



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

développement de la Formation Professionnelle
le secteur « Textile et Habillement »
financé par la Communauté Européenne
05 / 2005 / MEDA / MAR / AIDCO / 2002 /0687



FILIÈRE DE FORMATION

Techniques
d'Habillement / Production

GUIDE DE SOUTIEN

Module 1
Métier et formation



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	2
2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES	3
3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 1.....	4
4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 1.....	5
5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE	7
6. PLAN DE MODULE, MODULE N° 1	8
7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE.....	10
8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 1	12
9. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT ET DE TRANSFERT SELON LA PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE	13
10. SECTION DES NOTES TECHNIQUES ET DES MOYENS MEDIA.....	15

Dans le contexte particulier de la formation professionnelle en APC, le programme d'études 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 d'études 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 « Métier et formation » du programme d'études « Techniques d'Habillement/Production » propose une démarche d'organisation de l'enseignement. Ce module de compétence spécifique est d'une durée de 30 heures dont une heure doit être consacrée 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 d'études 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 d'études
2. Le module tel que prescrit au « Programme d'études »
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 d'études », le « Module du programme d'études » 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.



PROGRAMME D'ÉTUDES

du programme d'études, le module du Guide de soutien apparaît en grisé.

Code	N°	Titre du module	Durée (heures)	Unités*
THP - 01	1	Métier et formation	30	2
THP - 02	2	Matières textiles	30	2
THP - 03	3	Équipements et les accessoires de confection	60	4
THP - 04	4	Techniques de piquage et d'assemblage	90	6
THP - 05	5	Mesures d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement	30	2
THP - 06	6	Normes de qualité	60	4
THP - 07	7	Attitudes professionnelles	30	2
THP - 08	8	Interprétation des patrons	60	4
THP - 09	9	Chronométrage des opérations	15	1
THP - 10	10	Résolution de problèmes	30	2
THP - 11	11	Aménagement des postes de travail	90	6
THP - 12	12	Communication en milieu de travail	30	2
THP - 13	13	Initiation au milieu de travail (Stage I)	75	5
THP - 14	14	Interaction avec l'atelier de coupe	30	2
THP - 15	15	Exploitation de logiciels	60	4
THP - 16	16	Confection d'échantillons	165	11
THP - 17	17	Lancement d'une production	180	12
THP - 18	18	Moyens de recherche d'emploi	30	2
THP - 19	19	Application d'équilibrage	30	2
THP - 20	20	Supervision d'un groupe de production	120	8
THP - 21	21	Contrôle de la production	90	6
THP - 22	22	Aléas de la production	30	2
THP - 23	23	Formation du personnel	60	4
THP - 24	24	Contrôle de l'État du parc machines	30	2
THP - 25	25	Intégration au milieu du travail (Stage 2)	240	16

* Une unité équivaut à 15 heures

MODULE 1 : METIER ET FORMATION

Code : THP 01

Durée : 30 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit
décrire le métier et la formation
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement
- À partir de documentations, d'information, etc.
- À l'aide
 - de formulaires
 - du rapport d'analyse de situation
 - du programme d'études
 - de sites Internet pertinents

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Prise de notes structurée
- Informations pertinentes
- Classement approprié de l'information

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Recueillir de l'information sur le marché du travail.	• Liste précise des différents types d'entreprises • Description exacte des différentes structures d'entreprises • Détermination de l'importance du secteur habillement comme employeur
B. Recueillir de l'information sur la nature et les exigences de l'emploi.	• Information claire et précise sur - les conditions de travail - la rémunération - les possibilités d'avancement - la hiérarchisation des entreprises
C. Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation.	• Information précise sur le programme d'études • Information juste sur la démarche de formation
D. Distinguer les différents modes d'évaluation.	• Décrire l'évaluation formative • Décrire l'évaluation de sanction



MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION

Code : THP 01

Durée : 30 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE

Décrire le métier et la formation.

PRÉSENTATION DU MODULE

Ce module de compétence spécifique est un préalable à toutes les compétences. Il doit être dispensé au tout début de la formation.

Dans ce module, le stagiaire se renseigne sur le métier, le marché du travail, la nature et les exigences de l'emploi. Il doit aussi s'informer sur les fonctions et les tâches propres à l'exercice des Techniques d'Habillement / Production.

Pour ce faire, le stagiaire doit recueillir de l'information sur les différents sujets et s'informer sur le programme d'études et les modes d'évaluation.

CONTEXTE DE RÉALISATION

À partir de :

- brochures
- dépliant
- du rapport de l'analyse de situation de travail
- du programme d'études

À l'aide de :

- méthodes de prise de notes
- règles de discussion

Présentation du métier par divers professionnels

RÉFÉRENCES

Revue spécialisée, Rapport d'analyse de situation de travail, Programme d'études, Brochures et Dépliant



DISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A et B Avant de recueillir de l'information sur le marché du travail et sur la nature et les exigences de l'emploi, le stagiaire doit : 1. Décrire des techniques de prise de notes. 2. Déterminer la terminologie propre au milieu de travail. 3. Distinguer la nature et les exigences de l'emploi. C. Avant de décrire les fonctions et les tâches propres à l'exercice de Technicien en Habillement/Production, le stagiaire doit : 4. Distinguer les tâches des habiletés et des comportements. D. Avant de recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation, le stagiaire doit : 5. Décrire les éléments du projet de formation. E. Avant de distinguer les différents modes d'évaluation, le stagiaire doit : 6. Décrire les types d'évaluation.	• Méthode de prise de notes • Classification des notes • Exigences de présentation • Milieu de travail : - types d'entreprises - services • Perspective d'emploi, Rémunération, Avancement, Mutation, Conditions de travail, Droits, Responsabilités, Règles d'éthique • Avantages : lieu de travail, possibilité d'avancement, métier évolutif, conditions salariales, etc. • Inconvénients : Stress, niveau de responsabilités, risques • Exigences • Tâches • Habiletés • Comportements • Programme d'études : - buts - objectifs généraux - compétences • Démarche de formation • Évaluation formative • Évaluation de certification



STRUCTURE DU PLAN DE MODULE

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 d'études et le guide pédagogique. Le programme d'études 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 : 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.

N° ET TITRE DU MODULE : 01-MÉTIER ET FORMATION	
CODE : THP - 01	DURÉE : 30 heures
COMPÉTENCE VISÉE : Décrire le métier et la formation.	CRITÈRES GÉNÉRAUX : • Prise de notes structurée • Informations pertinentes • Classement approprié de l'information
TYPE DE COMPÉTENCE : Compétence spécifique	MODULES PRÉALABLES : Aucun

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
1. Décrire des techniques de prise de notes. (Voir Notes techniques A.B-1)	• Méthode de prise de notes • Classification des notes • Exigences de présentation	• S'approprier une méthode de prise de notes. • Gérer et classer les notes et les documents.	
2. Déterminer la terminologie propre au milieu de travail. (Voir Notes techniques A et B-2)	• Milieu de travail : - types d'entreprises - services	• Établir les différentes formes juridiques des entreprises. • Décrire les différents services d'une entreprise.	
3. Distinguer la nature et les exigences de l'emploi. (Voir Notes techniques A.B-3)	• Perspective d'emploi, Responsabilités, Règles d'éthique, Rémunération, Conditions de travail, Avancement, Mutation, Droits, • Avantages : lieu de travail, possibilité d'avancement, métier évolutif, conditions salariales, etc. • Inconvénients : stress, niveau de responsabilités, risques • Exigences	• Repérer dans l'AST la nature et les exigences de l'emploi. • Rédiger un tableau des avantages et des inconvénients.	

SAVOIRS PREALABLES ET PRECISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
A. B. Recueillir de l'information sur le marché du travail et sur la nature et les exigences de l'emploi.	- Informations sur le marché du travail - Informations sur la nature et les exigences de l'emploi	Réaliser l'activité d'entraînement E-2.	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-2
4. Distinguer les tâches des habiletés et des comportements. (Voir Notes techniques C-4)	- Tâches - Habiletés - Comportements	Décrire la fiche de fonction.	
C Décrire les fonctions et les tâches propres à l'exercice de Technicien en Habillement/Production.	Fonctions et tâches	Réaliser l'activité d'entraînement.	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-4
5. Décrire les éléments du projet de formation. (Voir Notes techniques D-5)	- Programme d'études : - buts - objectifs généraux - compétences - Démarche de formation	Repérer les éléments de formation dans le programme	
D. Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation.	Informations sur le programme et la démarche	Réaliser l'activité d'entraînement E-6.	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-6
6. Décrire les types d'évaluation. (Voir Notes techniques E-6)	- Évaluation formative - Évaluation de certification	Décrire les deux types d'évaluation	
E. Distinguer les différents modes d'évaluation.	Les différents modes d'évaluation	Réaliser l'activité d'entraînement E-8.	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-8

Information sur l'évaluation certificative : La tâche consiste à élaborer deux rapports : un qui précise la nature et les exigences de l'emploi, des habiletés, des aptitudes, des connaissances nécessaires au métier et un autre qui précise certaines données sur le projet de formation. (Durée 1 heure)



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 d'études 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



oration de la pratique des tâches. Elle permet au stagiaire d'exécuter
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 d'études. 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
Activité d'apprentissage de base en rapport avec les notions théoriques supportée par des exercices d'application.	A
Activité d'entraînement 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.	E
Activité de transfert 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.	T
Évaluation certificative est une activité autonome pendant laquelle le stagiaire est évalué à la fin de chacun des modules.	C

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

4	Activités d'apprentissage de base qui totalisent 11 ½ heures de notions théoriques et symbolisées par ▲. Ces activités doivent être accompagnées d'exercices relatifs à chacune des nouvelles notions.
4	Activités d'entraînement qui totalisent 15 ½ heures constituées de tâches représentatives du métier et symbolisées par ●. Ces activités sont décrites à la section 8 du présent guide.
1	Activité de transfert qui totalise 2 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 d'une heure et symbolisée par Ω. Cette activité est décrite dans le guide d'évaluation du programme d'études.

Comportement attendu : Décrire le métier et la formation.

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	E	A	E	A	E	A	E	T	C
	N° de l'activité	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Décrire des techniques de prise de notes.		ÿ									
2. Déterminer la terminologie propre au milieu de travail.		ÿ									
3. Distinguer la nature et les exigences de l'emploi.		ÿ									
A. B. Recueillir de l'information sur le marché du travail et sur la nature et les exigences de l'emploi.			●							√	Ω
4. Distinguer les tâches des habiletés et des comportements.				ÿ							
C. Décrire les fonctions et les tâches propres à l'exercice de Technicien en Habillement/Production.					●					√	Ω
5. Décrire les éléments du projet de formation.						ÿ					
D. Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation.							●			√	Ω
6. Décrire les types d'évaluation.								ÿ			
E. Distinguer les différents modes d'évaluation.									●	√	
Durée de chaque activité dont l'ensemble doit totaliser 30 h		5 H	8 ½ H	2 H	4 ½ H	2 ½ H	2 H	2 H	½ H	2 H	1 H

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 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° 2

Durée de l'activité : 8 heures 30 minutes

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise :

A. et B. Recueillir de l'information sur le marché du travail et sur la nature et les exigences de l'emploi.

Matériel requis :

- AST
- Programme d'études
- Autres documents

Description de l'activité

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à repérer la nature et les exigences de l'emploi. Il est souhaitable que ce travail se fasse en équipe.

Étapes de déroulement

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le formateur.

Une plénière pourra être organisée pour la restitution des informations par chacune des équipes.

ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 4

Durée de l'activité : 4 heures 30 minutes

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise :

C. Décrire les fonctions et les tâches propres à l'exercice de Technicien en Habillement / Production.

Matériel requis :

- A.ST
- Autres documents

Description de l'activité

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à repérer les fonctions et les tâches propres à l'exercice de Technicien en Habillement / Production. Il est souhaitable que ce travail se fasse en équipe.

Étapes de déroulement

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le formateur.

Une plénière pourra être organisée pour la restitution des informations par chacune des équipes.



ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 6

Durée de l'activité : 2 heures

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise :

D. Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation.

Matériel requis :

- Programme d'études
- Autres documents

Description de l'activité

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à repérer les éléments de formation. Il est souhaitable que ce travail se fasse en équipe.

Étapes de déroulement

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le formateur.

Une plénière pourra être organisée pour la restitution des informations par chacune des équipes.

ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 8

Durée de l'activité : 30 minutes

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise :

E. Distinguer les différents modes d'évaluation.

Matériel requis :

- Programme d'études
- Autres documents

Description de l'activité

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à repérer les types d'évaluation. Il est souhaitable que ce travail se fasse en équipe.

Étapes de déroulement

Ce travail se réalise selon les consignes prévues par le formateur.

Une plénière pourra être organisée pour la restitution des informations par chacune des équipes.

ACTIVITE DE TRANSFERT N° 9

Durée de l'activité : 2 heures

Précisions sur le comportement attendu (objets de formation)

L'activité vise :

A-B. Recueillir de l'information sur le marché du travail et sur la nature et les exigences de l'emploi

C. Décrire les fonctions et les tâches propres à l'exercice de Technicien en Habillement / Production

D. Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation

E. Distinguer les différents modes d'évaluation.

Matériel requis :

- A.S.T.
- Programme d'études
- Autres documents

Description de l'activité

Le travail consiste à effectuer la tâche telle que définie par le formateur.

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



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 « 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 des techniques de prise de notes. (Voir Notes techniques A.B-1)	• Méthode de prise de notes • Classification des notes • Exigences de présentation



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

Objet de formation A.B-1 :

Méthodes de prise de notes

Pour ne pas oublier, les notes sont de première importance. En plus d'écouter ou de lire, la prise de notes permet de visualiser la matière, et de bouger, même si les mouvements d'écriture sont restreints. On apprend donc en écoutant, en voyant et en bougeant. De plus, l'activité de la prise de notes oblige à mobiliser nos facultés mentales. Des notes bien prises ne peuvent être le seul produit mécanique de la main qui écrit. Les notes vont servir à étudier, à produire un texte, comme aide-mémoire dans une présentation orale, à recueillir de l'information en vue d'un usage ultérieur.

Les notes de cours

Deux ou trois heures, assis, à écouter quelqu'un parler, et on est pas mieux qu'endormi... En plus de nous permettre de rester à l'écoute, la prise de notes servira de base à l'étude. Pour ce faire plusieurs modèles existent. En voici un qui recoupe les présentations de plusieurs auteurs :

Matériel :

- Un classeur est nécessaire par cours. Le classeur est préférable au cahier de notes, car on peut y insérer des notes supplémentaires plus facilement. Le plan de cours, les textes reçus, les directives spécifiques aux travaux y trouvent leur place.
- Un classeur avec provision de feuilles perforées pour prendre les notes du jour.

Méthode :

Avant : se préparer à recueillir les informations

- Identifiez chaque feuille : cours, date, page.
- Divisez la page en format 1/3, 2/3.
le 1/3 servira à vos commentaires, vos remarques, vos questions, vos exemples.
le 2/3 sert à la prise de notes.
- Relisez les notes du cours précédent.
- Vérifiez dans le plan de cours le contenu du cours suivant.
- Si la matière est difficile, la lecture d'un article d'encyclopédie ou de revue sur le sujet vous donnera une longueur d'avance.



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

Donner les informations à noter

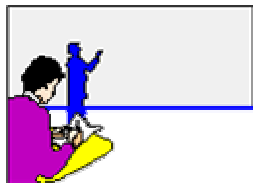
- Cherchez une place qui vous évite les distractions.
- Si vous risquez de vous endormir, asseyez-vous droit, sur le bout de la chaise, prêt à vous lever.
- Ne notez que l'essentiel de ce que dit le professeur, apprenez à utiliser des mots clés qui vous serviront lors de la révision.
- Utilisez des abréviations pour gagner du temps.
- Espacez vos notes de manière à pouvoir les compléter au besoin.
- Notez fidèlement les données inscrites au tableau : définitions, formules, schémas.

Après : compléter, comprendre et retenir

- Complétez le plus rapidement possible vos notes du jour.
 - Indiquez les mots clés dans la marge.
 - Cherchez les définitions des termes obscurs.
 - Ajoutez des exemples personnels.
 - Notez les interrogations.
- Cherchez les réponses à vos interrogations par une recherche ou en préparant des questions pour le prochain cours et périodiquement revoyez vos notes.



NOTES EN CLASSE PAR LE STAGIAIRE



La prise de note en classe est une activité d'apprentissage. Cette pratique est optimale quand elle coïncide avec la façon d'apprendre du stagiaire.

Ma réalité fondamentale



En tant que stagiaire, je suis différent de chacun de mes collègues. J'ai une façon particulière d'apprendre qui coïncide avec mon mode d'être le plus fondamental. C'est en utilisant ce mode d'être que je suis le plus efficace, y compris dans ma pratique de la prise de notes en classe.

Afin de rendre ma pratique de la prise de notes le plus efficace possible, il importe donc que je prenne un moment pour me poser un certain nombre de questions sur :

- mon attitude :

La prise de notes en classe est-elle pour moi une véritable activité d'apprentissage ou plutôt une corvée qui revient à écrire maintenant pour comprendre plus tard?

- mes objectifs :

Pourquoi. est-ce que je prends des notes en classe?

J'ai avantage à évaluer la pertinence de mes objectifs et leur correspondance avec ma pratique réelle de prise de notes.

Mes **objectifs affectifs** sont relatifs à mes attitudes et à mes émotions qui précèdent, accompagnent ou suivent ma prise de notes en classe. En voici quelques-uns :

- me sécuriser;
- faire sentir au formateur que son cours est intéressant;
- me donner bonne conscience par le sentiment du devoir accompli.



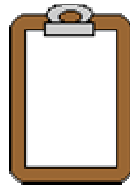
Mes **objectifs cognitifs** peuvent aller de la simple saisie de l'information à l'évaluation critique de celle-ci. En voici quelques-uns :

- m'informer sommairement du contenu du cours;
- m'informer du détail du contenu du cours;
- comprendre le contenu du cours;
- me préparer à l'évaluation des apprentissages.

Mes **objectifs psychomoteurs** tiennent compte de mes habiletés sensorimotrices. En voici quelques-uns :

- faire quelque chose d'utile pour demeurer attentif au formateur
- refréner mon besoin de parler durant le cours.

Ma pratique de la prise de notes en classe



Est-ce que je me prépare à la prise de notes avant d'aller au cours? Est-ce que j'ai à cœur de faire des lectures préparatoires au cours? Est-ce que je tiens à lire attentivement les notes de cours du formateur avant les cours lorsque ces notes sont disponibles?

Jusqu'à quel point est-ce que je tiens à ce que mes notes de cours soient organisées? Est-ce que je prends les moyens appropriés à cet effet?

Quel contenu fait l'objet de ma prise de notes? Le contenu détaillé, voire le mot à mot, ou seulement les idées importantes et les exemples-clés? Les questions à explorer pour l'examen? Les questions posées par les stagiaires et les réponses du formateur? Est-ce que je note aussi les idées et les questions qui me viennent à l'esprit?

Quelle est la source principale de mes notes de cours : l'exposé magistra1 du formateur, ses notes de cours photocopiées, les documents qu'il distribue au cours, les notes de mes collègues, mes propres lectures, etc.?



cours

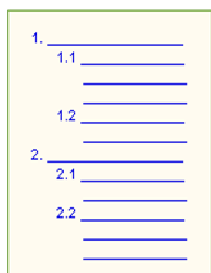


Est-ce que je complète mes notes de cours par des ajouts personnels, les notes de collègues, des lectures, etc.? Combien de temps est-ce que j'investis dans cette activité?

Est-ce que je révise mes notes de cours de façon régulière ou seulement à la veille des examens ou encore jamais? Quand je fais la révision de mes notes de cours, est-ce que j'ai l'impression d'apprendre réellement et efficacement?

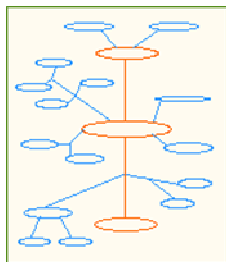
L'essentiel, c'est de pouvoir me retrouver dans mes notes afin qu'elles puissent être utilisées, enrichies, etc. compte tenu des objectifs que je poursuis.

Trois exemples



Voici trois exemples qui peuvent me servir de guide sur la manière de prendre des notes, en classe ou dans d'autres circonstances, et de les organiser concrètement.

Le premier schéma montre une manière de procéder qui met l'accent sur l'organisation linéaire des notes de cours. Elle est facilitée lorsque le formateur a un certain ordre dans ses exposés et qu'il est possible d'y retrouver facilement le plan suivi. Les notes de cours peuvent être sommaires ou même détaillées : c'est l'organisation des notes qui prime. Aucune place n'est prévue pour les compléter ultérieurement.



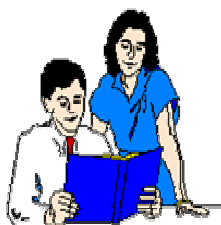
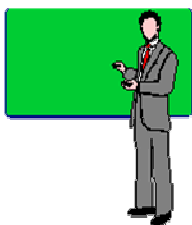
La deuxième illustration présente une organisation concentrique et en réseaux de relations. Ce style de prise de notes ne semble favoriser le désordre qu'en apparence. Il a sa structure de mise en place de l'information notée. L'idée principale est au centre et les idées secondaires avec leurs embranchements sont en périphérie et se rattachent au centre. Il y a donc un déploiement concentrique d'idées qui se lient les unes aux autres par association ou par contraste.



1.2	
2.	
2.1	
2.2	
*	?

La troisième représentation est un modèle de prise de notes qui a une organisation plus linéaire que le précédent. Il prévoit que le premier tiers gauche de la page servira pour les ajouts et que les deux autres tiers seront utilisés pour la prise de notes durant les cours. Le quart inférieur est prévu pour inscrire d'éventuelles questions d'examen ou des sujets qui mériteraient d'être approfondis.

Trois conseils pratiques pour améliorer la qualité de ma prise de notes



- 1 Avant d'assister au cours, il est important de me préparer sur son contenu. Pour ce faire, je peux utiliser les notes de cours du formateur si disponibles, faire des lectures en fonction du plan de cours.
- 2 Pendant le cours, il est important d'assurer un minimum d'organisation à mes notes pour faire ressortir les grandes lignes du cours et pour pouvoir me retrouver facilement lors de leur révision. Je dois aussi les prendre selon le modèle qui me convient le mieux.
- 3 Après le cours, il est nécessaire ou, tout au moins, utile de revoir régulièrement mes notes de cours pour les compléter et les enrichir de mes commentaires, de références utiles, etc.

La prise de notes est une activité d'apprentissage importante : je me dois de l'optimiser en la rendant conforme à ma façon d'apprendre.



VIATIONS

notes ?

- Quand vous suivez un cours ou un enregistrement que vous désirez retenir, celui qui parle va plus vite que vous qui écrivez. Or, vous avez besoin d'une trace écrite claire et efficace pour retrouver ensuite l'essentiel du contenu à retenir : on peut apprendre des techniques de prise de notes, sans savoir la sténographie. Il existe pour cela quelques principes et abréviations assez simples. Chacun peut s'inventer quelques signes, à condition qu'ils soient faciles à mémoriser et respectent une certaine logique.
- Les techniques proposées ci-dessous pourront être appliquées progressivement, à votre rythme : plus vous avancerez dans vos études, plus vous serez contraints de les appliquer : les formateurs ne vous dicteront pas régulièrement ce qui doit être noté dans votre classeur (ce qui exige une «certaine» attention de votre part pour apprendre à sentir ce qui mérite d'être noté ou non) et pourront encore moins rédiger le cours au tableau !

Principaux procédés utilisés

- Reformulation et omission de mots :
 - Quand une phrase a été correctement saisie à l'oral, il ne faut pas chercher systématiquement à la reproduire telle quelle à l'écrit : on peut dans sa tête la résumer, puis la noter en supprimant les détails non indispensables (adjectifs descriptifs, certaines relatives, compléments circonstanciels) et en adoptant un style télégraphique (transformation des groupes verbaux en groupes nominaux).
 - Exemple : réduction de la première phrase de l'introduction de ce cours : «En cours, parole professeur plus rapide qu'écriture élèves.»
- Omission de lettres dans un mot :
 - Suppression de OU.
 - Nous : ns / vous : vs / pour : pr / vouloir : vloir / pouvoir : pvoir / souligner : sligner / tout : tt / jour : jr / toujours : tjrs.
 - Suppression des sons nasalisés : ON - AN - EN.
 - Avant : avt / dont : dt / donc : dc / comme : co / comment : co / sans : ss / sont : st / font : ft / temps : tps / long : lg / longtemps : lgtps .
- Omission de toutes les voyelles (et parfois de quelques consonnes) d'un mot :
 - Même : m / développement : dvlpt / problème : pb / rendez-vous : r.d.v. / gouvernement : gvt / mouvement : mvt / nombreux : nbx / nouveau : nv / parce que : pcq / parfois : pfs / quelqu'un : qqn / quelque : qq / quelque chose : qqch.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

phe" : § / " travail" : W / "plus" : + / "moins" : - / "venir de, avoir pour
origine, pour cause" : < / "avoir pour conséquence, entraîner" : > / être : = / "Dieu" : le delta grec /
"homme, femme" : les symboles utilisés en biologie / "aucun, rien, absent, ne pas" : ø (ensemble
vide) / Le double slash (//) pour : "parallèlement à, par rapport à"...

- Signes pour préfixes ou suffixes : penser au lettres doubles de l'alphabet grec : le phi pour "ph" ; le
chi pour "ch" ; le psi pour "psy". Pour "-tion" : t°.

- Exemple de la première phrase de ce cours : «pd cours, parole-prof +rapide // écriture-élèves».



PRISE DE NOTES ET QUELQUES CONSEILS

La prise de notes est un art. Il est aussi important de posséder une bonne structure de prise de notes qu'une méthode efficace d'étude ou de rédaction.

Voici **quelques conseils** pour t'aider :

- **Règle essentielle** : note assez d'information pour rendre ta lecture facile et compréhensible mais n'abuse pas, ce sera une perte de temps lorsque tu étudieras. Mise sur la rapidité d'écriture et la limpidité des renseignements.
- **Sois attentif aux signes que le formateur utilise pour signaler les points importants** comme par exemple des gestes, un débit ralenti, des répétitions ou des phrases clés comme « notez bien... », « il est important de savoir... ».
- Quand le formateur débute un sujet, écris en titre le sujet du cours. Ton étude sera mieux structurée. **Fais attention aux phrases d'introduction et de conclusion de ton prof, elles résument souvent très bien l'information qu'il vient de t'apprendre.**
- Il est important de relire tes notes de cours pour souligner les points importants, ajouter de l'information et faire des résumés.
- **Note les exemples** : ils t'aideront à te rappeler les concepts et mieux les comprendre. **Ne note pas inutilement ce que tu sais déjà.**
- Pour accélérer la prise de notes, **réduis tes phrases en laissant de côté les mots inutiles** (les articles, les verbes avoir et être).
- **Utilise les abréviations que tu conserveras dans tous tes cours.** Par exemple, i.e. peut remplacer c'est-à-dire ; *gvnmt* réduit *gouvernement*, *ex* devient *exemple*... Des symboles tels que +, =, -, <, /> sont également utiles pour accélérer la prise de notes.
- **Structure tes notes en hiérarchisant l'information.** Il te sera plus facile de te repérer lorsque tu étudieras pour un examen. Utilise un système de numérotation comme dans l'exemple suivant :
 - 1- Géographie du Maroc
 - 1.1 Les régions
 - a)
 - b)
 - d)

Bref, c'est en développant une bonne méthode que tu pourras prendre des notes efficacement. Tu peux développer tes propres trucs et faciliter ainsi tes études et la compréhension de la matière. Sois pratique et développe tes propres codes de couleur, fais des tableaux ou, pourquoi pas, des dessins!



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

Objet de formation A.B-2 :

**VISIONNER FILM DE PRESENTATION D'UNE ENTREPRISE
CI MF EN**



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

Objet de formation A et B-2 :

Types juridiques d'entreprises
Organigramme



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

au Maroc



Les différents types de sociétés commerciales reconnues au Maroc sont :

Les sociétés de personnes :

- société en nom collectif
- société en commandite simple
- société en participation.

Ces sociétés se caractérisent par l'aspect prédominant du facteur personnel "intuitu personae".

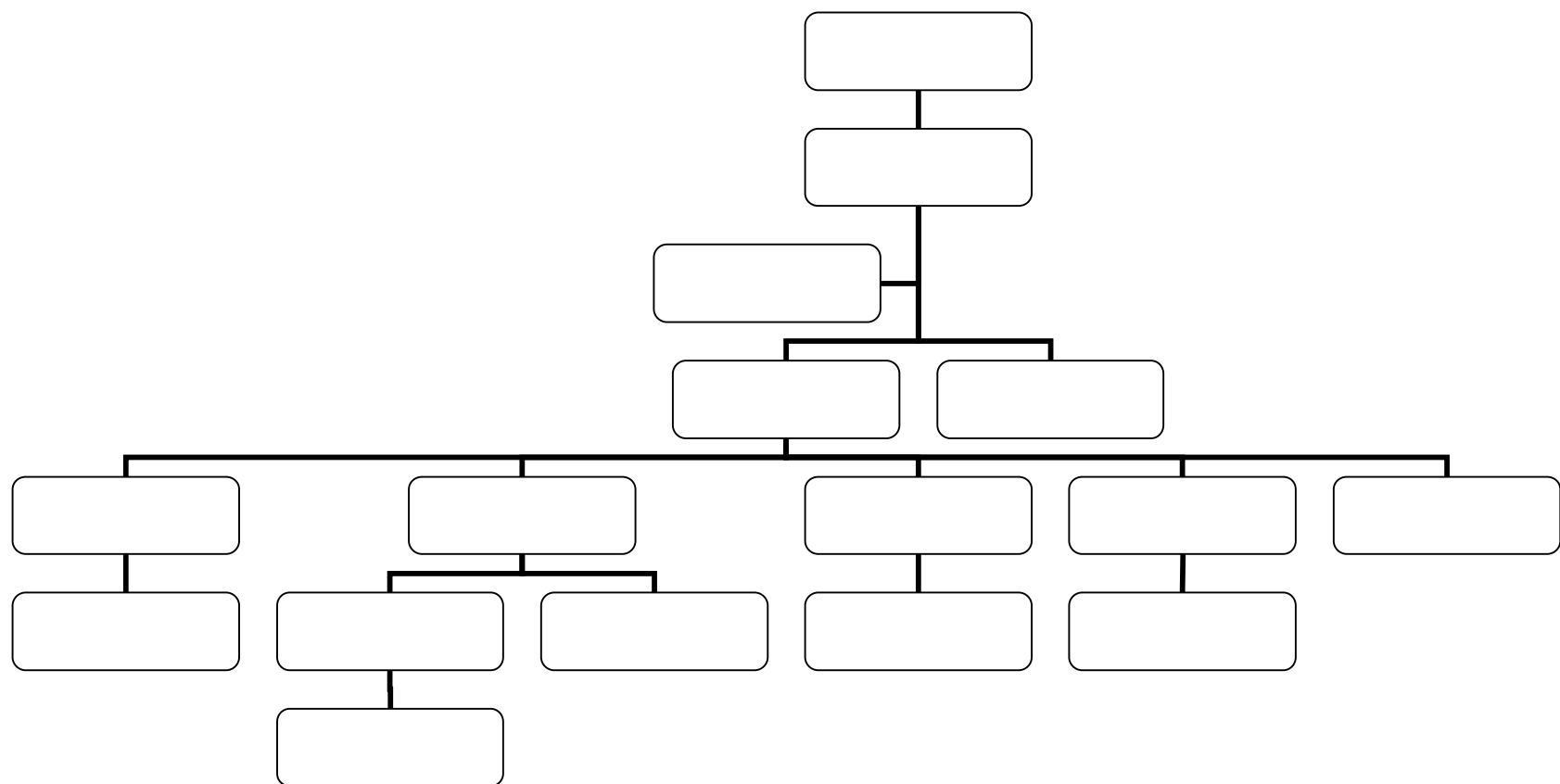
Les sociétés de capitaux :

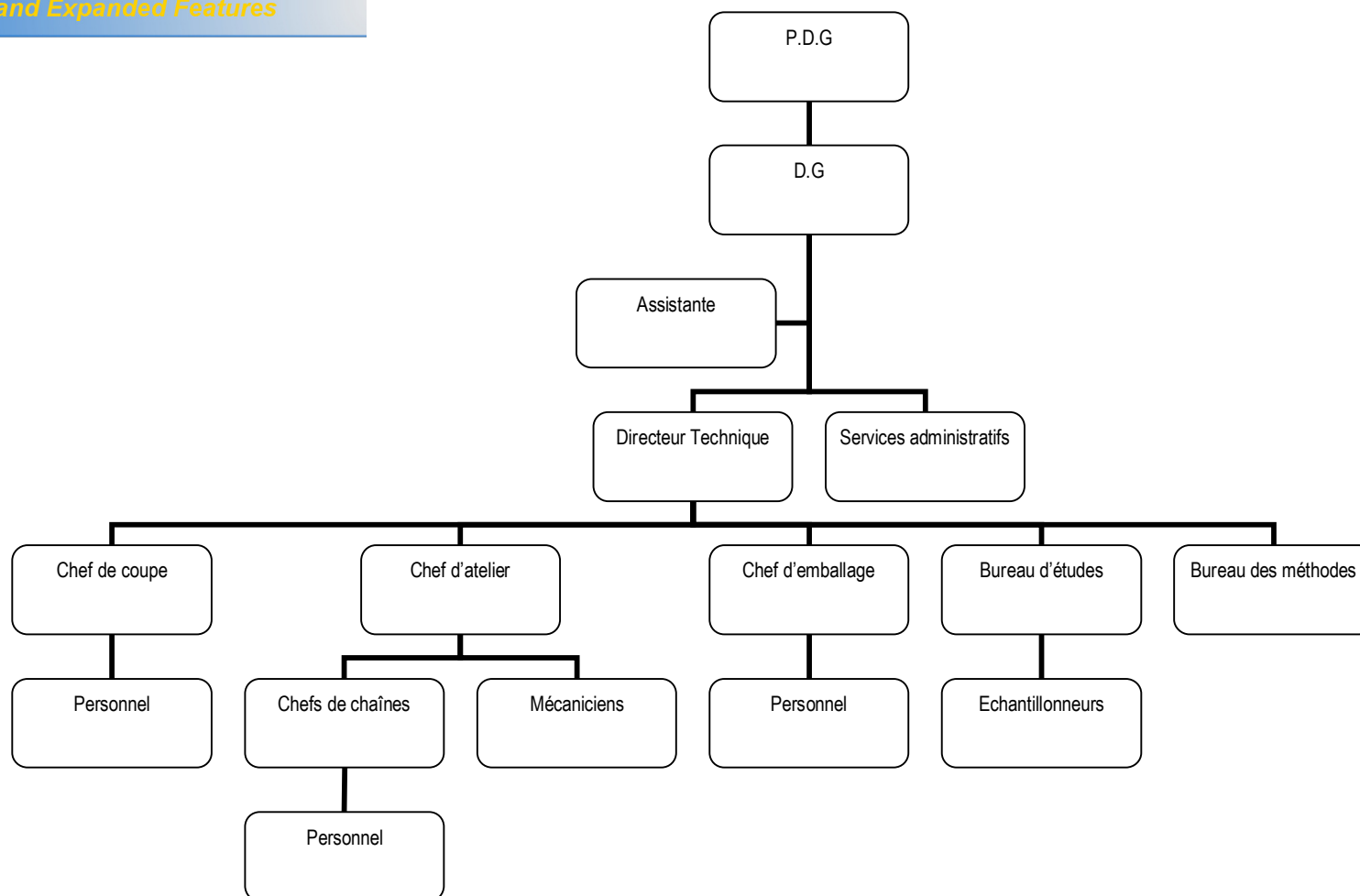
- société anonyme (SA),
- société à responsabilité limitée (SARL)
- société en commandite par actions

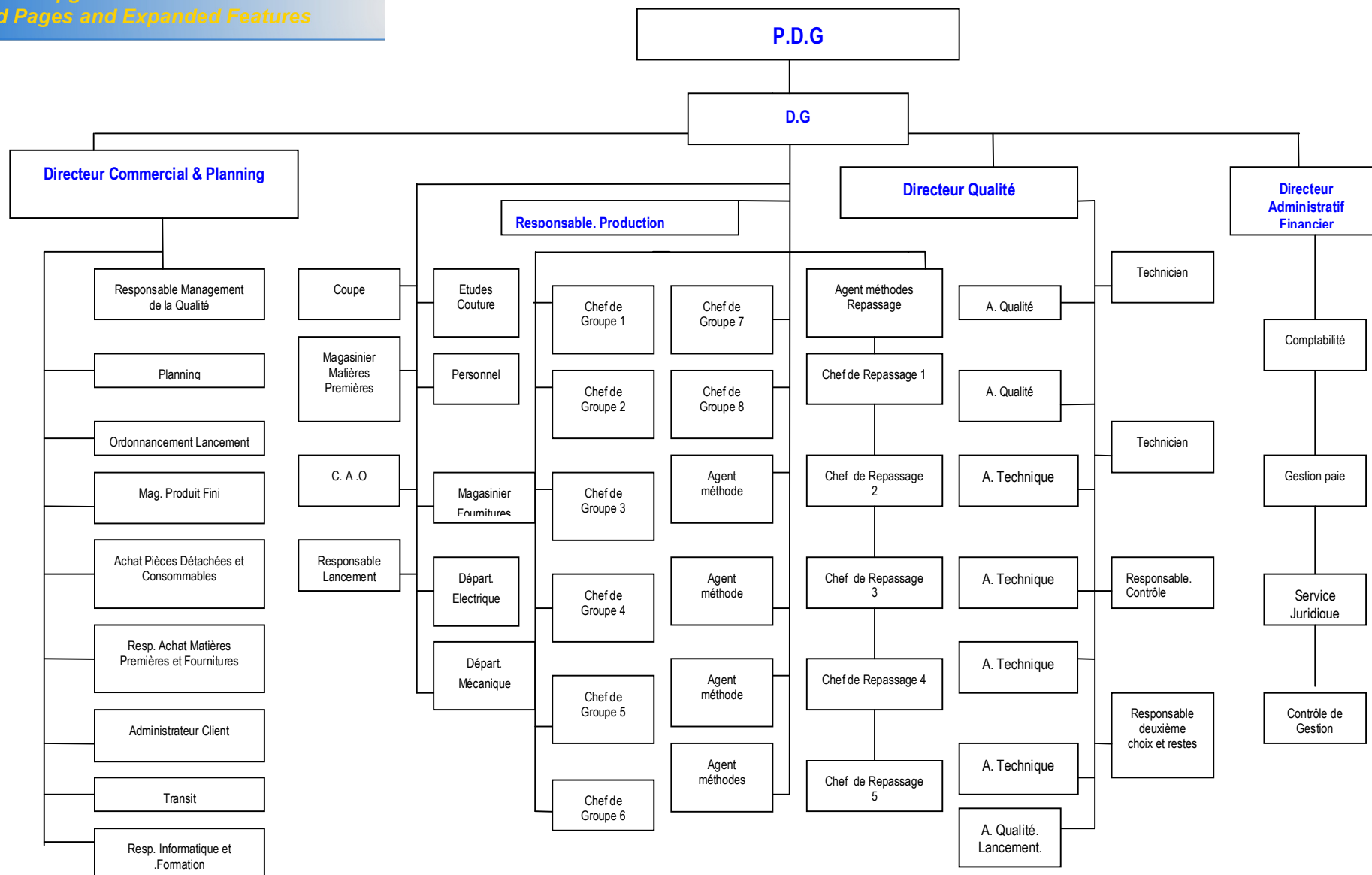
Les sociétés à réglementation particulière :

- société d'investissement
- société coopérative d'achat
- société coopérative de consommation
- société mutualiste

b) Organigrammes









PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

Objet de formation A et B-3 :

Synthèse de l'AST



Perspectives d'emploi :

1.2 APPELLATIONS

Les appellations pour ces différents emplois techniques peuvent varier selon la taille et la structure de l'entreprise. Plusieurs appellations ont été recensées en industrie dont notamment :

- Responsable de section
- Chef de chaîne
- Assistant de production
- Contremaître
- Conducteur de chaîne
- Chef de groupe
- Coordonnateur de production
- Agent de coordination
- Agent de lancement
- Lanceuse
- Agent de qualité
- Agent de liaison
- Responsable qualité

Les spécialistes consultés ont retenu l'appellation *Agent de production industrielle de vêtements* comme étant la plus représentative des activités associées à cette fonction et des emplois techniques susceptibles d'être occupés par les futurs lauréats. Il est à noter qu'il ne faut pas confondre la fonction de travail de Techniques de l'Habillement – Agent de production avec celle de Techniques de l'Habillement – Agent d'industrialisation.

Responsabilités :

1.1 DEFINITION DE LA PROFESSION

Selon les spécialistes consultés le rôle d'un agent de production industrielle de vêtements est de garantir la fabrication du modèle en respectant les délais, les spécifications techniques et les normes de qualité du client. Ses responsabilités sont étroitement reliées au respect des exigences du client, à la coordination avec les autres services et à la fabrication du modèle. Les principales activités associées à cette fonction sont de coordonner, contrôler, superviser la production pour atteindre les objectifs de rendement tout en respectant la qualité et les délais.

Il doit faire preuve d'une capacité à résoudre des problèmes et à réagir adéquatement et rapidement aux aléas de production. Il doit être en mesure de faire les choix techniques et souvent prendre des décisions rapidement pour améliorer la qualité et la productivité où, le cas échéant, aviser et faire des recommandations aux personnes responsables concernées.

Selon les spécialistes consultés, l'aspect le plus important pour occuper cette fonction est la personnalité et la volonté de la personne de continuer à apprendre d'elle-même. Selon ces personnes, la maîtrise de l'ensemble des techniques de fabrication industrielle des divers produits ne peut s'acquérir qu'en milieu industriel avec le temps et la volonté d'apprendre par soi-même.

L'agent de production industrielle est appelé à travailler en équipe, à transmettre des informations, à proposer et justifier des modifications sur les données techniques visant à favoriser le rendement et la qualité. Ces fonctions l'incitent à développer des relations interpersonnelles de collaboration avec les personnes des autres services, être un bon communicateur et motivateur avec le personnel de production. Cette personne doit être capable de susciter la collaboration et atténuer la résistance aux changements



de rigueur et d'autorité avec fermeté, objectivité et discernement
n d'assurer le rendement et la productivité.

L'obligation de respecter les plannings l'oblige à résoudre des problèmes, à analyser diverses alternatives (recours à la sous-traitance, heures supplémentaires, etc.) et de prendre des décisions rapidement pour éviter tout arrêt de production. Elle doit faire preuve d'initiative et de débrouillardise dans des situations exigeant une solution dans l'immédiat. L'analyse du modèle, l'évaluation de la capacité de sa chaîne en RH et RM, sa capacité à anticiper les difficultés potentielles et la mise en place de mesures préventives sont des aspects importants dans l'exercice de cette fonction. L'amélioration de la réactivité et de la polyvalence de la chaîne doit être un de ses principaux objectifs. Une vision claire de l'état de situation de son parc machine de même qu'une connaissance juste des compétences et du potentiel de ses opératrices lui sont essentielles.

Selon la taille et la structure de l'entreprise, l'agent de production industrielle de vêtements peut occuper les emplois techniques reliés à la mise en œuvre, à la coordination, et au suivi de la production, à la qualité de même qu'à des postes reliés au développement des compétences des opératrices.

Au niveau hiérarchique, l'agent de production est en contact direct avec le personnel de fabrication et les différents services de l'entreprise. Son supérieur hiérarchique est généralement le directeur technique ou le directeur de production. Dans les petites entreprises, le supérieur hiérarchique est généralement la personne responsable du plan ou le directeur de l'entreprise qui lui est en relation avec la clientèle. Il travaille en étroite collaboration avec le bureau d'études ou le bureau de méthodes, le service de planning, le service d'approvisionnement et les magasiniers.

Rémunérations et conditions de travail :

1.5 CONDITIONS DE TRAVAIL

Conditions d'entrée dans le métier

D'une façon générale, les employeurs préfèrent embaucher des personnes expérimentées. A défaut de candidats expérimentés, on demande généralement un niveau d'étude supérieure (> 3^e année) ou on recrute des lauréats des centres de formation professionnelle. Plusieurs entreprises font passer des entretiens puis un stage d'essai. Lors de l'intégration d'un nouveau candidat, la majorité des entreprises donne une formation à l'interne qui varie selon la capacité de l'individu et la complexité du poste postulé.

Horaire et Rémunération

Les personnes occupant les emplois techniques associés à la fonction d'agent de production travaillent en général de jour, à temps plein, environ 8 heures par jour, 48 heures par semaine. Ses responsabilités l'obligent souvent à du temps supplémentaire, surtout le soir soit pour respecter les délais ou encore les jours de l'exportation. Les périodes de pointe varient selon le produit fabriqué.

De façon générale, la rémunération de la personne qui commence dans le métier correspond au Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG), salaire payé au tarif horaire de 9,66 DHS. Les tarifs concernant les heures supplémentaires sont 25% du SMIG, entre 5 heures du matin et 22 heures, et de 50% entre 22 heures et 5 heures. Les taux sont doublés les jours de repos et les jours fériés. Les conditions salariales prévoient une augmentation de 5% chaque deux ans ou de façon plus courante selon le rendement fourni. Dans certaines entreprises, les agents sont payés par mois et peuvent être récompensés avec une prime de rendement.



ans un environnement caractérisé par la poussière, la chaleur et le bruit. Le stress et le surmenage sont les principales sources de maladies professionnelles. Les principaux facteurs de stress cités par les spécialistes sont les exigences de productivité et le respect des délais. Ils doivent également être vigilants concernant les accidents possibles reliés à l'installation et de l'utilisation des équipements par le personnel de production. Les spécialistes présents à l'atelier ont souligné toutefois avoir constaté dans certains cas, une amélioration des mesures relatives à la santé et la sécurité concernant l'aménagement des postes.

Avancement et mutation :

1.7 EVOLUTION DU METIER

L'industrie du textile et de l'habillement marocaine subit ces dernières années des changements radicaux qui remettent en question l'organisation, les méthodes de travail et les produits à réaliser. Dans un contexte de concurrence accrue, les entreprises marocaines doivent s'adapter à des changements soit :

- Le passage de grandes séries vers les petites séries
- S'orienter vers des produits plus complexes à valeur ajoutée en opposition aux produits de base
- A fabriquer des modèles avec des tissus plus difficiles à confectionner.
- Des clients plus exigeants en qualité et productivité (les urgences).
- Introduire et s'adapter a la nouvelle technologie
- Rechercher l'optimisation de la matière et du temps
- Minimiser le prix de revient en utilisation des machines automates et programmables
- Utiliser des systèmes de suivi de production (GPAO)
- L'implantation d'un système de qualité.

Par conséquent les entreprises sont appelées à développer de façon importante un service adapté aux besoins et aux exigences de la clientèle. Dans un tel contexte, les spécialistes consultés sont d'avis que peu importe les secteurs d'activités, l'agent de production est appelé à assumer davantage des responsabilités d'analyse, de coordination et d'adaptation pour une obtenir une meilleure productivité ainsi que la capacité à concilier le rendement et la qualité.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

Objet de formation C-4 :

Fiches de fonction



TECHNICIEN HABILLEMENT DE PRODUCTION

TÂCHES

1. Contrôler et coordonner les arrivées des services pour la fabrication du modèle
2. Planter les chaînes
3. Superviser les opératrices
4. Assurer de la qualité (*contrôler, solutionner, améliorer*)
5. Superviser la production
6. Superviser son parc machine
7. Anticiper et gérer les aléas de production
8. Gérer le chevauchement ou l'intégration d'un modèle à la production en cours

TACHE 1 : CONTRÔLER ET COORDONNER LES ARRIVÉES DES SERVICES POUR LA FABRICATION DU MODÈLE

Opérations

- 1.1 Prendre connaissance des plannings (coupe, fabrication, livraison).
- 1.2 Analyser le dossier technique et l'échantillon.
- 1.3 Vérifier la disponibilité des attachements ou autres accessoires nécessaires à la fabrication du modèle.
- 1.4 Vérifier la disponibilité des gabarits de fabrication et en faire réaliser au besoin.
- 1.5 Contrôler la disponibilité et la qualité des tissus.
- 1.6 Contrôler la quantité et la qualité des pièces coupées. (salle de coupe)
- 1.7 Contrôler la disponibilité, la quantité et la qualité des accessoires textiles
- 1.8 Assurer le suivi des travaux en sous-traitance. (délai, quantité, qualité)
- 1.9 Superviser la mise en paquet
- 1.10 Regrouper les arrivages des différents services et des sous-traitants
- 1.11 Organiser superviser le lancement des lots.
- 1.12 Mettre à jour les fiches de production

Précisions

Avant de commencer un nouveau modèle, l'agent de production doit consulter son planning pour avoir des précisions sur le produit à fabriquer : la référence, le modèle (type de vêtement) la quantité et le client. Il prend connaissance des délais: la date de coupe, le délai de fabrication et la date de livraison du produit fini ou la date de l'export. Les personnes présentes à l'atelier ont insisté sur l'importance de respecter le planning établi lors de l'entente avec le client. On doit considérer le planning comme un contrat liant les deux parties.

Par la suite, l'agent récupère le dossier technique et l'échantillon du bureau d'étude ou du bureau de méthodes. Au moyen de l'échantillon, il analyse la complexité du modèle. Il doit identifier les machines spéciales à préparer, notamment dans le cas de nouveaux modèles. Il doit également vérifier la disponibilité des attachements, des accessoires et des gabarits de fabrication nécessaires à la réalisation du modèle. Parfois il est appelé à réaliser lui-même les gabarits.



production vérifiée à la salle de coupe les caractéristiques du tissu à type satin ou lycra, etc. dans le but d'identifier les particularités techniques pour la confection : type d'aiguille, de griffe, de pied-presseur. Il doit également s'assurer des paramètres techniques de coupe ayant une incidence sur la qualité de la production : le nombre de plis approprié aux caractéristiques du tissu, le contrôle de qualité de la coupe: la symétrie, les arrondis, les crans, les raccords et le pointage.

Une fois que la coupe est vérifiée, en collaboration avec le magasinier ou la personne responsable des accessoires, il doit s'assurer de la quantité et de la qualité des accessoires attribués au modèle, par rapport au bon de commande ou à la fiche nomenclature du modèle,

Avant de passer au lancement, l'agent de production supervise la mise en paquet pour ajuster au besoin, la quantité, la disposition des pièces, le regroupement des paquets, la position des compostages. Il doit planifier le mode de lancement. Avec quelle taille ? Quelle couleur ? Quel élément du modèle et quel ordre de fabrication ? Dans certaines entreprises, la personne est assistée par un agent de lancement. Après avoir regroupé tous les éléments d'information (planning, dossier, échantillon, etc.) et, le cas échéant, informé la lanceuse pour amorcer le lancement, il complète les autres éléments du lancement : choix des fils, s'assurer de la disponibilité des gabarits, des pieds presseurs. Les choix se font en optimisant sur ce qui en cours sur la chaîne et en respectant sa fiche de lancement pour éviter tout mélange de taille ou de nuance lors du montage. Par la suite, il met à jour les fiches de production, préparées en fonction de l'ordre de fabrication, la quantité, le modèle et la référence des articles entrée et sortie.

Généralement cette tâche s'exécute dans l'atelier mais elle exige des déplacements pour obtenir l'ensemble des données et pour s'assurer de la disponibilité et de la qualité des matières et des travaux préalables au lancement de la production. Il est appelé à jouer un rôle de coordonnateur avec les services de méthode, de qualité, le service de coupe et le magasin.

Principales difficultés éprouvées lors de l'exécution de la tâche

- Manque d'information
- Document manquant
- Difficulté à obtenir l'ensemble des données nécessaires au moment approprié.
- Avoir la disponibilité de communiquer avec tous les services pour assurer la coordination

TACHE 2 : IMPLANTER LES CHAINES

Opérations

- 2.1 Valider le plan d'implantation ou proposer des améliorations.
- 2.2 Mettre en place le matériel en respectant l'aménagement.
- 2.3 Établir les affectations des opératrices.
- 2.4 Assurer les besoins de formation.
- 2.5 Superviser l'alimentation des postes.
- 2.6 S'approprier et transmettre les méthodes et les gestuels établis.
- 2.7 Mettre en place les fiches de production.



Avant de procéder au lancement, l'agent de production analyse le plan d'implantation de la chaîne avec l'agent de méthode et ajuste au besoin selon diverses situations:

- opératrice moins chargée ou plus chargée
- machine non disponible sur la chaîne
- opératrices manquantes
- revoir la position d'une opération sur la gamme de montage par rapport à une autre
- objectif de production horaire

Avec l'aide du mécanicien, on place ou on ajuste l'emplacement des machines sur la chaîne en respectant le plan d'implantation sur papier.

Lors de l'implantation, l'agent de production procède à la répartition des postes et opérations en fonction de sa connaissance des compétences de ses opératrices. Le tableau de compétence des ouvrières est une référence utilisée, au besoin. Par la suite, il peut préciser les besoins de formation identifiés lors de la réalisation de l'échantillon ou la tête de série en fonction des compétences du personnel de fabrication.

Une fois les premiers postes implantés, l'alimentation se fait généralement par un assistant selon ses directives et il poursuit le lancement en s'asseyant parfois aux machines pour montrer à l'opératrice comment aménager son poste de travail et exécuter le gestuel approprié à l'opération. Dans certaines entreprises, à la fin de la démonstration du gestuel et, suite à la réalisation des cinq premières pièces (fonction assurance qualité et rendement), on procède à la distribution des fiches de production aux machines. Ces fiches fournissent des précisions sur la production horaire attendue. Dans d'autres organisations, cette opération se fait à la fin du lancement ou selon un autre mode de suivi de production. Certaines entreprises utilisent le système Orly ou un système de code à barre. Dans ce type de système, la production est déjà déterminée par opération.

Principales difficultés éprouvées lors de l'exécution de la tâche

- Gamme opératoire n'est pas claire ou incomplète
- Le matériel non disponible
- L'incapacité des opératrices

TACHE 3 : SUPERVISER LES OPÉRATRICES

Opérations

- 3.1 Entraîner et corriger le gestuel des opératrices.
- 3.2 Motiver les opératrices pour atteindre les objectifs (qualité et rendement).
- 3.3 Assurer l'ordre et la discipline.
- 3.4 Redéployer les opératrices en fonction des absences et des retards.
- 3.5 Intégrer une nouvelle opératrice dans le groupe.
- 3.6 Gérer la polyvalence.



L'agent de production est appelé à s'asseoir à la machine pour montrer et entraîner une opératrice sur le gestuel et l'exécution de l'opération. Les spécialistes ont souligné qu'il ne doit pas avoir développer la capacité de produire à haute vitesse mais plutôt la capacité de transmettre le gestuel, faire une démonstration et émettre les recommandations techniques pour atteindre l'objectif de production ou pour améliorer la qualité. Selon les spécialistes, l'agent de production doit continuer à s'auto former pour continuer à apprendre les techniques de montage et les différentes machines propres à l'entreprise.

Lors d'absence ou d'un déséquilibre sur la chaîne (en cours), il doit aviser le personnel concerné, ajuster ou procéder à un redéploiement des opératrices au bon moment et au bon endroit. L'agent de production doit avoir une connaissance parfaite des compétences de son personnel de production.

Dans certaine entreprise, pour améliorer la flexibilité et la réactivité de sa chaîne, l'agent de production trace un parcours de formation ou de développement de la polyvalence en fonction du potentiel de son personnel. Avec un esprit d'équipe, il peut créer un centre d'intérêt pour l'atteinte d'objectifs communs qui rend les opératrices plus motivées à réaliser un meilleur rendement et une meilleure qualité. La capacité de motiver et d'entraîner le personnel de fabrication est un élément important des responsabilités de l'agent de production industrielle de vêtements.

Chaque chef de chaîne a sa méthode pour intégrer une nouvelle opératrice débutante dans son groupe. Généralement, on commence par un essai pratique, on lui pose des questions sur son expérience spécifiquement reliée à une opération ou une tâche, on procède à un test sur une opération ou machine. Par la suite, le chef de chaîne contrôle et suit les progrès de la nouvelle recrue. Dans certains cas on utilise une fiche d'objectifs de production et de rendement.

Principales difficultés éprouvées lors de l'exécution de la tâche

- Le manque de compétences pour les opérations spéciales
- Le manque de compétences et de polyvalence des opératrices

TACHE 4 : S'ASSURER DE LA QUALITE (CONTRÔLER, SOLUTIONNER, AMELIORER)

Opérations

- 4.1 Valider les points clé qualité / normes du modèle
- 4.2 Communiquer les exigences qualité (fiche, contrôle, outil)
- 4.3 Adapter les postes de contrôle
- 4.4 Contrôler la qualité des premières pièces et ajuster
- 4.5 Superviser les contrôleuses
- 4.6 Contrôler la qualité des pièces aux différentes sections et ajuster (coupe, fabrication, repassage, conditionnement).
- 4.7 Contrôler la qualité des produits finis
- 4.8 Solutionner les problèmes de non-conformité et aviser les personnes responsables
- 4.9 Rédiger un rapport qualité.
- 4.10 Analyser les cas courants de non qualité.
- 4.11 Proposer des suggestions pour améliorer la qualité.



Au lancement, il est impératif pour l'agent de production industrielle que les opératrices effectuent les opérations en respectant les exigences qualité. Pour cela, il communique et forme ces dernières sur les exigences des points clés de qualité en se servant toujours d'un prototype ou des fiches qualité réalisées par le bureau d'étude.

Parfois, dans des sociétés, on se sert de la première pièce comme pièce témoin sur laquelle on a tout précisé qualitativement. La personne doit contrôler les pièces par sondage de façon régulière. Certains spécialistes ont mentionné 2 fois par heure et parfois plus.

Lors du lancement d'un produit, l'agent de production propose et adapte les postes de contrôle de qualité intermédiaires ou volants selon la complexité de l'opération et les exigences qualité. Dans certaines entreprises, ce travail se fait en collaboration avec l'agent qualité ou, dans d'autres organisations, le chef de chaîne est le seul responsable pour l'emplacement des contrôleurs. Dans le cadre du suivi de la qualité, il contrôle poste par poste et opération par opération en expliquant ou en rectifiant au besoin des points de qualités et de conformité.

Dans certain cas, suite à une modification de montage ou une contrainte de production pour maintenir le niveau de qualité exigé, il peut ajuster un critère de qualité mais il doit toujours informer les personnes responsables de l'entente avec le client.

Généralement, l'agent de production contrôle, analyse, trouve des solutions et suggère des améliorations à des problèmes qualité. Ce travail se fait généralement en concertation avec les opératrices, les contrôleurs et le personnel du bureau d'étude. Tous sont responsables de la qualité.

Selon la taille de l'entreprise, l'agent de production coiffe tout le circuit à partir de la coupe, du matelassage jusqu'au repassage et conditionnement pour bien cerner les problèmes qualité et contrôler l'impact de la non qualité en amont et en aval. La personne n'est pas responsable de la production de la salle de coupe mais il doit être en mesure de vérifier tous les paramètres techniques du matelassage et de la coupe reliés à la qualité. Son attention porte davantage sur la qualité du matelassage que sur le tracé.

Pour améliorer la qualité ou dans une démarche de certification, certaines entreprises ont instauré un registre qualité. A chaque fin de journée, un rapport qualité accompagné le cas échéant, par des suggestions et des solutions est émis afin de standardiser et d'améliorer la qualité. Certaines organisations tiennent des cercles qualité ou des réunions portant spécifiquement sur la qualité.

Principales difficultés éprouvées lors de l'exécution de la tâche

- L'erreur est souvent irréparable, il faut bricoler.
- La responsabilité doit être assumée par tout le personnel.
- Problème de coupe (oublis du cran, pointage, mauvais arrondi... etc.)
- Erreur de gabarit (conformage, traçage..... etc.)
- Echantillon ou dossier technique non conformes
- Matériel non adapté aux différents tissus



RODUCTION

- 5.1 Contrôler le volume de production par poste (relevé).
- 5.2 Identifier les déséquilibres dans la chaîne.
- 5.3 Déterminer les causes, solutionner et/ou aviser les personnes responsables.
- 5.4 Établir les bilans de production de la chaîne.
- 5.5 Analyser les indicateurs de production (calcul de rendement, taux de retouches, calcul d'activités).
- 5.6 Ajuster le déploiement des RH et des RM de la chaîne, au besoin.
- 5.7 Réviser le plan d'implantation avec les personnes responsables.
- 5.8 Réviser le planning avec les personnes responsables, au besoin.
- 5.9 Produire un rapport de production.
- 5.10 Participer aux réunions de production.

Précisions

En principe, un planning correspond à une entente conclue avec le client, donc il doit être respecter tel qu'établi, selon les conditions du contrat. Dans certains types d'organisation, l'agent de production peut être appelé à valider ou à se prononcer sur la faisabilité du planning et proposer des modifications avant l'entente finale avec le client.

La productivité et le délai sont parmi les soucis majeurs d'un agent de production. L'agent de production doit détecter et régler promptement tous les incidents qui nuisent à la production. Il doit faire preuve d'initiative et de débrouillardise.

Après la sortie des premières pièces, il contrôle la production, souvent assisté d'une lanceuse, il suit les relevés horaires, selon un comptage physique ou un système de suivi de production soit, un code barre, une fiche suiveuse ou les étiquettes de compostage.

Les spécialistes ont souligné que dans certaines entreprises, on forme les opératrices et tout le personnel de fabrication sur le suivi et les indicateurs de production comme moyen pour les conscientiser à améliorer la production. Le but est d'éviter une approche uniquement de contrôle à partir d'objectifs établis mais de sensibilisation à l'atteinte d'objectifs communs de production.

Par ces contrôles de suivi, l'agent de production identifie les anomalies, les déséquilibres, les manques de compétences et de matériel. Bref, peu importe le problème qui survient en cours de production, qu'il soit relié à la coupe, à l'approvisionnement ou à la qualité, l'agent de production est toujours impliqué et doit réagir rapidement pour ne pas arrêter la production. Il doit impérativement analyser et déterminer les causes, trouver une solution et aviser les personnes responsables. A chaque fin de journée, il doit établir un bilan de production ou remplir des fiches de production globale de la chaîne. Suite aux résultats du bilan, il peut demander une révision du planning ou de l'implantation et de l'effectif. Ces bilans peuvent être sous forme de rapports écrits ou verbaux discutés lors d'une réunion de production. Pour la mise à jour de sa chaîne, il analyse les tableaux des indicateurs de production et chaque matin, il intervient auprès du personnel de plancher selon l'état de situation.

Principales difficultés éprouvées lors de l'exécution de la tâche

- Mauvaise implantation



TACHE 6 : SUPERVISER SON PARC MACHINE

Opérations

- 6.1 Tenir un registre des besoins d'entretien de son parc
- 6.2 Superviser le suivi de l'entretien
- 6.3 S'assurer de l'état de fonctionnement du matériel.
- 6.4 Identifier les besoins d'équipement

Précisions

Comme certains spécialistes l'ont exprimé le patrimoine d'un agent de production c'est son parc machines, et, pour qu'il soit un outil de productivité, il doit s'assurer, voir superviser l'entretien journalier effectué par l'opératrice et de celui du mécanicien effectué généralement à chaque fin de semaine.

L'agent de production doit être bien au fait de l'état de fonctionnement de ses machines et être capable d'identifier l'équipement qui nuit à sa productivité. Avant un lancement, il doit prévoir ses besoins en matériel en fonction du matériel disponible et l'état de fonctionnement de chaque machine.

En outre, il doit tenir un registre traçant l'historique d'entretien et parfois, produire un rapport sur l'état de son parc machine. Il doit être en mesure d'identifier le matériel souvent en panne. Il peut ainsi suggérer des changements, anticiper les risques d'arrêt de production dû à l'équipement et justifier le besoin d'un nouveau matériel. Dans tous les cas, l'agent de production doit se soucier du bon état de fonctionnement de son matériel, éviter toute forme de négligence ou de mauvaise utilisation et fournir à son personnel, une formation sur le nouveau matériel. Certains spécialistes consultés jugent que le matériel et le mécanicien attiré à leur chaîne devraient être sous la responsabilité de l'agent de production car toute défaillance matérielle lors du lancement ou en pleine production peut coûter le salaire du mécanicien en une seule journée de production perdue.

Principales difficultés éprouvées lors de l'exécution de la tâche

- Manque de notions de base en entretien mécanique
- État général des machines
- Manque d'accessoires
- Les pannes des machines spéciales
- La négligence et la mauvaise utilisation
- Avoir le temps pour entretenir son parc

TACHE 7 : ANTICIPER ET GÉRER LES ALÉAS DE PRODUCTION

Opérations

- 7.1 Evaluer les risques associés à la complexité de fabrication du modèle.
- 7.2 Identifier les risques associés aux compétences disponibles.
- 7.3 Identifier les risques associés aux équipements disponibles.
- 7.4 Mettre en place des mesures préventives, s'il y a lieu.
- 7.5 Identifier les causes des aléas de production.
- 7.6 Remédier aux aléas de production.



sables.

e des causes et des solutions.

cision.

Précisions

Afin de prendre des mesures préventives, l'agent de production doit identifier les risques associés aux trois paramètres suivants :

1. la complexité du modèle pour lequel il peut réajuster un mode opératoire, un mode de lancement ou une formation.
2. les compétences non disponibles qui exige une décision sur les possibilités d'avoir accès à des compétences externes immédiatement.
3. un équipement non disponible et la difficulté de se le procurer et qui mettent en jeu le respect du planning.

Dans de telles situations, l'agent de production est perçu comme l'homme terrain et l'homme conseil, donc la personne idéale pour faire preuve d'initiative et proposer la solution. Toutefois, il doit impérativement informer ses supérieurs et être présent aux réunions de décision pour élaborer des solutions adéquates aux situations anticipées.

Pour cette tâche tous les participants ont souligné que la personnalité de l'agent de production est un facteur très important pour exercer cette profession. La personne doit être dynamique, avoir une vision large et globale de la production, en n'oubliant pas la motivation et la responsabilisation du personnel de fabrication. Cette personne doit avoir la capacité d'établir des relations interpersonnelles harmonieuses dans des situations variées tantôt en autorité, tantôt de conseil particulièrement lors de problèmes de qualité détectés. Il doit trouver des solutions simples avec des moyens disponibles et réagir rapidement à tous aléas de production.

- Attente fréquente
- Rupture d'alimentation
- Manque de matériel adéquat
- Absence fréquente d'une opératrice
- Manque de motivation
- Taux de retouche très élevé
- Parc machine désuet et en mauvais état
- Commande urgente
- Poste non productif
- Temps de lancement trop long

Principales difficultés éprouvées lors de l'exécution de la tâche

- Manque de temps

TACHE 8 : GÉRER LE CHEVAUCHEMENT OU L'INTÉGRATION D'UN MODÈLE À LA PRODUCTION EN COURS

Opérations

- 8.1 Produire l'échantillon ou la tête de série.
- 8.2 Solder les dernières pièces du modèle en cours (manque, retouche, etc.).
- 8.3 Assurer le changement des opératrices.
- 8.4 Assurer le passage des données techniques d'une opératrice à une autre.
- 8.5 Gérer sa trousse (casier).



...er un prototype ou une tête de série, dans certaines organisations, l'intégration d'un nouveau modèle exige la réalisation d'un échantillon en tout ou en partie. Cette opération se fait sous la responsabilité de l'agent de production afin qu'il puisse valider la méthode de fabrication ou pour en établir une autre plus adaptée à la production.

Pour réaliser cette tâche, le grand travail est de solder le modèle sortant, c'est-à-dire de chercher les pièces manquantes, de retoucher les pièces refusées au contrôle, de ramasser les fournitures restantes tout en procédant au lancement du nouveau modèle. Le nouveau modèle peut perturber le fonctionnement de la chaîne en cours par le changement de place de certaines ouvrières et d'opérations pour d'autres. Cette tâche nécessite effort et assistance généralement venant d'une lanceuse. Cette personne peut prendre le relais de l'agent de production et assure le passage des données techniques d'une opératrice à une autre, tout en insistant sur la remise en ordre du poste.

L'agent de production doit gérer les priorités et se soucier de respecter les délais d'exportation. Il doit également vérifier auprès du responsable de la salle de coupe d'un agencement des ordres de fabrication qui facilite l'intégration d'un nouveau modèle à la production en cours.

Principales difficultés éprouvées lors de l'exécution de la tâche.

- Blocage de la production en cours
- Solder le modèle en cours en même temps que de lancer le nouveau modèle

De façon générale, on constate que les principales difficultés liées à l'exercice du métier d'agent de production sont d'abord les difficultés de communication et de circulation de l'information avec différents intervenants soit son supérieur hiérarchique, les différents services et le personnel de fabrication. Les difficultés sont également souvent suscitées par l'obligation de respecter les délais, le lancement d'un nouveau modèle et les problèmes de qualité. Les participants ont insisté sur la personnalité nécessaire pour assumer les responsabilités d'un agent de production. La personne doit faire preuve de leadership, être un bon communicateur et motivateur, avoir la capacité d'anticiper les problèmes, de réagir rapidement pour trouver des solutions et de gérer le temps dans différentes situations.



ES ET COMPORTEMENTS GENERAUX

Les entretiens réalisés dans les entreprises et l'atelier de travail ont permis de préciser plusieurs connaissances, habilités, attitudes et qualités professionnelles jugées importantes par les professionnels pour exercer la fonction d'agent de production.

3.1 Connaissances

CONNAISSANCES ET HABILITÉS
Processus manufacturier Une vision claire et une compréhension du processus industriel sont indispensables à l'agent de production. Il doit être en mesure : • d'établir le circuit du produit et des informations nécessaires à sa production à partir de la demande du prix jusqu'à l'expédition du produit • Situer l'atelier, le service technique et leurs liens avec les autres services • Situer ses activités dans le contexte de production industrielle et les différents types de structures d'entreprise et modes d'organisation. • Situer son rôle et responsabilités au regard de la structure d'emploi et de la hiérarchie. • Situer l'entreprise au regard du marché et de la concurrence
Planification et gestion de la production • Appliquer les principes d'aménagement de postes visant l'optimisation et le rendement • Appliquer les techniques de planification et de gestion de la production pour organiser sa chaîne, coordonner, contrôler et améliorer la production. • Appliquer les techniques d'équilibrage des charges de travail en vue d'ajuster et d'optimiser la production • Appliquer les procédures d'implantation et de lancement • Apprécier la faisabilité des plannings de production en fonction des délais et des charges de travail : coupe, fabrication et export • Faire des calculs de production et analyser des indicateurs de rendement • Appliquer des formules de rendement et d'activités des tableaux de bord
Technique de confection • Préparer et monter des articles dans le but de valider ou d'améliorer la qualité ou la productivité • Superviser la réalisation d'un échantillon ou d'une tête de série • Adapter le gestuel au tissu au moment du piquage (gestuel) • Montrer et entraîner les opératrices aux méthodes et au gestuel des opérations.
Machines et mécanique d'entretien • Établir les liens entre machine / attchement/ accessoire et les opérations de confection • Choisir les accessoires machines les plus appropriés au modèle et au tissu : aiguilles, pieds presseurs et griffes • Exécuter les réglages des diverses machines en fonction des matières textiles • Établir les liens entre la qualité des coutures et le réglage des mécanismes et organes des machines. • Réaliser les premières interventions de mécanique d'entretien



CONNAISSANCES ET HABILITÉS

son parc machine et tenir un état de situation de l'entretien

- Tenir un historique des pannes et des réparations et anticiper les besoins de renouvellement
- Identifier les causes des pannes courantes
- Exploiter les machines de son parc en fonction de leurs particularités
- Évaluer l'état de situation de son parc et le maintenir en bon état.
- Planifier le remplacement progressif du matériel désuet.

Communication et supervision du personnel

- Appliquer des techniques de gestion du personnel lui permettant d'évaluer les compétences pour l'attribution de postes.
- Motiver son groupe d'opératrices pour la production, les responsabiliser au regard de la qualité et du rendement, mobiliser son personnel dans des situations de retard.
- La gestion des retards, des absences et l'application de règles de discipline
- Consulter des tableaux de compétences, établir des plans de développement de compétences, utiliser des fiches de suivi de la progression du rendement,
- Évaluer et intégrer une nouvelle opératrice dans le groupe
- Superviser un groupe d'opératrices selon divers modes d'organisation de la production.
- Développer l'autonomie des opératrices : les réglages de base, aménagement de poste, entretien.
- Établir des communications efficaces, claires et concises
- Transmettre des données techniques aux opératrices au moyen de schéma
- Déterminer les besoins de formation, planifier le développement de la polyvalence
- Communiquer avec différents intervenants dans des situations variées : supérieurs, sous-traitants, fournisseurs, personnel de production, représentant du client, etc.

Travail d'équipe et relation interpersonnelle

- Établir des relations interpersonnelles harmonieuses
- Établir des rapports de collaboration
- Savoir présenter une proposition ou un état de situation : discuter, expliquer, argumenter
- Appliquer les règles de travail en équipe, participer activement à des réunions de travail,
- Capitaliser sur l'expertise de ses collaborateurs
- Gérer les situations de conflit.
- Appliquer des méthodes de travail favorisant la collaboration.

Résolution de problèmes

- Savoir réagir dans des situations variées : problèmes de délais, de production ou de conflit relationnel
- Gérer une situation d'urgence
- Appliquer une démarche d'analyse et d'application de solutions pour être réactif et efficace

Qualité

- Distinguer les différents systèmes ou approches d'assurance qualité et proposer une méthode adaptée à une situation ou une organisation.
- Préciser les critères de qualité (points-clé) appropriés au modèle
- Exploiter un historique
- Appliquer des procédures d'amélioration de la qualité,



CONNAISSANCES ET HABILITÉS	
	pour une chaîne et la méthode appropriée au modèle qualité, solutionner et appliquer des mesures d'amélioration
continue	
Informatique	• Utiliser les logiciels de traitement de texte, des bases de données et un tableur, pour produire un tableau de bord avec des indicateurs de performances, rédiger des rapports et divers documents reliés à la production. • Utiliser un logiciel de suivi de production (GPAO) • Utiliser les outils de communication et d'information pour la recherche et la mise à jour de données. (Intranet, Internet)
Législation et droit du travail	• Connaître les différents aspects de la législation et des normes s'appliquant à l'industrie • Informer le personnel de production sur la législation du travail, ses droits et ses obligations • Respecter les droits et responsabilités de chaque partie.
Langues et vocabulaire technique	• Communiquer en français et en anglais • Utiliser le vocabulaire technique en arabe, en français et en anglais • Lire un dossier technique ou des fiches techniques • Lire un rapport qualité ou de production • Rédiger un rapport qualité ou de production
Hygiène, santé et sécurité	• Informer et appliquer sur les règles d'hygiène, de santé et de sécurité du travail • Être capable d'appliquer les premières règles de secourisme et réagir dans les cas d'urgence • Informer les opératrices sur les risques liés aux postes de travail et mettre en place des mesures préventives • Connaître et faire respecter les règles en matière de santé et sécurité
Accessoires et matières textiles	• Reconnaître les différentes caractéristiques des matières textiles et établir des liens avec les techniques de fabrication et le gestuel • Etablir des liens entre les caractéristiques des matières textiles et la complexité d'utilisation : coupe, mise en lot, pressage, confection. • Distinguer l'endroit et l'envers d'un tissu • Reconnaître les défauts courants des matières et accessoires textiles
Techniques de repassage	• Anticiper les réactions des matières textiles au repassage • Utiliser des techniques de thermocollage, de conformation, de repassage intermédiaire et de repassage final pour la production d'un échantillon/valider (en tout ou en partie pour tester) • Reconnaître les défauts et établir les points clé qualité associés au repassage • Anticiper les problèmes associés aux caractéristiques de la matière • Pour mieux superviser les opératrices aux opérations de conformage et de pressage



CONNAISSANCES ET HABILITÉS

Déterminer des mesures d'optimisation de ses RH et RM. (utilisation de guides, d'accessoires et de gabarits de production, etc.)

- Apprécier et exploiter les données d'un dossier technique, le compléter au besoin
- Interpréter des dessins techniques et analyser des sections d'un vêtement
- Analyser une gamme de montage et proposer des simplifications, le cas échéant
- Produire des fiches de consignes au poste

Patronage

- Mesurer à plat un échantillon ou un prototype.
- Interpréter la nomenclature d'un vêtement
- Réaliser un gabarit industriel pour un conformance ou pour un traçage de points de repère pour faciliter une opération.
- Analyser les différents éléments du modèle avant montage, proposer une simplification, le cas échéant
- Établir les liens entre la confection d'un vêtement et les points de repère du patronage (cran, pointage, valeur de couture, droit fil)
- Reconnaître les défauts courants reliés au patronage de vêtement (montage d'une manche, pli d'aisance d'une doublure, conformité de la parementure, etc.) et formuler des recommandations dans le but d'améliorer la qualité du produit.

Techniques de coupe

- Connaissances de base des étapes de coupe industrielle (traçage, matelassage, coupe, triage et mise en paquet) :
- pour établir les paramètres qualité en fonction du modèle et des caractéristiques du tissu.
- pour contrôler et détecter les défauts de coupe.
- Intervenir au niveau du triage pour faciliter le lancement
- Intervenir dans l'agencement des ordres de coupe pour faciliter l'intégration de nouveaux modèles à la production en cours.

sure
ité de la chaîne

- Détecter des odeurs et des bruits associés à des dysfonctionnements de machine
- Percevoir des nuances de couleurs, distinguer des endroits des envers, etc.
- Apprécier au son le rendement de la chaîne
- Apprécier au toucher des textures et des caractéristiques des matières textiles.
- Apprécier l'allure d'une opératrice
- Apprécier le gestuel d'une opératrice

3.3 QUALITES ET ATTITUDES

Les principales qualités associées à l'exercice de la fonction énumérées par les spécialistes sont les suivantes.

Sens des responsabilités

- Faire preuve d'éthique professionnelle
- Être conscient de ses obligations et assumer ses responsabilités

Rigueur

- Faire preuve de rigueur dans des situations exigeant objectivité et respect des règles établies
- Faire respecter les mesures préventives en matière de santé et de sécurité
- Faire respecter les méthodes de travail visant à améliorer la productivité.

Autonomie

- Faire preuve d'initiative dans des situations exigeant une prise de décision
- Avoir la capacité de prendre des décisions et de les justifier.
- Avoir la capacité d'éviter des arrêts de production

Capacité de motiver

- Vouloir et pouvoir rendre ses opératrices productives
- Capable de mener un groupe
- Présenter et préciser les points forts de ses opératrices pour les motiver

Dynamique et esprit positif

- Être réactif et débrouillard

Capacité à gérer son stress

- Être calme devant un problème ou situation de production ou d'export
- Être posé et rationnel dans des situations critiques
- Avoir le sens de l'organisation, établir des priorités et gérer son temps

Discipline et organisation personnelle

- Être un exemple d'assiduité et d'auto discipline
- Être méthodique dans ses interventions

Capacité de mémoriser

- Se repérer facilement d'après une situation donnée

Esprit d'analyse et de synthèse

Honnête et diplomate

- Pour être juste envers ses opératrices
- Pour être crédible vis à avis de ses supérieurs
- Pour être respecté

Esprit d'équipe

- Vouloir aider et collaborer
- Adopter une attitude favorable à la collaboration et atténuer la résistance



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

Objet de formation D-5 :

Programmes d'études



ATION DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme d'études Techniques d'Habillement / Production s'inscrit dans les orientations retenues par le Secrétariat d'État chargé de la Formation Professionnelle, concernant la formation professionnelle. Il a été conçu suivant le Cadre méthodologique d'élaboration et de mise en œuvre des programmes de formation selon l'Approche Par Compétences qui exige, notamment, la participation des milieux du travail et de la formation.

Le programme d'études est défini par compétences, formulé par objectifs et structuré en modules. Il est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels les besoins de formation, la situation de travail, les finalités, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans le programme d'études, on énonce et structure les compétences minimales que le stagiaire doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ce programme d'études doit servir de référence pour la planification de la formation et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

La durée du programme d'études est de 1 695 heures; de ce nombre, 885 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 810 heures à l'acquisition de compétences transversales. Le programme d'études est divisé en 25 modules dont la durée varie de 15 à 240 heures. Cette durée comprend le temps requis pour l'évaluation des apprentissages aux fins de l'obtention du diplôme.

Dans ce contexte d'approche globale, trois documents accompagnent le programme d'études : le Guide pédagogique, le Guide d'évaluation et le Guide d'organisation pédagogique et matérielle.

Ce programme d'études a été élaboré en 2006.

VOCABULAIRE

Programme d'études

Un programme est un ensemble cohérent de compétences à acquérir, formulé en termes d'objectifs et découpé en modules. Il décrit les apprentissages attendus du stagiaire en fonction d'une performance déterminée. Ses objectifs et son contenu sont obligatoires.

Buts de la formation

Les buts du programme sont des énoncés des intentions éducatives retenues pour le programme. Il s'agit d'une adaptation des buts généraux de la formation professionnelle pour un programme d'études donné.

Compétence

Une compétence est un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités et qui se fonde sur un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés, d'attitudes et de comportements. Les compétences sont de deux types :

- Les **compétences spécifiques** portent sur des tâches types du métier ou de la fonction de travail et qui rendent la personne apte à assurer avec efficacité la production d'un bien ou d'un service.
- Les **compétences transversales** portent sur une activité de travail ou de vie professionnelle qui déborde du champ spécifique des tâches du métier lui-même; ces compétences peuvent être transférables à plusieurs activités de travail.



Les objectifs généraux servent à catégoriser les compétences à faire acquérir par le stagiaire. Ils servent à orienter et à regrouper les objectifs opérationnels.

Objectifs opérationnels

L'objectif opérationnel est défini en fonction d'un comportement relativement fermé et décrit les actions et les résultats attendus du stagiaire. Il comprend cinq composantes :

- Le comportement attendu présente la compétence.
- Les conditions d'évaluation renseignent sur les conditions qui prévalent au moment de l'évaluation de sanction : contexte, matériel, etc.
- Les précisions sur le comportement attendu décrivent des éléments essentiels à la compréhension de la compétence.
- Les critères particuliers de performance définissent des exigences à respecter et accompagnent chacune des précisions sur le comportement. Ils permettent de porter un jugement rigoureux sur l'atteinte de la compétence.
- Les critères généraux de performance définissent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur le niveau de performance recherché ou sur la qualité globale d'un produit ou d'un service. Ils sont rattachés à l'ensemble ou à plusieurs précisions sur le comportement attendu.

Module de formation

Subdivision autonome d'un programme d'études professionnelle formant en soi un tout cohérent et significatif.

Unité

Étalon servant à exprimer la valeur de chacun des modules d'un programme d'études en attribuant à ces composantes un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme; l'unité correspond à 15 heures de formation.



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

ÉTUDES

Techniques d'Habillement /

Durée en heures : 1695

Valeur en unités : 113 *

Code : THP

Code	N°	Titre du module	Durée (heures)	Unités*
THP - 01	1	Métier et formation	30	2
THP - 02	2	Matières textiles	30	2
THP - 03	3	Équipements et les accessoires de confection	60	4
THP - 04	4	Techniques de piquage et d'assemblage	90	6
THP - 05	5	Mesures d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement	30	2
THP - 06	6	Normes de qualité	60	4
THP - 07	7	Attitudes professionnelles	30	2
THP - 08	8	Interprétation des patrons	60	4
THP - 09	9	Chronométrage des opérations	15	1
THP - 10	10	Résolution de problèmes	30	2
THP - 11	11	Aménagement des postes de travail	90	6
THP - 12	12	Communication en milieu de travail	30	2
THP - 13	13	Initiation au milieu de travail (Stage I)	75	5
THP - 14	14	Interaction avec l'atelier de coupe	30	2
THP - 15	15	Exploitation de logiciels	60	4
THP - 16	16	Confection d'échantillons	165	11
THP - 17	17	Lancement d'une production	180	12
THP - 18	18	Moyens de recherche d'emploi	30	2
THP - 19	19	Application d'équilibrage	30	2
THP - 20	20	Supervision d'un groupe de production	120	8
THP - 21	21	Contrôle de la production	90	6
THP - 22	22	Aléas de la production	30	2
THP - 23	23	Formation du personnel	60	4
THP - 24	24	Contrôle de l'État du parc machines	30	2
THP - 25	25	Intégration au milieu du travail (Stage 2)	240	16

* Une unité équivaut à 15 heures



S DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme *Techniques d'Habillement / Production* prépare à l'exercice du métier de technicien en habillement production.

Les techniciens en habillement production œuvrent dans les entreprises de fabrication de vêtements en chaîne et trame, en maille, jeans et sportwear du secteur industriel de l'habillement. Ils peuvent être à l'emploi d'entreprises dont les activités sont reliées à la fabrication de produits finis, à la co-traitance, à la sous-traitance ou façonnier et, aussi dans des bureaux de liaison ou encore des plates formes.

Le technicien en habillement production est appelé à travailler en équipe, à transmettre des informations, à proposer et à justifier des modifications sur les données techniques visant à favoriser le rendement et la qualité. Il doit aussi assurer la supervision du personnel de fabrication. Il est en contact direct avec les différents services de l'entreprise. Dans les moyennes et grosses entreprises, son supérieur hiérarchique est généralement le directeur technique ou le directeur de production. Dans les petites entreprises, le supérieur hiérarchique est généralement le responsable du plan ou le directeur de l'entreprise.

Selon la taille et la nature des activités de l'entreprise, les Techniciens en Habillement Production peuvent occuper des emplois techniques reliés à la mise en œuvre, à la coordination et au suivi de la production, à la qualité de même qu'à des postes reliés au développement des compétences des groupes de production.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme d'études *Techniques Habillement / Production* vise à :

- 1 Rendre la personne efficace dans l'exercice de Technicien en Habillement Production, soit :
 - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter des tâches et des activités associées à une profession ou un métier ;
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail ;
 - lui permettre de développer des habiletés intellectuelles et techniques qui entraînent des choix judicieux ;
 - lui permettre de développer une préoccupation constante de la santé et de la sécurité au travail ;
 - lui permettre de développer une préoccupation constante au regard de la protection de l'environnement.
- 2 Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
 - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession ou du métier choisi ;
 - lui faire connaître ses droits et ses responsabilités comme travailleur.
- 3 Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
 - lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail ;
 - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées ;
 - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise ;
 - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- 4 Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :
 - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements ;
 - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière.



ES ET MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

La matrice des objets de formation met en évidence les compétences transversales (ou générales), les compétences spécifiques (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Les compétences transversales portent sur des activités communes à plusieurs tâches. Elles portent, entre autres choses, sur la compréhension de principes techniques ou scientifiques liés au métier. Les compétences spécifiques portent sur des tâches et des activités inhérentes à l'exercice du métier. Quant au processus de travail, il met en évidence les étapes les plus importantes de l'exécution des tâches et des activités propres au métier.

La matrice des objets de formation, à double entrée, permet de voir les liens entre des éléments placés à l'horizontale et des éléments placés à la verticale. Le symbole « Δ » montre qu'il existe un lien entre une compétence spécifique et une étape du processus de travail. Le symbole « O » indique un rapport entre une compétence transversale et une compétence spécifique. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences spécifiques.

La matrice des objets de formation est conçue en tenant compte des finalités et des buts de la formation professionnelle, à partir des tâches et des opérations définies au moment de l'analyse de la situation de travail. La logique qui a présidé à sa conception influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression en fonction de la complexité des apprentissages et du développement de l'autonomie du stagiaire. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences spécifiques dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des modules. Certains modules deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle avec eux.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION TECHNIQUES D'HABILLEMENT PRODUCTION		OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	DURÉE	COMPÉTENCES TRANSVERSALES																PROCESSUS (Grandes étapes)					TOTAUX	
				Caractériser les matières textiles	Utiliser les équipements et les accessoires de confection	Appliquer des techniques de piquage et d'assemblage	Appliquer des mesures d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement	Appliquer des normes de qualité	Adopter des attitudes professionnelles	Interpréter des patrons	Chronométrer des opérations	Résoudre des problèmes	Communiquer en milieu de travail	Interagir avec le personnel de l'atelier de coupe	Exploiter différents logiciels	Confectionner des échantillons	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	Appliquer des équilibrages	Former le personnel	Planifier le travail	Effectuer les diverses tâches	Vérifier la qualité du travail	Proposer des améliorations	Rédiger des rapports	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS	NUMÉROS			2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	16	18	19	23							
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	T		C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C							
	DURÉE		h	30	60	165	30	60	30	60	15	30	30	30	60	90	30	30	60							16 810
1	Décrire le métier et la formation	C	30																							
11	Aménager des postes de travail	C	90	●	●	●	●	●	●	●	○			○						▲	▲	▲	▲	▲		
13	Débuter la pratique du métier (Stage 1)	C	75	○	○	○	●	●	●	○	○	○	●							▲	▲	△	△	▲		
17	Lancer la production	C	180	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●		●	●	▲	▲	▲	▲	▲		
20	Superviser un groupe de production	C	120	○	○	○	●	●	●	○	●	●	●		●	●		●	●	▲	▲	▲	▲	▲		
21	Contrôler la production	C	90	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●		●	○	▲	▲	▲	▲	▲		
22	Gérer les aléas de la production	C	30	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●	▲	▲	▲	▲	▲		
24	Contrôler l'état du parc machines	C	30	○	●	○	●	●	●	○		●	●	○	●	○		●	○	▲	▲	▲	▲	▲		
25	Intégrer le milieu du travail (Stage 2)	C	240	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	▲		
	NOMBRE D'OBJECTIFS	9																							25	
	DURÉE DE LA FORMATION		885																							1695

△ Existence d'un lien fonctionnel

▲ Application d'un lien fonctionnel

○ Existence d'un lien fonctionnel

● Application d'un lien fonctionnel



OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme d'études *Techniques d'Habillement / Production* sont accompagnés de l'énoncé des compétences liées à chacun des objectifs du programme qu'ils regroupent.

Développer les compétences nécessaires pour une intégration harmonieuse au milieu de formation et au marché du travail.

- Décrire le métier et la formation.
- Débuter la pratique du métier (Stage 1).
- Intégrer le milieu du travail (Stage 2).
- Utiliser des moyens de recherche d'emploi.

Développer les compétences nécessaires à une exécution sécuritaire et consciencieuse des tâches du métier ou de la profession.

- Appliquer des mesures d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.

Acquérir des connaissances de base essentielles au développement des compétences liées à l'exécution des tâches du métier ou de la profession.

- Utiliser les équipements et les accessoires de confection.
- Caractériser les matières textiles.
- Exploiter différents logiciels.
- Communiquer en milieu de travail.
- Adopter des attitudes professionnelles.
- Interagir avec le personnel de l'atelier de coupe.
- Appliquer des techniques de piquage et d'assemblage.
- Confectionner un échantillon.
- Appliquer les normes de qualité.
- Chronométrer des opérations.
- Interpréter des patrons.
- Résoudre des problèmes.
- Appliquer des équilibrages.
- Former le personnel.

Développer des compétences requises pour l'exécution des tâches reliées à la production industrielle de vêtements.

- Aménager des postes de travail.
- Evaluer l'état du parc machines.
- Lancer la production.
- Contrôler la production.
- Gérer les aléas de la production.
- Superviser un groupe de production.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

er et formation»

Objet de formation E-6 :

L'évaluation



La compétence, en formation professionnelle, se définit comme le 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 organisé de savoirs. Puisque la compétence se définit de façon multidimensionnelle, son évaluation se doit d'être également, toutes les dimensions importantes d'une compétence sont donc considérées au moment d'en évaluer l'acquisition. Ainsi, l'évaluation porte sur les connaissances, les habiletés, les perceptions et les attitudes sur lesquelles se fonde la compétence. Tous les critères de performance d'un programme doivent être atteints et évalués en cours de formation ou aux fins de sanction.

Le mode d'évaluation privilégié en formation professionnelle est de type critérié. Cette évaluation permet d'établir si le stagiaire a atteint le niveau requis, en matière de performance, au regard d'une tâche et ce, en fonction de critères précis. Il s'agit donc de vérifier dans quelle mesure un stagiaire a atteint une compétence déterminée dans le programme d'études, selon les critères de performance du programme et selon les critères définis pour l'évaluation aux fins de sanction, en évitant de le situer par rapport à ses pairs ou à un groupe.

4.5 Étape 5 : Planifier l'évaluation formative et de certification

Pour apprendre, le stagiaire doit être en mesure de se situer en rapport à son cheminement et à sa performance. L'évaluation formative ou « en aide à l'apprentissage » constitue une activité charnière du processus d'apprentissage qu'il convient de planifier avec soin, tout autant que l'évaluation aux fins de la sanction des études.

Ces modes d'évaluation se côtoient mais ils jouent un rôle différent :

- l'évaluation formative, vient en aide à l'apprentissage;
- l'évaluation de certification, sert à porter un jugement définitif au terme du développement de la compétence.



ain nombre de repères en vue de la planification des évaluations

MOMENT DE L'ÉVALUATION	INTENTION POURSUIVIE PAR L'ÉVALUATION	TYPE D'INSTRUMENTS	JUGEMENT ET DÉCISION À PRENDRE SUITE À L'ÉVALUATION
Avant l'apprentissage	– Vérifier le profil de chacun des stagiaires. – Vérifier les préalables.	<u>Évaluation diagnostique</u> - questionnaire - test d'aptitudes, etc.	– Situer le stagiaire en rapport au cheminement prévu. – Tenir des activités de mise à niveau au besoin. – Ajuster la planification au besoin.
Pendant l'apprentissage	– Assurer le suivi de la progression des apprentissages. – Établir un bilan provisoire pour un ou des savoirs, un ou des éléments ou l'ensemble de la compétence. – Soutenir le développement du jugement critique chez le stagiaire par l'autoévaluation ou la co-évaluation (pairs, formateur).	<u>Exercices et évaluation d'activités d'intégration/entraînement :</u> Corrigé Fiche d'évaluation Liste de vérification Fiche d'observation Journal de bord Etc.	– Réguler l'enseignement. – Informer le stagiaire et apprécier son cheminement. – Questionner le stagiaire et l'amener à réfléchir sur son cheminement. – Tenir des activités de récupération ou d'enseignement correctif. – Proposer des activités d'enrichissement.
Avant la fin du module de formation	– Établir un pronostic avant de présenter le stagiaire à l'évaluation aux fins de la sanction	Projet Fiche pour l'évaluation d'activités globale et de transfert	– Porter un jugement sur l'ensemble de la compétence. – Tenir des activités de récupération ou d'enseignement correctif. – Proposer des activités d'enrichissement.
À la fin du module de formation : Certification	– Confirmer la compétence	<u>Types d'épreuves :</u> Pratiques (produit ou processus) Connaissances pratiques	– Administrer une épreuve aux fins de la certification. – Émettre un verdict. – En cas d'échec, tenir des activités de récupération et reprendre l'évaluation de certification.

L'évaluation en formation professionnelle est de nature *critériée*, c'est-à-dire qu'elle permet de porter un jugement sur un résultat *en fonction de critères de performance préétablis*, et non en fonction d'une norme ou d'une position en rapport à un groupe. L'évaluation peut servir à mesurer :

- un processus : application de techniques ou de procédés;
- un produit : résultat précis.



Glossaire

Méthodes diverses proposées par le formateur dans le but de favoriser l'atteinte d'un objectif d'apprentissage.

Appréciation

Démarche de la pensée aboutissant à un jugement de valeur.

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 oeuvre pour favoriser les apprentissages.

Approche systémique

Ensemble cohérent de systèmes et de sous systèmes en interactions dynamiques entre eux ainsi qu'avec leur environnement conduisant à l'atteinte des résultats escomptés par le système de formation professionnelle.

Banque d'épreuves

Réserve d'épreuves couvrant les modules d'un programme d'études. La banque peut être informatisée ou sur papier.

Buts de la formation professionnelle

Orientation fondamentale de la formation professionnelle.

Compétence

Pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités et qui résulte d'un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés, d'attitudes et de comportements.

Compétence spécifique

Compétence qui porte sur une tâche du métier ou de la profession et qui rend la personne apte à assurer avec efficacité la production d'un bien ou d'un service de qualité.

Compétence transversale

Compétence qui porte sur une activité de travail ou de vie professionnelle qui déborde du champ spécifique des tâches du métier visé; compétence qui peut être transférable à plusieurs activités de travail.

Comportement

Manière d'être ou d'agir d'une personne.

Comportement observable

Comportement d'une personne qu'un ou plusieurs observateurs peuvent constater.

Connaissance

Ensemble de notions, de principes acquis grâce à l'étude, à l'observation ou à l'expérience.

Critère

Élément auquel se réfère une personne pour juger, apprécier ou définir quelque chose.

Éléments critères

Caractéristique d'une performance ou d'un produit. On se réfère à cette caractéristique pour mesurer ou donner une appréciation.

Emploi

Ensemble de tâches, d'activités et de responsabilités accomplies et assumées par une même personne au sein d'une unité de production et/ou de réalisation d'un bien ou d'un service.

Épreuve

Exercice donné sous forme écrite ou orale que subit un stagiaire en classe ou lors d'un examen afin d'être jugé selon ses capacités.

Évaluation

Action de juger et d'apprécier la valeur d'une chose, d'une technique, d'une méthode ou d'une personne.



personne lors de l'accomplissement d'une tâche et jugée par rapport

Évaluation formative

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

Évaluation multidimensionnelle

Évaluation dont les différents aspects d'une compétence : savoirs, savoir être et savoir faire sont pris en compte.

Évaluation de sanction ou certificative

Évaluation effectuée à la fin d'un module de formation pour attester de l'acquisition ou non de la compétence.

Fidélité d'un instrument d'évaluation

Capacité d'un instrument de mesurer avec la même exactitude chaque fois qu'il est utilisé.

Fonction de travail

Groupe d'emplois similaires qui donnent lieu à un programme unique de formation.

Jugement

Démarche intellectuelle par laquelle une personne se forme une opinion et l'émet.

Logigramme

Graphique qui représente l'ordre d'enseignement des modules d'un programme d'études.

Matrice des objets de formation

Représentation graphique des compétences spécifiques, des compétences transversales, des étapes du processus de travail d'un programme d'études ainsi que des liens qui existent entre eux.

Métier

Habileté, savoir-faire dans la production ou l'exécution manuelle ou intellectuelle acquise par des savoirs, savoir faire, savoir être et par expérience.

Module de formation

Subdivision autonome d'un programme d'études formant en soi un tout cohérent et signifiant.

Objectif de formation

Formulation d'une compétence en comportements observables et mesurables.

Objectifs généraux du programme d'études

Les objectifs généraux servent à catégoriser les compétences à développer. Ils servent à orienter et à regrouper les objectifs opérationnels.

Objectifs opérationnels

Défini en fonction d'un comportement et décrit les actions et les résultats attendus du stagiaire.

Opérations

Actions qui décrivent les phases de réalisation d'une tâche, elles sont souvent reliées aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes.

Performance

Résultat obtenu à une épreuve, à une compétition, etc.

Processus de travail

Ensemble d'opérations successives et organisées en vue d'un résultat déterminé.

Produit d'une étape

Stade intermédiaire de transformation ou de construction en vue d'un produit.

Produit réalisé

Forme définitive d'un résultat de transformation ou de construction.