

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

## GUIDE 6 : ÉLABORATION ET PRODUCTION D'UN RÉFÉRENTIEL D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE POUR LA FPMT

---

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
----------------	---------------------------------------------------------------------

# TABLE DE MATIÈRES

<b>1 NATURE D'UN GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE (GOPM)</b> .....	<b>1</b>
<b>2 DÉMARCHE D'ÉLABORATION ET DE PRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>3 CONTENU DES CHAPITRES DU GOPM</b> .....	<b>5</b>
3.1 A. OUTILS D'ORGANISATION.....	5
3.2 B. MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE .....	10
3.3 C. RESSOURCES MATÉRIELLES.....	13
3.4 D. AMÉNAGEMENT DES LIEUX DANS LES ÉTABLISSEMENTS .....	19
3.5 RESSOURCES HUMAINES EN ÉTABLISSEMENT .....	24
<b>4 GLOSSAIRE</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>29</b>



# ANNEXES

Annexe A	Table des matières type d'un Guide d'organisation pédagogique et matérielle
Annexe B	Proposition d'aménagement type d'un programme de formation dans un établissement



# 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 un Guide d'organisation pédagogique et matérielle (GOPM) **pour la FPMT** accompagnant un Programme de formation professionnelle élaboré selon l'approche par compétences (APC). C'est un guide, un aide-mémoire et un instrument d'élaboration et de production. Il est rédigé principalement à l'intention des personnes qui doivent réaliser ce type de travaux.

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'APC. Le GOPM fait partie des documents produits lors de la phase de conception et production des documents curriculaires de la filière de formation.

### 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 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. La présence du GOPM est un élément incontournable du processus examiné par la commission.



CHAPITRE  
**1**

# NATURE D'UN GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE (GOPM)

Le **Guide d'organisation pédagogique et matérielle** est destiné à deux publics : d'une part, aux opérateurs et établissements de formation professionnelle désireux d'implanter un programme de formation développé selon l'approche par compétence et d'autre part, et aux entreprises.

Pour les établissements, son contenu a beaucoup d'importance et peut avoir des incidences majeures sur la façon de mettre en œuvre ce programme de formation.

Parmi les utilisateurs du GOPM se trouvent notamment les directeurs d'établissements, les directeurs des études, les responsables de programmes (filières), les formateurs, les conseillers pédagogiques, les gestionnaires des opérateurs de formation et du Secrétariat d'État chargé de la Formation Professionnelle (SEFP).

Pour les entreprises, le GOPM renseigne l'équipement minimal nécessaire à la formation en entreprise. Cette information permet aux entreprises qui n'ont pas tous les équipements prévus de s'organiser avec les établissements ou d'autres entreprises pour pallier aux manques constatés.

Le GOPM permet la mise en œuvre organisationnelle et matérielle nécessaire à l'implantation d'un programme de formation donné, il couvre cinq rubriques :

- les modes d'organisation de la formation ;
- le mobilier, les appareils et l'outillage (**MAO**) ;
- les ressources matérielles ;
- l'aménagement des lieux de formation en établissement ;
- les ressources humaines (**RH**).

Tout au long du processus d'élaboration, l'équipe de production d'un programme de formation a accès à divers renseignements recueillis et consignés dans l'Étude préliminaire, le Référentiel de métier (RM), le Projet de formation, le Programme de formation et le Référentiel d'évaluation. Ces informations permettent d'avoir une idée sur:

- les exigences du programme en matière d'équipements et de ressources ;
- les hypothèses de stage ou de formation en milieu professionnel ;
- les alternatives d'organisation dans le cas où les coûts d'achat ou d'installation de certains équipements sont trop élevés pour les établissements et les entreprises ;
- les effectifs des groupes en fonction du nombre de postes de travail ;
- l'organisation et les aménagements requis selon la nature des activités d'apprentissage prévues au programme ;
- les activités liées à l'évaluation des apprentissages.

Ces considérations renvoient aux réflexions et stratégies pédagogiques dont il faut tenir compte tout au long de l'élaboration du GOPM.



## CHAPITRE 2

# DÉMARCHE D'ÉLABORATION ET DE PRODUCTION

Le groupe de travail responsable de l'élaboration et de la production d'un GOPM devrait être composé de **quatre** personnes :

- \ deux rédacteurs au moins, une personne ayant été étroitement associée à la production des documents de programmation antérieurs (principalement le Référentiel de métier, le Projet de formation et le Programme de formation), une personne ayant une bonne expertise dans la filière développée mais connaissant le fonctionnement des centres de formation et la gestion des ateliers dans le secteur visé ou dans un domaine connexe (formateur responsable de filière ou de département)

- \ **une personne issue des entreprises et exerçant le métier pour lequel la filière de formation a été développée**

- \ un conseiller APC pour assurer la cohérence du guide.

Une fois l'équipe de rédaction constituée, le processus de travail consiste à développer les différents chapitres du GOPM tels qu'ils sont présentés dans ce document (*voir Annexe A : Table des matières type*).

En effet, le premier travail consiste à analyser le programme et faire des choix pertinents pour définir le mode d'organisation de la formation dans l'établissement de formation; il s'agit essentiellement de concevoir le logigramme qui précise l'ordonnancement des compétences et le chronogramme qui propose une planification tenant compte des contraintes de locaux, de charges des formateurs et de nombre de groupes.

Ensuite les rédacteurs, toujours en se basant sur les documents supports du programme collecteront les données nécessaires pour définir les chapitres relatifs aux besoins matériels **pour l'établissement et l'entreprise**; ces besoins sont déclinés en deux chapitres à savoir **Mobilier, appareillage, outillage (MAO) et Ressources matérielles**.

Ces besoins précisés, l'équipe devra faire l'état des lieux **de l'établissement** afin de pouvoir développer le chapitre Aménagement des lieux où seront précisés les besoins en locaux et éventuellement les réaménagements nécessaires.

En dernier lieu, les rédacteurs se pencheront sur le chapitre *Ressources humaines (RH)* pour définir les besoins en formateurs **et des tuteurs** qui assureront la formation, de même qu'ils établiront et planifieront les perfectionnements nécessaires.

Même si le guide d'organisation ne possède pas de caractère prescriptif, il détermine les conditions minimales à respecter pour la mise en place et la réalisation de la formation projetée. Ce document a donc un impact important aussi bien pour l'implantation du programme de formation que pour la détermination des budgets ultérieurs de fonctionnement au niveau de l'établissement. Il est donc recommandé de soumettre ce document, pour avis et commentaires, aux représentants des divers opérateurs ou prestataires de formation susceptibles d'en gérer la mise en œuvre.

Certaines exigences peuvent être négociées afin de trouver des solutions de substitution permettant d'atteindre les objectifs du programme tout en tenant compte des moyens limités pour sa mise en œuvre. Par exemple la non disponibilité d'un matériel spécifique et onéreux pourrait amener l'équipe de rédaction à envisager pour l'établissement, des apprentissages en milieu professionnel sous forme d'entente avec l'entreprise où s'exerce le métier **ou pour l'entreprise, des ententes avec d'autres entreprises ou des établissements**; toutefois, certaines exigences restent incontournables comme par exemple la disponibilité des postes de travail en nombre suffisant pour atteindre le seuil de performance exigé par le programme.

Dans tous les cas, il faut s'assurer que les conditions minimales soient réunies pour que les apprenants reçoivent les enseignements qui sont prévus dans le programme de formation.

**CHAPITRE 3**

# CONTENU DES CHAPITRES DU GOPM

Afin de rédiger un GOPM l'équipe devra recueillir l'information nécessaire pour chaque chapitre. Les sources vont des documents produits tout au long du processus d'élaboration aux observations lors de visites en milieu professionnel en passant par le recours à des spécialistes au besoin, notamment les différents fournisseurs, les comités de santé et sécurité et les gestionnaires ou directeurs des établissements de formation.

S'il s'agit d'un programme révisé, l'équipe peut également partir des données de mise en œuvre de l'ancien programme.

Pour chaque chapitre du guide, l'équipe devra développer les conditions nécessaires et suffisantes de mise en œuvre. Une expérimentation d'implantation permettra d'affiner les données recueillies et de finaliser le guide.

## 3.1 A. OUTILS D'ORGANISATION

### 1. Présentation

Cette partie du guide traite des outils facilitant l'organisation et la mobilisation des ressources matérielles et pédagogiques. Certains de ces outils figurent en amont dans les documents curriculaires de la filière.

### 2. Outils de référence

Tableau-synthèse du programme :

L'utilisateur doit avoir l'information relative au programme notamment le niveau et le diplôme visé, la durée de la formation et la liste des compétences. Le tableau-synthèse figurant dans le Programme de formation facilite cette vision du programme en donnant:

- les codes du programme et des compétences;
- le numéro et l'intitulé du programme et de chaque compétence; □ la durée de formation totale et de chaque compétence.

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      Valeur en unités : 60

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

### 3. Conditions d'admission

Cette section traite des conditions d'admission au programme de formation (niveau d'études requis à l'entrée) qui sont celles nécessaires pour tous les programmes menant au même diplôme et servent à orienter ou à sélectionner les candidats. Ces conditions sont inscrites dans le programme de formation et il suffit que l'équipe les reprenne.

Elles peuvent toucher par exemple, les connaissances minimales exigées en mathématique, français, anglais et dessin ou encore l'absence d'handicaps comme le vertige, la claustrophobie, les allergies, le daltonisme, etc.

Certains métiers nécessitent en outre des qualités particulières, énumérées la plupart du temps au cours de l'analyse de situation de travail (AST).

### 4. Le 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

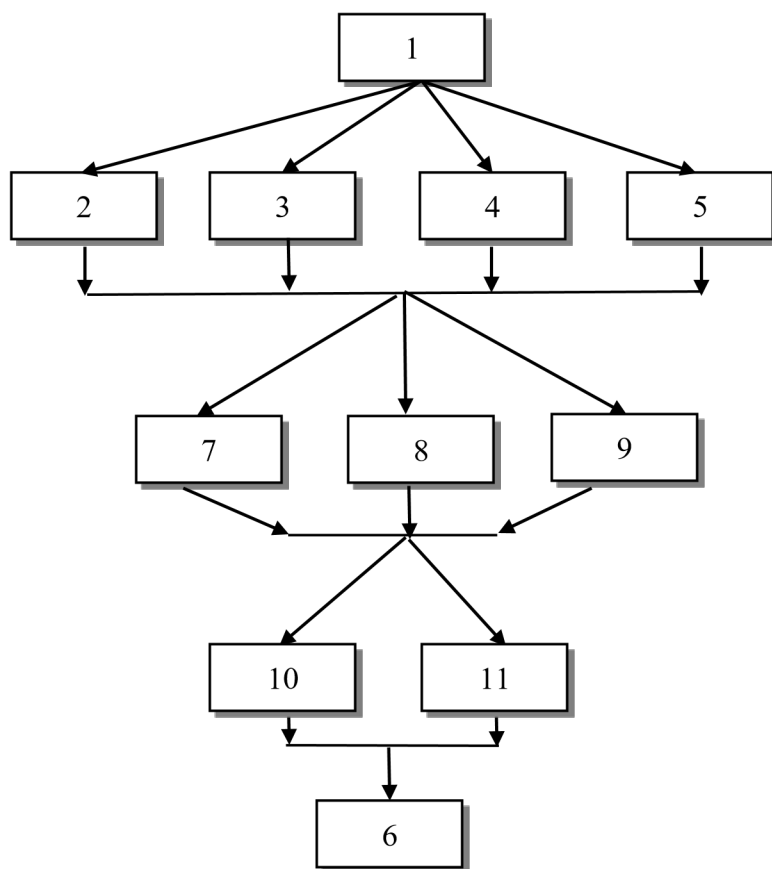


effectuées, de celles se déroulant parallèlement et de celles qui sont encore à venir. La position de la compétence dans le logigramme a donc une incidence déterminante sur l'ensemble des choix pédagogiques ultérieurs.

Le logigramme figure dans le programme de formation et il suffit que l'équipe le reprenne. Une adaptation du logigramme est possible à condition de garantir la cohérence de la formation.

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

### LOGIGRAMME DES COMPÉTENCES 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. Entretien l'installation de propulsion
11. Entretien les installations auxiliaires

Le logigramme ainsi proposé permet aux personnes travaillant à la planification pédagogique (directeurs des études ou responsables pédagogiques et formateurs de la spécialité, etc.) de tenir compte, pour une compétence donnée, des apprentissages déjà effectués, de ceux qui se déroulent en parallèle et de ceux à venir. La position des compétences dans la chronologie retenue aura une incidence déterminante sur l'ensemble des choix pédagogiques ainsi que l'optimisation des ressources.

## 5. Le chronogramme

Le chronogramme est une représentation graphique d'une séquence de formation pour un groupe de stagiaires. Une telle séquence doit respecter certaines contraintes d'organisation, notamment le nombre d'heures de formation au cours de chaque semaine, de chaque semestre ou d'une année, ainsi que les périodes durant lesquelles les entreprises se montrent disponibles pour organiser la tenue de stages, la formation en entreprise, etc.

De plus, cette répartition devra tenir compte des situations particulières, notamment les jours fériés (qui ne doivent pas influencer sur la durée prévue pour chaque compétence).

Par ailleurs, le chronogramme peut être adapté aux situations propres à chaque établissement de formation.

Un exemple de chronogramme d'un semestre pour le programme *Électricité de maintenance industrielle* est présenté ci-après.

La première colonne présente les numéros de compétences, dans la deuxième colonne les intitulés de compétences.

Les colonnes suivantes présentent pour chaque semaine le nombre d'heures programmées par compétence, en respectant un horaire de 30 heures/semaine.

La dernière colonne présente le total des heures qui doit correspondre pour chaque compétence à la durée prévue par le programme.

### CHRONOGRAMME SEMESTRIEL

#### POUR LE PROGRAMME *ÉLECTRICITE DE MAINTENANCE INDUSTRIELLE*

Séquence de formation pour 1 groupe au cours d'un semestre

PREMIER SEMESTRE																				
Se-maines		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Totaux
Com-pétenc-e																				
Arabe	(formation générale)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	20
Comm, E/O	(formation générale)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
Anglais	(formation générale)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	20
1	Métier et formation	5	5	5																15
2	Interprétation de schémas, de plans et de devis	10	10	10	10	10	10	10	5											75
3	Santé et sécurité au travail	10	5	5	5	5														30
4	Analyse de circuits à c. c.		5	5	10	10	15	15	10	5										75
5	Usinage manuel								10	10	10	10	10	10						60

PREMIER SEMESTRE																	
6	Utilisation d'un microordinateur	10	10	10	10	10	10	10	10	5							75
7	Analyse de circuits à c. a.	5	5	5	5	15	15	10							60		
8	Sensibilisation à la qualité							5	5	5							15
9	Installation de câbles et de canalisations							5	18	17							40
<b>H/sem.</b>		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	29	540

## 6. Le parcours d'apprentissage

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, et d'autre part, en établissement, ainsi que l'ordre de ceux-ci.

Le parcours d'apprentissage peut être conçu de différentes façons. On trouve ci-dessous un exemple pour le programme de formation offert en mode Apprentissage *Mécanicien de navires de pêche-300 CV*.

PARCOURS D'APPRENTISSAGE – MÉCANICIEN DE NAVIRES DE PÊCHE-300 CV			
Formation au CFA			Durée
Code	Compétence		
MMS-AP-01	Se situer au regard du métier et de la formation		30 h
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
1er séjour en milieu professionnel			
MMS-AP-07	Conduire l'installation de propulsion		135 h
Formation au CFA			
MMS-AP-08	Conduire les installations auxiliaires		30 h
2e séjour en milieu professionnel			
MMS-AP-08	Conduire les installations auxiliaires		135 h
Formation au CFA			
MMS-AP-10	Entretien de l'installation de propulsion		30 h
3e séjour en milieu professionnel			
MMS-AP-10	Entretien de l'installation de propulsion		135 h

PARCOURS D'APPRENTISSAGE – MÉCANICIEN DE NAVIRES DE PÊCHE-300 CV		
Formation au CFA MMS-AP-11	Entretenir les installations auxiliaires	30 h
4e séjour en milieu professionnel MMS-AP-11	Entretenir les installations auxiliaires	135 h
Formation au CFA MMS-AP-06	Préparer une sortie en mer	15 h
5e séjour en milieu professionnel MMS-AP-06	Préparer une sortie en mer	60 h
TOTAL :		900 h

## 3.2 B. MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE

### 1. Présentation

#### Pour l'établissement

Les gestionnaires ou directeurs des établissements autorisés à offrir les programmes de formation professionnelle ont la responsabilité de fournir au personnel enseignant le matériel nécessaire à l'atteinte des objectifs d'un programme. Afin de les renseigner, le GOPM présente la liste du mobilier, appareillage et de l'outillage (MAO) nécessaires à la mise en œuvre du programme dans l'établissement de formation.

Dans le GOPM, l'équipe de rédaction devra présenter cette information en référant aux cinq catégories d'éléments décrites ci-après.

#### Pour les entreprises

Les structures d'appui et les chefs d'entreprise ont la responsabilité de fournir au tuteur le matériel nécessaire à l'atteinte des objectifs d'un programme. Afin de les renseigner, le GOPM présente la liste du mobilier, appareillage et de l'outillage (MAO) nécessaires à la mise en œuvre du programme dans l'entreprise.

### 2. Définitions des catégories

#### 1.0. Appareils, machines et équipements

Ensemble d'appareils ou de pièces servant à exécuter un travail, à observer un phénomène, à prendre des mesures ou à transformer l'énergie en produit donné.

Exemples : *une perceuse à colonne, un tour, une filière motorisée, une scie à ruban, un automate programmable, etc.*

#### 2.0. Outils et instruments

Objets fabriqués servant à agir sur la matière, à exécuter un travail, à faire une opération ou à prendre des mesures, et qui peuvent être mus manuellement ou mécaniquement.

Exemples : *un tournevis, des ciseaux, des ustensiles, un micromètre, un multimètre, etc.*

#### 3.0. Accessoires

Tout objet qui complète un appareil, un équipement, une machine ou un engin.

Exemples : *un cric et une manivelle accessoires à une automobile, une règle de conicité accessoire à un tour, une rallonge électrique, etc.*

#### 4.0. Mobilier et équipement de bureau

Est constitué de l'ameublement qui n'est pas fixe.

Exemples : *un bureau, une armoire de rangement, tables de travail, etc.*

### 5.0. Appareils, équipements et matériel audiovisuels et informatiques

Cette catégorie comprend notamment les projecteurs, les micro-ordinateurs, les films, les diaporamas, les logiciels et didacticiels, les vidéocassettes, les transparents, les vidéodisques, les cédéroms, les DVD, etc.

### 3. Démarches suggérées pour établir la liste des besoins au niveau des établissements et des entreprises

Afin d'être en mesure de dresser la liste des besoins en MAO, on doit tout d'abord rassembler la documentation pertinente pour établir la liste de base, notamment le guide d'organisation précédent s'il s'agit de la révision d'un programme, les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs. De plus, les activités suggérées dans les fiches prescriptives et les suggestions pédagogiques du programme ainsi que dans le Référentiel d'évaluation fournissent les renseignements nécessaires comme :

\ La description de l'article (commentaires s'il y a lieu) :

- ◆ capacité;
- ◆ résistance;
- ◆ besoins énergétiques;
- ◆ degré d'automatisation;
- ◆ renseignements sur les accessoires;
- ◆ dimensions, etc.;
- ◆ possibilités d'accès autres que par l'achat :
- ◆ location;
- ◆ emprunt;
- ◆ échange;
- ◆ partage;
- ◆ matériel usagé, etc.

\ Le type de local où l'article sera placé;

\ L'utilisation de l'équipement dans l'établissement :

- ◆ estimation du temps d'utilisation par un groupe de 25 stagiaires ;
- ◆ indication du ou des numéros de compétence du programme visé;
- ◆ la quantité (pour un groupe de 25 stagiaires ou pour tout autre groupe, conformément aux règles de constitution des groupes en vigueur) ;
- ◆ le coût unitaire et le coût total estimés;
- ◆ la durée d'utilisation;
- ◆ l'espace nécessaire en mètres carrés.

Quelques considérations supplémentaires devraient entourer le choix du matériel **pour l'établissement**, soit:

\ Le niveau de compétence visé par le programme.

\ Le coût de formation du personnel.

\ La qualité du service après-vente pour l'entretien et la facilité de renouvellement des pièces (fabrication marocaine, européenne ou nord-américaine ou autre).

\ Le coût d'installation et d'utilisation ainsi que le coût des accessoires, en tenant compte des instructions des fabricants et des diverses normes réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail concernant :

- ◆ l'alimentation et l'installation électrique;
- ◆ l'aspiration et l'évacuation des gaz et des poussières;
- ◆ les zones de sécurité et le fonctionnement sécuritaire (garde-frein, instruments personnels de sécurité, etc.).

### 4. Liste des besoins

L'équipe de rédaction devra, une fois le travail de recherche terminé et les besoins précisés pour l'établissement **et l'entreprise**, établir la liste récapitulative des besoins relatifs au MAO dans un tableau semblable à celui présenté ci-après.

Le listing se fera en respectant la structure par catégories (telles que présentées dans la section définitions des catégories du MAO) en les précisant dans la première colonne.

Dans la colonne « Description et commentaires », l'article nécessaire est indiqué en caractères gras, ses caractéristiques sont indiquées en caractères ordinaires. De brefs commentaires paraissent en caractères italiques, le cas échéant.

Exemple :

---

### \ Chariot élévateur

\ Pneumatique, 4 roues, 3 000 kilos, mât 3 m, moteur propane, fourche 3,5 m. *Option location*

Dans la colonne « Type de local », les abréviations utilisées à titre d'exemples sont les suivantes :

**At** atelier

**Ma** magasin

**La** laboratoire

**Bf** bureau des formateurs

**Ci** classe

**Sd** salle de dessin

... autres locaux servant à la mise en œuvre du programme

La colonne « Utilisation » permet de voir le taux d'utilisation d'un article en citant les compétences concernées (un numéro de catégorie y est attribué).

La colonne « Quantité » précise le nombre d'articles nécessaires pour un groupe.

La colonne « Durée » permet **aux gestionnaires ou directeurs des établissements** de formation de fixer des normes d'amortissement (durée de vie de l'appareil) pour ainsi établir une évaluation des budgets annuels approximatifs à prévoir pour le maintien et le remplacement nécessaires à la mise en œuvre et à la réalisation de la formation.

Enfin, la colonne « Espace » donne une première idée sur les surfaces nécessaires pour l'installation de l'article.

Mobilier, appareillage, outillage (MAO) (Catégories 1.0 à 5.0)

CAT. NO	DESCRIPTION ET COMMENTAIRES	TYPE DE LOCAL EN ÉTABLISSEMENT	UTILISATION EN ÉTABLISSEMENT	UTILISATION EN ENTREPRISE	QUANTITÉ EN ÉTABLISSEMENT	QUANTITÉ EN ENTREPRISE	DURÉE	ESPACE EN M2 EN ÉTABLISSEMENT
			Compétences en établissement	Compétences en entreprise				
1.0	Appareils, machines et équipements							
2.0	Outils et instruments							
3.0	Accessoires							
4.0	Mobilier et équipement de bureau							
5.0	Appareils, équipements et matériel audiovisuels et informatiques							

La liste des besoins établie pour les établissements et les entreprises est importante pour que les deux lieux de formation puissent se compléter. L'établissement pourra ainsi s'équiper en fonction des équipements de base présents dans les entreprises.

### 3.3 C. RESSOURCES MATÉRIELLES

#### 1. Présentation

Les établissements de formation et les entreprises doivent fournir les ressources matérielles nécessaires à la mise en œuvre du programme de formation. Ce chapitre du guide permet d'établir la liste adéquate des besoins autant sur le plan qualitatif que quantitatif.

En formation professionnelle, on regroupe dans la catégorie « Ressources matérielles » la matière d'œuvre périssable, l'entretien de l'équipement, les services de location, le matériel didactique et les autres éléments nécessaires pour satisfaire aux besoins courants. L'équipe de rédaction devra donc après la collecte de données, présenter ces ressources selon les catégories suivantes.

#### 2. Définitions (catégories)

##### a) Matière d'œuvre et services de soutien

On regroupe dans « Matière d'œuvre et services de soutien » les catégories suivantes:

##### 6.0 Matière d'œuvre

Le matériel ou le produit périssable ou non récupérable après usage et généralement considéré comme matière d'œuvre pour les exercices pratiques.

##### 6.1 Entretien de l'équipement

L'entretien de l'équipement y compris les contrats de service à cet effet; le mode d'élimination particulier des rebuts.

##### 6.2 Source énergétique pour de l'équipement particulier

La source énergétique pour de l'équipement particulier ou les gaz pour certains appareils, notamment l'alimentation énergétique pour les cours de soudage.

### **6.3 Location d'outils ou d'équipement**

La location d'outil ou d'équipement nécessaires et non énumérés dans la section MAO.

### **6.4 Location ou droit d'utilisation de logiciels**

La mise à jour ou l'acquisition de versions améliorées de logiciels. (L'acquisition initiale de logiciels relève de la catégorie **5.0** du MAO tel que cité précédemment)

### **6.5 Personnel de soutien**

Le personnel de soutien nécessaire et particulier à la mise en œuvre du programme.

Exemple :

*Arrosage des plants en serre durant le weekend*

*Gardiennage de soir et de nuit d'équipement stationné à l'extérieur*

*Engagement d'opérateurs et instructeurs occasionnels*

Certaines matières d'œuvre et certains services de soutien sont toutefois exclus des catégories précitées :

- \ les tenues de travail que les stagiaires doivent acheter;
- \ la matière d'œuvre ou les produits utilisés pour la production de biens vendus ou de services payés;
- \ les frais d'entretien des ateliers;
- \ les frais de chauffage et d'éclairage des ateliers ainsi que les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou outils alimentés à l'électricité;
- \ les honoraires des spécialistes pour les conférences et les exposés organisés à l'intention des stagiaires.

## **b) Matériel didactique pour les établissements**

On regroupe sous « Matériel didactique » les catégories suivantes :

**7.0.** *Manuels et fascicules pour les apprenants*

**8.0.** *Impression de documents et photocopies*

**9.0.** *Ouvrages de références et revues (abonnements)*

**10.0.** *Cartes, diagrammes, tableaux, graphiques, etc.*

**11.0.** *Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique (transparents, lampes, films, cédéroms, DVD, clés USB, etc.)*

**12.0.** *Divers*

Notamment les frais de transport et, le cas échéant, les frais de subsistance du formateur ou du conseiller pédagogique responsable de la formation en entreprise.

Certains éléments sont exclus des catégories précitées :



- \ les documents dans lesquels l'apprenant écrit;
- \ les crayons, le papier et les autres articles scolaires d'usage courant pour l'apprenant;
- \ la matière d'œuvre ou le produit utilisé particulièrement pour la production de bien vendus ou de services payés;
- \ les frais d'entretien des ateliers;
- \ les frais de chauffage et d'éclairage des ateliers et les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou outils alimentés à l'électricité;
- \ les frais de transport et autres pour les visites industrielles;
- \ les frais associés aux activités de la vie scolaire;
- \ les honoraires des spécialistes pour les conférences ou les exposés organisés à l'intention des stagiaires.

### 3. Démarches suggérées pour établir la liste des besoins

Les documents de référence pour établir cette liste sont le Programme de formation et le Référentiel d'évaluation. Le contenu des fiches spécifiques et des suggestions pédagogiques dans le Programme de formation, le tableau de cueillette de besoins en matériel divers élaboré en parallèle à la rédaction du Programme et les scénarios d'épreuves suggérés dans le Référentiel d'évaluation serviront à recueillir les renseignements pour documenter les besoins.

**Pour les établissements**, les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs aideront à établir les spécifications.

#### c) Matière d'œuvre et services de soutien pour les établissements

Les besoins en matière d'œuvre et services de soutien sont indiqués avec mention :

- \ de leur description et de leurs caractéristiques (dimensions, poids, forme, capacité, jaugeage, numéro, etc.) et de brefs commentaires, s'il y a lieu;
- \ de leur utilisation : type de local et numéros de modules;
- \ de leur quantité;
- \ de leur pourcentage de remplacement;
- \ d'autres commentaires pertinents.

#### d) Matériel didactique pour les établissements

**Pour les établissements**, il importe de fournir aux responsables de la mise en œuvre d'un nouveau programme de formation une liste détaillée du matériel didactique essentiel et facultatif. Le rédacteur doit limiter de façon réaliste la longueur de ces listes.

La démarche consiste à rechercher les renseignements utiles à l'évaluation, au choix et à l'acquisition du matériel didactique.

\ Pour les manuels de base et les ouvrages de référence (catégories **7.0** et **9.0**) :

- ◆ l'auteur (nom en majuscules suivi du prénom en minuscules);
- ◆ le titre de l'ouvrage (en italique);
- ◆ la maison d'édition;
- ◆ le ISBN (numéro international normalisé du livre)
- ◆ le nombre de pages;
- ◆ les coûts unitaire et total;
- ◆ le coût de remplacement;
- ◆ la quantité.

Exemple : ALTIÉRI, Miguel A, *L'agro-écologie : bases scientifiques d'une agriculture alternative*, Paris, Édition Debard, 1986, 237 p.

\ Pour les revues, les catalogues, les fascicules, les brochures, etc. (catégories **7.0** et **9.0**) :

- ◆ le titre de la publication;
- ◆ le ISSN (numéro international normalisé de la revue)
- ◆ la maison d'édition ou l'organisme;
- ◆ l'adresse complète et le numéro de téléphone;
- ◆ l'année de la publication;
- ◆ les coûts d'achat unitaire et total ou coût d'abonnement;
- ◆ le coût de remplacement ou de renouvellement;
- ◆ la quantité.

Exemple : Machine-outil, Publ. Société d'éditions pour la mécanique et la Machine-outil, 35, rue de la Grande-Fontaine, 78100 Saint-Germain-en-Laye, 1936.

\ Pour les cartes, les diagrammes, les tableaux, les graphiques, les affiches, les dépliants, les brochures, les fiches, etc. (catégorie **10.0**) :

- ◆ le titre, l'identification, la description;
- ◆ l'organisme fournisseur;
- ◆ l'année de production;
- ◆ l'adresse complète et le numéro de téléphone;
- ◆ la quantité;
- ◆ les coûts unitaire et total;
- ◆ le coût de remplacement.

\ Pour le matériel de production audiovisuelle et informatique : transparents, lampes, films, cédéroms, DVD, etc. (catégorie **11.0**) :

- ◆ le nom des articles;
- ◆ les caractéristiques;
- ◆ la quantité;
- ◆ les coûts unitaire et total;
- ◆ le coût de remplacement.

\ Pour l'impression de documents et la photocopie (catégorie **8.0**) et pour l'élément « Divers » (catégorie **12.0**):

- ◆ le type de besoin;
- ◆ l'estimation des coûts;
- ◆ la quantité, (s'il y a lieu).

**Les références à la documentation numérique seront indiquées avec mention du lien Internet, selon l'exemple qui suit :**

Gagnon, J. (2000). « La présentation d'une bibliographie », Internet Média,  
<<http://www.internetmedia.com/articlegagnon>>, consulté le 7 avril 2004.

#### 4. Liste des besoins pour les établissements

##### e) Matière d'œuvre et services de soutien

Une fois toute l'information réunie, elle est présentée dans un tableau récapitulatif dont un modèle figure ci-après. Le listing se fera en respectant la structure par catégories (telles que présentées dans la section définitions des ressources matérielles) en les précisant dans la première colonne.

Dans la colonne « Description et commentaires » l'article nécessaire est indiqué en caractère gras et ses caractéristiques sont indiquées en caractères ordinaires. S'il y a lieu, de brefs commentaires paraissent en caractères italiques.

Exemple :

- **Goupille**
- Droite, conique, en acier ou laiton,
- *Différents diamètres et longueurs, coffret de rangement.*

Dans la colonne « Type de local » les abréviations utilisées sont les suivantes :

**At** atelier

**Ma** magasin

**La** laboratoire

**Bf** bureau des formateurs

**Cl** classe

**Sd** salle de dessin

... autres locaux servant à la mise en œuvre du programme.

La colonne « Compétences » précise les compétences en lien avec l'article cité, de même que la colonne « Quantité » le quantifie.

**Ressources matérielles : A. Matière d'œuvre et services de soutien pour les établissements (catégories 6.0 à 6.5)**

CAT. NO	DESCRIPTION ET COMMENTAIRES	TYPE DE LOCAL	COMPÉTENCES	QUANTITÉ
6.0	<i>Matière d'œuvre</i>			
6.1	<i>Entretien de l'équipement</i>			
6.2	<i>Source énergétique pour de l'équipement particulier</i>			
6.3	<i>Location d'outils ou d'équipement</i>			
6.4	<i>Location ou droit d'utilisation de logiciels</i> (L'acquisition initiale de logiciels relève de la catégorie 5.0 du MAO tel que cité précédemment)			
6.5	<i>Personnel de soutien</i>			

**f) Matériel didactique des établissements**

Une fois toute l'information réunie, elle est présentée dans un tableau récapitulatif dont un modèle figure ci-après, qui présente la liste des besoins essentiels en matériel didactique.

Le listing se fera en respectant la structure par catégories (telles que présentées dans la section définitions des ressources matérielles) en les précisant dans la première colonne.

Dans la colonne « Description », on ne fournit que le titre des manuels de base et des ouvrages de référence, des fascicules, des cahiers, des revues et autres documents.

La colonne « Compétences » précise les compétences en lien avec l'article cité, alors que la colonne « Quantité » quantifie le besoin.

**Ressources matérielles : matériel didactique (catégories 7.0 à 12.0)**

CAT N°	DESCRIPTION	COMPÉTENCES	QTÉ
7	<i>Manuels et fascicules pour les stagiaires</i>		
8	<i>Impressions de documents et de photocopies</i>		
9	<i>Ouvrages de références et revues (abonnements)</i>		
10	<i>Cartes, tableaux, graphiques, etc.</i>		
11	<i>Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique</i>		
12	<i>Divers</i>		

**3.4 D. AMÉNAGEMENT DES LIEUX DANS LES ÉTABLISSEMENTS****1. Présentation**

Cette partie du guide vise à fournir aux responsables des établissements de formation toute l'information portant sur les aménagements que requiert le déroulement d'un programme de formation.

Souvent les nouveaux programmes font ressortir des besoins de modification de l'aménagement des locaux. En effet l'aménagement physique est tributaire des contextes d'apprentissage.

Il est essentiel de planifier l'aménagement des lieux où sera donnée la formation afin d'assurer une formation de qualité permettant l'atteinte des objectifs du programme. Deux situations peuvent se présenter :

- \ les locaux existants doivent être modifiés afin de satisfaire aux exigences du programme;
- \ de nouveaux locaux doivent être aménagés afin de permettre la mise en œuvre du programme.

Lors de la planification des aménagements et tout au long de la démarche, les responsables devront veiller à ce que les filles comme les garçons aient accès à la formation dans le programme considéré ou traité. En particulier, ils s'assureront de l'installation de sanitaires appropriés aux filles lorsque non existants.

L'APC est souvent considérée comme une approche qui augmente les coûts de fonctionnement d'un établissement. Or, cette affirmation est fautive particulièrement pour les formations en milieu du travail. **Il est possible en connaissant et en tenant compte du niveau moyen d'équipement des entreprises de réduire l'investissement dans les établissements.** Par ailleurs, dans le cas où la majorité des entreprises ne sont pas équipées, avec une organisation et des aménagements appropriés, il est possible pour l'établissement de

réduire les coûts tout en augmentant la qualité des services offerts aux apprenants et surtout, la qualité de la formation. Les aménagements possibles sont, entre autres :

- \ des ateliers à aires ouvertes, aménagés le plus possible comme dans les entreprises permettent de faire de nombreuses économies par rapport aux aménagements classiques : économie d'espace, plusieurs groupes sur un même parc machine, mutualisation de la disponibilité des formateurs, utilisation efficiente des équipements et outillages;

- \ l'aménagement d'un magasin où tout le petit équipement transportable, les outils et la matière d'œuvre sont entreposés, classés et répertoriés permet leur mutualisation et de ce fait, une considérable économie.

Ces types d'aménagement et le fonctionnement qu'ils conditionnent, présentent plusieurs avantages qui s'inscrivent complètement dans les objectifs d'une approche par compétences, soit, entre autres :

- \ responsabilisation de l'apprenant qui est placé dans une situation similaire à celle qu'il rencontrera dans la future entreprise qui l'engagera et qui sera amené à se conduire comme attendu sur le marché du travail ;

- \ rationalisation de l'utilisation des équipements et outillages;

- \ rationalisation de l'utilisation de matières d'œuvre;

- \ accessibilité plus grande et plus facile des équipements, outils, etc.;

- \ environnement favorisant des échanges entre les formateurs d'un même programme, voire même, de programmes différents;

- \ déperditions moindres de stagiaires en cours de formation ;

- \ meilleure qualité de la formation;

- \ durée de formation correspondant uniquement au temps requis pour l'acquisition des compétences.

## **2. Démarches suggérées pour établir les aménagements nécessaires dans les établissements**

Selon la phase du processus d'acquisition et de développement de chacune des compétences, il y a lieu de mettre en relation les aménagements avec les activités d'apprentissage et décrire les travaux qui devront être effectués. Dans certains cas, le nombre de groupes prévus et le type de formation (résidentielle, continue, en entreprise, etc.) peuvent nécessiter la présentation de plusieurs dispositifs d'aménagement différents.

Les rédacteurs devront posséder une bonne connaissance des principes pédagogiques et organisationnels sous-jacents à la maîtrise complète de toutes les tâches du métier, dans le respect des conditions et des critères d'apprentissage du nouveau programme.

Dans les établissements de formation aménagés en fonction des exigences des anciens programmes, il importe d'apporter les changements nécessaires en vue de la mise en œuvre de nouveaux programmes élaborés en APC.

### **Liste des besoins**

Il convient donc de dresser la liste détaillée des besoins en matière de locaux : locaux d'enseignement théorique (classes), laboratoires, ateliers, postes de travail, aires de travail protégées, aires d'entreposage, magasin central, aires extérieures de travaux pratiques et autres aires de formation nécessaires.

#### **Locaux d'enseignement théorique**

Les renseignements suivants sont nécessaires à la planification :

- \ le nombre de locaux nécessaires pour un groupe;

- \ l'usage;

- \ les dimensions;

- \ le pourcentage d'occupation;

- \ les besoins particuliers, s'il y a lieu :

- \ conduites d'eau;

\ conduites d'air;  
 \ conduites de gaz;  
 \ électricité;  
 \ ventilation;  
 \ climatisation;  
 \ éclairage;  
 \ insonorisation;  
 \ surfaces murales, etc.

### **Ateliers dans l'établissement**

Les renseignements suivants doivent être fournis au sujet des ateliers :

\ l'usage qu'on fait de chacun et leur taux d'occupation;

- ◆ leur emplacement idéal (rez-de-chaussée avec accès intérieur ou vitrines donnant sur des passages intérieurs, et si possible attenant au magasin central, sinon un magasin d'atelier s'impose pour assurer un contrôle et un service efficaces, etc.);
- ◆ des portes de secours et des portes favorisant l'entrée des équipements et des matériaux, outre les portes normales d'accès;
- ◆ un aménagement à aires ouvertes, subdivisées en zones de travail, à l'intérieur desquelles se trouvent des postes de travail. Ce type de dispositif permet d'être plus efficace avec les stagiaires et d'accueillir plus d'un groupe à la fois;
- ◆ le nombre de postes de travail et leur usage.

La surface totale nécessaire à l'aménagement de chaque atelier doit être mentionnée en tenant compte de l'équipement et du mobilier qui y seront installés.

La surface de plancher idéale pour l'aménagement de l'atelier correspondra grossièrement à la somme des surfaces totales du MAO (mobilier, appareillage, outillage).

De plus on doit préciser les autres besoins du programme :

\ eau ;  
 \ électricité ;  
 \ gaz ;  
 \ ventilation ;  
 \ évacuation des liquides ou des gaz ;  
 \ éléments de contrôle et de sécurité ;  
 \ nombre et dimensions des issues ;  
 \ normes de construction particulières (matériaux, insonorisation, etc.).

### **Laboratoires dans l'établissement**

On doit, pour chaque laboratoire, fournir les mêmes renseignements que pour les ateliers.

### **Postes de travail**

Les renseignements suivants sont nécessaires pour l'aménagement des postes de travail :

- \ nombre ;
- \ emplacement ;
- \ principal usage ;
- \ usages secondaires ;
- \ dimensions ;
- \ renseignements concernant l'alimentation en eau, en gaz, en air et en électricité ;
- \ autres renseignements.

### **Aires de travail protégées dans l'établissement**

Certains travaux et appareils particuliers commandent un environnement exempt de poussières, de vibrations, de chocs, etc. C'est le cas, notamment, des appareils et accessoires de micro-informatique, de métrologie, etc.

D'autres aires de travail doivent également être protégées, soit celles où l'on effectue des opérations de précision, celles où les personnes accomplissent un travail exigeant une attention soutenue, les aires de dégagement sécuritaire, les aires nécessitant un nettoyage fréquent, etc.

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- \ le nombre d'aires de travail protégées nécessaires;
- \ les types d'aires;
- \ les dimensions;
- \ l'usage prévu;
- \ l'aménagement particulier nécessaire.

### **Aires d'entreposage**

Les matières premières, les matières dangereuses ou toxiques, l'équipement portatif, les ouvrages de référence et autres fournitures doivent être entreposés de façon sécuritaire.

On doit donc préciser :

- \ le nombre d'aires jugées indispensables;
- \ leurs caractéristiques;
- \ leur emplacement;
- \ l'usage auquel on les destine ainsi que le type de matières qui y seront entreposées.

### **Aires extérieures pour travaux pratiques dans l'établissement**

Il s'agit des terrains nécessaires pour les programmes de certains secteurs (agro technique, construction, foresterie, pêche, transport, travaux de génie et mines, etc.).

### **Autres aires de formation nécessaires dans l'établissement**

Les caractéristiques des autres aires de formation nécessaires ou souhaitables sont les suivantes :

- \ aires de regroupement isolées pour des travaux d'équipe;
- \ aires de documentation et de référence pour les travaux de recherche;



\ bureau fermé avec téléphone, mobilier et équipement pertinent pour le personnel enseignant, etc.

Précisions sur l'aménagement des lieux :

C'est dans cette section que doivent être consignées les propositions d'aménagement relatives à l'ensemble des locaux, propositions qui ont été faites par les rédacteurs en concertation avec des formateurs spécialisés, des magasiniers, etc. Elles doivent tenir compte du nombre de places ou de postes de travail nécessaires, du nombre d'appareils requis et du type d'équipement qui sera utilisé dans les ateliers et autres locaux ainsi que de la date de mise en service.

Ces propositions doivent être faites à la lumière des diverses normes à respecter en matière de santé et de sécurité lors de la construction ou de la modification des locaux et des ateliers, ainsi que de la délimitation des espaces de rangement ou des aires de travail. Pour obtenir ces renseignements, il suffit de s'adresser à l'organisme qui régit la santé et la sécurité au travail.

### **Inventaire des locaux et services disponibles**

A l'intention des responsables des aménagements physiques, il importe de rappeler qu'ils devront *rassembler* les éléments d'information pertinents, soit :

- \ les plans de l'édifice, des locaux et des ateliers ;
- \ les espaces utilisés et les espaces libres ;
- \ les services disponibles : eau, électricité, ventilation, nombre de sorties et leur emplacement.

*Recueillir* les données utiles sur :

- \ les types de matériaux de construction ;
- \ l'installation ;
- \ l'insonorisation ;
- \ la hauteur des plafonds ;
- \ la qualité de l'éclairage ;
- \ les systèmes d'alarme et de détection de fumée, etc.

*Évaluer* les possibilités de mise en commun des locaux et des services réservés à *d'autres* programmes du secteur, ou même à d'autres secteurs de formation, soit :

- \ les locaux d'enseignement théorique ;
- \ les locaux de dessin technique par exemple ;
- \ certains ateliers ;
- \ les aires d'entreposage ;
- \ les services de mécanique et de sécurité ; - certains postes de travail (ex. : poste de soudage).

Liste de l'ensemble des locaux :

Une fois toute l'information réunie, elle est présentée dans un tableau récapitulatif dont un modèle figure ci-après, qui présente la liste des locaux essentiels.

Le listing se fera en précisant dans la première colonne la légende par local tel que cité précédemment.

## Dimensions, superficies et taux d'occupation des locaux

LÉGENDE	TYPE DE LOCAL	DIMENSIONS EN MÈTRES		MÈTRES CARRÉS	OCCUPATION	
		Longueur	largeur		Heures	%

*N.B. Le taux d'occupation d'un local est évalué par rapport à un groupe de 25 stagiaires pour la durée du programme.*

N.B. Les pages en annexe contiennent quelques exemples de dispositif d'enseignement (atelier de fabrication, de maintenance, laboratoires et salles d'enseignement).

## 3.5 RESSOURCES HUMAINES EN ÉTABLISSEMENT

### 1. Présentation

La réussite de la mise en œuvre d'un nouveau programme dépend en grande partie de la qualification et de l'expérience professionnelle du personnel formateur. En plus de ces personnes, il est parfois nécessaire de recourir aux services de professionnels du métier.

Le rôle du formateur et celui du tuteur sont décrits dans la première partie du Programme de formation.

Dans cette partie du guide, il convient de communiquer quelques repères sur le profil des formateurs et les pistes de perfectionnement découlant de la spécificité du programme de formation et conditionnant sa mise en œuvre.

### 2. Profil des formateurs et autre personnel requis dans les établissements

Afin d'établir la liste des formateurs ayant les compétences nécessaires pour assurer la mise en œuvre d'un programme, il est conseillé d'analyser les compétences du programme et d'en déduire une liste des champs de compétences requises pour les formateurs supposés les assurer. Ce référentiel ainsi établi, on peut suggérer :

\ Les profils de spécialité des formateurs dont les services seront requis et leur nombre en considérant diverses hypothèses quant au nombre de groupes de stagiaires.

\ Les tâches à accomplir ou les personnes-ressources pouvant offrir un soutien technique complémentaire :

- ◆ personnel d'encadrement pédagogique ;
- ◆ techniciens ;
- ◆ personnel d'entretien spécialisé, etc.

\ Les autres types de personnes-ressources pouvant offrir des services complémentaires : conférenciers, démonstrateurs, aides pédagogiques, etc.

A titre d'exemple pour le programme de *Confection de vêtement et d'articles de cuir*, il faut prévoir deux formateurs spécialistes (vêtements et articles de maroquinerie) pour assurer la formation. En plus il faut prévoir une personne de soutien (coupe) pour préparer le nécessaire et une personne (mécanicien) pour assurer le réglage et l'entretien des machines.

### 3. Perfectionnement des formateurs

Pour assurer la transition entre l'ancien et le nouveau programme, on peut, le cas échéant, relever les différences de contenu, de techniques employées, de méthodes appliquées, de stratégies d'apprentissage envisagées, de matériel et de matières d'œuvre utilisées. On en tire alors les détails pour mettre en lumière les nouvelles technologies ou, plus globalement, les parties manquantes de la formation des formateurs. On peut alors mieux définir les domaines de formation continue (perfectionnement) liés aux activités d'enseignement prévues dans le programme.

Il y a lieu de faire des suggestions, par ordre de priorité, concernant les domaines où des activités de formation continue (perfectionnement) sont nécessaires : □ perfectionnement pédagogique ;

\ perfectionnement technologique ;

\ recyclage et mise à jour des connaissances.

Il importe de préciser les types de perfectionnement les plus adéquats :

\ stages dans l'industrie, obligatoires et planifiés ;

\ formation en pédagogie ou en didactique de l'enseignement ;

\ formation pratique de courte durée en milieu de formation ou en milieu professionnel.

### Conclusion

#### Ressources, moyens et investissements nécessaires à la mise en œuvre du nouveau programme

Le GOPM établit les conditions physiques, matérielles et humaines considérées nécessaires à la mise en œuvre du programme et à l'acquisition des compétences par chaque stagiaire.

Dans les administrations centrales, il guidera les gestionnaires responsables de la planification des ressources, des achats et des approvisionnements. Dans les établissements, il guidera l'équipe de direction dans le diagnostic des besoins et l'adoption des mesures locales pour la mise en œuvre du programme. **Dans les entreprises, il donnera la liste des équipements (MOA) minimaux pour accueillir un apprenant.**

Ces gestionnaires pourront utiliser à cet effet le Guide d'implantation d'un programme de formation.



# CHAPITRE 4 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 (sommative)**

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 du 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 co-pilotage 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 et 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 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.

# ANNEXES

[Start your text here]





## ANNEXE A

# TABLE DES MATIÈRES TYPE D'UN GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE

### **Introduction Outils d'organisation**

Présentation

Description du programme

Conditions d'admissions

Planification de la formation

Logigramme des compétences

Chronogramme

Parcours d'apprentissage (si pertinent)

### **Mobilier, appareillage, outillage :**

Présentation

Catégories

Liste des besoins

### **Ressources matérielles**

Présentation

Catégories

Liste des besoins

### **Aménagement des lieux**

Présentation

Liste des locaux

Précisions sur l'aménagement des lieux

### **Ressources humaines**

Présentation

Profil des formateurs et autre personnel requis

Perfectionnement des formateurs



## ANNEXE B

## PROPOSITION D'AMÉNAGEMENT TYPE D'UN PROGRAMME DE FORMATION DANS UN ÉTABLISSEMENT

