RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET

COORDINATION TECHNIQUE DE LA COMPOSANTE II

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKIL DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

TECHNICAL COORDINATION OF COMPONENT II

REFERENTIEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Selon l'Approche Par Compétences (APC)

METIER : STAFFEUR

NIVEAU DE QUALIFICATION : OUVRIER QUALIFIE

SECTEUR : AGRO-INDUSTRIE

Edition 2023



Préface

Afin d'atteindre son objectif de développement à l'horizon 2035, le Gouvernement camerounais a placé la formation professionnelle comme un levier essentiel pour son développement économique et social. Il s'est engagé pour la période 2020-2030 dans un processus ambitieux de réformes et d'investissements visant à améliorer durablement l'accès à une éducation inclusive, équitable et de qualité, tout en renforçant l'efficacité de son pilotage sectoriel.

Eu égard aux défis identifiés, le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un crédit de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) dans le but de financer les activités du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE / P 170561).

C'est dans cette perspective que quarante-cinq (45) référentiels de formation ont été élaborés selon l'Approche Par Compétences dans les secteurs de l'Energie, le Numérique, l'Agro-alimentaire et le Bâtiments et Travaux Publics (BTP) et implantés dans certaines structures de formation professionnelle. A date, lesdits référentiels sont prêts à être mis en œuvre dans les structures de formation professionnelles.

Le présent référentiel de formation est donc un document de référence pour le dispositif de Développement de Compétences Techniques et Professionnelle au Cameroun.

Nous exhortons les acteurs de la formation professionnelle à contribuer à sa mise en œuvre.

Contenu

- ✓ **Rapport de l'Analyse de la Situation de Travail (RAST)**
- ✓ **Référentiel de Métier-Compétences (RMC)**
- ✓ **Référentiel de Formation (RF)**
- ✓ **Référentiel d'Evaluation et de Certification (REC)**
- ✓ **Guide Pédagogique (GP)**
- ✓ **Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle (GOPM)**

SUPERVISION ADMINISTRATIVE

Président :

- Mme FORCHAP ESANDEM Prudence, Secrétaire Général du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;

Membres :

- M. EPOUNE YETNA Arsen, Inspecteur Général des Formations ;
- Mme BAYIHA Paulette Marceline, Coordonnateur Général du PADESCE.

SUPERVISION TECHNIQUE

- Mme MBENOUN, née NGO NGUIDJOL Sophie, CTC2 - PADESCE-MINEFOP ;
- M. NJOYA Jean, RIF/PADESCE ;
- Pr. Noël KONAÏ, RDLI 4a ;
- M. BONONGO Mathias, RDLI 5a

ANIMATION DE L'AST (ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL)

NOMS ET PRÉNOM	STRUCTURE
M. NJOYA Jean	PADESCE
Pr NOEL KONAI	MINEFOP
BONONGO Mathias	MINEFOP

EQUIPE DE REDACTION

Noms et Prénoms	Structure
M. KENNE TAMSOP	CE/MINEFOP
M. MOUDIO Geralding	Professionnel
M. Bayiha Emmanuel Eric	
M. LEMANA GUY	

REMERCIEMENTS

Ce Référentiel de formation a été élaboré et sera exploité grâce à l'impulsion de Monsieur ISSA TCHIROMA BAKARY, Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, dans le cadre du développement des Référentiels de Formation Professionnelle selon l'Approche Par Compétences (APC) au Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE). Aussi, tenons-nous à exprimer au Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle notre profonde gratitude pour cette opportunité offerte qui permettra la normalisation de la formation au métier de Staffeur au Cameroun.

En outre, nous apprécions à sa juste valeur la collaboration avec les différents acteurs de la formation professionnelle (Experts-Métiers, Formateurs et Entreprises) dans le cadre de la rédaction des contenus du présent Référentiel de formation.

Que ces acteurs consultés, dont les noms figurent sur la liste ci-jointe trouvent ici l'expression de nos remerciements pour leurs disponibilités et leurs contributions.

TABLE DES MATIÈRES

PREFACE 2
SUPERVISION ADMINISTRATIVE 4
SUPERVISION TECHNIQUE 4
ANIMATION DE L'AST (ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL) 4
EQUIPE DE REDACTION 4
REMERCIEMENTS 5
RAPPORT D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL (RAST) 10
ABREVIATIONS ET ACRONYMES 11
INTRODUCTION 12
PREMIERE PARTIE : DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION 13
1.1. DÉFINITION DE FONCTION 14
1.2. CONTEXTE PROFESSIONNEL 14
1.2.1. DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 14
1.2.2. RISQUES POUR LA SANTE PHYSIQUE DU TRAVAILLEUR 14
1.2.3. FACTEURS DE STRESS ET FACTEURS D'INTERET POUR L'EXERCICE DU METIER 15
1.2.4. SECTEUR D'ACTIVITE 15
1.2.5. CONDITIONS DE TRAVAIL (CONNAISSANCES, HABILETES ET ATTITUDES) 15
1.3. ÉVOLUTION TECHNOLOGIQUE ET FACTEURS D'INTERET POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION 15
1.3.1. Évolution technologique 16
1.3.2. Facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession 16
1.4. APPELLATIONS COURANTES DE LA FONCTION DE TRAVAIL 16
1.5. PERSPECTIVES ET CHEMINEMENT D'EMPLOI 16
1.6. CONDITIONS D'EMBAUCHE, REMUNERATION ET HORAIRES DE TRAVAIL – CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION 17
1.6.1. Conditions d'embauche, rémunération et horaires de travail 17
1.6.2. Conditions d'accès à la formation 17
1.7. ACCESSIBILITE DES FEMMES AU METIER 17
1.8. IMPACT DU METIER SUR L'ENVIRONNEMENT 17
1.8.1. Au niveau de la santé et de la sécurité 17
1.8.2. Au niveau de l'environnement 17
1.9. FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL 18
DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DU TRAVAIL 19
2.1 CONCEPTS ET DEFINITIONS 20
2.2 PROCESSUS DE TRAVAIL 20
2.3 DETERMINATION DES TACHES ET DES OPERATIONS 21
2.4 CONDITIONS DE REALISATION DES TACHES ET CRITERES DE PERFORMANCE 23
2.5 IMPORTANCE RELATIVE, FREQUENCE ET COMPLEXITE DES TACHES 26
2.6 CONSEQUENCES DE L'EVOLUTION TECHNOLOGIQUE SUR LA FONCTION DE TRAVAIL 27
2.7 CONNAISSANCES, HABILETES ET ATTITUDES 28
2.8 CONCLUSION 29
2.9 SUGGESTIONS POUR AMELIORER LA QUALITE DE LA FORMATION POUR CE METIER 29
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 30
LISTE DES ENTREPRISES 31
REFERENTIEL DE METIER-COMPETENCES (RMC) 34
A. PRESENTATION SUCCINCTE DE LA DEMARCHE DE L'INGENIERIE PEDAGOGIQUE, DU REFERENTIEL DE METIER ET DES AUTRES REFERENTIELS ET GUIDES 37
B. PRESENTATION SOMMAIRE DU MANDAT ET DE LA DÉMARCHE DE RÉALISATION 38
C. PRESENTATION DU METIER ET DE SA SITUATION GENERALE SUR LE MARCHE DU TRAVAIL 40
DESCRIPTION GENERALE DU METIER DE STAFFEUR 40
PREMIERE PARTIE : RESULTATS DE L'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL (AST) 45
I.1.1. DEFINITION DES TERMES USUELS 46
I.1.2. TABLEAU DES TACHES ET OPERATIONS 46
I.1.3. PROCESSUS DE TRAVAIL. 49
I.1.4. CONDITIONS DE REALISATION ET LES CRITÈRES DE PERFORMANCE. 49
I.1.5. CONNAISSANCES, HABILITES ET ATTITUDES. 52
I.1.6. SUGGESTIONS POUR LA FORMATION. 54
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DES COMPETENCES 56
I.2.1 PRESENTATION DE LA NOTION DE COMPETENCE GENERALE ET DE COMPETENCE PARTICULIERE 57
I.2.2. LISTE DES COMPETENCES GENERALES. 57
I.2.3. LISTE DES COMPETENCES PARTICULIERES. 58
I.2.4. MATRICE DES COMPETENCES. 58
I.2.5. TABLE DE CORRESPONDANCE 60

1.3. COMPETENCE 01: COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL 60
1.4. COMPETENCE 02 : PREVENIR LES ATTEINTES A L'HYGIENE, A LA SANTE, A LA SECURITE, A L'INTEGRITE PHYSIQUE ET A L'ENVIRONNEMENT 61
1.5. COMPETENCE 03 : UTILISER LES FONCTIONS DE BASE EN INFORMATIQUE 61
1.6. COMPETENCE 04 : UTILISER LES NOTIONS DE GEOMETRIE ET D'ARITHMETIQUE 62
1.7. COMPETENCE 05: REALISER DES DESSINS TECHNIQUES DES OUVRAGES 62
1.8. COMPETENCE 06 : UTILISER LES MATERIAUX, LES MATERIELS ET APPAREILS DE MOULAGE 62
1.9. COMPETENCE 07 : REALISER LES MOULES POUR LA PRODUCTION DES PIECES 63
1.10. COMPETENCE 08 : FABRIQUER LES PRODUITS CONÇUS 63
1.11. COMPETENCE 09 : REALISER LES ECHAFAUDAGES POUR LES EVENTUELS POSES 64
1.12. COMPETENCE 10 : REALISER LA POSE OU L'ASSEMBLAGE DES ELEMENTS 64
1.13. COMPETENCE 11: PREPARER LES SURFACES 65
1.14. COMPETENCE 12 : POSER LES ENDUITS PELLICULAIRES 65
1.15. COMPETENCE 13: REALISER LES FAUX-PLAFONDS 65
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 67
REFERENTIEL DE FORMATION(RF) 68
LISTE DES ABREVIATIONS 69
II.1. PRESENTATION D'UN REFERENTIEL DE FORMATION 70
II.2. PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS 71
II.3. DESCRIPTION SYNTHESE DU REFERENTIEL DE FORMATION 72
PREMIERE PARTIE : OBJETS DE LA FORMATION 75
II.4. BUTS DU REFERENTIEL 76
II.5. ÉNONCE DES COMPETENCES. 77
II.6. MATRICE DES OBJETS DE FORMATION 78
II.7. LOGIGRAMME 80
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DETAILLEE DES COMPETENCES DU REFERENTIEL 82
MODULE N°1 : METIER ET FORMATION 83
MODULE N° 02 : COMMUNICATION EN MILIEU PROFESSIONNEL 85
MODULE N°03 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL 86
PREVENIR LES ATTEINTES LIEES A LA SANTE, A LA SECURITE AU TRAVAIL ET A L'ENVIRONNEMENT. 86
MODULE N°04 : INFORMATIQUE 88
MODULE N° 05 : GEOMETRIE ET ARITHMETIQUE 89
MODULE N° 06 : DESSIN TECHNIQUE 90
MODULE N° 07 : MATERIAUX, MATERIELS ET APPAREILS DE MOULAGE 92
MODULE N° 09 : FABRICATION DES PRODUITS 95
MODULE N° 10 : ÉCHAFAUDAGES 96
MODULE N° 11 : POSE DES PRODUITS DE DECORATION 98
MODULE N° 12 : PREPARATION DES SURFACES 99
MODULE N° 13 : ENDUITS PELLICULAIRES 101
MODULE N° 14 : FAUX-PLAFONDS 102
MODULE 15 : ENTREPRENEURIAT 103
MODULE 16 : STAGE 105
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 107
REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION (REC) 108
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES 109
III.1. PRESENTATION D'UN REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION 110
A). NATURE 110
B) STRUCTURE 110
C) FINALITES 110
D) MODALITES D'EVALUATION DES COMPETENCES 111
E) ELEMENTS PRESCRIPTIFS 111
III.2 PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS 111
A) CONCEPTS 111
B) PRINCIPALES DEFINITIONS 112
III.3. DESCRIPTION SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 113
A) TABLEAU SYNTHESE DU REFERENTIEL DE FORMATION 113
B) TABLEAU D'ANALYSE DES COMPETENCES GENERALES ET DU PROCESSUS DE TRAVAIL 115
. 115
C) TABLE D'ANALYSE DES CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE 117
III.4. PRESENTATION DES OUTILS 118
A) TABLEAU DE SPECIFICATIONS 118
B) DESCRIPTION DE L'EPREUVE 118
C) FICHE D'EVALUATION 118
III.5. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES 119

a. Modalités d'évaluation formative 119
b. Éléments d'évaluation 119
c. Évaluation sommative 119
COMPÉTENCES TRADUITES EN SITUATIONS 123
MODULE 01 : METIER ET FORMATION 124
MODULE 02 : COMMUNICATION 129
MODULE 03 : HYGIENE, SANTE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT 134
MODULE 15 : RECHERCHER UN EMPLOI 141
MODULE 16 : STAGE 146
COMPÉTENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT 151
MODULE 04 : EXPLOITER LES OUTILS INFORMATIQUES 152
MODULE 05 : GEOMETRIE ET ARITHMETRIQUE 157
MODULE 06 : DESSIN TECHNIQUE. 162
MODULE 07 : MATÉRIAUX, MATÉRIELS ET APPAREILS DE MOULAGE 167
MODULE 08 : MOULES 172
MODULE 09 : FABRIQUER DES PRODUITS 177
MODULE 10 : ÉCHAFAUDAGES 182
MODULE 11 : POSE DES PRODUITS DE DECORATION 185
MODULE 12 : PREPARATION DES SURFACES 191
MODULE 13 : ENDUITS PELLICULAIRES 195
MODULE 14 : FAUX-PLAFONDS 199
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 207
GUIDE PEDAGOGIQUE (GP) 208
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES 209
PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION 210
IV.1. PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE 211
1. NATURE 211
2. BUTS 211
IV.2. PRINCIPES PÉDAGOGIQUES 212
IV.3. PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES 213
IV.4. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 213
IV.5. LISTE DES COMPÉTENCES 214
IV.6. STRATEGIES PEDAGOGIQUES 217
IV.7. PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME 218
DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES 221
IV.8. PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES 222
1.16. COMPETENCE N°1 : SE SITUER AU REGARD DU METIER ET DE LA FORMATION 223
1.17. COMPETENCE 02: COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL 225
1.18. COMPETENCE 03 : PREVENIR LES ATTEINTES A LA SANTE, A LA SECURITE, A L'INTEGRITE PHYSIQUE ET L'ENVIRONNEMENT 229
1.19. COMPETENCE 04 : EXPLOITER LES OUTILS INFORMATIQUES 233
1.20. COMPETENCE 05 : UTILISER LES NOTIONS DE GEOMETRIE ET D'ARITHMETIQUE 237
COMPETENCE 06: REALISER LES DESSINS TECHNIQUES DES OUVRAGES 239
1.21. COMPETENCE 07 : UTILISER LES MATERIAUX, MATERIELS ET APPAREILS DE MOULAGE 242
1.22. COMPETENCE 08 : REALISER LES MOULES POUR LA PRODUCTION DES PIECES 247
1.23. COMPETENCE 09 : FABRIQUER LES PRODUITS CONÇUS 252
1.24. COMPETENCE 10: REALISER LES ECHAFAUDAGES POUR DES EVENTUELLES POSES 254
1.25. COMPETENCE 11: REALISER LA POSE OU L'ASSEMBLAGE DES ELEMENTS 258
1.26. COMPETENCE 12: PREPARER LES SURFACES 260
1.27. COMPETENCE 13: POSER LES ENDUITS PELLICULAIRES 263
1.28. COMPETENCE 14: REALISER LES FAUX – PLAFONDS 266
1.29. COMPETENCE 15 : RECHERCHER UN EMPLOI 269
1.30. COMPETENCE 16 : S'INTEGRER EN MILIEU PROFESSIONNEL 271
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 274
GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE (GOPM) 276
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES 277
V.1. INTRODUCTION ET PRÉSENTATION DU GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE 278
V.2.BUTS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 279
V.3. DESCRIPTION DU REFERENTIEL DE FORMATION 280
V.4.ORGANISATION DE LA FORMATION 282
CONDITIONS D'ADMISSION 282
PRESENTATION DU LOGIGRAMME 282
PRESENTATION DU CHRONOGRAMME 284

MODES D'ORGANISATION A PRIVILEGIER 287
PROMOTION DU PROGRAMME 291
V.5. LES RESSOURCES HUMAINES 292
V-1- QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES 292
1.QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES 293
2. BESOINS QUANTITATIFS EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES 293
3. PERFECTIONNEMENT DES FORMATEURS 294
V.6. ORGANISATION PHYSIQUE ET MATÉRIELLE 296
6.1. RESSOURCES MATERIELLES 296
6.1.1. Machinerie, équipement et nécessaires 297
6.1.2. Outils et instruments 300
6.1.3. Matériels de sécurité 304
6.1.4. Matière d'œuvre et matière première 305
6.1.5. Mobilier et équipement de bureau 306
6.1.6. Matériel audiovisuel et informatique. 308
6.1.7. Matériel didactique 309
6.2. RESSOURCES PHYSIQUES 311
6.2.1. Types d'aménagement physique à considérer 311
6.2.2. SCENARIO DE RECHANGE 314
ANNEXES 317
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 319

RAPPORT D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL (RAST)

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de Situation de Travail
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
GP	Guide Pédagogique
IGF	Inspection Générale des Formations
RAST	Rapport d'Analyse de Situation de Travail
SND30	Stratégie Nationale de Développement du Cameroun 2030
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi

INTRODUCTION

Eu égard aux défis identifiés dans la stratégie sectorielle de l'éducation et de la formation (2013-2020), dans les sous-secteurs de l'enseignement secondaire et de la formation professionnelle en termes de qualité, de pertinence, d'équité et de gouvernance, le PADESCE envisage : (i) d'accroître un accès équitable à une éducation de qualité et la rétention des apprenants dans l'enseignement secondaire général, dans des zones ciblées en mettant un accent sur les filles ; et, (ii) d'améliorer l'accès, la qualité et la pertinence des programmes de développement des compétences dans certains secteurs économiques de croissance.

Les résultats clés attendus de la mise en œuvre des activités identifiées de ce projet incluent :

- L'amélioration de l'accès au secondaire général dans des zones ciblées avec une attention sur les filles et les personnes vulnérables ;
- La réduction du taux d'abandon dans l'enseignement secondaire général des zones ciblées avec une attention sur les filles ;
- L'amélioration du taux d'achèvement du premier et du second cycle de l'enseignement secondaire général dans des zones ciblées ;
- L'amélioration de l'accès équitable aux programmes de développement des compétences.

Pour l'atteinte de ce dernier résultat, il est envisagé l'élaboration de nouveaux référentiels de formation selon l'Approche Par les Compétences (APC), avec la participation du secteur privé. Cette approche a comme avantage d'améliorer :

- L'adéquation formation-emploi ;
- la gestion des besoins réels en ressources humaines de l'économie ;
- la définition des compétences inhérentes à l'exercice de chaque métier ;
- la contribution du monde professionnel dans l'atteinte des objectifs pédagogiques assignés.

L'Analyse de Situation de Travail (AST) est une étape cruciale dans le développement des référentiels successifs (Référentiel de Formation ; Référentiel d'Évaluation), des outils d'accompagnement et de planification (Guide Pédagogique ; Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle) liés au métier**.**

La valeur ajoutée de la présente Analyse de Situation de Travail est garantie par la qualité des études sectorielles menées (enquêtes et bases de données consultées) et par la qualité et la diversité d'origine des professionnels qui ont été invités à apporter leur contribution.

Le présent Rapport d'Analyse de Situation de Travail (RST) rend compte des résultats de ces rencontres sous forme de groupes de travail, d'entretiens qui se sont déroulés dans les régions du Nord, Extrême-Nord, littoral, Ouest et Centre.

PREMIERE PARTIE : DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION

1.1.DÉFINITION DE FONCTION

Le staffeur est un professionnel qui a des compétences pour travailler le plâtre en vue de produire divers types de moulages et poser des ouvrages décoratifs en staff dans les bâtiments destinés à divers usages. Il travaille dans les aspects de finitions et décorations des travaux de bâtiment.
Le staffeur contribue aussi à la réalisation des revêtements verticaux et horizontaux tels que les enduits de finition.

Le travail du staffeur consiste à la réalisation d'éléments d'ouvrages essentiellement décoratifs ou de remplissage à partir de composants industrialisés assemblés par des liants a l'exemple du plâtre. Les composants les plus souvent usités sont : Les blocs de béton, les briques, les poutrelles préfabriquées et entrevous, les boisseaux pour conduits de fumée, les appuis de baies et pré-linteaux préfabriqués.

1.2.CONTEXTE PROFESSIONNEL

1.2.1. Description de l'environnement de travail

Le staffeur réalise son travail généralement dans un environnement type qui est le chantier de construction ; c'est un lieu soumis aux bruits, à la poussière et aux agents atmosphériques (le vent, la pluie, la chaleur et le froid). Le staffeur peut travailler à de grandes hauteurs, sur des échafaudages. Il s'agit d'un domaine professionnel qui présente de nombreux risques : il est donc fondamental que le staffeur veille aux normes de sécurité et de prévention des accidents du travail et qu'il utilise correctement l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire (les casques, gants, lunettes et chaussures de sécurité…).

De plus, l'endurance et une bonne préparation physique sont les atouts essentiels que doit posséder un bon staffeur car son travail est principalement manuel : les ouvriers en construction doivent donc être en bonne forme physique (ils ne doivent par exemple pas être sujets au vertige), avoir de la force et de grandes capacités en résistance.

Aussi, l'utilisation des différents matériaux est-elle de plus en plus mécanisée et fait appel à du matériel adapté tel que l'engin de levage, de manutention, de malaxage, de projection. L'activité est exercée en toutes circonstances dans le cadre du respect des règles de l'art relatives à l'usage des matériaux et composants (DTU – Normes – Avis techniques) mais aussi des règles de sécurité visant la protection individuelle (port du casque, des gants, des chaussures de sécurité) et plus globalement la protection collective sur les chantiers. Les impératifs de qualité contraignent à un exercice permanent de l'autocontrôle sur la production. La nature des travaux implique tantôt un exercice isolé de l'activité, ce qui exige un bon niveau d'autonomie ; tantôt un travail collectif, ce qui exige le sens du travail en équipe.

1.2.2. Risques pour la santé physique du travailleur

Compte tenu de l'environnement de travail, le métier de Staffeur comporte quelques risques qui sont : les accidents de travail (les chutes de plain pieds, les chutes de hauteur, les coupures, les brûlures, accidents de circulation, etc.), les aléas de la nature (conditions extrêmes du climat, pollution de l'air, bruits et vibrations, etc.). De ce fait, le Staffeur est exposé à certaines maladies notamment les troubles musculosquelettiques car le métier exige des postures contraignantes (debout, courbé, accroupi, penché, etc.), des affections cutanées causées par le ciment et autres produits dangereux telles que les ulcérations, les dermites primitives, les pyodermites, la blépharite, la conjonctivite, , les affections respiratoires et oculaires ainsi que les fractures inhérentes aux chutes en altitude, des troubles auditifs liés à la présence des engins sur chantier (engins de levage, de manutention, de malaxage, de projection…), les hernies causées par le port des charges lourdes, etc. La mesure principale de sécurité selon les professionnels du métier est la vigilance et le respect des normes de sécurité individuelle en milieu de travail (port du casque, des gants, des chaussures de sécurité, etc…) et le respect des normes de sécurité collectives (balisage des sites, installations des lisses sur échafaudages, etc.)

1.2.3. Facteurs de stress et facteurs d'intérêt pour l'exercice du métier

Le secteur des industries du Bâtiment et Travaux Publics, dont le Bâtiment ou le Génie-Civil est une composante suscite un grand intérêt au sein de la population camerounaise en raison des considérations suivantes :

- Le secteur renferme un fort potentiel d'emplois pour les jeunes.
- Le secteur est très porteur car l'industrie du Bâtiment et Travaux Publiques est en pleine émergence au Cameroun. En conséquence, les activités de Maçonnerie sont grandement sollicitées et le seront aussi pour les années futures.
- La rémunération est attrayante.
- L'exercice de ce métier ne requiert pas nécessairement de longues études.
- Le secteur est en pleine valorisation par les autorités du pays à travers la Stratégie Nationale de Développement (SND30), boussole de ses actions pour l'horizon 2035.
- La promotion du genre constitue une option gouvernementale visant à permettre une représentativité équitable des filles, tous secteurs confondus pour ce qui est de la formation professionnelle, de l'enseignement supérieur ou de l'accès à l'emploi.
- Le métier est vulgarisé de façon continue, d'autant plus qu'il est incontournable pour les Bâtiments et Travaux Publics.

Il apparait tout de même, au regard des propos des experts du métier, que les conditions exigeantes de travail, l'éloignement des sites de construction des centres urbains et l'irrégularité des horaires de travail sont des éléments qui peuvent provoquer un désintérêt envers la profession malgré tout le potentiel qu'elle présente.

1.2.4. Secteur d'activité

Le métier de staffeur est très ouvert aux activités entrepreneuriales, bien que les emplois soient parfois offerts en sous traitance par les entreprises et organisations qui évoluent dans le BTP. Compte tenu des conditions de travail difficiles, l'offre de rémunération est généralement très attrayante bien que n'étant pas toujours déterminées par une convention collective ou par les dispositions du Code du Travail. Les conditions de rémunération sont fixées sur la base d'accords parties entre l'entreprise et la personne recrutée.

1.2.5. Conditions de travail (*connaissances, habiletés et attitudes)*

De façon générale, il ressort des données recueillies auprès des professionnels du métier de staffeur, que les connaissances nécessaires à l'exercice de ce métier ont trait aux mathématiques notamment la géométrie et le calcul des surfaces, la statique de base, l'exploitation des documents techniques tels que les plans, l'anglais et l'utilisation de l'outil informatique.

Les habiletés requises se rapportent à l'endurance physique, la capacité àlire, comprendre et utiliser les documents écrits, la capacité à travailler en équipe, la capacité à manipuler les outils et les équipements.

Les attitudes quant à elles se caractérisent par l'esprit de créativité, la ponctualité, l'honnêteté, le calme et la discipline.

1.3. ÉVOLUTION TECHNOLOGIQUE ET FACTEURS D'INTERET POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION

1.3.1. Évolution technologique

Les professionnels consultés ont reconnu que l'évolution technologique a un impact considérable dans l'exercice de leur métier à l'instar de :

- L'utilisation des nouveaux équipements ;
- L'utilisation des nouvelles méthodologies de travail ;
- L'avènement de l'ordinateur pour gérer le côté administratif du métier et la conception des détails des modèles à réaliser.
- L'utilisation des mesures de sécurité appropriées ;
- L'utilisation des mesures de protection de l'environnement appropriées

Cette évolution technologique induit des conséquences à considérer nécessairement pour l'élaboration des référentiels de métier-compétences et de formation.

1.3.2. Facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession

Le secteur de BTP en général et particulièrement le Staff est une activité fortement rentable malgré le coût encore élevé de réalisation.

Autres facteurs d'intérêt :

- L'exercice de ce métier ne requiert pas nécessairement de longues études ;
- Le genre est encouragé conformément à une option gouvernementale visant à permettre une représentativité équitable de la gente féminine, en ce qui concerne la formation professionnelle ou de l'accès à l'emploi.

1.4. APPELLATIONS COURANTES DE LA FONCTION DE TRAVAIL

Après les échanges avec les professionnels du secteur, nous pouvons relever les appellations suivantes pour l'activité :

- Staffeur ornemaniste,
- Plâtrier ;
- Stucateur.

1.5. PERSPECTIVES ET CHEMINEMENT D'EMPLOI

- Les personnes qui pratiquent ce métier peuvent travailler en tant que :
- Staffeur ornemaniste ;
- Plâtrier ;
- Stucateur.

Les jeunes qui désirent se lancer en auto-emploi, peuvent bien pratiquer ce métier malgré l'exigence de la mobilisation de grandes ressources financières pour l'acquisition des équipements et de la matière d'œuvre.

Le métier de staffeur est très ouvert aux activités entrepreneuriales, bien que les emplois soient parfois offerts par les entreprises et organisations qui évoluent dans le secteur.

1.6. CONDITIONS D'EMBAUCHE, REMUNERATION ET HORAIRES DE TRAVAIL – CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

1.6.1. Conditions d'embauche, rémunération et horaires de travail

Rémunération

Compte tenu des conditions de travail difficiles, les conditions de rémunération sont fixées sur la base d'accords parties entre l'entreprise et la personne recrutée (staffeur).

Horaires de travail

Quant aux horaires de travail, ils ne sont pas définis par la règlementation en vigueur. Néanmoins la durée de travail généralement observée dans le secteur est de 8 heures par jour. Toutefois, ces durées peuvent être influencées par les manœuvres et les conditions de travail.

1.6.2. Conditions d'accès à la formation

L'accès à la formation est ouvert aux personnes des deux sexes remplissant les conditions ci-après :

Technicien

- Être âgées d'au moins dix-huit ans,
- Avoir le niveau BEPC ou diplôme équivalent,
- Subir avec succès un test de sélection à l'entrée.

Ouvrier qualifié (par apprentissage)

- Être âgés d'au moins quatorze ans,
- Avoir le niveau CEPE,

1.7. ACCESSIBILITE DES FEMMES AU METIER

La présence des femmes dans le métier est faible voire inexistante. Toutefois, les femmes travaillent dans d'autres branches d'activités du secteur du Bâtiment ou du Génie-civil en qualité de cuisinière, de femme de ménage, de manager/chef de mission, de cadre ou agent administratif, de chef d'unité et d'intendant de chantier. La quasi-absence des femmes dans ce corps de métier se justifie en partie par les pesanteurs socioculturelles toujours présentes en raison d'un long héritage, laissant croire que ce métier n'est réservé qu'aux hommes, et aussi par les conditions difficiles d'exécution qui nécessitent de longs déplacements et l'endurance physique.

1.8. IMPACT DU METIER SUR L'ENVIRONNEMENT

On peut identifier des impacts liés aux aspects ci-dessous :

1.8.1. Au niveau de la santé et de la sécurité

Compte tenu de l'environnement de travail, le métier de staffeur comporte quelques risques qui sont : les accidents de travail, les chutes, les aléas de la nature (conditions extrêmes du climat, pollution de l'air, bruits et vibrations, etc.). De ce fait, le staffeur est exposé à certaines maladies notamment les affections causées par le plâtre telles que les ulcérations, les dermites primitives, les pyodermites, la blépharite, la conjonctivite, ainsi que les fractures inhérentes aux chutes en altitude, des troubles auditifs liés à la présence des engins sur chantier (engins de levage, de manutention, de malaxage, de projection…), etc. La mesure principale de sécurité selon les professionnels du métier est la vigilance et le respect des normes de sécurité en milieu de travail (port du casque, des gants, des chaussures de sécurité, etc…).

1.8.2. Au niveau de l'environnement

De façon globale, les experts du secteur reconnaissent que le principal impact sur le plan environnemental est lié à la polution atmospherique. Généralement, l'action du staffeur est associée à ses tâches qui se déroulent en zone urbaine ou rurale. .

1.9. FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL

L'offre de formation pour ce métier est en évolution. En milieu de travail, la formation est surtout axée sur l'aspect pratique et les apprentissages du métier se font sur le tas.

Enfin, les professionnels rencontrés ont reconnu que les différentes entreprises issues d'initiatives privées sont disponibles et favorables à accueillir les apprenants pour les stages académiques et/ou les activités d'alternance dans le cadre de leur formation.

DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DU TRAVAIL

Dans cette deuxième partie du rapport, sont présentés quelques définitions usuelles, le processus de travail, les tâches et opérations, les conditions de réalisation et les critères de performance rattachés à la fonction de travail du technicien Staffeur.

2.1 CONCEPTS ET DEFINITIONS

Quelques définitions sont consignées dans cette partie pour faciliter la compréhension des aspects ci-dessus évoqués.

❖ **Tâches :**

- Sont les principales activités qu'une personne doit mener pour l'atteinte d'un objectif précis ;
- Sont les différents types de travaux qui sont exécutés de façon régulière ou ponctuelle ;
- Correspondent à un ensemble d'actions permettant d'obtenir un résultat précis, un service ou un produit particulier.

❖ **Opérations :**

- Correspondent aux étapes à franchir pour remplir une tâche donnée;
- Décrivent de quelle manière est exécutée une tâche.

❖ **Conditions de réalisation :**

- Renvoient à la situation dans laquelle la tâche s'effectue;
- Précisent le degré d'autonomie entourant l'exécution de la tâche, les consignes et les normes à respecter;
- Renseignent sur les lieux de travail, les conditions environnementales et l'équipement utilisé pour exécuter une tâche;
- Indiquent les références à consulter et le matériel nécessaire à l'exécution d'une tâche donnée.

❖ **Critères de performance :**

- Indiquent les caractéristiques observables et mesurables pour évaluer les éléments essentiels d'une réalisation satisfaisante d'une tâche;
- Indiquent les caractéristiques observables et mesurables pour évaluer les produits réalisés pendant le processus de réalisation d'une tâche;
- Sont énoncés sous forme d'exigences, de normes de qualité et de règles qui permettent de voir que la tâche est bien exécutée.

2.2 PROCESSUS DE TRAVAIL

Le processus de travail vise à mettre en évidence les principales étapes d'une démarche logique pour l'exécution de l'ensemble des tâches d'une profession.

Le processus de travail suivant est recommandé pour le métier de staffeur, en raison des tâches retenues et de leur ordonnancement par les participants au focus group :

- Analyser ;
- Diagnostiquer ;
- Organiser ;
- Communiquer.
- Réaliser ;

Le processus présenté est assez générique pour coller aux différentes situations de travail des diverses fonctions du domaine.

2.3 DETERMINATION DES TACHES ET DES OPERATIONS

Les tâches sont les actions qui correspondent aux principales activités de l'exercice du métier analysé. Une tâche est structurée, autonome et observable. Elle a un début déterminé et une fin précise. Dans l'exercice d'un métier, qu'il s'agisse d'un produit, d'un service ou d'une décision, le résultat d'une tâche doit présenter une utilité particulière et significative.

Les informations recueillies ont permis de :

- Déterminer les tâches principales qui structurent l'activité.
- Établir les opérations correspondant à chacune des tâches, c'est-à-dire les actions qu'implique la réalisation de cette tâche.
- Ordonnancer les tâches et les opérations.

L'exercice de détermination des tâches a permis de proposer ce qui suit :

N°	**Tâches**
1	Fabriquer une table de fabrication
2	Réaliser des moules
3	Réaliser les éléments décoratifs
4	Réaliser les échafaudages (faux plafonds)
5	Réaliser les enduits (mûrs et sous dalle)
6	Réaliser les plafonds

Les opérations sont les actions qui décrivent les étapes de réalisation d'une tâche et permettent d'établir le « comment » pour l'atteinte des résultats. Elles sont liées surtout aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes.

Le tableau des tâches et des opérations ci-après présentées est le résultat d'un consensus des professionnels du métier. Dans le tableau, les tâches (l'axe vertical), sont numérotées de « un à six » et les opérations associées à chacune des tâches se trouvent à l'horizontal.

Le tableau des tâches et des opérations définit le portrait du métier de staffeur au moment de l'Analyse de Situation de Travail**.**

Le niveau de référence considéré est celui de l'entrée sur le marché de l'emploi.

Suite à l'identification des tâches et des opérations, l'ordonnancement général a été fait par consensus et proposé pour adoption par consensus. Les discussions avec les professionnels du métier laissent cependant comprendre que dans la pratique, bon nombre des tâches et opérations sont "dynamiques".

TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS DU TECHNICIEN EN STAFF

Tâches	Opérations			
1 . Fabriquer une table de fabrication	1.1 Lire et interpréter les plans /modèles	1.2 Choisir les matériaux	1.3Choisir le matériel	1.4 Evaluer les coûts
	1.5 Acheter le matériel et matériaux	1.6 Préparer des caisses de protection en bois		
2- Réaliser des moules	2 .1 Fabriquer les moules de corniches, moulures, plaques décorées , plaques lisses……	2.2 Contrôler la qualité	2.3- Nettoyer et ranger le matériel	
3- Réaliser les éléments décoratifs	3.1 Lire et interpréter les plans/modèles	3.2. Gâcher la plâtre	3.3Graisser le moule-	3.4- Mouler les éléments décoratifs
	3.5- Contrôler la qualité	3.6- Démouler les éléments décoratifs qui ont été moulé	3.7- Nettoyer et ranger le matériel	
4-Réaliser les échafaudages	4.1 Choisir le type d'échafaudage et les matériaux	4.2 Couper les matériaux aux dimensions	4.3Assembler les matériaux	4.4 Contrôler la qualité et la solidité de l'échafaudage
	4.5 Démonter l'échafaudage(apres)	4. 6 Nettoyer et ranger le matériel (après)		
5-Réaliser les enduits (murs et sous dalle)	5.1-Lire et interpréter les plans/modèles	5.2- Préparer les surfaces	5.3- Choisir les matériaux et matériels	5.4- Gâcher le plâtre et appliquer
	5.5 Contrôler la qualité	5.6- Nettoyer et ranger le matériel		
6- Réaliser les plafonds	6.1 Lire et interpréter les plans/modèles	6.2 Choisir les matériaux et le matériel	6.3-Mouler les plaques	6.4-Réaliser le solivage
	6.5-Poser les plaques de plâtre	6.6-Procéder aux finitions	6-7 Nettoyer et ranger le matériel	

2.4 CONDITIONS DE REALISATION DES TACHES ET CRITERES DE PERFORMANCE

Les conditions de réalisation d'une tâche ont généralement trait à l'environnement de travail, aux données ou aux outils utilisés lors de la réalisation d'une tâche et elles ont été recueillies pour l'ensemble de la tâche et non par opération. Plus particulièrement, elles renseignent sur des aspects tels que :

- Le degré d'autonomie (travail individuel ou en équipe, travail supervisé ou autonome) ;
- Les références utilisées (manuels des fabricants ou des constructeurs, documents techniques, formulaires, autres) ;
- Le matériel et équipement utilisés (matières premières, outils et appareils, instruments, équipement, autres) ;
- Les consignes particulières (précisions techniques, bons de commande, demandes de clientes ou clients, données ou informations particulières, autres) ;
- Les conditions environnementales (travail à l'intérieur ou à l'extérieur, risques d'accidents, produits toxiques, autres) ;
- Les activités ou tâches préalables, parallèles ou subséquentes (préalables à la réalisation de la tâche, en coordination avec d'autres tâches, en lien avec des tâches subséquentes).

Les critères de performance sont des exigences concernant la réalisation de chaque tâche. Ils permettent d'évaluer, si la tâche est effectuée de façon satisfaisante ou non. Ils sont recueillis pour l'ensemble de la tâche et non par opération. Ces critères correspondent à un ou des aspects observables et mesurables essentiels à la réalisation d'une tâche. Ils renseignent sur des aspects tels que :

- La quantité et la qualité du résultat (nombre de pièces, précision du travail, seuil de tolérance, autres),
- L'application des règles relatives à la santé et sécurité (respect des normes, port d'accessoires et de vêtements protecteurs, mesures de sécurité et d'hygiène, autres),
- L'autonomie (degré de responsabilité, degré d'initiative, réaction devant les situations imprévues, autres),
- La rapidité (vitesse de réaction, durée d'exécution, autre).

Tâches	***Conditions de réalisation***	***Critères de performance***
Fabriquer une table de fabrication	Groupe À partir des consignes du superviseur ou du chef de chantier. <u>Références</u> • Documents techniques • Les notes techniques • La démarche qualité de l'entreprise <u>Consignes particulières</u> À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité <u>Conditions environnementales</u>	Respect des consignes du superviseur -Approvisionnement et disposition adéquats des matériaux et .matériels nécessaires - Respect des dimensions -Préparation correct du mortier de plâtre -Identification correcte du travail attendu - Respect des normes de sécurité. - Respect des coûts - Respect des normes environnementales.

	Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. Matériel/moyens • Petit outillage, Documentation technique	-.Utilisation correcte du matériel. -fabrication correct des caisses de protection - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements
1- Réaliser des moules	Groupe de travail À partir des consignes du superviseur ou du chef de chantier. Références • Documents techniques • Les notes techniques • La démarche qualité de l'entreprise Consignes particulières À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité Conditions environnementales Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. Matériel/moyens • Petit outillage, Documentation technique	- Respect des consignes du superviseur -Approvisionnement et disposition adéquats des matériaux et .matériels nécessaires - Respect des dimensions -Préparation correct du mortier de plâtre -Identification correcte du travail attendu - Respect des normes de sécurité. - Respect des coûts - Respect des normes environnementales. -.Utilisation correcte du matériel. -Réalisation correct des moules - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements
2- Réaliser les éléments décoratifs	Groupe de travail **À partir** des consignes du superviseur ou du chef de chantier. **Références** • Documents techniques • Les notes techniques La démarche qualité de l'entreprise **Consignes particulières** À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité **Conditions environnementales** Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. **Matériel/moyens** • Petit outillage, Documentation technique	- Respect des consignes du superviseur -Approvisionnement et disposition adéquats des matériaux et .matériels nécessaires - Respect des dimensions -Préparation correct du mortier de plâtre - Tracé précis des lignes directrices (alignement) et des points nécessaires - Positionnement correct des décorations; -Respect du plan d'implantation de l'ouvrage. - Respect des normes de sécurité. -. Utilisation correcte du matériel. -Respect des normes environnementales. - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements

4-Réaliser les échafaudages	Groupe de travail À partir des consignes du superviseur ou du chef de chantier. <u>Références</u> • Documents techniques • Les notes techniques • La démarche qualité de l'entreprise <u>Consignes particulières</u> À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité <u>Conditions environnementales</u> Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. <u>Matériel/moyens</u> Petit outillage, Documentation technique	- Respect des consignes du superviseur -Approvisionnement et disposition adéquats des matériaux et .matériels nécessaires - Sécurisation optimale de l'échafaudage - Respect des normes de sécurité. -.Utilisation correcte du matériel. - Respect des normes environnementales - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements
5-Réaliser les enduits (murs et sous dalle)	Groupe de travail À partir des consignes du superviseur ou du chef de chantier. <u>Références</u> • Documents techniques • Les notes techniques • La démarche qualité de l'entreprise <u>Consignes particulières</u> À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité <u>Conditions environnementales</u> Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. <u>Matériel/moyens</u> • Petit outillage, Documentation technique	- Respect des consignes du superviseur -Approvisionnement et disposition adéquats des matériaux et .matériels nécessaires - Marquage précis des zones de travail - Respect des quantités -Préparation correct du mortier de plâtre - Respect des normes de sécurité. -.Utilisation correcte du matériel. - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements - Respect des normes environnementales.
- Réaliser les **-plafonds**	Groupede travail	- Exactitude des quantités des différents composants du mortier

	À partir des consignes du superviseur ou du chef de chantier. **Références** Documents techniques Les notes techniques La démarche qualité de l'entreprise **Consignes particulières** À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité **Conditions environnementales** Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. **Matériel/moyens** • Petit outillage, Documentation technique	- Homogénéité du mélange des différents composants du mortier de plâtre - Sécurisation optimale de l'échafaudage - Qualité du solivage - Régularité des finitions - Respect des normes de sécurité. -.Utilisation correcte du matériel. - Respect des normes environnementales - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements

2.5 IMPORTANCE RELATIVE, FREQUENCE ET COMPLEXITE DES TACHES

Les professionnels présents à l'AST ont évalué la fréquence relative des tâches et leur importance. Les données présentées dans le tableau suivant correspondent aux moyennes des résultats obtenus pour chacun des éléments identifiés.

Tâches	**Fréquence d'exécution**	**Niveau de complexité**	**Importance relative**
Fabriquer une table de fabrication	***moyen***	***moyen***	***élevé***
Réaliser des moules	Moyen	élevé	élevé
Réaliser les éléments décoratifs	élevé	Moyen	élevé
Réaliser les enduits (murs et sous dalle)	élevé	Moyen	élevé
Réaliser les échafaudages	élevé	Moyen	élevé
Réaliser les -plafonds	élevé	élevé	élevé

IMPORTANCE

L'importance de la tâche est exprimée selon une échelle variant de très important à peu important en comparant les tâches les unes aux autres. Selon l'information reçue des professionnels de façon individuelle.

On constate que les cinq tâches énumérées sont toutes très importantes ou moyennement importantes, cela justifie évidemment leur choix au sein du métier.

Sachant que l'importance de la tâche est déterminée par les conséquences plus ou moins fâcheuses que peut avoir le fait de mal l'exécuter ou de ne pas l'exécuter du tout, il est logique que certaines tâches soient celles nettement considérées plus importantes. En fait, elles apparaissent comme des tâches qui sont au cœur du métier de Staffeur.

FRÉQUENCE

La fréquence de la tâche est habituellement exprimée en pourcentage du temps consacré au travail sur une période d'une semaine ou d'une durée convenable à la réalisation de l'ensemble des tâches identifiées pour le métier.

COMPLEXITE DES TACHES

Le degré de complexité des tâches est exprimé selon une référence variant de très complexe à peu complexe en considérant la nature des difficultés, des problèmes ou des situations rencontrées et la possibilité de les surmonter dans un contexte normal d'exécution. Si les risques d'erreur dans l'exécution de la tâche sont minimes, la tâche est considérée comme facile, alors que s'ils sont élevés, la tâche est considérée comme complexe.

Les professionnels du secteur présents à l'AST ont évalué la complexité de chacune des tâches. Les données présentées dans le tableau suivant correspondent aux moyennes des résultats obtenus pour chacun des éléments identifiés.

Dans le tableau ci-dessous, les données suivantes sur le degré de complexité des tâches sont présentées :

N°	**Tâches**	**Complexité des Taches**
•	Fabriquer une table de fabrication	1
•	Réaliser des moules	1
•	Réaliser les éléments décoratifs	2
•	Réaliser les échafaudages	2
•	Réaliser les enduits (mûrs et sous dalle)	3
•	Réaliser les-plafonds	3

Tâche complexe =5 et 1 = tâche d'exécution simple

2.6 CONSEQUENCES DE L'EVOLUTION TECHNOLOGIQUE SUR LA FONCTION DE TRAVAIL

. Les professionnels consultés ont reconnu que l'évolution technologique a un impact considérable dans l'exercice de leur métier car elle a permis :

- la rapidité dans le travail par conséquent meilleur respect des délais ;
- le gestion optimale du côté administratif du métier par le biais de l'ordinateur;
- meilleures méthodologies de travail ;
- meilleures mesures de sécurités de travail ;

- meilleures mesures de protection de l'environnement.

Cette évolution technologique induit des conséquences à considérer nécessairement pour l'élaboration des référentiels de métier-compétences et de formation

2.7 CONNAISSANCES, HABILETES ET ATTITUDES

L'Analyse de Situation de Travail a permis de faire ressortir un certain nombre d'habiletés et de comportements nécessaires à l'exécution des tâches. Ces habiletés et ces comportements sont transférables, c'est-à-dire qu'ils sont applicables à une variété de situations connexes, mais non identiques. Ce sont des habiletés ou des comportements qui ne sont pas limités, par exemple, à une seule tâche ou à une seule profession.

Les habiletés cognitives, psychomotrices et perceptuelles de même que les comportements socioaffectifs (les attitudes) ci-après sont, selon les participants à l'Atelier de l'Analyse de Situation de Travail, essentiels à l'exécution des tâches.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	**Très Important**	**Important**	**Moyen**	**Négligeable**
Capacité de gérer le temps (et ponctualité)	X			
Honnêteté	X			
Intégrité	X			
Attitude positive	X			
Responsable /Sens des responsabilités	X			
Recherche de perfectionnement		X		
Esprit d'initiative / Autonomie/ Débrouillardise		X		
Persévérance /Endurance physique/ Adaptabilité	X			
Créativité	X			
Discrétion	X			
Calme	X			
Discipline	X			
Capacité d'assimilation		X		
Sens de l'ordre	X			
TRAVAIL EN ÉQUIPE ET/OU INSERTION	**Très important**	**Important**	**Moyen**	**Négligeable**
Capacité de participer aux discussions			X	
Capacité de travailler en équipe / Entraide / Esprit d'équipe	X			
Respect des directives	X			
CONNAISSANCES ET/OU APPRENTISSAGE	**Très important**	**Important**	**Moyen**	**Négligeable**
Connaissance des techniques	X			

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	Très Important	Important	Moyen	Négligeable
Capacité d'écoute pour comprendre et apprendre		X		
Lire, comprendre et utiliser des documents écrits			X	
Capacité de résolution logique de problème	X			
Capacité de rédaction			X	
Connaissances en mathématiques, sciences physiques			X	
Connaissance de la langue anglaise		X		
Connaissance du secourisme et des règles de sécurité	X			
Connaissance des équipements	X			
Connaissance de l'informatique (Initiation)			X	

2.8 CONCLUSION

Cette analyse de situation de travail du métier de staffeur s'est déroulée avec la participation active des entreprises, membres du GICAM ainsi que des experts malgré quelques les réticences de certaines entreprises à accueillir l'équipe de méthodologue pour les interviews. Elle a permis de faire une description générale du métier et d'en ressortir également ses différentes tâches et opérations. L'élaboration d'un référentiel de formation dans ce domaine est d'une importance capitale car les compétences relatives à ce métier sont sollicitées sur le marché de l'emploi, elles permettent à tout camerounais de sexe masculin et féminin, d'exercer en entreprise ou en auto-emploi. L'exercice de ce métier nécessite des précautions particulières en termes de respect des règles de santé et de sécurité au travail, tout en adoptant de manière permanente une attitude écologiquement responsable. Malgré qu'il s'exerce dans unc'est un lieu soumis aux bruits, à la poussière et aux agents atmosphériques (le vent, la pluie, la chaleur et le froid), la rémunération est attrayante.

Afin de doter les camerounais de compétences nécessaires pour l'exercice de ce métier, les professionnels ont suggéré le respect et la prise en compte des conditions générales décrites dans ce rapport d'AST ainsi que les suggestions formulées pour la formation contenues dans la partie ci-après, lors de l'élaboration des différents livrables à venir et leur mise en œuvre.

2.9 SUGGESTIONS POUR AMELIORER LA QUALITE DE LA FORMATION POUR CE METIER

La formation devra insister sur les compétences pratiques et les aspects suivants : le dessin des modèles, lecture des plans, dessin techniques, devis. Il a également été recommandé d'envisager la formation en alternance des apprenants, pour une meilleure appropriation des aspects pratiques du métier et en vue de faciliter leur intégration dans le monde du travail.

De même, il a été mentionné que la connaissance de l'anglais ainsi que la capacité de pouvoir lire et comprendre des documents écrits sont des éléments importants pour exercer le métier, sans oublier les connaissances fondamentales de secourisme et de premiers soins, les connaissances en mathématiques, en physiques. Quelques éléments sur l'environnement, notamment les normes et règles à respecter peuvent également être enseignées.

Aussi, les entreprises sont disposées à recevoir les apprenants pour des stages d'imprégnation, d'une durée variant d'un (01) à trois (03) mois.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.

- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologies d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.

- RAPPORT D'AST du métier de staffeur (Région de l'Ouest) février 2023.

LISTE DES ENTREPRISES

o REGION DU LITTORAL

N°	NOM DE L'ENTREPRISE/ ORGANISATION	TÉLÉPHONE/CONTACT
01	AFRIQUE CONSTRUCTION	233 42 21 71
02	ALL BUILDING COMPANY	233 41 07 44
03	ASQUINI ENCORAD	233 37 36 01
04	BATI SERVICE	233 42 11 69
05	BONNY BONN	233 43 06 79
06	BUSINESS DISTRIBUTION AND SERVICES	233 43 19 58
07	CHANTIER 7 CAMEROUN	233 37 55 26
08	CLARALIS	233 42 59 43
09	EABC (Euro Africa America Business Corp)	233 75 90 51
10	ECPC	233 40 75 08
11	EDOK-ETER CAMEROUN	233 42 69 25
12	EGEC (Entreprise générale d'Etudes et de Construction)	233 43 29 11
13	ENCOGECAM (Entreprise de Construction Générale au Cameroun)	233 47 17 85
14	FOMA ENTREPRISE	233 47 23 50
15	GECOL	233 43 91 78
16	GROUPE MANTOUM	233 43 67 43
17	MISEP	233 43 91 04
18	TOUT POUR L'INDUSTRIE	233 43 86 82
19	ALL PRO UNITED Etanchéité, isolation	233424426
20	SITRAFER Soudure industrielle	233 42 18 00
21	BRIC (Building and Roofing Industry of Cameroon) Pavés (fabrication et pose)	233 39 17 77
22	AMD (Aciers et Métaux Divers) Profilés, fer à béton	243 02 82 40
23	IBC Aciers & Métaux (International Business Corporation) Profilés, fer à béton	233 39 42 77
24	ERNO GENERAL CONTRACTOR Engins TP et chantier (location)	233 42 17 35
25	IBC Aciers & Métaux (International Business Corporation) Produits métallurgiques	233 39 42 77
26	METAFRIQUE CAMEROUN Produits métallurgiques	233 37 74 96
27	ASQUINI ENCORAD Travaux publics, Génie Civil	+(237) 233 37 36 01
28	AUBAC Travaux publics, Génie Civil	+(237) 233 39 05 00
29	BETA CONSTRUCTIONS Travaux publics, Génie Civil	243 04 08 00
30	EDOK-ETER CAMEROUNTravaux publics, Génie Civil	233 42 69 25
31	EGEC (Entreprise générale d'Etudes et de Construction) Travaux publics, Génie Civil	233 43 29 11
32	ENCOGECAM (Entreprise de Construction Générale au Cameroun) Travaux publics, Génie Civil	233 47 17 85
33	FOMA ENTREPRISE Travaux publics, Génie Civil	233 47 23 50
34	GECOL Travaux publics, Génie Civil	233 43 91 78
35	GROUPE MANTOUM Travaux publics, Génie Civil	233 43 67 43

36	SITRAFER Travaux publics, Génie Civil	233 42 18 00
37	AFRICA BUSINESS CAMEROUN Carrelage, Sanitaires	677 76 38 89
38	IBUS Carrelage, Sanitaires	233 39 34 53
39	ATELIERS ET CHANTIERS DE DOUALA Construction métallique	233 39 41 55
40	AURORE EXPRESS SERVICES SARL Construction métallique	233 41 49 56
41	COMETAL Construction métallique	233 39 18 56
42	METALUX Construction métallique	233 39 21 27
43	PROMETAL Construction métallique	233 37 85 85
44	SIDEM (Groupe FADOUL) Construction métallique	699 50 53 88
45	ENEM (Entreprise Nouvelle d'Electromécanique) Chaudronnerie	233 39 21 41
46	FRIEDLANDER Chaudronnerie	233 40 17 40
47	ETS DMH Topographies	677 76 39 12/698 70 49 37
48	GEOLANE PROJECT Topographies	695 98 70 46/ 681 51 87 80
49	LIONSALU Menuiserie aluminium	697 77 71 21
50	First Paint Cameroun Limited Peinture	699 77 64 89
51	GTCAM ET FILS/Toitures	697 66 71 00
52	ITALCARREAUX/Carrelage	693 82 05 94
53	NOEHARCH CERAMIQUE Carrelage	656 71 65 95
54	2ecobuilding	654 99 41 42
55	2N CONCEPT Bâtiment / Travaux publics	674 47 17 64
56	2ROCK SERVICES Bâtiment / Travaux publics	655 28 87 70
57	3C BTP Sarl/ Bâtiment / Travaux publics	694 16 58 24
58	A.K.C Geek's Group Sarl/ Bâtiment / Travaux publics	243 74 19 43
59	A Z TOPO CONSULT/ Bâtiment / Travaux publics	697 32 39 04
60	AFRICA GEOPROJECTS SARL/Bâtiment / Travaux publics	697 08 28 21 674 63 75 39 679 45 23 00
61	AFRICAGEOPROJECTS/Bâtiment / Travaux publics	679 45 23 00/699 94 82 61 697 08 28 21
62	Afroblack Corporate (Ingénieurs Réunis) Bâtiment / Travaux publics	677 81 19 58
63	albert&associés SARL/Bâtiment / Travaux publics	676 62 14 60
64	BIS-BTP/Bâtiment / Travaux publics	672 10 57 66
65	BRIC CAMEROUN/Bâtiment / Travaux publics	681 59 83 53 697 81 38 90
66	CABINET MEDOU/Bâtiment / Travaux publics	233 47 64 64 699 91 12 80 677 45 62 12
67	CAMBUILD-BTP Bâtiment / Travaux publics	658 24 69 11
68	CMWI Bâtiment / Travaux publics	243 54 67 37
69	ALV'S INGENIERE & CONCEPTION Génie civil	676 34 62 73
70	BEACOP SAS Génie civil	243 23 73 74 698 01 31 33

71	MADA BTP/Génie civil	242 93 38 18
72	MJ-SERVICES/Génie civil	243 68 40 30/ 670 01 14 84 699 58 13 12
73	SHALOM TRAVAUX D'AFRIQUE SARL Génie civil	698 87 75 56
74	SOFTAENAFOR ENGINEERING SARL Génie civil	654 09 10 14 696 08 18 91
75	ROUTE D'AFRIQUE	657101372
76	CABINET D'ARCHITECTURE DIWOUTA	233 43 08 48 699 97 97 00
77	P. SPACES DESIGN	682 09 79 26
78	Truvok	674 74 44 44
79	DONAMI CLEAN Sarl Assainissement / Canalisations	675 88 17 73
80	Multi Services World Décoration Marbrerie	696 86 45 64

o -

OUEST

Secteur	**Entreprise**	**Contact**
BTP	ETS KAF CONSEIL	694834818
Energie	TEKA SARL	652903770
BTP	AFRICA BUSNESS CONSTRUCTION	699966145
BTP	ALPHA OMEGA CONSTRUCTION	694834073
BTP	ABS Engineering SARL	671643383
BTP	MA MAISON SARL	691732547
BTP	ETS RACH	675006150
BTP	MAFF CONSTRUCTIONS	693578000
BTP	ETS PAUL WOZUNWO CONSTRUCTION	673177970
BTP	PIERRE MARIE KAMMOUGNE	699534343
BTP	ETS NANFACK BTP	694215886
BTP	BUILDING TOWN ON NEW	699734504
BTP	SIDJ BTP SARL	691184103
BTP	GENERAL BUSINESS ET PUBLIC WORK	695733225

REFERENTIEL DE METIER-COMPETENCES (RMC)

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de la Situation de Travail
BT	Brevet de Technicien
CMR	Cameroun
CQP	Certificat de Qualification Professionnelle
DFOP	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles
DQP	Diplômes de Qualification Professionnelle
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
FP	Formation Professionnelle
GECAM	Groupement des Entreprises du Cameroun
IGF	Inspection Générale des Formations
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
OIF	Organisation Internationale de la Francophonie
OWASP	Open Web Application Security Project
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi
RAST	Rapport d'Analyse de Situation de Travail
RF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel de Métier Compétences
SND30	Stratégie Nationale de Développement du Cameroun 2030
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

INTRODUCTION

En janvier 2020, le Cameroun a adopté la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30) pour la transformation structurelle et le développement inclusif, nouveau cadre de référence pour son action de développement au cours de la décennie 2020-2030. Tout en articulant les engagements internes et internationaux du pays au plan économique, social et environnemental, la SND30 repose sur un certain nombre de piliers parmi lesquels la transformation structurelle de l'économie, qui a identifié des secteurs porteurs, potentiels leviers d'accélération d'une croissance économique forte et inclusive. Ces secteurs sont entre autres : Industrie de l'Energie, Agro-industrie, Numérique, Forêt-Bois, Textile-Confection-Cuir, Mines-Métallurgie-Sidérurgie, Construction-Services-Professionnels, Scientifiques-Techniques, Hydrocarbures-Raffinage-Pétrochimie.

Pour réussir la transformation structurelle de son économie, le Cameroun mise sur le développement du capital humain, qui constitue un facteur clé au développement économique et en particulier à l'industrialisation. En effet, il est indispensable pour une société qui ambitionne de booster son secteur industriel de disposer d'une main d'œuvre suffisante et de bonne qualité. Pour ce faire, il est nécessaire de mettre en œuvre des politiques adéquates dans les domaines de l'éducation et de la formation entre autres. Dans cette optique, le Gouvernement entend accroître l'offre qualitative de formation professionnelle et technique, améliorer l'employabilité où un accent sera mis entre autres sur le renforcement des capacités des travailleurs du secteur informel sur les techniques et technologies innovantes.

D'autre part, les interventions du Gouvernement en ce qui concerne l'axe de **Mise en adéquation formation-emploi et Amélioration du système d'insertion professionnelle**, porteront principalement sur l'adéquation de l'offre de formation aux besoins du secteur productif en main d'œuvre suffisante et de qualité et la mise en place d'un dispositif d'apprentissage.

En effet, la SND30 prescrit en matière de formation professionnelle de s'orienter vers une ingénierie qui prenne en compte les politiques, les outils d'accompagnement et de planification pédagogiques. Ces politiques et outils doivent être de nature à favoriser la mise en œuvre des démarches de conception, d'organisation, d'exécution et d'évaluation des actions de formation. Par conséquent doivent se rapprocher autant que possible des réalités endogènes.

C'est dans l'optique de l'opérationnalisation de ces axes stratégiques que le Gouvernement a initié, avec l'appui de la Banque Mondiale, le **Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE).** Le PADESCE envisage : (i) d'accroître un accès équitable à une éducation de qualité et la rétention des apprenants dans l'enseignement secondaire général, dans des zones ciblées en mettant un accent sur les filles ; et, (ii) d'améliorer l'accès, la qualité et la pertinence des programmes de développement des compétences dans certains secteurs économiques de croissance. Il s'agit pour ce dernier objectif de renforcer le développement des compétences adaptées au marché de l'emploi en vue de satisfaire les besoins de certains périmètres stratégiques d'industrialisation du Cameroun en droite ligne des orientations contenues dans la SND30 et principalement dans les secteurs du Bâtiment et Travaux Publics, du Numérique, de l'Energie et de l'Agro-industrie.

Ses axes d'intervention sont structurés autour des sous composantes suivantes :

- Améliorer la pertinence et la qualité des programmes de développement des compétences (Elaboration des référentiels et formation des formateurs)
- Augmenter l'accès équitable aux programmes de développement des compétences (Mécanisme Compétitif de Développement des Compétences)

- Renforcer les capacités institutionnelles du système de développement des compétences (SNDCTP, CNCQ, Plateformes d'informations).

Pour ce qui est de la sous-composante dédiée à l'amélioration de la pertinence et de la qualité des programmes de développement des compétences, la mise en place d'un dispositif de formation de qualité répondant aux normes et standards internationaux accessible à tous se fait entre autres à travers l'élaboration de soixante-quatre (**64**) référentiels de formation selon l'ingénierie pédagogique de l'Approche par Compétences (APC), dont dix-neuf (**19**) au **MINESEC** et quarante-cinq (**45**) au **MINEFOP** dans les quatre secteurs du Projet. Cette démarche vise pour l'essentiel à améliorer l'employabilité de ceux qui frappent à la porte du très fluctuant et très exigeant marché de l'emploi, en les dotant des connaissances et compétences les rendant aptes à s'auto employer, ou à s'insérer efficacement dans une chaine de production des valeurs, des biens et des services nécessaires à l'amélioration des performances économiques dans un cadre local, national ou global donné et ainsi, de contribuer de manière efficiente aux transformation socio-économiques correspondantes.

Dans l'optique de renforcer les capacités internes du MINEFOP en matière d'ingénierie pédagogique de l'APC, les trente (30) premiers référentiels ont été élaborés par l'équipe ministérielle suivant une approche axée sur la formation – action, la qualité des référentiels produits étant assurée par des méthodologues et professionnels expérimentés. L'objectif étant que ces documents pédagogiques soient toujours le reflet de nos réalités contextuelles pour une meilleure appropriation par les organismes de formation et le monde professionnel, en vue d'une meilleure adéquation formation - emploi.

Il a été agréé que parallèlement à l'élaboration des 30 référentiels par l'équipe ministérielle, l'élaboration des 15 derniers, pour le compte de la quatrième génération de la composante 2 du Projet, sera confiée par Appel d'Offre conformément à la réglementation en vigueur à un Cabinet privé justifiant d'une expérience avérée en la matière. S'il est bien mené, le processus viendra ainsi concrétiser la volonté du Gouvernement de doter le système national d'éducation et de formation de nouveaux outils pédagogiques émanant des besoins du système productif et conformes aux normes et standards en la matière et dont les résultats, nous l'espérons, ne tarderont pas à se faire sentir en termes d'emplois décents pour nos jeunes et d'amélioration de la productivité et de la compétitivité de notre économie.

Ainsi compris, le référentiel de métier compétence (RMC) dont la présente production est méthodologiquement liée à la démarche en question, se veut un outil pratique de référence à la disposition des formateurs dans le métier de **métier de Staffeur.**

A. PRESENTATION SUCCINCTE DE LA DEMARCHE DE L'INGENIERIE PEDAGOGIQUE, DU REFERENTIEL DE METIER ET DES AUTRES REFERENTIELS ET GUIDES

L'ingénierie pédagogique est centrée sur les outils et les méthodes conduisant à la conception, à la réalisation et à la mise à jour continue des Référentiels de Formation ou programmes de formation ainsi que des Guides Pédagogiques qui en facilitent la mise en œuvre. L'ingénierie pédagogique est un processus linéaire basé sur trois axes fondamentaux :

1) la détermination et la prise en compte de la réalité du marché du travail, tant sur le plan global (situation économique, structure et évolution des emplois) que sur un plan plus spécifique, liées à la description des caractéristiques d'un métier et à la formulation des compétences attendues pour l'exercer. Il s'agit du Référentiel de Métier – Compétences ;

2) le développement du support pédagogique tel que le Référentiel de Formation, le Référentiel d'Évaluation, divers documents d'accompagnement destinés à appuyer la mise en œuvre locale et à favoriser une certaine standardisation de la formation (Guides d'Organisation Pédagogiques, Guides d'Organisation Pédagogiques et Matérielles,) ;

3) la mise en place, dans chaque Structure de formation, d'une approche pédagogique centrée sur la capacité de chaque apprenant à mobiliser ses connaissances dans la mise en œuvre des compétences liées à l'exercice du métier choisi.

Plus précisément, la démarche d'ingénierie en APC prend appui sur la réalité des métiers en ce qui concerne :

- Le contexte général (l'analyse du marché du travail et les études de planification) ;
- La situation de chaque métier (l'Analyse de Situation de Travail) ;
- La formulation des compétences requises et la prise en considération du contexte de réalisation propre à chaque métier (le Référentiel de Métier-Compétences) ;
- La conception de dispositifs de formation inspirés de l'environnement professionnel ;
- La détermination du niveau de performance correspondant au seuil du marché du travail ;
- L'élaboration des Référentiels de Formation et d'Évaluation basés essentiellement sur les compétences requises pour exercer chacun des métiers ciblés ;
- La production, la diffusion et l'implantation de guides et de supports pédagogiques ;
- La mise en place de diverses mesures de formation et de perfectionnement destinées à appuyer le personnel des structures de formation ;
- La révision de la démarche pédagogique (formation centrée sur l'apprenant par le développement de compétences) ;
- La disponibilité de locaux et équipements permettant de créer un environnement de formation semblable à l'environnement de travail ;
- La collaboration avec le milieu du travail (exécution des stages, alternance Ecole - Entreprise, …).

En effet, l'APC repose sur deux grands paliers conduisant successivement au Référentiel de Métier-Compétences et au Référentiel de Formation.

Les déterminants (éléments essentiels) disponibles qui mènent au premier palier sont les données générales sur le métier tiré des études de planification, l'ensemble de la documentation disponible ainsi que les résultats de l'AST. Quant au deuxième palier, les déterminants sont tirés du RMC, à savoir la matrice de compétences et la table de correspondance.

En mettant à contribution ces éléments et particulièrement les descriptions des tâches, opérations, processus, habiletés, attitudes et comportements généraux, on arrive à déterminer les compétences retrouvées dans le Référentiel de Métier – Compétences et celles développées dans le Référentiel de Formation.

B. PRESENTATION SOMMAIRE DU MANDAT ET DE LA DÉMARCHE DE RÉALISATION

Le Référentiel Métier – Compétences (RMC) a comme première finalité de tracer le portrait le plus fidèle possible de la réalité d'un métier et de déterminer les compétences requises pour l'exercer. Élaboré dans le cadre du développement d'un Référentiel de formation professionnelle, le Référentiel de Métier - Compétences sert ensuite d'assise à la structure du futur référentiel de formation. Il peut également être utilisé comme document de base pour mettre en place une démarche d'apprentissage en milieu de travail. Utilisé à la fois aux fins de formation et d'apprentissage, le RMC contribue à assurer des bases similaires aux deux modes de développement des compétences (formation et apprentissage) et facilite la certification et la reconnaissance des compétences. En cette matière, il balise ainsi la voie à la mise en place d'un système de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le Référentiel de Métier – Compétences se réalise en deux étapes :

- **La production de l'Analyse de la Situation de Travail (AST) ;**
- **La détermination des Compétences liées au métier.**

La description exhaustive des composantes et des caractéristiques d'un métier (portrait) est réalisée au moyen de l'AST. Dans le cas du métier de Staffeur, l'AST s'est déroulée dans les régions du Centre, Littoral, Ouest, Nord, Extrême-Nord et Sud-Ouest.

En termes de démarche globale, il s'est agi : i) d'identifier les cibles à rencontrer (employeurs, employés, formateurs, etc.), (ii) d'élaborer des questionnaires spécifiques, sur la base du questionnaire général, (iii) de produire le Rapport d'AST, (iv) d'organiser un atelier de validation des résultats de l'AST, (v) de rédiger le RMC. Les membres des focus groupes sont des acteurs rencontrés et des experts-métiers invités. Chaque groupe était animé par un méthodologue.

Comme il a déjà été mentionné, l'élaboration d'une compétence résulte d'une démarche de conception ou de dérivation qui doit respecter les principaux déterminants issus des travaux antérieurs, l'AST en particulier, et présenter, sous forme d'énoncé, une compétence qui soit représentative de la démarche d'exécution d'une ou de plusieurs tâches ou qui est associée à la réalisation d'une activité de travail ou de vie professionnelle.

Les compétences présentées dans ce Référentiel de Métier – Compétences assurent une couverture complète des tâches et des opérations rattachées au métier de Staffeur. Cette activité est certainement l'une des plus complexes de la production d'un Référentiel de Métier – Compétences ou de la réalisation d'un programme de formation.

Deux outils ont été utilisés pour faciliter le travail de l'équipe de production et la présentation de la démarche de conception ainsi que pour documenter systématiquement chaque étape de production. Ces outils, que sont : la **Matrice des compétences** et **la Table de correspondance**, seront par la suite complétées et utilisés tout au long de la conception des référentiels de formation et d'évaluation, ainsi que des différents guides. Ils permettront de conserver l'unité de la conception et la continuité du traitement de l'information relative à chaque compétence retenue. La matrice des compétences sera par la suite transposée en matrice des objets de formation lors de la production du référentiel de formation.

Le Référentiel de Métier - Compétences mènera plus tard à la réalisation des documents pédagogiques (référentiel de formation, référentiel d'évaluation, documents et guides d'accompagnement).

Toutes les étapes de réalisation de ces documents seront confiées à une équipe de production composée de spécialistes, d'experts en méthodologie en APC, de formateurs d'expérience et de spécialistes du métier.

L'Analyse de Situation de Travail (AST) est une étape importante dans le processus de développement d'un Référentiel de formation professionnelle selon l'Approche par Compétences (APC). Elle implique les professionnels qui apportent des réponses appropriées aux besoins de formation. L'Analyse de Situation de Travail est une étape importante, participative qui encourage les partenariats entre les entreprises de toutes tailles (TPE, PME PMI, etc.), les organisations professionnelles et les structures de formation professionnelle. Cette implication interpelle les différents acteurs afin qu'ils participent activement à la mise en œuvre des projets de formation professionnelle pour l'emploi.

Le présent Référentiel de Métier – Compétences décrit les activités que l'apprenant exercera dans sa vie professionnelle dès la fin de sa formation. Il sert de point de repère commun aux différents acteurs des milieux socio-professionnels, aux formateurs, aux Structures de Formation et même aux différents Services en charge de la Gestion centrale de la Formation Professionnelle. Il comprend :

Partie 1. Les résultats de l'Analyse de Situation de Travail (AST) :

a) Les définitions,
b) Le tableau des tâches et opérations,
c) Le processus de travail,
d) Les conditions de réalisation et les critères de performance,
e) Les connaissances, habiletés et attitudes,

f) Les suggestions pour la formation.

Partie 2 : La présentation des compétences du référentiel :

a) La présentation de la notion de compétence,
b) La liste des compétences particulières,
c) La liste des compétences générales,
d) La matrice des compétences,
e) La table de correspondance.

C. PRESENTATION DU METIER ET DE SA SITUATION GENERALE SUR LE MARCHE DU TRAVAIL

Description générale du métier de Staffeur

TITRES	DESCRIPTIONS
Définition du métier	Le staffeur est un professionnel qui a des compétences pour travailler le plâtre en vue de produire divers types de moulages et poser des ouvrages décoratifs en staff dans les bâtiments destinés à divers usages. Il travaille dans les aspects de finitions et décorations des travaux de bâtiment. Le staffeur contribue aussi à la réalisation des revêtements verticaux et horizontaux tels que les enduits de finition. Le travail du staffeur consiste à la réalisation d'éléments d'ouvrages essentiellement décoratifs ou de remplissage à partir de composants industrialisés assemblés par des liants. Les composants les plus souvent usités sont : le plâtre, la filasse et la graisse.
Risques pour la santé physique du travailleur	Compte tenu de l'environnement de travail, le métier de Staffeur comporte quelques risques qui sont : les accidents de travail (les chutes de pleins pieds, les chutes de hauteur, les coupures, les brûlures, accidents de circulation, etc.), les aléas de la nature (conditions extrêmes du climat, pollution de l'air, bruits et vibrations, etc.). De ce fait, le Staffeur est exposé à certaines maladies notamment les troubles musculosquelettiques car le métier exige des postures contraignantes (debout, courbé, accroupi, penché, etc.), des affections cutanées causées par le ciment et autres produits dangereux telles que les ulcérations, les dermites primitives, les pyodermites, la blépharite, la conjonctivite, les affections respiratoires et oculaires ainsi que les fractures inhérentes aux chutes en altitude, des troubles auditifs liés à la présence des engins sur chantier (engins de levage, de manutention, de malaxage, de projection…), les hernies causées par le port des charges lourdes, etc. La mesure principale de sécurité selon les professionnels du métier est la vigilance et le respect des normes de sécurité individuelle en milieu de travail (port du casque, des gants, des chaussures de sécurité, etc…) et le respect des normes de sécurité collectives (balisage des sites, installations des lisses sur échafaudages, etc.)

TITRES	DESCRIPTIONS
Facteurs de stress	Le secteur des industries du Bâtiment et Travaux Publics, dont le Bâtiment ou le Génie-Civil est une composante qui suscite un grand intérêt au sein de la population camerounaise en raison des considérations suivantes : le secteur renferme un fort potentiel d'emplois pour les jeunes ; le secteur est très porteur car l'industrie du Bâtiment et Travaux Publiques est en pleine émergence au Cameroun. En conséquence, les activités de staffeur sont grandement sollicitées et le seront aussi pour les années futures. La rémunération est attrayante et l'exercice de ce métier ne requiert pas nécessairement de longues études. Le secteur est en pleine valorisation par les autorités du pays à travers la Stratégie Nationale de Développement (SND30), boussole de ses actions pour l'horizon 2035. La promotion du genre constitue une option gouvernementale visant à permettre une représentativité équitable des filles, tous secteurs confondus pour ce qui est de la formation professionnelle, de l'enseignement supérieur ou de l'accès à l'emploi. Le métier est vulgarisé de façon continue, d'autant plus qu'il est incontournable pour les Bâtiments et Travaux Publics. Il apparait tout de même, au regard des propos des experts du métier, que les conditions exigeantes de travail, l'éloignement des sites de construction des centres urbains et l'irrégularité des horaires de travail sont des éléments qui peuvent provoquer un désintérêt envers la profession malgré tout le potentiel qu'elle présente.
Accessibilité des femmes au métier	La présence des femmes dans le métier est faible. La faible représentativité des femmes dans ce corps de métier se justifie en partie par les pesanteurs socioculturelles toujours présentes en raison d'un long héritage, laissant croire que ce métier n'est réservé qu'aux hommes, et aussi par les conditions difficiles d'exécution qui nécessitent de longs déplacements et l'endurance physique.
Conditions d'accès à la formation	La formation est accessible aux personnes des deux sexes motivées, âgées d'au moins dix-huit ans, ayant le niveau BEPC ou diplôme équivalent.
Secteur d'activités	Le métier de staffeur est très ouvert aux activités entrepreneuriales, bien que les emplois soient parfois offerts en sous traitance par les entreprises et organisations qui évoluent dans le BTP. Compte tenu des conditions de travail difficiles, l'offre de rémunération est généralement très attrayante bien que n'étant pas toujours déterminées par une convention collective ou par les dispositions du Code du Travail. Les conditions de rémunération sont fixées sur la base d'accords parties entre l'entreprise et la personne recrutée.
Fonctions	Planifier le travail ; Exécuter le travail en adoptant les mesures de sécurité et Contrôler la qualité du travail…
Nature du travail	**Champ professionnel** : Bâtiments et Travaux Publics
	Type d'emploi occupé : Ouvrier
	Classification type/Catégorie : Catégorie 6
	Types de produits, de résultats ou de services : • Les corniches, moulures, consoles, plaques

TITRES	DESCRIPTIONS
	• Les colonnes, chapiteaux, pilastres, bareliefs etc..
Evolution technologique	Ainsi, Par conséquent, les évolutions technologiques transforment la nature et le volume de l'activité des ouvriers staffeurs. Intervenir sur ces chantiers du secteur du BTP nécessite désormais de disposer de nouveaux outils. Les connaissances nécessaires en informatique et celles liées au type de matériel présent dans le domaine du staff sont à prendre en compte. Les nouvelles technologies ont une influence sur le métier à l'instar de : l'utilisation des nouveaux équipements ; l'utilisation des nouvelles méthodologies de travail ; l'avènement de l'ordinateur pour gérer le côté administratif du métier et la conception des détails des modèles à réaliser ; l'utilisation des mesures de sécurité appropriées ; l'utilisation des mesures de protection de l'environnement appropriées. Cette évolution technologique induit des conséquences à considérer nécessairement pour l'élaboration des référentiels de métier-compétences et de formation.
Technologies utilisées	**Le Staffeur utilise** les équipements, matériels et outils tels que les spatules électriques, des moules modernes, des scies électriques, les perforeuses électriques, les niveaux lasers, les mètres lasers etc.
Conditions de travail	**Lieux de travail** : Ateliers, chantiers de construction
	Types d'entreprise : le chantier de construction.
	Environnement de travail : Dans l'exercice de ses fonctions, l'ouvrier qualifié staffeur est sujet à des accidents de travail (électrocution, chutes, les blessures…) et maladie professionnelles (les maladies de la peau, les maladies respiratoires, les cancers,). Son environnement est sujet également à des aléas de la nature (conditions climatiques extrêmes, pollution de l'air, bruit et vibrations, etc.). Le staffeur réalise son travail généralement dans un environnement type qui est le chantier de construction ; c'est un lieu soumis aux bruits, à la poussière et aux agents atmosphériques (le vent, la pluie, la chaleur et le froid). Le staffeur peut travailler à de grandes hauteurs, sur des échafaudages. Il s'agit d'un domaine professionnel qui présente de nombreux risques : il est donc fondamental que le staffeur veille aux normes de sécurité et de prévention des accidents du travail et qu'il utilise correctement l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire (les casques, gants, lunettes et chaussures de sécurité…). De plus, l'endurance et une bonne préparation physique sont les atouts essentiels que doit posséder un bon staffeur car son travail est principalement manuel : les ouvriers en construction doivent donc être en bonne forme physique (ils ne doivent par exemple pas être sujets au vertige), avoir de la force et de grandes capacités en résistance. Aussi, l'utilisation des différents matériaux est-elle de plus en plus mécanisée et fait appel à du matériel adapté tel que les outils de malaxage, de projection et de coupes. L'activité est exercée en toutes circonstances dans le cadre du respect des règles de l'art relatives à l'usage des matériaux

TITRES	DESCRIPTIONS
	et composants (DTU – Normes – Avis techniques) mais aussi des règles de sécurité visant la protection individuelle (port du casque, des gants, des chaussures de sécurité) et plus globalement la protection collective sur les chantiers. Les impératifs de qualité contraignent à un exercice permanent de l'autocontrôle sur la production. La nature des travaux implique tantôt un exercice isolé de l'activité, ce qui exige un bon niveau d'autonomie ; tantôt un travail collectif, ce qui exige le sens du travail en équipe
	Environnement technique : *Processus de travail* • Planifier le travail • Exécuter le travail en adoptant les mesures de sécurité • Contrôler la qualité du travail **Équipements et outillages utilisés :** • **Etablis** : Latte, panneau, fornica, colle forte • **Outils d'étude :** Cahier de charge, plans • **Outils de mesures** : mètre, règle graduée ou non, équerre, équerre à angles dite d'onglet, compas (à crayon, à pointes sèches, à verges), craies, crayons, cordeaux… • **Outils de traçage :** Codex ou lasermètre, règles, cordeau et poudre à cordeau, craies et crayons, ficelle, niveau à bulle , pointe à tracer, trusquin, équerre, compas … • **Outils de frappe** : marteaux, maillets, massettes, tréteaux… • **Outils d'arrachage** : tenaille, pied de biche… • **Outils de finition** : Couteau d'enduiseur, rabot à replanir, racloirs, rifloirs, cales à poncer, papiers de verre. • **Outils de pose** : échafaudage, cutter, tenailles, grattoirs, scies, cordex, niveau à bulle ou niveau laser, mètre manuelle ou mètre laser, perceuse électrique, perceuse électrique, ficelle, marteau, échelle, casque, lunette de protection, bottes, cache nez • **Outils de fabrication** : Pinceau, spatule, moule, seau, grattoirs, cache-nez, bottes • **Divers** : caisse à outils, caisse de stockage des produits
	Responsabilité et autonomie C'est la taille de l'entreprise qui détermine le degré de liberté du professionnel. S'il travaille à son compte, il s'organise à sa guise. Sur les chantiers plus importants, il opère sous les ordres d'un chef d'équipe. Il exerce durant la tâche la responsabilité partielle ou totale.
	Conditions d'exercice L'activité nécessite de maintenir des attitudes de concentration permanente, des positions particulières (débout, penché, accroupi, etc.). Il peut impliquer des ports de charges.
	Santé et sécurité Compte tenu de l'environnement de travail, le métier de staffeur comporte quelques risques qui sont : les accidents de travail, les chutes, les aléas de

TITRES	DESCRIPTIONS
	la nature (conditions extrêmes du climat, pollution de l'air, bruits et vibrations, etc.). De ce fait, le staffeur est exposé à certaines maladies notamment les affections causées par le plâtre telles que les ulcérations, les dermites primitives, les pyodermites, la blépharite, la conjonctivite, ainsi que les fractures inhérentes aux chutes en altitude, des troubles auditifs liés à la présence des engins sur chantier (engins de levage, de manutention, de malaxage, de projection…), etc. La mesure principale de sécurité selon les professionnels du métier est la vigilance et le respect des normes de sécurité en milieu de travail (port du casque, des gants, des chaussures de sécurité, etc…).
Conditions d'entrée dans le marché du travail	Le métier est ouvert aux personnes de deux sexes, âgées au moins de dix-huit ans, titulaires du Diplôme de Qualification Professionnelle en Staffeur et de tout autre diplôme équivalent.

PREMIERE PARTIE : RESULTATS DE L'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL (AST)

I.1.1. DEFINITION DES TERMES USUELS

Processus de travail	Le processus de travail vise à mettre en évidence les principales étapes d'une démarche logique pour l'exécution de l'ensemble des tâches d'un métier ou d'une profession.
Tâches	Les tâches sont les actions qui correspondent aux principales activités de l'exercice du métier analysé. Une tâche est structurée, autonome et observable. Elle a un début déterminé et une fin précise. Dans l'exercice d'un métier, qu'il s'agisse d'un produit, d'un service ou d'une décision, le résultat d'une tâche doit présenter une utilité particulière et significative.
Sous-tâches	Les sous-tâches sont les décompositions d'une tâche.
Opérations	Actions qui décrivent les étapes de réalisation d'une tâche et permettent d'établir le « comment » pour l'atteinte des résultats. Elles sont liées surtout aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes.
Conditions de réalisation	Elles ont généralement trait à l'environnement de travail, aux données ou aux outils utilisés lors de la réalisation d'une tâche et elles ont été recueillies pour l'ensemble de la tâche et non par opération. Plus particulièrement, elles renseignent sur des aspects tels que: - Le degré d'autonomie (travail individuel, travail supervisé ou autonome); - Les références utilisées (manuels des fabricants ou des constructeurs, documents techniques, formulaires, autres) ; - Le matériel et équipement utilisés (matières premières, outils et appareils, instruments, équipement, autres) ; - Les consignes particulières (précisions techniques, bons de commande, demandes de clientes ou clients, données ou informations particulières, autres) ; - Les conditions environnementales (travail à l'intérieur ou à l'extérieur, risques d'accidents, produits toxiques, autres) ; - Les activités ou tâches préalables, parallèles ou subséquentes (préalables à la réalisation de la tâche, en coordination avec d'autres tâches, en lien avec des tâches subséquentes).
Critères de performance	Ce sont des exigences concernant la réalisation de chaque tâche. Ils permettent d'évaluer, si la tâche est effectuée de façon satisfaisante ou non. Ils sont recueillis pour l'ensemble de la tâche et non par opération. Ces critères correspondent à un ou des aspects observables et mesurables essentiels à la réalisation d'une tâche. Ils renseignent sur des aspects tels que : - La quantité et la qualité du résultat (nombre de pièces, précision du travail, seuil de tolérance, autres); - L'application des règles relatives à la santé et sécurité (respect des normes, port d'accessoires et de vêtements protecteurs, mesures de sécurité et d'hygiène, autres) ; - L'autonomie (degré de responsabilité, degré d'initiative, réaction devant les situations imprévues, autres) ; - La rapidité (vitesse de réaction, durée d'exécution, autre).

I.1.2. TABLEAU DES TACHES ET OPERATIONS

Le tableau des tâches et des opérations présentées ci-après est le résultat d'un consensus des professionnels du métier. Dans le tableau, les tâches (l'axe vertical), sont numérotées d'un à six. Les opérations associées à chacune des tâches se trouvent à l'horizontal.

Aux fins de l'exercice, le tableau des tâches et des opérations définit le portrait du métier de Staffeur au moment de l'analyse de la situation de travail. Le niveau de référence considéré est celui de l'entrée sur le marché de l'emploi.
Suite à l'identification des tâches et des opérations, l'ordonnancement général a été fait par consensus et proposé pour adoption par consensus. Les discussions avec les professionnels du métier laissent cependant comprendre que dans la pratique, bon nombre des tâches et opérations sont « dynamiques ». Elles sont parfois réalisées sans ordonnancement spécifique, au regard de la charge de travail journalière, des modalités prescrites par le chef d'atelier ou des priorités présentes en termes d'exécution des travaux.

Tableau des tâches.

N°	Tâches	Complexité des tâches
1.	Fabriquer une table de travail	1
2.	Réaliser des moules	1
3.	Réaliser les éléments décoratifs	2
4.	Réaliser les échafaudages (faux plafonds)	2
5.	Réaliser les enduits (mûrs et sous dalle)	3
6.	Réaliser les plafonds	3

Tâche plus complexe =5 ; Tâche moins complexe = 1

Tableau des tâches et des opérations

Tâches	Opérations			
1. Fabriquer une table de travail	1.1 Choisir les matériaux	1.2 Choisir le matériel	1. 3 Évaluer les coûts	1.4 Acheter le matériel et matériaux
	1.5 Préparer des caisses de protection en bois			
2- Réaliser des moules	2 .1 Fabriquer les moules de corniches, moulures, plaques décorées, plaques lisses……	2.2 Contrôler la qualité	2.3- Nettoyer et ranger le matériel	
3- Réaliser les éléments décoratifs	3.1.Lire et interpréter les plans/modèles	3.2.Gâcher la plâtre	3.3 Graisser le moule-	
	3.4 Mouler les éléments décoratifs	3.5 Contrôler la qualité	3.6 Démouler les éléments décoratifs qui ont été moulé	3.7 Nettoyer et ranger le matériel
4-Réaliser les échafaudages	4.1 Choisir le type d'échafaudage et les matériaux	4.2 Couper les matériaux aux dimensions	4.3Assembler les matériaux	4.4 Contrôler la qualité et la solidité de l'échafaudage
	4.5 Démonter l'échafaudage(après)	4. 6 Nettoyer et ranger le matériel (après)		
5-Réaliser les enduits (murs et sous dalle)	5.1-Lire et interpréter les plans/modèles	5.2- Préparer les surfaces	5.3- Choisir les matériaux et matériels	5.4- Gâcher le plâtre et appliquer
	5.5 Contrôler la qualité	5.6- Nettoyer et ranger le matériel		
6- Réaliser les plafonds	6.1 Lire et interpréter les plans/modèles	6.2 Choisir les matériaux et le matériel	6.3-Mouler les plaques	6.4-Réaliser le solivage
	6.5-Poser les plaques de plâtre	6.6-Procéder aux finitions	6-7 Nettoyer et ranger le matériel	

I.1.3. PROCESSUS DE TRAVAIL.

Le processus de travail vise à mettre en évidence les principales étapes d'une démarche logique pour l'exécution de l'ensemble des tâches d'une profession ou d'un métier.

Le processus de travail suivant est recommandé pour le métier de Staffeur, en raison des tâches retenues et de leur ordonnancement par les participants au focus group. Le processus présenté est assez générique pour coller aux différentes situations de travail des diverses fonctions du domaine :

- Planifier le travail
- Exécuter le travail en adoptant les mesures de sécurité
- Contrôler la qualité du travail
- Nettoyer et ranger le matériel

I.1.4. CONDITIONS DE REALISATION ET LES CRITÈRES DE PERFORMANCE.

- **Les conditions de réalisation**

Les conditions de réalisation d'une tâche ont généralement trait à l'environnement de travail, aux données ou aux outils utilisés lors de la réalisation d'une tâche et elles ont été recueillies pour l'ensemble de la tâche et non par opération. Plus particulièrement, elles renseignent sur des aspects tels que :

- Le degré d'autonomie (travail individuel ou en équipe, travail supervisé ou autonome);
- Les références utilisées (manuels des fabricants ou des constructeurs, documents techniques, formulaires, autres) ;
- Le matériel et équipement utilisés (matières premières, outils et appareils, instruments, équipement, autres) ;
- Les consignes particulières (précisions techniques, bons de commande, demandes de clientes ou clients, données ou informations particulières, autres);
- Les conditions environnementales (travail à l'intérieur ou à l'extérieur, risques d'accidents, produits toxiques, autres);
- Les activités ou tâches préalables, parallèles ou subséquentes (préalables à la réalisation de la tâche, en coordination avec d'autres tâches, en lien avec des tâches subséquentes).

- **Les critères de performance**

Ce sont des exigences concernant la réalisation de chaque tâche. Ils permettent d'évaluer, si la tâche est effectuée de façon satisfaisante ou non. Ils sont recueillis pour l'ensemble de la tâche et non par opération. Ces critères correspondent à un ou des aspects observables et mesurables essentiels à la réalisation d'une tâche. Ils renseignent sur des aspects tels que :

- La quantité et la qualité du résultat (nombre de pièces, précision du travail, seuil de tolérance, autres) ;
- L'application des règles relatives à la santé et sécurité (respect des normes, port d'accessoires et de vêtements protecteurs, mesures de sécurité et d'hygiène, …) ;
- L'autonomie (degré de responsabilité, degré d'initiative, réaction devant les situations imprévues, …) ;
- La rapidité (vitesse de réaction, durée d'exécution …).

Les conditions de réalisation et critères de performance correspondant à chacune des tâches sont résumés dans les tableaux ci-après :

Tâches	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
1-Fabriquer une table de travail	Groupe À partir des consignes du superviseur ou du chef de chantier. Références • Documents techniques • Les notes techniques • La démarche qualité de l'entreprise Consignes particulières À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité Conditions environnementales Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. Matériel/moyens • Petit outillage, Documentation technique	Respect des consignes - Matériaux et matériels nécessaires - Respect des dimensions - Respect des normes de sécurité. - Respect des coûts - Respect des normes environnementales. -. Utilisation correcte du matériel. -fabrication correcte des caisses de protection - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements
2-Réaliser des moules	Groupe À partir des consignes du superviseur ou du chef de chantier. Références • Documents techniques • Les notes techniques • La démarche qualité de l'entreprise Consignes particulières À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité Conditions environnementales Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. Matériel/moyens • Petit outillage, Documentation technique	- Respect des consignes du superviseur -Approvisionnement et disposition adéquats des matériaux et matériels nécessaires - Respect des dimensions -Préparation correcte du mortier de plâtre -Identification correcte du travail attendu - Respect des normes de sécurité. - Respect des coûts - Respect des normes environnementales. -. Utilisation correcte du matériel. -Réalisation correcte des moules - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements
3-Réaliser les éléments décoratifs	Groupede travail **À partir** des consignes du superviseur ou du chef de chantier.	- Respect des consignes du superviseur -Approvisionnement et disposition adéquats des matériaux et matériels nécessaires

	Références • Documents techniques • Les notes techniques • La démarche qualité de l'entreprise **Consignes particulières** À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité **Conditions environnementales** Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. **Matériel/moyens** • Petit outillage, Documentation technique	- Respect des dimensions -Préparation correcte du mortier de plâtre - Tracé précis des lignes directrices (alignement) et des points nécessaires - Positionnement correct des décorations; -Respect du plan d'implantation de l'ouvrage. - Respect des normes de sécurité. -. Utilisation correcte du matériel. - Respect des normes environnementales. - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements
4-Réaliser les échafaudages	Groupe de travail À partir des consignes du superviseur ou du chef de chantier. Références • Documents techniques • Les notes techniques • La démarche qualité de l'entreprise Consignes particulières À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité Conditions environnementales Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. Matériel/moyens • Petit outillage, Documentation technique	- Respect des consignes du superviseur -Approvisionnement et disposition adéquats des matériaux et matériels nécessaires - Sécurisation optimale de l'échafaudage - Respect des normes de sécurité. -. Utilisation correcte du matériel. - Respect des normes environnementales - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements
5-Réaliser les enduits (murs et sous dalle)	Groupe de travail À partir des consignes du superviseur ou du chef de chantier.	- Respect des consignes du superviseur -Approvisionnement et disposition adéquats des matériaux et matériels nécessaires

	Références • Documents techniques • Les notes techniques • La démarche qualité de l'entreprise Consignes particulières À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité Conditions environnementales Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. Matériel/moyens • Petit outillage, Documentation technique	- Marquage précis des zones de travail - Respect des quantités -Préparation correcte du mortier de plâtre - Respect des normes de sécurité. -. Utilisation correcte du matériel. - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements - Respect des normes environnementales.
6- Réaliser les plafonds	Groupede travail À partir des consignes du superviseur ou du chef de chantier. **Références** • Documents techniques • Les notes techniques • La démarche qualité de l'entreprise **Consignes particulières** À partir des consignes du propriétaire de la structure, des orientations d'un expert, telles que les méthodes et respect des consignes de sécurité **Conditions environnementales** Respecter le port des équipements de protection individuelle pendant les heures de travail, risques de chutes et de blessures. **Matériel/moyens** • Petit outillage, Documentation technique	- Exactitude des quantités des différents composants du mortier - Homogénéité du mélange des différents composants du mortier de plâtre - Sécurisation optimale de l'échafaudage - Qualité du solivage - Régularité des finitions - Respect des normes de sécurité. -. Utilisation correcte du matériel. - Respect des normes environnementales - Nettoyage et rangement appropriés du matériel et des équipements

I.1.5. CONNAISSANCES, HABILITES ET ATTITUDES.

L'atelier d'Analyse de Situation de Travail a permis entre autres, la mise en évidence des connaissances, d'habiletés, et d'attitudes requises ou souhaitées pour l'exécution des tâches étudiées.

Connaissances, habiletés et attitudes sont des valeurs transférables c'est-à-dire qu'elles sont applicables dans une variété de situations similaires. On ne peut donc les limiter à une seule tâche ou à une seule fonction. Ce sont des valeurs transversales entre les différentes fonctions d'un métier.
Les comportements se rapportent :

- A la dimension personnelle (compréhension de ses propres sentiments et émotions, résolution de conflits internes, autres) ;
- A la dimension interpersonnelle (communiquer avec les autres, motiver les autres et les intéresser, animer un groupe, autres) ;
- Aux attitudes ayant trait à la santé et à la sécurité, aux relations humaines, à l'éthique professionnelle, à d'autres éléments ;
- Aux attitudes ayant trait : aux réflexes physiques, aux réflexes mentaux, à la façon d'agir dans des situations de travail particulières, à d'autres éléments.

Les participants ont été unanimes pour accorder le plus haut degré d'importance aux attitudes telles que l'esprit positif, l'endurance, la persévérance, le sens de l'ordre, l'intégrité et l'honnêteté. Les attitudes telles que le calme, la discipline et la capacité d'assimilation sont considérées comme des attitudes importantes toujours au regard de la nature particulière du métier.
Le tableau suivant met en évidence les connaissances, habiletés psychomotrices, habiletés cognitives, habiletés perceptives et attitudes.

Connaissances	**Habilités**	**Attitudes**
• Calculs professionnels (géométrie et arithmétique) • Informatique • Langue anglaise / française (communication) • Règles sur qualité, hygiène, sécurité et environnement • Dessin technique • Législation de travail	**Habiletés cognitives**: - Résolution de problèmes, - Capacité d'analyse, - Capacité de synthèse, - Explication de modes et de principes de fonctionnement, - Conception de stratégies et de plans, - Planification d'activités, - Prise de décision, - Fréquence d'exécution, - Autres... **Habiletés psychomotrices:** - manipulation d'outils, d'appareils et d'instruments, - assemblage d'objets, - manœuvre spécialisées, - degré de dextérité, - degré de coordination, - qualité des réflexes, - autres. **Habiletés perceptives**: - perception de formes, de signes;	**Sur le plan personnel, les attitudes peuvent avoir trait:** - À la gestion du stress, - À la communication, - À la motivation des autres, - À la démonstration d'une attitude d'ouverture, - Au respect des autres - Ponctualité - Honnêteté - Intégrité - Attitude positive - Entreprenant - Passionné - Sociable - Rigoureux - Responsable - Recherche de perfectionnement - Esprit d'initiative / Autonomie/ - contrôle de ses sentiments et émotions, - Résolution de conflits internes ;

Connaissances	Habilités	Attitudes
	- perception tactiles afin de reconnaître un produit, de diagnostiquer l'état d'un produit, de percevoir un danger; - perception, distinction de variations d'un fini, d'aspérités, d'uniformité; - reconnaissance des sons afin de diagnostiquer les types de plafond	- Autres…

I.1.6. SUGGESTIONS POUR LA FORMATION.

L'Analyse de Situation de Travail a permis de recueillir des suggestions concernant la formation au métier de Staffeur. Les principaux aspects qui ont fait l'objet de suggestions sont les suivants :

- Les modalités de formation (moyens didactiques, informatique, activités des apprenants, etc.).
- Les stages en entreprise (modalités, durée, fréquence).
- Les connaissances fondamentales (en dessin des modèles, lecture des plans, dessin techniques, devis)
- L'évaluation et la reconnaissance des acquis de l'expérience qui est une autre voie d'accès à la certification.
- La formation initiale qui regroupe un contenu de formation obligatoire.

Ainsi, il a été mentionné que :

- La formation doit être davantage axée sur la pratique et les réalités de Staffeur.
- Les formateurs doivent être des professionnels ayant de l'expérience.
- Le matériel et l'équipement utilisés au centre doivent être représentatifs des pratiques en entreprises.
- Les apprenants doivent se familiariser avec la réalité du terrain par le biais de visites et de stages en entreprise.
- Appliquer les règles de conduite en entreprise au centre de formation, et développer l'autodiscipline, la responsabilisation des apprenants.
- Développer chez les futurs lauréats le souci de concilier la qualité et le rendement satisfaisant des prestations.
- Développer chez les apprenants le sens de l'initiative et l'autonomie.
- Former les apprenants à s'adapter au changement et à l'innovation.
- Développer leur capacité à être responsable de tout ce qui se passe sur les postes de travail.
- Montrer la meilleure méthode et manière pendant qu'ils effectuent les opérations.
- Développer la polyvalence dans la formation, pour permettre aux apprenants d'exécuter différentes opérations sur une variété d'équipements.
- Les formateurs doivent suivre des formations continues en entreprises et dans les structures spécialisées pour être à jour des innovations technologiques et pédagogiques.
- Tous sont d'avis qu'une ou qu'un lauréat a besoin d'une période d'intégration dans l'entreprise avant de pouvoir prendre en charge la totale responsabilité de son poste de travail.
- La connaissance de l'anglais et du français ainsi que la capacité de pouvoir lire et comprendre des documents écrits et techniques sont des éléments importants pour exercer le métier, sans oublier les

connaissances fondamentales de secourisme et de premiers soins, les connaissances en calculs (géométrie et arithmétique) professionnels sont incontournables.

Aussi, les entreprises sont disposées à recevoir les apprenants pour des stages d'imprégnation, d'une durée variant d'un (01) à trois (03) mois. Certaines d'entre elles en reçoivent déjà dans le cadre de stages académiques et professionnels.

DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DES COMPETENCES

I.2.1 PRESENTATION DE LA NOTION DE COMPETENCE GENERALE ET DE COMPETENCE PARTICULIERE

La compétence correspond à un savoir agir reconnu dans un environnement et dans le cadre d'une méthodologie définie.
Les professionnels du métier expriment leurs manières d'agir, autrement dit leurs compétences, à travers des actes opératoires qui leur paraissent clés pour répondre aux enjeux de la situation.

Les compétences générales correspondent à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches, mais qui contribuent généralement à leur exécution. Elles requièrent habituellement des apprentissages de nature plus fondamentale. (Par exemple une compétence liée à la santé et à la sécurité au travail) et doivent donc correspondre à des activités de travail à la « périphérie » des tâches, tout en y étant étroitement liées ou associées.

Les compétences particulières renvoient à des aspects concrets, pratiques, circonscrits et directement liés à l'exercice d'un métier. Elles sont directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution appropriée dans le contexte du travail et visent surtout à rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier.

I.2.2. LISTE DES COMPETENCES GENERALES.

Suite aux informations présentées dans le rapport de l'AST, les compétences générales suivantes et correspondantes aux attitudes, habiletés et comportements attendus ont été retenues :

N°	Compétences générales	Tâches liées
01	Communiquer en milieu professionnel	1, 2, 3, 4, 5
02	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	1, 2, 3, 4, 5
03	Utiliser les fonctions de base en informatique	1, 2, 3, 4, 5
04	Utiliser les notions de calculs professionnels relatives à la géométrie et l'arithmétique)	1, 2, 3, 4, 5
05	Réaliser des dessins techniques des ouvrages	1, 2, 3, 4, 5

I.2.3. LISTE DES COMPETENCES PARTICULIERES.

Les compétences particulières identifiées pour le Staffeur sont les suivantes :

N°	Compétences particulières	Tâches liées
06	Identifier les matériaux, les matériels et appareils de moulage	1,2, 3, 4, 5
07	Réaliser les moules pour la production des pièces	1,2, 3, 4, 5
08	Fabriquer les produits conçus	1,2, 3, 4, 5
09	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	1,2, 3, 4, 5
10	Réaliser les échafaudages pour les éventuels poses	1,2, 3, 4, 5
11	Préparer les surfaces	1,2, 3, 4, 5
12	Poser les enduits pelliculaires	1,2, 3, 4, 5
13	Réaliser les faux-plafonds	1, 2, 3, 4, 5

I.2.4. MATRICE DES COMPETENCES.

- **Présentation générale de la matrice.**

La matrice des compétences présente l'ensemble structuré des compétences générales et particulières dans un lien dynamique. Elle comprend :

- Les compétences générales qui portent sur des activités communes à différentes tâches ou à différentes situations. Elles portent, notamment, sur l'application de principes scientifiques et technologiques liés à la fonction de travail ;
- Les compétences particulières qui visent l'exécution des tâches et des activités à l'intérieur de la fonction de travail et de la vie professionnelle ;
- Le processus de travail qui porte sur les étapes les plus significatives de la réalisation des tâches de la profession.

La matrice des compétences permet de voir les liens qui existent entre les compétences générales, placées à l'horizontale, et les compétences particulières, placées à la verticale.
Le symbole (O) indique la présence d'un lien entre une compétence générale et une compétence particulière.
Le symbole (Δ) indique la présence d'un lien entre les compétences particulières et une étape du processus.
La logique suivie au moment de la conception d'une matrice influe sur la séquence d'acquisition des compétences. Ainsi, la conception de la matrice s'est réalisée de manière à permettre d'une part une progression dans la complexité des compétences à acquérir et, d'autre part, l'établissement de liens favorisant l'intégration des compétences.

- **Matrice des compétences**.

MATRICE DES COMPÉTENCES												
			Compétences générales					Processus				
Staffeur (Ouvrier Qualifié) **Compétences particulières**	**Numéro de la compétence**	Niveau de complexité / 10	Communiquer en milieu professionnel	Prévenir les atteintes à l' hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Utiliser les fonctions de base en informatique	Utiliser les notions de calculs professionnels relatives la géométrie et arithmétique	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	Planifier le travail	Exécuter le travail en adoptant les mesures de sécurité	Contrôler la qualité du travail	Nettoyer et ranger le matériel	**Nombre de compétences**
Numéro de la compétence			**01**	**02**	**03**	**04**	**05**					**05**
Niveau de complexité / 10			8	9	8	8	8					
Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	**06**	9	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Réaliser les moules pour la production des pièces	**07**	6	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Fabriquer les produits conçus	**08**	10	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	**09**	4	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Réaliser les échafaudages	**10**	9	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Préparer les surfaces	**11**	3	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Poser les enduits pelliculaires	**12**	6	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Réaliser les faux-plafonds	**13**	3	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Nombre de compétences	**08**											**13**

I.2.5. TABLE DE CORRESPONDANCE

- **Présentation générale de la table**

La table de correspondance ci-après présente treize (13) compétences retenues pour le métier de Staffeur. Elle présente de façon détaillée chacune des compétences en identifiant précisément les éléments qui la caractérisent, de même que les déterminants tels que les connaissances et les habiletés. La table de correspondance contient diverses informations relatives au projet de formation. La première colonne présente, dans l'ordre, les compétences telles qu'elles apparaissent dans la matrice.

Dans la deuxième colonne, on retrouve, pour chacune des compétences, des indications sur la compétence de façon à baliser celle-ci et en préciser la teneur. Ces données sont présentées à titre indicatif de façon à rendre plus explicite l'énoncé de compétence. Il est important de retenir que ces indications constituent avant tout un premier déblayage pour mieux cerner la compétence. Ces indications ne sont pas nécessairement exhaustives. De plus, elles peuvent référer tant à des éléments de contenu, à des notions liées à l'acquisition de la compétence qu'à des éléments de cette compétence.

- **Présentation du contenu de la table de correspondance.**

Compétence 01: Communiquer en milieu professionnel	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Traiter les informations 2. Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale 3. Communiquer oralement 4. Rendre compte de son activité	**AST** **Tâches: 1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** Communication orale Rédaction des rapports, compte rendu etc.. **Savoir-être et qualités :** s'exprimer avec clarté, Éloquence. capacité d'écoute dans les relations avec le personnel ; capacité à gérer le stress et le temps ; esprit d'analyse et de synthèse, autonomie, capacité d'observation, intuition…

Compétence 02 : Prévenir les atteintes à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Distinguer les rôles et les responsabilités des organismes chargés de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail ; 2. Connaitre le cadre juridique associé à l'hygiène, la santé et à la sécurité dans l'environnement ferroviaire ; 3. Connaitre les risques associés à l'environnement de travail 4. Distinguer les signaux d'alertes de sécurité en milieu de travail ; 5. Identifier les risques liés à l'utilisation de certains produits (solides et liquides, gazeux) dans l'environnement de travail 6. Identifier les risques de maladies professionnelles 7. Gérer la sécurité des prestataires et des employés 8. Appliquer les mesures de premiers soins.	**AST** **Tâches : 1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** Lois et normes du travail et de protection environnementale; risques et mesures de prévention : liées au comportement, aux éléments, aux objets manipulés, en présence d'un conducteur électrique tombé à terre, liées aux travaux à proximité de la caténaire ; Matériel et équipement de sécurité spécifiques; Savoir alerter et protéger : la coupure d'urgence, les téléphones d'alarme, les différents éléments du message d'alerte, les secours à contacter ; Mesures de premiers soins, la responsabilité pénale de l'entreprise. **Savoir-être et qualités :** habilités motrices et perceptives, vigilance, organisation et méthode.

COMPETENCE 03 : Utiliser les fonctions de base en informatique	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Préparer un poste de travail informatique (allumer, éteindre un ordinateur,). 2. Maitriser les composants d'un ordinateur 3. Appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie sur un poste de travail informatique. 4. Utiliser les fonctions de base de Microsoft Windows. 5. Produire un document avec un logiciel de traitement de texte MS Word Utiliser les différents types de support de stockage de données. 6. Produire un document à l'aide d'un logiciel	**Tâches : 1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** Généralités sur l'informatique ; l'ordinateur, risques et mesures de prévention, utilisation logiciel Word et Excel, internet, traitement de texte etc. **Savoir-être et qualités :** habilités motrices et perceptives, vigilance, rapidité…

COMPETENCE 04 : Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	
Indications sur la compétence	**Determinants**
1. Faire le calcul et produit vectoriel 2. Résoudre des problèmes de figure géométrique simple. 3. Appréhender les notions sur les suites numériques, arithmétiques et géométriques 4. Résoudre les calculs des rayons de voûte, superficie et périmètre	**Tâches : 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** généralités sur les mathématiques, progression arithmétique et géométrique, figures géométriques…. **Savoir-être et qualités:** Esprit de synthèse, Travail avec précision, de manière ordonnée et méthodique ; examen critique d'un problème ; tenir compte uniquement des faits.

Compétence 05: Réaliser des dessins techniques des ouvrages	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Identifier les types d'ouvrages ; 2. Déterminer les différentes sections d'un produit 3. Déterminer les différentes sections d'un ouvrage 4. Identifier le matériel du dessin 5. Représenter une pièce en perspective 6. Faire de la projection orthogonale 7. Réaliser une coupe-section	**AST** **Tâches:1, 2, 3, 4, 5** Connaissances : Equilibre des pièces, caractéristiques géométriques des sections (centre de gravité), cisaillement des sections, **Savoir-être et qualités :** Travail avec précision, de manière ordonnée et méthodique ; examen critique d'un problème ; prendre les actions nécessaires pour résoudre les problèmes urgents.

Compétence 06 : Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Distinguer les différents types de plâtre 2. Connaitre les rôles des différents types de matériaux 3. Définir les rôles des différents outils 4. Fabriquer la graisse 5. Sélectionner les différents outils de travail	**Tâches :1, 2,3, 4, 5** **Connaissances :** géométrie, arithmétique, notions de mesure, dessin technique etc. **Savoir-être et qualités :** Travail avec précision, de manière ordonnée et

Compétence 06 : Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	
6. Regrouper les liants pour la préparation du gâche 7. Mélanger les liants 8. Identifier les différents types de moule	méthodique, esprit d'équipe ; Esprit d'analyse et de synthèse. Rigueur. Constance. Efficacité. Objectivité. Perception visuelle. Perception tactile.

Compétence 07 : Réaliser les moules pour la production des pièces	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Déterminer les différentes sections de la pièce 2. Dessiner la pièce à produire 3. Faire la découpe du zinc 4. Enchâsser la découpe du zinc 5. Calibrer le zinc enchâssé 6. Trainer la pièce échantillon /maquette 7. Préparer un gâche 8. Mouler la pièce échantillon /maquette 9. Fabriquer le moule	**AST: tâches 1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** géométrie, arithmétique, dessin technique, notions de mesures, utilisation des appareils etc. **Savoir-être et qualités :** Travail avec précision, de manière ordonnée et méthodique ; examen critique d'un problème ; prendre les actions nécessaires pour résoudre les problèmes urgents., Esprit d'équipe, réflexe de sécurité, esprit d'analyse et de synthèse, ouverture d'esprit, rigueur, constance, Efficacité. Sens de l'observation et de l'organisation. Objectivité. Perception visuelle. Perception tactile.

Compétence 08 : Fabriquer les produits conçus	
Indications sur la compétence	**Determinants**
1. Distinguer les différents types de plâtre et de filasse 2. Regrouper les liants pour la préparation du gâche 3. Mélanger les liants 4. Réaliser le gâche 5. Procéder au moulage des produits	**AST: Tâches 1, 2, 3, 4 et 5** **Connaissances :** Les matériaux, **notions de mesures** **Savoir-être et qualités :** Travail avec précision, de manière ordonnée et méthodique manipuler la spatule, le plâtre, adopter un comportement de sécurité, dextérité, concentration

Compétence 09 : Réaliser les échafaudages pour les éventuels poses	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Identifier les différents types d'échaudage 2. Calculer le niveau ou la hauteur de l'échafaudage 3. Couper les différentes pièces selon la mesure de l'échafaudage 4. Assembler les différentes pièces	**AST** **Tâches: 1,2, 3, 4, 5** **Connaissances : calculs arithmétiques, connaissance des matériaux, connaissance de l'utilisation des outils, technique d'assemblage** **Savoir-être et qualités :** Dextérité, sens de l'organisation, esprit d'équipe; rigueur, constance, Efficacité. Sens de l'observation. Perception visuelle. Perception tactile. Manipuler les équipements, Utiliser les consommables etc.

Compétence 10 : Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1.Fabriquer les échafaudages 2. Caller les différents supports 3. Lancer la pose simple	**AST: Tâches 1, 2,3,4 et 5** **Connaissances :** calculs géométriques et arithmétiques, sections des pièces à utiliser **Savoir-être et qualités:** Travail avec précision, de manière ordonnée et méthodique ; dextérité, finesse, précision, concision, prendre les actions nécessaires pour résoudre les problèmes urgents., Esprit d'équipe, réflexe de sécurité, esprit d'analyse et de synthèse, ouverture d'esprit, rigueur, constance, Efficacité. Sens de l'observation et de l'organisation. Objectivité. Perception visuelle. Perception tactile. respect des conditions d'utilisation et des règles de sécurité.

Compétence 11: Préparer les surfaces	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Construire le solivage 2. Perforer la dalle 3. Placer les chevilles et les crochets à vis	**AST** **Tâches :1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances : calculs des intervalles** etc…. **Savoir-être et qualités :** Dextérité, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation, esprit d'équipe ; rigueur, constance, Efficacité. Sens de l'observation. Perception visuelle. équipements, Utiliser les consommables etc…

Compétence 12 : Poser les enduits pelliculaires	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Préparer les surfaces éventuelles 2. Gâcher le matériau 3. Appliquer sur la surface préparer	**AST** **Tâches : 1,2, 3, 4, 5** **Connaissances : notions de mesures** etc… **Savoirs - être et habiletés :** Dextérité, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation, esprit d'équipe; rigueur, constance, Efficacité. Sens de l'observation. Perception visuelle. Perception tactile. Manipuler les équipements, Utiliser les consommables etc.

Compétence 13: Réaliser les faux-plafonds	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Déterminer le niveau du plafond 2. Préparer le callage 3. Lancer la pose	**AST: tâches 1,2,3,4 et 5** **Connaissances :** calculs géométriques et arithmétiques, sectionsdes pièces à utiliser **Savoir-être et qualités:** Travail avec précision, de manière ordonnée et méthodique ; dextérité, finesse, précision, concision, prendre les actions

Compétence 13: Réaliser les faux-plafonds	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
	nécessaires pour résoudre les problèmes urgents., Esprit d'équipe, réflexe de sécurité, esprit d'analyse et de synthèse, ouverture d'esprit, rigueur, constance, Efficacité. Sens de l'observation et de l'organisation. Objectivité. Perception visuelle. Perception tactile. respect des conditions d'utilisation et des règles de sécurité.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.

- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologies d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.

- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.

- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.

- https://www.leparisien.fr/étudiant/orientation/guide métier/métier-staffeur.

- https://www studyrama.com formation staffeur

REFERENTIEL DE FORMATION(RF)

LISTE DES ABREVIATIONS

APC	Approche Par Compétences
ESPBC	Étude Sectorielle et Préliminaire des Besoins en Compétences
AST	Analyse de la Situation de Travail
RF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel Métier Compétences
GP	Guide Pédagogique
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
SIMDUT	Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
IGF	Inspection Générale des Formations
DFOP	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles
OIF	Organisation internationale de la francophonie

II.1. PRESENTATION D'UN REFERENTIEL DE FORMATION

a) Nature

Le Référentiel de Formation ou Programme présente un ensemble cohérent et significatif de compétences à acquérir. Il est conçu selon une démarche qui tient compte à la fois de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail, les buts ainsi que les moyens pour réaliser la formation.

Le référentiel de formation constitue un outil de référence dont une partie ou la totalité a un caractère prescriptif, c'est-à-dire obligatoire.

Les compétences du référentiel incluent une description des résultats attendus au terme de la formation, elles ont une influence directe sur le choix des activités pratiques et théoriques d'enseignement et d'apprentissage. Cependant, le référentiel de formation ne comprend ni les activités pratiques, ni les contenus de cours, ni les stratégies, ni même les moyens d'enseignement et de formation. Le référentiel d'évaluation et les guides pédagogiques et d'organisation pédagogique et matérielle apportent plus de précisions en ces domaines et suggèrent diverses approches et divers contenus de formation. Le référentiel de formation est également un outil de référence pour l'évaluation des apprentissages et la validation des acquis de l'expérience (VAE). Ainsi, pour obtenir leur Diplôme de fin de formation, les apprenants doivent démontrer qu'ils ont maîtrisé les compétences inscrites dans le référentiel de formation. Les instruments d'évaluation de la formation et de validation des acquis sont conçus en fonction de ce document.

En somme, le référentiel de formation est une source d'information exhaustive sur les compétences attendues pour l'exercice d'un métier, au seuil du marché du travail.

b) Structure

Le référentiel de formation se divise en deux parties. La première, d'intérêt général, contient quatre éléments : les buts du référentiel, les énoncés des compétences (compétences générales, compétences spécifiques), la matrice des objets de formation et le logigramme. Dans la deuxième partie du référentiel, on décrit les composantes de chacune des compétences retenues pour la formation.

c) Finalité

Le Référentiel de formation a pour finalité de permettre la formation des personnes aptes à exercer le métier pour lequel le Référentiel a été élaboré avec l'appui de méthodologues, de professionnels de formation et d'experts-métiers.

Dans un Référentiel de formation, la description générale du métier visé est une synthèse des tâches et opérations qui y sont associées. Elle porte de plus sur les principaux champs et secteurs d'activités, les différents outils techniques ou technologies utilisés et les principales responsabilités qui s'y rattachent. Cette synthèse est constituée à partir de l'information contenue dans le Rapport d'Analyse de Situation de Travail (RAST) et des choix effectués au moment de la détermination des compétences. Les buts du référentiel de formation traduisent les orientations particulières en matière de formation professionnelle pour l'emploi.

d) **Éléments prescriptifs**

Le Référentiel de formation professionnelle au Cameroun comprend : le Référentiel métier-compétences (RMC), le Référentiel de formation (RF), le Référentiel d'évaluation (REVA), le Guide pédagogique (GP), le Guide d'organisation pédagogique et matérielle (GOPM), avec une distinction entre les différents documents. C'est ainsi qu'on peut distinguer : les référentiels et les guides.

Essentiellement, ce qui distingue les Référentiels des autres documents est le fait qu'ils devraient comporter des éléments prescriptifs ou d'application obligatoire pour toutes les Structures de formation.

Les guides et autres documents présentent des informations facultatives, élaborées et rendues disponibles pour faciliter la réalisation de la formation. Les compétences issues du Référentiel de métier-compétences (RMC) et celles retenues dans le scénario de formation du Référentiel de formation (RF) constituent l'essence même de la formation. Au Cameroun, leur application n'est ni facultative ni optionnelle.

En résumé, ont un caractère prescriptif :

- la liste des compétences ;
- chaque compétence traduite en comportement : l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation, les critères de performance ;
- chaque compétence traduite en situation : l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation, la situation de mise en œuvre de la compétence, les critères d'engagement dans la démarche ;
- la durée totale du référentiel de formation (la durée de la formation liée à chaque module reste facultative pour accorder une certaine souplesse aux structures de formation et aux équipes de formateurs / enseignants pour prendre en considération le contexte, le rythme d'apprentissage et les besoins des apprenants) ;
- le temps de réalisation de l'évaluation ;
- Présentation des concepts et des principales définitions.

II.2. PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS

a. Compétence

Regroupement ou ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes permettant de faire, avec succès, une action ou un ensemble d'actions telles qu'une tâche ou une activité de travail.

b. Compétences particulières

Compétences directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution appropriée dans le contexte du travail. Elles renvoient à des aspects concrets, pratiques, circonscrits et directement liés à l'exercice d'un métier.

c. Compétences générales

Compétences correspondant à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches, mais qui contribuent à leur exécution. Ces activités sont généralement communes à plusieurs tâches et

transférables à plusieurs situations de travail. Elles requièrent habituellement des apprentissages de nature plus fondamentale.

d. Compétence traduite en comportement

Se prête surtout aux apprentissages faciles à circonscrire et pour lesquels on possède des données objectives. Cette méthode s'applique bien à la définition de comportements relatifs aux tâches ou aux productions propres à un métier.

e. Compétence traduite en situation

Présente une démarche dans laquelle s'inscrit une personne en vue d'un développement personnel et professionnel. Cette méthode s'applique mieux s'il s'agit de viser particulièrement l'acquisition de compétences qui présentent une forte composante liée à des attitudes ou à des savoir-être. Elle permet de prendre en compte les dimensions profondes de la personnalité, des valeurs et des attitudes.

f. Contexte de réalisation

Renseigne sur la situation de mise en œuvre de la compétence au seuil du marché du travail. Il permet de circonscrire et de mieux comprendre l'ampleur, l'importance et le champ d'application de la compétence. Il contribue à en fixer les limites et à saisir son degré de complexité.

g. Critères de performance

Définissent les exigences qui permettront de juger de l'atteinte des éléments de la compétence et, par ricochet, de la compétence elle-même.

h. Critères d'engagement dans la démarche

Sont à la compétence traduite en situation ce que les critères de performance sont à la compétence traduite en comportement. Ils permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence.

II.3. DESCRIPTION SYNTHESE DU REFERENTIEL DE FORMATION

Le scénario de formation se trouve au cœur du référentiel de formation. Il consiste à présenter les choix qui ont résulté de la définition des compétences issues du Référentiel de Métier-Compétences (elles-mêmes découlant de l'AST). Ces compétences sont traduites en actions observables et en résultats mesurables, éléments sur lesquels reposent l'acquisition des compétences par l'apprenant et leurs évaluations. Le scénario de formation est complété par deux autres éléments :

- la détermination du nombre d'heures d'enseignement de chaque compétence ;
- l'établissement d'une séquence d'apprentissage qui détermine l'ordre logique d'acquisition de la compétence.

En plus de mettre en évidence la liste des compétences requises pour exercer un métier, le référentiel de formation les décrit de manière exhaustive et pose des balises qui déterminent une démarche d'acquisition desdites compétence.

L'exercice d'un métier met à contribution un ensemble de compétences en interrelation à un moment donné de l'exécution des tâches et des opérations. Ces interrelations sont mises en évidence dans la matrice des compétences contenue dans le Référentiel de Métier-Compétences. Le référentiel de formation prend en considération ces interrelations et les transpose dans la description des compétences qui constitue son essence même.

Cette transposition conduit à un référentiel de formation qui est d'abord pertinent, c'est-à-dire qui respecte les caractéristiques et les exigences du métier. Il est aussi cohérent, pour maintenir un équilibre entre les composantes et être applicable et réalisable. Ces dernières caractéristiques

signifient que les compétences d'un référentiel doivent prendre en considération les moyens accessibles, mais qu'elles doivent également être formulées de façon à faciliter leur acquisition par l'apprenant. En conséquence, selon les modalités de réalisation de la compétence, le référentiel de formation mise sur deux techniques différentes pour décrire les compétences : la traduction en comportement et la traduction en situation.

Enfin, il importe de bien prendre en considération les liens entre les diverses compétences d'une part, et entre les compétences et le processus de travail d'autre part, pour bien décrire les compétences et la nature des relations qui les unissent.

En se servant des deux outils de base utilisés pour l'élaboration du référentiel de métier-compétences, à savoir la matrice des compétences et la table de correspondance, il est possible de produire un scénario de formation sous la forme de la matrice des objets de formation, le logigramme de la séquence d'acquisition des compétences et une description détaillée des compétences en comportement ou en situation.

3.1. Données Administratives

Année d'approbation	2023
Niveau de Qualification	Ouvrier Qualifié
Nombre d'unités :	78
Formation générale liée aux compétences générales	855
Formation spécifique liée aux compétences particulières	285
Durée totale :	1170
Conditions d'accès à la formation	La formation est accessible aux personnes des deux sexes motivées, âgées d'au moins dix-huit ans, ayant le niveau de la classe de troisième être de bonne moralité et avoir une bonne mentalité.

3.2. Liste des compétences du référentiel de formation

N°	Énoncé de la compétence	Module	Durée totale	Unités	Traduction	Types
01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et de la formation	30	2	S	G
02	Communiquer en milieu professionnelle	Communication en milieu professionnelle	45	3	S	G
03	Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement	HSSE	45	3	S	G
04	Exploiter les outils informatiques	Exploitation des outils informatiques	45	3	C	G
05	Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	Utilisation des notions de géométrie et d'arithmétique	45	3	C	G
06	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	Dessin technique	30	2	C	G
07	Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	Matériaux	30	2	C	P
08	Réaliser les moules pour la production des pièces	Réalisation des moules pour la production des pièces	90	6	C	P
09	Fabriquer les produits conçus	Fabrication des produits conçus	90	6	C	P
10	Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses	Réalisation des échafaudages pour les éventuelles poses	45	3	C	P
11	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	Réalisation de la pose ou l'assemblage des éléments	90	6	C	P
12	Préparer les surfaces	Préparation des surfaces	30	2	C	P
13	Poser les enduits pelliculaires	Pose des enduits pelliculaires	45	3	C	P
14	Réaliser les faux-plafonds	Réalisation des faux-plafonds	150	10	C	P
15	Rechercher un emploi	Entreprenariat	45	3	S	G
16	S'intégrer en milieu professionnel	Stage	315	21	S	P
Total			**1170**	**78**		

PREMIERE PARTIE : OBJETS DE LA FORMATION

II.4. BUTS DU REFERENTIEL

Les buts du référentiel de formation traduisent les orientations particulières en matière de formation professionnelle pour l'emploi. Il reprend aussi les buts généraux de formation professionnelle. Le Référentiel de formation prépare donc la personne à devenir un travailleur du domaine des télécommunications pouvant mener des activités de Caissier seul, en équipe ou sous supervision, pour le compte d'une entreprise ou en auto emploi.

La nature du travail et les caractéristiques de l'environnement imposent au Caissier de respecter strictement les règles et les consignes de sécurité autant pour la protection des travailleurs que de celle de l'environnement. Il doit aussi maîtriser les techniques de secourisme et de survie.

Étant donné que le Caissier travaille souvent en équipe ou supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles, tout en veillant à préserver l'image de l'entreprise pour laquelle il réalise ses activités de d'installation, de configuration, d'entretien et de maintenance des équipements biomédicaux.

Outre les compétences liées directement au métier de staffeur, le référentiel de formation vise, conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice de son métier, soit :
  - Lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associées à son métier ;
  - Lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- 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 son métier ;
  - Lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleur ou travailleuse ;
- 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.
- Assurer 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, notamment par le développement de ses habiletés interpersonnelles et celles liées au travail d'équipe et à la gestion des responsabilités au sein d'une équipe.

II.5. ÉNONCE DES COMPETENCES.

a) Compétences générales

N°	Compétences générales	Tâches liées
01	Se situer au regard du métier et de la formation	1, 2, 3, 4, 5, 6
02	Communiquer en milieu professionnelle	1, 2, 3, 4, 5, 6
03	Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement	1, 2, 3, 4, 5, 6
04	Exploiter les outils informatiques	1, 2, 3, 4, 5
05	Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	1, 2, 3, 4, 5, 6
06	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	1, 2, 3, 4, 5, 6
07	Rechercher un emploi	1, 2, 3, 4, 5, 6

b) Compétences particulières

N°	Compétences particulières	Tâches liées
08	Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	1,2, 3, 4, 5, 6
09	Réaliser les moules pour la production des pièces	1,2, 3, 4, 5, 6
10	Fabriquer les produits conçus	1,2, 3, 4, 5, 6
11	Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses	1, 2, 3, 4, 5, 6
12	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	1, 2, 3, 4, 5, 6
12	Préparer les surfaces	1, 2, 3, 4, 5, 6

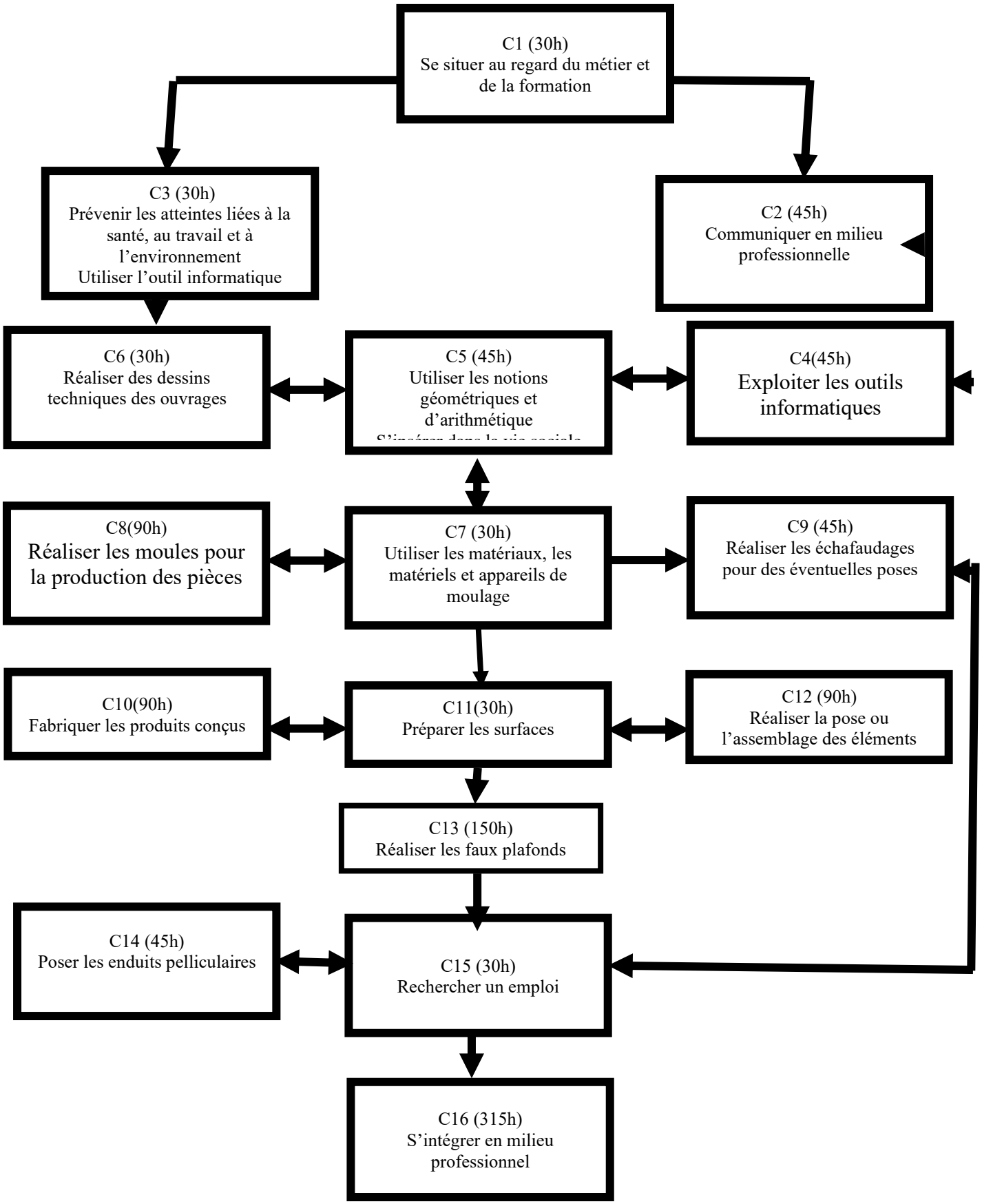
II.6. MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

C’est un tableau à double entrée. Il s’agit d’une matrice qui permet de voir les liens qui unissent des éléments placés à l’horizontale et des éléments placés à la verticale.
Le lien fonctionnel (O) entre une compétence particulière et une compétence générale indique que, dans le référentiel de formation, la relation qui existe dans le marché de travail est prise en compte.
Le lien fonctionnel (∆) entre une compétence particulière et une ou plusieurs étapes du processus de travail annonce qu’au cours de l’acquisition de cette compétence, les étapes sont intégrées.
Malgré les liens existants sur le marché du travail, les symboles O et ∆ ne sont pas noircis, indiquant que ceux-ci ne sont pas pris en considération dans la formation, c'est-à-dire dans l’acquisition des compétences particulières.
La matrice des objets de formation présente également les durées de formation retenues pour l’enseignement technologique, l’apprentissage pratique de chacune des compétences et leur évaluation.
Les compétences sont placées dans la matrice des objets de formation selon un ordre séquentiel, allant du premier module au dernier.
Les indications (C) et (S) présentent une compétence traduite en comportement et une compétence traduite en situation respectivement.
De manière globale, la matrice des objets de formation ci-dessous présente une démarche intégrée de la formation qui est reprise schématiquement dans le logigramme de la séquence d’acquisition des compétences.
La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d’enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression dans la complexité des apprentissages et le développement de l’autonomie de l’apprenant. De ce fait, l’axe vertical présente les compétences particulières dans l’ordre à privilégier pour la formation et sert de point de départ pour l’agencement de l’ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d’autres ou doivent être vus en parallèle.

Ouvrier Staffeur **COMPÉTENCES GENERALES** ➡ ⬇ **COMPÉTENCES PARTICULIÈRES**	**NUMÉROS**	Type d' objet	Durée (heures)	se situer au regard du métier et de la formation	Communiquer en milieu professionnel	Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l' environnement	Exploiter les outils informatiques	Utiliser les notions de géométrie et arithmétique	Réaliser des dessins techniques des ouvrages	Rechercher un emploi	Planifier le travail	Executer le travail	Contrôler la qualité de travail	Nettoyer et ranger le matériel	NOMBRE DE COMPÉTENCES
NUMÉROS				**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**14**					07
Type d'objet				**S**	**S**	**S**	**C**	**C**	**C**	**S**					
Durée (heures)				**30**	**45**	**45**	**45**	**45**	**30**	**45**					**285**
Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	06	C	**30**	O	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Réaliser les moules pour la production des pièces	07	C	**90**	O	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Fabriquer les produits conçus	08	C	**90**	O	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Réaliser les échafaudages pour les éventuels poses	09	C	**45**	O	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	10	C	**90**	O	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Préparer les surfaces	11	C	**30**	O	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Poser les enduits pelliculaires	12	C	**45**	O	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Réaliser les faux-plafonds	13	C	**150**	O	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
S'intégrer en milieu professionnel	15	S	**315**	O	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
NOMBRE DE COMPÉTENCES	**09**														**16**
Volume horaire total			**885**												**1170**

II.7. LOGIGRAMME

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences ; celles-ci sont distribuées par semestre en tenant compte de leur niveau de complexité et des liens établis entre elles. Le logigramme assure une planification globale de l'ensemble des compétences du référentiel de formation et permet de voir l'articulation qui existe entre les compétences.


C1 (30h)
Se situer au regard du métier et de la formation
C3 (30h)
Prévenir les atteintes liées à la santé, au travail et à l'environnement
Utiliser l'outil informatique
C2 (45h)
Communiquer en milieu professionnelle
C6 (30h)
Réaliser des dessins techniques des ouvrages
C5 (45h)
Utiliser les notions géométriques et d'arithmétique
C4(45h)
Exploiter les outils informatiques
C8(90h)
Réaliser les moules pour la production des pièces
C7 (30h)
Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage
C9 (45h)
Réaliser les échafaudages pour des éventuelles poses
C10(90h)
Fabriquer les produits conçus
C11(30h)
Préparer les surfaces
C12 (90h)
Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments
C13 (150h)
Réaliser les faux plafonds
C14 (45h)
Poser les enduits pelliculaires
C15 (30h)
Rechercher un emploi
C16 (315h)
S'intégrer en milieu professionnel

DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DETAILLEE DES COMPETENCES DU REFERENTIEL

MODULE N°1 : Métier et formation		
Code : **MEF01**	**Durée** : **30 h**	
Enonce de la compétence traduite en situation : se situer au regard du métier et de la formation		
CONTEXTE DE RÉALISATION • A l'aide des données à jour sur le métier ; • Au contact de personnes ressources du métier ou en milieu de travail ; • A l'occasion d'une démarche d'orientation ou de réorientation professionnelle.		
ELEMENTS DE COMPETENCE	**MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE**	**CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE**
S'informer sur le métier	1.1 S'informer à propos du marché du travail : perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation, critères et processus de sélection des candidats et des candidates 1.2 S'informer de la nature et des exigences de l'emploi (tâches, conditions de travail, critères d'évaluation, droits et responsabilités) au cours de visites, d'entrevues, de rencontres d'information animées par un représentant ou une représentante de l'industrie, d'examens de documentation, etc. 1.3 Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier 1.4 Présenter les données collectées et discuter de sa perception du métier	• Description judicieuse de la nature et exigences de l'emploi • Inventaire judicieux les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier • Identification correcte des particularités du milieu professionnel
S'informer sur le programme de formation et engagement de la démarche	2.1 Présentation du contenu de la formation ; 2.2 Présentation de la démarche de formation ; 2.3 Présentation des modalités de l'évaluation de sanction 2.4 Faire part de ses premières réactions en ce qui a trait à la formation	• Présentation correcte du contenu de la formation ; • Présentation correcte de la démarche de formation ; • Présentation correcte des modalités de l'évaluation de sanction

Évaluer et confirmer son engagement	3.1 Faire un bilan de ses goûts, de ses aptitudes, de ses connaissances du domaine et de ses qualités personnelles 3.2 Comparer son bilan avec les exigences liées à la formation et à l'exercice du travail ; 3.3 Reconnaître les forces qui faciliteront son travail ainsi que les faiblesses qu'il faudra palier 3.4 Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation 3.5 Examiner la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte	• Présentation correcte d'un bilan de ses goûts, aptitudes, connaissances du domaine ainsi que de ses qualités personnelles • Justification de sa décision quant au fait de poursuivre ou non le programme de formation • Détermination correcte de son attirance pour l'auto-emploi

MODULE N° 02 : Communication en milieu professionnel		
Code : COM02	**Durée :45 heures**	
Enonce de la compétence traduite en situation : Communiquer en milieu professionnel		
CONTEXTE DE REALISATION A partir des documents et ressources techniques ; A partir des principes de communication ; A l'aide des matériels et outillages appropriés ; A partir d'une situation de travail.		
ELEMENTS DE COMPETENCE	**MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE**	**CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE**
1- Utiliser les termes et expressions indispensables pour la communication en milieu de travail	1.1 Appréhender le langage professionnel 1.2 Utiliser les connaissances du lexique professionnel.	• Traduction correcte du sens général et des idées essentielles d'un message • Interprétation exacte du sens général et des idées principales d'un texte.
2-Traiter les informations	2.1 Relever les propos essentiels du texte 2.2 Repérer et classer les thèmes du texte	• Reformulation juste des éléments importants des propos du texte • Classement approprié des principales manifestations thématiques.
3- Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale	3.1 Présenter une pratique professionnelle 3.2 Présenter une situation de travail 3.3 Expérimenter des situations de communication.	• Production judicieuse d'un message. • Élaboration conforme d'un plan de rédaction.
4- Communiquer oralement	4.1 S'informer des principes généraux de la communication orale 4.2 Exprimer oralement un message sur des sujets à portée professionnelle.	• Appropriation parfaite des principes de communication • Expression avec éloquence des sujets.
5- Rendre compte de son activité	5.1 Rendre compte du résultat d'une activité 5.2 Faire part d'une situation inhabituelle.	• Application correcte des techniques de rédaction • Rédaction correcte compte rendu

MODULE N°03 : Santé et sécurité au travail

Code : SST03 **Durée : 45 heures**

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement.

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans toute situation comportant des risques pour la santé et la sécurité de l'intervenant et de la clientèle.
- A partir :
  - Des lois, des règlements et des normes relatives à santé, à la sécurité au travail, à l'hygiène, à la salubrité et à la préservation de l'environnement ;
  - De consignes et d'instructions.
- A l'aide :
  - D'accessoires et équipements de protection individuelle (EPI) et collective (EPC) ;
  -
  - D'une trousse de premiers soins ;
  - De notices, de guides et de manuels d'utilisation.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des lois, des règlements et des normes.
- Application correcte des mesures d'hygiène, de salubrité, de sécurité, de santé et de protection de l'environnement.
- Intervention judicieuse en cas d'urgence.

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail.	• Interprétation juste de la législation du travail. • Relevé approprié des normes et des procédures de santé et de sécurité au travail. • Repérage adéquat de l'information dans les documents et les pictogrammes.
2.	Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel.	• Repérage correct des situations à risques et des sources de dangers. • Anticipation juste des dangers actuels ou potentiels. • Reconnaissance juste des comportements et des attitudes comportant des risques.

		• Appréciation juste des risques associés à la situation.
3.	Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.	• Association appropriée des normes d'hygiène, de santé et de sécurité aux zones de travail. • Reconnaissance juste des mesures préventives. • Reconnaissance appropriée des conséquences du non-respect des normes sur le plan individuel et celui de l'entreprise. • Utilisation conforme des équipements de protection individuelle et collective.
4.	Intervenir en situation d'urgence.	• Appréciation juste de la gravité de la situation • Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants. • Exécution efficace des interventions de premier niveau en cas d'accident. • Respect de la procédure d'appel aux ressources compétentes.
5.	Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles.	• Collecte d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge. • Reconnaissance des conséquences possibles de comportements inappropriés.
6.	Développer un comportement écologiquement responsable.	• Identification des normes environnementales. • Repérage de l'information pertinente sur des produits couramment utilisés (propriétés physiques et chimiques, interactions, impacts sur la santé, l'environnement, etc.) • Interprétation adéquate de fiches signalétiques du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). • Gestion appropriée des déchets. • Adoption des comportements visant à réduire l'émission des gaz à effet de serre.

MODULE N°04 : Informatique

Code : INFO04 **Durée : 45 heures**

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Exploiter les outils informatiques

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans le contexte du travail effectué en entreprise.
- Dans des situations de la vie courante.
- A partir de consignes et d'instructions.

A l'aide :

- d'un poste informatique standard connecté ;
- de logiciels de bureautique usuels et récents ;
- de manuels d'utilisation ;
- de périphériques.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Utilisation appropriée des manuels d'utilisation.
- Respect des principes relatifs à l'ergonomie.
- Exploitation judicieuse et responsable de l'outil informatique.

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Préparer son poste de travail.	• Repérage et identification précise des éléments de l'ordinateur et de ses périphériques. • Branchement conforme de l'unité centrale et des périphériques. • Organisation fonctionnelle du poste de travail.
2.	Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation.	• Utilisation appropriée des principales fonctions d'un système d'exploitation • Gestion correcte de dossiers et de fichiers. • Démarche efficace pour la navigation et le transfert de données. • Personnalisation appropriée d'un système d'exploitation en fonction des besoins. • Application rigoureuse des mesures de protection des données.
3.	Saisir des données.	• Manipulation adéquate des fichiers de données textuelles et chiffrées. • Utilisation appropriée des principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur. • Sauvegarde et impression correctes des documents.

4.	Monter une présentation.	• Manipulation adéquate des fichiers de présentation. • Utilisation appropriée des principales fonctions d'un logiciel de présentation.
5.	Naviguer sur Internet.	• Choix approprié des outils et des critères de recherche. • Utilisation appropriée des logiciels de recherche et de courrier électronique.

MODULE Nº 05 : Géométrie et Arithmétique

Code : GEA05 Durée : 45 heures

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

- Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique.

CONTEXTE DE REALISATION :

En salle, atelier

A partir des problèmes de mathématiques et de graphiques concernant le métier de Staffeur ;

À l'aide :

- Des calculs de mesures,
- Des calculs des dimensions
- Calculs des formes et figures
- Des de Symboles mathématiques et d'expressions algébriques ;
- De manuels de référence ;
- D'une calculatrice scientifique ;
- Des tracés géométriques.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des règles de santé et de protection de l'environnement.
- Utilisation appropriée de la calculatrice.
- Exactitude des résultats.
- Utilisation appropriée des manuels ;
- Choix approprié des opérations ;
- Manipulation soignée de l'équipement ;

Appropriation parfaite des formules utilisées		
Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Identifier les types de formes géométrique	• Identification correcte des formes • Détermination exacte des propriétés des formes • Exploitation correcte des formes
2	Mesurer les formes	• Sélection correcte des instruments de mesure • Utilisation correcte des outils de mesure • Dimensionnement correcte des figures • Mesure correcte des dimensions
3	Calculer les formes	• Calculs exacts des distances et intervalles des différents points • Calcul rigoureux des formes géométriques • Utilisation exacte des formules

MODULE N° 06 : Dessin Technique

Code : DET06 Durée : 30 heures

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Réaliser les dessin Technique des ouvrages.

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans l'atelier ou salle de classe.
- Travail effectué individuellement ou en équipe, sous supervision.

À l'aide :

- Boite académie
- Ciseaux,
- Zinc;
- Des instruments de dessin ;
- Dans une salle de dessin etc…

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Bonne saisie des différentes formes
- Maitrise des dimensionnements
- Bon Esprit de créativité
- Représentation graphique des ouvrages

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Interpréter un plan, schéma et devis	• Identification judicieuse des outils et équipements • Tracé judicieux des croquis et schémas • Lecture judicieuse des ajustements et tolérances • Lecture judicieuse des données d'un devis descriptif
2	Analyser un cahier de charge	• Exploitation judicieuse d'un cahier de charge • Accueil chaleureux du client • Interprétation correcte des informations
3	Réaliser une cotation fonctionnelle	• Identification correcte des paramètres • Définition correcte des tolérances • Mesure judicieuse des pièces et composants • Élaboration d'un schéma cinématique
4	Représenter une pièce en perspective	• Choix correct de la perspective • Représentation correcte des lignes et des formes • Représentation judicieuse d'un objet en 3D • Représentation judicieuse d'un objet en 3D (isométrique
5	Représenter une pièce en projection orthogonale	• Représentation judicieuse d'un objet en plusieurs vues • Mesure des différentes vues des pièces • Réalisation judicieuse d'une coupe section
6	Réaliser une coupe et section	• Choix correct du plan de coupe • Représentation correcte de la coupe et de section • Lecture judicieuse des parties cachées • Réalisation judicieuse d'un demi coupe et coupes locales
7	Lire un dessin d'ensemble	• Identification judicieuse des composants d'un ouvrage • Identification judicieuse des composants d'un ouvrage • Représentation correcte d'un dessin de définition

MODULE N° 07 : Matériaux, matériels et appareils de moulage

Code : MAM07 **Durée : 30 heures**

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage.

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans l'atelier ou salle de classe
- Travail effectué individuellement ou en équipe, sous supervision.

À partir

- du plâtre
- filasse
- graisse,
- des matériels et équipements,
- moules.

À l'aide :

- Plâtre, filasse etc.
- Spatule,
- Grattoirs etc.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Sens élevé dans l'organisation du travail
- Respect des règles de santé, de sécurité, des consignes de l'environnement.
- Interprétation des plans, symboles et documents techniques sans erreurs
- Utilisation appropriée de l'outillage, de l'équipement.
- Respect des techniques et des normes
- Rigueur, précaution et attention dans le suivi des procédures

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Identifier les matériaux de moulage	• Identification correcte des types des matériaux de moulage • Identification correcte des types de la filasse • Identification correcte des propriétés

		• Sélection correcte des matériaux
2.	Vérifier la qualité des matériaux	• Inspection visuelle adéquate de la qualité des matériaux • Détection correcte des défauts • Détermination correcte de l'état du plâtre • Détermination correcte de l'état de la filasse • Conformité aux normes
3.	Sélectionner les matériels et l'appareils de moulage	• Description correcte des propriétés des appareils moulage • Choix judicieux des matériels de moulage • Choix judicieux des appareils de moulage
4.	Identifier les types de moule	• Choix corrects de moules • Description correcte des caractéristiques des moules
5	Entretenir les appareils	• Nettoyage correcte des moules • Stockage judicieux des moules • Démoulage judicieux des produits

MODULE Nº 08 : Moules.

Code : MOU08 **Durée : 90 heures**

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Réaliser les moules pour la production des pièces.

CONTEXTE DE REALISATION :

- Atelier.
- Travail effectué individuellement ou en équipe et sous supervision.
- À partir de directives.

À l'aide :

- Plâtre
- Filasse
- Silicone

- Caoutchouc
- Latte
- Outils : Scie à bois, marteaux, pointes etc .

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Sens élevé dans l'organisation du travail
- Respect des règles de santé, de sécurité, des consignes de l'environnement.
- Interprétation des plans, symboles et documents techniques sans erreurs
- Utilisation appropriée de l'outillage, de l'équipement.
- Respect des techniques et des normes
- Rigueur, précaution et attention dans le suivi des procédures

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Dessiner la maquette	• Détermination correcte des sections de la pièce à produire • Représentation correcte de la maquette sur le zinc • Découpe correcte de la maquette
2.	Fabriquer un gabarit	• Enchâssement correcte de la maquette sur le zinc • Calibrage rigoureux de la maquette enchâssée
3.	Trainer une maquette	• Bonne disposition du corps et des mains sur la table de fabrique • Manipulation correcte du plâtre • Dosage judicieux du plâtre
4	Fabriquer la graisse	• Choix exact des éléments • Vérification de la densité de la graisse • Contrôle de la viscosité de la graisse
5.	Fabriquer une moule traditionnelle	• Application judicieuse de la graisse sur la maquette • Application correcte de la technique de Malaxage • Application correcte de la pâte et de la filasse sur la maquette • Calage correcte du moule

MODULE N° 09 : Fabrication des produits

Code : FAP09 **Durée : 90 heures**

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Fabriquer les produits conçus.

CONTEXTE DE REALISATION :

Atelier.

- Travail effectué individuellement et sous supervision.
- Pour fabriquer les produits pré conçus.
- À partir de directives
- À partir de consignes

À l'aide :

- des matériaux (plâtre filasse, graisse)
- moule
- grattoirs
- pinceaux
- Seaux

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Sens élevé dans l'organisation du travail
- Respect des règles de santé, de sécurité, des consignes de l'environnement.
- Interprétation des plans, symboles et documents techniques sans erreurs
- Utilisation appropriée de l'outillage, de l'équipement.
- Respect des techniques et des normes
- Rigueur, précaution et attention dans le suivi des procédures
- État de service des produits livrés conforme aux attentes

Éléments de compétence	Critères particuliers de performance

1.	Fabriquer la graisse	• Choix exact des éléments constituants de la graisse • Vérification de la densité de la graisse • Bonne viscosité de la graisse
2.	Préparer la gâche	• Identification correcte du plâtre et de la filasse • Application correcte de la graisse sur le moule
		• Dosage correct des liants • Mélange correct des liants
4.	Procéder au moulage des différents produits	• Application correcte de la graisse sur le moule • Disposition correcte de la pâte sur le moule • Disposition correcte de la filasse sur la pâte obtenue

MODULE No 10 : Échafaudages

Code : ECH10 **Durée : 45 heures**

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans un chantier
- En équipe et sous supervision.

À partir :

- des consignes écrites et orales
- des consignes précises sur les travaux à réaliser

À l'aide :

- Plan de fabrication
- Latte

- Planche
- Pointe ordinaire
- Marteau ;
- Scie à bois
- Pied de biche etc…

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Sens élevé dans l'organisation du travail
- Respect des règles de santé, de sécurité, des consignes de l'environnement.
- Interprétation des plans, symboles et documents techniques sans erreurs
- Utilisation appropriée de l'outillage, de l'équipement.
- Respect des techniques et des normes
- Rigueur, précaution et attention dans le suivi des procédures

Éléments de compétence		***Critères particuliers de performance***
1.	Sélectionner les types d'échaudage	• Détermination correcte des types d'échafaudage • Choix judicieux des matériaux
2	Monter l'échafaudage métallique	• Détermination correcte des éléments • Assemblage et stabilisation correcte des éléments • Pose judicieuse du plancher
3	Construire de l'échafaudage en bois	• Identification correcte des matériaux • Coupe dimensionnée des matériaux • Assemblage et stabilisation des différents éléments obtenus • Pose correcte du plancher

MODULE N° 11 : Pose des produits de décoration

Code : PPD11 **Durée : 90 heures**

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Réaliser la pose ou assemblage des éléments de décoration.

CONTEXTE DE REALISATION :

- Au chantier, seul, en équipe ou sous la supervision .

A partir :

- Documents techniques

À l'aide :

- Mètre
- Crayon
- Cordex//bleu à tracer
- Niveau laser/à bulle
- Plâtre
- Filasse
- Fil d'attache
- Pointe
- Bois d'attache
- Tenaille etc.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Sens élevé dans l'organisation du travail
- Respect des règles de santé, de sécurité, des consignes de l'environnement.
- Interprétation des plans, symboles et documents techniques sans erreurs
- Utilisation appropriée de l'outillage, de l'équipement.

- Respect des techniques et des normes
- Rigueur, précaution et attention dans le suivi des procédures
- État de service des produits livrés conforme aux attentes

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Effectuer la pose des éléments de support	• Choix correct des éléments de support • Fixation adéquate des taquets • Fixation correcte des tirants • Vérification correcte des éléments de support
2.	Effectuer la pose des produits fabriqués	• Alignement correct des pièces posées • Nivellement correct des pièces posées • Scellage correct des pièces posées
3	Réaliser la finition	• Choix correct de la technique approprié • Application correcte des techniques de finition • Contrôle adéquate de la qualité • Propreté du lieu de travail

MODULE Nº 12 : Préparation des Surfaces

Code : PRS12 **Durée : 30 heures**

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Préparer les surfaces

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans un le chantier
- Travail en équipe et sous supervision.

À partir

- des consignes écrites et orales
- des consignes précises sur les travaux à réaliser

À l'aide :

- Lattes
- Chevilles
- Chignole
- Vis à crochet
- Marteaux
- Pointes etc.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Sens élevé dans l'organisation du travail
- Respect des règles de santé, de sécurité, des consignes de l'environnement.
- Interprétation des plans, symboles et documents techniques sans erreurs
- Utilisation appropriée de l'outillage, de l'équipement.
- Respect des techniques et des normes
- Rigueur, précaution et attention dans le suivi des procédures

Éléments de compétence		***Critères particuliers de performance***
1.	Distinguer les types de solivage	• Choix judicieux de l'outillage et du matériel • Maitrise correcte des types de solivage • Détermination judicieuse de l'emplacement • Application correcte des techniques de fixation
2.	Identifier le type de matériels pour le solivage	• Choix correct du matériel de solivage sous • Détermination correcte de la technique solivage sous la dalle à ourdis • Détermination correcte du solivage sur la charpente
3.	Construire le solivage	• Détermination parfaite des intervalles de perforation • Placement correct des chevilles sur une dalle pleine • Disposition correcte du bois sous la charpente

MODULE Nº 13 : Enduits pelliculaires

Code : ENP13 **Durée : 45 heures**

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE : Poser les enduits pelliculaires

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans un chantier
- Individuellement et ou sous supervision.

À partir

- des consignes écrites et orales
- des consignes précises sur les travaux à réaliser

À l'aide :

- Matériaux, matériels, outils etc.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Sens élevé dans l'organisation du travail
- Respect des règles de santé, de sécurité, des consignes de l'environnement.
- Interprétation des plans, symboles et documents techniques sans erreurs
- Utilisation appropriée de l'outillage, de l'équipement.
- Respect des techniques et des normes
- Rigueur, précaution et attention dans le suivi des procédures

Éléments de compétence		*Critères particuliers de performance*
1	Préparer les surfaces éventuelles	• Evaluation adéquate des surfaces • Utilisation correcte des différentes techniques de préparation des surfaces • Application correcte de méthodes de traitement de défauts

2	Gâcher le matériau	• Détermination correcte du matériau • Dosage correct du plâtre • Manipulation judicieuse de la pâte. • Respect de proportions
3	Appliquer les enduits sur la surface préparée	• Sélection adéquates des outils de travail • Utilisation correcte de la technique d'application de l'enduit • Finition adéquate de la surface

MODULE Nº 14 : Faux-plafonds

Code : FAP14 **Durée : 150 heures**

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Réaliser les faux- plafonds.

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans un chantier
- En équipe, et sous supervision.

À partir

- des plans, cahier de charge
- des consignes précises sur les travaux à réaliser

À l'aide :

- Matériaux : plâtre, filasse, pointe, fil d'attache
- Matériels : grattoir, scie niveau d'eau ou laser, cordex
- Echafaudage etc.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Sens élevé dans l'organisation du travail
- Respect des règles de santé, de sécurité, des consignes de l'environnement.
- Interprétation des plans, symboles et documents techniques sans erreurs
- Utilisation appropriée de l'outillage, de l'équipement.

- Respect des techniques et des normes
- Rigueur, précaution et attention dans le suivi des procédures
- État de service des produits livrés conforme aux attentes

Éléments de compétence		*Critères particuliers de performance*
1.	Déterminer le niveau du plafond	• Détermination exacte du niveau de plafond • Utilisation appropriée des outils • Exactitude dans le traçage des différents niveaux • Marquage précis de niveau de plafond • Respect des normes
2.	Préparer le calage des différents supports	• Sélection correcte des supports • Coupe et ajustement correct des éléments du calage • Vérification correcte de la stabilité
3.	Lancer la pose des différents éléments	• Disposition exacte des éléments • Nivellement juste des éléments placés • Scellage judicieux des éléments • Raccordement correct du travail effectué

MODULE 15 : Entrepreneuriat

Code : ENT15	**Durée : 45 heures**

ENONCE DE LA COMPETENCE TRADUITE EN SITAUTION : Rechercher un emploi

CONTEXTE DE REALISATION

A Individuellement ou en équipe

À partir de

- Signalement ou saisie d'opportunités
- Besoins du marché
- Plan d'affaire
- Initiatives personnelles

A l'aide de

- Outils informatiques
- Modèles courants de plans d'affaires

ELEMENTS DE COMPETENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE	CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE
1. Identifier les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi	1.1 Interpréter l'environnement économique 1.2 Étudier le marché de l'emploi 1.3 Adopter des stratégies individuelles pour une gamme de produits ou de services	• Interprétation succincte de l'environnement économique • Interprétation succincte du marché • Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services
2. Monter un projet d'installation	2.1. S'approprier les procédures de base de montage d'un projet 2.2. Etudier le milieu 2.3. Collecter les informations 2.4. Identifier le projet 2.5. Rédiger le projet	• Maitrise des procédures de montage de projet • Choix judicieux du milieu • Collectes judicieuses des informations • Identification correcte du projet • Rédaction correcte du projet
3. Rechercher un financement	3.1 Identifier les sources de financement 3.2 Soumettre une demande de financement 3.3 Défendre le projet	• Recherche judicieuse des sources de financement • Montage correct d'un dossier de financement • Défendre méticuleux d'un projet
4. Exécuter un projet	4.1 Conduire les opérations du projet 4.2 Mobiliser les ressources humaines et matérielles 4.3 Mettre en œuvre les activités 4.4 Evaluer la mise en œuvre du plan d'affaires 4.5 Suivre son installation 4.6 Evaluer le projet	• Mise en œuvre judicieux du plan • Mobilisation judicieuse des ressources • Mise en œuvre judicieuse des activités • Suivi judicieux du projet • Evaluation correcte du projet
5. S'approprier les techniques de recherche d'emploi	5.1 Répondre à une interview, à une offre d'emploi 5.2 Rédiger un CV	• Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi • Rédaction correcte d'un CV

	5.3 Rédiger une demande d'emploi/ lettre de motivation.	• Rédaction judicieuse d'une demande d'emploi, de la lettre de motivation. • Élaboration conforme d'un plan de rédaction.

MODULE 16 : Stage		
Code : STAG16 **Durée :315 heures**		
Enonce de la compétence traduite en situation : s'intégrer en milieu professionnel		
CONTEXTE DE REALISATION Dans un milieu professionnel En présence de l'encadreur de stage ou tuteur En présence des responsables de l'entreprise. A partir de l'exécution des tâches professionnelles A l'aide de la collaboration étroite entre l'école et l'entreprise.		
ELEMENTS DE COMPETENCE	**MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE**	**CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE**
1- Préparer son séjour en milieu de travail	1.1 Prendre connaissance des modalités et des renseignements relatifs au stage 1.2 S'informer sur l'organisation de l'entreprise 1.3 Se situer dans l'organisation de l'entreprise par rapport à la tâche et à la place occupée dans la structure.	• Recueil des données pertinentes relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise • Description exhaustive des tâches prévues pour son stage • Choix judicieux des entreprises susceptibles d'accueillir le stagiaire • Élaboration conforme du dossier de stage.

2- Respecter les principes de discipline et de déontologie	2.1 Présenter les qualités personnelles et professionnelles 2.2 S'informer des consignes des supérieurs, de sécurité, des règlements de l'entreprise et des normes environnementales.	• Respect méticuleux des consignes, des règlements, de la hiérarchie et des normes environnementales • Démonstration correcte des qualités personnelles et professionnelles.
3- Exécuter les activités en milieu de travail	3.1 Observer le contexte du travail 3.2 Effectuer diverses tâches professionnelles 3.3 Vérifier la satisfaction de l'encadreur par rapport aux activités effectuées 3.4 Relater ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise	• Exécution appropriée des tâches • Assimilation parfaite et démonstration des opérations liées au métier • Développement judicieux des attitudes professionnelles • Utilisation adéquate des matériels de l'entreprise.
4- Comparer ses perceptions aux réalités du métier	4.1 Relater sa perception du métier avant et après le stage 4.2 Évaluer l'influence de l'expérience vécue sur le choix d'un futur emploi.	• Résumé succinct de l'expérience de stage • Démonstration correcte de l'influence du stage sur le choix d'un futur emploi
5- Rédiger le rapport de stage	5.1 S'informer sur le plan de rédaction et du contenu d'un rapport de stage 5.2 Utiliser une expression soutenue dans la rédaction du rapport de stage.	• Respect judicieux des principes de la langue utilisée • Pertinence du contenu du rapport • Rédaction soignée et concise du rapport de stage.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.
- République du Cameroun. Samurçay, R., & Pastré, P. Stratégie de la formation professionnelle (2004).
- République du Cameroun. Document de stratégie pour la croissance et pour l'emploi (DSCE). Yaoundé, Août 2009, 174 pages.

REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION (REC)

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de Situation de Travail
RAST	Rapport d'Analyse de Situation de Travail
CMR	Cameroun
DFOP	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
ESPBC	Étude Sectorielle et Préliminaire des Besoins en Compétences
FPT	Formation Professionnelle et Technique
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
GP	Guide Pédagogique
IGF	Inspection Générale des Formations
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
OIF	Organisation Internationale de la Francophonie
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi
RF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel de Métier Compétences
REVA	Référentiel d'Evaluation
SIMDUT	Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail

III.1. PRESENTATION D'UN REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

a). Nature

Le Référentiel d'Evaluation (REVA) repose sur les compétences issues du Référentiel de Métier-Compétences (RMC) et de celles propres au projet de formation. Il est un guide proposant des orientations en matière d'évaluation des compétences : compétences traduites en comportement et compétences traduites en situation. Différents acteurs évoluant au sein du système de formation professionnelle peuvent définir de manière différente l'expression : évaluation des apprentissages. C'est ainsi que l'apprenant, le formateur, les autres personnes qui travaillent dans la Structure de formation, les responsables de la gestion centrale de la formation, sont amenés à dégager divers points de vue sur la notion d'évaluation, selon qu'ils ont à l'intégrer dans leur apprentissage, à la mettre en application ou à la gérer. Prenant en compte tous ces cas de figure, on peut considérer que l'évaluation se situe au cœur des processus d'apprentissage, de formation et de gestion de la formation professionnelle.
Souvent, l'on a perçu ou retenu de la notion d'évaluation des apprentissages, l'aspect qui consiste à porter un jugement sur la maîtrise des compétences et sur la performance des apprenants qui souhaitent obtenir une qualification. Cette perception limite la place que devrait occuper l'évaluation au sein d'un processus de formation et d'apprentissage. En formation professionnelle, la fonction « évaluation » présente certaines caractéristiques et se déploie en s'appuyant sur des valeurs et des orientations de base. Tous ces éléments constituent un cadre de référence à partir duquel l'évaluation des apprentissages est structurée et mise en œuvre.

b) Structure

Le Référentiel d'Evaluation se présente comme suit :

- Une présentation des concepts et des principales définitions ;
- Une description synthèse du Référentiel de Formation ;
- Une présentation des outils d'évaluation.

c) Finalités

L'évaluation des apprentissages constitue l'un des fondements du système de formation professionnelle. La transparence doit apparaître dans sa mise en place et sa réalisation, car la valeur et la reconnaissance de la qualification en dépendent. Pour être réalisé dans les normes, l'on doit s'appuyer sur une politique nationale d'évaluation des apprentissages.
Le volet le plus connu de l'évaluation est l'évaluation sommative ou de sanction. Les résultats de cette évaluation doivent être exprimés sous forme de « succès » ou d'« échec ». En effet, toute pédagogie de la réussite sur laquelle repose l'APC nécessite une étroite association entre formation, apprentissage et évaluation. L'évaluation doit non seulement être intégrée aux différentes phases d'acquisition des compétences, mais elle doit également constituer l'un des piliers de la démarche d'apprentissage de l'apprenant. L'acquisition d'une compétence ne peut se faire sans que l'apprenant ait développé sa capacité de juger des résultats atteints et de la performance réalisée. Cet aspect de l'évaluation est appelé « évaluation formative », c'est-à-dire un soutien à l'apprentissage par la mesure et l'évaluation de sa progression. Dans la perspective d'une formation qualifiant l'apprenant pour l'exercice d'un métier, on vise un niveau d'acquisition des compétences énoncées dans le programme (RF) qui correspond à celui qui est attendu au seuil d'entrée sur le marché du travail.

d) Modalités d'évaluation des compétences

Il faut relever qu'évaluer une compétence implique des choix afin de ne pas surévaluer. Il faut, en effet, éviter d'évaluer un élément déjà pris en compte plusieurs fois et se concentrer sur les aspects importants de la compétence. Le modèle d'évaluation utilisé en APC impose une façon de faire dans l'élaboration des tableaux de spécifications au regard du nombre de points à distribuer et de la détermination du seuil de réussite. Les tableaux de spécifications regroupent, entre autres, les indicateurs et les critères d'évaluation relatifs aux éléments retenus de la compétence, dans le référentiel de formation, afin de reconnaître chaque compétence et de la sanctionner, en plus de déterminer un seuil de réussite.

e) Eléments prescriptifs

Les compétences issues du Référentiel de Métier-Compétences (RMC) et celles propres au projet de formation constituent l'essence même de cette formation. Leur apprentissage n'est pas facultatif ou optionnel. Les principaux éléments qui seront considérés comme obligatoires ou prescriptifs sont les suivants dans le cadre de la présente formation :

- La durée totale de formation, incluant le temps consacré à l'évaluation. Toutefois, la durée de la formation reliée à chaque compétence est facultative pour accorder une certaine souplesse aux Structures de formation ;
- Les Tableaux de spécifications et leurs différentes composantes :
    - Éléments de la compétence et situations de mise en œuvre de la compétence ;
    - Stratégies retenues ;
    - Indicateurs et critères d'évaluation ;
    - Points attribués aux critères d'évaluation ou critères cochés en relation avec le seuil de réussite ;
    - Seuil de réussite ;
    - Règle de verdict, le cas échéant.

III.2 PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS

a) Concepts

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 (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.) ». 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 obligatoirement être atteints et évalués en cours de formation ou aux fins de la sanction.

Le mode d'évaluation privilégiée en formation professionnelle est celui de type « critériel ». Ce type d'évaluation permet d'établir si une personne a atteint le niveau requis, en matière de performance ou de participation, au regard d'une tâche ou d'une activité, et ce, en fonction de critères précis. Il s'agit donc de vérifier dans quelle mesure un apprenant a atteint une compétence déterminée dans le programme de formation, selon les critères de performance du programme et selon les critères définis pour l'évaluation aux fins de la sanction, en évitant de le situer par rapport à ses pairs ou à un groupe.

b) Principales définitions

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.
Banque d'épreuves.
Réserve d'épreuves couvrant les modules d'un programme de formation. La banque peut être informatisée ou sur papier.
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.
Épreuve.
Exercice donné sous forme écrite ou orale que subit un apprenant 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 d'un apprenant au regard des objectifs, atteints ou non, à informer l'apprenant 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 ou d'une formation pour attester de l'acquisition ou non de la compétence ou des compétences.
Fidélité d'un instrument d'évaluation.
Capacité d'un instrument de mesurer avec la même exactitude chaque fois qu'il est utilisé.
Jugement.
Démarche intellectuelle par laquelle une personne se forme une opinion et l'émet.
Règle de verdict.
Élément d'évaluation qui doit être obligatoirement réussi.
Reprise.
Synonyme du passage d'une nouvelle épreuve dans le cadre du même module après constat d'échec ou d'abandon. Le droit à la reprise est acquis lorsque l'apprenant n'a pas atteint le seuil de réussite d'un module.
Seuil de réussite.
Niveau de qualité à partir duquel on considère une performance comme réussie. Il peut s'agir d'une note ou d'une description qualitative se basant sur des critères.
Test d'une épreuve.

Essai d'une épreuve auprès d'un groupe restreint d'apprenants afin de vérifier la faisabilité et la validité de l'épreuve.

Tolérance.

Marge d'inexactitude ou d'erreur admise lors d'une épreuve de connaissances pratiques ou d'activités d'apprentissage pratique

Univoque.

Se dit d'une interprétation unique

Validité d'un instrument d'évaluation.

Capacité d'un instrument de mesurer réellement ce qu'il prétend évaluer.

Versions d'une épreuve.

Différentes épreuves évaluant la même compétence soit par une mise en situation différente, ou par la production d'un produit différent ou par la prestation d'un service différent mais dont les éléments critères sont identiques et de difficulté de même niveau.

III.3. DESCRIPTION SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Le scénario de formation se trouve au cœur du référentiel de formation. Il consiste à présenter les choix qui ont résulté de la définition des compétences issues du référentiel métier-compétences (elles même découlant de l'AST). Ces compétences sont traduites en actions observables et en résultats mesurables, éléments sur lesquels reposent l'acquisition par l'apprenant et leur évaluation.

En plus de mettre en évidence la liste des compétences requises pour exercer un métier, le référentiel de formation les décrit de manière exhaustive et pose des balises qui déterminent une démarche d'acquisition desdites compétences. En conséquence, selon les modalités de réalisation de la compétence, le référentiel de formation s'appuie sur deux techniques différentes pour décrire les compétences : la traduction en comportement et la traduction en situation.

Ainsi, le référentiel de formation pour le métier d'ouvrier Staffeur traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur du secteur industriel pouvant mener des activités de staffeur seul, en équipe ou sous supervision, pour le compte d'une entreprise ou à son compte personnel.

De façon spécifique, il vise d'une part à amener l'ouvrier staffeur à produire divers types de moulages et à poser des ouvrages décoratifs en staff dans les bâtiments destinés à divers usages. Il travaille dans les aspects de finitions et décorations des travaux de bâtiment. Le staffeur contribue aussi à la réalisation des revêtements verticaux et horizontaux tels que les enduits de finition.

Dans l'exercice de son métier, le staffeur réalise des éléments d'ouvrages essentiellement décoratifs ou de remplissage à partir de composants industrialisés assemblés par des liants. Les composants les plus souvent usités sont : le plâtre la filasse et la graisse.

Étant donné que l'ouvrier staffeur travaille souvent seul, en équipe ou sous supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles en milieu de travail ou même dans la société.

a) Tableau synthèse du référentiel de formation

De ce point de vue, les compétences ci-après pour le métier d'ouvrier staffeur correspondant aux attitudes, habiletés et comportements attendus de la personne qui exerce ce métier ont été retenues.

N°	Code	Énoncé de la compétence	Intitulé Module	Durée totale
01	MEF01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et Formation	30
02	COM02	Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles	Communication	30
03	SST03	Prévenir les atteintes à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	SST03	45
04	IFO04	Exploiter outils les informatique	Informatique	45
05	GEA05	Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	Géométrie et Arithmétique	45
06	DET06	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	Dessin technique	30
07	MAM07	Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	Matériaux, matériels et appareils de moulage	30
08	MOU08	Réaliser les moules pour la production des pièces	Moules	90
09	FAP9	Fabriquer les produits conçus	Fabrication des produits	90
10	ECH10	Réaliser les échafaudages pour les éventuels poses	Échafaudages	45
11	PPD11	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	Pose des produits décoration	90
12	PRS12	Préparer les surfaces	Préparation des surfaces	30
13	PEP13	Poser les enduits pelliculaires	Pose des enduits pelliculaires	45
14	RFP14	Réaliser les faux-plafonds	Réalisation des faux-plafonds	150
15	ENT15	Rechercher un emploi	Entreprenariat	45
16	STA16	S'intégrer en milieu professionnel	Stage	315
		Total		**1 170**

L'analyse globale du référentiel de formation est présentée sous forme de tableaux établis avant la rédaction du référentiel d'évaluation. Il s'agit du tableau d'analyse des compétences générales et du processus de travail ainsi que du tableau d'analyse des critères généraux de performance. Ces tableaux, produits à partir de la matrice des objets de formation, permettent de mettre en évidence les liens entre les compétences particulières et le processus de travail ou entre les compétences particulières et les compétences générales, liens qui seront retenus dans la stratégie d'évaluation. Ils permettent également de faire ressortir les critères principaux qui pourront être utilisés dans l'élaboration des outils d'évaluation. Finalement, ils permettent

d’éviter la surévaluation qui consisterait à évaluer à de multiples reprises la même compétence ou le même élément de compétence. Ce sont des outils essentiels à l’élaboration des tableaux de spécifications.

b) Tableau d'analyse des compétences générales et du processus de travail

.

Ouvrier Staffeur **COMPÉTENCES GENERALES** → ↓ **COMPÉTENCES PARTICULIÈRES**	**NUMÉROS**	Type d' objet	Durée (heures)	se situer au regard du métier et de la formation	Communiquer en milieu professionnel	Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l' environnement	Exploiter les outils informatiques	Utiliser les notions de géométrie et arithmétique)	Réaliser des dessins techniques des ouvrages	Rechercher un emploi	Planifier le travail	Executer le travail	Contrôler la qualité de travail	Nettoyer et ranger le matériel	NOMBRE DE COMPÉTENCES
NUMÉROS				**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**5**	**15**					07
Type d'objet				**S**	**S**	**S**	**C**	**C**	**C**	**S**					
Durée (heures)				**30**	**30**	**30**	**45**	**45**	**30**	30					**285**
Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	08	C	**30**	⊗	□	□	□	□	□	□	Δ	Δ	Δ	Δ	
Réaliser les moules pour la production des pièces	09	C	**90**	⊗	□	□	□	□	□	□	Δ	Δ	Δ	Δ	
Fabriquer les produits conçus	10	C	**90**	⊗	□	□	□	□	□	□	Δ	Δ	Δ	Δ	
Réaliser les échafaudages pour les éventuels poses	11	C	**45**	⊗	□	□	□	□	□	□	Δ	Δ	Δ	Δ	
Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	12	C	**90**	⊗	□	□	□	□	□ □	□	Δ	Δ	Δ	Δ	
Préparer les surfaces	13	C	**30**	⊗	□	□	□	□	□	□	Δ	Δ	Δ	Δ	
Poser les enduits pelliculaires	14	C	**45**	⊗	□	□	□	□	□	□	Δ	Δ	Δ	Δ	
Réaliser les faux-plafonds	15	C	**150**	⊗	□	□	□	□	□	□	Δ	Δ	Δ	Δ	
S'intégrer en milieu professionnel	18	S	**315**	⊗	□	□	□	□	□	□	Δ	Δ	Δ	Δ	
NOMBRE DE COMPÉTENCES	**09**														**16**
Volume horaire total			**885**												**1170**

□□□ Réinvestissement au niveau de l'évaluation ⊗ Liens fonctionnels non retenus pour les fins d'évaluation Δ Aucune application dans le référentiel de formation

c) Table d'analyse des critères généraux de performance

Ouvrier Staffeur (Compétences traduites en comportement)	Numéro de la compétence	COMPETENCES TRADUITES	Durée (h)	CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE								
				Sens élevé dans l' organisation de travail	Respect des règles de sécurité,	Interprétations des plans, symboles et	Utilisation appropriée des équipements et	Respect des techniques et des normes	Rigueur, précision et attention dans le	État de service et produits livrés conformes aux		
Se situer au regard du métier et de la formation	1	C	30	☐	☐	☐	☐	○	☐	☐		
Communiquer en milieu professionnel	2	C	45	□	□	□	□	□	□	□		
Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	3	C	45	□	□	○	□	□	□	□		
Exploiter les outils informatiques	4	C	45	□	○	□	□	○	□	○		
Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	5	C	45	□	□	□	□	□	□	□		
Réaliser les dessins techniques des ouvrages	6	C	30	□	□	□	○	○	○	○		
Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage	7	C	30	□	□	○	□	□	□	□		
Réaliser les moules pour la production des pièces	8	C	90	□	□	□	□	□	□	□		
Fabriquer les produits conçus	9	C	90	□	□	□	□	□	□	□		
Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses	10	C	45	□	□	□	□	□	□	□		
Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	11	C	90	□	□	□	□	□	□	□		
Préparer les surfaces	12	C	30	□	□	□	□	□	□	□		
Poser les enduits pelliculaires	13	C	45	□	□	□	□	□	□	□		
Réaliser les faux plafonds	14	C	150	□	□	□	□	□	□	□		
Rechercher un emploi	15	C	45	□	○	○	□	○	○	□		
S'intégrer en milieu professionnel	16	C	315	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

☐ Aucune relation dans le programme de formation

□□ Retenu au niveau de l'évaluation

○ Critères non retenus pour les fins d'évaluation de sanction

III.4. PRESENTATION DES OUTILS

Les outils pour l'évaluation de chacune des compétences retenues pour le métier de « staffeur» donnent une présentation qui répond bien aux exigences de l'évaluation.

Ces outils comprennent :

- Les tableaux de spécifications ;
- La description de l'épreuve ;
- La fiche d'évaluation ou de la participation.

a) Tableau de spécifications

Le tableau de spécifications pour l'évaluation d'une compétence traduite en comportement ou en situation présente les indicateurs et les critères d'évaluation relatifs aux éléments et aux situations du programme de formation retenus pour l'évaluation aux fins de la sanction. Pour chaque situation ou élément, on formule un ou des indicateurs de performance, qui présentent un aspect à évaluer ou qui précisent sous quel angle on compte évaluer un élément de compétence. Les indicateurs sont accompagnés de critères d'évaluation sur lesquels on se base pour juger si la performance évaluée est satisfaisante.
Pour un objectif pédagogique traduit en comportement, la pondération (ou le poids relatif) accordée à chaque critère est indiquée, ainsi que le seuil de réussite attendu. Les éléments d'évaluation reposent sur des comportements relatifs aux tâches ou aux productions particulières du métier. Pour l'évaluer, on dispose des stratégies d'évaluation suivantes :

- L'évaluation du produit de travail ;
- L'évaluation du processus de travail ;
- Une combinaison des stratégies précédentes.

Pour un objectif pédagogique traduit en situation, on retrouve les critères dont le formateur se sert pour juger (inférer) si la compétence est acquise au-delà de la participation de l'apprenant aux activités.

b) Description de l'épreuve

La description de l'épreuve, élaborée à partir du tableau de spécifications, vise à uniformiser le niveau de complexité des différentes épreuves assorties aux compétences du programme de formation et à soutenir l'élaboration des épreuves administrées dans les centres de formation. Elle est présentée à titre de suggestion et tourne autour de quatre éléments suivants :

- Les renseignements généraux ;
- Le déroulement de l'épreuve ;
- Le matériel ;
- Les consignes particulières.

c) Fiche d'évaluation

La fiche d'évaluation reprend les indicateurs et les critères d'évaluation adoptés pour l'évaluation aux fins de la sanction (tableaux de spécifications) et les précise davantage, le cas échéant, sous

forme d'éléments d'observations. Ces fiches peuvent aussi faire mention des marges de tolérance acceptées. Elle fait état de la pondération associée aux critères d'évaluation. Elle présente aussi le seuil de réussite fixé dans le tableau de spécifications. La fiche d'évaluation guide les centres de formation et les formateurs dans la description des épreuves au moment de la réalisation des activités d'évaluation et, comme les descriptions d'épreuves ou de participation, elle est fournie à titre de suggestion.

Lorsque la stratégie d'évaluation correspond à un processus de travail, les épreuves mixtes (connaissances pratiques et activités d'apprentissage pratique) sont recommandées.

Par contre, lorsque la stratégie d'évaluation correspond à un produit, une épreuve conduisant au développement des activités d'apprentissage pratique est recommandée.

III.5. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

a. Modalités d'évaluation formative

Il faut relever qu'évaluer une compétence implique des choix afin de ne pas surévaluer. Il faut, en effet, éviter d'évaluer un élément déjà pris en compte plusieurs fois et se concentrer sur les aspects importants de la compétence. Le modèle d'évaluation utilisé en APC impose une façon de faire dans l'élaboration des tableaux de spécifications au regard du nombre de points à distribuer et de la détermination du seuil de réussite. Les tableaux de spécifications regroupent, entre autres, les indicateurs et les critères d'évaluation relatifs aux éléments retenus de la compétence, dans le référentiel de formation, afin de reconnaître chaque compétence et de la sanctionner, en plus de déterminer un seuil de réussite.

b. Éléments d'évaluation

Type de compétence	Éléments
Compétence traduite en situation	• Tableau de spécifications • Description de l'engagement • Fiche d'évaluation
Compétence traduite en comportement	• Tableau de spécifications • Description de l'épreuve • Fiche d'évaluation

Dans le cas de la compétence traduite en comportement, les éléments de l'évaluation reposent sur des comportements relatifs aux tâches ou aux productions particulières du métier.

Dans le cas des compétences traduites en situation, l'évaluation est orientée sur l'engagement de l'apprenant dans la démarche qui lui est proposée durant la formation.

c. Évaluation sommative

Deux types d'épreuves constituent l'évaluation sommative au MINEFOP. Il s'agit :

- L'Épreuve Professionnelle de Synthèse : c'est une épreuve d'ordre procédurale qui consiste à évaluer les connaissances et savoirs être du candidat sur l'ensemble des compétences acquises durant sa formation. Sa note éliminatoire est de « inférieure à 8/20 ».
- L'Épreuve de mise en situation professionnelle : c'est une épreuve d'ordre pratique qui me l'apprenant en situation de travail. Il permet d'évaluer les savoirs faire de l'apprenant relevant du cœur du métier. Sa note éliminatoire est de « inférieure à 14/20 ».

Les contenus type desdites épreuves sont définis ainsi qu'il suit :

Tableau 1 : Synthèse du programme de formation

METIER : OUVRIER STAFFEUR					VOLUME HORAIRE :1 170 h					
N°	**Énoncé de la compétence**	**Intitulé Module**	**Durée totale**	**Modalités**	**Stratégie d'évaluation**	**Durée de l'épreuve**	**Traduction**	**Types**	**Seuil de réussite**	**Matériels nécessaires**
01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et Formation	30	Orale	Ps	2h	S	G	80%	Voir description des épreuves
02	Communiquer en milieu professionnel	Communication	45	Écrite et orale	Ps	3h	S	G		
03	Prévenir les atteintes à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Santé et Sécurité au travail	45	Écrite	Ps	3h	S	G		
04	Exploiter les outils informatiques	Informatique	45	Écrite Pratique	Ps Pt	3h	C	G		
05	Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	Géométrie et Arithmétique	45	Écrite	Ps	3h	C	G		
06	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	Dessin technique	30	Écrite Pratique	Ps Pt Pt	2h	C	P		
07	Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	Matériaux, matériels et appareils de moulage	30	Pratique	Ps Pt	2h	C	P		
08	Réaliser les moules pour la production des pièces	Moules	90	Pratique	Ps Pr Pt	9h	C	P		

09	Fabriquer les produits conçus	Fabrication des produits	90	Pratique	Ps Pt Pt	9h	C	P		
10	Réaliser les échafaudages pour les éventuels poses	Échafaudages	45	Pratique	Ps Pt Pt	3h	C	G		
11	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	Pose des produits de décoration	90	Pratique	Ps Pr Pt	9h	C	P		
12	Préparer les surfaces	Préparation des surfaces	30	Pratique	Ps Pt Pt	2h	C	P		
13	Poser les enduits pelliculaires	Enduits pelliculaires	45	Pratique et écrite	Ps Pt Pt	3h	C	P		
14	Réaliser les faux-plafonds	Faux - Plafonds	150	Pratique et écrite	Ps Pt Pt	15h	C	P		
15	Rechercher un emploi	Entreprenariat	45	Pratique et écrite	Ps Pt	2h	S	G		
16	S'intégrer en milieu professionnel	Stage	315	Pratique et écrite	Ps Pt	21h	S	P		
Total			**1 170**							

Le tableau de synthèse ci-dessus présente l'énoncé des 18 compétences du métier d'ouvrier Staffeur (ST) faisant objet d'évaluation certificative dans le Référentiel d'évaluation. Il décrit pour chaque compétence, les modalités d'évaluation privilégiées (épreuve de connaissance pratique ou épreuve pratique) et les stratégies (processus, produit, propos) retenues par l'équipe d'élaboration du référentiel pour certifier chaque compétence. Il précise la durée totale de chaque épreuve de certification et le seuil de réussite. Concernant le matériel indispensable lors de l'administration des épreuves, le tableau ramène à la fiche descriptive de chaque épreuve.

Renseignements complémentaires

Certaines épreuves comportent deux parties : une partie relative aux connaissances pratiques et une partie pratique. Pour ces épreuves, la partie relative aux connaissances pratiques est individuelle alors que la partie pratique peut être traitée en équipe de maximum cinq (5) candidats, mais chaque candidat est évalué sur sa participation au travail d'équipe.

Pour les épreuves de 5 h et plus, elles sont élaborées de façon à être administrées en deux temps si possible sur deux jours.

Grille de rétroaction

La grille de rétroaction en annexe est destinée à assurer l'amélioration continue des épreuves. Elle comporte des questionnaires destinés aux évaluateurs. Elle est renseignée par ces derniers puis acheminée à la direction chargée des examens et concours qui fait la synthèse.

COMPÉTENCES TRADUITES EN SITUATIONS

MODULE 01 : METIER ET FORMATION

TABLEAU DE SPECIFICATIONS			
METIER :	**STAFFEUR**	**Code : MEF01**	
N° et libellé de la compétence	**1. Se situer au regard du métier et de la formation**	**Durée d'apprentissage**	**30 heures**
Éléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	
S'informer sur le métier	1. Recueil de données sur la nature et sur les exigences du métier	1.1 Description judicieuse de la nature et exigences de l'emploi	■
	2.Inventaire judicieux les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier	2.1Inventaire judicieux les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier	☐
	3. Identification des particularités du milieu professionnel	3.1 Identification correcte des particularités du milieu professionnel	☐
S'informer sur le programme de formation et engagement de la démarche	4. Collecte d'informations sur le programme, la démarche de formation et d'évaluation	4.1 Présentation correcte des compétences à acquérir	■
		4.2 Description judicieuse des modes d'évaluation	☐
	5. Appréciation de la formation	5.1 Appréciation juste du programme de formation	☐
Évaluer et confirmer son engagement	6.Distinction des aptitudes des champs d'intérêt.	6.1 Précision juste de ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles	■
	7.Description des raisons de son choix de poursuite de la formation.	7.1 Synthèse correcte des différents aspects du métier	☐
	8.Description des principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle.	8.1. Justification correcte de son choix de poursuivre ou non le programme de formation	■
Seuil de réussite : 6 des 9 critères d'évaluation, dont les critères noircis, pour que l'on considère la compétence acquise			

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT			
N° et libellé de la compétence	**1. Se situer au regard du métier et de la formation** **Code : MEF01**	**Durée d'apprentissage/Evaluation**	**28h/ 2 h**
Renseignements généraux			
L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans un processus évolutif visant l'acquisition de la compétence « Se situer au regard du métier ». L'évaluation de la participation est faite tout au long du module par le formateur, à l'aide d'une grille. Elle porte sur la participation de l'apprenant aux différentes activités individuelles, en groupe et en sous-groupe, et non sur les résultats obtenus. L'épreuve comprend trois parties. Chacune des parties est accompagnée de consignes particulières.			
Déroulement ou Contenu ➢ *S'informer des réalités du métier et des perspectives professionnelles*			
Cette partie recueille des données sur la majorité des sujets à traiter et exprime convenablement la perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec l'information recueillie. Dans leur recherche, les apprenants auront à préciser : – Deux types d'entreprises et leurs produits ou services offerts ; – Des perspectives d'emploi et l'échelle de salaires dans ce milieu de travail ; – Des tâches associées au métier ; – Les principales conditions de travail ; – Les conditions d'entrée sur le marché de travail ; – Des habiletés et des comportements qui sont propres au métier.			

➢ *S'informer sur le référentiel et la démarche de formation* L'évaluation de cette partie porte sur la participation de l'apprenant aux discussions de groupe, sur les exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier et la perception qu'ont les apprenants de la formation. Au cours de la discussion, l'apprenant aura : – À présenter au moins trois avantages et trois inconvénients à pratiquer le métier ; – À commenter quelques règles de l'éthique professionnelle ; – À échanger des points de vue sur l'approche par compétences et son influence sur les apprentissages et les modes d'évaluation ; – À commenter les modules indiqués au tableau synthèse du programme.
➢ *Confirmer ou infirmer son orientation professionnelle*
L'évaluation de cette partie porte sur la qualité du rapport rédigé expliquant principalement le choix de l'orientation professionnelle de l'apprenant. Dans le rapport, l'apprenant aura : – à démontrer, par quelques exemples, comment son choix d'orientation par rapport à la profession d'opérateur en transformation/conservation des produits végétaux est en conformité ou non avec ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt ; à donner des exemples quant aux possibilités d'exercer le métier et de progresser dans ce métier.

FICHE D'EVALUATION	Code : MEF01	
Compétence 01 : Se situer au regard du métier et de la formation		
Module 1 : Métier et formation		
Nom de l'apprenant : Centre de formation : Date de l'évaluation :		
	Résultat	
Signature du formateur :	SUCCES	ECHEC
	☐	☐
ELEMENTS D'OBSERVATION	Jugement	
	OUI	NON
1. Recueil de données sur la nature et sur les exigences du métier 1.1 Description judicieuse de la nature et exigences de l'emploi	☐	☐
2.Inventaire judicieux les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier 2.1Inventaire judicieux les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier	☐	☐
3. Identification des particularités du milieu professionnel 3.1 Identification correcte des particularités du milieu professionnel	☐	☐
4. Collecte d'informations sur le programme, la démarche de formation et d'évaluation 4.1 Présentation correcte des compétences à acquérir 4.2 Description judicieuse des modes d'évaluation	☐	☐
5. Appréciation de la formation 5.1 Appréciation juste du programme de formation	☐	☐
6. Présentation d'un bilan personnel 6.1 Précision juste de ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles	☐	☐
7.Description des raisons de son choix de poursuite de la formation.	☐	☐

7.1 Synthèse correcte des différents aspects du métier		
8.Description des principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle. 8.1. Justification correcte de son choix de poursuivre ou non le programme de formation	☐	☐
Seuil de réussite : 6 oui sur une possibilité de 9 (dont la satisfaction aux exigences des critères d'évaluation 3.1 et 5.1.		
Remarque :		

MODULE 02 : COMMUNICATION

TABLEAU DE SPECIFICATIONS			
METIER	**STAFFEUR**	**Code**	**COM02**

N° et libellé de la compétence	**2. Communiquer en milieu professionnelle**	**Durée d'apprentissage**	**45 heures**
Eléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	
Utiliser les termes et expressions indispensables pour la communication en milieu de travail	1.Traduction des idées essentielles d'un message	1.1.Traduction correcte du sens général et des idées essentielles d'un message	■
	2. Interprétation idées principales d'un texte.	2.1 Interprétation exacte du sens général et des idées principales d'un texte.	■
Traiter les informations	3.Sens et idées essentielles d'un texte	3.1Reformulation correcte du texte	□
	4. Principales manifestations thématique	4.1Classement judicieuse des principales manifestations thématiques	□
Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale	5. Production du message	5.1Élaboration conforme d'un plan de rédaction.	■
		5.2Production judicieuse d'un message.	■
Communiquer oralement	6.Message oral	6.1 Appropriation parfaite des principes de communication ;	■
		6.2 Expressions avec éloquence des sujets.	□
Rendre compte de son activité	7. Compte rendu d'une activité	7.1 Application correcte des techniques de rédaction	■

		7.2 Rédaction correcte compte rendu	■
Seuil de réussite : 7 des 10 critères d'évaluation, dont les critères noircis, pour que l'on considère la compétence acquise			

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT
Compétence 02 : Communiquer en milieu professionnel
Renseignements généraux : L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans un processus visant l'acquisition de la compétence « Communiquer en milieu professionnel ». L'évaluation des connaissances de l'apprenant est faite tout au long de la formation par le formateur. L'évaluation devrait porter sur la façon d'exploiter des informations, de produire des messages et de rendre compte des activités en milieu de professionnel. ***Déroulement de l'épreuve :*** ➢ *Utiliser les termes et expressions f indispensables pour la communication en milieu de travail* L'évaluation de l'apprenant s'effectuera à l'occasion d'une production écrite et ou orale. L'apprenant donner le sens des mots ou des textes. ➢ *Traiter les informations* L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une production écrite. L'apprenant devrait relever les propos essentiels d'un texte lu, repérer et classer les thèmes d'un texte lu. ➢ *Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale* L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une production écrite. L'apprenant devrait utiliser un vocabulaire technique approprié au métier, restituer par l'écrit une information issue de la vie courante, formuler un message pour partager un avis ou un sentiment par rapport à une situation professionnelle. ➢ *Communiquer oralement* L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui porte sur l'allocution formulée d'exemples ou d'arguments, pour justifier ou contredire une affirmation ; la formulation de message oral, pour partager un avis ou un sentiment par rapport à une situation

professionnelle. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que tous les apprenants aient l'occasion de s'exprimer, démontrant chacun ainsi son éloquence dans la prise de parole.

- *Rendre compte de son activité*

L'apprenant devrait présenter un compte rendu sur le déroulement de son activité, les difficultés rencontrées et proposer des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées.

FICHE D'EVALUATION		
Compétence 02 : Communiquer en milieu professionnel		
Module 02 : Communication en milieu professionnel		
Nom de l'apprenant : Centre de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur :	**Résultat**	
	SUCCES	**ECHEC**
	☐	☐
ELEMENTS D'OBSERVATION	**Jugement**	
	OUI	**NON**
1.Traduction des idées essentielles d'un message		

1.1Traduction correcte du sens général et des idées essentielles d'un message	☐	☐
2. Interprétation idées principales d'un texte. 2.1 Interprétation exacte du sens général et des idées principales d'un texte.	☐	☐
3.Sens et idées essentielles d'un texte 3.1Reformulation correcte du texte	☐	☐
4. Principales manifestations thématique 4.1Classement judicieuse des principales manifestations thématiques	☐	☐
5. Production du message	☐	☐
5.1Élaboration conforme d'un plan de rédaction.	☐	☐
5.2 Production judicieuse d'un message.		
6.Message oral	☐	☐
6.1 Appropriation parfaite des principes de communication ;	☐	☐
6.2 Expressions avec éloquence des sujets.		
7. Compte rendu d'une activité	☐	☐
7.1 Application correcte des techniques de rédaction	☐	☐
7.2 Rédaction correcte compte rendu		
TOTAL :	**/10**	
Seuil de réussite : 7 des 10 critères d'évaluation dont la satisfaction aux exigences des critères 3.1, 5.1 et 6.1		
Remarque :		

MODULE 03 : HYGIENE, SANTE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS			
N° et libellé de la compétence	**3.Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement Code : SST03**	**Durée d'apprentissage/Evaluation**	42h/3h
Éléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	
S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail	1. Identification du corpus et du dispositif juridique	1.1 Interprétation juste de la législation du travail.	☒
		1.2 Relevé approprié des normes et des procédures de santé et de sécurité au travail.	☐
		1.3 Repérage adéquat de l'information dans les documents et les pictogrammes.	☐
Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel	2. Identification des risques liés à la santé en milieu de travail	2.1 Repérage correct des situations à risques et des sources de dangers.	☐
		2.2 Appréciation juste des risques associés à la situation.	☐
	3. Identification des risques liés à la sécurité et à l'environnement	3.1 Anticipation juste des dangers actuels ou potentiels.	☐
		3.2 Reconnaissance juste des comportements et des attitudes comportant des risques.	☒
Appliquer des 3mesurespréventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail	4. Distinction des équipements de protection individuelle et collective	4.1 Utilisation conforme des équipements de protection individuelle et collective	☒
		4.2 Reconnaissance juste des mesures préventives.	☒

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS			
N° et libellé de la compétence	**3.Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement Code : SST03**	**Durée d'apprentissage/Evaluation**	42h/3h
Éléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	
	5. Identification des normes de sécurité	5.1 Reconnaissance appropriée des conséquences du non-respect des normes sur le plan individuel et celui de l'entreprise.	☐
		5.2 Association appropriée des normes d'hygiène, de santé et de sécurité aux zones de travail	☐
Intervenir en situation d'urgence	6. Évaluation du niveau de gravité de la situation	6.1 Appréciation juste de la gravité de la situation	☐
		6.2 Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants.	☐
	7. Organisation de l'intervention d'urgence	7.1 Exécution efficace des interventions de premier niveau en cas d'accident.	☒
		7.2 Respect de la procédure d'appel aux ressources compétentes.	☐
Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles	8. Information sur les maladies infectieuses	8.1Collecte d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge.	☐
		8.2 Reconnaissance des conséquences possibles de comportements inappropriés.	☐

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS			
N° et libellé de la compétence	**3.Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement Code : SST03**	**Durée d'apprentissage/Evaluation**	42h/3h
Éléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	
Développer un comportement écologiquement responsable	9. Information sur les normes environnementales	9.1 Synthèse des informations recueillies	☒
	10. Information sur les risques et dégâts des produits utilisés	10.1 Cueillette d'informations pertinentes	☐
Seuil de réussite: Quatorze des dix-neuf critères d'évaluation, dont les critères cochés, pour que l'on considère la compétence acquise			

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT	
N° 3	**Énoncé de la compétence : Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement** **Code : SST03**

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans un processus évolutif visant l'acquisition de la compétence « Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement ».
L'évaluation des connaissances de l'apprenant est faite tout au long de la formation par le formateur. L'évaluation des habiletés pratiques et des comportements adéquats sera aussi réalisée pendant la durée complète du programme, mais par l'entremise des compétences particulières.
Le jugement devrait porter sur la recherche d'informations ainsi que leur intégration dans le cheminement professionnel de l'apprenant et sa façon de comprendre ses rôles et obligations.

Déroulement

- *S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail*

L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui précise les éléments du cadre juridique dans lequel s'exerce le métier. Durant cette rencontre, l'apprenant devrait déterminer au moins deux droits et deux devoirs qui sont ceux d'un employé œuvrant pour une entreprise du secteur. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer.

- *Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail*

L'apprenant devrait remettre un rapport/compte rendu écrit dans lequel il explique les risques associés au métier qu'il a choisi et les comportements sécuritaires qu'il doit manifester. Dans ce rapport, il devrait démontrer sa prise de conscience au regard des risques et réalités de son environnement de travail.

- *Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles*

L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui porte sur la prévention des MST et du VIH. Durant cette rencontre, l'apprenant serait appelé à réfléchir sur les comportements préventifs et sur les risques sur la santé. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer, démontrant ainsi leur prise de conscience.

- *Intervenir en situation d'urgence*

L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui porte sur la mise en relation du métier avec les obligations de celui qui le pratique sur le plan de la prévention des atteintes à la santé et à la sécurité. Durant cette rencontre, l'apprenant devrait établir au moins deux liens entre son métier et les organismes en charge dans le domaine. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer.

- *Développer un comportement écologiquement responsable*

L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une cueillette d'informations et de la production d'une synthèse écrite. L'apprenant devrait identifier au moins deux normes environnementales spécifiques à son métier et les principaux produits qui peuvent avoir un impact sur l'environnement. Dans ce rapport, il devrait démontrer sa prise de conscience au regard des impacts de son métier sur l'environnement et des responsabilités qui lui incombent dans la protection de celui-ci.

FICHE D'ÉVALUATION		
N° 3	**Énoncé de la compétence : Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement** **Code : SST03**	**Durée : 3 h**

Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du formateur :	**Résultat**	
	SUCCÈS	**ÉCHEC**
	☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION		
	Jugement	
1. IDENTIFICATION DU CORPUS ET DU DISPOSITIF JURIDIQUE	**OUI**	**NON**
1.1 Interprétation juste de la législation du travail.	☐	☐
1.2 Relevé approprié des normes et des procédures de santé et de sécurité au travail.	☐	☐
1.3 Repérage adéquat de l'information dans les documents et les pictogrammes.	☐	☐
2. IDENTIFICATION DES RISQUES LIES A LA SANTE EN MILIEU DE TRAVAI		
2.1 Repérage correct des situations à risques et des sources de dangers.	☐	☐
2.2 Appréciation juste des risques associés à la situation.	☐	☐
3. IDENTIFICATION DES RISQUES LIES A LA SECURITE ET A L'ENVIRONNEMENT		
3.1 Anticipation juste des dangers actuels ou potentiels.	☐	☐
3.2 Reconnaissance juste des comportements et des attitudes comportant des risques.	☐	☐
4. DISTINCTION DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE		
4.1 Utilisation conforme des équipements de protection individuelle et collective	☐	☐
4.2 Reconnaissance juste des mesures préventives.	☐	☐

FICHE D'ÉVALUATION		
N° 3	**Énoncé de la compétence : Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement** **Code : SST03**	**Durée : 3 h**
5. IDENTIFICATION DES NORMES DE SECURITE 5.1 Reconnaissance appropriée des conséquences du non-respect des normes sur le plan individuel et celui de l'entreprise. 5.2 Association appropriée des normes d'hygiène, de santé et de sécurité aux zones de travail.	☐ ☐	☐ ☐
6. EVALUATION DU NIVEAU DE GRAVITE DE LA SITUATION 6.1 Appréciation juste de la gravité de la situation 6.2 Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants.	☐ ☐	☐ ☐
7. ORGANISATION DE L'INTERVENTION D'URGENCE 7.1 Exécution efficace des interventions de premier niveau en cas d'accident. 7.2 Respect de la procédure d'appel aux ressources compétentes.	☐ ☐	☐ ☐
8. INFORMATION SUR LES MALADIES INFECTIEUSES 8.1Collecte d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge. 8.2 Reconnaissance des conséquences possibles de comportements inappropriés.	☐ ☐	☐ ☐
9. INFORMATION SUR LES NORMES ENVIRONNEMENTALES 9.1 Synthèse des informations recueillies	☐	☐
10. INFORMATION SUR LES RISQUES ET DEGATS DES PRODUITS UTILISES 10.1 Cueillette d'informations pertinentes	☐	☐
TOTAL:	**/19**	
Seuil de réussite: Quatorze des dix-neuf critères d'évaluation, dont la satisfaction aux exigences des critères 1.1, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 7.1 et 9.1		
Remarque		

MODULE 15 : RECHERCHER UN EMPLOI

FICHES DE SPÉCIFICATION				
METIER :	**STAFFEUR**		**Code : ENT15**	
N° et libellé de la compétence	**Rechercher un emploi**		**Durée d'apprentissage**	**45h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	Indicateurs	**Critères d'évaluation**	**Points**
Identifier les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi	Processus	1. Interprétation du marché	1.1Interprétation succincte de l'environnement économique	
	Produit	2. Positionnement dans une gamme de produits ou de services	2.1Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services	
Planifier sa démarche de recherche d'emploi	Processus	3. Identification des étapes d'une recherche d'emploi	3.1 Identification correcte des étapes d'une recherche d'emploi	
	Produit	4.Établissement d'une liste d'employeurs potentiels	4.1 Établissement judicieuse d'une liste d'employeurs potentiels	
	Processus	5. Identification des étapes de recherche d'emploi	5.1Détermination appropriée des actions à entreprendre	
			5.2 Détermination juste des étapes d'une relance	
S'approprier les techniques de recherche d'emploi	Produit	6. Rédaction d'une demande d'emploi	6.1Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi	
			6.2 Rédaction correcte d'un CV	
			6.3Rédaction judicieuse de la demande d'emploi, de la lettre de motivation	

	Produit	7. Élaboration d'un plan de rédaction.	7.1 Élaboration conforme d'un plan de rédaction.	■
S'approprier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise	Produit	8. Montage d'un projet	8.1 Énumération correcte des phases de montage d'un projet	■
	Processus	9. Choix d'un projet de création d'entreprise	9.1Justification pertinente du choix d'un projet de création d'entreprise	■
	Processus	10. Identification des besoins financiers de l'entreprise	10.1Identification correcte des besoins financiers de l'entreprise	□
	Produit	11.Élaboration d'un business plan	11.1Élaboration correcte d'un business plan.	■
TOTAL :				/14
Seuil de réussite : 10 des 14 critères d'évaluation, dont les critères noircis, pour que l'on considère la compétence acquise				
Règle de verdict : néant.				

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT		
N°15	**Énoncé de la Compétence : Rechercher un emploi**	**Durée : 45 h**

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans une démarche de recherche d'emploi. Cette épreuve pourrait être administrée individuellement aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

L'évaluation portera sur les trois aspects suivants :

- Faire un bilan de ses acquis
- Planifier sa démarche de recherche d'emploi
- S'approprier les techniques de recherche d'emploi
- S'approprier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise.

L'épreuve se déroulera en trois heures dans une salle de classe ordinaire.

Liens avec les autres compétences

Cette compétence à un lien fonctionnel avec la compétence relative au stage en entreprise. Elle permet la mobilisation de l'ensemble des compétences du Référentiel de Formation.

Déroulement de l'épreuve :

Cette épreuve pratique et de connaissance pratique se déroulera en trois phases :

1. Identifier les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi
2. Planifier sa démarche de recherche d'emploi
3. S'approprier les techniques de recherche d'emploi
4. S'approprier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise
5. S'approprier les techniques de recherche d'emploi

Matériel :

- Feuilles de composition
- Papiers brouillons

Consigne particulière : La simulation d'entretien pourrait durer 15 minutes ;

Fiche d'évaluation	Code : ENT15	
Compétence 15 : Rechercher un emploi		
Module 15 : Entrepreneuriat		
	Résultat	
Signature du formateur :	**Succès**	**Échec**
	Jugement	
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**Oui**	**Non**
1. Interprétation du marché 1.1Interprétation succincte de l'environnement économique	☐	☐
1.2 Interprétation succincte du marché	☐	☐
2. Positionnement dans une gamme de produits ou de services 2.1Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services	☐	☐
3. Identification des étapes d'une recherche d'emploi	☐	☐
3.1 Identification correcte des étapes d'une recherche d'emploi	☐	☐
4.Établissement d'une liste d'employeurs potentiels 4.1 Établissement judicieuse d'une liste d'employeurs potentiels	☐	☐
5. Identification des étapes de recherche d'emploi 5.1Détermination appropriée des actions à entreprendre	☐	☐
5.2 Détermination juste des étapes d'une relance	☐	☐
6. Rédaction d'une demande d'emploi	☐	☐
6.1Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi	☐	☐
6.2 Rédaction correcte d'un CV 6.3Rédaction judicieuse de la demande d'emploi, de la lettre de motivation	☐	☐
7. Élaboration d'un plan de rédaction 7.1 Élaboration conforme d'un plan de rédaction	☐	☐
8. Montage d'un projet 8.1 Énumération correcte des phases de montage d'un projet	☐	☐

9. Choix d'un projet de création d'entreprise 9.1 Justification pertinente du choix d'un projet de création d'entreprise	☐	☐
10. Identification des besoins financiers de l'entreprise 10.1Identification correcte des besoins financiers de l'entreprise	☐	☐
11.Élaboration d'un business plan 11.1Élaboration correcte d'un business plan.	☐	☐
TOTAL :		

MODULE 16 : STAGE

TABLEAU DE SPECIFICATIONS			
METIER	**STAFFEUR**	**Code**	**STAG16**
N° et libellé de la compétence	**16. S'intégrer au milieu professionnel**	**Durée d'apprentissage**	315 heures
Eléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	
Préparer son séjour en milieu de travail	1. Démarche pour la recherche de stage	1.1 Recueil des données pertinentes relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise	☐
		1.2 Choix judicieux des entreprises susceptibles d'accueillir le stagiaire	■
		1.3Élaboration conforme du dossier de stage.	☐
Respecter les principes de discipline et de déontologie	2. Qualités du stagiaire	2.1 Respect méticuleux des consignes, des règlements, de la hiérarchie et des normes environnementales	■
		2.2 Démonstration correcte des qualités personnelles et professionnelles	■
Exécuter les activités en milieu de travail	3. Exécution ou participation aux tâches	3.1 Exécution appropriée des tâches	■
		3.2 Développement judicieux des attitudes professionnelles	■

		3.3 Utilisation adéquate des matériels de l'entreprise	■
Comparer ses perceptions aux réalités du métier	4. Participation à des échanges sur le stage	4.1 Résumé succinct de l'expérience de stage	■
	5. Relation entre la formation et les exigences du milieu de travail	5.1 Démonstration correcte de l'influence du stage sur le choix d'un futur emploi	☐
Rédiger le rapport de stage	6. Rapport du stage	6. 1 Respect judicieux des principes de la langue utilisée	☐
		6.2 Rédaction soignée et concise du rapport de stage	■
Seuil de réussite : 8 des 12 critères d'évaluation, dont les critères noircis, pour que l'on considère la compétence acquise			

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT
Compétence 16: S'intégrer au milieu professionnel
Renseignements généraux L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans la démarche qui vise à assurer l'acquisition de la compétence « S'intégrer au milieu professionnel ». L'évaluation de l'apprenant est faite tout au long de la durée de stage par le maître de stage et par un jury après le retour de stage. ***Déroulement de l'épreuve*** ➢ Préparer son séjour en milieu de travail L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui porte sur la recherche et la prospection des entreprises du domaine de staffeur. Durant cette rencontre, l'apprenant devrait établir au moins deux liens entre son métier et les entreprises du domaine de staff. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que tous les apprenants aient l'occasion de s'exprimer. L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait également à l'occasion d'une production écrite où l'apprenant présentera les démarches à entreprendre pour obtenir une place de stage. ➢ Respecter les principes de discipline et de déontologie L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui présente le règlement et le code de conduite de l'entreprise. Durant cette rencontre, l'apprenant devrait déterminer au moins deux principes et deux obligations à suivre dans l'entreprise. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que tous les apprenants aient l'occasion de s'exprimer. ➢ Exécuter les activités en milieu de travail Pendant toute la durée du stage, l'apprenant devrait être évalué à hauteur de 50% par le maitre de stage pour ses connaissances, attitudes, habiletés manifestées au cours de son travail. ➢ Comparer ses perceptions aux réalités du métier L'évaluation s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui porte sur l'auto évaluation de l'apprenant. L'apprenant devrait présenter sa perception du métier et les conséquences du stage sur le développement personnel vis-à-vis du métier. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que tous les apprenants aient l'occasion de s'exprimer ➢ Rédiger le rapport de stage

L'évaluation s'effectuerait à l'occasion d'une présentation d'un rapport de stage, à hauteur de 50% devant un jury mis en place par la structure de formation. Un groupe restreint d'apprenants pourrait présenter le même rapport si ceux-ci ont suivi le stage dans une même entreprise, et par conséquence évaluer après présentation de ce rapport.
Les réponses aux questions du jury portent pour 50% de la partie de l'évaluation réservée audit jury.

FICHE D'EVALUATION		
Compétence 16: S'intégrer au milieu professionnel		
Nom de l'apprenant : Centre de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur :	**Résultat**	
	SUCCES	**ECHEC**
	☐	☐
ELEMENTS D'OBSERVATION	**Jugement**	
	OUI	**NON**
1. Démarche pour la recherche de stage	☐	☐
1.1 Recueil des données pertinentes relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise	☐	☐
1.2 Choix judicieux des entreprises susceptibles d'accueillir le stagiaire	☐	☐
1.3 Élaboration conforme du dossier de stage.		
2. Qualités du stagiaire	☐	☐
2.1 Respect méticuleux des consignes, des règlements, de la hiérarchie et des normes environnementales	☐	☐
2.2 Démonstration correcte des qualités personnelles et professionnelles		
3. Exécution ou participation aux tâches	☐	☐
3.1 Exécution appropriée des tâches	☐	☐

3.2 Développement judicieux des attitudes professionnelles 3.3 Utilisation adéquate des matériels de l'entreprise	☐	☐
4. Participation à des échanges sur le stage 4.1 Résumé succinct de l'expérience de stage	☐	☐
5. Relation entre la formation et les exigences du milieu de travail 5.1 Démonstration correcte de l'influence du stage sur le choix d'un futur emploi	☐	☐
6. Rapport du stage 6. 1 Respect judicieux des principes de la langue utilisée	☐	☐
6.2 Rédaction soignée et concise du rapport de stage	☐	☐
TOTAL :	**/12**	
Seuil de réussite : : 8 des 12 critères d'évaluation dont la satisfaction aux exigences des critères 2.1 et 6.2		

COMPÉTENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT

MODULE 04 : EXPLOITER LES OUTILS INFORMATIQUES

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	**4. Exploiter les outils informatiques Code :MEO04**		**Durée d'apprentissage/Evaluation**	**42h/3 h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Préparer son poste de travail.	Processus	1. Reconnaître les composants d'un ordinateur	1.1 Identification des composants d'un ordinateur	05
		2. Reconnaitre les ports de branchement des périphériques	2.1 Indentification des types de ports	05
	Produit		2.2 Assemblage correct des composants	05
Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation	Processus	3. Utiliser un logiciel d'exploitation.	3.1 Utilisation appropriée des principales fonctions d'un système d'exploitation	10
		4. Créer des dossiers et classer des fichiers	4.1 Gestion des dossiers et des fichiers	05
		5. Créer des copies de sécurité.	5.1 Application rigoureuse des mesures de protection des données	05
Saisir des données.	Processus	6. Utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur.	6.1 Utilisation appropriée des fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur	15
	Produit	7. Sauvegarder et imprimer des documents.	7.1 Application des fonctions de sauvegarde et d'impression	10
Monter une présentation.	Processus	8. Utiliser des logiciels de présentation de texte	8.1 Utilisation appropriée des fonctions de base d'un logiciel de présentation	10
	Produit	9. Sauvegarder et imprimer des documents.	9.1 Application des fonctions de sauvegarde et d'impression	05
Naviguer sur Internet.	Processus	10. Connaître les différents moteurs de recherche.	10.1 Choix approprié des outils, du site et des critères de recherche	10

			10.2 Repérage approprié de l'information recherchée	05
	Produit	11. Savoir utiliser le courrier électronique.	11.1Transmission et réception correctes d'un message	05
			11.2 Attache appropriée d'un document à un message	05

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	
N° 04	**Énoncé de la compétence** : **Utiliser les fonctions de base en informatique**
Renseignements généraux	
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « Exploiter des outils informatiques ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique. L'évaluation de type pratique pourrait être administrée individuellement ou en groupe en fonction de l'élément de compétence et du matériel disponible. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique pourrait s'inspirer d'une situation en milieu de travail. La durée cumulée de l'ensemble des épreuves pourrait être d'environ 04 heures, et inclure la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques pour les différents éléments de compétence.	
Contenu de l'épreuve A partir d'un dispositif mis en place ou des photos, l'on pourrait demander aux apprenants de reconnaître les différents composants d'un poste de travail informatique, d'en donner le rôle, et éventuellement de faire le raccordement de tout ou partie de ces équipements de manière à les faire fonctionner correctement. On pourrait également demander à l'apprenant, dans le cadre d'une évaluation pratique, d'effectuer des saisies en utilisant les différents logiciels, et même d'effectuer des recherches. Le produit de ce travail pouvant être imprimé et sauvegardé sur divers types de supports. Plusieurs apprenants pourraient être associés pour cette évaluation. La mise en situation (étude de cas) pourrait être utilisée à titre d'évaluation des connaissances théoriques pour l'ensemble des éléments de la compétence.	
Matériel (Pour un groupe de 25 apprenants) • *25 postes de travail équipés de logiciel Office et des moteurs de recherche*	

- *02 vidéoprojecteurs*
- *02 imprimantes*
- *02 scanners*
- *Des clés USB*
- *Des CD vierges*
- *Etc.*

Consigne particulière

- L’épreuve pourrait être administrée après le temps d’apprentissage de la compétence 3, L'observation pourrait être faite en simulation.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
N° 04	4. Exploiter Informatiques	Durée : 3 h	
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			Résultat SUCCÈS ☐ ÉCHEC ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. RECONNAITRE LES COMPOSANTS D'UN ORDINATEUR 1.1 Identification des composants d'un ordinateur			0 ou 10
2. RECONNAITRE LES PORTS DE BRANCHEMENT DES PERIPHERIQUES 2.1 Indentification des types de ports 2.2 Assemblage correct des composants			0 0u 5 0 0u 5
3. UTILISER UN LOGICIEL D'EXPLOITATION 3.1 Utilisation appropriée des principales fonctions d'un système d'exploitation			0 ou 10
4. CREER DES DOSSIERS ET CLASSER DES FICHIERS 4.1 Gestion des dossiers et des fichiers			0 ou 5
5. CREER DES COPIES DE SECURITE 5.1 Application rigoureuse des mesures de protection des données			0 ou 5
6. UTILISER UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE ET UN TABLEUR 6.1 Utilisation appropriée des fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte un tableur			0 ou 10
7. SAUVEGARDER ET IMPRIMER DES DOCUMENTS 7.1 Application des fonctions de sauvegarde et d'impression			0 ou 10
8. UTILISER DES LOGICIELS DE PRESENTATION DE TEXTE			0 ou 10

FICHE D'ÉVALUATION			
N° 04	4. Exploiter Informatiques		Durée : 3 h
8.1 Utilisation appropriée des fonctions de base d'un logiciel de présentation			
9. SAUVEGARDER ET IMPRIMER DES DOCUMENTS 9.1 Application des fonctions de sauvegarde et d'impression			0 ou 5
10. CONNAITRE LES DIFFERENTS MOTEURS DE RECHERCHE 10.1 Choix approprié des outils, du site et des critères de recherche 10.2 Repérage approprié de l'information recherchée			0 ou 10 0 ou 5
11. SAVOIR UTILISER LE COURRIER ELECTRONIQUE 11.1Transmission et réception correcte d'un message 11.2 Attache appropriée d'un document à un message			0 ou 5 0 ou 5
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite: 80%.			
Règle de verdict:	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

MODULE 05 : GEOMETRIE ET ARITHMETRIQUE

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	**5.** Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique **Code : GEA05**		**Durée d'apprentissage/évaluation**	**42h/3h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Identifier les types de figure géométrique	Processus	1. Identification correcte des formes	1.1 Identification correcte des formes	10
		2. Exploitation des formes	2.1 Exploitation judicieuse des formes d'une figure	10
		3.Détermination des propriétés des formes	3.1 Détermination exacte des propriétés des formes	10
Mesurer les formes d'une figure géométrique	Processus	4.Sélection des instruments de mesure	4.1Sélection correcte des instruments de mesure	10
		5.Utilisation des outils de mesure	5.1Utilisation correcte des outils de mesure	10
		6.Mesure des dimensions	6.1Mesure correcte des dimensions	10
		7. Choix des figures	7.1Choix judicieux des figures	10

Calculer les parties d'un ouvrage géométrique	Processus	8.Calcul des distances, intervalles et formes géométriques	8.1Calculs exacts des distances et intervalles des différents points	10
			8.2 Calcul rigoureux des formes géométriques	10
		9.Usage des formules	9.1Utilisation exacte des formules	10

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	
Compétence 05 : Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	
Renseignements généraux	
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique appliquées au staff ». Cette compétence vise à développer chez l'apprenant, les savoirs et savoirs nécessaires pour calculer les rayons de voûte, les superficies, de produire les formes des différentes figures et dimensionner les formes de manières symétriques. Les connaissances et habiletés acquises dans ce module seront réinvesties et mises à contribution à divers degrés lors de la réalisation des activités d'apprentissage. L'épreuve prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique. Cependant, dans l'impossibilité de produire une épreuve mixte, l'évaluation des connaissances théoriques devrait être priorisée. Elle pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 02 heures d'évaluation des connaissances théoriques. ***Déroulement de l'épreuve*** On pourra demander à l'apprenant d'effectuer les opérations, appliquer les théorèmes, déterminer les dimensions et construire les figures géométriques.	
Consignes particulières • L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage ; • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.	

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 05 : Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique Code : GEA05			**2H**
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Identification correcte des formes 1.1 Identification correcte des formes			0 ou 10
2. Exploitation des formes 2.1 Exploitation judicieuse des formes d'une figure			0 ou 10
3.Détermination des propriétés des formes 3.1Détermination exacte des propriétés des formes			0 ou 10
4.Sélection des instruments de mesure 4.1Sélection correcte des instruments de mesure			0 ou 10
5.Utilisation des outils de mesure 5.1Utilisation correcte des outils de mesure			0 ou 10
6.Mesure des dimensions 6.1Mesure correcte des dimensions			0 ou 10
7. Choix des figures 7.1Choix judicieux des figures			0 ou 10
8. Calcul des distances, intervalles et formes géométriques			0 ou 10

8.1 Calculs exacts des distances et intervalles des différents points 8.2 Calcul rigoureux des formes géométriques			0 à 10
9. Usage des formules 9.1 Utilisation correcte des formules			0 ou 10
EXIGENCES : L'apprenant devra répondre adéquatement à 80 % des questions qui lui sont posées afin d'obtenir la totalité des points associés au critère d'évaluation			
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite : 80 %			
Règle de verdict :	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque			

MODULE 06 : DESSIN TECHNIQUE.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	6. **Réaliser les dessins techniques des ouvrages** Code : DET06		**Durée d'apprentissage/d'évaluation**	28h/2h
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Interpréter un plan, schéma et devis	Produit	1. Identification des pièces et composants	1.1 identification judicieuse des outils et équipements	05
	Processus	2. Tracé des croquis et schémas.	2 Tracé judicieux des croquis et schémas.	05
		3. Interprétation des ajustements et tolérances	3.1 lecture judicieuse des ajustements et tolérances	05
		4. Interprétation des données d'un devis descriptif.	4.1 lecture judicieuse des données d'un devis descriptif.	05
Analyser un cahier de charge	Processus	5. Identification des besoins du client	5.1 exploitation judicieuse d'un cahier de charge	05
			5.2 Interprétation correcte des informations	05
		6. Interprétation des règles de conduite entre le client et le fournisseur.	6.1 accueil chaleureux du client	05
Réaliser une cotation fonctionnelle	Processus	7. Cotation des pièces	7.1 mesure judicieuse des pièces et composants	05
		8.Décomposition d'un mécanisme en sous système	8.1Élaboration d'un schéma cinématique	05
Représenter une pièce en perspective		9.Représenter une pièce en perspective cavalière	9.1 représentation judicieuse d'un objet en 3D	05

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	6. **Réaliser les dessins techniques des ouvrages** Code : DET06		**Durée d'apprentissage/d'évaluation**	28h/2h
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
	Processus	10. Représenter une pièce en perspective isométrique	10.1 représentation judicieuse d'un objet en 3D (isométrique)	05
Représenter une pièce en projection orthogonale	Processus	11.Représentation des différentes vues	11.1 représentation judicieuse d'un objet en plusieurs vues	05
		12. Cotation des différentes vues	12.1 mesures des différentes vues des pièces	05
Réaliser **une** coupe et section	Processus	13. Réalisation d'une coupe simple	13.1 lecture judicieuse des parties cachées	05
		14.Représentation d'une demi coupe et coupes locales	14.1 Réalisation judicieuse d'une demi coupe et coupes locales	05
		15.réalisation une coupe section	15.1 réalisation judicieuse d'une coupe section	05
Lire un dessin d'ensemble	Processus	16. Identification des composants	16.1 identification judicieuse des composants d'un ouvrage	05
		17. représentation de deux pièces en contact	17.1 manipulation correcte des organes de liaisons	05
		18. Représenter le dessin de définition	18.1 représentation correcte d'un dessin de définition	10

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

Compétence 06: Réaliser les dessins techniques des ouvrages
Code : DET06

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à réaliser les dessins techniques des ouvrages appliqués au staff. Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique. Cependant, dans l'impossibilité de produire une épreuve mixte, l'évaluation des connaissances théoriques devrait être priorisée.
Cette compétence vise à développer chez l'apprenant, les savoirs et savoirs être nécessaires à la fabrication d'un calibre et d'une maquette destiné à la fabrication du moule.
L'évaluation de type pratique pourrait être administrée à un groupe restreint d'apprenants en raison de la disponibilité du matériel et de la capacité du formateur à observer plusieurs personnes à la fois. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.
L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 3 heures, ce qui inclut la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques.

Déroulement de l'épreuve

Par l'entremise d'une épreuve de connaissances théoriques, on pourrait poser des questions à l'apprenant sur les différentes sections d'un produit et d'un ouvrage, et sa capacité à réaliser les formes et à effectuer des coupes de section.
On pourrait également lui demander, dans le cadre d'une évaluation pratique d'identifier les types de matériels destinés à la réalisation d'un ouvrage et à sa capacité à produire une maquette dans l'atelier
La mise en situation (texte définissant le contexte ou étude de cas) pourrait être utilisée à titre d'évaluation des connaissances théoriques pour l'ensemble des éléments de la compétence.
L'épreuve pourrait donc être mixte et impliquer des activités en sous-groupe pour vérifier le travail d'équipe. Elle pourrait être d'une durée d'environ 3 heures, ce qui inclut la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques.

Matériel

- Boite académique
- Ciseaux
- Zinc.

Consigne particulière

- L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente (compétences 8), les apprentissages liés à ces compétences pourraient être faits dans l'ordre présenté dans le logigramme ou être intervertis. Les apprentissages liés à la neuvième (9) compétence doivent obligatoirement être réalisés après.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 06 : Réaliser les dessins techniques des ouvrages			**Durée : 2h**
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Identification des pièces et composants 1.1 identification judicieuse des outils et équipements			0 ou 05
2. Tracé des croquis et schémas. 2.1Tracé judicieux des croquis et schémas.			0 ou 05
3. Interprétation des ajustements et tolérances 3.1 lecture judicieuse des ajustements et tolérances			0 ou 05
4.Interprétation des données d'un devis descriptif. 4.1 lecture judicieuse des données d'un devis descriptif.			0 ou 05
5.Identification des besoins du client 5.1 exploitation judicieuse d'un cahier de charge			0 ou 05

6. Interprétation des règles de conduite entre le client et le fournisseur. 6.1 accueil chaleureux du client 6.2 Interprétation correcte des informations			0 ou 05 0 ou 05
7. Cotation des pièces 7.1 mesure judicieuse des pièces et composants			0 ou 05
8.Décomposition d'un mécanisme en sous système 8.1Élaboration d'un schéma cinématique			0 ou 05
9.Représenter une pièce en perspective cavalière 9.1 représentation judicieuse d'un objet en 3D			0 ou 05
10. Représenter une pièce en perspective isométrique 10.1 représentation judicieuse d'un objet en 3D (isométrique)			0 ou 05
11.Représentation des différentes vues 11.1 représentation judicieuse d'un objet en plusieurs vues			0 ou 05
12. Cotation des différentes vues 12.1 mesures des différentes vues des pièces			0 ou 05
13. Réalisation d'une coupe simple 13.1 lecture judicieuse des parties cachées			0 ou 05
14.Représentation d'un demi coupe et coupes locales 14.1 Réalisation judicieuse d'un demi coupe et coupes locales			0 ou 05
15.réalisation une coupe section 15.1 réalisation judicieuse d'une coupe section			0 ou 05
16. Identification des composants 16.1 identification judicieuse des composants d'un ouvrage			0 ou 05
17. représentation de deux pièces en contact 17.1 manipulation correcte des organes de liaisons			0 ou 05
18. Représenter le dessin de définition 18.1 représentation correcte d'un dessin de définition			0 ou10

MODULE 07 : MATÉRIAUX, MATÉRIELS ET APPAREILS DE MOULAGE

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	7. **Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage** Code : MAM07		**Durée d'apprentissage/d'évaluation**	28h/2h
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Identifier les matériaux	Processus	1.Identification des types des matériaux de moulage	1.1 Identification correcte des types des matériaux de moulage	05
	Processus	2.Identification des types de la filasse	2.1 Identification correcte des types de la filasse	05
		3.Identification des propriétés	3.1 Identification correcte des propriétés	05
		4.Sélection des matériaux	4.1 Sélection correcte des matériaux	05
		5.Inspection visuelle de la qualité des matériaux	5.1 Inspection visuelle adéquate de la qualité des matériaux	05
		6.Détection des défauts	6.1 Détection correcte des défauts	05
Vérifier la qualité des matériaux	Produit	7.Plâtre périmé ou non	7.1Détermination exacte de l'état du plâtre	05
		8.Détermination de la qualité de la filasse	8.1Détermination exacte de la filasse	05
	Produit	9.Choix du matériel	9.1 Choix judicieux des matériels de moulage	10

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	7. **Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage** Code : MAM07		**Durée d'apprentissage/d'évaluation**	28h/2h
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Sélectionner les matériels et appareils de moulage		10.Description des propriétés des appareils moulage	10.1Description correcte des propriétés des appareils moulage	05
		11.Choix des appareils de moulage	11.1 Choix judicieux des appareils de moulage	05
Identifier les moules	Processus	12. Choix corrects de moules	12.1 Choix corrects de moules	05
		13.Caractéristiques des moules	13.1Description correcte des caractéristiques des moules	05
Entretenir des appareils de moulage	Produit	14.Nettoyage des moules	14.1Nettoyage correcte des moules	15
		15.Stockage des moules	15.1Stockage judicieux des moules	10
		16.Démoulage des produits	16.1Démoulage judicieux des produits	10

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	
Compétence 07 : Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage Code : MAM07	
Renseignements généraux	
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « utiliser les matériaux, les matériels et les appareils de moulage ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique. L'évaluation de type pratique pourrait être administrée individuellement. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail. La durée cumulée de l'ensemble des épreuves pourrait être d'environ 2 heures, et inclure la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques pour les différents éléments de compétence.	
Déroulement de l'épreuve Par l'entremise d'une épreuve de de mise en situation professionnelle, on pourrait demander à l'apprenant d'identifier les matériaux et vérifier leur qualité, choisir les matériels et appareils appropriés et de pouvoir les entretenir	
Matériel (Pour un groupe de 25 apprenants) • Spatule, • Grattoirs • Table. *Appareil :* • *Moule* *Matériaux* • Plâtre • Filasse	
Consigne particulière • L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente. • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.	

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 07 : Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage		**Durée : 2h**	
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1.Identification des types des matériaux de moulage 1.1 Identification correcte des types des matériaux de moulage			0 ou 10
2. Identification des types de la filasse. 2.1 Identification correcte des types de la filasse			0 ou 10
3. Identification des propriétés 3.1 Identification correcte des propriétés			0 ou 10
4. Sélection des matériaux 4.1 Sélection correcte des matériaux			0 ou 05
5. Inspection visuelle de la qualité des matériaux 5.1 Inspection visuelle adéquate de la qualité des matériaux			0 ou 10
6. Détection des défauts 6.1 Détection correcte des défauts			0 ou 05
7.Détermination de l'état du plâtre 7.1Détermination exacte de l'état du plâtre			0 ou 05
8.Détermination de la qualité de la filasse 8.1Détermination exacte de la filasse			0 ou 05

9.Choix du matériel 9.1Choix judicieux des matériels de moulage			0 ou 10
10.Description des propriétés des appareils moulage 10.1Description correcte des propriétés des appareils moulage			0 ou 05
11.Choix des appareils de moulage 11.1 Choix judicieux des appareils de moulage			0 ou 05
12. Choix corrects de moules 12.1 Choix corrects de moules			0 ou 05
13.Caractéristiques des moules 13.1Description correcte des caractéristiques des moules			0 ou 05
14.Nettoyage des moules 14.1Nettoyage correcte des moules			0 ou 15
15.Stockage des moules 15.1Stockage judicieux des moules			0 ou 10
16.Démoulage des produits 16.1Démoulage judicieux des produits			0 ou 10

MODULE 08 : MOULES

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	8. Réaliser les moules pour la production des pièces Code : MOU08		**Durée d'apprentissage/D'évaluation**	**84h/6h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Dessiner la maquette	Processus	1.Section déterminées	1.1. Détermination correcte des sections de la pièce à produire	05
		2. Maquette représentée	2.1. Représentation correcte de la maquette sur le zinc	05
	Produit	3. Maquette découpée	3.1 Découpe correcte de la maquette	10
Fabriquer un gabarit	Produit	4.Maquette enchâssée	4.1 Enchâssement correcte de la maquette sur le zinc	05
		5.Calibre produit	5.1 Calibrage rigoureux de la maquette enchâssée	10
Trainer une maquette	Processus	6. Manipulation du plâtre	6.1. Bonne disposition du corps et des mains sur la table de fabrique	10
			6.2. Manipulation correcte du plâtre	05
	Produit	7. Dosage de la pâte	7.1 Dosage judicieux du plâtre	05
Fabriquer la graisse	Processus	8. Éléments choisis	8.1Choix exacte des éléments	05
	Produit	9. Vérification de la densité de la graisse	9.1Vérification correcte de la densité de la graisse	05

			9.2 Contrôle de la viscosité de la graisse	05
Fabriquer le moule	Produit	10. Application de la maquette graissée	10.1Application judicieuse de la graisse sur la maquette	05
	Produit	11.Moule produit	11.1Malaxage judicieux du plâtre dans l'eau	05
			11.2Application correcte de la pâte et de la filasse sur la maquette	10
			11.3Callage correcte du moule	10

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	
Compétence 08 : Réaliser les moules pour la production des pièces	
Renseignements généraux	
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « réaliser les moules pour la production des produits ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique. L'évaluation de type pratique pourrait être administrée individuellement. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail. La durée cumulée de l'ensemble des épreuves pourrait être d'environ 8 heures, et inclure la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques pour les différents éléments de compétence.	
Déroulement de l'épreuve Par l'entremise d'une épreuve de connaissances théoriques, on pourrait demander à l'apprenant de dessiner une maquette à partir des données recueillies. Dans le cadre d'une évaluation pratique, on demandera à l'apprenant de faire la coupe de la maquette sur le zinc, puis l'enchâsser pour fabriquer un gabarit à partir duquel il produira un moule	
Matériel (Pour un effectif de 25 apprenants) • Grattoirs • Ciseaux • Scie à bois • Spatule • Pinceau *Matériaux* • Plâtre	

• Filasse • Graisse • Eau
Consignes particulières • L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente ou d'une compétence évaluée en parallèle. • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 08 : Réaliser les moules pour la production des pièces **CODE : MOU08**			**Durée : 6 H**
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du forma			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Section déterminées 1.1. Détermination correcte des sections de la pièce à produire			0 ou 5
2. Maquette représentée 2.1. Représentation correcte de la maquette sur le zinc			0 ou 5
3. Maquette découpée 3.1. Représentation correcte de la maquette sur le zinc			0 ou 10

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 08 : Réaliser les moules pour la production des pièces **CODE : MOU08**			**Durée : 6 H**
4. Maquette enchâssée 4.1. Enchâssement correcte de la maquette sur le zinc			0 ou 05
5. Calibre produit 5.1. Calibrage rigoureux de la maquette enchâssée			0 ou 10
6. Manipulation du plâtre			0 ou 10
6.1. Bonne disposition du corps et des mains sur la table de fabrique 3.1 Manipulation correcte du plâtre			0 ou 05
7.Dosage de la pâte 7.1Dosage judicieux du plâtre			0 ou 05
8.Éléments choisis 8.1. Choix exacts des éléments			0 ou 05
9.Vérification de la densité de la graisse			0 ou 05
9.1. Vérification adéquate de la densité de la graisse 9.2. Contrôle correcte de la viscosité de la graisse			0 ou 05
10.Application de la maquette graissée 10.1 Application judicieuse de la graisse sur la maquette			0 ou 05
11.Moule produit1			0 ou 05
11.1Malaxage judicieux du plâtre dans l'eau 11.2Application correcte de la pâte et de la filasse sur la maquette			0 ou 10
11.3 Callage correcte du moule			0 ou 10
EXIGENCES L'évaluation des connaissances pratiques pourrait être utilisée au cas où une observation (évaluation pratique) ne pourrait pas être réalisée. Si tel est le cas, l'apprenant devra répondre adéquatement à 80 % des questions qui lui sont posées afin d'obtenir la totalité des points associés au critère d'évaluation			

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 08 : Réaliser les moules pour la production des pièces **CODE : MOU08**			**Durée : 6 H**
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite : 80 points			
Règle de verdict :	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque			

MODULE 09 : FABRIQUER DES PRODUITS

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	**09.Fabriquer les produits conçus** **Code :FAP09**		**Durée d'apprentissage/D'évaluation**	**84h/6h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Fabriquer la graisse	Produits	1. Éléments choisis	1.1 Choix exacts des éléments constituants de la graisse	05
		2. La qualité de la graisse	2.1Vérification de la densité de la graisse	05
			2.2 Bonne viscosité de la graisse	05
Préparer la gâche	Produits	3. Identification du plâtre et de la filasse	3.1Identification correcte du plâtre et de la filasse	05
		4. Application de la graisse sur le moule	4.1Application correcte de la graisse sur le moule	05

		5. Application de la graisse	5.1Application correcte de la graisse sur le moule	10
	Produits	6. Dosage des liants	6.1 Dosage correct des liants	15
		7. Mélange des liants	7.1 Mélange correct des liants	15
Procéder au moulage des différents produits	Produits	8. Application de la graisse	8.1 Application correcte de la graisse sur le moule	05
		9. Disposition de la pâte sur la moule	9.1 Disposition correcte de la pâte sur le moule	15
	Produits	10. Disposition de la filasse sur la pâte obtenue	10.1 Disposition correcte de la filasse sur la pâte obtenue	15

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	
Compétence 09 : Fabriquer les produits les produits conçus **Code :FAP09**	

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « **Fabriquer des produits conçus** ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique.

L'évaluation de type pratique pourrait être administrée individuellement.

L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.

La durée cumulée de l'ensemble des épreuves pourrait être d'environ 9 heures, et inclure la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques pour les différents éléments de compétence.

Déroulement de l'épreuve

Par l'entremise d'une épreuve de connaissances pratiques, on pourrait demander à l'apprenant de sélectionner les matériaux, de sélectionner le matériel, l'application de la graisse sur le moule, de procéder au mélange et au malaxage des liants et également de passer à l'application des différents mélanges et fillasses sur le moule.

Matériel (Pour un effectif de 25 apprenants)

- Grattoirs
- Pinceaux.
- Spatules

Matériaux (Les quantités sont fonctions du genre de produits à fabriquer)

- Plâtre
- Filasse
- Graisse

Consignes particulières

- L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente ou d'une compétence évaluée en parallèle.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 09: Fabriquer les produits conçus			**Durée: 6H** **CODE : FAP09**
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du forma			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Éléments choisis 1.1Choix exacts des éléments constituants de la graisse			0 ou 5
2. La qualité de la graisse			0 ou 5
2.1 Vérification de la densité de la graisse 2.2 Bonne viscosité de la graisse			0 ou 5
3.Identification du plâtre et de la filasse 3.1Identification correcte du plâtre et de la filasse			0 ou 5
3. Filasse identifiée 3.1 Identification correcte de la filasse			0 ou 5
4. Application de la graisse sur le moule 4.1 Application correcte de la graisse sur le moule			0 ou 10
5. Dosage des liants 5.1Dosage correct des liants			0 ou 15
6. Mélange correcte 6.1Mélange correct des liants			0 ou 15
7. Application de la graisse 7.1Application correcte de la graisse sur le moule			0 ou 05

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 09: Fabriquer les produits conçus			**Durée: 6H** **CODE : FAP09**
8. Disposition de la pâte sur le moule 8.1 Disposition correcte de la pâte sur le moule			0 ou 15
9. Filasse disposée sur la pâte 9.1 Disposition correcte de la filasse sur la pâte obtenue			0 ou 15
EXIGENCES L'évaluation des connaissances pratiques pourrait être utilisée au cas où une observation (évaluation pratique) ne pourrait pas être réalisée. Si tel est le cas, l'apprenant devra répondre adéquatement à 80 % des questions qui lui sont posées afin d'obtenir la totalité des points associés au critère d'évaluation			
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite: 80 points			
Règle de verdict : Le formateur devra s'assurer qu'en dehors de la maîtrise des opérations, l'apprenant adopte des attitudes respectant les règles de sécurité pouvant affecter sa sécurité ou celle des autres pour lesquelles il aura été évalué.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque			

MODULE 10 : ÉCHAFAUDAGES

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	10. **Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses** Code : ECH10		**Durée d'apprentissage/d'évaluation**	**42h/3h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Sélectionner les types d'échaudage	Produits	1. Type d'échafaudage	1.1 Détermination correcte des types d'échafaudage	10
		2. Choix des matériaux	2.1 Choix judicieux des matériaux	10
Monter l'échafaudage métallique	Produits	3. Choix des éléments	3.1 Détermination correcte des éléments	10
		4. Éléments assemblés et stabilisés	4.1 Assemblage et stabilisation correcte des éléments	15
		5. Pose du plancher	5.1 Pose judicieux du plancher	10
Construire l'échafaudage en bois	Produits	6. Matériaux identifiés	6.1 Identification correcte des matériaux	10
		7. Matériaux dimensionnés	7.1 Coupe dimensionnée des matériaux	10
		8. Éléments assemblés et stabilisés	81 Assemblage et stabilisation correcte des différents éléments obtenus	15
		9. Pose du plancher	9.1 Pose correcte du plancher	10

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE
Compétence 10 : Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses
Renseignements généraux L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « Réaliser **les échafaudages pour les éventuelles poses** ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques. Cependant, dans l'impossibilité de produire une épreuve mixte, l'évaluation des connaissances théoriques devrait être priorisée. L'évaluation de type pratique pourrait être administrée à un groupe restreint d'apprenants en raison de la disponibilité du matériel et de la capacité du formateur à observer plusieurs personnes à la fois. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 3 heures, ce qui inclut la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques. *Déroulement de l'épreuve* Par l'entremise d'une épreuve de connaissances théoriques, on pourrait demander aux apprenants de décrire les étapes liées à la construction de l'échafaudage. On pourrait également demander à l'apprenant, dans le cadre d'une évaluation pratique, d'effectuer la construction d'un échafaudage. *Matériel* • *Marteaux,* • *Pieds de biches* • *Scie à bois* • *Mètre* *Matériaux* • *Pointes* • *Lattes* • *Planches* *Consigne particulière* • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 10 : Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses Code :ECH10			**3h**
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Type d'échafaudage 1.1. Détermination correcte des types d'échafaudage			0 ou 10
1. Choix des matériaux 2.1 Choix judicieux des matériaux			0 ou 10
3. Choix des éléments 3.1. Détermination correcte des éléments			0 ou 10
4. Éléments assemblés et stabilisés 4.1 Assemblage et stabilisation correcte des éléments			0 ou 015
5. Pose du plancher 5.1 Pose judicieux du plancher			0 ou 1
6. Matériaux identifiés 6.1 Identification correcte des matériaux			0 ou 10
7. Matériaux dimensionnés 7.1 Coupe dimensionnée des matériaux			0 ou 10
8. Éléments assemblés et stabilisés 8.1 Assemblage et stabilisation correcte des différents éléments obtenus			0 ou 15
9. Pose du plancher 9.1 Pose correcte du plancher			0 ou 10

		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite : 80 %			
Règle de verdict : Le formateur devra s'assurer qu'en dehors de la maîtrise des opérations, l'apprenant adopte des attitudes respectant les règles de sécurité pouvant affecter sa sécurité ou celle des autres pour lesquelles il aura été évalué.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

MODULE 11 : POSE DES PRODUITS DE DECORATION

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	**11. Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments** **Code :PPD11**		**Durée d'apprentissage**	**84h/6h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Effectuer la pose des éléments de support	Produit	1. Fixation des taquets	1.1 Choix correct des taquets 1.2 Bonne fixation des taquets	**05** **05**
	Produit	2. Fixation des tirants	2.1 Fixation adéquate des tirants	**10**
		3. Vérification des éléments de support	3.1 Vérification correcte des éléments de support	**10**
Effectuer la pose des produits fabriqués	Produit	4. Nivellement des pièces	3.1 Nivellement correct des pièces posées	**10**
	Produit	5. Pièces alignées	4.1 Alignement correct des pièces posées	**20**

	Produit	6. Pièces scellées	5.1 Scellage correct des pièces posées	**10**
		7.Application des techniques de finition	7.1Application correcte des techniques de finition	**10**
Réaliser la finition	Produit	1. Pièces raccordées	6.1 Finesse du raccord	**15**
	Produit	2. Lieux Propre	7.1 Propreté du lieu de travail	**5**

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE
Compétence 11 : Pose des produits de décoration
Renseignements généraux
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à **« Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments** ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération l'évaluation des connaissances théoriques et de type pratique. Cependant, dans l'impossibilité de produire une épreuve mixte, l'évaluation des connaissances pratiques devrait être priorisée. L'évaluation de type pratique pourrait être administrée à un groupe restreint d'apprenants en raison de la disponibilité du matériel, de la matière d'œuvre et de la capacité du formateur à observer plusieurs personnes à la fois. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail. L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 6 heures, ce qui inclut la portion combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques et pratique.
Déroulement de l'épreuve Par l'entremise d'une épreuve de connaissances pratique, on pourrait demander à l'apprenant de choisir les matériaux et les différents éléments de pose et enfin de procéder à la pose proprement dite.
Matériel et équipements (Pour un groupe de 25 apprenants) - Mètre - Crayon - Cordex//bleu à tracer - Niveau laser/à bulle - Plâtre - Filasse - Fil d'attache - Pointe - Bois d'attache

- Tenaille etc
Consigne particulière • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 11 : Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments **Code : PPD11** **Durée: 6h**			
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Fixation des taquets 1.1 Choix correct des taquets 1.2 Bonne fixation des taquets			0 ou 10
2. Fixation des tirants 2.1 Fixation correcte des tirants			0 ou 15
3. Vérification des éléments de support 3.1 Vérification correcte des éléments de support			1
4. Nivellement des pièces 3.1 Nivellement correct des pièces posées			0 ou 15
5. Pièces alignées 5.1 Alignement correct des pièces posées			0 ou 20
6. Pièces scellées 6.1 Scellage correct des pièces posées			0 ou 20
7. Application des techniques de finition 7.1 Application correcte des techniques de finition			1

8. Pièces raccordées 8.1Finesse du raccord			0 ou 15
9. Lieux Propre 9.1Propreté du lieu de travail			0 ou 5
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 80 %			
Règle de verdict : Le formateur devra s'assurer qu'en dehors de la maîtrise des opérations, l'apprenant adopte des attitudes respectant les règles de sécurité pour lesquelles il aura été évalué.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

MODULE 12 : PREPARATION DES SURFACES

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	**13. Préparer les Surfaces** Code :PRS12		**Durée d'apprentissage/ d'évaluation**	**28h/2h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Distinguer les types de solivage	*Produit*	1. Choix de l'outillage et du matériel	1.1 Choix judicieux de l'outillage et du matériel	***05***
		2. Maitrise des types solivage	2.1Maitrise correcte des types de solivage	***10***
		3. Détermination de l'emplacement	3.1 Détermination judicieuse de l'emplacement	***05***
		4. Application des techniques de fixation	4.1 Application correcte des techniques de fixation	***10***
Identifier les types de matériels pour le solivage	*Produit*	5. Matériels du solivage sous la dalle pleine déterminés	5.1 Identification correcte des matériels du solivage sous la dalle pleine	***10***
		6. Matériels du solivage sous la dalle à ourdis déterminés	6.1 Identification correcte des matériels du solivage sous la dalle ourdis	***10***
		7. Matériels du solivage sous la charpente déterminés	7.1 Identification correcte des matériels la du solivage sous charpente	***10***
Construire le solivage	*Produit*	8. Détermination des intervalles de perforation	8.1Détermination parfaite des intervalles de perforation	*10*
		9. Placement des chevilles	9.1Placement correct des chevilles sur une dalle pleine	*15*
		10. Disposition du bois	10.1Disposition correcte du bois sous la charpente	*15*

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE
Compétence 12 : Préparer les Surfaces **Code : PRS12**
Renseignements généraux
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « **Préparer les Surfaces** ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique. Cependant, dans l'impossibilité de produire une épreuve mixte, l'évaluation des connaissances théoriques devrait être priorisée. L'évaluation de type pratique pourrait être administrée à un groupe restreint d'apprenants en raison de la disponibilité du matériel et de la capacité du formateur à observer plusieurs personnes à la fois. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail. L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 2 heures, ce qui inclut la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques.
Déroulement de l'épreuve Par l'entremise d'une épreuve de connaissances théoriques, on pourrait poser des questions à l'apprenant sur les techniques de préparation des surfaces, les différents outils, les matériaux à utiliser, les équipements de protection individuelle (EPI) et collective (EPC), etc. L'épreuve pourrait donc être mixte et impliquer des activités en sous-groupe pour vérifier le travail d'équipe. Elle pourrait être d'une durée d'environ 02 heures, ce qui inclut la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques.
Matériel - Lattes - Chevilles - Chignole - Vis à crochet - Marteaux - Pointes etc.
Consigne particulière • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 12 : Préparer les Surfaces **PRS12**			**Durée : 2h**
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1.Choix de l'outillage et du matériel 1.1 Choix judicieux de l'outillage et du matériel			0 ou 05
2.Choix des solivages 2.1Choix correcte des types de solivage			0 ou 10
3.Détermination de l'emplacement 3.1Détermination judicieux de l'emplacement			0 ou 05
4.Application des fixations 4.1Application correcte des techniques de fixation			0 ou 10
5.Identification des matériels du solivage sous la dalle pleine 5.1Identification correcte des matériels du solivage sous la dalle pleine			0 ou 10
6.Identification des matériels du solivage sous la dalle ourdis 6.1Identification des matériels du solivage sous la dalle ourdis			0 ou 10
7.Identification des matériels la du solivage sous charpente 7.1Identification correcte des matériels la du solivage sous charpente			0 ou 10
8.Détermination des intervalles de perforation 8.1 Détermination parfaite des intervalles de perforation			0 ou 10
9.Placement des chevilles			0 ou 15

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 12 : Préparer les Surfaces **PRS12**			**Durée : 2h**
9.1 Placement correct des chevilles sur une dalle pleine			
10.Disposition du bois 10.1 Disposition correcte du bois sous la charpente			0 ou 15
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite : 80 %			
Règle de verdict : Le formateur devra s'assurer qu'en dehors de la maîtrise des opérations, l'apprenant adopte des attitudes respectant les règles de sécurité pour lesquelles il aura été évalué.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

MODULE 13 : ENDUITS PELLICULAIRES

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	**13. Poser les enduits pelliculaires Code : ENP13**		**Durée d'apprentissage**	**42h/3h**
Éléments de la compétence	Stratégie	Indicateurs	**Critères d'évaluation**	**Points**
Préparer les surfaces éventuelles	Produit	1. Évaluation des surfaces	1.1 Evaluation adéquate des surfaces	**10**
	Produit	2. Utilisation des différentes techniques de préparation des surfaces	2.1Utilisation correcte des différentes techniques de préparation des surfaces	**10**
		3. Application correcte de méthodes de traitement de défauts	3.1Application correcte de méthodes de traitement de défauts	**10**
Gâcher le matériau	Produit	4. Préparation du plâtre	4.1Préparation correcte du plâtre	**10**
		5. Utilisation de la technique de gâchage	5.1 Utilisation correcte de technique de gâchage	**10**
		6. Nettoyage des outils et de la surface	6.1Nettoyage adéquat des outils et de la surface	**10**
Appliquer les enduits sur la surface préparée	Produit	7. Sélection adéquates des outils de travail	7.1Sélection adéquates des outils de travail	**15**
		8. Utilisation correcte de la technique d'application de l'enduit	8.1Utilisation correcte de la technique d'application de l'enduit	**15**
		9. Finition de la surface	9.1Finition adéquate de la surface	**10**

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE
Compétence 13 : Poser les enduits pelliculaires **Code :ENP13**
Renseignements généraux
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « **Poser les enduits pelliculaires** ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération l'évaluation des connaissances théoriques et pratique. L'évaluation de type pratique pourrait être administrée à un groupe restreint d'apprenants en raison de la disponibilité du matériel, de la matière d'œuvre et de la capacité du formateur à observer plusieurs personnes à la fois. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail. L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 3heures, ce qui inclut la portion combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques et pratique.
Déroulement de l'épreuve Par l'entremise d'une épreuve de connaissances pratique, on pourrait demander à l'apprenant les étapes de pose d'enduit pelliculaire, le matériel et les matériaux à utiliser.
Matériel - Grattoirs Matériaux - Plâtre - Eaux
Consigne particulière • L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente, ou d'une compétence évaluée en parallèle (compétences 12); • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 13 : Poser les enduits pelliculaires **Code :ENP13** **Durée: 3h**			
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Évaluation des surfaces 1.1 Evaluation adéquate des surfaces			0 ou 10
2.Utilisation des différentes techniques de préparation des surfaces 2.1Utilisation correcte des différentes technique1Utilisation correcte des différentes techniques de préparation des surfaces s			0 ou 10
3.Application correcte de méthodes de traitement de défauts 3.1Application correcte de méthodes de traitement de défauts			0 ou 10
4.Préparation du plâtre 4.1Préparation correcte du plâtre.			0 ou 10
5.Utilisation de la technique de gâchage 5.1 Utilisation correcte de technique de gâchage			0 ou 15
6.Nettoyage des outils et de la surface 6.1 1Nettoyage adéquat des outils et de la surface			0 ou 10
7.Sélection adéquates des outils de travail 7.1Sélection adéquates des outils de travail			0 ou 10

8.Utilisation correcte de la technique d'application de l'enduit 8.1Utilisation correcte de la technique d'application de l'enduit			0 ou 15
9.Utilisation correcte de la technique d'application de l'enduit 9.1Finition adéquate de la surface			0 ou 10
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite : 80 %			
Règle de verdict : Le formateur devra s'assurer qu'en dehors de la maîtrise des opérations, l'apprenant adopte des attitudes respectant les règles de sécurité pour lesquelles il aura été évalué.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

MODULE 14 : FAUX-PLAFONDS

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
N° et libellé de la compétence	**14. Réaliser les faux-plafonds Code :FAP14**		**Durée d'apprentissage**	**140h/10h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Déterminer le niveau du plafond	Processus	1.Détermination du niveau de plafond	1.1Détermination exacte du niveau de plafond	**10**
	Produit	2.Utilisation des outils	2.1Utilisation appropriée des outils	**10**
		3.Traçage des différents niveaux	3.1Exactitude dans le traçage des différents niveaux	**10**
		4.Marquage de niveau de plafond	4.1Marquage précis de niveau de plafond	**10**
Préparer le calage des différents supports	Produit	5.Sélection des supports	5.1Sélection correcte des supports	**10**
	Produit	6.Coupe et ajustement des éléments du calage	6.1Coupe et ajustement correct des éléments du calage	**10**
	Processus	7.Vérification de la stabilité	7.1Vérification correcte de la stabilité	**05**
Lancer la pose des différents éléments	Produit	8.Disposition des éléments	8.1Disposition exacte des éléments	**10**
	Produit	9.Nivellement des éléments	9.1Nivellement juste des éléments placés	**10**
	Produit	10.Scellage des éléments	10.1Scellage judicieux des éléments	**10**
		11.Raccords effectués	11.1Raccordement correct du travail effectué	**05**

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

Compétence 14 : Réaliser les faux-plafonds
Code : FAP14

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « **Réaliser les faux-plafonds** ».
Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération l'évaluation des connaissances théoriques et pratique.
L'évaluation de type pratique pourrait être administrée à un groupe restreint d'apprenants en raison de la disponibilité du matériel, de la matière d'œuvre et de la capacité du formateur à observer plusieurs personnes à la fois. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.
L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 10heures, ce qui inclut la portion combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques et pratique.

Déroulement de l'épreuve

Par l'entremise d'une épreuve de connaissances pratique, on pourrait demander à l'apprenant de déterminer le niveau de plafond, de procéder au calage et jeu de règle ensuite de procéder à la pose de différents éléments accompagné du scellage desdits éléments et enfin au raccordement des différents éléments

Matériaux

- Plâtre
- Filasse
- Pointe
- Fil d'attache
- Eau
- etc.

Matériels

- Grattoir
- Scie

- Niveau d’eau ou laser
- cordex
- etc.

Consigne particulière

- L’épreuve pourrait être administrée durant le temps d’apprentissage d’une compétence subséquente, ou d'une compétence évaluée en parallèle (compétences 12);
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 14 : Réaliser les faux-plafonds **Durée : 10h** **Code :FAP14**			
Nom de l'apprenant : Établissement d'enseignement : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Détermination du niveau de plafond 1.1 Détermination exacte du niveau de plafond			0 ou 10
2. Utilisation des outils 2.1 Utilisation appropriée des outils			0 ou 10
3. Traçage des différents niveaux 3.1 Exactitude dans le traçage des différents niveaux			0 ou 10
4. Marquage de niveau de plafond 4.1 Marquage précis de niveau de plafond			0 ou 10
5. Sélection des supports 5.1Sélection correcte des supports			0 ou 10
6. Coupe et ajustement des éléments du calage 6.1 Coupe et ajustement correct des éléments du calage			0 ou 10
7. Vérification de la stabilité 7.1 Vérification correcte de la stabilité			0 ou 0 5
8. Disposition des éléments 8.1 Disposition exacte des éléments			0 ou 10

9. Nivellement des éléments 9.1 Nivellement juste des éléments placés			0 ou 10
10. Scellage des éléments 11. 1Scellage judicieux des éléments			0 ou 10
11. Raccords effectués 12. 1Raccordement correct du travail effectué			0 ou 5
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 80 %			
Règle de verdict : Le formateur devra s'assurer qu'en dehors de la maîtrise des opérations, l'apprenant adopte des attitudes respectant les règles de sécurité pour lesquelles il aura été évalué.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

I. DEFINITION DE L'EPRUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHESE

1.1. DUREE ET COEFFICIENT :

L'Épreuve Professionnelle de Synthèse au DQP de la spécialité Staffeur est une épreuve écrite d'une durée de 04 heures et de coefficient 2.

Une note inférieure à 08/20 sera considérée comme éliminatoire.

1.2. COMPETENCES VISEES

L'Épreuve Professionnelle de Synthèse au DQP STAF vise à évaluer chez le candidat les compétences suivantes :

- Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement ;
- Appliquer les notions de géométrie et d'arithmétique
- Maitriser l'utilisation des matériaux, matériels et appareils de moulage ;
- Réaliser les dessins techniques des ouvrages
- Appréhender les techniques de préparation de surfaces
- Maitriser les techniques de construction des échafaudages
- Appréhender les processus de fabrication des moules
- Appréhender les techniques de pose et d'assemblage des éléments
- Appréhender les processus de réalisation des faux - plafonds

1.3. STRUCTURE ET PONDERATION DE L'EPREUVE

L'Épreuve Professionnelle de Synthèse au DQP STAF comporte trois parties correspondantes chacune aux neuf compétences visées plus haut.

Il s'agira de vérifier des éléments de savoirs sur les compétences sus-énoncées, notamment sa capacité à transférer les connaissances des cours à une ou des situations connues.

L'examinateur veillera à proposer des questions dans un style direct, avec un langage accessible, clair, concis et adapté au niveau de l'apprenant moyen. De même que les dessins, figures et croquis proposés devraient être lisibles. Pour ce faire, les outils d'évaluation ci-après sont recommandés :

- Les questions à choix multiples ;
- Les questions à réponses courtes ou élaborées ;
- Les schémas à faire, à lire ou à interpréter ;
- Les courbes à faire ou à interpréter ;
- Une situation problème ((textes, photographies, ou études de cas) pour soutenir les questions) en adéquation avec les objectifs pédagogiques.

Les exercices comporteront un nombre de questions avec un degré de difficultés devant permettre au candidat moyen de pouvoir terminer l'épreuve dans le temps imparti. En tout état de cause, l'examinateur s'assurera qu'aucun candidat ne pourra terminer l'épreuve en moins de trois heures.

Partie 1 : Hygiène (6 pts) – sécurité (10pts) – Environnement (4 pts) : 20 points
Partie 2 : Géométries (20 pts) - Arithmétiques (20) : 40 points
Partie 3 : Dessin : 40 points

a) **Pour la partie 1**, les questions porteront sur :

- Les notions d'anatomie et physiologie humaine ;
- Les physiopathologies liées à l'environnement de travail ;

- Les risques professionnels ;
- Les moyens de prévention ;
- Le secourisme.
- La protection de l'environnement ;
- Les pollutions ;
- Les nuisances sur l'environnement.

b) **Pour la partie 2**, les questions porteront sur :

- Les matériaux (désignation, identification, traitements, modes d'obtention, protection contre l'humidité, caractéristiques) ;
- La fabrication ;
- La pose et montage des ouvrages ;
- Les appareils ;
- L'outillage ;
- Les facteurs de coupe ;
- Les calculs des coûts en rapport avec les activités de réalisation en staffe ;
- L'estimation du coût d'un ouvrage ;
- L'élaboration de l'étude de fabrication d'un ouvrage ;
- L'exploitation de la documentation technique.

c) **Pour la partie 3**, les questions porteront sur :

- L'identification, la désignation et le rôle des pièces et d'une maquette ;
- La proposition des solutions techniques ;
- La projection orthogonale et la représentation des vues ;
- L'exécution de dessin de définition d'une maquette ;
- L'exécution de la cotation.

NB : Cette épreuve pourrait comporter :

- La mise en situation et hypothèses. Il s'agit des remarques préliminaires faites sur des feuilles précisant des consignes relatives au sujet, les documents techniques et instruments autorisés, la description du sujet ;
- Le travail à faire, notamment le travail à effectuer par le candidat et un barème de notation détaillé des différentes parties ;
- Des annexes comportant un dessin d'ensemble et/ou des dessins de définition de l'objet technique à étudier, des schémas, des abaques ou photos de mise en situation ;
- Des feuilles – réponses relatives aux schémas, tableaux ou croquis à compléter, avec des amorces d'épure envisagées dans la partie graphique et les espaces de travail à remplir pour les aspects de technologie.

2. DEFINITION DE L'EPREUVE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

2.1. DUREE ET COEFFICIENT :

L'Épreuve de Mise en Situation Professionnelle au DQP de la spécialité Staffeur (STAF) est une épreuve pratique d'une durée de 08 heures et de coefficient 10.
Une note inférieure à 14/20 sera considérée comme éliminatoire.

2.2. COMPETENCES VISEES

L'Épreuve de Mise en Situation Professionnelle au DQP STAF vise à évaluer chez le candidat les compétences suivantes :

- Lire les dessins techniques ;
- Utiliser les matériaux ;
- Monter les ouvrages ;
- Réaliser les finitions ;
- Poser/monter les ouvrages ;
- Façonner les pièces ;
- Assurer l'entretien des appareils ;
- Livrer les ouvrages réalisés etc…

1.2.STRUCTURE ET PONDERATION DE L'EPREUVE

L'Épreuve de Mise en Situation Professionnelle au DQP STAF comporte une partie et se déroule en atelier.
Le formateur proposera une épreuve dans laquelle l'apprenant devra mener les activités suivantes :

- Lire les dessins techniques ;
- Utiliser les matériaux ;
- Monter les ouvrages ;
- Réaliser les finitions ;
- Poser/monter les ouvrages ;
- Façonner les pièces ;
- Assurer l'entretien des appareils ;
- Livrer les ouvrages réalisés etc…

Le formateur veillera à proposer une pondération qui tienne compte véritablement et prioritairement sur les aspects pratiques.
NB : Cette épreuve pourrait comporter :

- La mise en situation et hypothèses. Il s'agit des remarques préliminaires faites sur des feuilles précisant des consignes relatives au sujet, les documents techniques et instruments autorisés, la description du sujet ;
- Le travail à faire, notamment le travail à effectuer par le candidat et un barème de notation détaillé des différentes parties ;
- Des annexes comportant un dessin d'ensemble et/ou des dessins de définition de l'objet technique à étudier, des schémas, des abaques ou photos de mise en situation ;
- Le coût estimatif et le débit de matériaux et matériel par candidat.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

,

- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.

GUIDE PEDAGOGIQUE (GP)

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de la Situation de Travail
CFM	Centre de Formation aux Métiers
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
GP	Guide Pédagogique
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
HSSE	Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement
IGF	Inspection Générale des Formations
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
OIF	Organisation internationale de la francophonie
REF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel Métier Compétences
VAE	Validation des Acquis et de l'Expérience

PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION

IV.1. PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE

1. Nature.

L'objectif principal d'un guide pédagogique est d'appuyer les formateurs et l'équipe pédagogique responsables de la mise en œuvre de la formation dans chaque établissement. Le milieu, les types de formations offertes, le profil des apprenants, les caractéristiques du personnel enseignant, les ressources physiques et matérielles mises à disposition ainsi que la nature des partenariats accessibles font de chaque structure de formation un lieu unique. Dans un tel contexte, il ne saurait être question d'instaurer des modes d'intervention et des stratégies éducatives uniformes.

Au contraire, il faut laisser à chaque structure de formation toute la marge de manœuvre possible pour adapter le scénario de formation élaboré lors de la production du référentiel de formation tout en s'assurant du respect des rubriques prescrites, dont les standards de performance retenus pour les compétences. Le guide pédagogique doit donc allier latitude et souplesse en vue de la réalisation de la formation.

Le guide pédagogique présente dans un premier temps les principes pédagogiques recommandés pour soutenir la livraison de la formation en respect de l'Approche Par Compétences. Il présente aussi le projet pédagogique et les intentions qui soutiennent celui-ci. Il permet de renforcer les liens spécifiques entre le référentiel de formation et la traduction des intentions pédagogiques exprimées par l'équipe de production. Il définit deux outils pédagogiques (chronogramme suggéré et fiches de suggestions pédagogiques) destinés à aider le formateur, l'équipe pédagogique ainsi que les gestionnaires de la structure de formation à effectuer la planification et l'organisation de la formation. Dans un second temps, y sont présentées des fiches contenant des suggestions pédagogiques pour chacune des compétences identifiées dans le référentiel de formation. Ces fiches constituent l'essence du guide pédagogique.

2. Buts.

Bien que le guide pédagogique soit un instrument facultatif, contrairement au référentiel de formation qui est prescriptif, sa mise à la disposition des formateurs et des équipes pédagogiques permet d'atteindre divers buts :

- Contribuer fortement à diffuser les valeurs de base qui devraient présider à la réalisation de la formation ;
- Consolider les diverses approches pédagogiques et les modalités de collaboration entre les équipes de formateurs et d'agents ou conseillers pédagogiques des structures de formation ;
- Proposer diverses approches susceptibles de mieux répondre aux besoins des apprenants en formation et de favoriser leur insertion et leur cheminement dans la vie active ;

- Prendre en compte, dans le projet éducatif, l'acquisition de compétences transversales qui relèvent du développement global de la personne et s'alignent avec les objectifs de la formation générale de base ;
- Proposer une démarche de planification pédagogique destinée à faciliter le travail initial du formateur.

IV.2. PRINCIPES PÉDAGOGIQUES

Lorsqu'une équipe de pédagogues aborde l'élaboration d'un guide pédagogique, elle doit généralement avoir en tête un modèle théorique pour mettre en évidence les valeurs qui sous-tendent ses actions et adopter un cadre de référence pour étayer son projet. En rappel, l'Approche Par Compétences (APC) place l'apprenant au centre de la démarche de formation et le reconnaît comme premier acteur responsable de ses apprentissages. Le modèle constructiviste et socioconstructiviste d'apprentissage s'inscrit bien dans cette perspective.

Selon cette approche, les nouveaux savoirs se développent progressivement, à la manière d'une véritable construction, c'est-à-dire en retenant les connaissances antérieures comme assises, et en établissant des réseaux de liens entre les diverses réalités avec lesquelles on entre en contact. Le socioconstructivisme, issu du constructivisme, ajoute la dimension des relations humaines, des interactions et des questionnements mutuels dans la construction des savoirs et le développement des compétences.

Ces principes découlent directement des bases conceptuelles, des valeurs et du cadre de référence qui ont présidé à la mise en place de l'APC. Ils constituent des lignes directrices devant être suivies dans le choix des stratégies d'enseignement et d'apprentissage pour permettre aux apprenants d'atteindre les buts du référentiel de formation.

Voici quelques principes généraux qui s'appliquent également dans le cadre du référentiel de formation du Staffeur :

- Faire participer activement les apprenants et les rendre responsables de leurs apprentissages ;
- Tenir compte du rythme et de la façon d'apprendre de chacun ;
- Prendre en compte et réinvestir les acquis scolaires ou expérientiels des apprenants ;
- Considérer que la possibilité ou la capacité d'apprendre est fortement liée aux stratégies et aux moyens utilisés pour acquérir les compétences ;
- Favoriser le renforcement et l'intégration des apprentissages ;
- Privilégier des activités pratiques d'apprentissage et des projets adaptés à la réalité du marché du travail ;
- Communiquer avec les apprenants dans un langage correct et en utilisant les termes techniques appropriés ;
- Rechercher le plus possible la collaboration du milieu du travail ;

Faire découvrir aux apprenants que la formation professionnelle constitue une voie importante d'intégration sociale et de développement personnel.

IV.3. PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES

Le projet est structuré à partir des finalités, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle. Il s'inspire des valeurs et des principes pédagogiques qui ont présidé à l'élaboration du référentiel de formation. Chaque structure de formation est appelée à établir ou à actualiser son projet éducatif lors de l'implantation d'un référentiel de formation, et ce avant sa mise en œuvre.
L'élaboration d'un projet de formation implique également une prise en considération des spécificités de la formation offerte par la structure de formation, des caractéristiques des ressources humaines mobilisées, des ressources physiques et matérielles disponibles, de la nature du partenariat avec le milieu du travail et du contexte général.

Le projet définit les intentions pédagogiques et les stratégies d'apprentissages à mettre en place pour l'ensemble de la formation professionnelle, plus spécifiquement pour chaque filière de formation offerte dans la structure de formation.
Les intentions pédagogiques sont des visées éducatives qui découlent du projet de formation et qui servent de guides pour les interventions auprès de l'apprenant. Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel des apprenants qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites dans les buts du référentiel ou les compétences retenues. Elles incitent le personnel formateur à intervenir dans une direction donnée, chaque fois qu'une situation s'y prête.
Voici donc quelques intentions éducatives d'ordre général qui sont insérées dans le projet éducatif de la mise en œuvre du programme de formation d'ouvrier Staffeur :

- Développer chez les apprenants, le sens des responsabilités et du respect de la personne ;
- Accroître, chez les apprenants, l'autonomie, l'initiative et l'esprit d'entreprise ;
- Développer chez les apprenants, la pratique de l'autoévaluation ;
- Développer chez les apprenants, une discipline personnelle et une méthode de travail ;
- Augmenter chez les apprenants, le souci de protéger l'environnement ;
- Développer chez les apprenants, la préoccupation du travail bien fait ;
- Développer chez les apprenants, le sens de l'économie du temps et des ressources ;
- Développer chez les apprenants, la préoccupation d'utiliser avec soin les différents équipements.

IV.4. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Le scénario de formation se trouve au cœur du référentiel de formation. Il consiste à présenter les choix qui ont résulté de la définition des compétences issues du référentiel métier-compétences (elles même découlant de l'AST). Ces compétences sont traduites en actions observables et en résultats mesurables, éléments sur lesquels reposent l'acquisition par l'apprenant et leur évaluation. En plus de mettre en évidence la liste des compétences requises pour exercer un métier, le référentiel de formation les décrit de manière exhaustive et pose des balises qui déterminent une démarche d'acquisition desdites

compétences. En conséquence, selon les modalités de réalisation de la compétence, le référentiel de formation mise sur deux techniques différentes pour décrire les compétences : la traduction en comportement et la traduction en situation.
En conséquence, le référentiel de formation pour le métier Staffeur traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur du staff selon les règles de sécurité et la réglementation.
Le référentiel de formation vise à rendre apte l'ouvrier Staffeur à préparer le matériel et les équipements nécessaires à une campagne de fabrication et de montage, à en vérifier l'opérationnalité et à utiliser des techniques de conditionnement. Plus précisément, le Staffeur pourra réaliser des activités de fabrication, de montage, de réglage *et d'entretien*. Il doit aussi maitriser de multiples techniques de fabrication des ouvrages conçus, des plus anciennes aux plus modernes, et savoir dans quels contextes particuliers mettre chacune d'elles en application.
La nature du travail et les caractéristiques de l'environnement imposent au Staffeur de respecter strictement les règles et les consignes sanitaires, de sécurité autant pour la protection des travailleurs que de celle de l'environnement. Il doit aussi maitriser les techniques de secourisme et de survie.
Étant donné que le Staffeur travaille souvent en équipe ou supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles, tout en veillant à préserver l'image de l'entreprise pour laquelle il réalise les activités de fabrication et de montage.

IV.5. LISTE DES COMPÉTENCES

Le tableau suivant est conçu à partir de l'information contenue dans le référentiel de formation. Cette synthèse présente les compétences ordonnancées ainsi que les durées de formation qui s'y rapportent. Le tableau résume en fait la logique de formation présentée dans la matrice des objets de formation et dans le logigramme d'acquisition des compétences. Il prépare donc l'utilisateur du guide pédagogique à mieux comprendre la portée du programme du Staffeur, tout en lui donnant déjà des pistes sur l'organisation du chronogramme de formation.

Synthèse du référentiel de formation

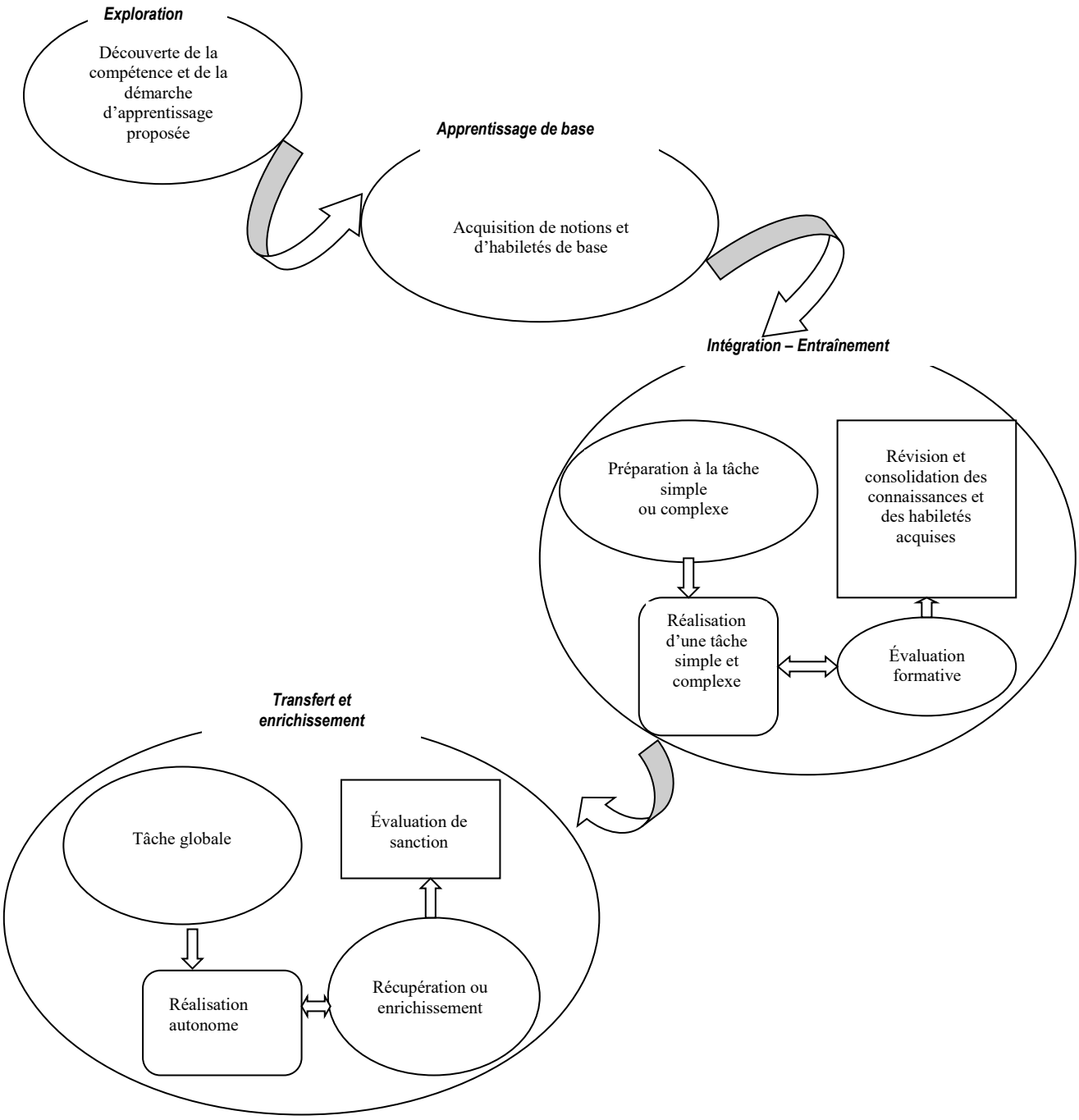
Tableau 2 : Synthèse du programme de formation

METIER : OUVRIER STAFFEUR					VOLUME HORAIRE :1 170 h					
N°	**Énoncé de la compétence**	**Intitulé Module**	**Durée totale**	**Modalités**	**Stratégie d'évaluation**	**Durée de l'épreuve**	**Traduction**	**Types**	**Seuil de réussite**	**Matériels nécessaires**
01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et Formation	30	Orale	Ps	2h	S	G	80%	Voir description des épreuves
02	Communiquer en milieu professionnel	Communication	45	Écrite et orale	Ps	3h	S	G		
03	Prévenir les atteintes à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Santé et Sécurité au travail	45	Écrite	Ps	3h	S	G		
04	Exploiter les outils informatiques	Informatique	45	Écrite Pratique	Ps Pt	3h	C	G		
05	Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	Géométrie et Arithmétique	45	Écrite	Ps	3h	C	G		
06	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	Dessin technique	30	Écrite Pratique	Ps Pt Pt	2h	C	P		
07	Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	Matériaux, matériels et appareils de moulage	30	Pratique	Ps Pt	2h	C	P		
08	Réaliser les moules pour la production des pièces	Moules	90	Pratique	Ps Pt Pt	6h	C	P		

09	Fabriquer les produits conçus	Fabrication des produits	90	Pratique	Ps Pt Pt	6h	C	P		
10	Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses	Échafaudages	45	Pratique	Ps Pt Pt	3h	C	G		
11	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	Pose des produits de décoration	90	Pratique	Ps Pt Pt	6h	C	P		
12	Préparer les surfaces	Préparation des surfaces	30	Pratique	Ps Pt Pt	2h	C	P		
13	Poser les enduits pelliculaires	Enduits pelliculaires	45	Pratique et écrite	Ps Pt Pt	3h	C	P		
14	Réaliser les faux-plafonds	Faux - Plafonds	150	Pratique et écrite	Ps Pt Pt	10h	C	P		
15	Rechercher un emploi	Entreprenariat	45	Pratique et écrite	Ps Pt	3h	S	G		
16	S'intégrer en milieu professionnel	Stage	315	Pratique et écrite	Ps Pt	21h	S	P		
Total			**1 170**							

IV.6. STRATEGIES PEDAGOGIQUES

Selon le cas, le processus d'acquisition de compétences est illustré par les schémas ci-dessous.



IV.7. PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME

Le chronogramme de réalisation de la formation est une représentation schématique de l'ordre selon lequel les compétences devraient être acquises et de la répartition dans le temps des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation. Il assure une planification globale de l'ensemble du référentiel de formation et permet de voir l'articulation qui existe entre les compétences. Ce type de planification vise à assurer une certaine cohérence et une progression des apprentissages.

Le chronogramme s'inspire du logigramme de la séquence d'acquisition des compétences présenté dans le référentiel de formation. À cette étape, il est réalisé dans le but de donner une idée globale du déroulement de la formation. Le chronogramme devient en quelque sorte une seconde version plus détaillée du logigramme.

Le chronogramme permet de décrire en détail le déroulement de la formation et de préciser les modalités selon lesquelles des thèmes autres que la formation reliée au métier (la formation générale par exemple) peut être intégrés à la formation. C'est à l'aide du chronogramme que les personnes travaillant à la planification pédagogique (responsables pédagogiques, formateurs de la spécialité, etc.) pourront tenir compte, pour une compétence donnée, des apprentissages déjà effectués, de ceux qui se déroulent en parallèle et de ceux à venir. La position retenue aura une incidence déterminante sur l'ensemble des choix pédagogiques ultérieurs.

Le chronogramme sert également à établir une base de répartition dans le temps des activités d'enseignement et d'apprentissage. Cette répartition implique la prise en considération de la nature et des contraintes associées à la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation. En conséquence, le chronogramme ici présenté repose sur une situation type et devra être ajusté en fonction de la situation réelle de chaque structure de formation, voire de chaque période de l'année, et en fonction des contraintes locales.

	COMPETENCES GENERALES							COMPETENCES PARTICULIERES									
Numéros	01	02	03	04	05	06	15	07	08	09	10	11	12	13	14	16	
Durée(H)	30	45	45	45	45	30	45	30	90	45	90	45	90	150	45	315	
Semaine																	
1	30																30
2		10	10	10	5												35
3		10	10	10	5												35
4		10	10	10	5												35
5		10	10	10	5												35
6		5	5	5	10	10											35
7					10	10		10	5								35
8					5	10		10	10								35
9								10	15	10							35
10									15	15	5						35
11									15	15	5						35
12									15	5	15						35
13									15		15	5					35
14											15	15	5				35
15											15	15	5				35
16											10	5	15	5			35
17												5	15	15			35
18													15	15	5		35
19													15	15	5		35
20													15	15	5		35
21							15							15	5		35
22							10							15	5		35

23							15							15	5		35
24							5							15	5		30
25														10	10		20
26																40	40
27																40	40
28																40	40
29																40	40
30																40	40
31																40	40
32																40	40
33																40	40
34																35	35
	30	**45**	**45**	**45**	**45**	**30**	**45**	**30**	**90**	**45**	**90**	**45**	**90**	**150**	**45**	**315**	**1170**

DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

IV.8. PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES

Les suggestions pédagogiques pour le métier de staffeur, présentées sous forme de fiches, reprennent l'énoncé de la compétence, lequel est accompagné d'informations complémentaires telles que le numéro de la compétence et la durée allouée pour son acquisition.
Les fiches de suggestions pédagogiques renseignent sur la position, le rôle et la démarche particulière de chaque compétence. Elles fournissent ensuite une liste des savoirs liés à chaque compétence ainsi que leurs balises, lesquelles renseignent sur l'étendue ou sur les limites des savoirs en cause. Enfin, elles contiennent des suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage de façon à couvrir l'ensemble des savoirs liés à la compétence et des éléments qui s'y rapportent.

1.3.COMPETENCE N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation		
NUMERO : 1	**DUREE D'APPRENTISSAGE : 30heures**	
MODULE ASSOCIE	**Métier et formation**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Ce module est le tout premier par lequel l'apprenant amorcera sa formation de Staffeur. Il vise à informer sur les différents aspects de ce métier au regard du marché de l'emploi et sur la démarche de formation. L'obtention de ces informations permettra à l'apprenant de s'auto-évaluer en comparaison de sa personnalité, de son désir, de ses aptitudes en vue de confirmer sa participation au programme de formation.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. S'informer sur le métier : 40 % 2. S'informer sur le programme de formation et engagement de la démarche : 40 % 3. Evaluer et confirmer son engagement : 20 % Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. S'informer sur le métier		
1.1 Recueillir les données sur la nature et sur les exigences du métier	• Nature du métier • Exigences du métier	Par des exposés, à l'aide de la documentation, de conférences, l'apprenant sera informé sur le métier.
1.2 Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier	• Habiletés • Aptitudes • Attitudes	
1.3 Identifier les particularités du milieu professionnel	• Éléments de compétence • Conditions de réussite • Critères de participation • Conditions d'encadrement •	

1.3.COMPETENCE N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation		
NUMERO : 1	**DUREE D'APPRENTISSAGE : 30heures**	
MODULE ASSOCIE	**Métier et formation**	
2. S'informer sur le programme de formation et engagement de la démarche		
2.1 Collecter les informations sur le programme, la démarche de formation et d'évaluation	• Compétences • Tâches • Aptitudes • Connaissances • Habiletés • Démarche de formation • Stratégie d'évaluation	Par des exposés, à l'aide de la documentation, de conférences, l'apprenant sera informé de la pertinence du programme de formation, des conditions de réussite et du mode d'évaluation. Ils seront également motivés à entreprendre les activités proposées.
2.2 Apprécier la formation	• Points forts • Limites de la formation	
3- Evaluer et confirmer son engagement.		
3.1 Distinguer les aptitudes des champs d'intérêt.	• Différence entre ce que l'on aime et la possibilité que l'on a de le réaliser.	Le formateur à travers des exposés doit permettre aux apprenants d'avoir une vision juste du métier et de la formation Il doit fournir aux apprenants les moyens d'évaluer avec honnêteté et objectivité leur orientation professionnelle.
3.2 Décrire les raisons de son choix de poursuite de la formation.	• Autoévaluation. • Raisons motivant la décision.	
3.3 Décrire les principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle.	• Résumé de ses goûts, ses aptitudes et de ses champs d'intérêt. • Résumé des exigences relatives à l'exercice du métier • Parallèle entre les deux aspects qui précèdent • Brève conclusion sur son choix d'orientation.	

***1.4.*COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnel**		
NUMERO : 02	**DUREE D'APPRENTISSAGE** : 45 h	
MODULE ASSOCIE	**Communication en milieu professionnel**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
La mise en œuvre de cette partie d'apprentissage vise à faire acquérir et à renforcer le potentiel nécessaire à tout acte de communication. Les contenus d'enseignement se définissent aussi bien en termes de connaissances transmises qu'en termes de supports et d'activités pédagogiques puisées dans les activités menées dans l'entreprise. Ils visent à constituer pour l'apprenant un capital de savoirs et de méthodes auxquels il puisse se référer.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes : 1.S'approprier les termes et expressions indispensables pour la communication en milieu de travail :15% 2.Traiter les informations : 20% 3. Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale : 25% 4. Communiquer oralement : 20% 5. Rendre compte de son activité : 20%. Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1.S'approprier les termes et expressions indispensables pour la communication en milieu de travail		
1.1 Utiliser la langue française de manière appropriée	• Définition des termes • Grammaire	Par des activités pratiques écrites et orales, le formateur permet à l'apprenant

***1.4.*COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnel**		
	• Vocabulaire • Formulation des phrases donnant lieu à une instruction, une description de procédés, une demande ou information, une suggestion, un conseil, ect.	d'appliquer les consignes sur les règles de grammaire et de vocabulaire dans l'usage du français et de l'anglais comme outils de communication en milieu professionnel.
1.2 To adequately make use of the english language	• Words meaning • Grammar • Vocabulary • Sentence formulation for instructions, process description, informations, application, advice, suggestions.	
2. Traiter les informations		
2.1 Elargir son vocabulaire technique	• Explication du sens des mots dans leurs contextes • Choix parmi plusieurs définitions • Usages des outils lexicaux courants	A partir d'une information orale, d'un texte ou d'une situation professionnelle donnée, l'enseignant développe la stratégie de lecture silencieuse de texte ou d'extraits, d'écoute de documents sonore, d'observation des documents audiovisuels, de commentaires des documents graphiques. Suivant cette approche, l'apprenant parvient à exploiter les informations, déterminer le sens et les idées essentielles d'un message, classer des principales manifestations thématiques.
2.2 Comprendre une situation de communication simple	• Schéma élémentaire de la communication • Différentes situations de communication • Repérage d'interlocuteurs, de message et de support de communication	
2.3 Saisir le sens global d'un texte lu	• Réponses à des questions précises sur le contenu du texte • Reformulation de tout ou d'une partie du texte	
2.4 Saisir le sens d'une information de source non écrite et en retenir le contenu	• Réponses à des questions précises de l'information • Reformulation des messages	

***1.4.*COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnel**		
3.Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale		
3.1 Utiliser différents outils et supports de communication	• Exploitation des outils de communication • Utilisation du vocabulaire technique du métier • Construction raisonnée de phrases de structure simple	L'enseignant donne un sens à l'apprentissage de la communication couplé avec l'apprentissage de la discipline professionnelle, dans la pratique quotidienne des activités de l'apprenant. Cela donne l'occasion aux apprenants d'agir en communiquant par écrit.
3.2 Restituer à l'écrit une information issue de la vie courante	• Formulation d'exemples ou d'arguments par écrit, pour justifier ou contredire une affirmation • Exploitation d'un message et production des informations écrites	
3.4 Exprimer une opinion ou une appréciation à l'écrit	• Formulation de message écrit, pour partager un avis ou un sentiment par rapport à une situation donnée	
4. Communiquer oralement		
4.1 Restituer à l'oral une information issue de la vie courante	• Allocution formulée d'exemples ou d'arguments, pour justifier ou contredire une affirmation	L'enseignant donne un sens à l'apprentissage de la communication couplé avec l'apprentissage de la discipline professionnelle, dans la pratique quotidienne des activités de l'apprenant. Cela donne l'occasion aux apprenants d'agir en communiquant oralement.
4.2 Exprimer une opinion ou une appréciation à l'oral	• Formulation de message oral, pour partager un avis ou un sentiment par rapport à une situation donnée	
5. **Rendre compte de son activité**		
5.1 Rendre compte par écrit ou oral des opérations effectuées	• Collecte des informations • Restitution des données	A l'aide des activités pratiques, le formateur réitère les indications et

*1.4.***COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnel**		
	• difficultés rencontrées • incidents de service, des dysfonctionnements, • solutions correctives • Justification du travail effectué.	consignes de prise de note et de rédaction du compte rendu. L'apprenant renforce ainsi sa compétence dans la communication avec ses coéquipiers, sa hiérarchie et le public.
5.2 Rédiger des rapports	• Utilisation du vocabulaire technique et des règles de grammaire • Documents techniques. • Règles techniques de rédaction ou de formulation	

1.5.COMPETENCE 03 : Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement

NUMERO : 03	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** : 42**h/ 3h**

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Ce module est réinvesti dans les différents modules de compétences particulières du programme de formation. Cela signifie que l'apprenant qui, à la fin de sa formation, intègre le marché du travail aura à mettre en application cette compétence dans toutes les tâches qu'il aura à accomplir sur le marché du travail. Cela se comprend étant donné que l'aspect santé et sécurité au travail rentre dans toutes les tâches pratiques à accomplir.

Ce module de formation, en permettant à l'apprenant de distinguer les risques inhérents au travail de l'ouvrier staffeur, vise essentiellement l'acquisition d'une préoccupation constante pour l'application stricte des règles de santé et de sécurité de l'hygiène et de l'environnement dans l'exercice des tâches.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE

Compte tenu de l'importance des apprentissages de cette compétence, il est recommandé d'en renforcer les compétences par l'entremise des autres compétences qui y sont associées. C'est par l'entremise d'activités répétées que les éléments de la compétence seront mieux maîtrisés. En conséquence, des temps d'apprentissage réguliers et appliqués à chaque compétence sont davantage préconisés au cours d'une session intensive de formation. En misant sur cette approche, l'apprenant parviendra plus efficacement à adopter le comportement préventif souhaité

Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 10 %

1. S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail : 15%
2. Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel : 20%
3. Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail : 20%
4. Intervenir en situation d'urgence : 15%
5. Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles : 10%
6. Développer un comportement écologiquement responsable : 10%

L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.

Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1 S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail		
1.1 Identifier le corpus et le dispositif juridique sur la santé au travail	• Documents juridiques • Revues scientifiques • Lois • Ordonnances • Décrets • Arrêtés • Décisions	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé du dispositif juridique relatif à la santé et à la sécurité liée aux procédés de travail de l'ouvrier staffeur. Il motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.
1.2 Identifier le corpus et le dispositif juridique sur la sécurité au travail	• Documents juridiques • Revues scientifiques • Lois • Ordonnances • Décrets • Arrêtés • Décisions	
2. Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel		
2.1 Identifier les risques liés à la santé en milieu de travail	• Les contusions et coupures provoquées par les chutes d'objet et par la manutention des matériaux. • Les coupures, les contusions et les fractures causées par les éléments mobiles des machines. • Les lésions aux yeux causées par la projection des particules. • Les lésions attribuables au travail répétitif. Etc.	Le formateur à travers des exposés doit permettre aux apprenants d'avoir une vision large des risques relatifs à l'exercice du métier d'ouvrier staffeur etc. L'apprenant s'exercera à travers des activités de recherche et présente devant ses pairs le résultat de ses travaux.

2.2 Identifier les risques liés à la sécurité et à l'environnement	• Pollution • Electrocution • Ecoulements de liquides • Effets du courant électrique sur le corps humain. Etc.	
3. Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail		
3.1 Distinguer les équipements de protection individuelle et collective	• Les types de situation d'urgence • Les incendies • Les explosions	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'avoir une vision juste des équipements de protection individuelle, leurs modes d'emplois, etc. L'apprenant s'exercera à travers des activités pratiques à manipuler ces équipements.
3.2 Identifier les normes de sécurité	• La délimitation de la zone sinistrée • Les équipements d'urgence • Les précautions utiles • Les soins de premier secours	
4. Intervenir en cas d'urgence		
4.1 Evaluer le niveau de gravité de la situation	• Les types de situation d'urgence • Les incendies • Les explosions	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'évaluer le niveau des risques en cas d'urgence. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques.
4.2 Organiser l'intervention d'urgence	• La délimitation de la zone sinistrée • Les équipements d'urgence • Les précautions utiles • Les soins de premier secours	
5. Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles		
5.1 S'informer sur les maladies infectieuses	• Documents scientifiques • Les maladies infectieuses • Les risques • Les modes de transmission • Les moyens de prévention	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé des maladies infectieuses, des risques et modes de transmission, etc. Motiver les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.

	Etc.	
5.2 S'informer sur les modes de transmissions et les moyens de prévention des maladies infectieuses	• Documents scientifiques • Les modes de transmission • Les moyens de prévention •	
6. Développer un comportement écologiquement responsable		
6.1 Interpréter les fiches signalétiques	• Les pictogrammes • Les paramètres caractéristiques	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé des fiches signalétiques, des pictogrammes, et des produits dangereux, etc. Il motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes. La manipulation des produits dangereux se fera sous contrôle du formateur.
6.2 Identifier les produits dangereux	• Le SIMDUT • Les normes environnementales • Les classes de produits dangereux • Les dangers des produits dangereux • Les moyens de prévention • Les gaz à effets de serre Etc.	

1.6.COMPETENCE 04 : Exploiter les outils informatiques		
NUMERO : 04	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**42h/ 3h**
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Les apprentissages réalisés à l'intérieur de ce module devront permettre à l'apprenant de se familiariser avec l'ordinateur et son environnement. Les habiletés développées à utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur seront réinvesties dans d'autres compétences particulières notamment pour la rédaction de rapports et le calcul de paramètres techniques ou la lecture des panneaux de commande. L'apprenant devra être en mesure de différencier les ports série et parallèle de façon à pouvoir brancher des périphériques. Sa capacité à naviguer sur internet sera mise à profit pour la recherche de documentation technique relative aux autres compétences. En familiarisant l'apprenant à l'environnement d'un système d'exploitation, celui-ci sera plus apte à utiliser des logiciels spécialisés.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.		
Etant donné que la maîtrise de cette compétence a une incidence sur l'acquisition de certaines compétences particulières du métier, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Préparer son poste de travail :10% 2. Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation : 25% 3. Saisir des données : 25% 4. Monter une présentation : 25% 5. Naviguer sur Internet : 15% L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises/Eléments de contenu**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. Préparer son poste de travail		

1.1 Reconnaître les composants d'un ordinateur	• Unité centrale et composants : microprocesseur, bloc mémoire, disque dur, cartes, lecteurs, etc. • Mémoires vive et morte. • Caractéristiques et fonctionnement du clavier, de la souris, du numériseur, du moniteur, de l'imprimante, du lecteur de disquettes, du lecteur de cédéroms, etc.	Le formateur présentera aux apprenants un ordinateur complet et montrera à ces derniers comment connecter les périphériques, ainsi que leur installation. Après avoir fait des démonstrations, le formateur s'assurera que les apprenants par le biais d'exercices répétés maîtrisent l'exécution de ces opérations.
1.2 Reconnaitre les ports de branchement des périphériques	• Localisation des ports de branchement des périphériques extérieurs standard et spécialisé • Consignes de sécurité • Fermeture de l'alimentation de l'ordinateur : • risques pour la santé (chocs électriques) • risques pour les appareils et les composants sous tension.	
2. Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation		
2.1 Utiliser un logiciel d'exploitation.	• Logiciel d'exploitation - Word - Excell	Par des exercices répétés, le formateur montrera aux apprenants comment utiliser un logiciel d'exploitation, créer des dossiers, enregistrer et classer des fichiers
2.2 Créer des dossiers et classer des fichiers	• Structure hiérarchique d'un classement: dossiers, répertoires, sous-répertoires, fichiers etc…	

	• Création de dossiers, répertoires et sous-répertoires. • Enregistrement de fichiers. • Mode d'accès, changement de nom, déplacement, copie et suppression, etc.	
2.3 Créer des copies de sécurité.	• Importance des copies de sécurité. • Appareils de sauvegarde, fonctionnement et caractéristiques : disque rigide, CD, clé USB etc.	
3. Saisir des données		
3.1 Utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur.	• Fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte • Caractéristique d'un tableur • Fonctions de base d'un tableur • Raccourcis clavier	Après avoir fait des démonstrations de saisie, de traitement de texte et un tableur, le formateur s'assurera que les apprenants, par le biais d'exercices répétés, maîtrisent l'exécution de ces opérations.
3.2 Sauvegarder et imprimer des documents.	• Procédure de sauvegarde de documents. • Identification de l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc. • Raccourcis clavier	
4. Monter une présentation		
4.1 Utiliser des logiciels de présentation de texte	• Fonctions de base de logiciel de présentation de texte : (Power point et Publisher) • Création de fichier et d'animations • Raccourcis clavier	Après avoir fait des démonstrations de saisie, de traitement de texte de présentation d'un texte, ou de réalisation de documents, le formateur s'assurera que les apprenants, par

4.2 Sauvegarder et imprimer des documents.	• Procédure de sauvegarde de documents. • Identification de l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc. • Raccourcis clavier	le biais d'exercices répétés, maîtrisent l'exécution de ces opérations.
5. Naviguer sur internet		
5.1 Connaître les différents moteurs de recherche.	• Caractéristiques d'un logiciel de navigation • moteurs de recherche • Procédure de sauvegarde des informations trouvées.	Par un exposé, le formateur donnera aux apprenants les différents moteurs de recherche tout en leur expliquant comment fonctionne le courrier électronique
5.2 Savoir utiliser le courrier électronique.	• Réception d'un message : ouverture, fichier attaché, etc. • Envoi d'un message • Gestion du carnet d'adresses • Archivage et gestion des courriels	

1.7.COMPETENCE 05 : Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique		
NUMERO : 05	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	42**h/ 3h**
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Dans un marché de plus en plus concurrentiel, la géométrie et l'arithmétique sont des clés stratégiques des enjeux industriels mais aussi un point de passage obligé dans la mise au point de nouvelles technologies, de résolutions des problèmes quotidiens et l'élaboration des nouveaux produits. Cette sixième compétence vise à mobiliser des connaissances scientifiques, des méthodes de raisonnement pratiques afin de résoudre des problèmes issus des situations professionnelles ou issus de la vie courante et permettre à l'apprenant d'exercer en autonomie.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de repartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Identifier les types de figure géométrique : 30% 2. Mesurer les formes : 30% 3. Déterminer les caractéristiques géométriques :40% L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises/Eléments de contenu**	**Activés d'enseignement et d'apprentissage**
1. Identifier les types de figure géométrique		
1.1.Distinguer les types de polygone	• Quadrilatère • Pentagone • Hexagone • Heptagone • Octogone	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à reconnaitre les différentes figures géométriques et leurs unités de mesure. A l'aide des exercices d'applications, les apprenants seront invités à identifier et dessiner les figures individuellement.

1.2.Distinguer les cylindres	• Cylindres en cône • Cylindre en ellipse	
2. Mesurer les formes		
2.1 Identifier les unités de mesures	• Généralités sur les unités de mesures • Unités de mesure de longueur • Unités de mesure de surface • Unités de mesure de quantité	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à identifier les unités de mesures et les espaces de travail à mesurer.
2.2 Mesurer les espaces de travail	• Les dalles • Murs • Poteaux • Voûte • Etc.	
3. **Calculer les parties des ouvrages** .		
3.1 Calculer les surfaces et périmètres des polygones	• Calcul de la superficie • Calcul du périmètre	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à appliquer les différentes formules de calculs des rayons, diamètres, périmètres des différents types de figures. Pendant les explications, l'apprenant suit les explications, prend note puis applique les exemples donnés par le formateur et les exercices d'applications.
3.2 Calculer les parties des figures cylindriques	• Calcul du rayon • Calcul du diamètre • Calcul de la superficie	

COMPETENCE 06: Réaliser les dessins techniques des ouvrages		
NUMERO : 06	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	42**h/ 3h**
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Cette compétence, dans le processus de formation, arrive en septième position sur les dix-huit (18) compétences du référentiel de formation. Elle est mobilisée lors de la mise en Œuvre des compétences particulières. L'acquisition de cette compétence permettra de développer plus aisément les compétences précédemment citées.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Interpréter un plan, schéma et devis : 10% 2. Analyser un cahier de charges :10% 3. Réaliser une cotation fonctionnelle :20% 4. Représenter une pièce en perspective :30% 5. Représenter une pièce projection orthogonale :20% 6. Réaliser une coupe et section :10% 7. Lire un dessin d'ensemble :10% Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation .		
Savoirs liés à la compétence	**Balises/Eléments de contenu**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. Interpréter un plan, schéma et devis		
1.1.Identifier les pièces et composants	• Généralités sur les outils et équipements de Staffeur • Nomenclature	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à Interpréter un plan, schéma et devis. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
1.2.Tracer les croquis et schémas.	• Différents formats Différents traits • Différents types de dessin	
1.3 interpréter les ajustements et tolérances	• Cotes tolérances • Ajustements • Cotation dimensionnelle et géométrique	

1.4 Interprétation juste des données d'un devis descriptif.	• Nomenclature • Prix des matériaux	
2. Analyser un cahier de charge		
2.1. Identifier les besoins du client	• Présentation d'un cahier de charges • Besoins fonctionnels • Besoins non fonctionnels	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à analyser un cahier de charges. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
2.2. Interpréter les règles de conduite entre le client et le fournisseur.	• Contraintes • Planification • Plan d'assurance qualité • Documentation • Responsabilités	
3. Réaliser une cotation fonctionnelle		
3.1. Coter les pièces	• Cotes • Règles générales • Cotes tolérances • Ajustements	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à réaliser une cotation fonctionnelle. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
3.2. Décomposer un mécanisme en sous système	• Notions sur le mécanisme • Schéma cinématique et technologique	
4. Représenter une pièce en perspective		
4.1. Représenter une pièce en perspective cavalière	• Définitions • Caractéristique d'une perspective cavalière • Démarche à suivre pour une perspective	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à représenter une pièce en perspective. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
4.2. Représenter une pièce en perspective isométrique	• Définitions • Caractéristique d'une perspective cavalière • Démarche à suivre pour une perspective isométrique	

	• Perspective conique	
5. Représenter une pièce en projection orthogonale		
5.1.Représenter les différentes vues	• Présentation des solides • Méthode du premier dièdre • Méthode du troisième dièdre • Correspondances entre les vues	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à représenter une pièce en projection orthogonale. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
5.2.Coter les différentes vues	• Définitions et but • Cotation dimensionnelle • Cotation fonctionnelle - Assemblages - Calcul de jeux - Calcul desserrages - Calculs des tolérances	
6. Réaliser une coupe et section		
6.1.Réaliser une coupe simple	• Définition et but • Plans de coupe • Mode opératoire • Hachures	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à réaliser une coupe et section. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.
6.2.Représenter une demi coupe et coupes locales	• Demi coupe - Définition et but - Plans de coupe - Mode opératoire • Coupes locales - Définition et but - Plans de coupe - Mode opératoire	

6.3.Réaliser une coupe section	• Définition et but • Plans de coupe • Mode opératoire • Hachures	
7**. Lire un dessin d'ensemble**		
7.1 Identifier les composants	• Nomenclature • Hachure	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à lire un dessin d'ensemble. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.
7.2 représenter deux pièces en contact	• Pièces en contact • Liaisons mécaniques	
7.3 Représenter le d'un dessin de définition d'une pièce	• Définition • Principe de représentation • Cotation fonctionnelle	

COMPETENCE 07 : Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage	
NUMERO : 07	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** : **28 h/2h**
MODULE ASSOCIE	**Dessin Technique**
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module de compétence permet à l'apprenant d'avoir la maitrise de l'utilisation des matériaux, du matériel et des appareils de moulage. Elle est acquise au milieu du programme de formation, pour permettre aux apprenants d'acquérir des notions devant être utilisées lors de l'acquisition des compétences particulières.	

COMPETENCE 07 : Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage		
NUMERO : 07	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**28 h/2h**
MODULE ASSOCIE	**Dessin Technique**	

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.

Etant donné que la maîtrise de cette compétence a un rôle important dans la maitrise du programme, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :

1. Identifier les matériaux : 10%
2. Vérifier la qualité des matériaux : 20%
3. Sélectionner les matériels et appareils de moulage :30%
4. Identifier les moules :30%
5. Entretenir des appareils de moulage :10%

L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.

Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. **Identifier les matériaux**		
1.1.Identifier les matériaux	• Généralités sur les matériaux • Définitions • Les types de plâtres - Plâtre de moulage - Plâtre de finition • Les types de filasse - Gros grain - Petit grain • La graisse	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les notions de base sur le plâtre, la filasse et leurs propriétés. L'apprenant, par le biais d'exercices, développe sa capacité de recherche et d'exploitation d'informations pertinentes et devant ses pairs il expose le résultat de ses travaux d'apprentissage. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.

COMPETENCE 07 : Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage		
NUMERO : 07	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**28 h/2h**
MODULE ASSOCIE	**Dessin Technique**	
	- Densité - Viscosité • Etc.	
1.2.Déterminer les caractéristiques et les propriétés physiques des matériaux	• Densité • Résistance • Aspect esthétique • Capacité thermique	
2. Vérifier la qualité des matériaux		
2.1 Identifier l'état du plâtre	• Péremption • Caractéristiques - Prise rapide - Prise lente - Prise normale	Par l'entremise d'exposé, le formateur présente aux apprenants les techniques détection de la péremption du plâtre et caractéristiques. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.
2.2 Identifier l'état de la filasse physique	• Péremption • Propriétés - Premier choix - Deuxième choix	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les notions de base sur la filasse et ses propriétés. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.

COMPETENCE 07 : Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage		
NUMERO : 07	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**28 h/2h**
MODULE ASSOCIE	**Dessin Technique**	
2.3 Identifier l'état physique de la graisse	• Péremption • Caractéristiques - Densité - Viscosité	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les techniques de détection de la péremption de la graisse et ses caractéristiques. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.
3. Sélectionner les matériels et appareils de moulage		
3.1 Distinguer les appareils de moulage	• Définitions • Appareils traditionnels • Appareils modernes	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les types d'appareils etc. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à Distinguer les différents types d'appareils de moulage et en faire un bon usage lors des travaux en atelier. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
3.2 Identifier les types de moules	• Définitions • Nature • Formes - Corniche - Pilastre - Colonne - Console - Plaque décorée	Par l'entremise d'exposé, le formateur présente aux apprenants les types de moules et leur variance. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à distinguer la nature et les espèces de moules et en faire une exploitation et devant ses pairs, présente le résultat de ses travaux. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages

COMPETENCE 07 : Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage		
NUMERO : 07	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**28 h/2h**
MODULE ASSOCIE	**Dessin Technique**	
	- Plaque lisse - Etc.	
4. Entretenir les appareils de moulage		
4.1 Nettoyer les appareils	• Techniques de nettoyage du moule traditionnelle • Techniques de nettoyage du moule moderne	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les techniques de nettoyage des appareils. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.
4.2 Stocker les appareils	• Techniques de disposition des moules - Horizontale - Verticale • Protection des moules contre la moisissure	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les techniques de disposition dans l'atelier et lors de la livraison. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.
4.3 Démouler les maquettes	• Techniques de démoulage des maquettes	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les techniques de démoulage des maquettes conçus. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.

COMPETENCE 08 : Réaliser les moules pour la production des pièces		
NUMERO : 08	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 84 h/6h**	
MODULES ASSOCIES	Géométrie et arithmétique ; Dessin technique ; Matériels, matériels et appareils de moulage	

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Ce module de compétence particulière permet à l'apprenant de maitriser la technique de fabrication des moules à l'aide d'une maquette, à partir d'un gabarit.

Elle est acquise en milieu du programme de formation, après les compétences 6,7 et 8.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.

Etant donné que la maîtrise de cette compétence joue un rôle important dans la maîtrise du programme, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :

1. Dessiner la maquette :10%
2. Fabriquer un gabarit : 30%
3. Trainer une maquette :30%
4. Fabriquer la graisse : 20%
5. Fabriquer le moule : 10%

L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.

Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Dessiner la maquette		
1.1 Déterminer les sections de la pièce à produire	• Définition des caractéristiques d'une section - Hauteur - Avancée - Epaisseur - Largeur	Le formateur à partir d'un exposé et ou de la mise en situation présente aux apprenants les méthodes de détermination des sections d'une pièce avant sa représentation graphique.

COMPETENCE 08 : Réaliser les moules pour la production des pièces		
NUMERO : 08	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 84 h/6h**	
MODULES ASSOCIES	Géométrie et arithmétique ; Dessin technique ; Matériels, matériels et appareils de moulage	
	- Rayon	Par le biais d'exercices et de simulation, l'apprenant développe sa capacité à déterminer et à représenter une pièce sur du zinc. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
1.2 Représenter la maquette sur le zinc	• Cotation - Mesures de la maquette - Dessin de la maquette • Coupe du zinc	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur apprend aux apprenants à coter une maquette sur du zinc. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à maitriser les mesures et à dessin et l'habileté de coupe. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages
2. Fabriquer un gabarit		
2.1 Enchâsser la maquette	• Techniques d'enchâssement - Recouvrement du zinc avec la pâte - Dégagement de toutes les formes du zinc - Débarrassement du zinc des encombrements	A partir d'un exposé ou d'une mise en situation professionnelle, le formateur présente Les techniques d'enchâssement d'une maquette sur du zinc.

COMPETENCE 08 : Réaliser les moules pour la production des pièces		
NUMERO : 08	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 84 h/6h**	
MODULES ASSOCIES	Géométrie et arithmétique ; Dessin technique ; Matériels, matériels et appareils de moulage	
		L'apprenant prend des notes et par le biais des exercices et de la pratique développe sa capacité de fabriquer un gabarit.
2.2 Calibrer le produit	• Techniques de calibrage - Callage - Sécurisation	A partir d'un exposé ou d'une mise en situation professionnelle, le formateur présente les techniques de calibrage d'une maquette sur du zinc. L'apprenant prend des notes et par le biais des exercices et de la pratique développe sa capacité de calibrer le produit.
3 Trainer une maquette		
3.1 Doser le plâtre	• Dosage des liants - Mesure de la quantité d'eau - Mesure de la quantité du plâtre • Outils de mesure	A partir d'un exposé ou d'une mise en situation professionnelle, le formateur présente les techniques de trainage du plâtre en vue de la préparation d'une maquette. L'apprenant prend note et par le biais des exercices et la pratique développe sa capacité de préparer une maquette.
3.2 Manipuler le plâtre	• Durée d'utilisation du gâche	

COMPETENCE 08 : Réaliser les moules pour la production des pièces		
NUMERO : 08	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 84 h/6h**	
MODULES ASSOCIES	Géométrie et arithmétique ; Dessin technique ; Matériels, matériels et appareils de moulage	
	• Nombre de passage de la pâte sur la maquette • Temps de malaxage	
4. Fabriquer la graisse		
4.1 Choisir les éléments	• Constituants - Savon - Huile - Eau	A partir d'un exposé et d'une mise en situation, le formateur présente aux apprenants les différents constituants de la graisse et les amènera à connaitre la qualité d'une bonne graisse. L'apprenant par le biais des exercices et la pratique développe sa capacité à installer un poste de travail en toute sécurité.
4.2 Vérifier la densité de la graisse	• Elasticité • Degré de lourdeur	
5. Fabriquer le moule		
5.1 Appliquer la graisse sur la maquette	• Techniques d'étalage • Aspiration de la graisse sur la maquette	A partir d'un exposé, le formateur présente les techniques de fabrication d'un moule. L'apprenant prend les notes et par le biais

COMPETENCE 08 : Réaliser les moules pour la production des pièces		
NUMERO : 08	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 84 h/6h**	
MODULES ASSOCIES	Géométrie et arithmétique ; Dessin technique ; Matériels, matériels et appareils de moulage	
5.2 .Appliquer la pâte et la filasse sur la maquette	• Techniques d'application de la pâte • Techniques d'appliquer de la filasse • Techniques d'arrangement • Techniques d'imprégnation	d'exercices développe sa capacité à appliquer les consignes du formateur. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages
5.3 Caller le moule	• Techniques de callage - Disposition des lattes - Disposition des tirants - Disposition des taquets	A partir d'un exposé et de la mise en situation en le formateur présente à l'apprenant les techniques de callage d'un moule. L'apprenant prend les notes et par le biais d'exercices développe sa capacité à appliquer les consignes du formateur.

COMPETENCE 09 : Fabriquer les produits conçus		
NUMMERO :09	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	84**h/ 6h**
MODULE ASSOCIE	**Moules**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Ce module de compétence particulière permet à l'apprenant de maitriser les techniques de fabrication des produits à l'aide d'un moule. A cet effet, il est important de montrer ces techniques aux apprenants juste après la compétence 09 sur la fabrication du moule.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de repartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : • Fabriquer la graisse : 30% • Préparer la gâche : 30% • Procéder au moulage des différents produits : 40% L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises/Eléments de contenu**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. Fabriquer la graisse		
1.1.Choisir les éléments	• Constituants - Savon - Huile - Eau	A partir d'un exposé et d'une mise en situation, le formateur présente aux apprenants les différents constituants de la graisse et sa technique d'obtention.

1.2 Vérifier la densité de la graisse	• Elasticité • Degré de lourdeur	L'apprenant par le biais des exercices et la pratique développe sa capacité à fabriquer la graisse.
2. Préparer le gâche		
2.1 Regrouper les liants pour la préparation du gâche	• Regroupement des liants - Plâtre de moulage - Plâtre de finition - Filasse gros - Filasse petit grain - Eau • Malaxage des liants	A partir d'un exposé et d'une mise en situation, le formateur amène à choisir les différents éléments qui rentrent dans la préparation du gâche et les présente les techniques d'étalage de la graisse sur le moule L'apprenant écoute, pose des questions, exécute les consignes, prend des notes, échange avec d'autres apprenants, procède aux travaux pratiques.
2.2 Appliquer la graisse sur le moule	• Techniques d'étalage • Aspiration de la graisse sur le moule	
3. Procéder au moulage des produits		
3.1 Disposer la pâte et de la filasse sur le moule .	• Techniques de disposition de la pâte • Techniques de disposition de la filasse • Techniques d'arrangement de la pâte et de la filasse • Techniques d'imprégnation de la pâte dans la filasse	A partir de l'exposé et de la mise en situation, le formateur initie les apprenants aux différentes techniques de disposition, d'arrangement et d'imprégnation des liants sur le moule pour la production des pièces conçus. L'apprenant écoute, pose des questions, exécute les consignes, prend des notes, échange avec d'autres apprenants, procède aux travaux pratiques.
3.2 Appliquer la graisse sur le moule	• Techniques d'étalage • Aspiration de la graisse sur le moule	

COMPETENCE 10: Réaliser les échafaudages pour des éventuelles poses		
NUMERO : 10	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**42 h/03 h**
MODULE ASSOCIE		

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Cette compétence, permet à l'apprenant d'acquérir les habilités nécessaires à la maîtrise des techniques de fabrication et d'assemblage de l'échafaudage.

Elle vise à rendre les apprenants capables de monter les différents types d'échafaudage.

Cette compétence s'acquiert avant d'entamer en fin de la formation.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE

En ce qui concerne le temps alloué à l'apprentissage, il est suggéré de le répartir selon les proportions suivantes :

- Sélectionner les types d'échafaudage : 30%
- Monter l'échafaudage métallique : 30%
- Construire l'échafaudage en bois : 40%

L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.

Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Sélectionner les types d'échaudage		
1.1 Identifier les types d'échafaudage	• Généralités sur l'échafaudage • Importance de l'échafaudage • Les types d'échafaudage et leurs caractéristiques	Par l'entremise d'exposés et/ou des exemples, le formateur présente aux apprenants les types d'échafaudage, les caractéristiques et ses compartiments. L'apprenant, par le biais de recherche et de questions posées développe sa capacité à reconnaitre les différents types d'échafaudage.

COMPETENCE 10: Réaliser les échafaudages pour des éventuelles poses		
NUMERO : 10	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** : **42 h/03 h**	
MODULE ASSOCIE		
		Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
1.2 Identifier les compartiments d'un échafaudage	• Schéma • Technique de montage • Socle • Structure • Plancher	
2 **Monter l'échafaudage métallique**		
2.1 Choisir les éléments	• Les différents types de matériaux et leurs caractéristiques • Tubes en fer - Tubes femelles - Tubes mâles - Calles	Par l'entremise d'exposés et/ou de la mise en situation professionnelle, le formateur présente aux apprenants les matériaux à choisir pour le montage de l'échafaudage métallique. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à maitriser les éléments indispensables pour le montage de l'échafaudage. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.

COMPETENCE 10: Réaliser les échafaudages pour des éventuelles poses		
NUMERO : 10	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**42 h/03 h**
MODULE ASSOCIE		
2.2 Assembler et stabiliser les éléments	• Exploitation du guide d'assemblage • Sélection des éléments - Tubes femelles - Tubes mâles - Cales • Pose du plancher - Planches métalliques	Le formateur à travers des exposés et la mise en situation permettra aux apprenants de maitriser les techniques de d'assemblage, de stabilisation de l'échafaudage et de la pose du plancher L'apprenant s'exerce à travers des activités pratiques à effectuer les travaux de montage
3. Construire l'échafaudage en bois		
3.1 Choisir les éléments	• Sélectionner les éléments - Lattes - Chevrons - Planches - Pointes	Par l'entremise d'exposés et/ou de la mise en situation professionnelle, le formateur présente aux apprenants les matériaux à choisir pour le montage de l'échafaudage métallique. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à maitriser les éléments indispensables pour le montage de l'échafaudage. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.

COMPETENCE 10: Réaliser les échafaudages pour des éventuelles poses		
NUMERO : 10	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**42 h/03 h**
MODULE ASSOCIE		
3.2 Assembler et stabiliser la structure	• Importance • Coupe dimensionnée des matériaux • Assemblage et la stabilisation des éléments • Fixation du plancher	Le formateur à travers des exposés et la mise en situation permettra aux apprenants de maitriser les techniques de d'assemblage, de stabilisation de l'échafaudage et de la pose du plancher. L'apprenant s'exerce à travers des activités pratiques à effectuer les travaux de montage.

COMPETENCE 11: Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments		
NUMERO : 11	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**81 h/9h**
MODULES ASSOCIES	Echafaudages ; Moules ; Fabrication des produits	

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Cette compétence, permet à l'apprenant d'acquérir les habilités à poser les produits fabriqués. Par cette compétence, l'apprenant sera amené à maitriser les différentes techniques de pose des ouvrages tant des ouvrages intérieurs qu'extérieur. Ceci inclut la maîtrise des outils que des techniques de fixation.

Cette compétence s'acquiert en fin de la formation. Il est indispensable que l'apprenant maitrise toutes les autres techniques entre autres celle fabrication du moule et la fabrication des produits et la réalisation de l'échafaudage.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE

1. Effectuer la pose des éléments de support :30%
2. Effectuer la pose des produits fabriqués : 40%
3. Réaliser la finition : 30%

L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.

Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenus	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1**. Effectuer la pose des éléments de support**		
1.1.Fixer des taquets	• Définition • Caractéristiques et Rôles • Techniques de fixation	Le formateur amène les apprenants à fixer les taquets et les tirants. Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
1.2.Fixation des tirants	• Définition • Caractéristiques et Rôles • Techniques de fixation	

COMPETENCE 11: Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments		
NUMERO : 11	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** : **81 h/9h**	
MODULES ASSOCIES	Echafaudages ; Moules ; Fabrication des produits	
2. Effectuer la pose des produits fabriqués		
2.1.Niveler et aligner les pièces	• Technique de pose - Mise à niveau des pièces - Alignement des pièces	A partir des exposés et des exemples concrets, le formateur amène les apprenants à Fixer et stabiliser les ouvrages. Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
2.2. Sceller les pièces	• Techniques de scellage - Disposition des tirants - Disposition des plats	
3. Réaliser la finition		
3.1 Raccorder les pièces	• Techniques de raccordement - Tenir l'outils - Règles de positionnement - Réparer les imperfections - Lissage des différentes parties des raccordements	A partir des exposés et des exemples concrets, Le formateur amène les apprenants à Fixer et stabiliser les ouvrages. Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
3.2 Effectuer l'entretien des outils et matériels	• Nettoyage des surfaces des pièces • Nettoyage des outils et matériels	Le formateur amène les apprenants à assurer la propreté du matériel, des outils et des pièces

COMPETENCE 12: Préparer les surfaces		
NUMERO : 12	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**28 h/2h**
MODULE ASSOCIE	Préparation des surfaces	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence permet à l'apprenant d'acquérir les habilités à distinguer les types d'échafaudage et à identifier les types de matériels pour le solivage. Par cette compétence, l'apprenant sera amené à maitriser les différentes techniques de construction de solivage tant des ouvrages intérieurs qu'extérieur. Ceci inclut la maîtrise des outils et des techniques de fixation. Cette compétence s'acquiert en fin de la formation. Il est indispensable que l'apprenant maitrise toutes les autres techniques entre autres celle fabrication du moule et la fabrication des produits et la réalisation de l'échafaudage.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE 1. Distinguer les types de solivage :20% 2. Identifier le type de matériels pour le solivage : 20% 3. Construire le solivage : 60% L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises/Eléments de contenus**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1**. Distinguer les types de solivage**		
1.1 Identifier les types de solivage	• Définition • Importance • Types de solivage - Solivage sous la dalle pleine - Solivage sous la dalle à ourdis - Solivage sous la charpente	Le formateur amène les apprenants à identifier les types de solivage et à maitriser les techniques de solivage. Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices **pratiques** donnés par le formateur.

COMPETENCE 12: Préparer les surfaces		
NUMERO : 12	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**28 h/2h**
MODULE ASSOCIE	Préparation des surfaces	
	• Caractéristiques et Rôles • Techniques de fixation	
1.2 Maitriser les solivage	• Détermination de l'emplacement • Application des fixations	
2 Identifier les types d'outillage et matériels du solivage		
2.1 Choisir l'outillage et le matériel sous la dalle pleine	• Matériels et outillage du solivage sous la dalle pleine - Chevilles - Crochets à vis - Chignole	A partir des exposés et des exemples concrets le formateur amène les apprenants à choisir l'outillage et le matériel approprié de chaque type de solivage . Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
2.2 Choisir l'outillage et le matériel sous la dalle à ourdis	• Matériels et outillage du solivage sous la dalle à ourdis - Marteaux - Chignole	
2.3 Choisir l'outillage et le matériel sous la charpente	• Matériels et outillage du solivage sous la charpente - Lattes - Pointes - Marteaux	

COMPETENCE 12: Préparer les surfaces		
NUMERO : 12	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** : **28 h/2h**	
MODULE ASSOCIE	Préparation des surfaces	
3. Construire le solivage		
3.1 Déterminer les intervalles sous la dalle pleine	• Mesure des distances entre les différents points de fixation • Perforation des différents points de fixation • Fixation des chevilles et crochets	A partir des exposés et des exemples concrets, Le formateur amène les apprenants à préparer les surfaces où l'ouvrage sera fixé. Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
3.2 Déterminer les intervalles sous la dalle à ourdis	• Mesure des distances entre les différents points de fixation • Perforation des différents points de fixations	
3.3 Déterminer les intervalles sous la charpente	• Mesure des distances entre les différents points de fixation • Disposition des lattes	

COMPETENCE 13: Poser les enduits pelliculaires		
NUMERO : 13	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** : **42 h/3 h**	
MODULE ASSOCIE	Echafaudage	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence permet à l'apprenant d'acquérir les habilités à préparer les surfaces de travail, à gâcher les matériaux à enduire sur les surfaces des ouvrages intérieurs qu'extérieur. Cette compétence s'acquiert en fin de la formation. Il est indispensable que l'apprenant maitrise toutes les autres techniques entre autres celle fabrication du moule, la fabrication des produits et la réalisation de l'échafaudage.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE 1. Préparer les surfaces éventuelles : 20% 2. Gâcher le matériau : 20% 3. Appliquer les enduits sur la surface préparée : 60% L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises/Eléments de contenus**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. **Préparer les surfaces éventuelles**		
1.1 Utilisation du papier à poncer	• Définition • Importance • Types et caractéristiques des papiers à poncer - Papier ponce n°40 - Papier ponce n°50	A partir des exposés, des exemples concrets, le formateur amène les apprenants à identifier les types d'outillage et à les utiliser selon les surfaces appropriées.

COMPETENCE 13: Poser les enduits pelliculaires		
NUMERO : 13	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** : **42 h/3 h**	
MODULE ASSOCIE	Echafaudage	
	- Papier ponce n°60 • Rôles	Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices **pratiques** donnés par le formateur.
1.2 Utilisation du grattoir	• Définition • Importance • Types et caractéristiques des grattoirs - Grattoirs n°50 - Grattoirs n°80 - Grattoirs n°220 • Rôles	
2 Gâcher **le matériau**		
2.1 Doser le plâtre	• Choix des liants - Quantité d'eau - Quantité de plâtre • Malaxage des liants	A partir des exposés et des exemples concrets et de la mise en situation, le formateur amène les apprenants à choisir les matériaux et manipuler la pâte. Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
2.2 Manipuler la pâte	• Choix des outils • Malaxage des liants	
3. Appliquer les enduits sur la surface préparée		

COMPETENCE 13: Poser les enduits pelliculaires		
NUMERO : 13	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** : **42 h/3 h**	
MODULE ASSOCIE	Echafaudage	
3.1 Maitriser les différentes techniques d'application de la pâte	• Remplissage des imperfections • Réagréage des espaces	A partir des exposés et des exemples concrets et de la mise en situation le formateur amène les apprenants à maitriser les techniques d'application des enduits sur les surfaces des ouvrages. Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
3.2 Effectuer la finition de l'enduit	• Lissage des surfaces • Effacer les imperfections du réagréage	

COMPETENCE 14: Réaliser les faux – plafonds		
NUMERO : 14	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** : **140h/10 h**	
MODULE ASSOCIE	Fabrication des produits, Echafaudages, Préparation des surfaces	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence permet à l'apprenant d'acquérir les habilités à sur les techniques de réalisation des faux-plafonds tant à l'intérieurs qu'extérieur des ouvrages Cette compétence s'acquiert en fin de la formation. Il est indispensable que l'apprenant maitrise toutes les autres techniques entre autres celle fabrication du moule, des produits et la réalisation de l'échafaudage. Il intervient à la fin de toutes les compétences particulières.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE 1. Déterminer le niveau du plafond : 50% 2. Préparer le calage des différents supports :'40% 3. Lancer la pose des différents éléments : 10% Evaluation : 10 heures L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises/Eléments de contenus**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1 Déterminer le niveau du plafond		
1.1 Maitriser le plan du plafond	• Lecture du plan - Cotation	A partir des exposés, des exemples concrets, le formateur amène les apprenants à maitriser la lecture

COMPETENCE 14: Réaliser les faux – plafonds		
NUMERO : 14	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** :	**140h/10 h**
MODULE ASSOCIE	Fabrication des produits, Echafaudages, Préparation des surfaces	
	- Détermination des différents niveaux - Détermination des formes	des plans et à calculer les distances entre les supports et les tirants Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices **pratiques** donnés par le formateur.
1.2 Tracer les différents niveaux	• Calcul des distances - Calculs arithmétiques - Calculs géométriques	
2 **Préparer le calage des différents supports**		
2.1 Fixer les éléments du calage	• Fixation des différents supports - Disposition des tirants - Disposition des porteuses	A partir des exposés et des exemples concrets et de la mise en situation, le formateur amène les apprenants à maitriser les techniques de calage des supports des éléments de calage et la maitrise des jeux des règles Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
2.1 Maitriser les jeux des règles	• La technique du jeu des règles - Disposition des règles sur les porteuses - Nivellement des règles	
3. Lancer la pose des différents éléments		
3.1 Disposer les éléments	• Techniques de disposition des éléments sur les règles	A partir des exposés et des exemples concrets et de la mise en situation le formateur amène les apprenants à

COMPETENCE 14: Réaliser les faux – plafonds		
NUMERO : 14	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION** : **140h/10 h**	
MODULE ASSOCIE	Fabrication des produits, Echafaudages, Préparation des surfaces	
	- Alignement - Nivellement	maitriser les techniques de pose avec ses différentes étapes. Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
3.2 Niveler les éléments placés	• Technique de nivellement - Papillonnement - Bois d'attache	
3.3 Sceller les éléments	• Technique de scellage - Distances entre les tirants - Application des plats sur les joints	
3.4 Raccorder le travail effectué	• Techniques de raccordement - Tenir l'outils - Règles de positionnement - Réparer les imperfections • Lissage des différentes parties des raccordements	

<table>
<tr><td colspan="3">Compétence 15 : Rechercher un emploi</td></tr>
<tr><td>Code : ENT15</td><td colspan="2">Durée : 45 heures</td></tr>
<tr><td colspan="3">ENONCE DU MODULE : Entrepreneuriat</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONTEXTE DE REALISATION
A Individuellement ou en équipe
À partir de
• Signalement ou saisie d’opportunités
• Besoins du marché
• Plan d’affaire
• Initiatives personnelles
A l’aide de
• Outils informatiques
• Modèles courants de plans d’affaire</td></tr>
<tr><td>ELEMENTS DE COMPETENCE</td><td>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE</td><td>CRITERES D’ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE</td></tr>
<tr><td>6. Identifier les conditions de réussite d’un projet de création d’entreprise ou d’auto emploi</td><td>6.1 Interpréter l’environnement économique
6.2 Étudier le marché de l’emploi
6.3 Adopter des stratégies individuelles pour une gamme de produits ou de services</td><td>• Interprétation succincte de l’environnement économique
• Interprétation succincte du marché
• Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services</td></tr>
</table>

7. Monter un projet d'installation	2.1. S'approprier les procédures de base de montage d'un projet 2.2. Etudier le milieu 2.3. Collecter les informations 2.4. Identifier le projet 2.5. Rédiger le projet	• Maitrise des procédures de montage de projet • Choix judicieux du milieu • Collectes judicieuses des informations • Identification correcte du projet • Rédaction correcte du projet
8. Rechercher un financement	3.1 Identifier les sources de financement 3.2 Soumettre une demande de financement 3.3 Défendre le projet	• Recherche judicieuse des sources de financement • Montage correct d'un dossier de financement • Défendre méticuleux d'un projet
9. Exécuter un projet	4.7 Conduire les opérations du projet 4.8 Mobiliser les ressources humaines et matérielles 4.9 Mettre en œuvre les activités 4.10 Evaluer la mise en œuvre du plan d'affaires 4.11 Suivre son installation 4.12 Evaluer le projet	• Mise en œuvre judicieux du plan • Mobilisation judicieuse des ressources • Mise en œuvre judicieuse des activités • Suivi judicieux du projet • Evaluation correcte du projet
10. S'approprier les techniques de recherche d'emploi	5.4 Répondre à une interview, à une offre d'emploi 5.5 Rédiger un CV 5.6 Rédiger une demande d'emploi/ lettre de motivation.	• Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi • Rédaction correcte d'un CV • Rédaction judicieuse d'une demande d'emploi, de la lettre de motivation. • Élaboration conforme d'un plan de rédaction.

COMPETENCE 16 : S'intégrer en milieu professionnel		
NUMERO : 16	**DUREE D'APPRENTISSAGE** : 315 h	
MODULE ASSOCIE	**Intégration en milieu professionnel**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Cette compétence est la dernière du programme de formation. Elle arrive au moment où l'apprenant doit commencer son intégration en milieu de travail. A ce moment, l'apprenant devra mettre en pratique dans l'entreprise, les compétences acquises pendant la formation. Les apprentissages à la réalisation de l'intégration en milieu de travail sont complétés, puisque l'intégration en milieu de travail se réalise en entreprise. Cette compétence donne droit à la validation des divers apprentissages réalisés pendant la formation. Elle permet d'acquérir des connaissances et d'attitudes nécessaires pour s'intégrer facilement au milieu de travail, en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes : 1. Préparer son séjour en milieu de travail : 20% 2. Respecter les principes de discipline et de déontologie : 20% 3. Exécuter les activités en milieu de travail : 30% 4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier : 10% 5. Rédiger le rapport de stage : 20% L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**

COMPETENCE 16 : S'intégrer en milieu professionnel		
1. Préparer son séjour en milieu de travail		
1.1 Prospecter les entreprises	• Réseau professionnel • Choix des entreprises • Recherche et démarches pour obtenir un stage	Les éléments de base sur les techniques de recherche et de prospection sont réitérés à l'apprenant par le formateur. L'apprenant reçoit les connaissances sur la rédaction administrative et les restitue à travers les résultats de ses recherches dans le cadre des échanges en groupe.
1.2 préparer un dossier de stage	• Règles de rédaction • Modalités de présentation et de dépôt de la demande • Ressources	
2. Respecter les principes de discipline et de déontologie		
2.1Prendre connaissance du règlement de l'entreprise	• Règlement de l'entreprise • Code de conduite • Code de déontologie • Personnes ressources • Comportement en formation et réalités de l'entreprise	Les éléments essentiels et règles de discipline en vigueur au sein de l'entreprise sont indiqués par le formateur. L'apprenant les reçoit et les intègre dans son comportement pour réussir son cheminement professionnel.
2.2 Présenter son professionnalisme en milieu de travail	• Respect du règlement de l'entreprise • Discipline personnelle • Image de l'entreprise	
3. Exécuter les activités en milieu de travail		
3.1 Observer le contexte de travail	• Produits et marché • Associations professionnelles • Conditions de travail • Relations interpersonnelles • Santé et sécurité	L'apprenant exécute les tâches qui lui sont confiées sous la conduite et la supervision de l'encadreur. Le degré d'acquisition de ses apprentissages est mesuré. L'exécution des tâches permet de consolider les acquis et de démontrer l'adaptabilité aux changements.
3.2 Effectuer diverses tâches professionnelles prescrites	• Méthode de travail • Tâches prescrites • Qualité du travail fait	

COMPETENCE 16 : S'intégrer en milieu professionnel		
	• Economie du temps et des ressources • Utilisation du matériel et des équipements	
3.3 S'adapter à des conditions nouvelles	• Adaptation à des travaux complexes • Nouvelles conditions de réalisation • Evolution technologique • Equipements	
3.4 Relater ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise	• Milieu de travail • Pratiques professionnelles	
4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier		
4.1 Poser un jugement professionnel sur ses actions	• Perception du métier que l'on a avant le stage avec celle que l'on a après • Auto-évaluation • Actions à entreprendre pour combler les écarts	Sous la conduite et la supervision de l'encadreur, l'apprenant comparera ses perceptions aux réalités du métier. Il sera jugé sur la qualité du rapport produit et surtout sur le respect des règles de rédaction administrative et de la pertinence des éléments qu'il présente.
4.2 Evaluer l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi	• Conséquences du stage sur le choix d'un emploi	
5. Rédiger le rapport de stage		
5.1 Appliquer les techniques de rédaction administrative	• Techniques de rédaction administrative • Eléments de contenu • Informations présentées • Apprentissages réalisés et situations rencontrées en milieu professionnel	Sous la conduite et la supervision de l'encadreur, l'apprenant rédigera son rapport de stage. Il sera jugé sur la qualité du rapport produit et surtout sur le respect des règles de rédaction administrative et de la pertinence des éléments qu'il présente.
5.2 Rédiger le rapport de stage	• Parties importantes d'un rapport • Contenu • Langage à utiliser	

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- W. Perrinjaquet M. Vuilleumier, Dessin professionnel de menuiserie et d'ébénisterie, Edité par Fédération romande des maîtres menuisiers, ébénistes, charpentiers, fabricants de meubles et parqueteurs, Lausanne ,1982.
- Albert JACKSON, David DAY, Guide Du Bois, De La Menuiserie Et De L'Ebénisterie. Maison Rustique ,1997 , ISBN 10 : 2082405338ISBN 13 : 9782082405331
- Eulacia, H. Heurtematte, J. Mercier J., Technologie et menuiserie du bâtiment, tome 1. Agencement du mobilier , , Delagrave, 1996.
- **Trillat, Henri,** Technologie des métiers du bois - Menuiserie, ébénisterie, agencement - Tome 2 (Technologie des métiers du bois - Menuiserie, ébénisterie, agencement, (French Edition), DUNOD, 1997, ISBN 10 : 2100033158ISBN 13 : 9782100033157 .
- **Hamon, Olivier - Roullat, Vincent,** technologie des métiers du bois tome 2 - techniques de fabrication et de pose, machines , DUNOD 2020, ISBN 10 : 2100811746ISBN 13 : 9782100811748
- **H. Trillat, B. Ampeau, R. Trillat,** Technologie des métiers du bois, tome 1 : Menuiserie, ébénisterie, agencement
- , Dunod, 2006 , ISBN 10 : 210003250XISBN 13 : 9782100032501.
- Lucien CHANSON**,** Traité d'ébénisterie, Vial, **2021**
- Jean-Pierre BARETTE, Menuiserie, **VIAL**, 2020 ***Yves BENOIT***, Guide des essences de bois, *EYROLLES 4ème édition, 2018* Bernard DAUDE, Ebénisterie , Les premiers gestes , **VIAL**, **/2017**
- Pierrick BOURGAULT, Francis, l'artisan du bois, **ATELIERS HENRY DOUGIER**, **Une vie, une voix** , **2020**
- ***COMPAGNONS MENUSIERS*****,** Encyclopédie de la menuiserie 7 tomes , *COMPAGNONNAGE*, *2017*
- **H. Trillat, B. Ampeau,** Technologie des métiers du bois, tome 3 : Menuiserie, ébénisterie, agencement - , Edité par Dunod (2005) , ISBN 10 : 2040115293ISBN 13 : 9782040115296
- **Riollot, C.**, Menuiserie du bâtiment. Technologie professionnelle 3. Pratique, Dunod, Paris, 1966
- ***Terrie NOLL*****,** Assemblages en bois, *EYROLLES*, *2ème édition, 2016.*
- **Thierry Gallauziaux, David Fedullo** , Grand guide du bricolage, 624 pages, 2020 (3eme édition)
- **Léon Jamin,** L'Enseignement Professionnel du Menuisier. - Edition de 1896 - Tome 1 et 2 de texte (sans les volumes de planches).
- **ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE**, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.

- **ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE,** Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.
- **ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE**, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.
- **ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE,** Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.

GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE (GOPM)

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de Situation de Travail
RAST	Rapport d'Analyse de Situation de Travail
CMR	Cameroun
DFOP	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
ESPBC	Étude Sectorielle et Préliminaire des Besoins en Compétences
FPT	Formation Professionnelle et Technique
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
GP	Guide Pédagogique
IGF	Inspection Générale des Formations
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
OIF	Organisation Internationale de la Francophonie
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi
RF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel de Métier Compétences
REVA	Référentiel d'Evaluation
SIMDUT	Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail

V.1. INTRODUCTION ET PRÉSENTATION DU GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE

Le guide d'organisation pédagogique et matérielle est un document d'accompagnement à caractère indicatif. En ce sens, l'administration centrale peut prescrire des conditions minimales d'implantation ou des modes de financement communs pour assurer la conformité des dispositifs et des moyens de formation.

Le Guide d'organisation pédagogique et matérielle est un document de soutien. Il est considéré comme le support privilégié pour la mise en application d'un programme de formation. On y trouve l'information visant à combler les différents besoins inhérents aux programmes en matière de modes d'organisation, de ressources humaines, de matériel, d'appareillage et d'outillage, de ressources matérielles et d'aménagement des lieux.

Tenant compte des difficultés que certaines structures de formation pourraient rencontrées, ce guide précise les conditions minimales de mise en place de la formation en fournissant des renseignements sur certains scénarios possibles d'organisation, des données de nature administrative, pédagogique, technique et financière, pouvant être déployés.

Il est conseillé de l'utiliser pour l'implantation des référentiels de formation et d'évaluation dans les structures de formation. Ce document vise les personnes suivantes : les responsables de la gestion centrale (gestionnaires des ressources humaines, financières, physiques et matérielles), les gestionnaires d'établissement et les équipes pédagogiques chargées de la mise en place des nouveaux référentiels et de la formation.

Le guide d'organisation pédagogique et matérielle varie selon le contexte, le type de formation et la nature des besoins de chaque établissement de formation. Il est en fait le scénario retenu faisant suite aux travaux d'élaboration des référentiels de formation et d'évaluation. Il tient compte des décisions pédagogiques et organisationnelles, prises lors de l'élaboration de ces documents.

L'organisation pédagogique repose sur une détermination des besoins, tant quantitatifs que qualitatifs, en matière des ressources humaines.

Le logigramme du référentiel de formation propose d'aborder chaque compétence selon un ordre séquentiel de formation qui conditionne la mobilisation et l'utilisation des diverses ressources requises.

Le chronogramme de formation quant à lui est mis à contribution pour établir le nombre de formateurs nécessaires pour exécuter diverses tâches, préciser les domaines d'intervention qui pourraient être repartis entre ces formateurs, préciser les profils types des formateurs, appropriés à la mise en œuvre d'une formation de qualité. Il met en évidence les besoins de perfectionnement du personnel en place et permet de relever certaines carences portant sur les difficultés à accéder à une expertise plus spécialisée.

Une formation professionnelle de qualité demande un minimum de moyens : ressources humaines, ressources physiques et financières. Dans le cas où les moyens sont limités, de solutions de rechange doivent être trouvées et des modes d'organisation donnant accès à des ressources extérieures ou conduisant à la production des biens et de services doivent être explorés, pour pouvoir atténuer les coûts de formation.

En se basant sur le scénario retenu pour la mise en œuvre de formation, l'équipe de production a défini et présenté les équipements, la matière d'œuvre, les locaux et les aménagements que le projet de

formation demande. Une attention particulière doit être portée à l'utilisation de ces ressources et à l'entretien des équipements, pour garantir leur durabilité.

V.2.BUTS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Le référentiel de formation pour le métier de Caissier traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur dans tous les secteurs d'activités mais principalement dans les entreprises commerciales, (supermarchés, hypermarchés…), les industries, les entreprises de service (coopératives, associations, les administrations,) et des institutions financières (Banques, microfinances, etc.)..

De plus, le référentiel de formation vise à rendre apte le Caissier à recevoir les clients, d'enregistrer les produits, d'annoncer le total du prix, de vérifier les moyens de paiements, de détecter les faux billets, d'encaisser le paiement, établir une facture ; de rendre la monnaie le tout avec le sourire, de tenir un journal de caisse et de rendre compte du montant de la recette journalière (correspondant aux ventes réalisées) au responsable des caisses…

Dans l'exercice de son métier, le Caissier doit maîtriser le principe de fonctionnement de la caisse enregistreuse, du tiroir de caisse, de l'imprimante ticket de caisse, de l'imprimante ticket-chèque, de la machine à carte bancaire, de l'afficheur client, du lecteur de code-barres le portable de saisie inventaire, etc….

Étant donné que le Caissier travaille souvent seul, en équipe ou sous supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles en milieu de travail ou même dans la société.

Outre les compétences liées directement au métier de Caissier, le référentiel de formation vise, conformément aux buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, de la situation de travail.

Outre les compétences liées directement au métier de Caissier, le référentiel de formation vise, conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice de son métier, soit :
  - Lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associées à son métier ;
  - Lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- 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 son métier ;
  - Lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleur ou travailleuse ;
- 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.

- Assurer 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, notamment par le développement de ses habiletés interpersonnelles et celles liées au travail d'équipe et à la gestion des responsabilités au sein d'une équipe.

V.3. DESCRIPTION DU REFERENTIEL DE FORMATION

Le référentiel de formation de l'Ouvrier Staffeur a été élaboré suivant l'approche par compétences (APC) qui exige, notamment, la participation de partenaires du milieu de travail et du milieu de la formation.

Il a pour objet de professionnaliser le parcours de l'apprenant, lequel construit progressivement les éléments de sa compétence à travers l'acquisition de savoirs et savoir-faire, attitudes et comportements.

Il est formulé par objectifs, conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels les besoins de formation, la situation de travail, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Le référentiel de formation énonce et structure les compétences minimales que l'apprenant doit acquérir au terme de sa formation. Ce référentiel doit servir de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

Le référentiel de formation de l'Ouvrier Staffeur prévoit une durée de 1200 heures pour la formation dont, 870 heures consacrées aux compétences particulières et 330 heures aux compétences générales soit respectivement 75 % et 25 %. Cette durée couvre le temps consacré à la formation, à l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études et à l'enseignement correctif.

Le référentiel de formation est composé de 18 .modules formés de 09 compétences générales et 09 compétences particulières.

Les modules de formation sont en lien les uns avec les autres et contribuent à l'acquisition des compétences. L'ordre séquentiel de passage des modules est présenté dans le logigramme.

Les liens entre les diverses compétences d'une part et entre les compétences et le processus de travail d'autre part permettent de décrire les compétences et la nature des relations qui les unissent, rendant ainsi cohérent et applicable le référentiel de formation. Les compétences sont traduites en actions observables et en résultats mesurables.

La durée de formation par module va de 30 à 150 heures à l'établissement. Elle est de 300 heures en milieu professionnel.

Le référentiel oriente une formation structurée autour de l'étude de situations donnant aux apprenants l'occasion de :

- comprendre : l'apprenant acquiert les savoirs et savoir-faire nécessaires à la compréhension des situations ;
- agir : l'apprenant mobilise les savoirs et acquiert la capacité d'agir et d'évaluer son action ;
- transférer : l'apprenant conceptualise et acquiert la capacité de transposer ses acquis dans des situations nouvelles.

Les compétences qui y sont développées sont les suivantes :

Liste des compétences du référentiel de formation

Numéro	Titre du module	Code	Compétences	Durée
1	Métier et formation	MEF01	Se situer au regard du métier et de la formation.	30 h
2	Communication	COM02	Communiquer en milieu professionnel	45 h
4	Informatique	IFO04	Exploiter les outils informatiques	45 h
3	Santé et Sécurité au travail	SST03	Prévenir les atteintes à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	45 h
5	Géométrie et Arithmétique	GEA05	Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	45 h
7	Matériaux, Matériels et appareils de moulage	MAM07	Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	30 h
6	Dessin technique	DET06	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	30 h
8	Moules	MOU08	Réaliser les moules pour la production des pièces	90 h
9	Fabrication des produits	FAP9	Fabriquer les produits conçus	90 h
10	Échafaudages	ECH10	Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses	45 h
12	Préparation des surfaces	PRS12	Préparer les surfaces	30 h
11	Pose des produits décoration	PPD11	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	90 h
13	Pose des enduits pelliculaires	PEP13	Poser les enduits pelliculaires	45 h
14	Réalisation des faux-plafonds	RFP14	Réaliser les faux-plafonds	150 h
15	Entreprenariat	ENT15	Rechercher un emploi	45 h
16	Stage	STA16	S'intégrer en milieu professionnel	315 h
TOTAL				**1170h**

V.4.ORGANISATION DE LA FORMATION

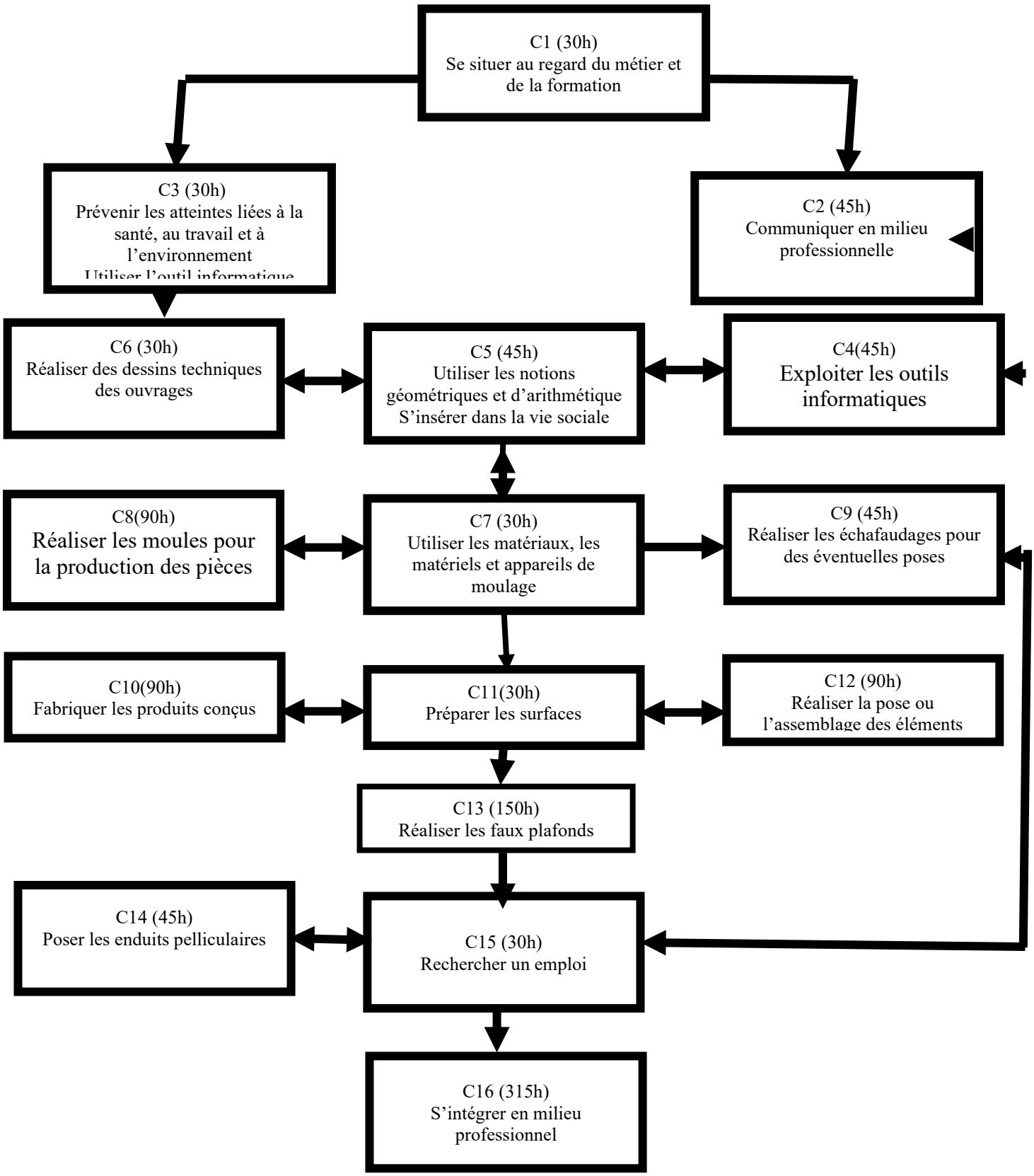
Le guide d'organisation est centré sur les outils et les moyens à mettre en œuvre pour offrir la formation. Il ne traite donc pas des contenus ou des stratégies pédagogiques présentées dans le référentiel de formation et dans le guide pédagogique.
Pour réaliser le volet organisation pédagogique du guide d'organisation, l'ensemble des contenus du référentiel de formation, du guide pédagogique et du référentiel d'évaluation sont pris en considération.
L'organisation de la formation exige une planification qui conduit à déterminer la séquence de mise en œuvre des compétences et leur répartition dans le temps. Pour appuyer ces travaux, il a fallu le logigramme, que l'on retrouve dans le référentiel de formation ainsi que le chronogramme figuré dans le guide pédagogique.
Pour compléter cette planification, un tableau proposant un scénario de mise en œuvre de la formation s'ajoute.
Ainsi, se présentent les compétences avec de précisions sur leur mise en œuvre et des contraintes liées auxdites compétences. Pour l'organisation de cette formation, il est aussi nécessaire de connaitre les conditions d'admission au centre de formation et de promouvoir cette formation.

Conditions d'admission

L'admission en formation se fait par voie de concours. Les candidats désirant suivre la formation de Staffeur doivent avoir au moins le niveau de la classe de 3e ou équivalent.
NB. Les diverses séquences de travail imposent le maintien prolongé en position debout.

Présentation du logigramme

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences. C'est une séquence de mise en œuvre des compétences, et par conséquent de la mobilisation des ressources humaines, physiques et matériels nécessaires pour la formation. Le logigramme assure une planification du référentiel et présente l'articulation des compétences. Il vise à assurer la cohésion et la progression des apprentissages.
Le logigramme tient compte, pour une compétence donnée, des apprentissages déjà accomplis, de ceux qui se déroulent en parallèle et de ceux qui sont à venir. Son but est de donner une idée globale du déroulement de la formation.
Pour le métier Staffeur, le logigramme est proposé comme suit :


C1 (30h)
Se situer au regard du métier et de la formation
C3 (30h)
Prévenir les atteintes liées à la santé, au travail et à l'environnement
Utiliser l'outil informatique
C2 (45h)
Communiquer en milieu professionnelle
C6 (30h)
Réaliser des dessins techniques des ouvrages
C5 (45h)
Utiliser les notions géométriques et d'arithmétique
S'insérer dans la vie sociale
C4(45h)
Exploiter les outils informatiques
C8(90h)
Réaliser les moules pour la production des pièces
C7 (30h)
Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage
C9 (45h)
Réaliser les échafaudages pour des éventuelles poses
C10(90h)
Fabriquer les produits conçus
C11(30h)
Préparer les surfaces
C12 (90h)
Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments
C13 (150h)
Réaliser les faux plafonds
C14 (45h)
Poser les enduits pelliculaires
C15 (30h)
Rechercher un emploi
C16 (315h)
S'intégrer en milieu professionnel

Présentation du chronogramme

Le chronogramme de réalisation de la formation est une représentation schématique présentant l'ordre selon lequel les compétences devraient être acquises et la répartition dans le temps, des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation. Il assure une planification globale des compétences du référentiel et présente l'articulation qui existe entre les compétences. Cette planification vise à assurer une cohésion et une progression des apprentissages.

Le chronogramme respecte certaines contraintes organisationnelles à savoir :

- La durée totale du référentiel et celle attribuée à chaque compétence ;
- Le nombre d'heures d'apprentissage hebdomadaire, semestriel et annuel ;
- La logique de la matrice des objets de formation et du logigramme des compétences ;
- Les périodes durant lesquelles le milieu du travail se montre disponible pour organiser la tenue de stage.

Le chronogramme sert à résoudre les questions de définition des tâches du personnel, d'utilisation des locaux d'enseignement et des ateliers de travaux pratiques. Il repose sur une situation type et devra être ajusté en fonction de la situation réelle de chaque structure de formation. Il peut également être modifié à chaque période de l'année, en fonction des contraintes locales.

Pour le métier de Staffeur le chronogramme est proposé comme suit :

CHRONOGRAMME

	COMPETENCES GENERALES							**COMPETENCES PARTICULIERES**									
Numéros	01	02	03	04	05	06	15	07	08	09	10	11	12	13	14	16	
Durée(H)	30	45	45	45	45	30	45	30	90	45	90	45	90	150	45	315	
Semaine																	
1	30																30
2		10	10	10	5												35
3		10	10	10	5												35
4		10	10	10	5												35
5		10	10	10	5												35
6		5	5	5	10	10											35
7					10	10		10	5								35
8					5	10		10	10								35
9								10	15	10							35
10									15	15	5						35
11									15	15	5						35
12									15	5	15						35
13									15		15	5					35
14											15	15	5				35
15											15	15	5				35
16											10	5	15	5			35
17												5	15	15			35
18													15	15	5		35
19													15	15	5		35
20													15	15	5		35
21							15							15	5		35
22							10							15	5		35
23							15							15	5		35
24							5							15	5		30

25														10	10		20
26																40	40
27																40	40
28																40	40
29																40	40
30																40	40
31																40	40
32																40	40
33																40	40
34																35	35
	30	45	45	45	45	30	45	30	90	45	90	45	90	150	45	315	1170

Modes d'organisation à privilégier

Le mode d'organisation de la formation pourrait être compris à travers le tableau ci-dessous qui présente l'ensemble des compétences, la durée réservée à chaque compétence, la nature des activités, les installations physiques, les équipements spécialisés et le commentaire lié à chaque compétence.
Ce tableau précise les caractéristiques et les principales contraintes rattachées à la mise en œuvre des compétences.
La nature des compétences renseigne sur la répartition de temps pour la formation théorique et la formation pratique. Cette information est fournie à titre indicatif et peut être variée en fonction du contexte et des caractéristiques de l'environnement d'apprentissage.
Le tableau présente également les principales exigences en matière d'organisation physique et matérielle de la formation.
Les stages en entreprise et les autres activités sont mentionnés dans la colonne « commentaires ».
Le scénario de mise en œuvre de cette formation se présente comme suit :

N°	Titre du module	Compétences	Durée	Nature des activités (T ou P)	Locaux ou installation physiques	Équipements spécialisés	Commentaires
1	Métier et formation	Se situer au regard du métier et de la formation.	30 h	100% théorique	En salle de classe ou en entreprise	Non	Sur invitation d'un professionnel en salle de classe ou en entreprise lors d'une visite
2	Communication en milieu professionnel	Communiquer en milieu professionnel	45 h	80% théorique 20% pratique	En salle de classe	Vidéo projecteur	Organisation des exposés
3	Hygiène, santé, sécurité, et environnement	Prévenir des atteintes à l'hygiène à la santé, à la sécurité et à l'environnement.	45 h	75 % théorique 25% pratique	En salle de classe, atelier, laboratoire	EPI, boîtes à pharmacie, mannequin, ordinateur, vidéo projecteur	Sur invitation d'un professionnel en salle de classe ou en entreprise lors d'une visite
4	Informatique	Exploiter outils les informatique	45 h	25 % théorique 75% pratique	En salle de classe	Ordinateur, vidéo projecteur	Sur invitation d'un professionnel en salle de classe
5	Géométrie et Arithmétique	Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	45 h	75 % théorique 25% pratique	En salle de classe, en atélier, au chantier	Ordinateur, vidéo projecteur	Organisation des exposés, visite en enttreprise
6	Dessin technique	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	30 h	40 % théorique 60 % pratique	En salle de classe, en atelier, au chantier	Ordinateur, vidéo projecteur	Organisation des exposés

N°	Titre du module	Compétences	Durée	Nature des activités (T ou P)	Locaux ou installation physiques	Équipements spécialisés	Commentaires
7	Matériaux, Matériels et appareils de moulage	Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	30 h	20 % théorique 80 % pratique	En salle de classe, en atelier, au chantier	Vidéo projecteur	Organisation des expsés
8	Moules	Réaliser les moules pour la production des pièces	90 h	20 % théorique 80 % pratique	En atelier	Outllages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés
9	Fabrication des produits	Fabriquer les produits conçus	90 h	10 % théorique 90 % pratique	En atelier	Outllages, matériaux, équipements divers,	Organisation des expsés
10	Échafaudages	Réaliser les échafaudages pour les éventuels poses	45 h	10 % théorique 90 % pratique	Au chantier	Outllages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés et du travail sur le chantier
11	Pose des produits décoration	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	90 h	30 % théorique 70 % pratique	Au chantier	Outllages, matériaux, équipements divers,	Orgnisation des exposés et du travail au chantier
12	Préparation des surfaces	Préparer les surfaces	30 h	20 % théorique 80 % pratique	Au chantier	Outllages, matériaux, équipements divers,	Organisation des expsés et travail au chantier
13	Pose des enduits pelliculaires	Poser les enduits pelliculaires	45 h	10 % théorique 90 % pratique	Au chantier	Outllages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés et du travail au chantier
14	Réalisation des faux-plafonds	Réaliser les faux-plafonds	150 h	30 % théorique 70 % pratique	Au chantier	Outllages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés et du travail au chantier
15	Entreprenariat	Rechercher un emploi	45 h	75 % théorique	En salle de classe	Vidéo projecteur	Orgnisation des exposés

N°	Titre du module	Compétences	Durée	Nature des activités (T ou P)	Locaux ou installation physiques	Équipements spécialisés	Commentaires
				25% pratique			
16	Stage	S'intégrer au milieu professionnel	315 h	10 % théorique 90 % pratique	En entreprise	Equipements divers et outillages	Suivi en entreprise par le maître et le responsable de formation

Promotion du programme

Il appartient aux établissements d'enseignement ou au Ministère de l'Emploi et de la formation professionnelle de faire la promotion de leurs programmes de formation professionnelle auprès de la population en général, des élèves potentiels et d'éventuels employeurs et, à cet égard, diverses pistes peuvent être exploitées. La promotion peut prendre différentes formes allant de journées portes ouvertes complétées par des visites guidées, jusqu'à la présence de stands à l'occasion de foires ou de salons thématiques.

Voici quelques éléments de promotion pouvant être mis en avant :

- Les perspectives d'emploi et les conditions de travail.
- La qualité de la formation assurée notamment par des formateurs truffés d'expériences qui maîtrisent tous les aspects du staff
- L'environnement scolaire dont le dispositif de formation et les exigences permettent de recréer le plus possible le contexte réel de travail ;
- L'approche de formation axée sur la pratique en relation étroite avec les compétences déterminées avec les partenaires du monde de travail ;
- La possibilité d'obtenir une qualification basée sur un ensemble de compétences retenues en relation avec l'exercice du métier ;
- Les conditions d'admissions à la formation.

V.5. LES RESSOURCES HUMAINES

Cette section précise les besoins de formateurs et de personnel de soutien. Elle fournit les données pertinentes pour la sélection, la formation et le perfectionnement du personnel ou l'attribution des tâches aux employés. L'information fournie est à titre de suggestion.
Pour le choix du personnel et l'organisation du travail, on prend en compte les ententes de travail et des conventions en vigueur. Cette section détermine également les domaines dans lesquels il serait recommandé de proposer des activités de perfectionnement.
Les formateurs sont des personnes ayant une bonne expérience en staff et en entreprise.
Même si la réussite de la mise en œuvre du programme dépend en grande partie de la compétence et de l'expérience professionnelle du personnel formateur, il sera peut-être souhaitable de recourir aux services de techniciens ou de spécialistes.
La présente partie du guide formule certaines suggestions à considérer au moment de choisir le nouveau personnel ou d'attribuer des tâches au personnel déjà en place.

V-1- Qualifications professionnelles

Pour former une équipe de formateurs efficace, on tient compte de la correspondance entre les caractéristiques des compétences du programme et l'expérience acquise dans la profession. De plus, l'affectation en priorité du personnel formateur dans son champ de compétence pourrait constituer un élément supplémentaire permettant d'assurer la qualité de l'enseignement.
Les formateurs du programme d'ouvrier staffeur sont appelés à faire état des savoirs et des compétences suivantes :

- une formation technique en staff ;
- des habiletés liées aux tâches informatiques;
- des habiletés liées aux calculs géométriques et arithmétiques
- des habiletés liées aux dessins technique et industriel;
- des habiletés et aptitudes en santé et sécurité;
- des compétences pédagogiques touchant l'ensemble des compétences du programme.

En outre, les qualités suivantes sont souhaitées :

- la capacité de s'exprimer clairement et de communiquer;
- la polyvalence;
- le sens de l'organisation et de la planification;
- la capacité de diriger une équipe de travail;
- la capacité de superviser des activités;
- la disponibilité;
- la capacité de se perfectionner;
- l'esprit d'équipe;
- l'habilité manuelle et technique.

1.Qualifications professionnelles

L'implantation du référentiel de formation implique la présence possible de :

- 02 Formateurs spécialiste en fabrication des moules ;
- 02 Formateurs spécialiste en fabrication des pièces ;
- 02 Formateurs spécialiste en pose d'enduit. ;
- 02 Formateurs spécialiste en pose des plafonds et assemblage des éléments ;
- 02 Formateurs en échafaudage et en préparation des surfaces ;
- 06 Formateurs à raison d'un formateur par modules ci-dessous :
    - Français
    - Anglais
    - TIC (Initiation à l'informatique)
    - 01 Conseiller emploi (IVP)
    - Géométrie et Arithmétique
    - Dessin Technique
- Personnel de soutien
    - 2 techniciens d'atelier;
    - 1 responsable du magasin;
    - 1 agent de maintenance;
    - 1 agent d'entretien.

La répartition des tâches devrait tenir compte de l'organisation horaire proposée dans le chronogramme de formation ainsi que de l'organisation mise en oeuvre par l'équipe pédagogique (chef d'unité, responsable des stages et insertion, professionnels divers).

2. Besoins quantitatifs en matière de ressources humaines

Pour le recrutement de nouveaux formateurs, on recommande :

- Les diplômés des grandes écoles et/ou d'Instituteurs de l'Enseignement Technique justifiant d'une expérience d'au moins deux ans (02) dans le domaine de compétence.
- Un baccalauréat auquel on aura associé au moins trois (03) années d'expériences avérées dans le domaine de compétence ;
- Une expérience de 10 ans au moins pour les titulaires d'un CAP ou équivalent dans son domaine de compétence ;
- Une expérience de 15 ans au moins pour les non diplômés mais ayant acquis l'expérience sur le tas.

De plus, une formation en pédagogie (plus précisément selon l'Approche Par Compétences) est essentielle et devra être acquise au moment de l'embauche ou assurée le plus tôt possible après le recrutement.

3. Perfectionnement des formateurs

L'implantation du référentiel de formation demande le perfectionnement des formateurs. Pour cela, ils devraient demeurer en rapport avec l'entreprise pour être informer des nouvelles techniques et d'équipements nouveaux. À cet effet, le perfectionnement pourrait faire l'objet les domaines suivants :

Domaine technique

- Les techniques de coupe des plafonds;
- Les techniques de fabrication des moules;
- L'utilisation des nouveaux outils;
- L'utilisation des nouvelles machines;
- L'utilisation des nouveaux matériaux;
- Les logiciels de simulation;
- Les logiciels de dessin;
- Les logiciels de traitement de texte;
- Les tableurs;
- La commande numérique.

Domaine pédagogique

Il est difficile de trouver un expert du métier ayant une formation pédagogique adéquate. Il est relativement facile de recruter des formateurs ayant une bonne maîtrise des compétences du métier visé. Pour cela, une formation de base s'impose pour la majorité des personnes recrutées pour la formation professionnelle. Il est en effet utile de réaliser un bilan de compétences de la personne recrutée afin de déterminer les besoins de perfectionnement, en tenant compte du personnel déjà en place et du personnel de soutien. Les besoins de perfectionnement peuvent concerner les volets de la planification et de la préparation des activités de formation et d'évaluation, les diverses méthodes à utiliser pour donner la formation, l'utilisation des équipements et de matériel pédagogiques et didactiques, etc. Les aspects plus distincts du référentiel de formation peuvent s'y ajouter. Pour ces activités, le guide pédagogique peut servir de référence de base.

Domaine de l'Approche par les Compétences

Il faut offrir aux formateurs, sans tenir compte de leur niveau de maîtrise du métier, une formation portant sur l'APC, approche utilisée pour élaborer le référentiel de formation et les guides d'accompagnement, pour apporter un soutien à l'implantation du référentiel de formation.

Pour cette formation, les thèmes abordés peuvent être par exemple l'appropriation du contenu du référentiel de formation, la lecture et l'interprétation de la matrice des objets de formation, l'utilisation des tableaux de spécification, etc.

L'APC implique une relation avec l'entreprise pour suivre l'évolution des nouveaux produits, des nouvelles technologies et des nouvelles techniques. A cet effet, les formateurs doivent participer aux colloques et aux journées d'information ou expositions organisées en collaboration avec les spécialistes du métier.

Des stages pratiques de courte durée en milieu professionnel peuvent aussi être une autre possibilité.

Domaine de la santé, l'hygiène, sécurité et environnement

Ce volet de perfectionnement implique la prise en charge de la prévention liée au mieux-être au travail. Ceci inclut les connaissances, les habilités et les attitudes pour préparer dans les bonnes conditions les

personnes en emploi. Le souci de prévention doit être une préoccupation importante à intégrer dans l'apprentissage de tout métier ou de toute profession. Cette prévention doit s'appliquer dans l'exécution de toutes les tâches au cours des apprentissages et de l'évaluation.

Au-delà du mieux-être, cette formation vise à prévenir les futurs travailleurs des accidents au travail, des lésions professionnelles et des accidents de nature écologique.

Que ce soit sur le plan de la sécurité personnelle ou de protection de l'environnement, la démarche de prévention comporte trois étapes :

- Repérer les dangers et les facteurs de risque ;
- Corriger les situations à problèmes ;
- Prendre des dispositions pour éviter les problèmes.

Pour s'assurer que les formateurs maîtrisent les différents contours de la formation, un perfectionnement spécial devrait les accompagner.

V.6. ORGANISATION PHYSIQUE ET MATÉRIELLE

Pour déterminer les besoins en matière de ressources physique et matérielles, il faut une analyse systématique des informations liées à chaque compétence du référentiel de formation. Ces informations sont complétées par le contenu du référentiel d'évaluation. Les éléments de la compétence, le contexte de réalisation du référentiel de formation, les indicateurs et les critères d'évaluation fournissent la majorité des informations concernant les ressources physiques et matérielles.
Les fiches de suggestions pédagogiques fournissent les informations manquantes.

Une catégorisation des ressources physiques et matérielles nécessaires facilite le relevé des besoins et des conditions d'implantation des référentiels. La catégorisation regroupe les éléments ayant les caractéristiques communes et élabore des devis d'implantation ou de mise à niveau des dispositifs de formation. Une telle catégorisation aide à mettre en place ou à réviser les modalités de financement de la formation et d'entretien du parc d'équipements.

6.1. RESSOURCES MATERIELLES

Ce volet présente la liste des ressources matérielles nécessaires à la mise en œuvre du référentiel du métier de staffeur.
Les quantités proposées prennent en compte 25 apprenants et les ressources nécessaires pour le formateur.
Les tableaux ci-dessous présentent les ressources nécessaires classées par catégorie.

6.1.1. Machinerie, équipement et nécessaires

Cette catégorie comprend les machines-outils et l'équipement lourd. Ce sont des ensembles de mécanismes ou de pièces servant à exécuter un travail. Cette catégorie comprend aussi les accessoires, soit tout objet qui complète la machine ou un équipement. Elle inclut également les pièces de rechange, nécessaires à l'entretien et au bon fonctionnement des différentes machines-outils et équipements.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
1	Chignole électrique	Perceuse et percutions : 600W 3000 RPM : fonction : marteau et perceuse électrique ; poignée rotative à 360˚; perforateur taille de mandrin de 0-13mm une chignole ou perceuse est un outil utilisé pour faire des trous dans des matériaux divers : ciment, bois etc, Vitesse : 400 et 3000 tr /min Puissance : 7,2 V et 36 V Accessoires : - Mandrin - Batterie - Support des mèches	Chantier	14 et 16	12	125.0000	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
2	La meule électrique	La meule (outil ou outil meule) est un disque constié de grains d'émeri, montée sur une machine-outil appelée meuleuse ou disqueuse qui sert à usiner. Diamètre : 115 mm Puissance motrice : 820 W Alimentation électrique : 220 – 240 V Vitesse : 14 000 tr/min Dimension : - Longueur : 280 mm - Longueur câble d'alimentation : 4 m - Hauteur : 100 mm - Epaisseur : 80 mm Accessoires : - Ecrou de serrage rapide - Discque de puissance sonore - Poids : 1,6 kg - Disque diamanté - Disque à béton; - Disque à poncer etc	Chantier et atélier.	14 ; 16	12	175.000	
3	Machine multi twuist	**Principales caractéristiques** : il s'emploi comme scie sauteuse, défonceuse, tronçonneuse, machine à graver et bien plus Sa puissance ; sa polyvalence et la multitude d'accessoires qu'il possède vous permet de réaliser tous types de travaux et ce dans tous les matériaux **Caractéristiques techniques** :	Chantier et atelier	14; 16	10	320.000	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
		Les caractéristiques de cet outil multifonction : • Puissance : 550 W • Tension : 230 à 240 V ; • Vitesse : 5000-25000/min **Accessoires** : Poignée multi-position, guide de coupe circulaire, flexible rotatif, porte-outil, tuyau d'aspiration, 280 accessoires, clés et pinces pour la fixation des outils, guide d'utilisation des accessoires, modèle pour gravure.					
4	Tréteau de staffeur	En acier peint, pour les travaux d'intérieurs de 0,65m à 0,80 m		13 et 15	25	24;500	
5	Escabeau	En aluminium pliable, 3 marches		13 et 15	10	99.000	
6	Escabeau	En acier allié, 2 marches		13 et 15	10	21.000	

6.1.2. Outils et instruments

Cette catégorie comprend les outils et les instruments servant à agir sur la matière, à exécuter un travail, à faire une opération ou à prendre des mesures. Ils peuvent être mécaniques ou manuels. On y trouve également des petits outils et instruments mis à la disposition des apprenants. Pour prévenir les pertes, les disparitions et les bris, pour assurer la disponibilité, il faut mettre en place des mesures particulières de gestion.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
1	Moule corniche	En caoutchouc ou en plâtre • Longueur : 2 m • Hauteur : 10 à 30 cm • Avancée : 10 à 30 cm	AT	8, 9, 10	25	300.000	
2	Moule moulure	En caoutchouc ou en plâtre • Longueur : 125 cm • Largeur : 05 à 15 cm	AT	8, 9, 10	25	200.000	
3	Moule de rosace	En caoutchouc ou en plâtre • Diamètre : 10 à 100 cm	AT	8, 9,10	25	300.000	
4	Moule de feuille d'angle	En caoutchouc ou en plâtre • Angle : 90° • Longueur : 20 cm	AT	8, 9, 10	25	25.000	
5	Moule de fronton	En caoutchouc ou en plâtre • Longueur : 50 à 120 cm • Largeur : 10 à 30 cm	AT	8, 9,10	25	150.000	
6	Moule de pilastre	En caoutchouc ou en plâtre	AT	8, 9, 10	25	150.000	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
		• Longueur : 2 à 2,45 m • Largeur : 20 à 30 cm					
7	Moule de plaque décorée	En caoutchouc ou en plâtre • Longueur : 50 à 60 cm (carré) • Largeur : 50 à 60 cm (carré)	AT	8, 9, 10	25	200.000	
8	Moule de chapiteau	En caoutchouc ou en plâtre • Hauteur : 15 à 30 cm • Diamètre : 35 cm • Largeur : 20 à 30 cm	AT	8, 9, 10	25	150.000	
9	Moule de base	En caoutchouc ou en plâtre • Hauteur : 15 à 35 cm • Diamètre : 35 cm • Largeur : 20 à 30 cm	AT	8, 9, 10	25	150.000	
10	Moule de colonne	En caoutchouc ou en plâtre • Longueur : 240 cm • Diamètre : 35 cm	AT	8,9 ,10	25	300.000	
11	Moule de plaque lisse	En caoutchouc ou en plâtre • Longueur : 1 à 1,25 m • Largeur : 70 à 80 cm	AT	8, 9, 10	25	40.000	
12	Mouille de boîte à rideaux	En caoutchouc ou en plâtre • Longueur : 2 à 2,45 m	AT	8, 9, 10	25	80 000	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
		• Largeur : 20 à 30 cm • Hauteur : 15 à 20 cm					
13	Table de travail en bois	Dimension : 245×125×18 Capacité : trois plaques, deux modèles de pièces (moulures ou corniches)	AT	8; 10, 11	8	50.000	
14	Tube métallique	Carré de 40/20 mm et 40/40 mm Longueur : 5 m	AT	9, 12, 15	30	18.000	
15	Mesure manuelle	En fer de 7,5 m	AT	6, 11, 12, 13, 15	25	3.000	
16	Mesure manuelle	En fer de 10 m	AT	6, 11, 12; 13, 15	25	8.000	
17	Mesure laser	En fer de 100 m	AT	6,11, 12, 13, 15	25	40.000	
18	Cordex	En tissu coton de 10 m	AT	12, 15	25	2.000	
19	Niveau à bulle	En plastique de 20 m	AT	12,15	25	1 000	
20	Équerre	En inox	AT	12, 15	25	8.000	
21	Grattoir	En fer et en inox de 2 à 10 pouces pour les petits raccords	AT/Chantier	9, 10, 12, 14, 15	25	2.000	
22	Grattoir	En fer et en inox de 10 à 15 pouces pour les gros raccords	AT/Chantier	9, 10, 12, 14, 15	25	3.000	
23	Grattoir	En fer et en inox de 15 à 30 pouces pour les enduits	AT/Chantier	9, 10, 12, 14, 15	25	5.000	
24	Seau	En plastique de 15 litres	AT/Chantier	10, 11, 13, 15, 16	50	2.000	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
25	Cutter	En fer avec manche en plastique et lame en inox	Chantier	13, 16	25	3.000	
26	Rabot	En bois et en fer	Chantier	13, 16	25	2.000	
25	Tenaille	En fer	AT/Chantier	13, 16	25	3.000	
26	Ciseau	En fer	AT	8	25	2.000	
27	Marteau	Manche en bois ou en plastique	AT/Chantier	10, 2,13, 14, 16	25	5.000	
28	Pied de biche	En fer	Chantier	12	25	5.000	
29	Massette	Manche en bois ou en plastique de 500 g	Chantier	14	25	5.000	
30	Niveau laser	En aluminium	Chantier	13; 16	25	125.000	
31	Boîte académie	Contenant : • Compas • Règle graduée • Equerre • Rapporteur • Crayon • Gomme • Taille crayon	AT	7, 8	25	1.000	A acheter par l'apprenant
32	Pinceau	Manche en bois avec filament en laine	AT	9, 10	25	1.000	

6.1.3. Matériels de sécurité

Cette partie concerne tout objet nécessaire à la sécurité au travail.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
1	Extincteur à poudre	Capacité : poudre de 5 kg. du type ABC avec supports murales et ancrages appropriés.	AT	7, 8,9, 10, 11 et 12	3	25.000
2	Chaussure de sécurité	Semelles antidérapantes, anti perforations, anti écrasement	AT/Chantier	7, 8,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16	25	25.000
3	Lunettes de sécurité	Avec protecteurs latéraux	Chantier	14	25	4.000
4	Cache – nez	En tissu, laine ou coton	AT/Chantier	10, 11, 13, 15 et 16	25	1.000
5	Gants d'utilité	Pour manutention	Chantier	14	25	2 000
6	Gants en cuir/ paire	Pour soudeur	Chantier	14	25	49 500
7	Habillement à l'usage de l'ensemble	1-Sarrau,2-Chaussures : souliers/bottes, 3-Gants	AT/Chantier	7, 8,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16	25	100 000
8	Trousse de premiers soins	Selon les normes exigées	AT/Chantier	7, 8,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et 16	2	25 000

6.1.4. Matière d'œuvre et matière première

Dans cette section, on précise la matière d'œuvre nécessaire à la prestation du programme à un groupe de 25 élèves.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
1	Plâtre de moulage	En sac de 40 kg sablonneux	AT/Chantier	9,10, 11, 13, 15 et 16	50	10.000
2	Plâtre de finition	En sac de 40 kg, fin	AT/Chantier	9, 10,11,13, 15 et 16	50	10.000
3	Filasse	En ballot de 40 kg	AT/Chantier	9, 10,11,13, 15 et 16	2	110.000
4	Filasse	En rondelle de 10 kg	AT/Chantier	9, 10,11,13, 15 et 16	8	25.000
5	Fil d'attache	En rouleau	Chantier	13 et 16	25	1.000
6	Pointe ordinaire	N° 80 en paquet de 5 kg	Chantier	12, 13 et 16	25	4.500
7	Pointe toc	N°80 en paquet de 1 kg	Chantier	12, 13 et 16	25	1.500
8	Savon	En morceau de 500g	AT	10 et 11	25	7.00
9	Huile raffinée	En bouteille de 1l	AT	10 et 11	25	2.000
10	Mèches	En paquet du N°5 au N°12	Chantier	14 et 16	25	5.000
11	Disque diamantée	De 200mm de diamètre	Chantier	14 et 16	25	10.000
12	Disque diamantée	De 125 mm de diamètre	Chantier	14 et 16	25	5.000
13	Disque à béton	De 200 mm de diamètre	Chantier	14 et 16	25	6.000
14	Disque à bêton	De 125 mm de diamètre	Chantier	14 et 16	25	4.000
15	Tôle lisse (Zinc)	De 0,35 mm d'épaisseur x 200 cm longueur x 80 cm largeur	AT	8	12	5.000
16	Tôle lisse (Zinc)	De 0,50 mm d'épaisseur x 200 longueu cm x 80 cm largeur	AT	8	12	10.000
17	Vis à crochet	En métal, en paquet de 8 mm de diamètre	Chantier	14	25	2.000
18	Vis à crochet	En métal, en paquet de 10 mm de diamètre	Chantier	14	25	5.000

19	Vis simple	En métal, en paquet de 2 mm, 3 mm et 5 mm de diamètre	Chantier	13	25	3.000
20	Chevilles	En plastique de 8 mm, couleur bleue	Chantier	14	25	2.500
21	Chevilles	En plastique de 10mm, couleur rouge	Chantier	14	25	2.500
22	Cheville	En inox de 8mm de diamètre	Chantier	14	25	7.000
2	Colle à plâtre	En sachet de 3 kg	Chantier	13	25	4.000
24	Colle à mousse	En boîte de 1kg	Chantier	13	25	7.000
25	Lime d'affûtage	En métal, en paquet de 12 pièces	AT	8	25	10.000
26	Latte	En bois blanc d'une longueur de 5m d'épaisseur de 4cm/8cm	AT/Chantier	10, et 12	100	1.500
27	Latte	En bois rouge d'une longueur de 5 m e épaisseur 4cm/8cm	AT/Chantier	14	100	2.500
28	Planche	En bois blanc d'une longueur de 5m, 4 cn d'épaisseur et 30 cm de largeur	Chantier	12	80	3.500

6.1.5. Mobilier et équipement de bureau

Cette section précise les ameublements non fixés et non intégrés aux immeubles, par exemple des chaises, des pupitres des bureaux, des tables de travail, des fauteuils, etc.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
1	Bureau formateur	1500x750X750 mm	Salle de classe	2, 3, 5, 6, 7, 8,	1	175 000
2	Tableau noir	1m40x1m40	Salle de classe	2, 3, 5, 6, 7, 8,	1	60 000
3	Ordinateur portable de 15 po DELL	Disque dur 160 GO, Mémoire vive 1 GO processeur double core duo GHZ DDR Lecteur-graveur CD-DVD carte graphique modem intégré, cartes réseaux 1 GO 3 Ports	Bureau formateur	5, 7 et 8	3	500 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		USB, Clavier AZERTY, Souris USB, Fire wire compatible avec les projecteurs, tous raccords				
4	Réseau Ethernet	Système pour 24 machines et tous les appareils informatiques et bureautiques en réseau	Salle de classe et bureau formateur	5 7et 8	1	2 000 000
5	Réseau sans fil, WIFI	Système pour que l'ensemble des unités informatiques installées soient connectées dans le périmètre du centre de formation	Salle de classe et bureau formateur	5, 7 et 8	1	1 200 000
6	Internet	Système avec serveur pour desservir toutes les unités informatiques et bureautiques de la structure de formation	Salle de classe et bureau formateur	5, 7 et 8	1	1 500 000
7	Logiciel d'assistance	Logiciel pour formulation de recette et autres	Bureau formateur	5, 7 et 8	2	800 000
8	Imprimante	Imprimante compatible avec le logiciel de formulation des recettes	Bureau formateur	5, 7 et 8	1	700 000
9	Armoire de rangement	En métal, 0,82mx1,22mx0,33m	Atelier	5, 8 et 14	2	125 000
10	Bibliothèque	1220x1800x300mm en bois massif	Bureau formateur	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 13, 14, 15 et 16	1	175 000
11	Chaise pour personnel enseignant	Noire, ajustable (hauteur et dos) 5 roulettes	Bureau formateur		4	80 000
12	Classeur	Brand format, ouverture latérale (3 tiroirs), métal	Bureau formateur		2	205 000
13	Poubelle de bureau	Plastique 380x350x400mm	Bureau formateur		2	7 500

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
14	Présentoir pour revues	4 tablettes réglables, métallique 200x1850mm	Bureau formateur		1	15 000
15	Table d'utilité	750x1500x750mm	Bureau formateur et atelier		6	105 000
16	Taille-crayon	Modèle conventionnel métallique, à suspendre	Bureau formateur et atelier		3	5 500

6.1.6. Matériel audiovisuel et informatique.

Cette section précise les appareils, équipements associés à l'informatique, par exemple, un ordinateur, un projecteur, une imprimante, un logiciel et un didacticiel, un film, une vidéocassette, un diaporama, etc.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
1	Ecran de projection	Au mur ou mobile	Salle multimédia	8	2	126 000
2	Lecteur DVD et moniteur (TV) :	Avec support, TV, LCD de 100 mm	Salle multimédia	8	1	1 000 000
3	Vidéoprojecteur	2500 lumens avec deux lampes supplémentaires et tous les raccords pour les ordinateurs alimentation de 220-1-50	Salle multimédia	8	1	720 000
4	Projecteur à diapositives	Système à carrousel compris avec 2 carrousels de 2 1 mappes, alimentation 220-1-50	Salle multimédia	8	1	250 000
5	Rétroprojecteur	A 2 lampes, complets avec 2 lampes supplémentaires	Salle multimédia	8	2	158 000
6	Classeur latéral	A devants fixes, 4 tiroirs	Bureau formateur	8	3	223 000
7	Logiciel spécialisé	Pour la formation	Salle de classe	5 et 8	26	22 700

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
8	Classeur de dessus de bureau	En plastique, trois niveaux pour format A4	Salle de classe	5 et 8	25	1 220
2	Micro-ordinateur portable	Pour formateur	Bureau formateur	8	6	250 000
3	Micro-ordinateur PC	Pour apprenant	Salle multimédia	8	26	260 000
6	Connexion internet	Pour accès internet au niveau de la structure (live box)	Salle multimédia	8	3	160 000
7	Photocopieur/scanneur	Pour multiplication des documents, canon IR 2025	Salle multimédia	8	2	900 000
8	Imprimante	Pour impression des documents, Hp laser couleur	Salle multimédia	8	3	450 000

6.1.7. Matériel didactique

Cette section précise les livres, dictionnaires, manuels techniques et fascicules destinés aux apprenants, ouvrages de référence et revues, cartes, diagrammes, tableaux et graphiques, planches, etc.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
1	Ouvrage de référence et revues	Voir références à la fin du document Ensemble des volumes de la bibliothèque du département du staff	Bibliothèque		2	754 000
2	Catalogues	Pour les modèles de plafond et motifs de produit	Bibliothèque		10	30.000
3	Document information	La santé et la sécurité dans les ateliers de formation	Bibliothèque		3	-

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
4	Lexique de l'industrie du plâtre	Marché international, au Cameroun, en Afrique	Bibliothèque		1	-
5	Loi et règlements sur la protection du consommateur		Bibliothèque		10	-
	Manuels et fascicules pour les élèves ou ouvrages de référence et revues (abonnements)					
6	Techniques et pratiques du staff	Gérard Rondeau, Stéphane Rondeau, Maurice Pons-Collection Blanche BTP	Bibliothèque		10	26.000
7	Techniques et pratiques du staff 2ème édition	Gérard Rondeau, Stéphane Rondeau, Maurice Pons-Collection Blanche BTP, 2005	Bibliothèque		10	26.000
8	Ouvrage en staff traditionnel de SBTP	Gérard Rondeau , Livere - décitre	Bibliothèque		10	7.000
9	200 idées de techniques et pratiques du staff	Gérard Rondeau - 2007	Bibliothèque		10	26.000

6.2. RESSOURCES PHYSIQUES

Les ressources physiques du guide d'organisation présentent ici les renseignements portant sur les aménagements qu'exige la mise en œuvre d'un référentiel de formation pour le métier de staff. Pour la construction d'une nouvelle structure de formation, ces informations sont essentielles. Que ce soit les classes, les laboratoires, les ateliers ou les espaces de travail, les informations présentées permettent de mettre en évidence les besoins de création, d'adaptation et de modification des locaux et des installations existantes.

Tout aménagement est dépendant de son contexte d'apprentissage. Il est donc important de mettre en relation les aménagements et les activités d'apprentissage. Vu dans ce sens, à l'occasion de l'implantation d'un nouveau référentiel conçu selon l'APC, si la situation et les moyens le permettent, il faut procéder à la mise à niveau de l'ensemble des dispositifs de formation.

Des plans d'aménagements des locaux et des équipements devant répondre aux exigences de la formation doivent donc être suggérés. Les espaces délimités doivent être bien calculés en tenant compte du nombre d'apprenants et du poste de travail, du nombre d'appareils et du type d'équipement utilisé dans les ateliers et les autres locaux.

La mise en place de certaines installations exige le respect des normes et de règlements.

6.2.1. Types d'aménagement physique à considérer

Les locaux

Locaux	**Longueur en m**	**Largeur en m**	**Total en m^2**	**Durée : 1170 heures**	
				Heures	**%**
Vestiaire	5	2,5	12,5		
Magasin de stockage des moules (MA)	7	5	35		
Magasin de stockage des pièces	10	5	50		
Bureau des formateurs (BP)	4,5	3	13,5		
Atelier des travaux pratiques (AT)	18	10	180	870	72,5
Salle de classe (SC)	10,5	7	73,5	330	27,5
Bloc administratif	10	4	40		
Salle multimédia	20	7	140		
Bibliothèque	20	7	140		
Entrepôt extérieur (EN)	10	5	50		
Infirmerie et salle de salle de repos	5	4	20		
Salle de conférence	20	9	180		
Salle des formateurs	10	5	50		
Blocs de toilettes	7	3	21		

Pour répondre aux normes de sécurité, les locaux doivent être spacieux. La ventilation naturelle doit être en phase avec l'orientation des bâtiments et la ventilation mécanique ou la climatisation devra être une nécessité. L'approvisionnement en éclairage naturel et en électricité doit être adéquat. La porte de secours doit être prévue.

Tout ce qui est présenté dans le tableau est à titre indicatif, car chaque structure de formation doit prendre en compte les réalités de son environnement. Ce qui compte, c'est l'aménagement des espaces qui puissent assurer le développement efficace des compétences des apprenants et la sécurité de la formation.

Pour la mise en place de certains équipements, les normes et les règles de protection de l'environnement, les normes de construction particulières doivent être respectées. Il faudra tenir compte de l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite, de l'extraction mécanique de toutes formes de pollution, de l'étanchéité des espaces aux insectes et autres rampants.

Le vestiaire.

Avant d'entrer dans l'atelier, les apprenants et formateurs devront se changer et laver les mains au niveau du vestiaire maintenu toujours propre et doté d'un équipement sanitaire.

La salle de stockage des équipements et outillages.

Les équipements de préférence sur roulettes et outillages seront stockés dans une salle gérée par un formateur. La sortie des équipements et outillages sera programmée dans une fiche de décharge, selon le type de pratique à réaliser.

Le bureau des formateurs.

Le bureau est aménagé pour contenir trois postes de travail muni chacun d'un ordinateur connecté au réseau internet haut débit. Ce bureau pourrait servir à la recherche et à la préparation des enseignements.

L'atelier des travaux pratiques.

Les aires de travail en atelier, vu leur usage, leurs dimensions et leurs caractéristiques, devraient être dotés de conduites d'eau, comprimés en air et de gaz. Les normes d'alimentation en ventilation et en électricité devront être respectées pour assurer la sécurité des formateurs et des apprenants. Il faudrait aménager ici un espace d'enseignement théorique et un espace de stockage d'intrants.

Des aires de regroupement isolé s'avèrent nécessaires pour les travaux d'équipe.

Un plan d'aménagement de l'atelier est proposé en annexe.

La salle de classe.

Pour un effectif de 25 apprenants, la salle devrait contenir 3 rangées de tables et un bureau de formateurs.

Chaque table devrait avoir 120 cm de long, 80 cm de large et 2 chaises. La mobilité dans la salle devrait être favorisée par des espaces prévus à cet effet.

Un plan d'aménagement d'une salle de classe est proposé en annexe.

Le boc administratif.

Le bloc administratif sera constitué du bureau du chef de la structure, du secrétariat, de l'infirmerie, du service de finance, du service de suivi de stage, de la salle de conférence.

La salle multimédia.

La salle multimédia devrait être aménagée pour contenir 25 postes de travail pour les apprenants et 1 poste pour le formateur. Cette salle devrait être connectée à l'internet haut débit. Un espace d'impression et de reprographie devrait être prévu.

La bibliothèque.

La bibliothèque est commune pour la structure de formation. C'est le lieu où seront déposés les ouvrages de référence pour le métier d'opérateur en transformation/conservation des produits animaux et halieutique et tous les documents nécessaires à la formation.

L'entrepôt extérieur.

L'entrepôt extérieur servira de magasin pour le stockage des intrants, suivant des bonnes conditions hygiéniques afin de favoriser la sécurité alimentaire.

La salle de conférence.

Celle-ci est réservée pour les grandes réunions et les fêtes. Elle devrait être spacieuse et contenir au moins 200 places.

La salle des professeurs.

La salle des professeurs et celle construite pour les préparations ou causeries pédagogiques**.**

Les blocs de toilettes.

Deux blocs de toilettes pourraient être construits. Un au niveau du bloc administratif et l'autre au niveau de la salle des cours théoriques et travaux pratiques.

Autres aménagements.

Circuit d'alimentation en eau, de drainage des eaux pluviales et de traitement des eaux usées.

Pour l'alimentation en eau, un château d'eau d'une capacité de 5000 l pourrait être construit. Il sera réalisé en béton armé, implanté à proximité de la borne d'eau CAMWATER à une hauteur minimale de 12m par rapport au niveau de la plateforme. La réserve sera alimentée simultanément par le forage et le branchement CAMWATER. Le branchement Camwater sera exécuté à partir d'une dérivation de la borne existante. Les eaux issues du forage seront analysées et approuvé avant leur raccordement. Pour le drainage des eaux pluviales, il sera construit une cunette de 40 cm au pied du talus. Les eaux de ruissellement seront déversées directement dans cette cunette. La cunette est raccordée au caniveau public de la route. Il sera réalisé une forme de pente pendant la mise en œuvre des pavés pour diriger les eaux de ruissellement. Pour le traitement des eaux usées, une fosse septique toute eau, à 3 compartiments de 10 m^3 sera construite avec tous les dispositifs d'infiltration, d'évacuation, d'épuration et de filtration.

Alimentation en électricité et éclairage public.

Le CFM sera doté de 03 sources d'énergies :

Energie normale produite par ENEO :

Le poste de transformation pour l'alimentation du centre sera de type sur poteau de caractéristiques 30kv/400v

160KVA. Le poste sera raccordé au réseau par une liaison souterraine depuis la ligne ENEO longeant la voix principale. Le poste de transformation est logé dans le bloc technique situé à l'entrée du centre.

Energie de secours produite par un Groupe Electrogène

L'installation électrique du centre sera secourue par un Groupe Electrogène. La capacité du groupe électrogène est de 100KVA. Le groupe électrogène sera doté d'une réserve de carburant de 2000 l pouvant assurer une autonomie de 03 jours.
Energie solaire destinée en priorité pour l'éclairage de chaque bâtiment

6.2.2. Scenario de rechange

La formation professionnelle développe les compétences rattachées directement à l'exercice d'un métier. Dans les milieux où les ressources humaines et financières sont limitées, cette formation représente un défi à relever. Pour y parvenir, trois conditions doivent être réunies, à savoir :

- disposer d'instruments de qualité ;
- avoir accès à des personnes de qualité ;
- disposer d'équipements et de matières d'œuvre permettant de recréer ou d'accéder à un environnement représentatif de la fonction de travail visée.

Pour remplir la première condition, la documentation dans le cadre de la démarche d'ingénierie pédagogique, le matériel didactique et d'évaluation ont été produits.
La réponse appropriée à la deuxième condition est la sélection rigoureuse des nouveaux formateurs, la formation et le perfectionnement du personnel en place.
Une formation de qualité exige un minimum d'équipements et de matières d'œuvre. Les ressources financières étant rares, il faut chercher systématiquement le partenariat avec les entreprises pour contribuer à l'augmentation du potentiel des structures de formation et à faciliter l'accès aux ressources professionnelles.
Les principales pistes à explorer sont les suivantes :

- la production et la commercialisation des biens et des services ;
- la formation en entreprise ;
- le partage d'équipements avec les entreprises (locaux, machines) ;
- la collaboration à l'entretien du parc immobilier et des équipements de la structure de formation ;
- l'organisation des services aux entreprises comme la formation et le perfectionnement du personnel.

La production et la commercialisation des biens et des services

La formation professionnelle exige que les apprenants soient placés en situation de production des biens et des services à travers l'exercice de l'apprentissage du métier. Cette production pendant la formation donne lieu à une valeur commerciale. Il est donc possible d'exploiter ce potentiel pour contribuer à une partie du coût de financement d'une structure de formation. Cependant, il faudra développer un cadre rigoureux qui vise à assurer aux apprenants une bonne formation au détriment de la production et d'autofinancement.
Pour les activités de commercialisation, il faudrait envisager une révision des lois et des règlements qui régissent la gestion des structures de formation, accordant à celle-ci une certaine autonomie et une autorisation de disposer une partie des profits réalisés.

Ces activités de commercialisation nécessitent une révision des modes de gestion des structures de formation afin d'assurer une transparence de gestion, un processus rigoureux de compte rendu et de vérification.
Ces activités de commercialisation nécessitent également une sensibilisation de la communauté pour éviter de considérer les apprenants comme des personnels disponibles à bon marché. Ces activités, considérées comme une concurrence déloyale pour certains, pourraient nuire à la mission de la structure de formation et à son rayonnement.

La formation en entreprise

Dans un contexte où l'accès aux équipements spécialisés est limité, il est avantageux d'établir un partenariat avec les entreprises. Pour cela, il est proposé une approche selon laquelle, l'exploration et l'apprentissage de base se réalisent à la structure de formation et par la suite, le stage en entreprise pourrait compléter la formation, développer la dextérité et approfondir certaines notions ou compétences en relation avec l'environnement de l'entreprise.

Le partage d'équipements avec les entreprises

Dans certains domaines, il est possible que la structure de formation fasse l'achat d'équipement, seul ou avec les entreprises. Cet équipement sera mis partiellement à sa disposition, selon des modalités précises. Cette forme de collaboration permet à la structure de formation de réduire les coûts de d'implantation et de réaliser la formation tout en permettant aussi aux entreprises du milieu d'avoir accès à certains équipements qu'elle ne pourrait pas normalement se procurer.

La collaboration à l'entretien du parc immobilier et des équipements de la structure de formation

Il est possible d'obtenir la collaboration des entreprises du milieu pour l'entretien ou le renouvellement d'une partie du parc d'équipements, puisqu'il est de l'intérêt des deux parties que ce parc demeure disponible et fonctionnel.

L'organisation des services aux entreprises comme la formation et le perfectionnement du personnel

Par la voie d'échanges, la structure de formation peut offrir aux entreprises des places pour la formation de son personnel en contrepartie de leur contribution à l'appui pour la formation (matériel, équipement, entretien, stage en entreprise, etc.).
Ce type de scénario ne peut être généralisé et uniformisé, mais peut être adapté au contexte du milieu d'implantation de chaque structure de formation.
Les bâtiments de l'administration, la bibliothèque, le centre multimédia, la salle de classe et l'atelier seront chacun dotés d'une centrale solaire, 10 h de fonctionnement par jour, 03 jours d'autonomie. Le scenario d'alimentation du réseau d'éclairage de chaque bâtiment est comme suit :

- Centrale solaire en bon état de fonctionnement=Alimentation électrique par l'énergie solaire ;
- Centrale solaire en panne=Alimentation électrique par ENEO ou par groupe électrogène.

Les puissances des kits solaires sont les suivantes :

- Administration : 8 KVA
- Salle de classe : 8 KVA
- Atelier: 8 KVA
- Bibliothèque : 8 KVA

- Salle multimédia : 20 KVA

Le branchement de chaque bâtiment aura pour origine de branchement le tableau General basse tension situé dans le bloc technique à l'entrée du centre.
L'éclairage public du pourtour de la plateforme sera assuré par Candélabre solaire 1x84w.

Alimentation téléphonique et en réseau internet

La connexion aux différents réseaux sera assurée par des passerelles GSM situé dans la salle multimédia. La liaison du local informatique vers les bâtiments sera réalisée en câble fibre optique cheminant en souterrain dans les buses PVC de 63.

Les systèmes d'alarme et de détection

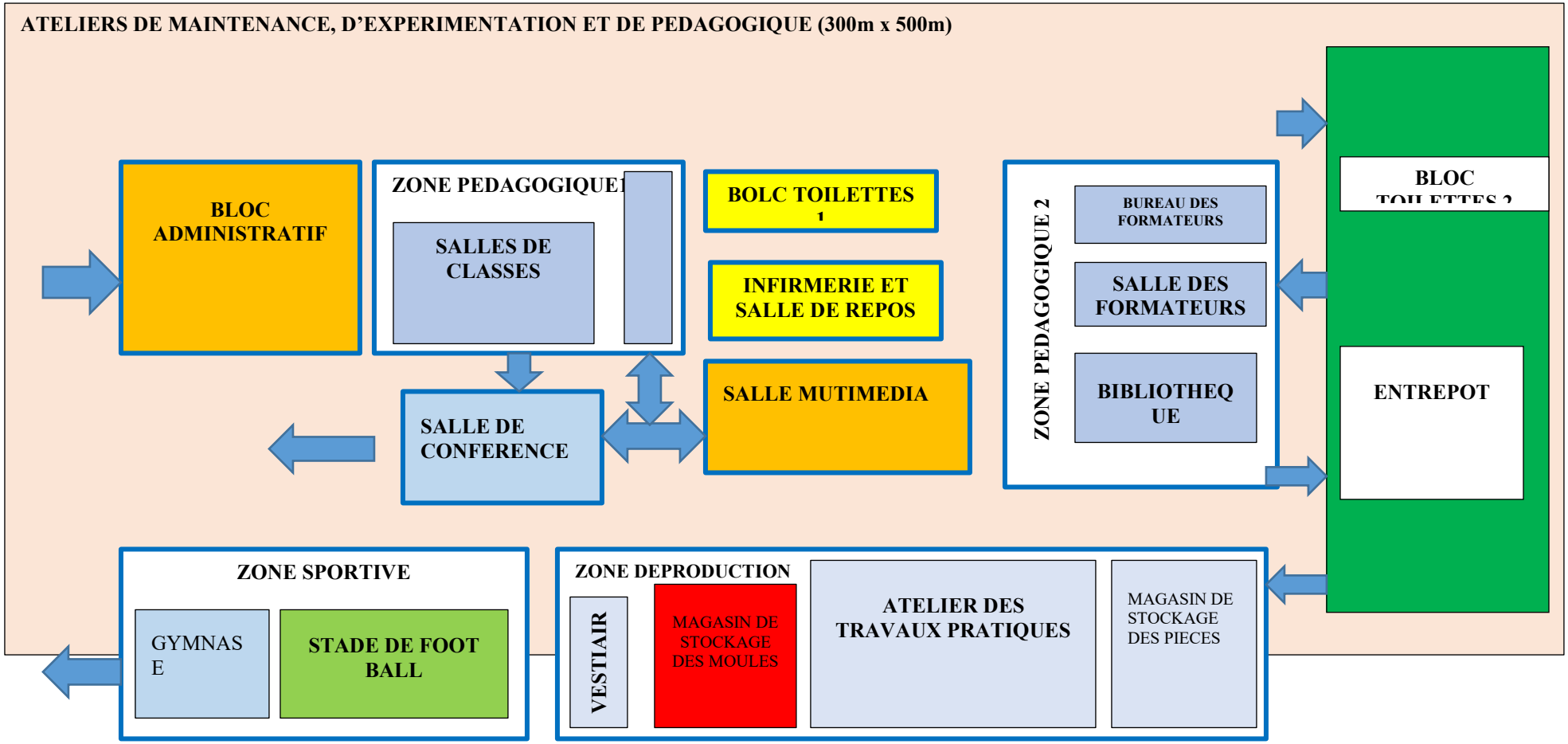
Les aires de sports

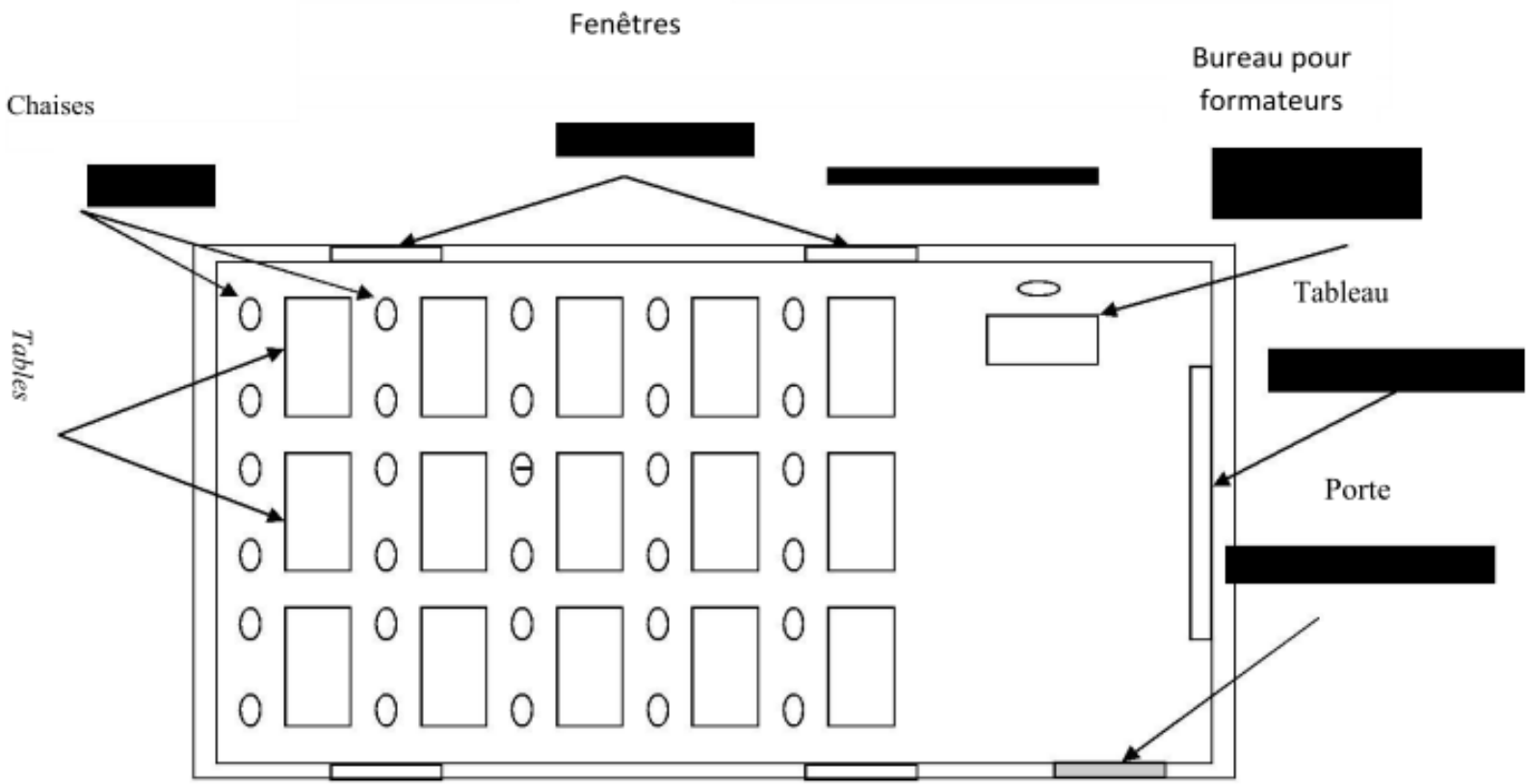
Le parking

L es espaces verts et pays

ANNEXES

PLANS D'AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS





Dimension salle de classe 10, 5m x 7 m x3m

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Organisation Internationale de La Francophonie, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle
- L'approche Par Compétences dans l'enseignement Technique et la Formation Professionnelle, Bénin - Burkina Faso – Mali, Bureau Régional de l'UNESCO à Dakar (Breda), Septembre 2006
- X. Roegiers, De Boeck, Des curricula pour la formation professionnelle initiale, 2010
- République du Cameroun, Elaboration des référentiels en tourisme, hôtellerie et loisirs au Cameroun, MINTOURL 2013
- République du Cameroun. Document de politique nationale genre (version préliminaire). Yaoundé, 2012, 74 pages.
- Commission nationale pour l'UNESCO. Tendances récentes et situation actuelle de l'éducation et de la formation des adultes (EdFoA). Yaoundé, 2008, 22 pages.
- République du Cameroun. Politique nationale de l'emploi et de la formation professionnelle, Yaoundé, octobre 2008, 58 pages.
- République du Cameroun. Stratégie de la formation professionnelle. Yaoundé, Octobre 2008, 91p
- République du Cameroun. Document de stratégie pour la croissance et l'emploi. Yaoundé, 2009, 167 pages
- La filière de la chaudronnerie : synthèse de l'étude des besoins de professionnalisation, Avril 2014 (à partir de l'étude validée en janvier 2011)
- Ministère de l'Emploi, du Travail et la Prévoyance Sociale. Référentiel de formation professionnelle de la filière des métiers de l'industrie. Yaoundé, 2003
- Ministère de l'Education Nationale. Les repères pour la formation CAP. Réalisation en chaudronnerie industrielle, Baccalauréat professionnel, Technicien en chaudronnerie industrielle. Paris, juin 2009