel comme au CFA, selon le calendrier qui lui est fixé.
- \ Faire preuve de motivation et d'intérêt pour les activités d'apprentissage.
- \ Adopter un comportement professionnel et responsable à bord du navire professionnel comme au CFA.
- \ Prendre soin des outils et équipements qui lui sont confiés et les restituer à l'armateur ou au CFA le moment venu.
- \ Prendre en charge sa propre formation en s'engageant activement et en exécutant les travaux qui lui sont confiés.
- \ Ne pas divulguer d'informations confidentielles de l'armateur.

### L'ARMATEUR QUI ACCUEILLE L'APPRENTI S'ENGAGE À :

- \ Veiller à ce que l'apprenti soit formé méthodiquement et progressivement, lui permettant d'acquérir les compétences visées sans lui confier des tâches qui dépassent ses capacités ou qui ne sont pas en relation avec le métier ou la qualification pour lequel il est préparé.
- \ Exploiter le Livret d'apprentissage destiné à planifier les activités d'apprentissage et apprécier la progression des acquis professionnels de l'apprenti.
- \ Mettre gratuitement à la disposition de l'apprenti, les outils et les matières d'œuvre nécessaires à son apprentissage.
- \ Prévenir le CFA et, le cas échéant le tuteur légal de l'apprenti, en cas d'accident, de maladie, d'absence ou de tout acte ou comportement de nature à motiver leur intervention.
- \ Accorder à l'apprenti toutes les facilités lui permettant de suivre la formation organisée par le CFA et de se présenter aux évaluations.
- \ Permettre au formateur chargé du suivi de l'apprenti de faire des visites d'information, de coordination et de suivi du déroulement de la formation de l'apprenti à bord du navire professionnel.
- \ Ne pas occuper l'apprenti au-delà de la durée hebdomadaire fixée pour l'apprentissage, en conformité avec la législation du travail.

### LE CENTRE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE S'ENGAGE À :

- \ Remettre à l'apprenti qui y est inscrit, un Livret d'apprentissage destiné au suivi de la formation.
- \ Fixer l'emploi du temps et la durée hebdomadaire de la formation, ainsi que les dates et lieux des évaluations de sanction, en concertation avec l'armateur ou son représentant.
- \ Organiser la formation au CFA.
- \ Organiser des visites de suivi de la formation de l'apprenti à bord du navire professionnel.
- \ Souscrire une assurance au profit de l'apprenti pendant la durée de l'apprentissage au sein de l'entreprise d'accueil, le garantissant contre les accidents du travail et les maladies professionnelles.

### COMPÉTENCES DU MÉCANICIEN DE NAVIRES DE PÊCHES-300 CV

La formation des futurs mécaniciens de navires de pêche-300 CV vise 11 compétences. Elle se déroule en partie au *Centre de formation par apprentissage*(CFA) et en partie à bord du navire professionnel (NP), comme l'indique le tableau ci-dessous.

La formation à bord du navire professionnel est sous la responsabilité du maître d'apprentissage. De plus, un formateur chargé du suivi de l'apprenti a pour mission d'encadrer ce dernier durant sa formation.



Nos	Compétences	CFA	NP	Total
1	Se situer au regard du métier et de la formation	30 h	-	30 h
2	Effectuer des calculs liés au fonctionnement des installations	30 h	-	30 h
3	Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité sur un navire de pêche	30 h	-	30 h
4	Prévenir les incendies et lutter contre les incendies et les voies d'eau	30 h	-	30 h
5	Appliquer les techniques de sauvetage et de survie en mer	30 h	-	30 h
6	Préparer une sortie en mer	15 h	60 h	75 h
7	Conduire l'installation de propulsion	15 h	135 h	150 h
8	Conduire les installations auxiliaires	30 h	135 h	165 h
9	Interagir en milieu professionnel	30 h	-	30 h
10	Entretien l'installation de propulsion	30 h	135 h	165 h
11	Entretien les installations auxiliaires	30 h	135 h	165 h
	Total	300 h	600 h	900 h

Selon les particularités de chaque fonction de travail ainsi que les types d'entreprises qui accueillent des apprenants, l'équipe de production pourrait décider de présenter un tableau quelque peu différent.

Par exemple, les colonnes « oui » et « non » pourraient être remplacées par une seule dans laquelle le tuteur inscrirait, à partir de l'échelle ci-dessous, le chiffre correspondant à son appréciation quant à la progression de l'apprenant.

1. Exécute correctement sans aide
2. Exécute correctement avec aide
3. Exécute difficilement avec aide

Il faut noter que, peu importe le modèle de tableau retenu, l'information fournie par le tuteur quant à la progression de l'apprenant ne devrait en aucun cas être utilisée aux fins de l'évaluation de sanction. Elle constitue un outil intéressant pour l'évaluation formative de l'apprenant.

**COMPÉTENCE 3 : PRÉVENIR LES ATTEINTES À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ ET À L'ENVIRONNEMENT SUR UN NAVIRE DE PÊCHE**

La formation au CFA est d'une durée de 30 heures et aura lieu du : \_\_\_\_\_ au

Jour	Mois	Année	Jour	Mois	Année
Nombre d'absences durant la période visée :					

*Note : La formation liée à cette compétence se déroule exclusivement au CFA*

À compléter par le formateur (Veuillez cocher les activités effectuées par l'apprenti)

Effectué	
oui	non

1. Prodiquer les premiers soins en cas de plaie légère ou grave, intoxication alimentaire ou autre, hémorragie, entorse, luxation, fracture d'un membre, brûlures de différents degrés, asphyxie, électrocution, arrêt cardiaque, hypothermie

2. Appliquer les techniques sécuritaires de manutention des charges

3. Appliquer les précautions nécessaires aux travaux en hauteur

4. Appliquer les précautions nécessaires au travail sur des systèmes électriques et mécaniques

5. Prévenir les chutes

6. Prévenir la pollution du milieu marin

**COMMENTAIRES**

Tuteur

Apprenant

Formateur

### COMPÉTENCE 11 : ENTREtenir LES INSTALLATIONS AUXILIAIRES

La formation au CFA est d'une durée de 30 heures et aura lieu du :

Jour      Mois                      Année

Au

Jour                      Mois                      Année

La formation à bord du **NP** est d'une durée de 135 heures et aura lieu du

Jour                      Mois                      Année                      Jour                      Mois                      Année

au

Jour                      Mois                      Année                      Jour                      Mois                      Année

Nombre d'absences à l'établissement durant la période visée :

Nombre de jours d'absence à bord du NP durant la période visée :

À compléter par le formateur chargé du suivi, en collaboration avec le tuteur

Effectué

oui    non

(Veuillez cocher les activités effectuées ou non par l'apprenant)

1 Préparer les travaux d'entretien

2 Effectuer les opérations d'entretien courant

- vidange d'huile
- changer des pièces telles que des courroies, des flexibles ou des filtres
- changer des joints
- resserrer les colliers de fixation de la tuyauterie
- graisser et resserrer les cosses des batteries
- faire l'appoint d'eau distillée au besoin
- remplacer les ampoules des feux de navigation
- des projecteurs d'éclairage
- régler les freins des appareils de pont

3 Remplacer des organes défectueux tel que :

- pompes de liquide de refroidissement
- manomètres
- vannes
- thermomètres
- distributeurs d'huile

## **CALENDRIER DE FORMATION POUR L'ANNÉE XXXX –XXXX**

Chaque établissement offrant le programme de formation en mode Apprentissage doit insérer ici un calendrier de la formation au CFA et à bord du NP

## BILAN DES COMPÉTENCES

Le tableau ci-dessous, à l'usage des formateurs de l'établissement et du formateur chargé du suivi de l'apprenant permet de compiler les résultats de l'évaluation aux fins de la sanction, et ce, pour chacune des compétences visées. Ainsi, à chaque fois que l'apprenant est évalué aux fins de la sanction, le formateur ou le formateur chargé du suivi vient y consigner le résultat en cochant la case appropriée (succès ou échec), accompagné de la date de l'évaluation et de sa signature.

		Date de l'évaluation	Verdict		Signature du formateur ou du formateur chargé du suivi
			Succès	Échec	
1	Se situer au regard du métier et de la formation				
2	Effectuer des calculs liés au fonctionnement des installations				
3	Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité sur un navire de pêche				
4	Prévenir les incendies et lutter contre les incendies et les voies d'eau				
5	Appliquer les techniques de sauvetage et de survie en mer				
6	Préparer une sortie en mer				
7	Conduire l'installation de propulsion				
8	Conduire les installations auxiliaires				
9	Interagir en milieu professionnel				
10	Entretien de l'installation de propulsion				
11	Entretien des installations auxiliaires				



## AUTRES ENTREPRISES D'ACCUEIL

<b>ENTREPRISE</b>
-------------------

Nom de l'armateur :

Adresse :            Téléphone :

@ :

Nom et prénom du représentant de l'armateur : .....

Nom et prénom du maître d'apprentissage : .....

Fonction :

Téléphone :

@ :

<b>ENTREPRISE</b>
-------------------

Nom de l'armateur :

Adresse :            Téléphone :

@ :

Nom et prénom du représentant de l'armateur : .....

Nom et prénom du maître d'apprentissage : .....

Fonction :

Téléphone :

@ :