



## FILIÈRE DE FORMATION

Techniques  
d'Habillement / Industrialisation

## GUIDE DE SOUTIEN

Module n°22  
Formation du personnel

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

1. INTRODUCTION.....	2
2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES .....	3
3. PROGRAMME D'ÉTUDES, MODULE N° 22 .....	4
4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 22.....	6
5. FONCTION, RÉFÉRENTS ET STRUCTURE DU PLAN DE MODULE.....	8
6. PLAN DE MODULE, MODULE N° 22 .....	9
7. INFORMATION RELATIVE À LA CONCEPTION ET À L'INTERPRÉTATION DE LA PLANIFICATION GLOBALE D'UN MODULE.....	11
8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 22 .....	13
9. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT ET DE TRANSFERT SELON LA PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE .....	14
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 « Formation du personnel » du programme d'études « Techniques d'Habillement / Industrialisation » propose une démarche d'organisation de l'enseignement. Ce module de compétence spécifique est d'une durée de 30 heures dont 2 heures doivent être consacrées à l'évaluation certificative à la fin du module.

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

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

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

## 2. TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

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

Code	N°	Titre du module	Durée (heures)	Unités*
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° 22

<b>MODULE 22 : FORMATION DU PERSONNEL</b>
---

**Code : THI 22**

**Durée : 30 heures**

<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>
<b>COMPORTEMENT ATTENDU</b>  Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit <b>planifier les besoins de formation du personnel</b> selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.  <b>CONDITIONS D'ÉVALUATION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individuellement</li><li>• À partir de cas réels des entreprises</li><li>• A l'aide d'outils appropriés</li></ul> <b>CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prise en considération de l'ensemble des étapes de la production</li><li>• Planification détaillée</li><li>• Pertinence de l'information</li><li>• Respect des processus de travail</li><li>• Utilisation correcte des moyens informatiques</li></ul>

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A Évaluer les besoins de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation objective de la performance (allure, compétences, etc.) des opératrices</li> <li>• Détermination juste des besoins de formation</li> </ul>
B Élaborer le plan de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification juste de la formation</li> <li>• Choix approprié des ressources nécessaires pour la formation</li> </ul>
C Assurer le suivi de la formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation correcte des résultats de la formation</li> <li>• Recommandations appropriées pour la suite de la formation</li> </ul>
D Rédiger un rapport.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction claire et précise du rapport</li> </ul>

#### 4. GUIDE PÉDAGOGIQUE, MODULE N° 22

<b>MODULE 22 : FORMATION DU PERSONNEL</b>
---

**Code : THI 22**

**Durée : 30 heures**

<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>
<p><b>COMPÉTENCE</b></p> <p>Planifier les besoins de formation du personnel.</p> <p><b>PRÉSENTATION DU MODULE</b></p> <p>Ce module de compétence spécifique est enseigné en 4<sup>ème</sup> semestre en parallèle avec les modules « Planification de la production, Aléas de la production, et Implantation d'un programme de santé sécurité au travail et protection de l'environnement ».</p> <p>Dans ce module le stagiaire doit déterminer les éléments d'évaluation des opératrices, établir un plan de formation et analyser les résultats. Pour ce faire, il analyse le tableau des compétences et le compare avec les commandes à fabriquer.</p> <p><b>CONTEXTE DE RÉALISATION</b></p> <p>-- A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tableaux des compétences des opératrices</li><li>- tableaux de polyvalence des opératrices</li><li>- dossiers techniques des modèles à fabriquer</li><li>- mises en situations</li></ul> <p>- À l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- matériels et équipements de confection</li><li>- matières à travailler</li><li>- fiches d'instructions</li><li>- films</li><li>- micro-ordinateurs</li></ul> <p><b>RÉFÉRENCES</b></p> <p><b>Organisation du travail et de la formation humaine dans l'entreprise.</b> Ed. Liaison.</p> <p><b>Comment manager la qualité de la formation.</b></p>

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p><b>A Avant d'évaluer les besoins de formation, le stagiaire doit :</b></p> <p>1 Déterminer les éléments à évaluer.</p> <p><b>B Avant d'élaborer le plan de formation, le stagiaire doit :</b></p> <p>2 Décrire les résultats des éléments évalués.</p> <p>3 Expliquer les éléments faisant partie d'une planification de formation.</p> <p>4 Déterminer la planification des formations à offrir.</p> <p><b>C Avant d'assurer le suivi de la formation, le stagiaire doit :</b></p> <p>5 Décrire les résultats de la formation.</p> <p>6 Déterminer les compétences acquises.</p> <p>7 Distinguer les compétences acquises de celles à acquérir.</p> <p><b>D Avant de rédiger un rapport, le stagiaire doit :</b></p> <p>8 Déterminer les éléments du rapport.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des machines à coudre</li> <li>• Polyvalence de l'opératrice</li> <li>• Allure de l'opératrice</li> <li>• Organisation du poste de travail</li> <li>• Gestes et mouvements de l'opératrice</li> <li>• Respect des exigences de qualité</li> <li>• Capacité à lire une fiche d'instructions ou une partie de dossier technique</li> <li>• Autonomie de l'opératrice</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des résultats d'une évaluation</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éléments d'une planification</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de formation</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éléments à évaluer</li> <li>• Résultats des évaluations</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau des compétences</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau de comparaisons entre les compétences acquises de celles à acquérir.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de formation</li> </ul>



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

### Fonction

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

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

### Référents

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

### Structure

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

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

*Première partie du plan de module :*

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

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

*Deuxième partie du plan de module :*

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° 22

<b>N° ET TITRE DU MODULE : 22 – FORMATION DU PERSONNEL</b>	
<b>CODE : THI - 22</b>	<b>DURÉE : 30 heures</b>
<b>COMPÉTENCE VISÉE : Planifier les besoins de formation du personnel.</b>	<b>CRITÈRES GÉNÉRAUX :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en considération de l'ensemble des étapes de la production</li> <li>• Planification détaillée</li> <li>• Pertinence de l'information</li> <li>• Respect des processus de travail</li> <li>• Utilisation correcte des moyens informatiques</li> </ul>
<b>TYPE DE COMPÉTENCE : Compétence spécifique</b>	<b>MODULES PRÉALABLES :</b> Tous les modules de la première année, ainsi que ceux du 3 <sup>ème</sup> semestre et les modules 9c et 20 <b>MODULES PARALLÈLES :</b> 21, 23, 24

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	ÉVALUATION FORMATIVE
1. Identifier les besoins en formation. (Voir Notes techniques A-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des produits</li> <li>• Liste des opérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Énumérer les opérations contenues dans les produits.</li> <li>• Comparer les besoins à l'état actuel.</li> </ul>	
2. Déterminer les éléments à évaluer. (Voir Notes techniques A-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des machines à coudre</li> <li>• Polyvalence de l'opératrice</li> <li>• Allure de l'opératrice</li> <li>• Organisation du poste de travail</li> <li>• Gestes et mouvements de l'opératrice</li> <li>• Respect des exigences de qualité</li> <li>• Capacité à lire une fiche d'instructions ou une partie de dossier technique</li> <li>• Autonomie de l'opératrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lister les différents éléments à évaluer.</li> <li>• Établir la grille d'évaluation de ces éléments.</li> </ul>	
<b>A. Évaluer les besoins de formation.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des besoins de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'activité d'entraînement E-2.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-2

SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS	ÉLÉMENTS DE CONTENU	ACTIVITÉS	ÉVALUATION FORMATIVE
3. Décrire les résultats des éléments évalués. <b>(Voir Notes techniques B-2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des résultats d'une évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Énumérer les résultats d'une évaluation.</li> </ul>	
4. Expliquer une planification de formation. <b>(Voir Notes techniques B-3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éléments d'une planification</li> </ul>	Compléter le planning de formation.	
5. Déterminer la planification des formations à offrir. <b>(Voir Notes techniques B-4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de formation</li> </ul>	Établir le plan de formation.	
<b>B. Élaborer le plan de formation.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaboration d'un plan de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser l'activité d'entraînement E-4.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-4
6. Décrire les résultats de la formation. <b>(Voir Notes techniques C5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éléments à évaluer</li> <li>Résultats des évaluations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compléter les tableaux de suivi de formation.</li> </ul>	
7. Déterminer les compétences acquises. <b>(Voir Notes techniques C-6)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau des compétences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compléter le tableau des compétences.</li> </ul>	
8. Distinguer les compétences acquises de celles à acquérir. <b>Voir Notes techniques C-7)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau de comparaisons entre les compétences acquises de celles à acquérir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser le tableau des compétences.</li> </ul>	
<b>C Assurer le suivi de la formation.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi de la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser l'activité d'entraînement E-6.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-6
9. Déterminer les éléments du rapport. <b>(Voir Notes techniques D-11)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les différents rapports et chacun de leurs éléments distincts.</li> </ul>	
<b>D Rédiger un rapport.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction d'un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser l'activité d'entraînement E-8.</li> </ul>	Contrôle de la réalisation et de la qualité de l'activité d'entraînement E-8
<b>Information sur l'évaluation certificative</b> : La tâche consiste à évaluer un groupe d'opératrices, à planifier la formation, à assurer le suivi de la formation et à rédiger un rapport. (Durée 2 heures tout le groupe)			

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

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

4	Activités d'apprentissage de base qui totalisent 10 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 16 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 de 2 heures et symbolisée par ■. Cette activité est décrite dans le guide d'évaluation du programme d'études.

8. PLANIFICATION GLOBALE DU MODULE N° 22

Comportement attendu : Planifier les besoins de formation du personnel.

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. Identifier les besoins en formation.		▲									
2. Déterminer les éléments à évaluer.		▲									
<b>A. Évaluer les besoins de formation.</b>			●		●		●		●	√	■
3. Décrire les résultats des éléments évalués.				▲							
4. Expliquer une planification de formation.				▲							
5. Déterminer la planification des formations à offrir.				▲							
<b>B Élaborer le plan de formation.</b>					●		●		●	√	■
6. Décrire les résultats de formation.						▲					
7. Déterminer les compétences acquises.						▲					
8. Distinguer les compétences acquises de celles à acquérir.						▲					
<b>C Assurer le suivi de la formation.</b>							●		●	√	■
9. Déterminer les éléments du rapport.								▲			
<b>D Rédiger un rapport.</b>									●	√	■
<b>Durée de chaque activité dont l'ensemble doit totaliser 30 heures.</b>		4 H	6 H	4 H	6 H	1 H	2 H	1 H	2 H	2 H	2 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 est brièvement décrite au stagiaire car ce dernier doit être capable d'en définir les étapes et d'organiser le travail à effectuer de façon autonome. Cette activité prépare le stagiaire à l'évaluation certificative de la compétence visée.

### ACTIVITÉ D'ENTRAÎNEMENT N° 2

Durée de l'activité : 6 heures

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

L'activité vise :

A. Évaluer les besoins de formation.

#### **Matériel requis :**

- Gammes de fabrication
- Tableau des compétences d'un atelier
- Calculatrice
- Feuilles, crayon

#### **Description de l'activité**

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à établir les besoins de formation pour un atelier. Il est souhaitable que ce travail se fasse par groupe de 2 personnes.

#### **Étapes de déroulement**

Étape 1 : Analyser les opérations des gammes

Étape 2 : Comparer les opérations des gammes à celles du tableau des compétences

Étape 3 : Effectuer le tableau des besoins de formation

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

Une plénière pourra être organisée pour la restitution des informations par chacun des groupes.

### ACTIVITÉ D'ENTRAÎNEMENT N° 4

Durée de l'activité : 6 heures

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

L'activité vise :

B. Élaborer le plan de formation.

#### **Matériel requis :**

- Tableau des besoins de formation
- Planning de formation
- Calendrier
- Autres documents

#### **Description de l'activité**

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à élaborer le plan de formation du personnel de l'atelier. Il est souhaitable que ce travail se fasse par groupe de 2 personnes.

### Étapes de déroulement

Étape 1 : Énumérer les objectifs de formation de l'entreprise

Étape 2 : Établir une fiche individuelle de formation d'après le tableau des besoins en formation

Étape 3 : Établir le tableau d'organisation de la formation

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

Une plénière pourra être organisée pour la restitution des informations par chacun des groupes.

## ACTIVITÉ D'ENTRAÎNEMENT N° 6

Durée de l'activité : 2 heures

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

L'activité vise :

C. Assurer le suivi de la formation.

### Matériel requis :

- Planning de formation
- Tableaux d'organisation de la formation
- Feuilles, crayons
- Tableaux de compétences
- Fiches d'évaluation

### Description de l'activité

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à assurer le suivi de la formation d'une dizaine de personnes. Il est souhaitable que ce travail se fasse par groupe de 2 personnes

### Étapes de déroulement

Étape 1 : Compléter les fiches d'évaluation

Étape 2 : Établir un tableau de suivi des compétences

Étape 3 : Établir un tableau comparatif

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

Une plénière pourra être organisée pour la restitution des informations par chacun des groupes.

## ACTIVITÉ D'ENTRAÎNEMENT N° 8

Durée de l'activité : 2 heures

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

L'activité vise :

D. Rédiger un rapport.

### Matériel requis :

- Tableau des besoins de formation
- Tableau des compétences actuelles
- Tableau des compétences acquises
- Fiches de suivi individuel
- Fiches d'évaluation
- Feuilles, crayon

### Description de l'activité

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à rédiger un rapport. Cette tâche doit être effectuée de façon autonome par le stagiaire.



### Étapes de déroulement

Étape 1 : Établir un cadre de rapport

Une plénière pourra être organisée pour la restitution des informations.

<b>ACTIVITÉ DE TRANSFERT N° 9</b>
-----------------------------------

Durée de l'activité : 2 heures

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

L'activité vise :

- A. Évaluer les besoins de formation.
- B. Élaborer le plan de formation.
- C. Assurer le suivi de la formation.
- D. Rédiger un rapport.

### Matériel requis :

- Gammes de fabrication
- Tableau des compétences d'un atelier
- Planning de formation
- Tableaux d'organisation de la formation vierge
- Tableau des besoins de formation vierge
- Tableau des compétences acquises
- Fiches d'évaluation
- Fiches de suivi individuel vierge
- Calculatrice
- Feuilles, crayon
- Calendrier

### Description de l'activité

La tâche consiste à partir de la documentation fournie à évaluer les besoins de formation, élaborer un plan de formation, assurer le suivi de la formation et rédiger un rapport pour un groupe de 5 personnes.

### Étapes de déroulement

Étape 1 : Analyser le besoin en formation

Étape 2 : Définir le personnel à former

Étape 3 : Réaliser la planification du groupe

Étape 4 : Définir les objectifs de la formation d'après les tableaux de compétences du personnel et des besoins en formation

Étape 5 : Établir le tableau d'organisation de la formation

Étape 6 : Établir la fiche des besoins matériels

Étape 7 : Analyser les résultats obtenus

Cette tâche sera 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 :**

<b>SAVOIRS PRÉALABLES ET PRÉCISIONS</b>	<b>ÉLÉMENTS DE CONTENU</b>
1. Identifier les besoins en formation. <b>(Voir Notes techniques A-1.)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liste des produits</li><li>• Liste des opérations</li></ul>

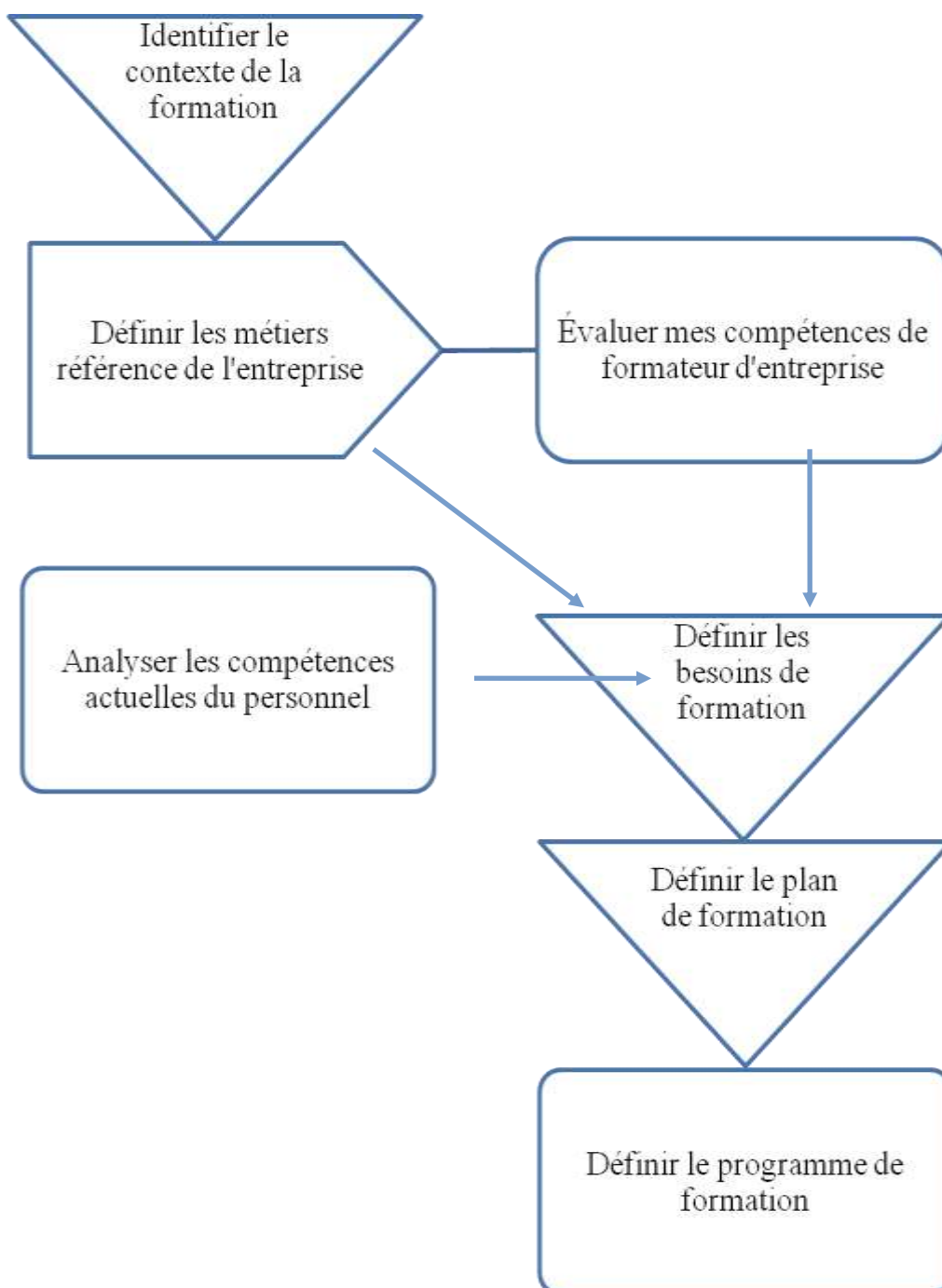
## NOTES TECHNIQUES

### **Objet de formation A-1**

Besoins en formation

Éléments d'évaluation

## PRÉPARER LA FORMATION



## IDENTIFIER LE CONTEXTE DE LA FORMATION

- Une formation doit s'inscrire dans le cadre de la stratégie (projet d'évolution) de l'entreprise.
- Le projet d'évolution doit être :
  - Connu
  - Défini en termes de compétences pour la formation du personnel
  - Managé en définissant les résultats attendus

### **Ceci constitue le contexte de la formation**

## DÉFINIR LES MÉTIERS RÉFÉRENCE DE L'ENTREPRISE

Définir les métiers RÉFÉRENCE de l'entreprise :

- Métier RÉFÉRENCE : Métier à atteindre qui constitue la RÉFÉRENCE de l'entreprise et dont l'exercice du métier permettra d'obtenir les résultats attendus.

La grille de définition du métier RÉFÉRENCE est la suivante :

- Intitulé du métier : **Opérateur multipostes en confection**

Activités / Tâches : Décrire les activités, les tâches actuelles, intégrer les nouvelles tâches induites par le projet d'évolution de l'entreprise.

Compétences nécessaires : Identifier les compétences nécessaires pour l'exercice du métier en terme de :

- Connaissances
- Savoir faire technique
- Comportement professionnel

## ÉVALUATION DES BESOINS DE FORMATION

Afin d'évaluer le besoin en compétences du personnel, il faut se poser les questions suivantes avec la méthode **P.Q.Q.O.Q.C.C** (rappel du module « Résolutions de problèmes »).

### **POURQUOI :**

Quelles sont les raisons qui nous amènent à bâtir un plan de formation ?

### **QUOI :**

Quels sont les objectifs du plan de formation ?

De quels moyens disposez-vous pour le bâtir, pour l'animer et en faire le suivi.

Bâtir : préparation des objectifs pédagogiques, moyens outils, méthodes.

Animer : Qualité d'animation.

Suivi : Évaluer les acquis - Mesurer la mise en œuvre.

### **QUI :**

Qui est concerné par le plan de formation (liste des personnes concernées) ?

**OU :**

Le lieu où se fera la formation :

- \* Sur machine au poste de travail.
- \* En salle
- \* Sur machine et en Salle.
- \* En centre de formation.
- \* En entreprise.
- \* Dans la chaîne de production.
- \* Dans une chaîne de formation.

**QUAND :**

A quel moment favorable allez-vous déclencher la formation ?

- \* Matin
- \* Après-midi
- \* Fin de semaine.

**COMBIEN :**

- ☞ Combien de temps va durer la formation globale ?
- ☞ Combien de type de formation pensez-vous animer ?
- ☞ Combien de temps allez-vous disposer par séquence de formation ?
- ☞ Combien de séquences vont être nécessaires ?
- ☞ Combien de personnes vont être concernées par la formation ?
- ☞ Combien ces formations vont-elles coûter à l'entreprise ?
  - Coûts directs
  - Coûts indirects
- ☞ Combien de temps vous sera nécessaire pour préparer la formation ?

**COMMENT :**

Méthodes pédagogiques utilisables, moyens pédagogiques :

- Tableau
- Tableau papier
- Transparents
- Rétroprojecteur
- Schémas types
- Dessin
- Photo
- Vidéo projecteur

En salle, sur le poste de travail.

Agencement des séquences pédagogiques et progression dans les difficultés.

Suivi :

- Évaluation de l'acquisition des compétences
- Modalités de contrôle des acquis
- Suivi de mise en œuvre

## ANALYSE DES BESOINS EN FORMATION

Avant d'évaluer les besoins de formation, il faut les analyser.

1. À partir du tableau des compétences, analyser les opérations qui composent les produits fabriqués dans l'entreprise.
2. Calculer en %, ce que représente l'opération ou le groupement d'opérations par produit.
3. Traduire ces % en nombre de personnes.
4. Comparer le nombre de personnes nécessaire par type de produit avec celui existant dans le tableau des compétences.
5. L'écart trouvé donnera le besoin en formation « minimum » que l'entreprise devra effectuer par type d'opération.

TABLEAU D'ANALYSE DES BESOINS

	PIQUEUSE													SURJETEUSE					RECOUVREUSE			MACHINES SPECIALES					CONTRÔLE				Épluchage	Travaux mains										
	Bloquer facile	Bloquer difficile	Glacer facile	Glacer difficile	Froncer	Assembler	Plaquer facile	Plaquer difficile	Coulisser	Surpiquer	Remplir	Ourler	Monter (col, poignets...)	Plisser	Rabattre	Raser (sans fils)	Surfiler	Surfiler (point bourdon)	Assembler petites longu	Assembler grandes longu	Assembler rayures	Monter difficile	Surpiquer	Monter	Remplir	Plaquer facile	Plaquer difficile	Colleteuse	Point Picot	Pose boutons			Boutonnères	Pose pressions	Smock	Repassage	Brideuse	Point Cocotte	Contrôler (volante)	Contrôler table	Contrôler final	Contrôler mesures
%	7	7	7	5			3	3	3	4		3		5	3	4	2	10	16		1	2		2			4		2	2			3				5	4	2	8	10	
	7		10		11		3			5	6					2	2	2	4	8	1	4		3			6		2				5				5	3	2	9	9	
	5		4	5	11				3		6	5				1		14	5		4		1	2								5					6	3	2	9	14	
	12		4	5	3				12		2	4					3	16	16		2			2			2				3					6	4	3	7	16		
		9		7	7		3											12	7		7			2			2				3					4	5	3	7	17		
	6		3	5	2				14									11	5		2			3			4				4					5	3	2	6	17		
	2		2	2	2				9									12	7		3			2							5					4	3	2	10	14		
	5		3	10	2													14	11		5										5					6	4	3	6	12		
		8	2	9	3													13	11		4										5					3	5	2	7	18		
		4	7	11	2													10	10		5										4					4	5	3	9	15		
	6		2	5	4													11	8		3										5					4	4	1	10	17		
	2			15														16	10												5					4	4	2	5	9		
%	6	7	4	7	5	##	3	8	3	4	5	##	3	##	5	3	3	2	12	9	8	3	3	1	2	##	##	4	##	2	2	##	##	4	##	##	##	5	4	2	8	14
nb	16	20	12	21	13	###	9	23	9	11	13	###	9	###	14	9	7	6	33	26	23	10	9	3	6	###	###	10	###	6	6	###	###	12	###	###	###	13	11	6	40	
NB OUV	284	113	95	112	98	104	96	94	91	91	91	89	88	88	87	78	74	75	71	69	62	50	49	13	12	12	12	12	13	3	6	4	7	4	14	2	1	0	12	11	5	19
1	103	91	101	92	93	91	89	87	87	87	85	85	85	85	85	72	66	67	65	64	57	45	45	13	12	12	12	12	3	3	3	7	4	11	2	1	0	12	11	5	18	
2	9	3	8	6	10	5	5	4	4	4	4	3	3	2	5	7	7	5	5	4	5	2	0	0	0	0	0	1	0	2	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1
3	1	1	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0



## CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES	OUI	NON	Observations
<p>Enfilage de la machine (enfilage correct de la machine dans un temps déterminé) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piqueuse</li> <li>- Surjeteuse 3 fils</li> <li>- Surjeteuse 5 fils</li> <li>- Boutonnières</li> <li>- Pose boutons</li> <li>- Etc.</li> </ul>			
<p><u>Maîtrise de la machine PIQUEUSE</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la vitesse</li> <li>- Respect des valeurs de coutures (la valeur doit être régulière du début à la fin de la piqûre)</li> <li>- Respect de la régularité de la couture (pas de bosses dans la couture)</li> </ul>			
<p><u>Maîtrise de la machine SURJETEUSE 3 fils</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la vitesse</li> <li>- Respect des valeurs de coutures (la valeur doit être régulière du début à la fin de la piqûre)</li> <li>- Respect de la régularité de la couture (pas de bosses dans la couture)</li> </ul>			
<p><u>Maîtrise de la machine SURJETEUSE 5 fils</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la vitesse</li> <li>- Respect des valeurs de coutures (la valeur doit être régulière du début à la fin de la piqûre)</li> <li>- Respect de la régularité de la couture (pas de bosses dans la couture)</li> </ul>			
<p><u>Réalisation d'opérations</u> (liste des opérations dans le tableau des compétences) avec respect :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'aménagement du poste</li> <li>- Du mode opératoire gestuel</li> <li>- Des critères qualité demandés</li> <li>- Du temps imparti à l'opération</li> </ul>			
<p><u>Application des consignes données</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbales</li> <li>- Écrites</li> </ul>			

## NOTES TECHNIQUES

### **Objet de formation B-2**

Analyse des résultats d'une évaluation

## DÉFINIR LES BESOINS DE FORMATION

Pour définir les besoins de formation du personnel, le formateur doit analyser l'écart entre les compétences actuelles des personnes à former et les savoir faire et savoir être nécessaires pour tenir le ou les postes visés.

Démarche à suivre :

1. Comparer les compétences actuelles des personnes concernées sur la grille « Analyse des compétences nécessaires » de la grille descriptive du métier référence.
2. Analyser les écarts et définir les besoins de formation (compétences à acquérir) sur la grille d'analyse de compétences.
3. Reporter les données nécessaires sur le tableau récapitulatif « Compétences à acquérir ».

### GRILLE INDIVIDUELLE D'ANALYSE DES COMPÉTENCES

Nom : ...AZEMOUR..... Prénom : .....NORA.....

Date de naissance : ...23/06/1975.....

Date d'embauche : .....15/01/2007..... Date de sortie : .....

Intitulé du poste : ...SURJET .....

Compétences actuelles - Savoir faire au poste de travail					Compétences à acquérir			
Niveau de difficulté	Opérations	Évaluation				Écarts		Durée de formation
		--	-	+	++	Non acquis	Perfect.	
I	<u>Surjet :</u> - Surfiler droit ou courbe - Assembler droit ou courbe				X X			
II	- Assembler manches à plat			X			X	1 j
	- Assembler côtés			X			X	1 j
	- Assembler dessous manches			X			X	1 j
	- Assembler manches en rond	X				X		5 j
	- Assembler bord côte à la maille				X			
	- Monter bord côte base en rond	X				X		3 j
	- Monter bord côte poignet en rond	X				X		3 j
	- Assembler bord côte poignet en rond		X			X		2 j
- Assembler bord côte tenant côté + manche					X		2 j	
- Assembler avec fronces		X				X		
<b>Savoir être au poste de travail</b>		--	-	+	++			
<u>Comportement professionnel :</u>								
- Facilité d'adaptation				X			X	
- Qualité du travail			X			X		
- Rapidité d'exécution				X			X	
- Esprit d'initiative				X			X	
- Autonomie			X			X		
						<b>Total</b>		<b>18 j</b>

Observations :

Personne capable mais manque de qualité dans son travail, ne fait pas attention à ce qu'elle fait, veut aller très vite mais manque de soin. A besoin d'être surveillée, surtout pendant la période de formation et de montée en productivité.

Légende : --non compris, non acquis ; - difficultés d'acquisition ; + acquis dans l'ensemble ; ++ acquis maîtrisé

**GRILLE RÉCAPITULATIVE**

**COMPETENCES ACTUELLES**

Chaîne : H

Date : 5/03/2007

Nom Prénom	Surfiler droit ou courbe	Assembler droit ou courbe	Assembler manches à plat	Assembler côtés	Assembler dessous manches	Assembler manches en rond	Assembler bord côte à la maille	Monter bord côte base en rond	Monter bord côte poignet en rond	Assembler bord côte tenant côtés + manche	Assembler avec finitions								
AZEMOUR Nora	++	++	+	+	+	-	++	-	-	-	-								

**GRILLE RÉCAPITULATIVE**

**COMPETENCES A ACQUERIR**

Chaîne : H

Date : 5/03/2007

Nom Prénom	Surfiler droit ou courbe	Assembler droit ou courbe	Assembler manches à plat	Assembler côtés	Assembler dessous manches	Assembler manches en rond	Assembler bord côte à la maille	Monter bord côte base en rond	Monter bord côte poignet en rond	Assembler bord côte tenant côté + manche	Assembler avec fronces							Durée de la formation
AZEMOUR Nora			P	P	P	F		F	F	P	P							18 j

Légende : P = Perfectionnement, F = Formation

## NOTES TECHNIQUES

### **Objet de formation B-3**

Éléments d'une planification de formation





Exemple de Programme de Formation : **Surjeteuse**

**Objectifs de la formation** (lister les objectifs visés)

Apprendre au « formé » les savoir faire nécessaire pour être capable :

- D'assembler des articles de P.A.P féminin en maille et/ou chaîne et trame
- D'acquérir l'autonomie nécessaire pour intégrer un groupe de fabrication à responsabilité élargie
- D'améliorer la qualité de fabrication
- D'améliorer sa productivité

**Contenus de la formation** (depuis les différents stades de la formation)

Apprendre au « formé » les savoir faire nécessaire pour être capable :

- a) Rappel des réglages machine
- b) Formation aux techniques :
  - D'assemblage à plat
  - D'assemblage côté
- c) La qualité, présentation et mise en application des principes de base de l'autocontrôle

**Les méthodes et moyens pédagogiques** (définir la méthodologie employée pour diffuser la formation)

- Alternance de présentation théorique et de démonstration au poste
- Entraînement sur pièces d'études
- Analyser des tâches par vidéo et rectification des anomalies

**Les participants** (nom des formés)

- Fiche individuelle
- Tableau du groupe à former

**PLANIFIER LA FORMATION** (voir planning de formation)

Planifier la formation c'est répartir dans le temps, les différentes actions de formation pour :

- Visualiser la répartition dans le temps de la formation
- S'organiser à l'avance en fonction des absences (prévues) du personnel
- Disposer d'un outil prévisionnel qui récapitule par groupe ou chaîne :
  - Les personnes concernées
  - Les formations prévues
  - La durée prévisionnelle
  - Le calendrier prévisionnel de la formation
- Disposer d'un outil de suivi collectif par groupe ou chaîne des durées de formation réalisées et des éventuels reports à prévoir.

## PLAN DE FORMATION AU POSTE

Il est fait de repères simples et logiques, servant d'aide-mémoire pour tout ce qu'il est important de mentionner.

Il rappelle l'ordre chronologique dans lequel il faut introduire les différentes notions ;

Son but n'est pas :

- De faire ressortir tous les détails
- De procéder à la description complète
- De préparer pour le participant une feuille de procédés, une gamme d'opérations.

Le plan de formation au poste doit être conservé, classé, pour être utilisé chaque fois que nécessaire.

Il pourra utilement être confié au formé, si avec le temps et l'habitude, des déformations se sont introduites, dans sa façon de faire, pour lui permettre de se contrôler et de se corriger.

## LES MOYENS D'APPRENDRE

### LE RÔLE DES 5 SENS :

On apprend par l'intermédiaire de nos 5 sens :

- Le goût
- L'odeur
- L'ouïe
- Le toucher
- La vue

C'est à travers eux que des impressions, qui se transforment ensuite en connaissances, se gravent dans l'esprit.

### SOLLICITER LE MAXIMUM DE SENS

Les 5 sens constituent autant de canaux par l'intermédiaire desquels un formateur sollicite des apprenants et les conduit à acquérir des connaissances, des qualifications ou des attitudes nouvelles.

L'expérience montre, à ce sujet, qu'un individu normal apprend d'autant mieux que l'on sait stimuler chez lui plusieurs sens et pas seulement un seul.

### LES LEÇONS DE L'EXPÉRIENCE

C'est ainsi que l'on montre qu'un individu normal apprend en moyenne :

- Par la vue  : 75 %
- Par l'ouïe  : 13 %
- Par le toucher  : 6 %
- Par l'odeur  : 3 %
- Par le goût  : 3 %

## NOTES TECHNIQUES

### **Objet de formation B-4**

Éléments d'un plan de formation

PLAN DE FORMATION					
OBJECTIFS	FORMATION	FORMATEUR	PERSONNE CONCERNEE	CHAINE	DUREE
Préparer et utiliser la machine	Pose boutons	chef de chaîne	Amina	A	1 j
Préparer et utiliser la machine	Boutonnieres	chef de chaîne	Khadija	F	1 j
Appliquer des normes de qualité	Contrôle de table	Contrôleuse	Mounira	A	2 j
Appliquer des normes de qualité	Contrôle de table	Contrôleuse	Rabia	C	2 j
Appliquer des normes de qualité	Contrôle de table	Contrôleuse	Salwa	D	2 j
Par rapport au tableau d'analyse des besoins, il ressort un manque de personnes formées dans certaines opérations, d'où la nécessité de former au plus vite certaines personnes. Le choix des personnes s'effectue en fonction de la stratégie de "polyvalence" de l'entreprise.					

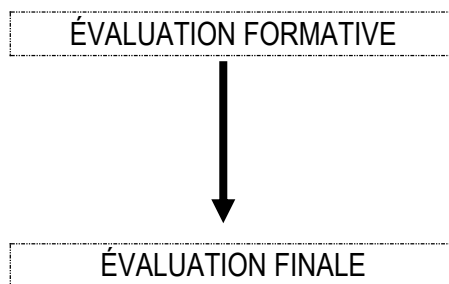
## NOTES TECHNIQUES

### **Objet de formation C-5**

Résultats des évaluations

## L'ÉVALUATION

Deux types d'évaluation :



### ÉVALUATION FORMATIVE

L'évaluation formative a pour objectif de valider les compétences acquises par le « stagiaire » dans une séquence de formation.

Cette évaluation qui porte essentiellement sur le savoir faire technique est réalisée à partir d'une grille prenant en compte :

- Les objectifs de compétence
- Les modalités de l'évaluation que nous avons établies selon la grille suivante :
  - ▶ -- : non compris, non acquis
  - ▶ - : difficultés d'acquisition
  - ▶ + : acquis dans l'ensemble
  - ▶ ++ : acquis maîtrisé
- Des commentaires

L'évaluation formative présente l'avis du formé et du formateur.

La démarche d'évaluation est la suivante :

- Le formé auto-évalue ses compétences acquises
- Le formateur évalue les compétences acquises du formé
- Le formateur commente les résultats et plus particulièrement les écarts entre l'évaluation formateur / formé.

**EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION FORMATIVE**

Nom : ..... Prénom : .....

POSTE : Surjeteuse	ÉVALUATION							
	Formé				Formateur			
	--	-	+	++	--	-	+	++
- Surfiler sur éléments rectilignes								
- Surfiler sur éléments curvilignes								
- Surfiler sur éléments présentant des angles								
- Assembler des petites longueurs								
- Assembler des grandes longueurs								
- Assembler avec ajustement de coutures								
- Assembler lignes concave et convexe								
- Assembler avec accord de rayures								
- Assembler avec raccord de couture								
- Monter manches à plat								
- Monter manches en rond								
<b>COMMENTAIRES</b>								
-----								
-----								
-----								
-----								

Légende :

--non compris, non acquis ; - difficultés d'acquisition ; + acquis dans l'ensemble ; ++ acquis maîtrisé.

## ÉVALUATION FINALE

L'évaluation finale s'effectue sur les compétences des personnes formées.

- Cette évaluation constitue un bilan de compétences
- L'évaluation comprend :
  - Un bilan des compétences techniques
  - Un bilan d'activité ou de rendement
  - Un bilan du comportement professionnel
- L'évaluation sera établie par le formateur qui informera la personne formée.

La démarche d'évaluation est la suivante :

- Le formé auto-évalue ses compétences acquises
- Le formateur évalue les compétences acquises du formé
- Le formateur commente les résultats et plus particulièrement les écarts entre l'évaluation formateur / formé.



### EXEMPLE DE BILAN DES COMPÉTENCES TECHNIQUES

Nom : ..... Prénom : ..... Date :

COMPÉTENCES VISÉES	ÉVALUATION			
	--	-	+	++
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du réglage de base machine</li> <li>- Maîtrise du gestuel de base : Piqueuse                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Surjeteuse</li> <li>Machines spéciales</li> </ul> </li> <li>- Maîtrise des opérations 1<sup>er</sup> niveau Piqueuse</li> <li>- Maîtrise des opérations 2<sup>ème</sup> niveau Piqueuse</li> <li>- Maîtrise des opérations 3<sup>ème</sup> niveau Piqueuse</li> <li>- Maîtrise des opérations 1<sup>er</sup> niveau Surjeteuse</li> <li>- Maîtrise des opérations 2<sup>ème</sup> niveau Surjeteuse</li> <li>- Maîtrise des Machines spéciales :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recouvreuse</li> <li>▪ Boutonnères</li> <li>▪ Etc.</li> </ul> </li> <li>- <b>Organisation du poste de travail</b></li> <li>- <b>Contrôle de la qualité</b></li> </ul>				
OBSERVATIONS :				
-----				
-----				
-----				
-----				
-----				
-----				

Légende :

--non compris, non acquis ; - difficultés d'acquisition, acquisition partielle ; + acquis dans l'ensemble ; ++ acquis maîtrisé.

## SUIVRE LA FORMATION

Suivre la formation, c'est se doter d'un outil de gestion permettant de connaître le parcours formation réalisé par chaque personne de l'entreprise.

Cet outil comprend :

- Le nom et le prénom du formé
- Le nom formateur interne
- Les objectifs prévisionnels de la formation en terme de contenu et de durée
- Le suivi de la réalisation de la formation en terme de :
  - o calendrier
  - o contenu
  - o durée par jour
  - o durée cumulée

SUIVI DE LA FORMATION INDIVIDUEL

Nom : ..... Prénom : .....

Nom du formateur : .....

<u>Formation prévue :</u>	<u>Durée</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Dates	Contenu de la formation	Durée	Durée cumulée	Niveau atteint

## NOTES TECHNIQUES

### **Objet de formation C-6**

Tableau des compétences

Voir fichier Excel sur CD

## NOTES TECHNIQUES

### **Objet de formation C-7**

Tableau de comparaison entre les compétences acquises de celles à acquérir

## ANALYSER LES COMPÉTENCES ACTUELLES

Pour analyser les compétences actuelles du personnel, le formateur devra se référer à la grille « Métier Référence » du poste à pourvoir et à la grille d'analyse des compétences.

1. Analyser, évaluer, recenser, les savoir faire actuels des futurs «formés » ou des futurs « embauchés »
2. Remplir la fiche d'analyse des compétences dans la colonne évaluation des compétences actuelles au niveau :
  - Compétences techniques
  - Comportement professionnel

### GRILLE INDIVIDUELLE D'ANALYSE DES COMPÉTENCES

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Date d'embauche : ..... Date de sortie : .....

Intitulé du poste : .....

Compétences actuelles Savoir faire au poste de travail					Compétences à acquérir			
Niveau de difficulté	Opérations	Évaluation				Écarts		Durée de formation
		--	-	+	++	Non acquis	Perfect .	
<b>Savoir être au poste de travail</b>		--	-	+	++			
<u>Comportement professionnel :</u> - Facilité d'adaptation - Qualité du travail - Rapidité d'exécution - Esprit d'initiative - Autonomie								
						<b>Total</b>		

Observations :

Légende :

--non compris, non acquis ; - difficultés d'acquisition ; + acquis dans l'ensemble ; ++ acquis maîtrisé.

### GRILLE INDIVIDUELLE D'ANALYSE DES COMPÉTENCES

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Date d'embauche : ..... Date de sortie : .....

Intitulé du poste : ...SURJET + PIQUAGE.....

Compétences actuelles Savoir faire au poste de travail					Compétences à acquérir			
Niveau de difficulté	Opérations	Évaluation				Écarts		Durée de formation
		--	-	+	++	Non acquis	Perfect .	
I	<u>Surjet</u> : Surfiler droit ou courbe Assembler droit ou courbe							
II	Assembler manches à plat Assembler côtés Assembler dessous manches Assembler manches en rond Assembler bord côte à la maille Monter bord côte base en rond Monter bord côte poignet en rond Assembler bord côte tenant côté + manche Assembler avec fronces							
I	<u>Piquage</u> : Réglages courant du matériel Assembler droit Fermer pinces Coulisser col Surpiquer col							
<b>Savoir être au poste de travail</b>		--	-	+	++			
<u>Comportement professionnel</u> : Facilité d'adaptation Qualité du travail Rapidité d'exécution Esprit d'initiative Autonomie								
						Total		

Observations :

Légende :

--non compris, non acquis ; - difficultés d'acquisition ; + acquis dans l'ensemble ; ++ acquis maîtrisé.



## NOTES TECHNIQUES

### **Objet de formation D-11**

Types de rapports techniques et éléments de rédaction

### RAPPORT DE FORMATION

- Reprendre les tableaux de compétences avant et après formation
- Refaire l’analyse
- Expliquer les formations effectuées et leurs niveaux à la fin de la formation, pourquoi les objectifs sont atteints ou pas atteints

#### SUIVI DE LA FORMATION INDIVIDUEL

Nom : ..... Prénom : .....

Nom du formateur : .....

Formation prévue : ..... Durée


Dates	Contenu de la formation	Durée	Durée cumulée	Niveau atteint

BILAN DE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Nom : .....Prénom : .....

Cocher les cases qui correspondent le mieux à l'appréciation :

						Observations
COMPORTEMENT SOCIAL	PONCTUALITÉ	Absences très rares. Très ponctuel. <input type="checkbox"/>	Absences peu fréquentes et justifiées. Rarement en retard. <input type="checkbox"/>	Absences fréquentes, justifiées. Peu de retards. <input type="checkbox"/>	Absences fréquentes et souvent non justifiées. Retards fréquents. <input type="checkbox"/>	
	RELATIONS	S'entend très bien avec tout le monde. Très sociable. <input type="checkbox"/>	S'entend convenablement avec tout le monde. Accepte les remarques. <input type="checkbox"/>	Communique peu, pas suffisamment. <input type="checkbox"/>	Sautes d'humeur fréquentes, peu sociable. <input type="checkbox"/>	
	AUTONOMIE SENS DES RESPONSABILITÉS	Capable de travailler sans surveillance. Très fiable. <input type="checkbox"/>	Capable de travailler généralement sans surveillance, mais erreurs non signalées. <input type="checkbox"/>	A besoin d'être suivi, quelques défaillances. <input type="checkbox"/>	Demande une surveillance constante, peu fiable. <input type="checkbox"/>	
	ESPRIT D'INITIATIVE DEGRÉ D'INFLUENCE	Prévoit le travail à faire. Fait facilement accepter ses idées. <input type="checkbox"/>	Prend quelques initiatives, mais individuelles. <input type="checkbox"/>	A besoin d'être dirigé à chaque étape. Ne prend pas d'initiatives. <input type="checkbox"/>	Ne prend pas les devants. Se contente de suivre le groupe. <input type="checkbox"/>	
	FACILITE D'ADAPTATION	S'intègre facilement au groupe. <input type="checkbox"/>	S'est intégré avec un temps normal d'adaptation. <input type="checkbox"/>	Manifeste quelques réserves face au groupe. <input type="checkbox"/>	Se tient habituellement à l'écart du groupe. <input type="checkbox"/>	
COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	FACILITE D'APPRENTISSAGE	Apprend et résout par lui-même certains problèmes. <input type="checkbox"/>	Solutionne les problèmes routiniers. Demande de l'aide quelques fois. <input type="checkbox"/>	Demande souvent de l'aide, mais trouve alors rapidement les solutions. <input type="checkbox"/>	Le moindre problème lui semble insoluble. <input type="checkbox"/>	
	QUALITÉ DU TRAVAIL	Travail très précis et soigné, presque toujours excellent. <input type="checkbox"/>	Peu d'erreurs. <input type="checkbox"/>	Peu d'erreurs, mais qualité générale médiocre. <input type="checkbox"/>	Beaucoup d'erreurs, qualité médiocre. <input type="checkbox"/>	
	RAPIDITÉ D'EXÉCUTION	Exécution très rapide. <input type="checkbox"/>	Tâche accomplie dans un temps convenable. <input type="checkbox"/>	Activité légèrement en dessous de la moyenne. <input type="checkbox"/>	Très lent. <input type="checkbox"/>	
	CONTRAINTES DU TRAVAIL	Vérifie spontanément son travail, diagnostique ses erreurs. <input type="checkbox"/>	Vérifie son travail sans identifier toutes les erreurs. <input type="checkbox"/>	Vérifie rarement son travail, mais diagnostique ses erreurs. <input type="checkbox"/>	Ne vérifie pas son travail, et ne comprend pas ses erreurs. <input type="checkbox"/>	