

Projet d'appui au développement de la Formation Professionnelle



dans le secteur « Textile et Habillement »  
Projet financé par la Communauté Européenne  
Marché 05 / 2005 / MEDA / MAR / AIDCO / 2002 /0687



**FILIÈRE DE FORMATION**

**Techniques  
d'Habillement / Production**

**GUIDE DE SOUTIEN**

**Module 11  
Aménagement des postes**

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

1. INTRODUCTION.....	2
2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES.....	3
3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 11.....	4
4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 11.....	6
5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE.....	8
6. PLAN DU MODULE N° 11.....	9
7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE.....	12
8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 11.....	14
9. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT ET DE TRANSFERT SELON LA PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE.....	15
10. SECTION DES NOTES TECHNIQUES ET DES MOYENS MÉDIA.....	18

## 1. INTRODUCTION

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 «Aménagement des postes de travail» du programme d'études «Techniques d'Habillement/Production» propose une démarche d'organisation de l'enseignement. Ce module de compétence transversale est d'une durée de 90 heures dont 4 heures doivent être consacrées à l'évaluation certificative à la fin du module.

Les ressources éducatives sont organisées selon le plan de module qui permet d'associer les ressources aux préalables et précisions sur le comportement figurant au niveau de la compétence dans le programme 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.

## 2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Dans le présent tableau-synthèse 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

### 3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 11

<b>MODULE 11 : AMÉNAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL</b>
--

Code : *THP 11*

Durée : *90 heures*

<b>OBJECTIF OPERATIONNEL</b>
------------------------------

**COMPORTEMENT ATTENDU**

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

**CONDITIONS D'ÉVALUATION**

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

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE**

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

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

#### 4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 11

<b>MODULE 11 : AMÉNAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL</b>
--

**Code : THP 11**

**Durée : 90 heures**

<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>
------------------------------

**COMPÉTENCE**

Aménager des postes de travail.

**PRÉSENTATION DU MODULE**

Ce module de compétence spécifique est un préalable à la plupart des compétences spécifiques. Il est suggéré de le dispenser en parallèle avec le module « Confection de vêtements ». Dans ce module, le stagiaire doit appliquer, corriger, réajuster et généraliser les aménagements des postes établis par le technicien en TH/Industrialisation.

Pour ce faire, le stagiaire planifie le travail, dispose les postes en vue du travail à effectuer, vérifie les postes de travail, apporte des améliorations et rédige un rapport.

**CONTEXTE DE RÉALISATION**

- A partir de cas réels d'entreprise
- À l'aide de :
  - différentes machines
  - différents guides et accessoires
  - de films représentant des matériels réalisés par les fournisseurs
  - de petit outillage (ciseaux, carton, ruban collant)

**RÉFÉRENCES**

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

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p><b>A. Avant de planifier le travail, le stagiaire doit :</b></p> <p>1. Expliquer les paramètres de planification.</p> <p>2. Décrire les outils de planification.</p> <p><b>B. Avant de disposer les postes en vue du travail à effectuer, le stagiaire doit :</b></p> <p>3. Différencier les différents composants des travaux (travaux : fréquentiel, cyclique, irrégulier).</p> <p>4. Décrire l'utilisation des documents décrivant les aménagements proposés</p> <p>5. Énumérer les règles de santé et de sécurité au travail relatives au poste de travail.</p> <p>6. Décrire un poste ergonomique.</p> <p><b>C. Avant de vérifier les postes de travail, le stagiaire doit :</b></p> <p>7. Décrire diverses méthodes de vérification.</p> <p><b>D. Avant d'apporter des améliorations aux postes de travail.</b></p> <p>8. Différencier les dysfonctionnements possibles.</p> <p>9. Décrire des solutions possibles.</p> <p><b>E. Avant de rédiger un rapport, le stagiaire doit :</b></p> <p>10. Décrire les parties d'un rapport.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramètres de planification : <ul style="list-style-type: none"> <li>- paramètres relatifs aux opératrices</li> <li>- paramètres relatifs au matériel, guides et attachements</li> <li>- paramètres relatifs à l'opération</li> </ul> </li> <li>• Classification des étapes d'aménagement dans le temps</li> <li>• Tableau de planning</li> <li>• Composants des travaux</li> <li>• Méthode de décomposition du processus de travail</li> <li>• Fiches de consignes des postes</li> <li>• Feuilles d'analyse du travail</li> <li>• Règles de santé et sécurité relatives au poste du travail</li> <li>• Règles d'économie de mouvement</li> <li>• Répartition de l'utilisation des zones de travail</li> <li>• Comportements physiques non productifs</li> <li>• Moyens favorisant le rendement</li> <li>• Paramètres de comparaison entre des méthodes de travail</li> <li>• Méthodes de critique d'un poste</li> <li>• Exemples variés de dysfonctionnements</li> <li>• Exemples de solutions possibles par : <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisation de guides butés</li> <li>- changement de machine</li> <li>- correction de gestuels</li> <li>- combinaison d'opérations</li> </ul> </li> <li>• Éléments d'un rapport d'aménagement de poste de travail</li> </ul>



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

### Fonction

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

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

### Référents

Le plan de module s'appuie *principalement* sur les données fournies dans le programme 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 :*

<b>N° ET TITRE DU MODULE :</b>	
<b>CODE :</b> _____	<b>DURÉE :</b> _____
<b>COMPÉTENCE VISÉE :</b>	<b>CRITÈRES GÉNÉRAUX :</b>
<b>TYPE DE COMPÉTENCE :</b>	<b>MODULES PRÉALABLES :</b> <b>MODULES EN PARALLÈLE :</b>

- 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 :*

<b>SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS</b>	<b>ÉLÉMENTS DE CONTENUS</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>THÈMES ÉVALUATION FORMATIVE</b>
<b>INFORMATION RELATIVE À L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE :</b>			

Le plan pour le présent module suit.

6. PLAN DU MODULE N° 11

<b>N° ET TITRE DU MODULE : 11 – AMÉNAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL</b>	
<b>CODE : THP - 11</b>	<b>DURÉE : 90 heures</b>
<b>COMPÉTENCE VISÉE : Aménager des postes de travail.</b>	<b>CRITÈRES GÉNÉRAUX :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse systématique des postes de travail</li> <li>• Respect des règles d’ergonomie</li> <li>• Prise en compte des économies du temps</li> <li>• Respect des règles de sécurité</li> </ul>
<b>TYPE DE COMPÉTENCE : Compétence transversale</b>	<b>MODULES PRÉALABLES : 1, 2,15a, 5, 3,4, 6,12a, 8, 3, 14, 7,10</b> <b>MODULES EN PARALLÈLE : 12b, 15b</b>

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
1. Expliquer les paramètres de planification.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramètres de planification :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- paramètres relatifs aux opératrices</li> <li>- paramètres relatifs au matériel, guides et attachements</li> <li>- paramètres relatifs à l’opération</li> </ul> </li> <li>• Classification des étapes d’aménagement dans le temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter les informations relatives aux opératrices.</li> <li>• Interpréter les informations relatives au matériel, guides et attachements.</li> <li>• Interpréter les informations relatives à l’opération.</li> </ul>	
2. Décrire les outils de planification.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les étapes de la modification au travail.</li> </ul>	
<b>A. Planifier le travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramètres et outils de planification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l’activité d’entraînement E-2.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l’activité d’entraînement E-2
3. Différencier les différents composants des travaux (travaux : fréquentiel, cyclique, irrégulier).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composants des travaux</li> <li>• Méthode de décomposition du processus de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter un processus opératoire.</li> <li>• Identifier les différentes catégories de travaux.</li> <li>• Identifier la méthode de décomposition du processus opératoire.</li> </ul>	

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
4. Décrire l'utilisation des documents décrivant les aménagements proposés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches de consignes des postes</li> <li>• Feuilles d'analyse du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter une fiche de consignes de poste.</li> <li>• Interpréter une fiche d'analyse.</li> <li>• Effectuer des exercices de base sur la feuille de consignes et la feuille de consignes et la feuille d'analyse.</li> </ul>	
5. Énumérer les règles de santé et de sécurité au travail relatives au poste de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de santé et sécurité relatives au poste du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les règles de santé et de sécurité relatives au travail au poste.</li> </ul>	
6. Décrire un poste ergonomique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles d'économie de mouvement</li> <li>• Répartition de l'utilisation des zones de travail</li> <li>• Comportements physiques non productifs</li> <li>• Moyens favorisant le rendement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter les règles d'économie de mouvement.</li> <li>• Identifier les zones de travail.</li> <li>• Effectuer des exercices sur les règles d'économie de mouvement sur une machine (jeu de rôle par les stagiaires)</li> <li>• Identifier les comportements physiques non productifs</li> <li>• Identifier les moyens favorisant le rendement.</li> <li>• Effectuer un exercice de base : Exemple : 1. donner une fiche de consignes du poste et demander au stagiaire de reproduire les conditions matérielles. 2. Donner une fiche d'analyse et demander au stagiaire de reproduire le gestuel préconisé.</li> </ul>	
<b>B. Disposer les postes en vue du travail à effectuer.</b> Voir Notes techniques B, C et D et la liste des films.	Règles de disposition des postes de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser, à partir d'un film vidéo, l'activité d'entraînement E-7.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-7

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	EVALUATION FORMATIVE
7. Décrire diverses méthodes de vérification.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramètres de comparaison entre des méthodes de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les paramètres de comparaison entre les méthodes de travail.</li> </ul>	
<p><b>C. Vérifier les postes de travail.</b> Voir Notes techniques B, C et D ainsi que la liste des films disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éléments de vérification d'un poste de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser l'activité d'entraînement E-9.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-9
8. Différencier les dysfonctionnements possibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Méthodes de critique d'un poste</li> <li>Exemples variés de dysfonctionnements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpréter les méthodes de critique d'un poste.</li> <li>Repérer les situations de dysfonctionnement.</li> </ul>	
9. Décrire des solutions possibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemples de solutions possibles par :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>utilisation de guides butés</li> <li>changement de machine</li> <li>correction de gestuels</li> <li>combinaison d'opérations</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpréter les exemples possibles de solution.</li> </ul>	
<p><b>D. Apporter des améliorations aux postes de travail.</b> Voir Notes techniques B, C et D ainsi que la liste des films disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éléments d'amélioration aux postes de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser, à partir de situations de postes filmés, l'activité d'entraînement E-12.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-12
10. Décrire les parties d'un rapport.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éléments d'un rapport d'aménagement de poste de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les éléments d'un rapport.</li> <li>Appliquer une méthode de rédaction et de présentation.</li> </ul>	
<b>E. Rédiger un rapport.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éléments de rédaction et de présentation d'un rapport</li> </ul>	Réaliser l'activité d'entraînement E-13.	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-13

**Note sur l'évaluation certificative :**

La tâche consiste à évaluer un poste mal aménagé, à le critiquer et à proposer des améliorations. Ensuite le stagiaire observe le même poste mais correctement aménagé, indique les améliorations qui ont été apportées et rédige un rapport. (Durée : 4 heures)

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

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

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

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

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

- 1 La phase dite « Exploration » consiste pour le formateur à présenter l'objectif d'apprentissage au stagiaire et à échanger avec lui sur cet objectif afin qu'il en saisisse toute la portée. Dans cette même phase le formateur doit faire une présentation sommaire de la stratégie qui sera poursuivie et enfin il devra organiser des activités pédagogiques qui permettent aux stagiaires un rappel des connaissances antérieures nécessaires aux apprentissages à venir. Cette phase d'introduction permet au stagiaire de saisir l'importance et la pertinence de ce qu'il devra apprendre, de se motiver et de stimuler son intérêt, de se sentir responsable de ses apprentissages, de faire des liens entre les compétences du programme 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 stagiaire de l'assurance par l'amélioration de la pratique des tâches. Elle permet au stagiaire d'exécuter les tâches partielles ou complètes sans erreurs et d'intégrer les contenus liés à la compétence.

- 4 La quatrième phase « Transfert des apprentissages » devrait préparer le stagiaire à mobiliser ses savoirs, savoir faire et savoir être dans d'autres situations que celles dans lesquelles il a développé ses compétences. En effet, mobiliser ses compétences dans des situations complètement différentes l'une de l'autre n'est pas un phénomène spontané ou automatique. Dans un premier temps, le savoir nouvellement acquis est associé au contexte qui est familier au stagiaire. Cette phase exige du formateur d'avoir la préoccupation de varier les contextes de réalisation d'une tâche et de veiller à la démonstration d'une autonomie d'exécution par le stagiaire placé dans le nouveau contexte.
- 5 La phase « Enrichissement » permet au stagiaire d'aller plus loin que ne l'indique le programme 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
<b>Activité d'apprentissage de base</b> en rapport avec les notions théoriques supportée par des exercices d'application.	<b>A</b>
<b>Activité d'entraînement</b> se rapporte à un, plusieurs ou à l'ensemble des objets de formation et doit être effectuée dans le cadre d'une tâche représentative du métier et encadrée par le formateur.	<b>E</b>
<b>Activité de transfert</b> se rapporte, le plus souvent, à tous les objets de formation du module de formation, doit être représentative du métier et réalisée de façon autonome par le stagiaire.	<b>T</b>
<b>Évaluation certificative</b> est une activité autonome pendant laquelle le stagiaire est évalué à la fin de chacun des modules.	<b>C</b>

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

8	Activités d'apprentissage de base qui totalisent 68 heures de notions théoriques et symbolisées par ▲. Ces activités doivent être accompagnées d'exercices relatifs à chacune des nouvelles notions.
5	Activités d'entraînement qui totalisent 15 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 3 heures constituées de tâches représentatives du métier et symbolisées par √. Ces activités sont décrites à la fin de la section 8 du présent guide.
1	Évaluation certificative d'une durée de 4 heures et symbolisée par ■. Cette activité est décrite dans le guide d'évaluation du programme d'études.

## 8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 11

Comportement attendu : Aménager des postes de travail.

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	A	A	A	E	A	E	A	A	E	E	T	C
	No de l'activité	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Expliquer les paramètres de planification.		▲														
2. Décrire les outils de planification.		▲														
<b>A Planifier le travail</b>			●					●		●			●	●	√	■
3. Différencier les différents composants des travaux (travaux : fréquentiel, cyclique, irrégulier).				▲												
4. Décrire l'utilisation des documents décrivant les aménagements proposés.					▲											
5. Énumérer les règles de santé et de sécurité au travail relatives au poste de travail.						▲										
6. Décrire un poste ergonomique.							▲									
<b>B Disposer les postes en vue du travail à effectuer,</b>								●		●			●	●	√	■
7. Décrire diverses méthodes de vérification.									▲							
<b>C Vérifier les postes de travail.</b>										●			●			
8. Différencier les dysfonctionnements possibles.											▲					
9. Décrire des solutions possibles.											▲					
<b>D Apporter des améliorations aux postes de travail.</b>													●	●	√	■
10. Décrire les parties d'un rapport.												▲				
<b>E Rédiger un rapport.</b>														●	√	■
.Durée de chacune des activités pour un total de 90 heures		4h	2 h	4 h	30 h	6 h	14 h	5 h	4 h	2 h	4 h	2 h	4 h	2 h	3 h	4 h

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

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

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

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

### ACTIVITÉ D'ENTRAÎNEMENT N° 2

Durée de l'activité : 2 heures

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

L'activité vise :

A. Planifier le travail

#### Matériel requis :

-Crayon

#### Description de l'activité :

La tâche consiste à vérifier les connaissances sur les paramètres et les outils de la planification.

#### Étapes de déroulement :

Étape 1 : Le formateur lit en français le contenu du QCM et s'assure de la compréhension des étudiants.

Étape 2 : Les étudiants répondent au QCM.

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

### ACTIVITÉ D'ENTRAÎNEMENT N° 7

Durée de l'activité : 5 heures

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

L'activité vise :

A. Planifier le travail

B. Disposer les postes en vue du travail à effectuer

#### Matériel requis :

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

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

-Crayon à papier, gomme et règle

#### Description de l'activité :

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

#### Étapes de déroulement :

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

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

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

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

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

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

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



<b>ACTIVITÉ D'ENTRAÎNEMENT N° 9</b>
-------------------------------------

Durée de l'activité : 2 heures

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

L'activité vise :

- A. Planifier le travail
- B. Disposer les postes en vue du travail à effectuer
- C. Vérifier les postes de travail

**Matériel requis :**

- DVD d'exercices filmés (opératrice au travail) .TITRE : motivation de l'opératrice
- Feuille de consigne au poste et feuille d'analyse du travail au poste récupérées de l'entraînement N°9
- Crayon

**Description de l'activité :**

La tâche consiste à vérifier le poste de travail analysé dans l'activité d'entraînement N°7

**Étapes de déroulement :**

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

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

<b>ACTIVITÉ D'ENTRAÎNEMENT N° 12</b>
--------------------------------------

Durée de l'activité : 4 heures

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

L'activité vise :

- A. Planifier le travail
- B. Disposer les postes en vue du travail à effectuer
- C. Vérifier les postes de travail
- D. Apporter des améliorations aux postes de travail

**Matériel requis :**

- DVD d'exercices filmés (opératrice au travail) .TITRE : motivation de l'opératrice
- Feuille de consigne au poste et feuille d'analyse du travail au poste récupérées de l'entraînement N°9
- Crayon

**Description de l'activité :**

La tâche consiste à proposer des améliorations possibles du poste de travail analysé dans l'activité d'entraînement N°7 et les faire figurer sur les documents concernant les aménagements de poste.

**Étapes de déroulement :**

Étape 1 : Remplir une fiche de consigne au poste faisant figurer les améliorations possibles

Étape 2 : Remplir la feuille d'analyse du poste faisant figurer les améliorations possibles

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

**ACTIVITÉ D'ENTRAÎNEMENT N° 13**

Durée de l'activité : 2 heures

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

L'activité vise :

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

**Matériel requis :**

-Crayon

**Description de l'activité :**

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

**Étapes de déroulement :**

Étape 1 : Analyser le poste de travail

Étape 2 : Apporter des améliorations possibles

Étape 3 : consigner ces améliorations possibles dans un rapport

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

**ACTIVITÉ DE TRANSFERT N° 14**

Durée de l'activité : 3 heures

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

L'activité vise :

- A. Planifier le travail
- B. Disposer les postes en vue du travail à effectuer
- C. Vérifier les postes de travail
- D. Apporter des améliorations aux postes de travail

**Matériel requis :**

-DVD d'exercices filmés (opératrice au travail) .TITRE : préparation de la bavette

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

-Crayon à papier, gomme et règle

**Description de l'activité :**

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

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

## 10. SECTION DES NOTES TECHNIQUES ET DES MOYENS MÉDIA

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

<b>SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS</b>	<b>ÉLÉMENTS DE CONTENU</b>
1.Expliquer les paramètres de planification. (Voir notes techniques A-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramètres de planification :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- paramètres relatifs aux opératrices</li> <li>- paramètres relatifs au matériel, guides et attachements</li> <li>- paramètres relatifs à l'opération</li> </ul> </li> <li>• Classification des étapes d'aménagement dans le temps</li> </ul>

## NOTES TECHNIQUES

**Objets de formation A, B, C et D :**

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

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

Module de la Drif « Organisation et simplification du travail »

## LISTE DES MOYENS MÉDIA

### **SUR DVD N°1**

- Exercice N°1 : Assembler doublure sur poche (1ere version)
- Exercice N°2 : Assembler doublure sur poche (2ième version)
- Exercice N°3 : Surpiquer doublure
- Exercice simplifié N°<sup>S</sup>1-2-3
- Exercice N°4 : Surfiler bord + Assembler 2ième pièce
- Exercice N°5 : Remplir bord + Insérer vignette
- Exercice N°6 : Fabrication de la poche (en 3 opérations)
- Exercice N°7 : Préparation bavette
- Exercice N°8 : Poser bouton sur pied de col
- Exercice N°9 : Pointer pince dos
- Exercice N°10 : Repasser devant de chemise
- Exercice N°11 : Dégarnir et retourner col

### **SUR DVD N°2**

- Film « motivation de l'opératrice »
- Film « la chemise made in France »
- Film « les manutentions dans les ateliers de confection »

### **SUR DVD N°3**

- Postes filmés au Maroc