



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 / Industrialisation**

GUIDE DE SOUTIEN

**Module 1
Métier et formation
Mars 2008**

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	6
5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE	9
6. PLAN DE MODULE, MODULE N° 1	10
7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE	12
8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 1	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 MEDIA.....	17

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 « Métier et formation » du programme d'études «Technique Habillement/Industrialisation » 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.

2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Dans le présent tableau synthèse du programme d'études, le module 1 apparaît en grisé.

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

* Une unité équivaut à 15 heures

3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 1

MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION

Code : THI 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 de travail
 - 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
<p>A. Recueillir de l'information sur le marché du travail.</p> <p>B. Recueillir de l'information sur la nature et les exigences de l'emploi.</p> <p>C. Décrire les fonctions et les tâches propres à l'exercice de Technicien en Techniques d'Habillement Industrialisation.</p> <p>D. Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation.</p> <p>E. Distinguer les différents modes d'évaluation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liste précise des différents types d'entreprises • Description exacte des différentes structures d'entreprises • Détermination de l'importance du secteur habillement comme employeur • Information claire et précise sur : <ul style="list-style-type: none"> - les conditions de travail - la rémunération - les possibilités d'avancement - la hiérarchisation des entreprises • Description juste des habiletés nécessaires à l'exercice du métier • Description juste des comportements appropriés • Description correcte des diverses tâches • Information précise sur le programme d'études • Information juste sur la démarche de formation • Décrire l'évaluation formative • Décrire l'évaluation de sanction

4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 1

MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION

Code : THI 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, sur le marché du travail, sur la nature et les exigences de l'emploi, sur les fonctions et les tâches propres à l'exercice technicien en habillement industrialisation.

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 et de dépliants
 - du rapport de l'analyse de situation de travail et 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

Dépliants

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>A-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 :</p> <p>1. Décrire des techniques de prise de notes.</p> <p>2. Déterminer la terminologie propre au milieu de travail</p> <p>3. Distinguer la nature et les exigences de l'emploi</p> <p>C Avant de décrire les fonctions et les tâches propres à l'exercice du technicien en habilement industrialisation, le stagiaire doit :</p> <p>4. Distinguer les tâches des habiletés et des comportements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Méthode de prise de notes • Classification des notes • Exigences de présentation • Milieu de travail : <ul style="list-style-type: none"> - types d'entreprises - services - secteur • Perspective d'emploi • Rémunération • Avancement • Conditions de travail • Droits • Responsabilités • Règles d'éthique • Avantages : <ul style="list-style-type: none"> - lieu de travail - possibilité d'avancement - métier évolutif - conditions salariales - etc. • Inconvénients : <ul style="list-style-type: none"> - stress - niveau de responsabilité - risques - etc. • Exigences • Tâches • Habiletés • Comportements

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>D Avant de recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation, le stagiaire doit :</p> <p>5. Décrire les éléments du projet de formation</p> <p>E Avant de distinguer les différents modes d'évaluation, le stagiaire doit :</p> <p>6. Décrire les types d'évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programme d'études : <ul style="list-style-type: none"> - buts - objectifs généraux - compétences • Démarche de formation • Evaluation formative et de sanction (certification)

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 :

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.

6. PLAN DE MODULE, MODULE N° 1

N° ET TITRE DU MODULE : 01 - MÉTIER ET FORMATION	
CODE : THI - 01	DURÉE : 30 heures
COMPÉTENCE VISÉE : Décrire le métier et la formation.	CRITÈRES GÉNÉRAUX : <ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Méthode de prise de notes • Classification des notes • Exigences de présentation 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.B-2)	<ul style="list-style-type: none"> • Milieu de travail : <ul style="list-style-type: none"> - types d'entreprises - services - secteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Perspective d'emploi, Responsabilités, Règles d'éthique, Rémunération, Conditions de travail, Avancement, Droits • Avantages : lieu de travail, possibilité d'avancement, métier évolutif, conditions salariales, etc. • Inconvénients : stress, niveau de responsabilités, risques • Exigences 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer dans l'A.S.T la nature et les exigences de l'emploi. • Rédiger un tableau des avantages et des inconvénients. 	

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur le marché du travail • Informations sur la nature et les exigences de l'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Tâches • Habiletés • Comportements 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire la fiche de fonction. 	
C Décrire les fonctions et les tâches propres à l'exercice de Technicien en Habillement/Industrialisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions et tâches 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'activité d'entraînement E-4. 	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)	<ul style="list-style-type: none"> • Programme d'études : <ul style="list-style-type: none"> - buts - objectifs généraux - compétences • Démarche de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les éléments de formation dans le programme. 	
D Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation.	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur le programme et la démarche 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation formative • Évaluation de certification 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les deux types d'évaluation. 	
E Distinguer les différents modes d'évaluation.	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents modes d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'activité d'entraînement E-8. 	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-6

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)

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 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 ■. Cette activité est décrite dans le guide d'évaluation du programme d'études.

8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 1

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.		▲									
2. Déterminer la terminologie propre au milieu de travail.		▲									
3. Distinguer la nature et les exigences de l'emploi.		▲									
A. B. Recueillir de l'information sur le marché du travail et sur la nature et les exigences de l'emploi.			●							√	■
4. Distinguer les tâches des habiletés et des comportements.				▲							
C. Décrire les fonctions et les tâches propres à l'exercice de Technicien en Habillement/Production.					●					√	■
5. Décrire les éléments du projet de formation.						▲					
D. Recueillir de l'information sur le programme et la démarche de formation.							●			√	■
6. Décrire les types d'évaluation.								▲			
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

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

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

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

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

ACTIVITE D'ENTRAÎNEMENT N° 2

Durée de l'activité : 8 heures 30 minutes

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.

Matériel requis :

- A.S.T.
- 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.S.T.
- 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 définit par le formateur.

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

10. SECTION DES NOTES TECHNIQUES ET DES MOYENS MEDIA

Pour les éléments de contenu, des notes techniques sont fournies et des moyens multimédia identifiés et présentés dans cette section selon l'ordre établi dans le plan du module.

Également, chacune des sections des notes techniques et moyens multimédia est identifiée au plan de module au savoir préalable et/ou à la précision sur le comportement.

Exemple :

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
1 Décrire des techniques de prise de notes. (Voir Notes techniques A.B-1)	<ul style="list-style-type: none">• Méthode de prise de notes• Classification des notes• Exigences de présentation

NOTES TECHNIQUES :

Objet de formation A.B-1 :

Méthodes de prise de notes

LA 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.

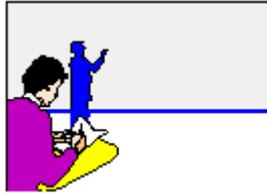
Pendant : demeurer alerte et sélectionner les informations à noter

- Choisissez une place qui évite les distractions.
- Si vous risquez de vous endormir, assoyez-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.

LA PRISE DE 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.



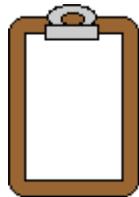
Mes **objectifs cognitifs** peuvent aller de la simple saisie de l'information à l'évaluation critique de celle-ci. En voici quelques-uns :

- 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.?

L'enrichissement et la révision de mes notes de cours

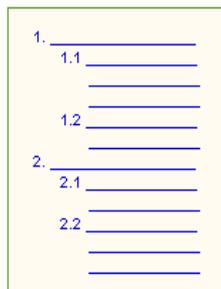


Est-ce que je complète mes notes de cours par des ajouts personnels, les notes de collègues, des lectures, etc.?
Combien de temps est-ce que j'investis dans cette activité?

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?

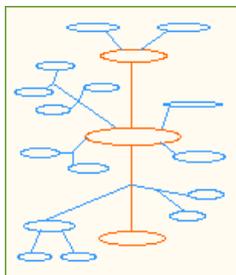
L'essentiel, c'est de pouvoir me retrouver dans mes notes afin qu'elles puissent être utilisées, enrichies, etc. compte tenu des objectifs que je poursuis.

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.

Ajouts	Notes
	1. _____
	1.1 _____
	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.

LA PRISE DE NOTES ET LES ABRÉVIATIONS

Pourquoi apprendre à prendre des 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.

- Utilisation de quelques symboles :
 - "Et" : & / "un, une" : 1 / "paragraphe" : § / " 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" : ∅ (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 ; *gvmnt* 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!

LISTES DE FILMS

Objet de formation A.B-2 :

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

NOTES TECHNIQUES

Objet de formation A.B-2 :

TYPES JURIDIQUES D'ENTREPRISES
ORGANIGRAMMES

a) Types d'entreprises 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".

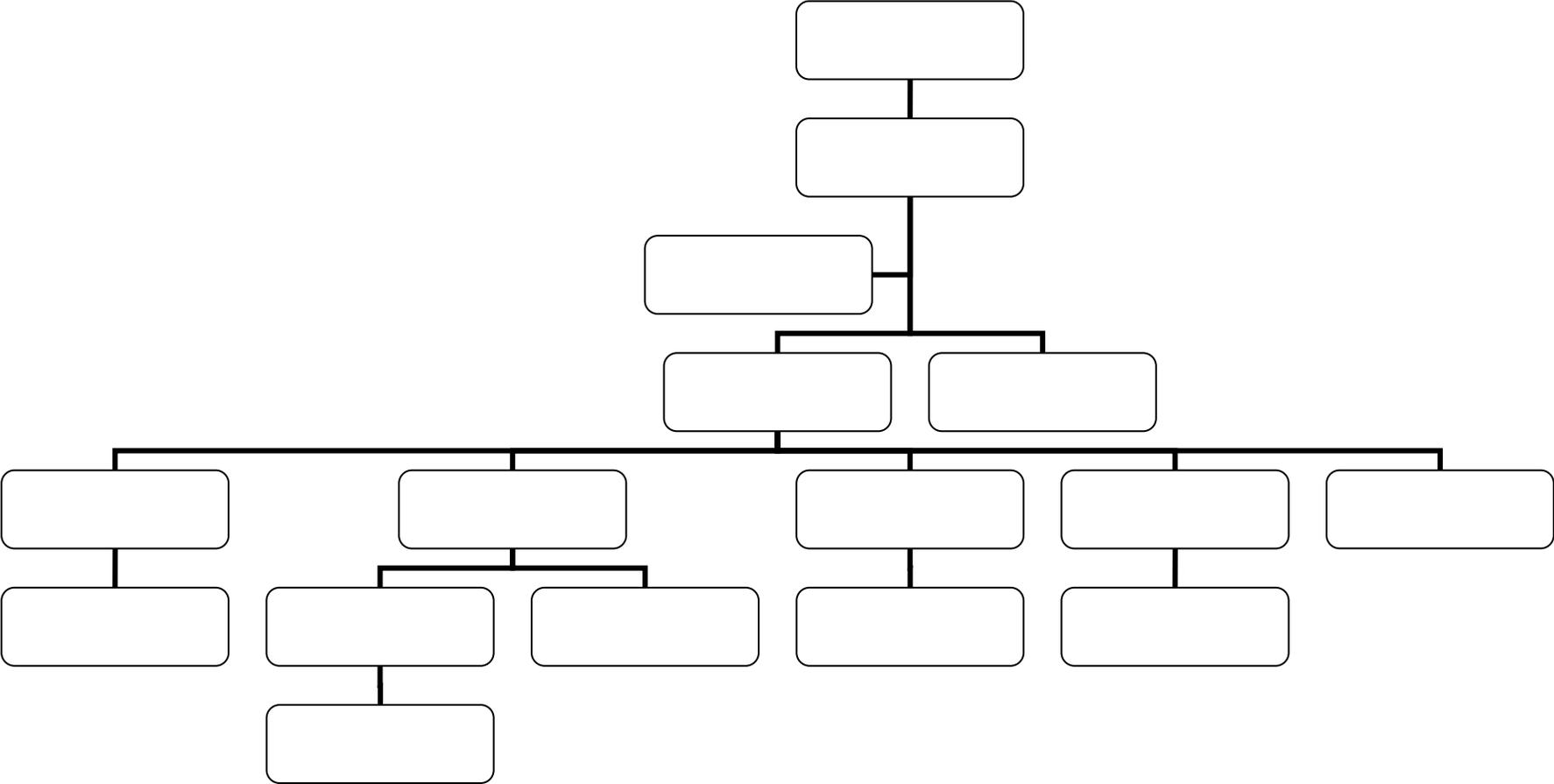
Les sociétés de capitaux :

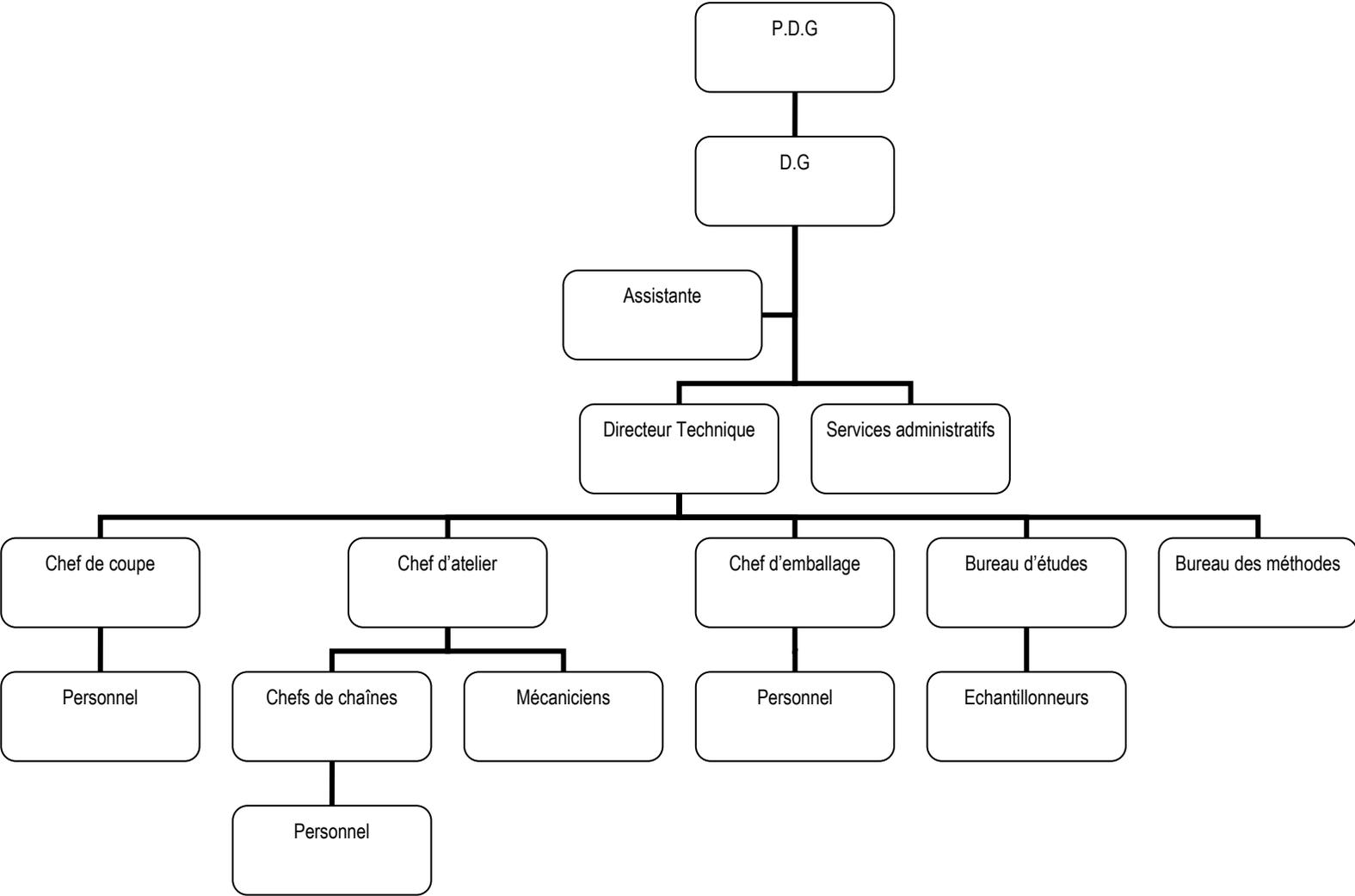
- société anonyme (SA),
- société à responsabilité limitée (SARL)
- société en commandite par actions

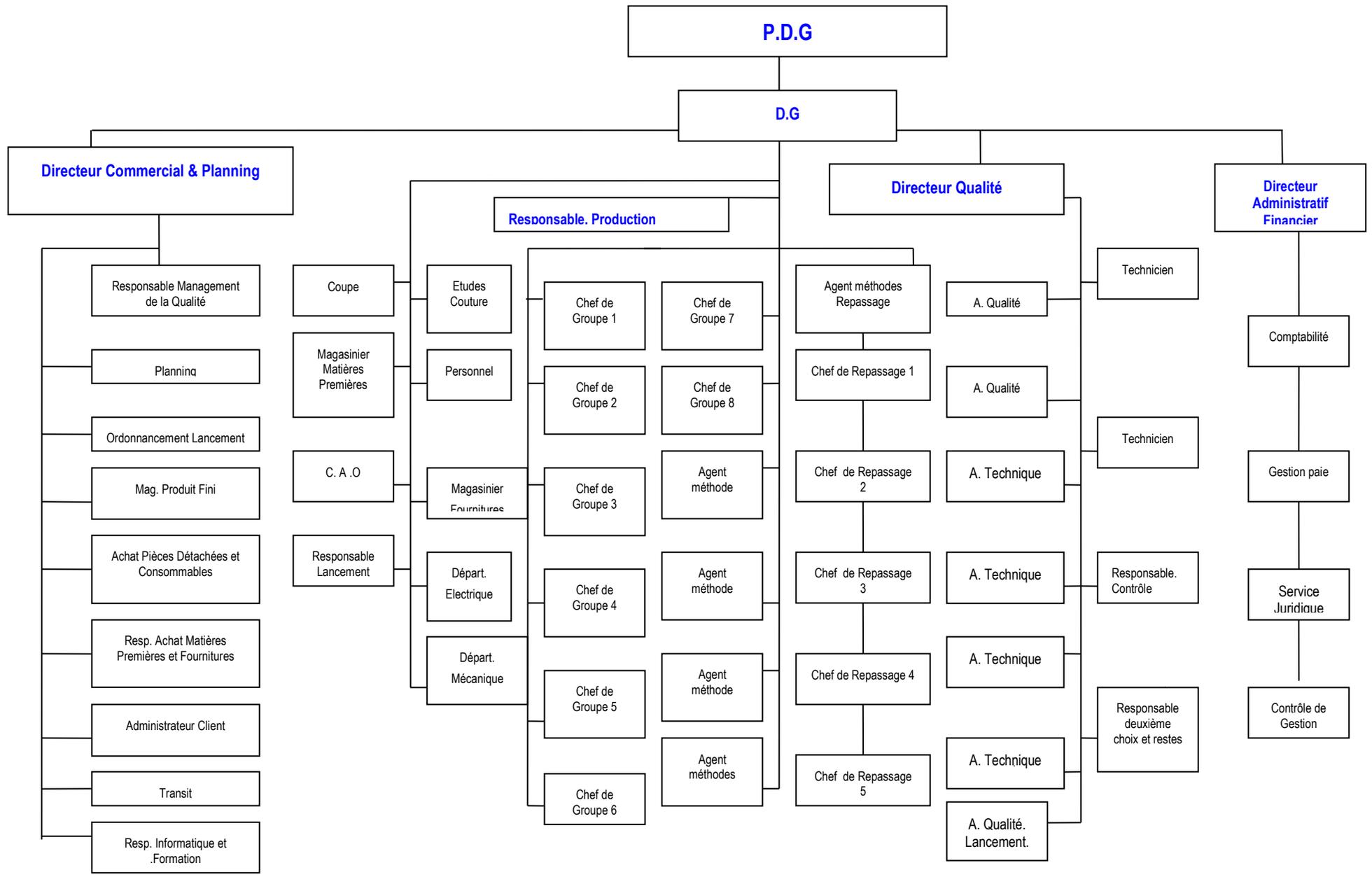
Les sociétés à réglementation particulière :

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

b) Organigrammes







NOTES TECHNIQUES

Objet de formation A et B-3 :

Synthèse de l'AST

DISTINGUER LA NATURE ET LES EXIGENCES DE L'EMPLOI (d'après A.S.T)

Perspectives d'emploi :

APPELLATIONS

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

- Agent des méthodes
- Agent d'études
- Agent de planning
- Responsable d'ordonnancement
- Agent de qualité
- Agent de liaison
- Responsable de qualité

Les spécialistes présents à l'atelier de restitution ont validé l'appellation: **Agent d'industrialisation** pour désigner l'ensemble des emplois techniques susceptibles d'être occupés par les futurs lauréats.

Responsabilités :

DEFINITION DE LA PROFESSION

Le rôle et les activités de l'agent d'industrialisation (A.I.) sont différents selon la taille et la structure des entreprises. Pour la majorité des spécialistes consultés, le rôle de l'A.I. est de préparer les fabrications, anticiper et solutionner toutes les questions ou problèmes techniques qui peuvent se poser pendant et après la fabrication. L'A.I. travaille en étroite collaboration avec l'agent de production (A.P.) pour assurer la fabrication de vêtements conformes aux exigences du client tout en respectant les délais.

Les participants à l'AST ont ajouté que l'A.I. planifie et prépare les fabrications en tenant compte des délais, du grade de qualité attendu, de la disponibilité des matières et des ressources matérielles et humaines. Il assure, contrôle l'application des préparations (phase d'étude) pendant la phase de production et les réajuste selon les encours et les écarts observés. Par la suite, l'AI répertorie les résultats obtenus (les réalisations, les problèmes & solutions, le temps réalisé, l'optimisation, etc.). Son travail exige des capacités d'analyse et de calcul pour réaliser des études visant l'amélioration de la qualité et de la productivité.

Rémunérations et conditions de travail :

CONDITIONS DE TRAVAIL

Conditions d'entrée dans le métier

D'une façon générale, les employés préfèrent embaucher des personnes expérimentées. Faute de candidats expérimentés, on demande généralement un niveau d'étude scientifique ou on recrute des lauréats des centres de formations professionnelles. Dans plusieurs entreprises, la confirmation de l'embauche se fait à la suite d'un entretien et d'une période d'essai. Dans la majorité des entreprises, la phase d'intégration d'une nouvelle recrue à un poste d'agent technique prévoit des formations internes en fonction du mode de gestion, de l'organisation et des conditions propres à l'entreprise.

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.

Dans les entreprises d'habillement, les exerçants des emplois techniques ciblés possèdent un statut de personnel salarié mensuel. Ils travaillent en général de jour, 8 heures par jour, 48 heures par semaine. Dans certaines entreprises, ces personnes peuvent être appelées à travailler le soir ou les fins de semaine ou encore à faire des heures supplémentaire surtout lors de la journée de l'export. Les périodes de pointe varient selon le type de produit fabriqué.

En général, les personnes qui occupent les emplois techniques d'agent d'industrialisation débutent sur la base du Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG), salaire payé au tarif horaire de 9,66 DHS, pour un salaire d'environ 2 000 DH par mois. Les augmentations se font en fonction du degré d'intégration et de rendement de la personne. Les conditions salariales prévoient une augmentation de 5% chaque deux ans. Dans certaines entreprises, les agents techniques sont récompensés avec une prime de rendement.

SANTE ET SECURITE

Ces personnes travaillent dans 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, la non clarté de définition des tâches et la mauvaise circulation de l'information. Il doit également être vigilant concernant les accidents possibles reliés à l'installation et l'utilisation des équipements de production par le personnel. 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 :

EVOLUTION DU METIER

La fonction d'industrialisation est le résultat de la tendance d'évolutions des tâches et responsabilités associées aux agents de méthodes traditionnels. Par ailleurs, l'évolution du secteur et la compétitivité mondiale, poussent les professionnels à exprimer des besoins plus adaptés à cette réalité du milieu de travail. Ainsi, les besoins exprimés sont d'avoir des agents ayant des qualifications professionnelles telles que :

- La capacité de capitaliser les résultats précédents pour les exploiter dans les prochaines productions.
- La capacité de participer à la planification ou de produire des plannings
- Connaissance parfaite du processus industriel
- La capacité d'analyser, d'anticiper et d'optimiser

NOTES TECHNIQUES

Objet de formation C-4 :

FICHE DE FONCTION

FONCTION DU TECHNICIEN HABILLEMENT INDUSTRIALISATION

TÂCHES

1. Préparer un dossier technique interne
2. Analyser l'échantillon (optimisation)
3. Faire réaliser le prototype
4. Elaborer les besoins de la commande (quantité et dates)
5. Réaliser les équilibrages sur papier
6. Implanter les chaînes
7. Valider et ajuster les méthodes de fabrication (études de postes)
8. Assurer la qualité (*contrôler, solutionner, améliorer*)
9. Anticiper, détecter et solutionner les aléas

TACHE 1 : PREPARER UN DOSSIER TECHNIQUE INTERNE

Opérations

- 1.1 Réaliser une gamme montage
- 1.2 Estimer les temps de fabrication : coupe, fabrication
- 1.3 Etablir la cartouche (nomenclature, dossier technique)
- 1.4 Déterminer les points clés qualité / normes par phase (coupe, fabrication, traitement)
- 1.5 Faire monter un échantillon au besoin

Précisions

- Un dossier technique doit fournir les réponses à toute question technique qui peut se poser aux phases de fabrication d'une commande.
- Le dossier technique est alimenté et complété au fur et à mesure de la réalisation des travaux puis archivé.
- Selon la structure de l'entreprise, toutes ces opérations se font globalement ou partiellement en collaboration avec les autres services (approvisionnement, magasin, fabrication, etc.)
- Une fois la gamme réalisée, elle est toujours demandée et exigée. Certaines entreprises utilisent des logiciels informatiques pour la réaliser.
- La gamme de montage est également utilisée par le service commercial pour le calcul des prix.
- A la réception de l'échantillon, le bureau d'études produit la fiche technique de l'échantillon (gamme opératoire, critères de qualité, etc.)
- Concernant l'opération Déterminer les normes de qualités, dans certaines entreprises, le travail de l'agent d'industrialisation ¹ se limite à faire réaliser les gabarits qui visent à améliorer la qualité et la productivité.

Ce travail se fait en collaboration avec le chef de chaîne

- Si une opération est déjà inventoriée, la détermination des temps se fait à partir de catalogues des temps informatisés ou sur papier, sinon, elle est estimée mentalement ou à partir de la réalisation de l'échantillon.
- D'autres entreprises utilisent des temps prédéterminés MTM, ESAP et corrigent les temps en fonction des résultats.
- Les cartouches sont réalisées, soit par le client puis complétées par l'AI, ou soit, établies par l'agent ou par le magasinier en fonction des spécifications techniques fournies par le client.
- A partir des spécifications techniques et des exigences du client, l'agent d'industrialisation (méthodes, qualité) précise les critères de qualité pour la fabrication en collaboration avec le chef de chaîne.
- L'agent d'industrialisation s'occupe de la distribution du dossier technique.
- L'opération Faire monter un échantillon est habituellement réalisée par le chef de chaîne, accompagné de l'agent d'industrialisation (qualité, méthodes) particulièrement si le modèle comporte des opérations complexes. L'agent note tous les problèmes repérés, les modifications souhaitables pour l'industrialisation du modèle et les soumet au supérieur hiérarchique.

TACHE 2 : ANALYSER L'ÉCHANTILLON (OPTIMISATION)

Opérations

- 2.1 Valider la gamme de montage
- 2.2 Compléter les temps
- 2.3 Analyser les opérations critiques
- 2.4 Proposer des modifications de patronage, au besoin
- 2.5 Proposer des méthodes de travail appropriées
- 2.6 Proposer le matériel et accessoires appropriés
- 2.7 Valider les points clés qualité (Rapport qualité)

Précisions

Selon le client et le type d'entreprise, on reçoit les échantillons du client, ou, dans d'autres organisations, on les réalise à l'interne puis validés auprès du client.

- Avant la réalisation de l'échantillon, l'agent d'industrialisation en collaboration avec le modéliste et le responsable de coupe, vérifient le patronage. Il ne s'agit pas ici de contrôler le travail du modéliste mais de mettre à contribution l'expertise de chacun dans le but d'optimiser et de favoriser le rendement.
- L'agent complète les temps en particulier pour les opérations nouvelles ou complexes.
- En collaboration avec le chef de chaîne et le mécanicien, il peut améliorer les temps en proposant l'utilisation de guides.
- Les temps estimés sont révisés avec le chef de chaîne.
- Les méthodes proposées sont validées par l'agent d'industrialisation et le chef de chaîne lors de la réalisation des têtes de séries.

TACHE 3 : FAIRE REALISER LE PROTOTYPE

Opérations

- 3.1 Analyser rapport client (conformité technique et qualité)
- 3.2 Solutionner des problèmes de qualité et de conformité
- 3.3 Réajuster le dossier technique
- 3.4 Prévoir les ressources matérielles, humaines (Unité)
- 3.5 Superviser la production des têtes de série
- 3.6 Faire le suivi du ok de production

Précisions

- Cette tâche se réalise en collaboration avec plusieurs services : maintenance, production et le service commercial.
- Généralement, c'est le chef de chaîne en collaboration avec l'agent de qualité qui réalise le prototype ou la tête de série
- Lorsqu'il a un service qualité dans l'organisation, c'est ce service qui produit ou supervise la production du rapport sur la conformité et les difficultés de l'échantillon. Ce rapport est envoyé au client pour validation.
- Le client peut suggérer des modifications. Dans la majorité des entreprises, ces suggestions sont traitées en équipe par l'agent de qualité, le chef de chaîne et l'agent des méthodes.
- Puis on réajuste le dossier technique d'après les réclamations et les suggestions du client.
- La prévision des ressources matérielles et humaines (Unité) est généralement réalisée en collaboration avec le chef de chaîne et parfois aussi avec le directeur technique.
- Le suivi des OK de fabrication est généralement fait par le commercial ou l'agent d'industrialisation (planning).

TACHE 4 : ELABORER LES BESOINS DE LA COMMANDE (QUANTITE & DATES)

Opérations

- 4.1 Déterminer les besoins en matière, fournitures (calcul des consommations)
- 4.2 Constaté l'état des en cours, (coupe et fabrication) Prévoir les délais (coupe et fabrication)
Quantifier les besoins en ressources (RH & RM) par rapport à l'existant Evaluer les besoins en sous-traitance ou en heures supplémentaire (projection) Evaluer les besoins en formation.
Proposer le planning

Précisions

- Selon l'entreprise, c'est le magasinier ou l'agent de planning qui détermine les besoins de la commande en matières.
- La détermination des besoins en formation se fait par l'agent des méthodes, l'agent de qualité ou par le chef de chaîne. Dans tous les cas se cette opération s'exécute en collaboration avec ce dernier.
- Pour prévoir les délais, certaines entreprises utilisent des logiciels de GPAO.
- Les besoins en ressources humaines sont généralement déterminés par l'agent des méthodes en collaboration avec le chef de chaîne.
- Généralement, le suivi des encours est fait avec un outil informatique.
- Selon la structure de l'entreprise, le planning est réalisé par un agent de planning, sinon, dans d'autres cas, c'est généralement l'agent de méthodes qui analyse les disponibilités ressources humaines et matérielles, discute avec le chef de chaîne et propose un planning à la direction technique.

TACHE5 REALISER LES EQUILIBRAGES SUR PAPIER

Opérations

- Etablir la gamme de montage détaillée
- Déterminer les temps de fabrication par opération
- Déterminer l'effectif, les compétences et les matériels adaptés au modèle et au volume de la commande.

Précisions

- Cette tâche est généralement réalisée par l'agent de méthodes et validée par le chef de chaîne.
- Avant de réaliser l'équilibrage, l'agent des méthodes réalise une gamme de montage détaillée.
- Dans certaines entreprises, la réalisation de la gamme de montage est basée sur des catalogues de temps informatisés
- L'équilibrage sur papier facilite la tâche au chef de chaîne le jour de lancement
- Pour les entreprises réalisant un mono produit, l'équilibrage est quasi statique

TACHE 6 IMPLANTER LES CHAINES

Opérations

- 6.1 Vérifier le planning et l'avancement de la coupe et des travaux connexes
- 6.2 Superviser la mise en place du matériel en respectant l'implantation
- 6.3 Etablir les affectations des opératrices
- 6.4 Transmettre les méthodes et les gestuels établis pendant la phase étude
- 6.5 Transmettre les consignes de qualité (fiche de qualité)
- 6.6 Transmettre les charges et les objectifs de production
- 6.7 Mettre en place les outils de suivi de production

Précisions

- Cette opération se fait en étroite collaboration avec le chef de chaîne et le mécanicien.
- L'agent d'industrialisation prépare l'implantation de la chaîne en fonction du volume de la commande (petite, moyenne ou grande série) et en fonction des ressources humaines et matérielles disponibles.
- En collaboration avec le mécanicien et le chef de chaîne, l'agent d'industrialisation réajuste les implantations pour chaque modèle.
- L'intervention de l'agent dans les entreprises qui fabriquent un mono produit se limite à l'intégration des nouvelles opérations dans la chaîne.
- L'agent d'industrialisation prépare les fiches techniques et les remet au chef de chaîne (fiche suiveuses, fiches de consignes au poste, etc.)
- Les affectations des opératrices se font en étroite collaboration avec le chef de chaîne.
- En collaboration avec le chef de chaîne et le mécanicien, l'agent d'industrialisation (qualité et méthode) recherche des solutions aux problèmes de qualité et propose le matériel, les guides et les accessoires appropriés.
- Les objectifs de production sont généralement établis au moyen de logiciels de gestion de production, (Exemple ORLI)

TACHE 7 VALIDER ET AJUSTER LES METHODES DE FABRICATION (ETUDES DE POSTES)

Opérations

- 7.1 Vérifier et corriger les aménagements des postes et le gestuel
- 7.2 Chronométrer les opérations
- 7.3 Stabiliser les postes de travail défaillants
- 7.4 Réajuster l'équilibrage
- 7.5 Ajuster les plannings
- 7.6 Archiver les méthodes et les temps de fabrication

Précisions

- L'agent d'industrialisation, en collaboration avec le chef de chaîne réajuste l'équilibrage au moment de la fabrication.
- Après le lancement, l'agent d'industrialisation et le chef de chaîne réajustent les aménagements de postes, le gestuel et les affectations des opératrices en se référant au tableau de compétences.
- Au moment de la fabrication, l'agent d'industrialisation fait du chronométrage de confirmation.
- A la fin de la commande, il archive les nouvelles méthodes et met à jour le catalogue des temps.

TACHE 8 ASSURER LA QUALITE (CONTROLLER, SOLUTIONNER ET AMELIORER)

Opérations

- 8.1** Etablir les procédures et les outils de contrôle qualité
- 8.2** Aménager les postes de contrôle
- 8.3** Contrôler les premières pièces et ajuster
- 8.4** Contrôler les pièces par sondage et ajuster
- 8.5** Faire le suivi du contrôle final (coupe, fabrication, repassage et conditionnement)
- 8.6** 8.3 8.6 Superviser les contrôleuses
- 8.7** Produire un rapport qualité
- 8.8** Archiver les solutions qualité (répertoire qualité)

Précisions

- Actuellement, c'est l'agent de qualité qui établit les procédures et outils de contrôle.
- L'agent industrialisation supervise et aménage les postes de contrôleuses de qualité (si il y'a un problème de production).
- L'agent d'industrialisation (qualité, méthode) contrôle les premières pièces et ajuste par rapport à la norme, aux spécifications du client et du dossier technique. Il travaille en équipe avec le chef de chaîne.
- L'agent d'industrialisation adapte des gabarits pour améliorer les méthodes de travail.
- Des entreprises utilisent des logiciels de gestion de la qualité (Vétiqual) pour archiver l'historique de la non qualité par opératrice et par modèle (référence).

TACHE 9 ANTICIPER, DETECTER ET SOLUTIONNER DES ALEAS

Opérations

- 9.1** Mettre en place un tableau de bord
- 9.2** Remédier aux aléas
- 9.3** Aviser les personnes responsables
- 9.4** Gérer les urgences
- 9.5** Participer à des réunions de production
- 9.6** Tenir et analyser un historique des causes et solutions des aléas

Précisions

- Les aléas peuvent être de diverses origines : coupe, matériel, mal façon, disponibilité de matières, etc.
- Suivant l'ampleur de l'aléa, soit le chef de chaîne, l'agent de qualité ou même parfois le directeur technique, ensemble cherchent ensemble les solutions aux aléas.
- Tous les acteurs doivent participer à la détection de l'origine des aléas et à la recherche des solutions les mieux appropriées.
- Dans certaines entreprises, on utilise des logiciels GPAO pour gérer les aléas.
- On utilise des tableaux de bord pour le suivi des évolutions et de l'ampleur des aléas.

HABILETES ET COMPORTEMENTS GENERAUX

Les entretiens réalisés dans les entreprises et l'atelier ont permis de préciser plusieurs connaissances, habilités, attitudes et qualités professionnelles jugées importantes par les spécialistes pour exercer le métier d'agent d'industrialisation.

3.1 Connaissances

Méthodes d'analyse et d'optimisation

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent d'industrialisation doit calculer et analyser les résultats obtenus afin d'optimiser la production. Pour ce faire l'agent d'industrialisation doit :

- Maîtriser les techniques d'analyse de tableau de bord et méthodes de calculs et de statistiques visant à faire un suivi et évaluer les résultats :
- Appliquer les méthodes statistiques et en particulier la méthode Pareto pour analyser les aléas, les retouches et trouver les solutions
- Etre en mesure d'utiliser la méthode PERT pour la planification (gain du temps)
- Exploiter les différentes techniques de tableau de bord
- Etre en mesure de mettre en place des indicateurs de performances, pour le suivi des performances des individus et des groupes et d'établir des fiches de suivi.

Techniques d'implantation

L'agent d'industrialisation est appelé à implanter des chaînes selon divers modes d'organisation pour la production de produits variés ou de mono produit. Il doit être en mesure de :

- Appliquer les techniques d'équilibrage adaptées aux petites séries, aux groupes homogènes et au groupe autonome.
- Préparer les implantations et de définir le cheminement du produit.
- Choisir les moyens adaptés aux contraintes de la fabrication (modèle, taille de série, etc.)

Etude de poste

L'étude de poste à différentes étapes du processus de production de vêtements est un des éléments fondamentaux reliés à son rôle dans l'entreprise manufacturière de vêtements. Pour se faire, il doit en mesure de :

- Déterminer des objectifs de production pour fixer les tâches des opératrices,
- Déterminer le temps de coupe pour évaluer les temps de coupe et planifier les ordres de coupe.
- Exécuter les calculs des prix et étude de postes et fixation des tâches
- Etablir des standards des temps, au moyen de logiciels, s'il y a lieu.
- Appliquer les règles d'économie de mouvements et les principes d'aménagement de postes
- De décomposer le travail en éléments dans le but d'améliorer les temps.
- Choisir et d'appliquer les techniques de chronométrage approprié à la situation lors des analyses de poste.

Le processus industriel

Une vision claire et une compréhension du processus industriel sont indispensables à l'agent d'industrialisation. 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. Il doit pouvoir situer le service technique et ses liens avec les autres services de l'entreprise. Il doit également être capable de bien situer son rôle et ses responsabilités dans le processus industriel et être conscient de leur impact sur la productivité, la satisfaction de la clientèle et par conséquent, sur le développement de l'entreprise.

Assurance qualité

L'agent d'industrialisation doit avoir constamment un objectif d'amélioration de la qualité. Il doit pouvoir s'adapter à différentes approches qualité de l'industrie. Il doit pouvoir reconnaître les cas de non qualité ou de non conformité aux normes établies aux différentes étapes de production d'un vêtement. Il doit être capable d'identifier les points critiques en fonction des particularités d'un modèle, planifier la mise en place de postes de contrôle et établir des procédures et d'outils de contrôle appropriés. L'analyse, le calcul du taux de retouche et l'archivage devront le permettre de capitaliser sur l'expérience et de proposer des mesures d'amélioration.

Techniques d'habillement

Pour être en mesure d'améliorer les aménagements, gestuel, qualité et temps de fabrication l'agent d'industrialisation doit avoir des habiletés de base en piquage montage c'est-à-dire être capable de distinguer les différents types de machines et faire les réglages de base en fonction des critères qualités des coutures et des tissus, de reconnaître les différents types de guides et leur utilisation. L'agent d'industrialisation doit reconnaître les matières textiles plus difficiles à assembler, ou exigeants des opérations de montage spécifiques. Il doit être en mesure d'interpréter et de reproduire des dessins techniques pour la production de plans d'implantation. Des bases en modélisme lui sont également nécessaires pour proposer des modifications de patronage ou pour produire des gabarits utilisés au montage visant l'amélioration de la qualité et favoriser la production.

Hygiène, santé et sécurité

L'agent d'industrialisation est appelé à informer le personnel sur les risques liés aux postes de travail et les mesures préventives. Il doit prendre en compte les règles d'hygiène, de santé et de sécurité, dont notamment les règles d'ergonomie dans l'aménagement de postes.

Informatique

On constate une augmentation de l'utilisation de logiciels spécialisés. Outre la maîtrise des logiciels de base de traitement de textes, d'un tableur et une base donnée pour créer, classer et gérer les documents techniques. Dans le cadre de ses fonctions, l'agent d'industrialisation est appelé à utiliser divers logiciels spécialisés sur différents aspects soit, des logiciels de dessin technique pour réaliser des sections de coutures et des plans les implantations, des logiciels de suivi de la production et d'analyse de rendement.

Communication et travail d'équipe

Le rôle et les responsabilités de l'agent d'industrialisation l'obligent à travailler en étroite collaboration avec tous les services de l'industrie. Ces tâches s'exécutent majoritairement en travail d'équipe et lus particulièrement avec le chef de chaîne, le magasinier et l'échantillonneuse. Il doit être en mesure d'établir des relations interpersonnelles harmonieuses et savoir réagir dans des situations conflictuelles. Dans certaines entreprises il peut être appelé à diriger ou participer à des réunions de travail. Son rôle de transmetteur d'information verbales et écrites suppose qu'il communique clairement et de façon concise des données techniques ou informations diverses à des collègues et supérieurs hiérarchiques Il doit également avoir les bases nécessaires pour transmettre la façon d'exécuter des opérations aux personnel de fabrication.

De façon générale, l'agent d'industrialisation communique en français (verbal et écrit) avec son supérieur hiérarchique et les clients. L'anglais est utilisé pour les mots techniques.

Démarche de résolution de problèmes

Dans sa recherche d'optimisation et d'amélioration de la qualité et de la productivité, l'agent doit être en mesure de convertir chaque problème en équation et le résoudre, Conscient de l'importance du temps, il doit savoir analyser la situation, consulter les personnes concernées et proposer des solutions.

3.2 HABILITES PERCEPTUELLES ET QUALITE PROFESSIONNELLES

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

3.2.1 *Habilités perceptuelles*

- Perception des détails, avoir le sens de l'observation
- Détecter les défauts de qualité : nuance, forme, lustrage
- Apprécier visuellement le gestuel d'une opératrice
- Apprécier visuellement l'allure d'une opératrice

3.2.2 *Qualités professionnelles*

- Capacité d'analyse, de bon sens et de réactivité
- Capacité d'anticipation et de créativité notamment pour résoudre des problèmes
- Capacité d'adaptation
- Capacité de mémoriser
- S'autocritiquer
- Savoir convaincre
- Avoir l'esprit d'analyse
- Avoir un esprit sportif
- Savoir se faire respecter
- Être un homme de terrain
- Être honnête
- Sens de la logique (définir les étapes et les priorités)
- Être motivé et savoir motiver
- Avoir le souci de propreté du travail

NOTES TECHNIQUES

Objet de formation D-5 :

PROGRAMME D'ÉTUDES

PRÉSENTATION DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme d'études *Techniques d'Habillement / Industrialisation* 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 1785 heures; de ce nombre 1050 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 735 heures à l'acquisition de compétences transversales. Le programme d'études est divisé en 25 modules dont la durée varie de 30 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 2007.

VOCABULAIRE

Programme d'études professionnelle

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.

Objectifs généraux

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 signifiant.

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.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Nombre de modules : 25

Techniques d'Habillement / Industrialisation

Durée en heures : 1 785

Valeur en unités : 119 *

Code : THI

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

* Une unité équivaut à 15 heures

BUTS DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme *Techniques d'Habillement / Industrialisation* prépare à l'exercice du métier de technicien spécialisé en habillement industrialisation.

Les techniciens spécialisés en habillement industrialisation œuvrent dans des entreprises de fabrication de vêtements. Les fonctions du technicien spécialisé en habillement industrialisation sont de préparer les fabrications, d'anticiper et de solutionner tous problèmes techniques qui peuvent se poser pendant et après la fabrication. Le technicien spécialisé en habillement industrialisation travaille en étroite collaboration avec le technicien en habillement production pour assurer la fabrication des vêtements conforme aux exigences du client tout en respectant les délais. Le technicien spécialisé en habillement industrialisation planifie et prépare les fabrications en tenant compte des délais, du grade de qualité attendu, de la disponibilité des matières et des ressources matérielles et humaines. Il assure et contrôle l'application des préparations (phase d'étude) pendant la phase de production et les réajuste selon les encours et les écarts observés. Par la suite, il répertorie les résultats obtenus (les réalisations, les problèmes et les solutions, le temps réalisé, l'optimisation, etc.). Son travail exige des capacités d'analyse et de calcul pour réaliser des études visant l'amélioration de la qualité et de la productivité.

Selon la taille et la structure de l'entreprise, le technicien spécialisé en habillement industrialisation peut occuper les emplois techniques reliés aux études, aux méthodes, au planning, à l'implantation et au suivi du lancement de même qu'à l'assurance qualité. Ces emplois sont en étroite liaison avec tous les autres emplois techniques des divers services de l'organisation.

Le technicien spécialisé en habillement industrialisation travaille dans les secteurs de l'industrie de l'habillement pour la fabrication de vêtements. Cette personne peut être embauchée dans les entreprises dont les activités sont reliées à la fabrication de produits finis, à la co-traitance, à la sous-traitance ou façonnier et dans des bureaux de liaison.

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

- 1 Rendre la personne efficace dans l'exercice de technicien spécialisé en habillement industrialisation, 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.

COMPÉTENCES VISÉES 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		OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)					COMPÉTENCES TRANSVERSALES												TOTAUX	
				Planifier et organiser le travail	Effectuer les diverses tâches	Vérifier la qualité du travail	Assurer le suivi	Rédiger des rapports	Anticiper les réactions des tissus et des fournitures	Appliquer des mesures de santé, de sécurité et de protection de l'environnement	Utiliser des équipements et des accessoires de confection	Appliquer des techniques de base en confection	Appliquer des notions de base en dessin	Exploiter des outils informatiques	Adopter des attitudes professionnelles	Résoudre des problèmes	Exploiter des patrons	Communiquer en milieu de travail	Analyser l'organisation et l'aménagement de l'entreprise	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
	N ^{os} des modules								2	3	5	6	8	9	10	11	12	13	14	20		
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS								C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	13	735
	DURÉE								60	30	60	270	30	75	30	30	60	30	30	30		
1	Décrire le métier et la formation	C	30																			
4	Établir des temps de fabrication	C	120	▲	▲	△	▲	▲	●	○	●	●	○	●	○	○	○	○	●			
7	Établir l'aménagement des postes de travail	C	120	▲	▲	▲	▲	△	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●				
15	Débuter la pratique du métier (Stage 1)	C	90	▲	▲	▲	△	▲	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○		
16	Rédiger un dossier technique	C	60	▲	▲	△	▲	△	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●				
17	Établir une gamme de montage	C	60	▲	▲	▲			●	○	●	●	●	●	○		●	●				
18	Réaliser des équilibrages théoriques	C	90	▲	▲	▲	△	△	○	○	●	●		○	●	●		●				
19	Établir des normes de qualité	C	75	▲	▲	▲	▲	▲	●	○	●	●	○	●	●	●	●	●				
21	Planifier une production	C	60	▲	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●				
22	Planifier les besoins de formation du personnel	C	30	▲	▲	△	▲	▲	●	●	●	●	●	○	●	○	○	●				
23	Gérer les aléas de la production	C	45	▲	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
24	Implanter un programme de santé, de sécurité et de protection de l'environnement	C	30	▲	▲	▲	▲	△		●	●	●		●	●	●		●				
25	Intégrer le milieu du travail (Stage 2)	C	240	▲	▲	△	△	▲	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●		
		12																				
			1050																			1785

△ 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 *Technique D'Habillement / Industrialisation* 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 règles de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement.
- Implanter un programme 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.
- Anticiper les réactions des tissus et des fournitures.
- Exploiter des outils informatiques.
- Communiquer en milieu de travail.
- Adopter des attitudes professionnelles.
- Appliquer des notions de base en dessin.
- Appliquer des techniques de base en confection.
- Exploiter des patrons.
- Résoudre des problèmes.
- Analyser l'organisation et l'environnement de l'entreprise.

Développer des compétences requises pour l'exécution des tâches reliées aux Techniques d'Habillement Industrialisation

- Établir la gamme de montage.
- Planifier la production.
- Établir l'aménagement des postes de travail.
- Établir les temps de fabrication.
- Réaliser des équilibrages théoriques.
- Établir des normes de qualité.
- Gérer les aléas de la production.
- Planifier les besoins de formation du personnel.
- Rédiger un dossier technique.

NOTES TECHNIQUES

Objet de formation E-6 :

L'EVALUATION

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGE ET SANCTION DES ETUDES

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 de l'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.

Le tableau suivant présente un certain nombre de repères en vue de la planification des évaluations formative et certificative.

MOMENT DE L'ÉVALUATION	INTENTION POURSUIVIE PAR L'ÉVALUATION	TYPE D'INSTRUMENTS	JUGEMENT ET DÉCISION À PRENDRE SUITE À L'ÉVALUATION
Avant l'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> – Vérifier le profil de chacun des stagiaires. – Vérifier les préalables. 	<u>Évaluation diagnostique</u> - questionnaire - test d'aptitudes, etc.	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – Confirmer la compétence 	<u>Types d'épreuves :</u> Pratiques (produit ou processus) Connaissances pratiques	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

L'acte d'évaluer est complexe et fait appel à la compétence et au sens éthique du formateur, premier responsable de l'évaluation des apprentissages. Les valeurs de justice, d'équité et d'égalité en matière d'éducation doivent se traduire par la rigueur, la transparence et la cohérence dans le processus d'évaluation. C'est la raison pour laquelle il importe de réduire au minimum toute subjectivité pouvant interférer dans le jugement en planifiant une évaluation de qualité. Comme exemple, le formateur procède, à une évaluation diagnostique en début de module afin d'établir un « profil de départ » qui sert de point d'appui à l'enseignement. L'évaluation diagnostique permet de mieux comprendre l'origine des difficultés rencontrées par les stagiaires en cours d'apprentissage et de procéder aux enseignements correctifs nécessaires.

Glossaire

Activités d'apprentissage

Actions 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.

Évaluation critériée

Évaluation de la performance d'une personne lors de l'accomplissement d'une tâche et jugée par rapport à un seuil ou à un critère de réussite.

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

Habilité, 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.