



## FILIÈRE DE FORMATION

Techniques  
d'Habillement / Industrialisation

## GUIDE DE SOUTIEN

Module 7  
Aménagement des postes  
de travail  
Mars 2008

|                           |
|---------------------------|
| <b>TABLE DES MATIÈRES</b> |
|---------------------------|

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCTION .....  | 2  |
| 2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME DE FORMATION .....  | 3  |
| 3. PROGRAMME DE FORMATION, MODULE N° 7 .....   | 4  |
| 4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 7 .....  | 6  |
| 5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE .....  | 10 |
| 6. PLAN DE MODULE N° 7 .....   | 11 |
| 7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA<br>PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE ..... | 16 |
| 8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 7 .....  | 18 |
| 9. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT ET DE TRANSFERT SELON LA<br>PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE .....  | 20 |
| 10. SECTION DES NOTES TECHNIQUES ET DES MOYENS MÉDIA.....  | 24 |

## 1. INTRODUCTION

Dans le contexte particulier de la formation professionnelle en APC, le programme de formation énonce par un objectif opérationnel chacune des compétences à développer chez le stagiaire. La planification pédagogique s'effectue suivant les paramètres de chaque objectif opérationnel : les conditions d'évaluation, les critères généraux de performance, les précisions sur le comportement attendu et les critères particuliers de performance. Lors de la planification pédagogique, le formateur peut aussi référer à l'analyse de situation de travail pour vérifier les attentes des employeurs dans la fonction de travail que le lauréat occupera à la fin de sa formation.

La planification pédagogique en approche par compétences repose sur la mise en œuvre d'une pédagogie active centrée sur l'acquisition des compétences par le stagiaire. Pour traduire les objectifs opérationnels en activités d'apprentissage significatives et représentatives des savoir faire exigés du monde du travail, le formateur planifie un environnement éducatif qui situe le stagiaire au cœur de l'acte d'apprendre lui permettant de traiter de façon efficace l'information, de développer de nouveaux comportements et ainsi construire ses compétences.

La planification pédagogique permet d'anticiper et de préparer la situation d'enseignement en fonction des objectifs, des contenus et des critères d'évaluation du programme de formation d'une part et, d'autre part, en prenant en compte les phases d'acquisition d'une compétence et les différentes façons d'apprendre des stagiaires.

Le Guide de soutien pour le module « Aménagement des postes de travail » du programme de formation « Techniques d'Habillement/Industrialisation » propose une démarche d'organisation de l'enseignement. Ce module de compétence spécifique est d'une durée de 120 heures dont 4 heures doivent être consacrées à l'évaluation certificative à la fin du module.

Les ressources éducatives sont organisées selon le plan de module qui permet d'associer les ressources aux préalables et précisions sur le comportement figurant au niveau de la compétence dans le programme de formation et le guide pédagogique. Le Guide de soutien comprend l'ensemble des ressources utilisables dans un parcours de formation pour aider le stagiaire dans ses apprentissages dans un contexte d'approche par compétences et pour faciliter l'action du formateur. Les ressources sont les suivantes :

1. Le tableau synthèse des modules du programme de formation
2. Le module tel que prescrit au « Programme de formation »
3. Le module tel que suggéré au « Guide pédagogique »
4. La fonction, les référents et la structure du plan de module
5. Le plan du module
6. L'information relative à la conception et à l'interprétation de la planification globale d'un module
7. La planification globale du module
8. La description des activités d'entraînement et de transfert selon la planification globale
9. La section des notes techniques et des moyens media

Le « Tableau synthèse du programme de formation », le « Module du programme de formation » ainsi que le « Module du guide pédagogique » sont d'abord fournis pour rappeler, aux utilisateurs de ce guide, les paramètres et permettre la juste interprétation de la planification suggérée. On trouvera ensuite une explication particulière pour le Plan de module et pour la Planification globale du module.

## 2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME DE FORMATION

Dans le présent tableau-synthèse du programme de formation, le module 7 apparaît en grisé.

| Code   | N° | Titre du module  | Durée (Heures) | Unités* |
|--------|----|--|----------------|---------|
| THI 01 | 1  | Métier et formation  | 30             | 2       |
| THI 02 | 2  | Tissus et fournitures  | 60             | 4       |
| THI 03 | 3  | Règles de santé de sécurité et de protection de l'environnement                                    | 30             | 2       |
| THI 04 | 4  | Temps de fabrication   | 120            | 8       |
| THI 05 | 5  | Équipements et accessoires de confection   | 60             | 4       |
| THI 06 | 6  | Techniques de base en confection   | 270            | 18      |
| THI 07 | 7  | Aménagement des postes de travail  | 120            | 8       |
| THI 08 | 8  | Dessin technique   | 30             | 4       |
| THI 09 | 9  | Exploitation d'outils informatiques  | 75             | 5       |
| THI 10 | 10 | Attitudes professionnelles   | 30             | 2       |
| THI 11 | 11 | Résolution de problèmes  | 30             | 2       |
| THI 12 | 12 | Exploitation des patrons   | 60             | 4       |
| THI 13 | 13 | Communication en milieu de travail   | 30             | 2       |
| THI 14 | 14 | Organisation et environnement de l'entreprise  | 30             | 2       |
| THI 15 | 15 | Initiation au milieu de travail (Stage I)  | 90             | 6       |
| THI 16 | 16 | Dossier technique  | 60             | 4       |
| THI 17 | 17 | Gamme de montage   | 60             | 4       |
| THI 18 | 18 | Équilibrages théoriques  | 90             | 6       |
| THI 19 | 19 | Normes de qualité  | 75             | 5       |
| THI 20 | 20 | Moyens de recherche d'emploi   | 30             | 2       |
| THI 21 | 21 | Planification de la production   | 60             | 4       |
| THI 22 | 22 | Formation du personnel   | 30             | 2       |
| THI 23 | 23 | Aléas de la production   | 45             | 3       |
| THI 24 | 24 | Implantation d'un programme de santé et de sécurité au travail et de protection de l'environnement | 30             | 2       |
| THI 25 | 25 | Intégration au milieu de travail (Stage II)  | 240            | 16      |

\* Une unité équivaut à 15 heures

### 3. PROGRAMME DE FORMATION, MODULE N° 7

#### MODULE 7 : AMÉNAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL

Code : THI 07

Durée : 120 heures

#### OBJECTIF OPÉRATIONNEL

##### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit **établir l'aménagement des postes de travail** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

##### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement
- À partir de cas réels des entreprises
- A l'aide d'outils appropriés

##### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Analyse systématique des postes de travail
- Respect des règles d'ergonomie
- Prise en compte des économies de temps
- Respect des règles de sécurité
- Utilisation appropriée des symboles standardisés
- Communication efficace
- Manifestation d'attitudes professionnelles

| PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU              | CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE   |
|---|--|
| A Élaborer le processus opératoire.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination correcte des moyens disponibles</li> <li>• Identification juste du processus opératoire simplifié</li> <li>• Identification juste du processus opératoire standardisé</li> <li>• Identification juste du processus adapté au niveau de la qualité recherché</li> </ul>        |
| B Analyser le travail à effectuer aux postes.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence des informations recueillies</li> <li>• Délimitation claire du travail à effectuer</li> <li>• Vérification correcte de l'équation entre l'aménagement des postes, la productivité et la qualité</li> <li>• Planification séquentielle adéquate du travail à effectuer</li> </ul> |
| C Aménager les postes de travail.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement conforme à la planification</li> </ul>  |
| D Apporter des améliorations aux postes de travail. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueil correct d'informations</li> <li>• Analyse juste des informations</li> <li>• Établissement juste des diverses améliorations</li> <li>• Application judicieuse des propositions</li> </ul>  |
| E Assurer le suivi.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification continue</li> <li>• Vérification appropriée de l'optimisation de la productivité</li> </ul>  |

#### 4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 7

### MODULE 7 : AMÉNAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL

**Code : THP 07**

**Durée : 120 heures**

#### OBJECTIF OPÉRATIONNEL

##### COMPÉTENCE

Établir l'aménagement des postes de travail.

##### PRÉSENTATION DU MODULE

Ce module de compétence spécifique est dispensé en trois temps. Une partie est donnée au 1<sup>er</sup> semestre, une autre partie au 2<sup>e</sup> semestre et enfin l'application complète se déroule au 3<sup>e</sup> semestre. Dans ce module le stagiaire doit aménager les postes de travail en vue des diverses productions.

Pour ce faire, le stagiaire élabore le processus opératoire, analyse le travail à effectuer aux divers postes, établit l'aménagement, apporte des améliorations si nécessaire et assure le suivi des aménagements.

##### CONTEXTE DE RÉALISATION

- A partir de cas réels d'entreprise.

- À l'aide de :

- différentes machines
- différents guides et accessoires
- films représentant des matériels réalisés par les fournisseurs
- petit outillage : ciseau, carton, ruban collant
- opérations filmées

##### RÉFÉRENCES

LAURIOL, André. Précis d'organisation du travail (1<sup>ère</sup> partie). Collection Modes et techniques. Ed. Vauclair. 1998, 147 p.

| SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS   | ÉLÉMENTS DE CONTENU   |
|--|---|
| <p><b>A Avant d'élaborer le processus opératoire, le stagiaire doit :</b></p> <p>1 Décrire l'utilité de l'étude du travail au poste.</p> <p>2 Identifier les principes et les règles d'économie des mouvements.</p> <p>3 Décrire la procédure d'étude d'un poste.</p> <p>4 Décomposer le travail à un poste.</p> <p>5 Identifier les gestes avant, pendant et après le piquage.</p> <p>6 Décrire le travail Main droite/Main gauche.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplification des modes opératoires</li> <li>• Augmentation du taux d'utilisation du temps et de la productivité</li> <li>• Elimination des gestes et mouvements inutiles</li> <li>• Obtention de la qualité au moindre prix</li> <li>• Réduction de la fatigue</li> <br/> <li>• Principes concernant l'emploi du corps humain</li> <li>• Principes concernant l'utilisation des machines et des outillages</li> <li>• Principes concernant la disposition du poste de travail</li> <li>• Principes concernant les conditions de travail</li> <li>• Principes concernant les zones de travail</li> <br/> <li>• Procédure</li> <li>• Étapes</li> <br/> <li>• Travaux cycliques et fréquents</li> <li>• Irrégularités</li> <li>• Aléas</li> <br/> <li>• Classification des gestes et contrôles visuels et tactiles</li> <br/> <li>• Feuille d'analyse de l'opération</li> </ul> |
| <p><b>B Avant d'analyser le travail à effectuer aux postes, le stagiaire doit :</b></p> <p>7 Décomposer le travail en opérations d'assemblage.</p> <p>8 Spécifier les machines à utiliser, les outillages et les accessoires.</p> <p>9 Définir l'installation rationnelle des lignes de montage.</p> <p>10 Définir les procédés de fabrication.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gamme opératoire du produit</li> <li>• Classification du matériel utilisé</li> <br/> <li>• Ligne simple</li> <li>• Groupe autonome</li> <li>• Groupe homogène</li> <br/> <li>• Volume de production</li> <li>• Genre de vêtement</li> <li>• Matériel disponible, traditionnel ou automatisé</li> <li>• Division de travail</li> <li>• Délai de fabrication, juste à temps ou non</li> <li>• Système de manutention</li> <li>• Sécurité</li> </ul>  |



| SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS  | ÉLÉMENTS DE CONTENU  |
|---|--|
| <p><b>C Avant d'aménager les postes de travail, le stagiaire doit :</b></p> <p>11 Subdiviser l'aménagement selon les trois parties composant le processus opératoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant piquage ;</li> <li>- Pendant piquage ;</li> <li>- Après piquage.</li> </ul> <p>12 Déterminer les moyens de manutention de poste en poste.</p> <p>13 Déterminer les facteurs d'ergonomie aux postes de piquage.</p> <p>14 Décrire l'aménagement des postes de non piquage.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens Avant piquage : conditions matérielles relatives à cette partie de processus concernant les étapes de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>- manipulation</li> <li>- préparation du piquage</li> <li>- présentation des pièces à la machine</li> </ul> </li> <li>• Utilisation des tablettes, des chevalets, etc.</li> <li>• Moyens Pendant piquage : relatives aux machines <ul style="list-style-type: none"> <li>- pieds presseurs spéciaux et guides</li> <li>- gabarits</li> </ul> </li> <li>• Moyens Après piquage : <ul style="list-style-type: none"> <li>- dégagement</li> <li>- évacuation (tablette amovible, tablette fixe, pesanteur)</li> </ul> </li> <li>• Matériel de manutention</li> <li>• Éclairage</li> <li>• Types de chaises et position de l'opérateur au travail</li> <li>• Travail debout</li> <li>• Rangement des postes de travail</li> <li>• Sécurité et la propreté des postes de travail</li> <li>• Nettoyage des machines et des postes, des locaux (les chutes et les déchets)</li> <li>• Aménagements des postes de repassage, de contrôle, de pliage, de conditionnement et d'emballage</li> </ul> |
| <p><b>D Avant d'apporter des améliorations aux postes de travail, le stagiaire doit :</b></p> <p>15 Identifier les étapes d'amélioration du travail.</p> <p>16 Identifier les secteurs clés concernés par la simplification du travail.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classification des étapes de simplification du travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>- choix</li> <li>- observation</li> <li>- critique</li> <li>- construction</li> <li>- application</li> </ul> </li> <li>• Simplification de travail concernant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- produit</li> <li>- outillage</li> <li>- manutention</li> <li>- poste</li> <li>- opération</li> <li>- normalisation</li> </ul> </li> </ul>  |

| SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS   | ÉLÉMENTS DE CONTENU   |
|--|---|
| <p>17 Déterminer des améliorations.</p> <p><b>E Avant d’assurer le suivi, le stagiaire doit :</b></p> <p>18 Décrire la façon de mesurer la stabilisation des postes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critique de la méthode actuelle</li> <li>• Analyse de déroulement, utilisation des actes de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- élimination</li> <li>- combinaison</li> <li>- permutation</li> <li>- amélioration</li> </ul> </li> <li>• Construction d’une nouvelle méthode</li> <li>• Chiffrage de la solution proposée</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé de la régularité de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- vitesse de travail</li> <li>- rendement</li> <li>- mode opératoire</li> <li>- gestes professionnels</li> <li>- grade de qualité</li> </ul> </li> </ul> |

## 5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE

### Fonction

Le plan de module a pour fonction de clarifier le projet d'enseignement et de le transmettre dans une forme communicable tout d'abord aux membres de la direction du centre. Il est aussi présenté aux stagiaires lors de la première séance de formation afin de les informer des objectifs visés et des éléments contenus, et leur donner une vue d'ensemble des activités et des éléments de contenu marquant le déroulement de l'enseignement du module.

Le plan de module s'avère également fort utile au formateur, d'abord pour clarifier son approche et se donner un outil de référence en cours d'enseignement, ensuite pour rationaliser son travail de planification en vue des prestations ultérieures : ayant déjà déterminé les stratégies, les moyens, le matériel et les équipements nécessaires, il lui sera plus facile d'aborder l'enseignement du module et ce à plusieurs groupes. Le plan de module peut aussi fournir au conseiller à la pédagogie, aux collègues, au personnel formateur suppléant, aux membres de la direction et aux employeurs des informations sur le module.

### Référents

Le plan de module s'appuie *principalement* sur les données fournies dans le programme de formation et le guide pédagogique. Le programme de formation est un *document prescriptif* et aucune donnée dans ce document ne peut être modifiée alors que les données du guide pédagogique sont fournies *en tant qu'appui* et peuvent être enrichies tout au long de son utilisation.

### Structure

De manière générale, le plan de module présente deux parties :

- une première partie dédiée aux renseignements généraux relatifs au module, tels que l'identification du module, le numéro du module, le code et la durée de module, la compétence visée, les critères généraux ainsi que l'identification des modules préalables. Un schéma est présenté ci-après.

*Première partie du plan de module :*

|                         |  |
|-------------------------|--|
| N° ET TITRE DU MODULE : |  |
| CODE :                  | DURÉE :  |
| COMPÉTENCE VISÉE :      | CRITÈRES GÉNÉRAUX :                            |
| TYPE DE COMPÉTENCE :    | MODULES PRÉALABLES :<br>MODULES EN PARALLÈLE : |

- une seconde partie regroupe les conditions spécifiques au déroulement de l'enseignement du module : Savoirs préalables et précisions sur le comportement, éléments de contenus, activités d'enseignement et d'apprentissage ainsi que les thèmes que le formateur identifie comme étant importants et qui sont retenus en terme d'évaluation formative. Une information sommaire concernant l'évaluation de certification du module est inscrite à la fin du plan de module. Un schéma est présenté ci-après.

*Deuxième partie du plan de module :*

| SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS                    | ÉLÉMENTS DE CONTENUS | ACTIVITÉS | THÈMES ÉVALUATION FORMATIVE |
|---|----------------------|-----------|-----------------------------|
|   |                      |           |                             |
| INFORMATION RELATIVE À L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE : |                      |           |                             |

Le plan pour le présent module suit.

## 6. PLAN DE MODULE N° 7

|   |   |
|---|---|
| <b>N° ET TITRE DU MODULE :</b> Aménagement des postes de travail      |   |
| <b>CODE :</b> THI - 07  | <b>DURÉE :</b> 120 heures   |
| <b>COMPÉTENCE VISÉE :</b> Etablir l'aménagement des postes de travail | <b>CRITÈRES GÉNÉRAUX :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse systématique des postes de travail</li> <li>• Respect des règles d'ergonomie</li> <li>• Prise en compte des économies de temps</li> <li>• Respect des règles de sécurité</li> <li>• Utilisation appropriée des symboles standardisés</li> <li>• Communication efficace</li> <li>• Manifestation d'attitudes professionnelles</li> </ul> |
| <b>TYPE DE COMPÉTENCE :</b> Compétence spécifique                     | <b>MODULES PRÉALABLES :</b> 1, 2, 3, 12a,<br><b>MODULES EN PARALLÈLE :</b> 5a, 6a   |

| SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS                                    | ÉLÉMENTS DE CONTENU  | ACTIVITÉS  | EVALUATION FORMATIVE |
|---|--|--|----------------------|
| 1 Décrire l'utilité de l'étude du travail au poste.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplification des modes opératoires</li> <li>• Augmentation du taux d'utilisation du temps et de la productivité</li> <li>• Elimination des gestes et mouvements inutiles</li> <li>• Obtention de la qualité au moindre prix</li> <li>• Réduction de la fatigue</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer les résultats positifs pour l'entreprise de l'utilité de l'analyse des postes de travail</li> </ul> |                      |
| 2 Identifier les principes et les règles d'économie des mouvements. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes concernant l'emploi du corps humain</li> <li>• Principes concernant l'utilisation des machines et des outillages</li> <li>• Principes concernant la disposition du poste de travail</li> <li>• Principes concernant les conditions de travail</li> <li>• Principes concernant les zones de travail</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter les lois d'économie de mouvement</li> </ul>   |                      |

| SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS                                       | ÉLÉMENTS DE CONTENU   | ACTIVITÉS   | EVALUATION FORMATIVE  |
|--|---|---|---|
| 3 Décrire la procédure d'étude d'un poste.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure</li> <li>• Étapes</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter la méthodologie de travail d'étude d'un poste (voir le module 11, notes techniques A)</li> </ul>                 |   |
| 4 Décomposer le travail à un poste                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux cycliques et fréquents</li> <li>• Irrégularités</li> <li>• Aléas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les différents types de travaux</li> <li>• Identifier les exemples d'irrégularités et d'aléas au poste</li> </ul> |   |
| 5 Identifier les gestes avant, pendant et après le piquage.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classification des gestes et contrôles visuels et tactiles</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter les lois d'économie de mouvement et l'utilisation des zones de travail</li> </ul>                                |   |
| 6 Décrire le travail Main droite/Main gauche.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille d'analyse de l'opération</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter la feuille d'analyse du travail au poste</li> </ul>  |   |
| <b>A Elaborer le processus opératoire (Voir notes techniques A)</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eléments du processus opératoire</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'activité d'entraînement E4</li> </ul>   | Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E4 |
| 7 Décomposer le travail en opérations d'assemblage.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gamme opératoire du produit</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire le principe de décomposition d'un article</li> </ul>   |   |
| 8 Spécifier les machines à utiliser, les outillages et les accessoires | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classification du matériel utilisé</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Associer les machines, les guides et accessoires aux opérations (voir Module 5)</li> </ul>                                   |   |
| 9 Définir l'installation rationnelle des lignes de montage.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligne simple</li> <li>• Groupe autonome</li> <li>• Groupe homogène</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lister les différents systèmes d'organisation</li> </ul>   |   |
| 10 Définir les procédés de fabrication.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volume de production</li> <li>• Genre de vêtement</li> <li>• Matériel disponible, traditionnel ou automatisé</li> <li>• Division de travail</li> <li>• Délai de fabrication, juste à temps ou non</li> <li>• Système de manutention</li> <li>• Sécurité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparer les différents systèmes d'organisation</li> </ul>   |   |

| SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS   | ÉLÉMENTS DE CONTENU   | ACTIVITÉS   | EVALUATION FORMATIVE  |
|--|---|---|---|
| <b>B Analyser le travail à effectuer aux postes</b><br><b>( Voir notes techniques B)</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description du processus de fabrication</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'activité d'entraînement E7</li> </ul>   | Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E7 |
| 11 Subdiviser l'aménagement selon les trois parties composant le processus opératoire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant piquage ;</li> <li>- Pendant piquage ;</li> <li>- Après piquage.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens Avant piquage : conditions matérielles relatives à cette partie de processus concernant les étapes de travail :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- manipulation</li> <li>- préparation du piquage</li> <li>- présentation des pièces à la machine</li> </ul> </li> <li>• Utilisation des tablettes, des chevalets, etc.</li> <li>• Moyens Pendant piquage : relatives aux machines                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pieds presseurs spéciaux et guides</li> <li>- gabarits</li> </ul> </li> <li>• Moyens Après piquage :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- dégagement</li> <li>- évacuation (tablette amovible, tablette fixe, pesanteur)</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire les aménagements de postes correspondants à la décomposition du processus opératoire en Avant, Pendant et Après Piquage</li> </ul> |   |
| 12 Déterminer les moyens de manutention de poste en poste.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de manutention :</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire les moyens de manutentions inter postes</li> </ul>   |   |
| 13 Déterminer les facteurs d'ergonomie aux postes de piquage   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éclairage</li> <li>• Types de chaises et position de l'opérateur au travail</li> <li>• Travail debout</li> <li>• Rangement des postes de travail</li> <li>• Sécurité et la propreté des postes de travail</li> <li>• Nettoyage des machines et des postes, des locaux (les chutes et les déchets)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les lois d'économie de mouvement et les règles de santé et sécurité au travail (voir Modules 3.5.6)</li> </ul>                   |   |

| SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS  | ÉLÉMENTS DE CONTENU  | ACTIVITÉS   | EVALUATION FORMATIVE  |
|---|--|---|---|
| 14 Décrire l'aménagement des postes de non piquage.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagements des postes de repassage, de contrôle, de pliage, de conditionnement et d'emballage</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les lois d'économie de mouvement et les règles de santé et sécurité au travail aux postes de non piquage (voir Modules 3.5.6)</li> </ul> |   |
| <p><b>C Aménager les postes de travail</b><br/> <b>(Voir notes techniques C et film vidéo « les manutentions dans les ateliers de confection »)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lois d'économie de mouvement et les règles de santé et sécurité au travail</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'activité d'entraînement E12</li> </ul>  | <p>Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E12</p> |
| 15 Identifier les étapes d'amélioration du travail.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classification des étapes de simplification du travail :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- choix</li> <li>- observation</li> <li>- critique</li> <li>- construction</li> <li>- application</li> </ul> </li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter les étapes de la simplification du travail</li> </ul>  |   |
| 16 Identifier les secteurs clés concernés par la simplification du travail.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplification de travail concernant :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- produit</li> <li>- outillage</li> <li>- manutention</li> <li>- poste</li> <li>- opération</li> <li>- normalisation</li> </ul> </li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire la mise en œuvre de la simplification du travail</li> </ul>  |   |
| 17 Déterminer des améliorations.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critique de la méthode actuelle</li> <li>• Analyse de déroulement, utilisation des actes de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- élimination</li> <li>- combinaison</li> <li>- permutation</li> <li>- amélioration</li> </ul> </li> <li>• Construction d'une nouvelle méthode</li> <li>• Chiffrage de la solution proposée</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire les éléments du rapport d'étude de poste</li> </ul>  |   |

| SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS   | ÉLÉMENTS DE CONTENU   | ACTIVITÉS   | EVALUATION FORMATIVE   |
|--|---|---|--|
| <b>D Apporter des améliorations aux postes de travail</b><br><b>( Voir notes techniques D)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre de la simplification du travail</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'activité d'entraînement E14</li> </ul>  | Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E14 |
| 18 Décrire la façon de mesurer la stabilisation des postes.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé de la régularité de :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- vitesse de travail</li> <li>- rendement</li> <li>- mode opératoire</li> <li>- gestes professionnels</li> <li>- grade de qualité</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les critères d'appréciation de l'amélioration et de la stabilisation d'un poste de travail</li> </ul> |  |
| <b>E Assurer le suivi</b><br><b>(Voir notes techniques E)</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critères d'appréciation de l'amélioration d'un poste de travail</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'activité d'entraînement E16</li> </ul>  | Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E16 |

**Information sur l'évaluation certificative :** À la première partie de l'épreuve, le stagiaire doit analyser le travail sur un poste de travail à partir de l'échantillon fournie, il doit aussi identifier les machines, l'outillage et les accessoires nécessaires pour effectuer l'opération.

À la deuxième partie de l'épreuve, à partir d'un film démontrant une opération, critiquer le déroulement de l'opération et élaborer une méthode afin d'optimiser le rendement.



## 7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE

Compte tenu des caractéristiques mêmes de la compétence, les activités d'apprentissage proposées aux stagiaires dans le plan de module doivent être fondées *sur la pratique du métier et sur la création de produits ou la prestation de services concrets semblables à ceux qu'ils seront appelés à réaliser à leur entrée sur le marché du travail*. Ces activités d'apprentissage doivent intégrer toutes les dimensions de la compétence (savoirs, savoir faire et savoir être) ; c'est donc dire que l'on doit analyser chaque activité proposée pour s'assurer qu'elle intègre bien ces dimensions et que leur **ordonnement permet une progression des apprentissages conduisant à la maîtrise de la compétence visée**.

Il faut donc, lorsqu'on aborde la planification d'un module, se représenter ce que l'on veut ultimement faire réaliser aux stagiaires en se posant cette question : « Comment cette activité d'intégration-entraînement traduit-elle de façon réaliste et authentique les exigences de la compétence ? ». « Quels éléments de contenu sont essentiels à la réalisation de l'activité d'entraînement prévue ? » Toutes ces données peuvent être regroupées dans un tableau qui donne une vision globale des activités de base (éléments de contenu et exercices) et activités d'entraînement (tâche partielle, globale ou de transfert qui vise la pratique de la compétence visée).

Dans la façon de planifier globalement l'enseignement d'un module, le formateur doit être familier avec l'un des facteurs qui présente un impact sur le choix des activités, soit les phases d'acquisition d'une compétence.

On distingue cinq phases successives d'acquisition d'une compétence : 1. l'exploration, 2. l'apprentissage de base, 3. l'intégration - entraînement, 4. le transfert des apprentissages et 5. L'enrichissement. Les phases de l'apprentissage de base, de l'intégration-entraînement et du « transfert » sont centrales et elles sont directement prises en compte lors de l'organisation de l'enseignement. Cependant les phases Exploration et enrichissement ne doivent pas être négligées dans le cadre de l'organisation de l'enseignement par le formateur. Dans les énoncés qui suivent chacune des phases est commentée et leur importance précisée.

- 1 La phase dite « Exploration » consiste pour le formateur à présenter l'objectif d'apprentissage au stagiaire et à échanger avec lui sur cet objectif afin qu'il en saisisse toute la portée. Dans cette même phase le formateur doit faire une présentation sommaire de la stratégie qui sera poursuivie et enfin il devra organiser des activités pédagogiques qui permettent aux stagiaires un rappel des connaissances antérieures nécessaires aux 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 « Apprentissage de base » permet l'acquisition des connaissances, des habiletés motrices, des attitudes et des perceptions qui vont permettre au stagiaire de réaliser adéquatement la tâche. Elle inclut le traitement des notions et l'assimilation des connaissances de base et l'organisation de l'enseignement dans des séquences logiques. Au cours de cette phase, le stagiaire encode et organise l'information, met souvent dans ses propres mots l'information reçue et fait des liens avec ce qu'il sait déjà.
- 3 L'« Intégration – Entraînement » constitue la troisième phase du processus. Cette phase vise l'intégration des apprentissages de base aux étapes de réalisation d'une tâche partielle ou complète dans un entraînement progressif, c'est-à-dire de la tâche la plus simple à la plus complexe correspondant aux performances déterminées. Au cours de cette phase, le formateur favorise la pratique supervisée et l'autoévaluation des résultats. Cette phase a l'avantage de faire acquérir au

stagiaire de l'assurance par l'amélioration de la pratique des tâches. Elle permet au stagiaire d'exécuter les tâches partielles ou complètes sans erreurs et d'intégrer les contenus liés à la compétence.

- 4 La quatrième phase « Transfert des apprentissages » devrait préparer le stagiaire à mobiliser ses savoirs, savoir faire et savoir être dans d'autres situations que celles dans lesquelles il a développé ses compétences. En effet, mobiliser ses compétences dans des situations complètement différentes l'une de l'autre n'est pas un phénomène spontané ou automatique. Dans un premier temps, le savoir nouvellement acquis est associé au contexte qui est familier au stagiaire. Cette phase exige du formateur d'avoir la préoccupation de varier les contextes de réalisation d'une tâche et de veiller à la démonstration d'une autonomie d'exécution par le stagiaire placé dans le nouveau contexte.
- 5 La phase « Enrichissement » permet au stagiaire d'aller plus loin que ne l'indique le programme de formation. Au cours de cette phase, le stagiaire peut approfondir la compétence développée, acquérir une plus grande autonomie et développer le goût d'aller plus loin. Au cours de cette phase, le formateur doit prévoir des activités qui favorisent cet enrichissement et ajoutent de la valeur à ce que le stagiaire a déjà acquis.

La planification globale d'un module présente, sous forme de tableau, une vision synthèse des activités devant être conduites par le formateur afin que ce dernier assure au stagiaire des activités permettant l'intégration de l'ensemble du processus d'acquisition de la compétence visée. Ainsi il est essentiel que les phases d'acquisition 2, 3 et 4 d'une compétence soient respectées dans le choix des activités et des stratégies utilisées tout au long du module. Cette façon de faire vise à intégrer le plus tôt possible dans le module l'ensemble des précisions sur le comportement, tout d'abord dans des activités simples mais qui deviennent de plus en plus complexes au fur et à mesure que le module se déroule.

Voici des précisions sur les types d'activités apparaissant dans le tableau de planification et les symboles utilisés.

| Types d'activités  | Symboles |
|--|----------|
| <b>Activité d'apprentissage de base</b> en rapport avec les notions théoriques supportée par des exercices d'application.  | <b>A</b> |
| <b>Activité d'entraînement</b> se rapporte à un, plusieurs ou à l'ensemble des objets de formation et doit être effectuée dans le cadre d'une tâche représentative du métier et encadrée par le formateur. | <b>E</b> |
| <b>Activité de transfert</b> se rapporte, le plus souvent, à tous les objets de formation du module de formation, doit être représentative du métier et réalisée de façon autonome par le stagiaire.       | <b>T</b> |
| <b>Évaluation certificative</b> est une activité autonome pendant laquelle le stagiaire est évalué à la fin de chacun des modules.   | <b>C</b> |

Dans le tableau de planification du présent module, on y retrouve :

|    |  |
|----|--|
| 11 | Activités d'apprentissage de base qui totalisent 86 heures de notions théoriques et symbolisées par ▲. Ces activités doivent être accompagnées d'exercices relatifs à chacune des nouvelles notions. |
| 6  | Activités d'entraînement qui totalisent 25 heures constituées de tâches représentatives du métier et symbolisées par ●. Ces activités sont décrites à la section 8 du présent guide.                 |
| 1  | Activités de transfert qui totalise 5 heures constituées de tâches représentatives du métier et symbolisées par √. Ces activités sont décrites à la fin de la section 8 du présent guide.            |
| 1  | Évaluation certificative d'une durée de 4 heures et symbolisée par ■. Cette activité est décrite dans le guide d'évaluation du programme de formation.   |

8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 7

Comportement attendu : Aménager les postes de travail

Type d'activités liées aux phases d'acquisition d'une compétence :  
 A = Apprentissage de base E = Entraînement T = Transfert C = Évaluation certificative

| Objets de formation  | Types d'activités | A | A | A | E | A | A | E | A | A | A  | A  | E  | A  | E  | A  | E  | E  | T  | C  |
|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|  | N° de l'activité  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 Décrire l'utilité de l'étude du travail au poste.  | ▲                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2 Identifier les principes et les règles d'économie des mouvements.  |                   | ▲ |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3 Décrire la procédure d'étude d'un poste.   |                   |   |   | ▲ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4 Décomposer le travail à un poste   |                   |   |   | ▲ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5 Identifier les gestes avant, pendant et après le piquage.  |                   |   |   | ▲ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6 Décrire le travail Main droite/Main gauche.  |                   |   |   | ▲ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| <b>A Elaborer le processus opératoire</b>  |                   |   |   |   | ● |   |   | ● |   |   |    |    | ●  |    | ●  |    |    | ●  | √  |    |
| 7 Décomposer le travail en opérations d'assemblage.  |                   |   |   |   |   | ▲ |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8 Spécifier les machines à utiliser, les outillages et les accessoires   |                   |   |   |   |   | ▲ |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9 Définir l'installation rationnelle des lignes de montage.  |                   |   |   |   |   |   | ▲ |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10 Définir les procédés de fabrication.  |                   |   |   |   |   |   | ▲ |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| <b>B Analyser le travail à effectuer aux postes</b>  |                   |   |   |   |   |   |   | ● |   |   |    |    | ●  |    | ●  |    |    | ●  | √  | ■  |
| 11 Subdiviser l'aménagement selon les trois parties composant le processus opératoire :<br>- Avant piquage<br>- Pendant piquage<br>- Après piquage |                   |   |   |   |   |   |   |   | ▲ |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

| Objets de formation   | Types d'activités | A  | A    | A  | E  | A  | A  | E  | A  | A   | A  | A  | E  | A   | E  | A  | E  | E  | T  | C  |
|---|-------------------|----|------|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|
|   | N° de l'activité  | 1  | 2    | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9   | 10 | 11 | 12 | 13  | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 12 Déterminer les moyens de manutention de poste en poste.                  |                   |    |      |    |    |    |    |    |    | ▲   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |
| 13 Déterminer les facteurs d'ergonomie aux postes de piquage.               |                   |    |      |    |    |    |    |    |    |     | ▲  |    |    |     |    |    |    |    |    |    |
| 14 Décrire l'aménagement des postes de non piquage.                         |                   |    |      |    |    |    |    |    |    |     |    | ▲  |    |     |    |    |    |    |    |    |
| <b>C Aménager les postes de travail,</b>                                    |                   |    |      |    |    |    |    |    |    |     |    |    | ●  |     | ●  |    |    | ●  | √  | ■  |
| 15 Identifier les étapes d'amélioration du travail.                         |                   |    |      |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    | ▲   |    |    |    |    |    |    |
| 16 Identifier les secteurs clés concernés par la simplification du travail. |                   |    |      |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    | ▲   |    |    |    |    |    |    |
| 17 Déterminer des améliorations.  |                   |    |      |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    | ▲   |    |    |    |    |    |    |
| <b>D Apporter des améliorations aux postes de travail</b>                   |                   |    |      |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |     | ●  |    |    | ●  | √  | ■  |
| 18 Décrire la façon de mesurer la stabilisation des postes.                 |                   |    |      |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |     |    | ▲  |    |    |    |    |
| <b>E Assurer le suivi</b>   |                   |    |      |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |     |    |    | ●  | ●  | √  |    |
| <b>Durée des activités pour un total de 120 h</b>                           |                   | 2H | 12 H | 6H | 4H | 6H | 6H | 4H | 6H | 10H | 6H | 6H | 4H | 20H | 5H | 6H | 2H | 6H | 5H | 4H |

## 9. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT ET DE TRANSFERT SELON LA PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE

Les activités d'entraînement sont définies selon l'analyse du module présentée dans le tableau précédent « Planification globale ».

Pour les tâches d'entraînement planifiées dans le cadre de ce module, une brève description précise les objets de formation, le matériel requis, la tâche ainsi que les étapes de déroulement.

Pour l'activité de transfert, la tâche n'est brièvement décrite au stagiaire car ce dernier doit être capable d'en définir les étapes et d'organiser le travail à effectuer de façon autonome. Cette activité prépare le stagiaire à l'évaluation certificative de la compétence visée.

### ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 4

Durée de l'activité : 4 heures

#### **Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)**

L'activité vise :

A. Elaborer le processus opératoire

#### **Matériel requis :**

-DVD d'exercices filmés (opératrice au travail) .TITRE : motivation de l'opératrice

-Feuille de consigne au poste et feuille d'analyse du travail au poste

-Crayon à papier, gomme et règle

#### **Description de l'activité :**

La tâche consiste à observer un poste de travail tenu par une opératrice (allant à une allure plutôt lente), à reproduire les conditions matérielles sur la feuille de consigne au poste et le gestuel de l'opératrice sur la feuille d'analyse.

#### **Étapes de déroulement :**

Étape 1 : visionner la 1 ère opération effectuée par l'opératrice

Étape 2 : remplir la fiche de consigne au poste de la 1 ère opération

Étape 3 : remplir la feuille d'analyse de la 1 ère opération

Étape 4 : visionner la 2 ième opération effectuée par l'opératrice

Étape 5 : remplir la fiche de consigne au poste de la 1 ère opération

Étape 6 : remplir la feuille d'analyse de la 2 ième opération

*Le stagiaire fait vérifier la tâche réalisée par le formateur et apporte les correctifs s'il y a lieu.*

### ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 7

Durée de l'activité : 4 heures

#### **Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)**

L'activité vise :

A. Elaborer le processus opératoire

B. Analyser le travail à effectuer aux postes

#### **Matériel requis :**

-Feuille de résultats

#### **Description de l'activité**

La tâche consiste à citer les différents systèmes d'organisation et à les comparer entre eux.

**Étapes de déroulement :**

Étape 1 : citer les différents systèmes d'organisation

Étape 2 : comparer les différents systèmes d'organisation

*Le stagiaire fait vérifier la tâche réalisée par le formateur et apporte les correctifs s'il y a lieu.*

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 12</b> |
|--------------------------------------|

Durée de l'activité : 4 heures

**Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)**

L'activité vise :

A. Elaborer le processus opératoire

B. Analyser le travail à effectuer aux postes

C. Aménager les postes de travail

**Matériel requis :**

-DVD d'exercices filmés

-Feuille de consigne au poste et feuille d'analyse du travail au poste

-Crayon

**Description de l'activité :**

La tâche consiste à analyser un poste en remplissant la fiche de consigne au poste et la feuille d'analyse

**Étapes de déroulement :**

Étape 1 : visionner une opération effectuée par l'opératrice

Étape 2 : remplir la fiche de consigne au poste

Étape 3 : remplir la feuille d'analyse

*Le stagiaire fait vérifier la tâche réalisée par le formateur et apporte les correctifs s'il y a lieu.*

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 14</b> |
|--------------------------------------|

Durée de l'activité : 5 heures

**Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)**

L'activité vise :

A. Elaborer le processus opératoire

B. Analyser le travail à effectuer aux postes

C. Aménager les postes de travail

D. Apporter des améliorations aux postes de travail

**Matériel requis :**

-DVD d'exercices filmés (opératrice au travail) .TITRE : motivation de l'opératrice

-Feuille de consigne au poste et feuille d'analyse du travail au poste récupérées de l'entraînement N°4

-Crayon

**Description de l'activité :**

La tâche consiste à vérifier le poste de travail analysé dans l'activité d'entraînement N°4

**Étapes de déroulement :**

Étape 1 : analyser les différentes possibilités d'amélioration du poste de travail

*Le stagiaire fait vérifier la tâche réalisée par le formateur et apporte les correctifs s'il y a lieu.*

**ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 16**

Durée de l'activité : 2 heures

**Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)**

L'activité vise :

- A. Elaborer le processus opératoire
- B. Analyser le travail à effectuer aux postes
- C. Aménager les postes de travail
- D. Apporter des améliorations aux postes de travail
- E. Assurer le suivi

**Matériel requis :**

- DVD d'exercices filmés (opératrice au travail) .
- Feuille de résultat
- Crayon

**Description de l'activité :**

La tâche consiste à mettre en œuvre la façon de mesurer la stabilisation d'un poste

**Étapes de déroulement :**

Étape 1 : analyser le poste

Étape 2 : mesurer à l'aide d'un outil la stabilisation d'un poste

*Le stagiaire fait vérifier la tâche réalisée par le formateur et apporte les correctifs s'il y a lieu.*

**ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 17**

Durée prévue de l'activité : 6 heures

**Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)**

L'activité vise :

- A. Elaborer le processus opératoire
- B. Analyser le travail à effectuer aux postes
- C. Aménager les postes de travail
- D. Apporter des améliorations aux postes de travail
- E. Assurer le suivi

**Matériel requis :**

- DVD d'exercices filmés
- Feuille de résultat
- Crayon

**Description de l'activité :**

La tâche consiste à analyser le poste de travail, apporter des améliorations possibles et consigner ces améliorations possibles dans un rapport

**Étapes de déroulement :**

Étape 1 : Analyser le poste de travail

Étape 2 : Apporter des améliorations possibles

Étape 3 : vérifier consigner ces améliorations possibles et en faire la démonstration

*Le stagiaire fait vérifier la tâche réalisée par le formateur et apporte les correctifs s'il y a lieu.*

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>ACTIVITE DE TRANSFERT N° 18</b> |
|------------------------------------|

Durée prévue de l'activité : 5 heures

**Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)**

L'activité vise :

- A. Elaborer le processus opératoire
- B. Analyser le travail à effectuer aux postes
- C. Aménager les postes de travail
- D. Apporter des améliorations aux postes de travail
- E. Assurer le suivi

**Matériel requis :**

- DVD d'exercices filmés
- Feuille de résultat
- Crayon

**Description de l'activité :**

La tâche consiste à analyser le poste de travail de non piquage, apporter des améliorations possibles et consigner ces améliorations possibles dans un rapport

Cette tâche doit être effectuée de façon autonome par le stagiaire.



10. SECTION DES NOTES TECHNIQUES ET DES MOYENS MÉDIA

Pour les éléments de contenu, des notes techniques sont fournies et des moyens multimédia identifiés. Leur présentation dans cette section du guide suit l'ordre établi dans le Plan de module et la référence donnée dans la colonne « Savoirs préalables et précisions ».

Également, chacune des sections des notes techniques et moyens multimédia est identifiée au plan de module au préalable ou à la précision concerné.

Exemple :

| SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS   | ÉLÉMENTS DE CONTENU  |
|--|--|
| 1 Décrire l'utilité de l'étude du travail au poste.<br>(Voir notes techniques A) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplification des modes opératoires</li> <li>• Augmentation du taux d'utilisation du temps et de la productivité</li> <li>• Elimination des gestes et mouvements inutiles</li> <li>• Obtention de la qualité au moindre prix</li> <li>• Réduction de la fatigue</li> </ul> |

## NOTES TECHNIQUES

### Objets de formation A, B, C, D et E :

**Support de formation** : « Analyse du travail au poste. »

Ed : Institut Français du textile et de l'habillement (I.F.T.H)

[www.ifth.org](http://www.ifth.org)

**Support de formation** : « Livre du Maître Analyse du travail au poste. » pour les exercices avec leurs corrigés

Ed : Institut Français du textile et de l'habillement (I.F.T.H)

[www.ifth.org](http://www.ifth.org)

**Module de la Drif** « Organisation et simplification du travail »

### **LISTE DES FILMS** (Institut Français du Textile et de l'Habillement)

[www.ifth.org](http://www.ifth.org)

SUR DVD N°1 (fourni aux formateurs des centres lors du séminaire réalisé en Juillet 2006 au CDC) :

Exercice N°1 : Assembler doublure sur poche (1ere version)

Exercice N°2 : Assembler doublure sur poche (2ième version)

Exercice N°3 : Surpiquer doublure

Exercice simplifié N°1-2-3

Exercice N°4 : Surfiler bord + Assembler 2ième pièce

Exercice N°5 : Remplir bord + Insérer vignette

Exercice N°6 : Fabrication de la poche (en 3 opérations)

Exercice N°7 : Préparation bavette

Exercice N°8 : Poser bouton sur pied de col

Exercice N°9 : Pointer pince dos

Exercice N°10 : Repasser devant de chemise

Exercice N°11 : Dégarnir et retourner col

SUR DVD N°2 (à fournir lors de la prochaine session de formation :

Film « motivation de l'opératrice »

Film « la chemise made in France »

Film « les manutentions dans les ateliers de confection »

SUR DVD N°3 (à fournir lors de la prochaine session de formation :

Postes filmés au Maroc