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 SKII DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

TECHNICAL COORDINATION OF COMPONENT II

REFERENTIEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Selon l'Approche Par Compétences (APC)

METIER : TECHNICIEN QUALITE

NIVEAU DE QUALIFICATION : TECHNICIEN

SECTEUR : AGRO-INDUSTRIE

Edition 2024



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 les Bâtiments et Travaux Publics (BTP) et implantés dans certaines structures de formation professionnelle. À 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 Situation du 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)**

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

N°	Noms et Prénoms	Structures	Qualifications
1	**BELINGA BESSALA Simon**	Fiscagest Consulting and Contractor	Chef de mission
2	**ANONG Léon**	Fiscagest Consulting and Contractor	Méthodologue
3	**Dr. TELLA NEGOU Martial Larios**	Fiscagest Consulting and Contractor	Méthodologue

EQUIPE DE PRODUCTION

N°	Noms et Prénoms	Structures	Qualifications
1	**Dr. TCHOMGOUO NZALLI Gédéon**	Fiscagest Consulting and Contractor	Directeur de projet, Directeur Général
2	**BELINGA BESSALA Simon**	Fiscagest Consulting and Contractor	Chef de mission
3	**ANONG Léon**	Fiscagest Consulting and Contractor	Méthodologue
4	**Dr. TELLA NEGOU Martial Larios**	Fiscagest Consulting and Contractor	Méthodologue
5	**DJIDJA Pascaline**	Fiscagest Consulting and Contractor	Formateur
6	**NOUFELE NZIE Yvon Romeu**	Fiscagest Consulting and Contractor	Formateur
7	**ATANGANA Charles Eric**	Fiscagest Consulting and Contractor	Expert Métier
8	**EYEBE EBELA Jean Paul**	Fiscagest Consulting and Contractor	Expert Métier
9	**NNOUBIGNIE Yves Emmanuel**	Fiscagest Consulting and Contractor	Révision linguistique
10	**TOUKAM Diandra**	Fiscagest Consulting and Contractor	Révision linguistique
11	**NTEDE Rosine Marina**	Fiscagest Consulting and Contractor	Révision linguistique

LISTE DES PERSONNES CONSULTÉES

N°	Noms et Prénoms	Entreprises	Localités
01	**MANI Lionel**	ANOR FREELANCE	Yaoundé
02	EYEBE Paul	BIOFOOD INDUSTRY	Bafoussam
03	BAMA Andy	ANOR	Yaoundé
04	NOUFELE NZIE Yvon Roméo	PROLEC	Yaoundé
05	ATANGANA Charles Eric	PROLEC	Douala

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 et la valorisation du métier de Technicien Qualité.

En outre, nous saluons et apprécions à sa juste valeur la collaboration avec les différents acteurs de la formation professionnelle (Experts et Entreprises) dans le cadre de l'Analyse de Situation de Travail (AST) et dont l'aide a été déterminante pour la bonne conduite des entretiens et la réalisation des contenus de ce Référentiel de formation.

Que ces acteurs consultés, dont les noms figurent sur la liste ci-jointe trouvent ici l'expression de nos remerciements pour leur disponibilité et leurs contributions pertinentes qui seront significatives à la production d'un Référentiel de Formation Professionnelle, de qualité pour le métier de Technicien Qualité.

TABLE DES MATIERES

LISTE DES PERSONNES CONSULTÉES IV
REMERCIEMENTS V
RAPPORT DE L'ANALYSE DE SITUATION DU TRAVAIL (RAST) 1
ABREVIATIONS ET ACRONYMES 2
INTRODUCTION 3
PREMIERE PARTIE : DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION 4
1. DEFINITION DE LA FONCTION DE TRAVAIL 5
2. CONTEXTE PROFESSIONNEL 5
2.1. DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 5
2.2. ÉVOLUTION TECHNOLOGIQUE ET FACTEURS D'INTERET POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION 6
a) Évolution technologique et conséquences 6
b) Facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession 6
3. APPELLATIONS COURANTES DE LA FONCTION DE TRAVAIL 6
4. PERSPECTIVES ET CHEMINEMENT D'EMPLOI 6
5. CONDITIONS D'EMBAUCHE, REMUNERATION ET HORAIRES DE TRAVAIL – CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION. 7
a) Conditions d'embauche, rémunération et horaires de travail 7
Horaires de travail 7
b) Conditions d'accès à la formation 7
6. ACCESSIBILITE DES FEMMES AU METIER 7
7. IMPACT DU METIER SUR L'ENVIRONNEMENT 8
a) Au niveau de la santé et de la sécurité 8
b) Au niveau de l'environnement 8
8. FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL 8
DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DU TRAVAIL 9
1. CONCEPTS ET DEFINITIONS 9
2. DETERMINATION DES TACHES ET DES OPERATIONS 11
4. CONDITIONS DE REALISATION DES TACHES ET CRITERES DE PERFORMANCE. 15
5. IMPORTANCE RELATIVE, FREQUENCE ET COMPLEXITE DES TACHES 19
6. CONSEQUENCES DE L'EVOLUTION TECHNOLOGIQUE SUR LA FONCTION DE TRAVAIL 22
7. CONNAISSANCES, HABILETES ET ATTITUDES 22
REFERENTIEL DE METIER-COMPETENCES(RMC) 27
COMPÉTENCE N°11 : CONDUIRE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES 155 31
A. PRESENTATION SUCCINCTE DE LA DEMARCHE DE L'INGENIERIE PEDAGOGIQUE, DU REFERENTIEL DE METIER ET DES AUTRES REFERENTIELS ET GUIDES 35
B. PRESENTATION SOMMAIRE DU MANDAT ET DE LA DÉMARCHE DE RÉALISATION 37
C. PRESENTATION DU METIER ET DE SA SITUATION GENERALE SUR LE MARCHE DU TRAVAIL 38
PREMIERE PARTIE : RESULTATS DE L'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL (AST) 42
I.1.1 DEFINITION DES TERMES USUELS 43
I.1.2. TABLEAU DES TACHES ET OPERATIONS 43
I.1.3. PROCESSUS DE TRAVAIL. 47
I.1.4. CONDITIONS DE REALISATION ET LES CRITÈRES DE PERFORMANCE. 47
I.1.5. CONNAISSANCES, HABILITES ET ATTITUDES. 52
I.1.6. SUGGESTIONS POUR LA FORMATION. 54
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DES COMPETENCES 55
I.2.1 PRESENTATION DE LA NOTION DE COMPETENCE GENERALE ET DE COMPETENCE PARTICULIERE 56
1.2.2. LISTE DES COMPETENCES GENERALES. 56
1.2.3. LISTE DES COMPETENCES PARTICULIERES. 56
1.2.4. MATRICE DES COMPETENCES. 57
1.2.5. TABLE DE CORRESPONDANCE 27
COMPETENCE 01 : COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL 27
COMPETENCE 02 : PREVENIR LES ATTEINTES A L'HYGIENE, A LA SANTE, A LA SECURITE, A L'INTEGRITE PHYSIQUE ET A L'ENVIRONNEMENT 28
COMPETENCE 03 : REDIGER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS 28
COMPETENCE 04 : UTILISER LES TECHNIQUES DE CONTROLE ET D'ANALYSE DES PRODUITS 29
COMPETENCE 05 : UTILISER LES LOGICIELS DE GESTION DE QUALITE 29
COMPETENCE 06 : S'APPROPRIER DES NOTIONS RELATIVES A LA NORME ET A LA REGLEMENTATION 29
COMPETENCE 07 : REALISER LE DIAGNOSTIC QUALITE 30
COMPETENCE 08 : EFFECTUER LE PRELEVEMENT D'ECHANTILLONNAGE 30

COMPÉTENCE 09 : ELABORER LES OUTILS 30
COMPÉTENCE 10 : CONDUIRE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES 31
COMPETENCE 11 : ENCADRER UNE EQUIPE DE PRODUCTEURS 32
COMPÉTENCE 12 : IDENTIFIER LES SOURCES DE PROGRES D'UNE ENTREPRISE 32
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 33
REFERENTIEL DE FORMATION(RF) 34
ABREVIATIONS ET ACRONYMES 35
II.1.1. PRESENTATION D'UN REFERENTIEL DE FORMATION 36
II.1.2. PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS 37
II.1.3. DESCRIPTION SYNTHESE DU REFERENTIEL DE FORMATION 38
PREMIERE PARTIE : OBJETS DE LA FORMATION 42
II.2. BUTS DU REFERENTIEL 43
II.3. ÉNONCÉ DES COMPETENCES 44
II.4. MATRICE DES OBJETS DE FORMATION 45
II.5. LOGIGRAMME 47
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DETAILLEE DES COMPETENCES DU REFERENTIEL 49
MODULE N°01 : METIER ET FORMATION 50
MODULE N°02 : COMMUNICATION EN MILIEU PROFESSIONNEL 52
MODULE N°03 : HYGIENE, SANTE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT 53
MODULE N° 04 : REDACTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS. 55
MODULE N° 05 : UTILISATION LES TECHNIQUES DE CONTROLE ET D'ANALYSE DES PRODUITS 57
MODULE N° 06 : NOTIONS RELATIVES A LA NORME ET A LA REGLEMENTATION QUALITE. 59
MODULE N° 07 : UTILISATION DES LOGICIELS DE GESTION DE QUALITE 61
MODULE N° 08 : PRELEVEMENT DES ECHANTILLONS 63
MODULE N° 09 : DIAGNOSTIC QUALITE 65
MODULE N° 10 : ÉLABORATION DES OUTILS QUALITE 67
MODULE N°11 : CONDUITE DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES 69
MODULE N^{O} 12 : ENCADREMENT D'UNE EQUIPE DE PRODUCTEURS 71
MODULE N° 13 : IDENTIFICATION DES SOURCES DE PROGRES D'UNE ENTREPRISE 73
MODULE14 : ENTREPRENEURIAT 75
MODULE N°15: STAGE PROFESSIONNEL 77
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 79
REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION(REC) 80
ABREVIATIONS ET ACRONYMES 81
III.I.2. PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS 83
III.1.3 DESCRIPTION SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 85
A) TABLEAU SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 85
B) TABLEAU D'ANALYSE DES COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET DU PROCESSUS DE TRAVAIL. 86
C) TABLE D'ANALYSE DES CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE 88
III.I.4. PRESENTATION DES OUTILS 90
TABLEAU DE SPECIFICATIONS 90
DESCRIPTION DE L'EPREUVE 90
FICHE D'EVALUATION 90
III.1.5. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES 91
A. COMPÉTENCES TRADUITES EN SITUATIONS 95
COMPÉTENCE N°1 : SE SITUER AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA FORMATION 96
COMPÉTENCE N°2 : COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL 99
COMPÉTENCE N°3 : PRÉVENIR LES ATTEINTES LIÉES À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET À L'ENVIRONNEMENT 102
COMPÉTENCE N°14 : RECHERCHER L'EMPLOI 109
COMPÉTENCE N°15 : S'INTÉGRER EN MILIEU PROFESSIONNEL 114
B. COMPÉTENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT 117
COMPÉTENCE N°4 : REDIGER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS. 118
COMPÉTENCE N°5 : UTILISER LES TECHNIQUES DE CONTRÔLE ET D'ANALYSE DES PRODUITS 123
COMPÉTENCE N°6 : S'APPROPRIER DES NOTIONS RELATIVES A LA NORME ET A LA REGLEMENTATION QUALITE 128
COMPÉTENCE N°7 : UTILISER LES LOGICIELS DE GESTION DE QUALITÉ 133
COMPÉTENCE N°8 : EFFECTUER LE PRELEVEMENT DES ECHANTILLONS 138
COMPÉTENCE N°9 : REALISER LE DIAGNOSTIC QUALITE 143
COMPÉTENCE N°10 : ÉLABORER LES OUTILS QUALITE 149

COMPETENCE N°11 : CONDUIRE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES 155
COMPETENCE N°11 : CONDUIRE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES 155
COMPÉTENCE N°12 : ENCADRER UNE EQUIPE DE PRODUCTEURS 161
COMPÉTENCE N°13 : IDENTIFIER LES SOURCES DE PROGRÈS D'UNE ENTREPRISE 167
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 172
GUIDE PEDAGOGIQUE (GP) 173
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES 174
PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION 175
IV.1.1 PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE 176
1. NATURE. 176
2. BUTS. 176
IV.1.2 PRINCIPES PÉDAGOGIQUES 177
IV.1.3 PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES 177
IV.1.4 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 178
IV.1.5 LISTE DES COMPÉTENCES 179
IV.1.6 STRATEGIES PEDAGOGIQUES 182
IV.1.7 1PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME 183
DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES 186
COMPETENCE N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation 188
COMPETENCE 02 : Communiquer en milieu professionnel 190
COMPETENCE 3 : PREVENIR LES ATTEINTES A LA SANTE, A LA SECURITE, A L'INTEGRITE PHYSIQUE ET L'ENVIRONNEMENT 193
COMPETENCE 4 : Rédiger des documents administratifs 197
COMPETENCE 5 : Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits 200
COMPETENCE 6 : S'approprier des notions relatives à la norme et à la règlementation qualité 203
COMPETENCE 7 : Utiliser les logiciels de gestion de qualité 206
COMPETENCE 8 : Effectuer le prélèvement des échantillons 209
COMPETENCE 09 : Réaliser le diagnostic qualité 212
COMPETENCE 10 : Élaborer les outils qualité 215
COMPETENCE 12 : Encadrer une équipe de producteurs 219
COMPETENCE 13 : Identifier les sources de progrès d'une entreprise 222
COMPETENCE N°14: Rechercher un emploi 225
COMPETENCE 15 : S'intégrer en milieu professionnel 228
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 231
GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE (GOPM) 232
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES 233
V.1.1 INTRODUCTION ET PRÉSENTATION DU GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE 234
V.1.2. BUTS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 235
V.1.3 DESCRIPTION DU REFERENTIEL DE FORMATION 236
V.1.4 ORGANISATION DE LA FORMATION 239
V.1.4.1 CONDITIONS D'ADMISSION 239
V.1.4.2 PRESENTATION DU LOGIGRAMME 240
V.1.4.3. PRESENTATION DU CHRONOGRAMME 242
V.1.4.4 MODES D'ORGANISATION A PRIVILEGIER 245
V.1.4.5 PROMOTION DU PROGRAMME 250
V.1.4.6. RESSOURCES HUMAINES 250
V.1.5.1 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES 250
V.1.5.2 BESOINS QUANTITATIFS EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES 251
V.1.5.3 ORIENTATION DU RECRUTEMENT ET COMPETENCES RECHERCHEES 251
V.1.5.4 PERFECTIONNEMENT DES FORMATEURS 252
V.1.6 L'ORGANISATION PHYSIQUE ET MATÉRIELLE 253
V.1.6.1 RESSOURCES MATERIELLES 253
V.1.6.2 Machinerie, équipements et nécessaires 254
V.1.6.3 Outils et instruments 256
V.1.6.4 Matériels de sécurité 258
V.1.6.5 Matière d'œuvre 259
V.1.6.6 Mobilier et équipement de bureau 259
V.1.6.7 Matériel audiovisuel et informatique 261
V.1.6.8 Matériel didactique 262

V.1.7 RESSOURCES PHYSIQUES 263
V.1.8. SCENARIO DE RECHANGE 263
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 269

RAPPORT DE L'ANALYSE DE SITUATION DU TRAVAIL (RAST)

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de la Situation de Travail
CFPS	Centres de Formation Professionnel Sectoriel
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
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 pour la Croissance et l'Emploi
RF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel de Métier Compétences
SIMDUT	Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail

INTRODUCTION

La Stratégie Nationale de Développement du Cameroun (SND30) assure que « la gouvernance est le socle sur lequel repose la transformation structurelle de l'économie du Cameroun, le développement du capital humain ainsi que l'amélioration de la situation de l'emploi. ». Elle prescrit en matière de formation professionnelle de s'orienter vers une ingénierie qui prend 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.

Dans cette perspective, le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle a choisi l'Approche Par Compétence (APC) comme méthode pédagogique à appliquer pour l'élaboration des Référentiels de Formation Professionnelle. Cette méthode 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 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 au Centre d'Etudes et de Recherche en Economie et Gestion de Yaoundé, les 12 et 13 juin 2024.

PREMIERE PARTIE : DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION

1. Définition de la fonction de travail

Le technicien qualité est un acteur clé au sein d'une entreprise ; il contrôle et certifie que les produits (matière première & produits finis) et services conçus sont en accord avec les exigences de qualité imposées à la fois par la loi et par les procédures voulues par l'entreprise tout en assurant leur traçabilité. Le technicien qualité effectue un control des processus existants et repère les sources de non-qualité (Non-conformité). Il rédige les procédures à respecter et veille à leur mise en œuvre. Il détermine les actions correctives nécessaires. Il anime des groupes de travail consacrés à l'étude des problèmes rencontrés et aux améliorations à apporter. Il forme et informe le personnel de l'entreprise et participe à l'amélioration des modes de production et à la mise au point des nouveaux produits.

2. Contexte professionnel

2.1. Description de l'environnement de travail

Le (la) titulaire de la qualification agit sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique (responsable qualité, directeur qualité, direction générale, ...).

Pour atteindre ses objectifs de maintien ou d'amélioration de la qualité produit/process, il ou elle est amené (e.) à travailler avec les services supports et la production (groupe de travail, réunion, expertise…).

Il se doit également d'être à l'écoute des exigences clients au sens large (interne et externe)

Secteur d'activité

Le qualiticien des agro-industries exerce sa profession dans différents secteurs de l'industrie agroalimentaire tels que :

- Les industries laitières et produits dérivés (lait, yaourts, crèmes glacées…)
- Les industries des corps gras (huiles, margarine…)
- Les industries des boissons (non alcoolisées et alcoolisées)
- Les industries des céréales et produits dérivés (semoule, pâtes alimentaires…)
- Les industries d'abattage et de transformation des viandes
- Les industries sucrières et produits dérivés (confiseries…)
- Les industries de transformation des fruits et légumes (conserveries, fruits séchés…)
- Les industries de nutrition pour bétail
- Etc.

Condition de travail

Cet emploi, en travail posté est en relation avec l'ensemble des services (Production, logistique, commercial) et avec les intervenants extérieurs (sous-traitants, clients) ainsi qu'au sein des filiales. L'esprit d'analyse est l'un des critères fondamentaux pour exercer le métier de technicien qualité. Pour cela, il doit maîtriser parfaitement les outils et les différentes méthodologies qualité lui permettant d'assurer un contrôle optimal de la qualité des produits.

Le technicien qualité occupe une poste stratégique au sein d'une entreprise de production et endosse de nombreuses responsabilités. Il doit donc faire preuve d'une extrême rigueur. Au-delà de ses compétences dans le domaine technique, réglementaire et environnemental, le technicien qualité possède

des aptitudes rédactionnelles pour rédiger clairement ses comptes rendus. La pratique de l'anglais est indispensable.

2.2. Évolution technologique et facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession

a) Évolution technologique et conséquences

Les professionnels consultés ont reconnu que l'évolution technologique a un impact considérable dans l'exercice de leur métier. Cette évolution technologique induit des conséquences à considérer nécessairement pour l'élaboration des référentiels de métier-compétences et de formation. Ainsi, la manipulation des logiciels de Conception fabrication assistée par ordinateur (CFAO) ne doit plus avoir de secret pour lui tout comme la connaissance des matériaux et de leur processus de traitement.

b) Facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession

Le métier de technicien qualité est une excellente carrière qui offre des perspectives d'emplois prometteuse dans le secteur de l'agro-industrie. Il bénéficie généralement d'une fourchette de salaire élevée et les conditions de rémunération s'améliorent avec le temps.

3. Appellations courantes de la fonction de travail

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

- Qualiticien
- Animateur qualité
- Technicien essais/mesure
- Métrologue
- Chargé de mission qualité
- Technicien qualité production

4. Perspectives et cheminement d'emploi

Au terme de plusieurs années d'expérience, le technicien qualité peut voir sa carrière évoluer vers un poste de responsable qualité, d'auditeur, de consultant ou d'ingénieur méthode. Puis, il peut gravir une nouvelle marche dans la hiérarchie en devenant directeur qualité ou chargé d'affaires réglementaires.

5. Conditions d'embauche, rémunération et horaires de travail – Conditions d'accès à la formation

a) Conditions d'embauche, rémunération et horaires de travail

Conditions d'embauche

Le Technicien qualité est recruté dans les entreprises du secteur de l'agro-industrie. Le métier est ouvert aux personnes des deux sexes, âgées au moins de dix-sept ans, titulaires au moins bac+2 en Qualité ou de tout diplôme équivalent.

Rémunération

Généralement, les entreprises offrent des emplois à contrats à durée déterminée, durée qui épouse la durée de réalisation du projet. Ils sont généralement recrutés en 8 ou 9 ^{ième} catégories. Quelques rares entreprises recrutent pour des contrats à durée indéterminée.

Horaires de travail

Quant aux horaires de travail, ils sont définis par la règlementation en vigueur. Les techniciens travaillent pendant 8 heures par jour. Toutefois, ces durées peuvent être influencées par les manœuvres et les conditions de travail.

b) Conditions d'accès à la formation

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

- Être âgées d'au moins dix-sept ans,
- Avoir le Baccalauréat professionnel en agricole, agro-alimentaire, élevage et pêche
- Être titulaire d'un baccalauréat et justifiant d'une expérience de trois ans dans le domaine de l'agriculture
- Subir avec succès à un test de sélection à l'entrée.

6. Accessibilité des femmes au métier

Il est important de relever que leur insertion dans des métiers traditionnellement réservés aux personnes de sexe masculin est encouragée par les autorités nationales, en vue de faire tomber les barrières et les signes discriminatoires encore existants.

Pour le cas d'espèce, les professionnels ont reconnu qu'il n'y avait pas de discrimination notoire à l'égard des femmes, le métier étant en général ouvert aux personnes des deux sexes, du moment où les femmes présentent les mêmes prédispositions que les hommes à exercer le métier.

7. Impact du métier sur l'environnement

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

a) Au niveau de la santé et de la sécurité

Le Technicien qualité peut être exposé aux risques liés aux accidents de route, lors d'un déplacement en entreprise, accidents de mission dans les ateliers,

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 des EPI : casques, chaussures, lunettes de protection, gants, manteau, etc…).

Travail sur écran entrainant la fatigue visuelle, travail sur ordinateurs en position statique, contrainte posturale, bruits dans certaines entreprises.

b) Au niveau de l'environnement

La Qualité est une activité relativement propre, il n'y a pas d'émissions importantes de polluants. Les principaux impacts environnementaux sont liés à l'emprise au sol des infrastructures. Les émissions de polluants liquides sont liées à l'entretien des bâtiments, au nettoyage, aux sanitaires.

8. Formation en milieu de travail

L'offre de formation théorique pour le 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 professionnels 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 Qualité.

1. Concepts et définitions

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 dans l'exercice de sa profession;
- 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.

- **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 technicien qualité, en raison des tâches retenues et de leur ordonnancement par les participants au focus group :

- Planifier le travail
- Exécuter le travail
- Contrôler la qualité du travail
- Rendre compte

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

2. Détermination des tâches et des opérations

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 de Technicien Qualité.
- 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.	Effectuer l'état des lieux de toute la chaîne de production
2.	Mettre sur pied les protocoles d'échantillonnage
3.	Procéder à l'échantillonnage
4.	Co-interpréter les analyses
5.	Mettre en œuvre les actions correctives
6.	Elaborer les outils qualités
7.	Effectuer le renforcement de capacités du personnel
8.	Contribuer à l'extension au développement de l'entreprise

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 huit » 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 Technicien Qualité 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". Elles sont parfois réalisées sans ordonnancement spécifique, au regard de la charge de

travail journalière, des modalités prescrites par le chef de mission ou des priorités présentes en termes d'exécution des travaux.

Tableau des tâches et des opérations du technicien Qualité

TÂCHES	OPÉRATIONS			
1. Effectuer l'état des lieux de toute la chaîne de production	1.1 Faire le tour des postes	1.2 Relever l'existant	1.3 Relever les écarts	1.4 Consigner les informations collectées dans un rapport
2. Mettre sur pied les protocoles d'échantillonnage	2.1Connaître l'état physique de l'échantillon	2.2Déterminer les quantités et les fréquences de prélèvement	2.3 Choisir les outils adéquats pour le prélèvement et la conservation des échantillons	2.4 2.4 Identifier les points d'échantillonnage
	2.5 Déterminer le temps de conservation des échantillons			
3. Procéder à l'échantillonnage	3.1 Disposer le matériel d'échantillonnage et de conservation	3.2 S'assurer de la stérilité du matériel d'échantillonnage	3.3 Prélever l'échantillon en fonction de la procédure établie	3.4 Conserver et transporter l'échantillon
	3.5 Consigner les informations collectées dans un rapport			
4. Co-interpréter les analyses	4.1 Réceptionner les résultats du laboratoire	4.2 Comparer les résultats obtenus avec la norme	4.3 Relever les écarts	
5. Mettre en œuvre les actions correctives	5.1Déterminer les causes et origines de la non-conformité.	5.1 Déterminer les actions correctives	5.2 Prioriser les actions correctives	2.3 Consigner les actions correctives
	5.3Consigner les actions correctives dans un rapport	5.3 Soumettre le rapport à la hiérarchie	5.4 Dresser un chronogramme	Appliquer les actions correctives
6. Elaborer les outils qualités	3.1. Etudier l'environnement	3.2.Identifier les outils qualités existants	3.3.Choisir les outils adaptés	3.4 adapter les outils à son environnement
	3.5 Faire validés les outils qualités	3.4.Utiliser les outils	3.5.Evaluer les outils	Réajuster les outils

7. Effectuer le renforcement de capacités du personnel	5.1 Identifier les besoins de formation du personnel	5.2 Identifier la cible	5.3 Etablir un plan de formation	5.4 Exécuter le plan de formation
8.Contribuer à l'extension de l'entreprise	5.4 Identifier les enjeux environnementaux	5.5 Assurer la veille normative, réglementaire et technologique	5.6 Faire des propositions d'amélioration	

4. Conditions de réalisation des tâches et critères 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).

Tâche 1 – Effectuer l'état des lieux de toute la chaîne de production	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul ou sous la supervision **Références** • Documents techniques • démarche qualité de l'entreprise • Organigramme de la structure • Appareils de mesures et de contrôle **Consignes particulières** À partir de consignes du chef de l'entreprise selon les directives groupes ou de l'entreprise, les normes, la réglementation **Conditions environnementales** A l'intérieur, dans un laboratoire.. **Matériel/moyens** - Matériels de secrétariat - Outils de collectes - Formulaire d'etat des lieux - Guide pratique d'etat des lieux…	• Identification correcte des postes de travail • Observation adéquate des différents postes de travail • Relevé correct des écarts et anomalies • Mesure exacte des écarts • Observation correcte des écarts • Utilisation correcte de méthode de collecte et ou de traitement • Identification claire de la problématique • Manifestation intervention en toute autonomie

Tâche 2 – Mettre sur pied les protocoles d'échantillonnage	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité **Références** • Banques de données d'informations • Documents techniques **Consignes particulières** À partir des consignes du chef de la structure **Conditions environnementales** Au bureau, dans un atelier, selon les directives groupes ou de l'entreprise, les normes, la réglementation, sont connues et respectées (Politique qualité, standard, …) Les règles de sécurité sont respectées. **Matériel/moyens** • les outils adaptés sont utilisés : Pour une approche terrain : diagramme causes effets, 5 pourquoi, pareto… • Pour le traitement de données : plan d'expériences, maîtrise statistique des procédés,…	• Identification correcte du matériel • Respect des quantités et de fréquence de prélèvement • Repérage correct des points • Respect des règles de sécurité • Conservation adéquate de l'échantillon

Tâche 3– Procéder à l'échantillonnage	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**

Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité **Références** • Banques de données d'informations • Démarche qualité de l'entreprise. • Principe d'échantillonnage **Consignes particulières** À partir des consignes du chef de la structure **Conditions environnementales** Au bureau, dans un atelier en respectant les règles de sécurité sont respectées. **Matériel/moyens** • EPI • Matériel d'échantillonnage • Matériel de nettoyage et de désinfection • Matériel de transport et de stockage • Pour le traitement de données : plan d'expériences, maîtrise statistique des procédés,…	• Identification correcte du matériel • Stérilisation juste des outils • Prélèvement correcte de l'échantillon • Transport correcte de l'échantillon • Conservation adéquate de l'échantillon • Respect judicieux des mesures d'hygiène et de securité

Tâche 4 – Co-interpréter les analyses	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité **Références** • Banques de données d'informations • Procédés d'analyse • Documents de référence • Démarche qualité de l'entreprise. **Consignes particulières** À partir des consignes du chef de la structure **Conditions environnementales** Au bureau, dans un atelier, selon les directives groupes ou de l'entreprise.. **Matériel/moyens** • Logiciels • Outils d'analyse qualitative • Outils d'analyse quantitative • Outils d'analyse comparative • Plan d'expériences, …	• Réception correcte des résultats de l'analyse • Interprétation adéquate des résultats • Détermination exacte des écarts • Utilisation judicieuse des outils d'analyse • Manifestation d'intervention en toute autonomie • Interprétation judicieuse en respectant les normes

Tâche 5 – Mettre en œuvre les actions correctives	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie	• Relevés précis des écarts

Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité **Références** • Banques de données d'informations • Documents de référence • Plan d'expérience **Consignes particulières** À partir des consignes du chef de la structure **Conditions environnementales** En atelier, au laboratoire, au bureau selon les directives des groupes ou de l'entreprise. **Matériel/moyens** • Logiciels • Diagramme de causes à effet • Plan d'expérience… • Maîtrise statistique des procédés,…	• Détection correcte des causes des anomalies • Définition exacte du plan d'action • Priorisation juste des actions • Définition exacte des objectifs à atteindre • Identification précise des outils de mesure • Identification exacte des écarts initiaux • Respect des règles de sécurité • Comparaison juste Le(s) résultat(s) obtenu(s) au(x) résultat(s) attendu(s) • Analyse correcte des écarts avec les objectifs sont justifiés. • Mise à disposition adéquate des résultats obtenus

Tâche 6 – Elaborer les outils qualités	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité. **Références** • Banque des données de l'information • Procédés de fabrication • les procédures qualité de l'entreprise. **Consignes particulières** À partir des consignes du chef de l'entreprise **Conditions environnementales** A l'intérieur, au laboratoire, dans un atelier sous forme des documents respectant les chartes graphiques et/ou politique qualité en vigueur **Matériel/moyens** • Les différents outils de traitement et de transmission des informations • Logiciels	• Choix correct des outils • Respect des pratiques de l'entreprise. • Définition correcte de la procédure opérationnelle • Respect des règles d'écriture • Respect du circuit de la validation de l'entreprise • Définition correcte du périmètre des actions • Respect des exigences spécifiques • Mise à disposition adéquate de toute la documentation technique • Utilisation correcte des logiciels

Tâche 7 – Effectuer le renforcement de capacités du personnel	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**

Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité. **Références** • Documents techniques • Documentation et des abonnements • Situation de reference **Consignes particulières** • À partir des consignes du chef de l'entreprise. • Cahier de charges **Conditions environnementales** Dans une salle de formation, en atelier, au bureau, au laboratoire respectant les normes **Matériel/moyens** • Outils de la bureautique • GPS • Matériels de bureau ..	• Identification correcte des besoins de formation • Respect du profil du personnel à former • Description correcte des activités du processus • Identification claire des bénéficiaires • Application judicieuse des normes • Manifestation d'intervention en toute autonomie

5. Importance relative, fréquence et complexité des tâches

Tâche 8 – Contribuer à l'extension de l'entreprise	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul et/ou en équipe et sous la supervision du chef de chantier, du chef d'équipe. **Références** **Consignes particulières** • A partir de données significatives à disposition • Besoin du marché **Conditions environnementales** Au bureau, en atelier, au laboratoire selon les sources de progrès identifiées et de prise en compte des contrainte technico-économiques **Matériel/moyens** • Outils de traitement des données • AMDEC • Documents de référence	• Définition correcte de La politique et les priorités de l'entreprise • Mise à disposition correcte des objectifs à atteindre • Adaptation judicieuse au besoin du marché de l'emploi • Manifestation d'intervention en toute autonomie • Respect judicieux des normes et mesures de sécurité

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.

N°	Tâches	Importance	Fréquence
1	Effectuer l'état des lieux de la chaîne de production	Très : 80% Moyen : 20 % Peu : 0%	Très : X
2	Mettre sur pied les protocoles d'échantillonnage	Très : 80% Moyen : 20 % Peu : 0%	Très : X
3	Procéder à l'échantillonnage	Très : 80% Moyen : 20 % Peu : 0%	Très : X
4	Co-interpréter les analyses	Très : 80% Moyen : 20 % Peu : 0%	Très : X
5	Mettre en œuvre les actions correctives	Très : 100 % Moyen : 0% Peu :0%	Très : X
6	Elaborer les outils qualités	Très : 80 % Moyen : 20 % Peu : 0%	Très :X
7	Effectuer le renforcement de capacités du personnel	Très : 60 % Moyen : 40 % Peu : 0%	Moyen : X
8	Contribuer à l'extension au développement de l'entreprise	Très : 60 % Moyen : 40 % Peu : 0%	Moyen : X

X= mode sélectionné

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. Les données obtenues sont converties en pourcentage 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 Technicien Qualité.

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°	**Les tâches**	**Complexité des Taches**
1.	Effectuer l'état des lieux de la chaîne de production	5
2.	Mettre sur pied les protocoles d'échantillonnage	3
3.	Procéder à l'échantillonnage	3
4.	Co-interpréter les analyses	5
5.	Mettre en œuvre les actions correctives	5
6.	Elaborer les outils qualités	5
7.	Effectuer le renforcement de capacités du personnel	3
8.	Contribuer à au développement de l'entreprise	2

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

6. Conséquences de l'évolution technologique sur la fonction de travail

L'évolution technologique dans le métier de Technicien Qualité manifeste essentiellement sous la forme le développement des logiciels et les outils informatiques.

Les professionnels consultés ont reconnu que l'évolution technologique a un impact pas forcément considérable dans l'exercice de leur métier. Toutefois, ils ont mentionné que l'informatique pourrait être utilisée les progiciels.

Cette évolution technologique induit des conséquences à considérer nécessairement pour l'élaboration des référentiels de métier-compétences et de formation. Ainsi, les connaissances nécessaires en informatique et celles liées au procédé de fabrication présent dans le domaine de Technicien Qualité sont à prendre en compte.

7. Connaissances, habiletés 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, sont 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			

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	Très Important	Important	Moyen	Négligeable
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		
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 analyse statistique			X	
Connaissance de la langue anglaise		X		
Connaissance du secourisme et des règles de sécurité	X			
Connaissance outils qualités	X			
Connaissance de l'informatique (Initiation)			X	
Connaissance des normes qualité	**X**			
Connaissance en processus de fabrication		X		

8. Conclusion

Cette Analyse de Situation de Travail du métier de Technicien qualité s'est déroulée avec la participation active des entreprises ainsi que des experts contenus. 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. 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.

9. Suggestions concernant la formation

Considérant que l'AST est une occasion particulière de rencontrer des intervenants du monde professionnel qui représentent le marché de l'emploi, des questions concernant la formation leur ont été posées. Ils ont été invités à faire des suggestions concernant la formation. Les principaux aspects qui ont fait l'objet de suggestions sont les suivants :

Effectif des apprenants :

Tenir compte d'un ratio de 30 apprenants maximum par année de formation en vue d'assurer un transfert qualitatif des compétences et un ratio apprenants/équipements réaliste.

Formation continue :

- Renforcer les capacités des formateurs dans leur domaine de spécialité ;
- Former les formateurs en APC ;
- Former les formateurs à l'utilisation des référentiels ;
- Perfectionner les professionnels aux nouveaux logiciels.

Organisation des enseignements et des apprentissages :

- Impliquer les professionnels dans la formation (formation initiale, formation continue, formation par la voie de l'apprentissage et stage en entreprise) ;
- Renforcer les capacités matériels et pédagogiques des formateurs de la Structure de formation ;
- Alterner la théorie à la pratique dans le processus de formation ;
- La formation peut également être envisagée en apprentissage ;
- Mettre l'accent sur la formation continue ;
- La formation en informatique comprend deux volets : utilisation des logiciels en bureautique pour la rédaction des rapports, des devis, recherches sur internet et des logiciels spécifiques à la maintenance automobile.

Formation en milieu professionnel :

- Organiser des stages dans les entreprises ;

- Former les professionnels aux outils de suivi et d'évaluation des périodes de stage dans les entreprises ;
- Organisation des évaluations : prévoir les évaluations en cours de formation.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. 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.
2. PME – PMI : la démarche qualité 2ème édition AFNOR
3. LE MANUEL DE QUALITE : outils stratégiques d'une démarche qualité AFNOR
4. L'AUDIT QUALITE INTERNE AFNOR
5. COMMENT LANCER LES CERCLES DE QUALITE Juse AFNOR GESTION
6. LES CHEMINS DE L'EXCELLENCE Jacques Lamare AFNOR
7. GESTION ET CONTROLE DE LA QUALITE Pierre Vandeville AFNOR
8. LA QUALITE DANS LES SERVICES Joseph Juran AFNOR
9. GESTION RATIONNELLE DE LA QUALITE Yves Peyraut ENTREPRISE MODERNE D'EDITION
10. ENSEIGNER LA QUALITE Ministère de l'éducation nationale
11. LA GESTION DE LA QUALITE Kaoru Ishikawa DUNOD
12. MANAGEMENT DE LA QUALITE J.M. Gogue DUNOD
13. LA QUALITE DE SPRODUITS INDUSTRIELS - C. Maria DUNOD
14. ENTRER DANS LA TECHNOLOGIE CRDP Nice
15. LA QUALITE DANS L'ENTREPRISE Collection Plein Pot FOUCHER

LE CLIENT RETROUVE Philipe Détrie EYROLLES

REFERENTIEL DE METIER-COMPETENCES(RMC)

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de la 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
IGF	Inspection Générale des Formations
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
OIF	Organisation Internationale de la Francophonie
RF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel de Métier Compétences
SIMDUT	Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES PERSONNES CONSULTÉES ..... **IV**

REMERCIEMENTS ..... **V**

RAPPORT DE L'ANALYSE DE SITUATION DU TRAVAIL (RAST) **1**

ABREVIATIONS ET ACRONYMES **2**

INTRODUCTION **3**

PREMIERE PARTIE : DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION **4**

1. DEFINITION DE LA FONCTION DE TRAVAIL 5
2. CONTEXTE PROFESSIONNEL 5
2.1. DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 5
2.2. ÉVOLUTION TECHNOLOGIQUE ET FACTEURS D'INTERET POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION 6
a) Évolution technologique et conséquences *6*
b) Facteurs d'intérêt pour l'exercice de la profession *6*
3. APPELLATIONS COURANTES DE LA FONCTION DE TRAVAIL 6
4. PERSPECTIVES ET CHEMINEMENT D'EMPLOI 6
5. CONDITIONS D'EMBAUCHE, REMUNERATION ET HORAIRES DE TRAVAIL – CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION 7
a) Conditions d'embauche, rémunération et horaires de travail *7*
Horaires de travail *7*
b) Conditions d'accès à la formation *7*
6. ACCESSIBILITE DES FEMMES AU METIER 7
7. IMPACT DU METIER SUR L'ENVIRONNEMENT 8
a) Au niveau de la santé et de la sécurité *8*
b) Au niveau de l'environnement *8*
8. FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL 8

DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DU TRAVAIL **9**

1. CONCEPTS ET DEFINITIONS 9
2. DETERMINATION DES TACHES ET DES OPERATIONS 11
4. CONDITIONS DE REALISATION DES TACHES ET CRITERES DE PERFORMANCE 15
5. IMPORTANCE RELATIVE, FREQUENCE ET COMPLEXITE DES TACHES 19
6. CONSEQUENCES DE L'EVOLUTION TECHNOLOGIQUE SUR LA FONCTION DE TRAVAIL 22
7. CONNAISSANCES, HABILETES ET ATTITUDES 22

REFERENTIEL DE METIER-COMPETENCES(RMC) **27**

A. PRESENTATION SUCCINCTE DE LA DEMARCHE DE L'INGENIERIE PEDAGOGIQUE, DU REFERENTIEL DE METIER ET DES AUTRES REFERENTIELS ET GUIDES **35**

B. PRESENTATION SOMMAIRE DU MANDAT ET DE LA DÉMARCHE DE RÉALISATION **37**

C. PRESENTATION DU METIER ET DE SA SITUATION GENERALE SUR LE MARCHE DU TRAVAIL **38**

PREMIERE PARTIE : RESULTATS DE L'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL (AST) **42**

I.1.1 DEFINITION DES TERMES USUELS **43**

I.1.2. TABLEAU DES TACHES ET OPERATIONS **43**

I.1.3. PROCESSUS DE TRAVAIL. **47**

I.1.4. CONDITIONS DE REALISATION ET LES CRITÈRES DE PERFORMANCE. **47**

I.1.5. CONNAISSANCES, HABILITES ET ATTITUDES. **52**

I.1.6. SUGGESTIONS POUR LA FORMATION. **54**

DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DES COMPETENCES **55**

I.2.1 PRESENTATION DE LA NOTION DE COMPETENCE GENERALE ET DE COMPETENCE PARTICULIERE **56**

1.2.2. LISTE DES COMPETENCES GENERALES. **56**
1.2.3. LISTE DES COMPETENCES PARTICULIERES. **56**
1.2.4. MATRICE DES COMPETENCES. **57**
1.2.5. TABLE DE CORRESPONDANCE **27**
COMPETENCE 01 : COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL 27
COMPETENCE 02 : PREVENIR LES ATTEINTES A L'HYGIENE, A LA SANTE, A LA SECURITE, A L'INTEGRITE PHYSIQUE ET A L'ENVIRONNEMENT 28
COMPETENCE 03 : REDIGER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS 28
COMPETENCE 04 : UTILISER LES TECHNIQUES DE CONTROLE ET D'ANALYSE DES PRODUITS 29
COMPETENCE 05 : UTILISER LES LOGICIELS DE GESTION DE QUALITE 29
COMPETENCE 06 : S'APPROPRIER DES NOTIONS RELATIVES A LA NORME ET A LA REGLEMENTATION 29
COMPETENCE 07 : REALISER LE DIAGNOSTIC QUALITE 30
COMPETENCE 08 : EFFECTUER LE PRELEVEMENT D'ECHANTILLONNAGE 30
COMPÉTENCE 09 : ELABORER LES OUTILS 30
COMPÉTENCE 10 : CONDUIRE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES 31
COMPETENCE 11 : ENCADRER UNE EQUIPE DE PRODUCTEURS 32
COMPÉTENCE 12 : IDENTIFIER LES SOURCES DE PROGRES D'UNE ENTREPRISE 32
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES **33**
REFERENTIEL DE FORMATION(RF) **34**
ABREVIATIONS ET ACRONYMES **35**
II.1.1. PRESENTATION D'UN REFERENTIEL DE FORMATION **36**
II.1.2. PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS **37**
II.1.3. DESCRIPTION SYNTHESE DU REFERENTIEL DE FORMATION **38**
PREMIERE PARTIE : OBJETS DE LA FORMATION **42**
II.2. BUTS DU REFERENTIEL **43**
II.3. ÉNONCÉ DES COMPETENCES. **44**
II.4. MATRICE DES OBJETS DE FORMATION **45**
II.5. LOGIGRAMME **47**
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DETAILLEE DES COMPETENCES DU REFERENTIEL **49**
MODULE N°01 : METIER ET FORMATION **50**
MODULE N°02 : COMMUNICATION EN MILIEU PROFESSIONNEL **52**
MODULE N°03 : HYGIENE, SANTE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT **53**
MODULE N° 04 : REDACTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS. **55**
MODULE N° 05 : UTILISATION LES TECHNIQUES DE CONTROLE ET D'ANALYSE DES PRODUITS **57**
MODULE N° 06 : NOTIONS RELATIVES A LA NORME ET A LA REGLEMENTATION QUALITE. **59**
MODULE N° 07 : UTILISATION DES LOGICIELS DE GESTION DE QUALITE **61**
MODULE N° 08 : PRELEVEMENT DES ECHANTILLONS **63**
MODULE N° 09 : DIAGNOSTIC QUALITE **65**
MODULE N° 10 : ÉLABORATION DES OUTILS QUALITE **67**
MODULE N°11 : CONDUITE DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES **69**
MODULE N° 12 : ENCADREMENT D'UNE EQUIPE DE PRODUCTEURS **71**
MODULE N° 13 : IDENTIFICATION DES SOURCES DE PROGRES D'UNE ENTREPRISE **73**
MODULE14 : ENTREPRENEURIAT **75**
MODULE N°15: STAGE PROFESSIONNEL **77**

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES **79**
REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION(REC) **80**
ABREVIATIONS ET ACRONYMES **81**
III.I.2. PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS **83**
III.1.3 DESCRIPTION SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION **85**
A) TABLEAU SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION **85**
B) TABLEAU D'ANALYSE DES COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET DU PROCESSUS DE TRAVAIL. **86**
C) TABLE D'ANALYSE DES CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE **88**
III.I.4. PRESENTATION DES OUTILS **90**
TABLEAU DE SPECIFICATIONS **90**
DESCRIPTION DE L'EPREUVE **90**
FICHE D'EVALUATION **90**
III.1.5. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES **91**
a. Modalités d'évaluation formative 91
b. Éléments d'évaluation 91
c. Évaluation sommative 91
A. COMPÉTENCES TRADUITES EN SITUATIONS **95**
COMPÉTENCE N°1 : SE SITUER AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA FORMATION **96**
COMPÉTENCE N°2 : COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL **99**
COMPÉTENCE N°3 : PRÉVENIR LES ATTEINTES LIÉES À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET À L'ENVIRONNEMENT **102**
COMPÉTENCE N°14 : RECHERCHER L'EMPLOI **109**
COMPÉTENCE N°15 : S'INTÉGRER EN MILIEU PROFESSIONNEL **114**
B. COMPÉTENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT **117**
COMPÉTENCE N°4 : REDIGER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS. **118**
COMPÉTENCE N°5 : UTILISER LES TECHNIQUES DE CONTRÔLE ET D'ANALYSE DES PRODUITS **123**
COMPÉTENCE N°6 : S'APPROPRIER DES NOTIONS RELATIVES A LA NORME ET A LA REGLEMENTATION QUALITE **128**
COMPÉTENCE N°7 : UTILISER LES LOGICIELS DE GESTION DE QUALITÉ **133**
COMPÉTENCE N°8 : EFFECTUER LE PRELEVEMENT DES ECHANTILLONS **138**
COMPÉTENCE N°9 : REALISER LE DIAGNOSTIC QUALITE **143**
COMPÉTENCE N°10 : ÉLABORER LES OUTILS QUALITE **149**
Compétence n°11 : Conduire la mise en œuvre des actions correctives **155**
COMPÉTENCE N°12 : ENCADRER UNE EQUIPE DE PRODUCTEURS **161**
COMPÉTENCE N°13 : IDENTIFIER LES SOURCES DE PROGRÈS D'UNE ENTREPRISE **167**
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES **172**
GUIDE PEDAGOGIQUE (GP) **173**
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES **174**
PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION **175**
IV.1.1 PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE 176
1. NATURE. 176

2. BUTS. 176
IV.1.2 PRINCIPES PÉDAGOGIQUES 177
IV.1.3 PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES 177
IV.1.4 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 178
IV.1.5 LISTE DES COMPÉTENCES 179
IV.1.6 STRATEGIES PEDAGOGIQUES 182
IV.1.7 1PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME 183
DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES 186
COMPETENCE N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation *188*
COMPETENCE 02 : Communiquer en milieu professionnel 190
COMPETENCE 3 : PREVENIR LES ATTEINTES A LA SANTE, A LA SECURITE, A L'INTEGRITE PHYSIQUE ET L'ENVIRONNEMENT 193
COMPETENCE 4 : Rédiger des documents administratifs 197
COMPETENCE 5 : Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits 200
COMPETENCE 6 : S'approprier des notions relatives à la norme et à la règlementation qualité 203
COMPETENCE 7 : Utiliser les logiciels de gestion de qualité 206
COMPETENCE 8 : Effectuer le prélèvement des échantillons 209
COMPETENCE 09 : Réaliser le diagnostic qualité 212
COMPETENCE 10 : Élaborer les outils qualité 215
COMPETENCE 12 : Encadrer une équipe de producteurs 219
COMPETENCE 13 : Identifier les sources de progrès d'une entreprise 222
COMPETENCE N°14: Rechercher un emploi 225
COMPETENCE 15 : S'intégrer en milieu professionnel 228
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 231
GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE (GOPM) 232
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES 233
V.1.1 INTRODUCTION ET PRÉSENTATION DU GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE 234
V.1.2. BUTS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 235
V.1.3 DESCRIPTION DU REFERENTIEL DE FORMATION 236
V.1.4 ORGANISATION DE LA FORMATION 239
V.1.4.1 CONDITIONS D'ADMISSION 239
V.1.4.2 PRESENTATION DU LOGIGRAMME 240
V.1.4.3. PRESENTATION DU CHRONOGRAMME 242
V.1.4.4 MODES D'ORGANISATION A PRIVILEGIER 245
V.1.4.5 PROMOTION DU PROGRAMME 250
V.1.4.6. RESSOURCES HUMAINES 250
V.1.5.1 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES 250
V.1.5.2 BESOINS QUANTITATIFS EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES 251
V.1.5.3 ORIENTATION DU RECRUTEMENT ET COMPETENCES RECHERCHEES 251
V.1.5.4 PERFECTIONNEMENT DES FORMATEURS 252
V.1.6 L'ORGANISATION PHYSIQUE ET MATÉRIELLE 253
V.1.6.1 RESSOURCES MATERIELLES 253
V.1.6.2 Machinerie, équipements et nécessaires 254
V.1.6.3 Outils et instruments 256
V.1.6.4 Matériels de sécurité 258
V.1.6.5 Matière d'œuvre 259
V.1.6.6 Mobilier et équipement de bureau 259
V.1.6.7 Matériel audiovisuel et informatique. 261
V.1.6.8 Matériel didactique 262

V.1.7 RESSOURCES PHYSIQUES 263
V.1.8. SCENARIO DE RECHANGE 263
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 269

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 (Fonds 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 chaîne 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 le résultat, 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 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 Technicien Qualité.

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 Matérielle) ;

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 École - 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 de 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 **Technicien Qualité**, l'AST s'est déroulé les 12 et 13 juin 2024 à Yaoundé.

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 **Technicien Qualité**. 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

Dans le cadre d'une démarche qualité et dans le respect des procédures et règles d'hygiène et de sécurité, le Technicien Qualité optimise les processus d'organisation de l'entreprise. Il met en œuvre des outils d'analyse et de suivi et met en place des démarches d'amélioration continue.

Description générale du métier du Technicien Qualité

TITRES	DESCRIPTIONS
Définition du métier	Le technicien qualité est un acteur clé au sein d'une entreprise ; il contrôle et certifie que les produits (matière première & produits finis) et services conçus sont en accord avec les exigences de qualité imposées à la fois par la loi et par les procédures voulues par l'entreprise tout en assurant leur traçabilité. Le technicien qualité effectue un control des processus existants et repère les sources de non-qualité (Non-conformité). Il rédige les procédures à respecter et veille à leur mise en œuvre. Il détermine les actions correctives nécessaires, anime des groupes de travail consacrés à l'étude des

TITRES	DESCRIPTIONS
	problèmes rencontrés et aux améliorations à apporter. Il forme et informe le personnel de l'entreprise et participe à l'amélioration des modes de production et à la mise au point des nouveaux produits.
Évolution du métier	Au terme de plusieurs années d'expérience, le technicien qualité peut voir sa carrière évoluer vers un poste de responsable qualité, d'auditeur, de consultant ou d'ingénieur méthode. Puis, il peut gravir une nouvelle marche dans la hiérarchie en devenant directeur qualité ou chargé d'affaires réglementaires.
Conditions d'accès à la formation	L'accès à la formation initiale est ouvert aux personnes des deux sexes remplissant les conditions ci-après : • Être âgées d'au moins dix-sept ans, • Avoir le Baccalauréat professionnel agricole, agro-alimentaire, élevage et pêche • Être titulaire d'un baccalauréat toutes séries confondues et justifiant d'une expérience de trois ans dans le domaine de l'agriculture • Subir avec succès à un test de sélection à l'entrée
Secteur d'activités	Le qualiticien des agro-industries exerce sa profession dans différents secteurs de l'industrie agroalimentaire tels que : • Les industries de transformation agro-alimentaires (lait, yaourts, crèmes glacées…) • Les industries des corps gras (huiles, margarine…) • Les industries des boissons (non alcoolisées et alcoolisées) • Les industries des céréales et produits dérivés (semoule, pâtes alimentaires…) • Les industries d'abattage et de transformation des viandes • Les industries sucrières et produits dérivés (confiseries…) • Les industries de transformation des fruits et légumes (conserveries, fruits séchés…) • Les industries de nutrition pour bétail
Fonctions	Mise en place du système contrôle qualité-Mise en œuvre des procédures qualités aux normes
Nature du travail	**Champ professionnel** : Agro-industrie
	Type d'emploi occupé : Technicien spécialisé
	Classification type/Catégorie : Catégorie 8
	Types de produits, de résultats ou de services : • Optimisation des processus d'organisation de l'entreprise • Mise en œuvre d'outils d'analyse et de suivi (mesure de la satisfaction client, pilotage des procédés par les statistiques, analyses de risques non qualité, exploitation de résultats de plans d'expérience…) • Mise en place de démarches d'amélioration • Simplification et amélioration de l'efficacité du système documentaire qualité
Évolution technologique	Les professionnels consultés ont reconnu que l'évolution technologique a un impact considérable dans l'exercice de leur métier. Cette évolution technologique induit des conséquences à considérer nécessairement pour l'élaboration des référentiels de métier-compétences et de formation. Ainsi,

TITRES	DESCRIPTIONS
	la manipulation des logiciels de Conception fabrication assistée par ordinateur (CFAO) ne doit plus avoir de secret pour lui tout comme la connaissance des matériaux et de leur processus de traitement.
Technologies utilisées	**Le** Technicien qualité utilise les outils de bureautiques, certain progiciels
Conditions de travail	**Lieux de travail** : le bureau, au niveau de la production
	Types d'entreprise : Établissement, PME, sociétés, coopératives, GIC, etc.
	Environnement de travail : Cet emploi, en travail posté est en relation avec l'ensemble des services (Production, logistique, commercial) et avec les intervenants extérieurs (sous-traitants, clients) ainsi qu'au sein des filiales. L'esprit d'analyse est l'un des critères fondamentaux pour exercer le métier de technicien qualité. Pour cela, il doit maîtriser parfaitement les outils et les différentes méthodologies qualité lui permettant d'assurer un contrôle optimal de la qualité des produits. Le technicien qualité occupe une poste stratégique au sein d'une entreprise de production et endosse de nombreuses responsabilités. Il doit donc faire preuve d'une extrême rigueur. Au-delà de ses compétences dans le domaine technique, réglementaire et environnemental, le technicien qualité possède des aptitudes rédactionnelles pour rédiger clairement ses comptes rendus. La pratique de l'anglais
	Environnement technique : *Processus de travail* • Planifier le travail • Exécuter le travail • Contrôler la qualité du travail • Consigner dans le rapport. **Équipements et outillages utilisés :** Analyseur d'écran, siphon jetable, spatules jetables, pèle jetables, seringue d'aspiration, pipette jetable, spatule jetable, pot puisard, pelle Food coup, micromètre d'extérieur, mesure de la viscosité, thermomètre de précision, loupe de mesure avec jupe, enregistreur de température, thermomètre pour mesure è cœur repliable, thermomètre à immersion, dynamomètre digital, carte d'opacité, carte de pénétration.
	Responsabilité et autonomie Le Technicien qualité peut coordonner un ou plusieurs contrôleurs. Autonome quant à l'application des procédures d'assurance qualité approuvées par la direction de l'entreprise. Il est responsable de la qualité et de la conformité des produits.
	Conditions d'exercice L'activité requiert un bon esprit d'analyse et de la méthodologie ainsi que de bonne capacités relationnelles et rédactionnelles. Le métier requiert de se maintenir constamment à jour des nouvelles techniques permettant d'améliorer le processus de réalisation. De bonne capacité d'observation, la prise d'initiative et le goût pour le travail en équipe.
	Facteurs de stress

TITRES	DESCRIPTIONS
	Les sources de stress sont liées à la pression, la charge du travail et au poids des responsabilités.
	Santé et sécurité Le Technicien qualité peut être exposé aux risques liés aux accidents de route, lors d'un déplacement en entreprise, accidents de mission dans les ateliers, 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 des EPI : casques, chaussures, lunettes de protection, gants, manteau, etc…).
Conditions d'entrée dans le marché du travail	L'accès à la formation initiale est ouvert aux personnes des deux sexes remplissant les conditions ci-après : • Être âgées d'au moins dix-sept ans, • Avoir le Baccalauréat professionnel en agricole, agro-alimentaire, élevage et pêche • Être titulaire d'un baccalauréat toutes séries confondues et justifiant d'une expérience de trois ans dans le domaine de l'agriculture • Subir avec succès à un test de sélection à l'entrée.

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 font 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 cinq. 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 Technicien Qualité 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°	**Les tâches**	**Complexité des Taches**
9.	Effectuer l'état des lieux de la chaîne de production	5
10.	Mettre sur pied les protocoles d'échantillonnage	3
11.	Procéder à l'échantillonnage	3
12.	Co-interpréter les analyses	5
13.	Mettre en œuvre les actions correctives	5
14.	Elaborer les outils qualités	5
15.	Effectuer le renforcement de capacités du personnel	3
16.	Contribuer au développement de l'entreprise	2

Tâche plus complexe =5 ; Tâche moins complexe = 1

Tableau des tâches et des opérations

TÂCHES	OPÉRATIONS			
3. Effectuer l'état des lieux de toute la chaîne de production	1.5 Faire le tour des postes	1.6 Relever l'existant	1.7 Relever les écarts	1.8 Consigner les informations collectées dans un rapport
4. Mettre sur pied les protocoles d'échantillonnage	2.1Connaître l'état physique de l'échantillon	2.2Déterminer les quantités et les fréquences de prélèvement	2.3Choisir les outils adéquats pour le prélèvement et la conservation des échantillons	2.4 Identifier les points d'échantillonnage
	2.6Déterminer le temps de conservation des échantillons			
3.Procéder à l'échantillonnage	3.1Disposer le matériel d'échantillonnage et de conservation	3.2S'assurer de la stérilité du matériel d'échantillonnage	3.3Prélever l'échantillon en fonction de la procédure établie	3.4Conserver et transporter l'échantillon
	3.5Consigner les informations collectées dans un rapport			
4.Co-interpréter les analyses	4.1Réceptionner les résultats du laboratoire	4.4 Comparer les résultats obtenus avec la norme	4.2Relever les écarts	
5.Mettre en œuvre les actions correctives	5.1Déterminer les causes et origines de la non-conformité.	5.2Déterminer les actions correctives	5.3Prioriser les actions correctives	5.4Consigner les actions correctives
	5.5Consigner les actions correctives dans un rapport	5.6Soumettre le rapport à la hiérarchie	5.7Dresser un chronogramme	5.8Appliquer les actions correctives
6. Elaborer les outils qualités	6.1Etudier l'environnement	6.2Identifier les outils qualités existants	6.3Choisir les outils adaptés	6.4 adapter les outils à son environnement
	6.5 Faire validés les outils qualités	6.7Utiliser les outils	6.8Evaluer les outils	6.9Réajuster les outils

7. Effectuer le renforcement de capacités du personnel	7.1Identifier les besoins de formation du personnel	7.2Identifier la cible	7.3Etablir un plan de formation	7.4 Exécuter le plan de formation
8.Contribuer à l'extension de l'entreprise	8.1Identifier les enjeux environnementaux	8.2Assurer la veille normative, réglementaire et technologique	8.3Faire des propositions d'amélioration	

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 Technicien Qualité 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
- Contrôler la qualité du travail
- Rendre compte.

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 :

Tâche 1 – Effectuer l'état des lieux de toute la chaîne de production	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul ou sous la supervision **Références** • Documents techniques • Démarche qualité de l'entreprise • Organigramme de la structure • Appareils de mesures et de contrôle **Consignes particulières** À partir de consignes du chef de l'entreprise Selon les directives groupes ou de l'entreprise, les normes, la réglementation **Conditions environnementales** A l'intérieur, dans un laboratoire... **Matériel/moyens** - Matériels de secrétariat - Outils de collectes - Formulaire d'état des lieux - Guide pratique d'état des lieux…	• Identification correcte des postes de travail • Observation adéquate des différents postes de travail • Relevé correct des écarts et anomalies • Mesure exacte des écarts • Observation correcte des écarts • Utilisation correcte de méthode de collecte et ou de traitement • Identification claire de la problématique • Manifestation intervention en toute autonomie

Tâche 2 – Mettre sur pied les protocoles d'échantillonnage	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité **Références** • Banques de données d'informations • Documents techniques **Consignes particulières** À partir des consignes du chef de la structure **Conditions environnementales** Au bureau, dans un atelier, selon les directives groupes ou de l'entreprise, les normes, la réglementation, sont connues et respectées (Politique qualité, standard, …) Les règles de sécurité sont respectées. **Matériel/moyens** • les outils adaptés sont utilisés :	• Identification correcte du matériel • Respect des quantités et de fréquence de prélèvement • Repérage correct des points • Respect des règles de sécurité • Conservation adéquate de l'échantillon

Pour une approche terrain : diagramme causes effets, 5 pourquoi, Pareto… • Pour le traitement de données : plan d'expériences, maîtrise statistique des procédés…	

Tâche 3– Procéder à l'échantillonnage	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité **Références** • Banques de données d'informations • Démarche qualité de l'entreprise. • Principe d'échantillonnage **Consignes particulières** À partir des consignes du chef de la structure **Conditions environnementales** Au bureau, dans un atelier en respectant les règles de sécurité sont respectées. **Matériel/moyens** • EPI • Matériel d'échantillonnage • Matériel de nettoyage et de désinfection • Matériel de transport et de stockage • Pour le traitement de données : plan d'expériences, maîtrise statistique des procédés,	• Identification correcte du matériel • Stérilisation juste des outils • Prélèvement correcte de l'échantillon • Transport correcte de l'échantillon • Conservation adéquate de l'échantillon • Respect judicieux des mesures d'hygiène et de sécurité

Tâche 4 – Co-interpréter les analyses	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité **Références** • Banques de données d'informations • Procédés d'analyse • Documents de référence • Démarche qualité de l'entreprise. **Consignes particulières** À partir des consignes du chef de la structure **Conditions environnementales** Au bureau, dans un atelier, selon les directives groupes ou de l'entreprise... **Matériel/moyens** • Logiciels • Outils d'analyse qualitative • Outils d'analyse quantitative • Outils d'analyse comparative • Plan d'expériences, …	• Réception correcte des résultats de l'analyse • Interprétation adéquate des résultats • Détermination exacte des écarts • Utilisation judicieuse des outils d'analyse • Manifestation d'intervention en toute autonomie • Interprétation judicieuse en respectant les normes

Tâche 5 – Mettre en œuvre les actions correctives	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité **Références** • Banques de données d'informations • Documents de référence • Plan d'expérience **Consignes particulières** À partir des consignes du chef de la structure **Conditions environnementales** En atelier, au laboratoire, au bureau selon les directives des groupes ou de l'entreprise. **Matériel/moyens** • Logiciels • Diagramme de causes à effet • Plan d'expérience… • Maîtrise statistique des procédés…	• Relevés précis des écarts • Détection correcte des causes des anomalies • Définition exacte du plan d'action • Priorisation juste des actions • Définition exacte des objectifs à atteindre • Identification précise des outils de mesure • Identification exacte des écarts initiaux • Respect des règles de sécurité • Comparaison juste Le(s) résultat(s) obtenu(s) au(x) résultat(s) attendu(s) • Analyse correcte des écarts avec les objectifs sont justifiés. • Mise à disposition adéquate des résultats obtenus

Tâche 6 – Elaborer les outils qualités	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité. **Références** • Banque des données de l'information • Procédés de fabrication • les procédures qualité de l'entreprise. **Consignes particulières** À partir des consignes du chef de l'entreprise **Conditions environnementales** A l'intérieur, au laboratoire, dans un atelier sous forme des documents respectant les chartes graphiques et/ou politique qualité en vigueur **Matériel/moyens** • Les différents outils de traitement et de transmission des informations • Logiciels	• Choix correct des outils • Respect des pratiques de l'entreprise. • Définition correcte de la procédure opérationnelle • Respect des règles d'écriture • Respect du circuit de la validation de l'entreprise • Définition correcte du périmètre des actions • Respect des exigences spécifiques • Mise à disposition adéquate de toute la documentation technique • Utilisation correcte des logiciels

Tâche 7 – Effectuer le renforcement de capacités du personnel	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul, sous la supervision du chef de l'entreprise ou du responsable qualité. **Références** • Documents techniques • Documentation et des abonnements • Situation de référence **Consignes particulières** • À partir des consignes du chef de l'entreprise. • Cahier de charges **Conditions environnementales** Dans une salle de formation, en atelier, au bureau, au laboratoire respectant les normes **Matériel/moyens** • Outils de la bureautique • GPS • Matériels de bureau.	• Identification correcte des besoins de formation • Respect du profil du personnel à former • Description correcte des activités du processus • Identification claire des bénéficiaires • Application judicieuse des normes • Manifestation d'intervention en toute autonomie

Tâche 8 – Contribuer à l'extension de l'entreprise	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Autonomie Seul et/ou en équipe et sous la supervision du chef de chantier, du chef d'équipe. **Références** **Consignes particulières** • A partir de données significatives à disposition • Besoin du marché **Conditions environnementales** Au bureau, en atelier, au laboratoire selon les sources de progrès identifiées et de prise en compte des contrainte technico-Économiques **Matériel/moyens** • Outils de traitement des données • AMDEC • Documents de référence	• Définition correcte de La politique et les priorités de l'entreprise • Mise à disposition correcte des objectifs à atteindre • Adaptation judicieuse au besoin du marché de l'emploi • Manifestation d'intervention en toute autonomie • Respect judicieux des normes et mesures de sécurité

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 :

- À la dimension personnelle (compréhension de ses propres sentiments et émotions, résolution de conflits internes, autres) ;
- À 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
• Notion approfondie des normes qualité • Procédure de contrôle de qualité • Analyse statistique • Informatique • Langue anglaise / française (communication) • Règles sur qualité, hygiène, sécurité et environnement • Outils qualité • Processus de fabrication	**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, - Manœuvres spécialisés, - Degré de dextérité, - Degré de coordination, - Qualité des réflexes, - Autres. **Habiletés perceptives** : - Perception de couleurs, de formes, de signes, de signaux, de codes ; - Perception d'odeurs 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 ;	**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 ; - Esprit critique - Adaptabilité - 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 Technicien Qualité. Les principaux aspects qui ont fait l'objet de suggestions sont les suivants :

Considérant que l'AST est une occasion particulière de rencontrer des intervenants du monde professionnel qui représentent le marché de l'emploi, des questions concernant la formation leur ont été posées. Ils ont été invités à faire des suggestions concernant la formation. Les principaux aspects qui ont fait l'objet de suggestions sont les suivants :

Effectif des apprenants :

Tenir compte d'un ratio de 30 apprenants maximum par année de formation en vue d'assurer un transfert qualitatif des compétences et un ratio apprenants/équipements réaliste.

Formation continue :

- Renforcer les capacités des formateurs dans leur domaine de spécialité ;
- Former les formateurs en APC ;
- Former les formateurs à l'utilisation des référentiels ;
- Perfectionner les professionnels aux nouveaux logiciels.

Organisation des enseignements et des apprentissages :

- Impliquer les professionnels dans la formation (formation initiale, formation continue, formation par la voie de l'apprentissage et stage en entreprise) ;
- Renforcer les capacités matériels et pédagogiques des formateurs de la Structure de formation ;
- Alterner la théorie à la pratique dans le processus de formation ;
- La formation peut également être envisagée en apprentissage ;
- Mettre l'accent sur la formation continue ;
- La formation en informatique comprend deux volets : utilisation des logiciels en bureautique pour la rédaction des rapports, des devis, recherches sur internet et des logiciels spécifiques au métier.

Formation en milieu professionnel :

- Organiser des stages dans les entreprises ;
- Former les professionnels aux outils de suivi et d'évaluation des périodes de stage dans les entreprises ;
- Organisation des évaluations : prévoir les évaluations en cours de formation.

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.

1.2.2. 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, 5,6,7,8,9
02	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8,9
03	Rédiger des documents administratifs	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8,9
04	Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	1,2,3,4,5,5,6,7,8,9
05	S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	1,2,3,4,5,6,7,8,9
06	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	1.2.3.4.5.6,7,8,9

1.2.3. LISTE DES COMPETENCES PARTICULIERES.

Les compétences particulières identifiées pour le technicien Qualité sont les suivantes :

N°	Compétences particulières	Tâches liées
01	Effectuer le prélèvement d'échantillonnage	1, 2, 3
02	Réaliser le diagnostic qualité	1, 2, 3, 4, 5
03	Elaborer les outils qualité	1, 2, 3, 4, 5

04	Conduire la mise en œuvre des actions correctives	1, 2, 3, 4, 5
05	Encadrer une équipe de producteurs	1, 2, 3, 4,
06	Identifier les sources de progrès d'une entreprise	1, 2, 3, 4, 5

1.2.4. 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**.

	Compétences générales								Processus				
TECHNICIEN QUALITE **Compétences particulières**	**Numéro de la compétence**	Niveau de complexité / 10	Communiquer en milieu professionnel	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Rédiger des documents administratifs	Utiliser les techniques de contrôle et d' analyse des produits	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	S' approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation normes	Planifier le travail	Exécuter le travail	Contrôler la qualité du travail	Rendre compte	**Nombre de compétences**
Numéro de la compétence			**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**					**6**
Niveau de complexité / 10			4	4	7	7	6	7					
Réaliser le diagnostic qualité	7	8	O	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Effectuer le prélèvement d'échantillonnage	8	8	O	O	O	O	O						
Elaborer les outils qualité	9	8	O	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Conduire la mise en œuvre des actions correctives	10	8	O	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Encadrer une équipe de producteurs	11	7	O	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Identifier les sources de progrès d'une entreprise	12	7	O	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Nombre de compétences	**6**												**12**

Légende : 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 d'un processus.

1.2.5. TABLE DE CORRESPONDANCE

- **Présentation générale de la table**

La table de correspondance ci-après présente douze (12) compétences retenues pour le métier de technicien Qualité. 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 Qualiticien ; 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 ; Matériel et équipement de sécurité spécifiques ; QHSE **Savoir-être et qualités :** habilités motrices et perceptives, vigilance, organisation et méthode.

Compétence 03 : Rédiger des documents administratifs	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Transcrire les informations nécessaires à la traçabilité de l'activité du service de manière claire et exploitable 2. Saisir des données dans un système informatisé 3. Utiliser correctement le langage technique usuel 4. Situer son activité dans le fonctionnement de l'équipe, du service et de l'entreprise 5. Adapter son activité aux besoins de l'organisation	**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…

Compétence 04 : Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Sélectionner du bon matériel de contrôle qualité 2. Etablir des intervalles et limites contrôle pour la limite du matériel 3. Développer des graphiques pour relever les valeurs du contrôle 4. Créer un système pour contrôler la valeur du contrôle 5. Prendre des mesures de corrections immédiates	**Tâches : 1.2.3.4** **Connaissances :** Connaissance sur la gestion de la qualité (ISO 900 :200), contrôle-qualité, les tests qualitatives et quantitative etc. **Savoir-être et qualités :** habilités motrices et perceptives, vigilance, rapidité…

Compétence 05 : Utiliser les logiciels de gestion de qualité	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Préparer son poste de travail informatique 2. Appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie sur un poste de travail 3. Effectuer toutes les opérations administratives liées au suivi des prestations à l'aide de l'informatique. 4. Se servir d'une variété de logiciels informatiques 5. Utiliser les logiciels de qualité 6. Archiver les données	**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 logiciels etc. **Savoir-être et qualités :** habilités motrices et perceptives, vigilance, rapidité…

Compétence 06 : S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Utiliser les principes de normes et règlements 2. Reconnaitre le contexte juridique et ses applications 3. Filtrer et utiliser la régulation la plus pertinente 4. Identifier les risques dans les règlements concernant l'entreprise 5. Reconnaître les organismes de régulation 6. Identifier et veiller à ce que l'entreprise soit en conformité avec la réglementation pertinente	**Tâches : 1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** Définition de loi er règlementation, principes d'élaboration de normes etc. **Savoir-être et qualités :** habilités motrices et perceptives, vigilance, rapidité…

Compétence 07 : Réaliser le diagnostic qualité	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1.Prélever des échantillons 2. contrôler la conformité de fabrication des produits, pièces, sous-ensembles… en utilisant les instruments de mesure et de contrôle adéquats 3.Participer aux audits internes et externes, 4.relever les non-conformités, analyser les causes en relation avec les services supports et la hiérarchie 5. Remonter les défauts identifiés 6.Utiliser les outils méthodologiques de résolution de problèmes 7. Évaluer la gravité et l'urgence de la situation face aux problèmes qualité rencontrés 8.Appliquer et faire appliquer les mesures et procédures en vigueur en cas de non-conformité, anomalie, dysfonctionnement 9.Contrôler les interventions des sous-traitants ou des fournisseurs	**Tâches :1, 2,3, 4, 5** **Connaissances :** Base élémentaire en mathématiques, statistiques, Vocabulaires spécifiques aux métiers de la qualité Connaissance des outils informatiques spécifiques (gestion de projet, tableur …) Les techniques de communication écrites et orales, technique de prélèvement, contrôle qualité, analyse laboratoire etc. **Savoir-être et qualités :** les règles d'éthique et déontologiques ; esprit d'équipe ; Esprit d'analyse et de synthèse. Rigueur. Constance. Efficacité. Objectivité. Perception visuelle. Perception tactile.

Compétence 08 : Effectuer le prélèvement d'échantillonnage	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Identifier les échantillons 2. Déterminer les procédures générales de prélèvement 3. Identifier les emballages des échantillons 4. Déterminer le mode de transport et expéditions des échantillons 5. Effectuer une demande d'analyse	**Tâches : 1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** Technique de prélèvement, microbiologie des aliments, et de l'eau, analyse de laboratoire, loi sur les produits et aliments et ses règlements, différentes techniques d'échantillonnage etc. **Savoir-être et qualités :** les règles d'éthique et déontologiques ; esprit d'équipe ; Esprit d'analyse et de synthèse. Rigueur. Constance. Efficacité. Objectivité. Perception visuelle. Perception tactile. Habilités motrices et perceptives, vigilance, rapidité…

COMPÉTENCE 09 : Elaborer les outils	
Indications sur la compétence	**Déterminants**

1. Utiliser et renseigner des outils d'analyse de non-conformité et de la qualité 2. Participer à la description des processus qualité de l'entreprise 3. Suivre, notifier, analyser et communiquer les indicateurs quantitatifs et qualitatifs 4. Exploiter et rédiger des comptes rendus et des documents techniques 5. Rédiger les procédures et autres documents (modes opératoires …) dans son champ de compétences 6. Assurer le suivi de la gestion documentaire	**AST : tâches 1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** Techniques de communication écrites et orales Normes, Processus, organisation industrielle **Savoir-être et qualités :** 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. Perception auditive.

COMPÉTENCE 10 : Conduire la mise en œuvre des actions correctives	
Indications sur la compétence	**Determinants**
1. Analyser les écarts 2. Définir les plans d'actions d'amélioration 3. Planifier la réalisation des actions d'amélioration 4. Suivre les actions en leur attribuant des indicateurs de performance 5. Apporter un appui technique et méthodologique aux salariés dans la réalisation des actions	**AST : Tâches 1, 2, 3, 4 et 5** **Connaissances :** Base élémentaire en mathématiques, statistiques, Vocabulaires spécifiques aux métiers de la qualité Connaissance des outils informatiques spécifiques (gestion de projet, tableur …) Les techniques de communication écrites et orales, **Habiletés :** 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. Perception auditive

COMPETENCE 11 : Encadrer une équipe de producteurs	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Assurer l'animation des actions de sensibilisation et de formation qualité 2. Communiquer et expliquer les actions entreprises visant au respect du système de gestion de la qualité 3. Formaliser les informations à communiquer par le biais de procédures ou d'affichages 4. Participer et/ou animer des réunions de service	**AST** **Tâches :1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** Vocabulaires spécifiques aux métiers de la qualité Connaissance des outils informatiques spécifiques (gestion de projet, tableur …) Les techniques de communication écrites et orales, Techniques de communication écrites et orale. **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 12 : Identifier les sources de progrès d'une entreprise	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Exploiter les sources de données en relation avec la situation initiale et l'objectif 2. Analyser les données 3. Présenter l'analyse du traitement des données sous forme exploitable à l'aide des outils adaptés 4. Présenter les pistes de progrès sous forme exploitable	**AST : tâches 6** **Connaissances :** outils adaptés (Pareto, histogramme, …), (PDCA = Plan, Do, Check, Action, …). Rédaction du compte rendu, reporting, tableaux de bord, …) **Savoir-être et qualités :** utilisation des outils, respect des procédures etc…

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.
- PME – PMI : la démarche qualité 2ème édition AFNOR
- LE MANUEL DE QUALITE : outils stratégiques d'une démarche qualité AFNOR
- L'AUDIT QUALITE INTERNE AFNOR
- COMMENT LANCER LES CERCLES DE QUALITE Juse AFNOR GESTION
- LES CHEMINS DE L'EXCELLENCE Jacques Lamare AFNOR
- GESTION ET CONTROLE DE LA QUALITE Pierre Vandeville AFNOR
- LA QUALITE DANS LES SERVICES Joseph Juran AFNOR
- GESTION RATIONNELLE DE LA QUALITE Yves Peyraut ENTREPRISE MODERNE D'EDITION
- ENSEIGNER LA QUALITE Ministère de l'éducation nationale
- LA GESTION DE LA QUALITE Kaoru Ishikawa DUNOD
- MANAGEMENT DE LA QUALITE J.M. Gogue DUNOD
- LA QUALITE DE SPRODUITS INDUSTRIELS - C. Maria DUNOD
- ENTRER DANS LA TECHNOLOGIE CRDP Nice
- LA QUALITE DANS L'ENTREPRISE Collection Plein Pot FOUCHER
- LE CLIENT RETROUVE Philipe Détrie EYROLLES

REFERENTIEL DE FORMATION(RF)

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
BTP	Bâtiments et Travaux Publics
CTD	Collectivités Territoriales Décentralisés
CMR	Cameroun
DQP	Diplôme de Qualification Professionnelle
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
GP	Guide Pédagogique
IGF	Inspection Générale des Formations
ONG	Organisation Non Gouvernementale
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
RAST	Rapport d'Analyse de Situation de Travail
REVA	Référentiel d'évaluation et de Certification
SND30	Stratégie Nationale de Développement 2020-2030
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

II.1.1. 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'activité, 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 des 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.1.2. 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 d[illegible] compétence. Il contribue à en fixer les limites et à saisir son degré de complexité.

2

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.1.3. 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.

1.3.1. Données Administratives

Année d'approbation	2024
Niveau de Qualification	Technicien
Nombre d'unités :	90
Volumes horaires compétences générales (h)	405
Volumes horaires compétences particulières (H)	945
Durée totale (h):	1350
Conditions d'accès à la formation	L'accès à la formation initiale est ouvert aux personnes des deux sexes remplissant les conditions ci-après : o Être âgées d'au moins dix-sept ans, o Avoir le Baccalauréat professionnel agricole, agro-alimentaire, élevage et pêche o Être titulaire d'un baccalauréat toutes séries confondues et justifiant d'une expérience de trois ans dans le domaine de l'agriculture o Subir avec succès à un test de sélection à l'entrée

1.3.2. Liste des compétences du référentiel de formation

N°	Énoncé de la compétence	Durée	CP	CG	Unités	Types d'objets	Types de compétences	Titre du Module
1	Se situer au regard du métier et de la formation	30	0	30	2	S	G	Métier et Formation
2	Communiquer en milieu professionnel	45	0	45	3	S	G	Communication en milieu professionnel
3	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	45	0	45	3	S	G	Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement
4	Rédiger des documents administratifs	60	0	60	4	C	G	Rédaction des documents administratifs
5	Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	60	0	60	4	C	G	Techniques de contrôle et d'analyse des produits
6	S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	60	0	60	4	C	G	Utilisation des logiciels de gestion de qualité
7	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	60	0	60	4	C	G	Notions relatives à la norme et à la réglementation
8	Effectuer le prélèvement d'échantillonnage	90	90	0	6	C	P	Prélèvement des échantillons
9	Réaliser le diagnostic qualité	120	120	0	8	C	P	Diagnostic qualité
10	Elaborer les outils qualité	150	150	0	10	C	P	Élaboration des outils qualité
11	Conduire la mise en œuvre des actions correctives	150	150	0	10	C	P	Mise en œuvre des actions correctives
12	Encadrer une équipe de producteurs	60	60	0	4	C	P	Encadrement d'une équipe de producteurs

13	Identifier les sources de progrès d'une entreprise	60	60	0	4	C	P	Identification des sources de progrès d'une entreprise
14	Rechercher un emploi	45	0	45	3	S	G	Entrepreneuriat
15	S'intégrer en milieu professionnel	315	315	0	21	S	P	Stage en milieu professionnel

Total	**1350**	**945**	**405**	**90**
		70%	***30%***	

NB : 1 unité égale à 15 heures

PREMIERE PARTIE : OBJETS DE LA FORMATION

II.2. 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 secteur de l'agro-industrie pouvant mener des activités de Technicien Qualité 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 Technicien Qualité 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 Technicien Qualité 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 visant la qualité.

Outre les compétences liées directement au métier de Technicien Qualité 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.3. ÉNONCÉ DES COMPETENCES.

a) Compétences générales

N°	Compétences générales	Tâches liées
01	Se situer au regard du métier et de la formation	1,2,3,4,5,6,7,8
02	Communiquer en milieu professionnel	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8
03	Prévenir les atteintes à la santé, à l'hygiène, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8
04	Rédiger des documents administratifs	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8
05	Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8
06	S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8
07	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8
08	Rechercher un emploi	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8

b) Compétences particulières

N°	Compétences particulières	Tâches liées
09	Effectuer le prélèvement des échantillons	1, 2, 3, 4
10	Réaliser le diagnostic qualité	2, 3, 4, 5
11	Élaborer les outils qualité	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8
12	Conduire la mise en œuvre des actions correctives	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8
13	Encadrer une équipe de producteurs	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8
14	Identifier les sources de progrès d'une entreprise	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8
15	S'intégrer en milieu professionnel	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8

II.4. 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.

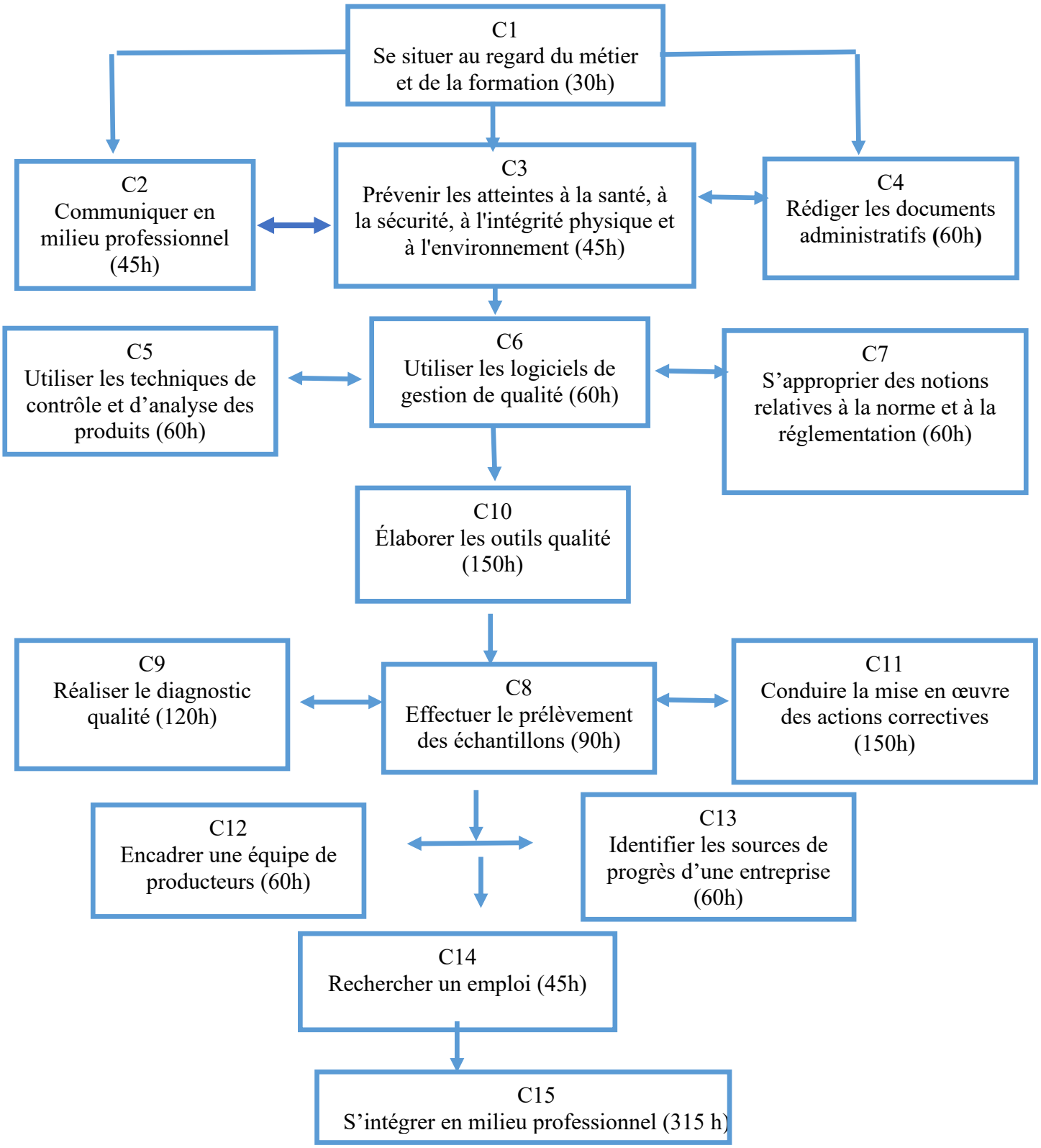
TECNICIEN QUALITE (TECHNICIEN) Compétences particulières	Compétences générales											Processus de travail				Total	
	Numéro de la compétence	Type d' objectif	Durée (heure)	Se situer au regard du métier et de la formation	Communiquer en milieu professionnel	Prévenir les atteintes à la santé, à l' hygiène, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Rédiger des documents administratifs	Utiliser les techniques de contrôle et d' analyse des produits	S' approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	Rechercher un emploi	Planifier le travail	Exécuter le travail	Contrôler la qualité du travail	Rendre compte.		
Numéro de la compétence				1	2	3	4	5	6	7	14						**8**
Type d'objectif				S	S	S	C	C	C	C	S						
Durée (heure)				30	45	45	60	60	60	60	45					**405**	
Compétences particulières																	
Effectuer le prélèvement des échantillons	08	C	90	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Réaliser le diagnostic qualité	09	C	120	O	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Élaborer les outils qualité	10	C	150	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Conduire la mise en œuvre des actions correctives	11	C	150	0	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Encadrer une équipe de producteurs	12	C	60	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Identifier les sources de progrès d'une entreprise	13	C	60	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
S'intégrer en milieu professionnel	15	S	315	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Durée de la formation (heures)			**945**													**1350**	
Nombre de compétences	**7**																**15**

○ : Existence d'un lien fonctionnel △ **:** Existence d'un lien fonctionnel ● : Application pédagogique ○ : Application pédagogique

II.5. LOGIGRAMME

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences. Celles-ci peuvent être 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
Se situer au regard du métier et de la formation (30h)
C2
Communiquer en milieu professionnel (45h)
C3
Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement (45h)
C4
Rédiger les documents administratifs (60h)
C5
Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits (60h)
C6
Utiliser les logiciels de gestion de qualité (60h)
C7
S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation (60h)
C10
Élaborer les outils qualité (150h)
C9
Réaliser le diagnostic qualité (120h)
C8
Effectuer le prélèvement des échantillons (90h)
C11
Conduire la mise en œuvre des actions correctives (150h)
C12
Encadrer une équipe de producteurs (60h)
C13
Identifier les sources de progrès d'une entreprise (60h)
C14
Rechercher un emploi (45h)
C15
S'intégrer en milieu professionnel (315 h)

DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DETAILLEE DES COMPETENCES DU REFERENTIEL

Module N°01 : Métier et formation	**Code** : **MEF01**	**Durée** : **30 h**
Énoncé de la compétence traduite en situation : se situer au regard du métier et de la formation		
CONTEXTE DE RÉALISATION • À l'aide des données à jour sur le métier ; • Au contact de personnes ressources du métier ou en milieu de travail ; • À 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 : COM 02	Durée :45 heures
Énonce de la compétence traduite en situation : Communiquer en milieu professionnel		

CONTEXTE DE REALISATION
À partir des documents et ressources techniques ;
À partir des principes de communication ;
À l'aide des matériels et outillages appropriés ;
À 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	o 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	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 : Hygiène, Santé, sécurité et Environnement	Code : QHSE03	Durée : 45h

Énoncé de la Compétence traduite en situation : Prévenir les atteintes liées à la santé, à l'hygiène, à la sécurité au travail et l'environnement. 16

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans toute situation comportant des risques pour la santé et la sécurité de l'intervenant et de la clientèle.
- À 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.
- À 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 (IST), 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 : Rédaction des documents administratifs.	CODE : RDA04	Durée : 60 h

Énoncé de la compétence traduite en comportement : rédiger des documents administratifs

CONTEXTE DE REALISATION :

- En salle En salle/ atelier
- Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision.
- À partir :
  - Des documents de référence
  - Des normes de l'entreprise
- À l'aide :
  - Exigences
  - - Données techniques
  - - Données opérationnelles
  - - Pyramide documentaire
  - - Gestion électronique des documents ;

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des règles d'orthographe et de grammaire
- Respect de la méthode de rédaction administrative
- Outils informatiques

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1	Structurer et organiser les informations claires et logiques	• Identification des informations essentielles • Structuration logique et cohérente des informations • Utilisation correcte des titres, des sous-titres et des paragraphes pour organiser l'information • Utilisation correcte des outils de visualisation • Utilisation correcte d'un langage clair et précis
2	Utiliser les règles de rédaction administrative	• Détermination judicieuse des normes et des standards de rédaction • Utilisation correcte d'un langage officiel et approprier

		• Respect scrupuleux des règles de grammaire et d'orthographe et de ponctuation • Utilisation correcte des formules de politesse • Structuration correcte des documents administratifs
3	Résumer et synthétiser les informations	• Identification correcte des informations essentielles et des secondaires • Synthèse correcte des informations pour en tirer les conclusions et les recommandations • Utilisation correcte des outils de synthèse • Utilisation correcte d'un langage clair et précis pour expliquer les informations • Mise en évidence des points clés et les principaux résultats
4	Rédiger les documents clairs et précis	• Utilisation correcte d'un langage clair, concis et précis • Structuration correcte des documents de manière logique et cohérente • Définition claire des objectifs et des résultats attendus
5	Utiliser les outils et la technologie de rédaction	• Utilisation correcte des logiciels de traitement de texte • Utilisation correcte des outils de gestion de contenu • Utilisation correcte des outils de correction et de révision • Utilisation correcte des outils de conversion et de formatage des documents

Module N° 05 : Utilisation les techniques de contrôle et d'analyse des produits	**Code : UTC 05**	**Durée : 60 h**
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits		

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans un atelier ou en salle de formation
- Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision.

À partir :

- Des documents de référence
- Des normes de l'entreprises

À l'aide :

- De documents techniques et manuels de référence ;
- Des normes concernant le travail à réaliser ;

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des règles de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.
- Conformité aux normes et à la règlementation de qualité
- Utilisation appropriée des instruments de mesure.
- Utilisation des techniques de contrôle
- Utilisation des outils d'analyse

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1	Sélectionner du bon matériel de contrôle qualité	• Représentation judicieuse des spécifications techniques des matériaux • Bonnes connaissances des exigences de qualité et de sécurité • Description correcte des matériaux • Choix corrects du matériel adapté
2	Effectuer les analyses de contrôle qualité	• Précision et exactitude des résultats d'analyse • Respect judicieux des délais de réalisation • Signalement correcte des non-conformités • Respect judicieux des normes et réglementation de qualité • Utilisation correcte des outils d'analyse

		• Respect judicieux des procédures d'analyse et des protocoles de contrôle • Respect judicieux de la sécurité et de l'hygiène
3	Interpréter les résultats des tests et contrôle qualité	• Interprétation juste des résultats • Interprétation correcte des tendances et des anomalies • Respect judicieux des critères de décision pour la conformité • Présentation claire des résultats • Identification correcte des causes profondes des non-conformités • Utilisation correcte des outils statistique pour l'interprétation
4	Documenter et tracer les résultats des contrôles	• Exactitude et précision des informations documentées • Présentation correcte des documents • Complétude juste des informations requises pour la traçabilité • Bonne utilisation des outils de gestion documentaire • Respect judicieux des procédures de contrôle et de validation des documents • Respect judicieux des exigences de conservation et d'archivage des documents

Module N° 06 : Notions relatives à la norme et à la réglementation qualité.	CODE : NRN 06	Durée : 60 h
Énoncé de la compétence traduite en Comportement : S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation qualité		

CONTEXTE DE REALISATION :

- En salle En salle/ atelier/ extérieur
- Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision.
- À partir de directives ou consignes.
- À l'aide :
  - De documents techniques et manuels de référence ;
  - De la réglementation ;
  - De supports informatiques.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des normes et de la réglementation qualité
- Utilisation appropriée de la norme et de la réglementation
- Respect des exigences spécifiques aux normes

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	S'approprier les principes et les exigences des normes et qualité	• Détermination correcte des principes de base des normes de qualité • Détermination précise des exigences spécifiques des normes applicables • Identification judicieuse des opportunités d'amélioration de la qualité • Identification correcte des risques des non-conformités • Détermination des exigences de l'audit et de la certification
2	Utiliser les réglementations applicables à l'entreprise et au secteur d'activité	• Détermination exacte des réglementations applicables à l'entreprise et au secteur • Identification correcte des exigences spécifiques des réglementations

		• Respect scrupuleux des délais et des exigences de conformité • Interprétation correcte des réglementations • Identification correcte des opportunités d'amélioration de la conformité
3	Identifier les exigences de conformité et les critères de certification	• Identification correcte des exigences de conformité spécifiques à l'entreprise • Détermination exacte des critères de certification pertinents • Identification correcte des risques de non-conformité et de traçabilité
4	Interpréter les impacts des normes et réglementation sur le processus et les produits	• Détermination précises des impacts sur le processus et le produit • Identifications judicieuses des risques et des opportunités liées aux normes et réglementation • Amélioration continue des processus et des procédures pour la conformité
5	Utiliser les outils et méthodes de gestion qualité	• Choix corrects de l'outil de gestion de qualité approprié pour une situation donnée • Utilisation correcte des outils de gestion • Identification correcte des opportunités d'amélioration de la qualité à l'aide des outils de gestion de qualité • Application judicieuse des mesures de sécurité
6	S'approprier les principes d'auto contrôle et de la certification	• Détermination correcte des exigences de la certification • Identification parfaite des risques et les opportunités liées l'autocontrôle et à la certification • Détermination correcte de la planification et de la préparation des autocontrôles • Identification judicieuse de la non-conformité et proposition des solutions • Détermination juste des exigences de la surveillance et de la maintenance de la certification

Module N° 07 : Utilisation des logiciels de gestion de qualité	**Code : ULG07**	**Durée : 60 h**
Enoncé de la compétence traduite en comportement : Utiliser les logiciels de gestion de qualité		

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans un atelier, en salle de formation ou sur un lieu de travail externe
- En équipe, individuellement ou sous supervision.
- À partir :

- De documents techniques et manuels de référence ;
- De la réglementation ;
- De supports informatiques.

- À l'aide :
  - Du dossier de travail
  - De documents techniques et manuels de référence ;

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des règles de santé, de sécurité et d'hygiène au travail.
- Respect des normes de protection de l'environnement.
- Application rigoureuse des consignes.
- Utilisation appropriée de la terminologie française et anglaise.
- Utilisation appropriée de la norme et de réglementation

Éléments de compétence		***Critères particuliers de performance***
1	Utiliser les normes et de référentiels de gestion qualité	• Détermination exacte des normes et référentiels de gestion qualité • Identification correcte des opportunités d'amélioration et à proposer des actions correctives • Respect judicieux de la procédure • Mise en œuvre correcte des plans d'actions pour améliorer la qualité
2	S'approprier des fonctionnalités des logiciels de gestion qualité	• Utilisation correcte des fonctionnalités pour gérer les documents et les enregistrements • Détermination correcte des fonctionnalités • Respect judicieux des étapes

3	Configurer les logiciels pour répondre aux besoins de l'entreprise	• Détermination exacte des fonctionnalités et des paramètres de l'entreprise • Personnalisation correcte des écrans, les rapports et les workflows • Intégration correcte des logiciels avec d'autres systèmes et application • Documentation correcte des configurations et des procédures pour faciliter la maintenance et la mise à jour • Respect judicieux des procédures
4	Utiliser les outils de suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités	• Sélection correcte des outils de suivi et de contrôle appropriés • Configuration correcte des outils pour collecter et analyser les données • Définition correcte les indicateurs de performance clés • Identification correcte des outils de suivi et de contrôle appropriés
5	Utiliser les outils d'analyse et de reporting pour évaluer la performance	• Sélection appropriée des outils d'analyse et de reporting • Configuration correcte des outils pour collecter et analyser des données pertinentes • Identification correcte des outils d'analyse et de reporting • Création adéquate des rapports et des tableaux de bord pour présenter les résultats

Module N° 08 : Prélèvement des échantillons	Code : PEO08	Durée :90h
Enoncé de la compétence traduite en Comportement : Effectuer le prélèvement d'échantillon		

CONTEXTE DE REALISATION :

- En salle En salle/ atelier
- Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision.
- À partir de directives ou consignes.
- À l'aide :
  - De documents techniques et manuels de référence ;
  - De la réglementation ;
  - D'équipements de protection individuelle (EPI) et collective (EPC) ;
  - D'instruments de mesure, de calcul et de contrôle ;
  - De matériel,
  - De supports informatiques.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Méthode de prélèvement
- Identification des outils et des équipements
- Maitrise des logiciels Word, Excel, etc.
- Enregistrement et archivage

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Identifier les lieux et moments de prélèvement	• Localisation correcte des lieux de prélèvement • Respect strict des étapes • Identification correcte des moments ou des repères de prélèvements • Identification judicieuse des risques potentiels liés au prélèvement
2	Appliquer les exigences de sécurités et d'hygiène	• Détermination correcte des normes et règlementation de sécurité et d'hygiène • Identification correcte des risques potentiels pour la sécurité et l'hygiène mors du prélèvement • Respect scrupuleux des procédures de nettoyage des équipements et des surfaces

		• Manipulation adéquate des échantillons et des réactifs • Respect strict de bonnes pratiques de laboratoire et de bonnes pratiques de prélèvement
3.	Manipuler et conserver les échantillons	• Manipulation correcte des échantillons • Détermination correcte des techniques de manipulation • Respect juste des procédures de conservation des échantillons • Identification correcte des erreurs lors des manipulations
4	Utiliser les techniques de prélèvement	• Utilisation judicieuse des outils de prélèvement • Choix correct des outils • Détermination correcte des paramètres de prélèvement approprié • Respect strict des normes et règlement relatives aux techniques de prélèvement • Identification judicieuse des outils

Module N° 09 : Diagnostic qualité	**Code : DIAQ09**	**Durée : 120h**
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Réaliser le diagnostic qualité		

CONTEXTE DE REALISATION :

- En salle En salle/ atelier
- Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision.
- À partir de directives ou consignes.
- À l'aide :
  - De documents techniques et manuels de référence ;
  - De la réglementation ;
  - D'équipements de protection individuelle (EPI) et collective (EPC) ;
  - D'instruments de mesure, de calcul et de contrôle ;
  - De matériel,
  - De supports informatiques.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :

- Respect judicieux des consignes
- Utilisation correcte du matériel et outils
- Respect judicieux des références

	Éléments de compétence	**Critères particuliers de performance**
1	Identifier les problèmes liés à la qualité	• Définition claire et précise des problèmes liés à qualité • Identification correcte des outils et techniques d'identification des problèmes liés à qualité • Détermination précise des techniques de collecte des données et d'analyse des problèmes liés à la-qualité qualités • Identification correcte des tendances et les modèles dans le domaine qualité • Détermination des indicateurs des performance de la qualité
2	Utiliser les outils qualité de diagnostic	• Choix approprié de l'outil de diagnostic qualité pour une situation donnée • Utilisation correcte des outils de diagnostic • Interprétation correcte des résultats de l'outil diagnostic • Respect strict des normes d'utilisation

3	Interpréter les résultats de l'analyse	• Détermination judicieuse des normes et réglementation applicables • Identification correcte des tendances et les modèles dans les résultats de l'analyse • Détermination judicieuse des indicateurs de performance de la qualité • Identification correcte des causes racines des problèmes liés à qualité • Priorisation correcte des actions correctives en fonction des résultats d'analyse
4	Évaluer l'efficacité dans le processus qualité	• Identification juste des indicateurs de performance clés • Utilisation correcte des normes et règlementation qualité applicable • Détermination judicieuse des techniques d'amélioration continue

Module N° 10 : Élaboration des outils qualité	**Code : EOQ10**	**Durée : 150h**
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Élaborer les outils qualité		

CONTEXTE DE REALISATION :

- En salle/ atelier
- Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision.

À partir :

- De problèmes réels ou simulés
- De consignes et d'instructions
- Des outils de diagnostic qualité

À l'aide :

- De documents techniques et manuels de référence ;
- Des outils qualité
- De supports informatiques.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des règles de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.
- Technique de conception et validation des outils qualité.
- Utilisation appropriée des outils qualité.

	Éléments de compétence	***Critères particuliers de performance***
1	Identifier les besoins en outils qualité pour améliorer le processus	• Identification correcte des processus et les domaines d'amélioration • Définition correcte des objectifs et les exigences sur les outils qualité • Identification correcte des besoins des utilisateurs et des parties prenantes • Détermination juste des technologies et des méthodes d'outils qualité existantes • Priorisation correcte des besoins en outils qualité
2	Utiliser les techniques de conception et de développement des outils qualité	• Détermination correcte des méthodes et de développement d'outils qualité • Définition correcte des exigences et des spécifications pour les outils qualité

		• Application correcte des principes de conception ergonomique pour les outils qualité • Utilisation correcte des technologies et les outils appropriés pour le développement des outils qualité • Adaptation correcte des techniques de conception et de développement aux besoins spécifiques de l'entreprise
3	Appliquer les outils qualité dans une situation donnée	• Choix judicieux de l'outil qualité approprié pour une situation donnée • Détermination correcte des principes et des méthodes d'utilisation des outils qualité • Adaptation correcte des outils qualité aux besoins spécifiques de la situation • Identification judicieuse des problèmes et des opportunités d'amélioration • Évaluation correcte de l'efficacité des outils qualités dans une situation
4	Tester et valider les outils qualité	• Définition correcte des tests et de validation pour les outils qualité • Détermination correcte des méthodes de test et de validation • Conception adéquate des tests pour les outils qualité • Identification et documentation correcte des documents des défauts et des problèmes

Module N°11 : Conduite de la mise en œuvre des actions correctives	**Code : CMA11**	**Durée : 150 h**
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Conduire la mise en œuvre des actions correctives		

CONTEXTE DE REALISATION :

- En salle/ atelier
- Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision.

À partir :

- de problèmes réels ou simulés
- de consignes et d'instructions
- d'une cartographie des anomalies

À l'aide :

- de documents techniques et manuels de référence ;
- de documents techniques et manuels de référence ;
- des outils qualité
- de supports informatiques;

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des règles de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.
- Utilisation appropriée de la terminologie française et /ou anglaise.
- Méthode d'amélioration continue

Éléments de compétence		***Critères particuliers de performance***
1	Identifier les causes racines	• Détermination judicieuse des outils et techniques d'analyse des causes racines • Collecte adéquate des données pertinentes • Identification correcte des facteurs contributifs et les causes sous-jacentes • Distinction correcte des facteurs des symptômes des causes racines • Priorisation adéquates des causes racines à traiter
2	Adapter les actions correctives en fonction des résultats et des changements	• Surveillance adéquate des résultats • Adaptation correcte des changements en fonction des résultats du changement

		• Mise à jour correcte des plans d'action corrective
3	Mettre en œuvre les actions correctives de manière efficace et efficiente	• Planification correcte des actions correctives • Définition correcte des ressources nécessaires pour les actions correctives • Respect scrupuleux des délais dans la mise en œuvre des actions correctives • Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs
4	Évaluer l'efficacité des actions correctives	• Définition correcte des indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des actions correctives • Collecte adéquate des données pour évaluer l'efficacité des actions correctives • Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs et les causes racines
5	Appliquer les méthodes d'améliorations continues	• Déterminations judicieuses des méthodes d'amélioration continue • Identification judicieuse des opportunités d'amélioration • Définition correcte des projets d'amélioration

Module Nº 12 : Encadrement d'une équipe de producteurs	**Code : EEP12**	**Durée : 60 h**
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Encadrer une équipe de producteurs		

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans un atelier, en salle de formation ou sur un lieu de travail externe
- En équipe, individuellement ou sous supervision.
- À partir :

- de problèmes réels ou simulés
- de consignes et d'instructions
  - ;

- À l'aide :

- de documents techniques et manuels de référence ;
- de documents techniques et manuels de référence ;
- des outils qualité
- de supports informatiques;
-

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des règles de santé, de sécurité et d'hygiène au travail.
- Respect des normes de protection de l'environnement.
- Application rigoureuse des consignes.
- Utilisation appropriée de la terminologie française et anglaise.
- Utilisation appropriée des outils de communication

Éléments de compétence		***Critères particuliers de performance***
1	Assurer l'animation des actions de sensibilisation et de formation qualité	• Définition correcte des outils de sensibilisation et de formation qualité • Adaptation correcte des actions de formation aux besoins spécifique de l'entreprise
2	Communiquer et expliquer les actions entreprises visant au respect du système de gestion de la qualité	• Évaluation correcte de la formation et des objectifs de la formation • Utilisation correcte des méthodes de formation innovante • Suivi correct de l'évaluation des actions de formation

3	Formaliser les informations à communiquer par le biais de procédures ou d'affichages	• Détermination judicieuse des principes et des exigences du système de gestion qualité • Présentation exacte des actions entreprises • Utilisation correcte des outils de communication appropriés
4	Participer et/ou animer des réunions de service	• Organisation correcte des réunions de service • Définition correcte des objectifs et l'ordre du jour des réunions • Respect strict des délais et du temps de réunion • Prise correcte des notes • Utilisation correcte des outils de visualisation et de communication

Module N° 13 : Identification des sources de progrès d'une entreprise	**Code : SPE 13**	**Durée : 60 h**
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Identifier les sources de progrès d'une entreprise		

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans un atelier, en salle de formation
- En équipe, individuellement ou sous supervision.
- À partir :

- de consignes et d'instructions
- de problèmes réels ou simulés

- À l'aide :

- de documents techniques et manuels de référence ;
- de documents techniques et manuels de référence ;
- des outils qualité
- de supports informatiques ;

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des règles de santé, de sécurité et d'hygiène au travail.
- Respect des normes et de la réglementation
- Application rigoureuse des consignes.
- Utilisation appropriée de la terminologie française et anglaise.

Éléments de compétence		***Critères particuliers de performance***
1	Identifier les tendances et les modèles	• Utilisation adéquate des outils d'analyse • Identification judicieuse des facteurs qui influencent les tendances et les modèles • Anticipation correcte des tendances et les modèles futurs
2	Définir les objectifs et les cibles de l'entreprise	• • Identification juste des besoins et des attendes des parties prenantes • Définition précise des objectifs clairs, précis • Établissement correct des cibles réalistes et atteignables • Hiérarchisations correctes des objectifs et des cibles

3	Interpréter les données et les indicateurs de performance	• Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs et aux cibles • Évaluation correcte de l'impact de changement sur les indicateurs de performance •
4	Évaluer les forces et les faiblesses d'une entreprise	• Identification des forces et faiblesses de l'entreprise • Interprétation correcte des données et informations pour évaluer les forces et faiblesses • Identification juste des opportunités et les menaces liées aux forces et faiblesses
5	Évaluer l'impact de changement sur l'entreprise	• Interprétation correcte des impacts potentiels sur l'entreprise • Identifier les parties prenantes affectées par le changement • Anticipation correcte des réactions des employés et des clients

<table>
<tr><td colspan="2">Module14 : Entrepreneuriat</td><td>Code : ENT14</td><td>Durée : 45 heures</td></tr>
<tr><td colspan="4">Énoncé de la compétence traduite en situation : Rechercher un emploi</td></tr>
<tr><td colspan="4">CONTEXTE DE REALISATION
À Individuellement ou en équipe
À partir de
• Signalement ou saisie d’opportunités
• Besoins du marché
• Plan d’affaire
• Initiatives personnelles
À 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 colspan="2">CRITERES D’ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE</td></tr>
<tr><td>1. Identifier les conditions de réussite d’un projet de création d’entreprise ou d’auto emploi</td><td>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</td><td colspan="2">• Interprétation succincte de l’environnement économique
• Interprétation succincte du marché
• Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services</td></tr>
<tr><td>2. Monter un projet d’installation</td><td>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</td><td colspan="2">• Maitrise des procédures de montage de projet
• Choix judicieux du milieu
• Collectes judicieuses des informations
• Identification correcte du projet
• Rédaction correcte du projet</td></tr>
<tr><td>3. Rechercher un financement</td><td>3.1 Identifier les sources de financement
3.2 Soumettre une demande de financement
3.3 Défendre le projet</td><td colspan="2">• Recherche judicieuse des sources de financement
• Montage correct d’un dossier de financement</td></tr>
</table>

		• 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 5.3 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.

Module N°15: Stage professionnel	Code :STAG15	Durée :315 heures
Énoncé 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. À partir de l'exécution des tâches professionnelles À 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.
- Quality Control Handbook , oseph M. Juran **(Guide de la maîtrise de la qualité)**
- McGraw-Hill **1951 (2010)**
- Total Quality Control**,** Armand V. Feigenbaum **(Maîtrise totale de la qualité),** McGraw-Hill **1951 (1991).**
- Gestion de la qualité**,** Joseph M. Juran, AFNOR **1983**
- La gestion de la qualité - Outils et applications pratiques**,** Kaoru Ishikawa, DUNOD **1984**
- Le TQC ou la qualité à la japonaise, Kaoru Ishikawa, AFNOR **1984**
- La qualité c'est gratuit - L'art et la manière d'obtenir la qualité**,** Philip B. Crosby ,Economica **1986**
- Le coût de la non-qualité, James H. Harrington Eyrolles **1990**

- Le système qui va changer le monde**,** James Womack, Daniel Jones, Daniel Roos Dunod **1992**
- ISO 9000 Quality Systems Handbook **(Guide des systèmes de la qualité ISO 9000)**, David Hoyle Routledge **1994 (2017)**

REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION(REC)

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
BTP	Bâtiments et Travaux Publics
CTD	Collectivités Territoriales Décentralisés
CMR	Cameroun
DQP	Diplôme de Qualification Professionnelle
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
GP	Guide Pédagogique
ONG	Organisation Non Gouvernementale
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
RAST	Rapport d'Analyse de Situation de Travail
REVA	Référentiel d'évaluation
SND30	Stratégie Nationale de Développement 2020-2030
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

III.1.1 **PRESENTATION D'UN REFERENTIEL D'EVALUATION**

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, ils 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 (REF) 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.I.2. PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS

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.

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 soient 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.1.3 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 de Technicien de qualité traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur du secteur de l'agro-industrie pouvant mener des activités de Technicien de qualité seul, en équipe ou sous supervision, pour le compte d'une entreprise ou à son compte personnel.
De plus, le référentiel de formation vise à rendre apte le Technicien de qualité à Effectuer le prélèvement des échantillons, à réaliser le diagnostic qualité, à élaborer les outils qualité, à conduire la mise en œuvre des actions correctives, à encadrer une équipe de producteurs et à identifier les sources de progrès d'une entreprise, etc.
Dans l'exercice de son métier, le Technicien de qualité doit rédiger des documents administratifs, utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits, s'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation, utiliser les logiciels de gestion de qualité, etc.
Étant donné que le Technicien de qualité 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 Technicien qualité correspondant aux attitudes, habiletés et comportements attendus de la personne qui exerce ce métier ont été retenues.

N°	Code	Enoncé de la compétence	Intitulé du 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	Communication en milieu professionnel	45
03	QHSE03	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement	45
04	RDA04	Rédiger des documents administratifs	Rédaction des documents administratifs	60
05	UTC05	Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	Techniques de contrôle et d'analyse des produits	60
06	NRN06	S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	Notions relatives à la norme et à la réglementation qualité	60
07	ULG07	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	Utilisation des logiciels de gestion de qualité	60
08	PEO08	Effectuer le prélèvement d'échantillonnage	Prélèvement des échantillons	90
09	DIAQ 09	Réaliser le diagnostic qualité	Diagnostic qualité	120
10	EOQ 10	Elaborer les outils qualité	Élaboration des outils qualité	150
11	CMA 11	Conduire la mise en œuvre des actions correctives	Mise en œuvre des actions correctives	150
12	EEP 12	Encadrer une équipe de producteurs	Encadrement d'une équipe de producteurs	60
13	SPE 13	Identifier les sources de progrès d'une entreprise	Identification des sources de progrès d'une entreprise	60
14	ENT14	Rechercher un emploi	Entrepreneuriat	45
15	STG15	S'intégrer en milieu professionnel	Stage en milieu professionnel	315
Total				**1350**

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.**

TECNICIEN QUALITE (TECHNICIEN) Compétences particulières	Compétences générales											Processus de travail				Total	
	Numéro de la compétence	Type d' objectif	Durée (heure)	Se situer au regard du métier et de la formation	Communiquer en milieu professionnel	Prévenir les atteintes à la santé, à l' hygiène, à la sécurité, à l'intégrité	Rédiger des documents	Utiliser les techniques de contrôle et d' analyse des	S' approprier des notions relatives à la norme et à la	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	Rechercher un emploi	Planifier le travail	Exécuter le travail	Contrôler la qualité du travail	Rendre compte.		
Numéro de la compétence				1	2	3	4	5	6	7	14						8
Type d'objectif				S	S	S	C	C	C	C	S						
Durée (heure)				30	45	45	60	60	60	60	45					405	
Compétences particulières																	
Effectuer le prélèvement des échantillons	08	C	90	O	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Réaliser le diagnostic qualité	09	C	120	O	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Élaborer les outils qualité	10	C	150	O	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Conduire la mise en œuvre des actions correctives	11	C	150	O	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Encadrer une équipe de producteurs	12	C	60	O	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Identifier les sources de progrès d'une entreprise	13	C	60	O	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
S'intégrer en milieu professionnel	15	S	315	O	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲		
Durée de la formation (heures)			945													1350	
Nombre de compétences	7																15

c) **Table d'analyse des critères généraux de performance**

Technicien qualité (Compétences traduites en comportement)	**Numéro de la compétence**	**COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT**	**Durée (h)**	**CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE**							
				Sens élevé dans l' organisation de travail	Respect des règles de sécurité, d' hygiène, des consignes et de l' environnement	Interprétations des plans, symboles et documents techniques sans erreur	Détermination appropriée des équipements et matériels	Respect des techniques et des normes	Rigueur, précision et attention dans le suivi des procédures	État de service et produits livrés conformes aux attentes	Dysfonctionnement des systèmes des serrures
Rédiger des documents administratifs	4	C	60	☐	☐	☐	☐	○	☐	☐	☐
Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	5	C	60	☐	☐	□	○	○	○	○	○
Utiliser les logiciels de gestion de qualité	6	C	60	☐	☐	□	○	○	○	○	○
S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	7	C	60	□	□	○	□	□	□	□	○
Effectuer le prélèvement des échantillons	8	C	90	□	□	□	□	□	□	□	□
Réaliser le diagnostic qualité	9	C	120	□	□	□	□	□	□	□	□
Élaborer les outils qualité	10	C	150	□	□	□	□	□	□	□	□
Conduire la mise en œuvre des actions correctives	11	C	150	□	□	□	□	□	□	□	□
Encadrer une équipe de producteurs	12	C	60	□	□	□	□	□	□	□	□
Identifier les sources de progrès d'une entreprise	13	C	60	□	□	□	□	□	□	□	□

☐ Aucune relation dans le programme de formation

 Retenu au niveau de l’évaluation

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

III.I.4. PRESENTATION DES OUTILS

Les outils pour l'évaluation de chacune des compétences retenues pour le métier Technicien qualité 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.

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.

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.

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'épreuve 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.1.5. 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 met 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 : Technicien qualité					VOLUME HORAIRE : 1 350h				
N°	**Énoncé de la compétence**	**Intitulé Module**	**Durée totale**	**Modalités**	**Stratégie d'évaluation**	**Durée de l'épreuve**	**Traduction**	**Types**	**Seuil de réussite**
01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et Formation	30	Orale	Ps Pt	2 h	2	2	70%
02	Communiquer en milieu professionnel	Communication en milieu professionnel	45	Écrite et orale	Ps Pt	3 h	3	3	
03	Prévenir les atteintes à la santé, à l'hygiène, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement	45	Orale écrite, Pratique	Ps Pt	3 h	3	3	
04	Rédiger des documents administratifs	Rédaction des documents administratifs	60	Écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
05	Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	Techniques de contrôle et d'analyse des produits	60	Écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
06	S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	Notions relatives à la norme et à la réglementation	60	Pratique Écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
07	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	Utilisation des logiciels de gestion de qualité	60	Pratique et écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
08	Effectuer le prélèvement des échantillons	Prélèvement d'échantillonnage	90	Pratique Écrite	Ps Pt	6 h	6	6	
09	Réaliser le diagnostic qualité	Diagnostic qualité	120	Pratique Écrite	Ps Pt	8 h	8	8	
10	Élaborer les outils qualité	Élaboration des outils qualité	150	Pratique Écrite	Ps Pt	10 h	10	10	

11	Conduire la mise en œuvre des actions correctives	Mise en œuvre des actions correctives	150	Pratique et écrite	Ps Pt	10 h	10	10	
12	Encadrer une équipe de producteurs	Encadrement d'une équipe de producteurs	60	Pratique et écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
13	Identifier les sources de progrès d'une entreprise	Identification des sources de progrès d'une entreprise	60	Pratique et écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
14	Rechercher un emploi	Entrepreneuriat	45	Pratique et écrite	Ps Pt	3 h	3	3	
15	S'intégrer en milieu professionnel	Stage en milieu professionnel	315	Pratique	Ps Pt	21 h	21	21	
Total			**1350**						

Le tableau de synthèse ci-dessus présente l'énoncé des 15 compétences du métier Technicien qualité**,** 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.

A. COMPÉTENCES TRADUITES EN SITUATIONS

Compétence n°1 : Se situer au regard du métier et de la formation

TABLEAU DE SPECIFICATIONS			
METIER :	Technicien Qualité	**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° 01	**Énoncé de la Compétence : Se situer au regard du métier et de la formation**

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 ou individuellement.

L'épreuve comprend trois parties. Chacune des parties est accompagnée de consignes particulières.

Déroulement ou Contenu

- *S'informer sur le métier*

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 programme de formation et engagement de la démarche*

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.

- *Évaluer et confirmer son engagement*

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 1 : 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 : Signature du formateur :	Résultat 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 :		

Compétence n°2 : communiquer en milieu professionnel

TABLEAU DE SPECIFICATIONS			
METIER	**Technicien Qualité**	**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	1.1Traduction 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.	■
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 :		

Compétence n°3 : Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement

TABLEAU DE SPECIFICATIONS			
METIER :	Technicien Qualité	**Code : QHSE03**	
N° et libellé de la compétence	**3. Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement**	**Durée d'apprentissage**	**45 heures**
Éléments de la compétence	Indicateurs	**Critères d'évaluation**	
S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail	1. Interprétation 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.	☐
	2. Identification de l'information dans les documents appropriés	2.1 Repérage adéquat de l'information dans les documents appropriés	☐
Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel	3. Repérage des risques liés à la santé en milieu de travail	3.1 Repérage correct des situations à risques et des sources de dangers.	☐
		3.2 Anticipation juste des dangers actuels ou potentiels	☐
	4. Appréciation des risques liés à la sécurité et à l'environnement	4.1 Reconnaissance juste des comportements et des attitudes comportant des risques	☐
		4.2 Appréciation juste des risques associés à la situation.	☒
	5. Identification des mesures de protection individuelle et collective	5.1 Utilisation conforme des équipements de protection individuelle et collective	☒

Appliquer les mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail		5.2 Reconnaissance juste des mesures préventives.	☒
		5.3 Respect scrupuleux des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail	
	6. Utilisation des normes de sécurité	6.1 Reconnaissance appropriée des conséquences du non-respect des normes sur le plan individuel et celui de l'entreprise.	☐
		6.2 Utilisation appropriée des normes d'hygiène, de santé et de sécurité aux zones de travail	☐
Intervenir en situation d'urgence	7. Évaluation du niveau de gravité de la situation	7.1 Appréciation juste de la gravité de la situation	☐
		7.2 Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants.	☐
	8. Organisations des interventions d'urgence	8.1 Exécution efficace des interventions de premier niveau en cas d'accident.	☒
		8.2 Respect de la procédure d'appel aux ressources compétentes.	☐
Prévenir les infections transmissibles sexuellement (IST), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles	9. Collecte d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge.	9.1 Collecte d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge.	☐
	10. Information sur les maladies infectieuses	10.1Reconnaissance des conséquences possibles de comportements inappropriés.	☐

Développer un comportement écologiquement responsable	11. Information sur les normes environnementales	11.1 Identification des normes environnementales se des informations recueillies	☒
		11.2 Repérage de l'information pertinente sur des produits couramment utilisés (propriétés physiques et chimiques, interactions, impacts sur la santé, l'environnement, etc.)	
		11.3 Interprétation adéquate de fiches signalétiques du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).	
	12. Information sur les risques et dégâts des produits utilisés	12.1Gestion appropriée des déchets.	
		12.2 Adoption des comportements visant à réduire l'émission des gaz à effet de serre.	☐
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	Code : QHSE03

Compétence 3 : Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement

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.

- ***Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel***

L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui porte sur le repérage des situations à risque, les sources de dangers, l'anticipation sur ces derniers et la reconnaissance des comportements et attitudes à risques. 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 partager leur expérience en la matière.

- ***Appliquer les 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.

- ***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.

- ***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.

- ***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	Code : QHSE03	
Compétence 3 : Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement		
Module 3 : Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement		
Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation: Signature du formateur:	**Résultat** **SUCCÈS** ☐ / **ÉCHEC** ☐	
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION		
	Jugement	
1. Interprétation 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.	**OUI** ☐ ☐	**NON** ☐ ☐
2. Identification de l'information dans les documents d'appropriés 2.1 Repérage adéquat de l'information dans les documents appropriés	☐	☐
3. Repérage des risques liés à la santé en milieu de travail 3.1 Repérage correct des situations à risques et des sources de dangers. 3.2 Anticipation juste des dangers actuels ou potentiels	☐ ☐	☐ ☐
4. Appréciation des risques liés à la sécurité et à l'environnement 4.1 Reconnaissance juste des comportements et des attitudes comportant des risques 4.2 Appréciation juste des risques associés à la situation.	☐ ☐	☐ ☐
5. Identification des mesures de protection individuelle et collective 5.1 Utilisation conforme des équipements de protection individuelle et collective 5.2 Reconnaissance juste des mesures préventives. 5.3 Respect scrupuleux des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
6. Utilisation des normes de sécurité 6.1Reconnaissance appropriée des conséquences du non-respect des normes sur le plan individuel et celui de l'entreprise.	☐	☐

6.2Utilisation appropriée des normes d'hygiène, de santé et de sécurité aux zones de travail	☐	☐
7. Évaluation du niveau de gravité de la situation 7.1 Appréciation juste de la gravité de la situation 7.2 Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants	 ☐ ☐	 ☐ ☐
8. Organisation des interventions d'urgence 8.1Exécution efficace des interventions de premier niveau en cas d'accident. 8.2 Respect de la procédure d'appel aux ressources compétentes.	 ☐ ☐	 ☐ ☐
9. Collecte d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge. 9.1 Collecte d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge	☐	☐
10. Information sur les maladies infectieuses 10.1 Reconnaissance des conséquences possibles de comportements inappropriés.	☐	☐

NOTE DE VÉRIFICATION (analyse automatisée) : cette fiche (compétence n°3 « Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement ») ne comporte ni case TOTAL avec dénominateur, ni ligne « Seuil de réussite », contrairement aux fiches comparables (compétences 2 et 15). Il conviendrait de compléter la fiche avec un seuil de réussite exprimé sur le nombre de critères de la grille (10 éléments d'observation), à l'image de la fiche de la compétence 15.

Compétence n°14 : Rechercher l'emploi

FICHES DE SPÉCIFICATION				
N° 14	**Énoncé de la compétence :** Rechercher un emploi		**Durée : 3h**	
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	Ps	1.Interprétation du marché	1.1Interprétation succincte de l'environnement économique	☐
			1.2Interprétation succincte du marché	☐
	Ps	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	Ps	3.Identification des étapes d'une recherche d'emploi	3.1 Identification correcte des étapes d'une recherche d'emploi	■
	Pt	4.Établissement d'une liste d'employeurs potentiels	4.1 Établissement judicieuse d'une liste d'employeurs potentiels	☐
	Ps	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	Pt	6.Rédaction d'une demande d'emploi	6.1Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi	☐
			6.2Élaboration conforme d'un plan de rédaction.	☐

			6.3Rédaction judicieuse de la demande d'emploi, de la lettre de motivation	■
	Pt	7. Rédaction d'un CV	7.1Rédaction correcte d'un CV	■
S'approprier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise	Pt	8.Montage d'un projet	8.1 Énumération correcte des phases de montage d'un projet	■
	Ps	9.Choix d'un projet de création d'entreprise	9.1Justification pertinente du choix d'un projet de création d'entreprise	■
	Ps	10.Identification des besoins financiers de l'entreprise	10.1Identification correcte des besoins financiers de l'entreprise	□
	Pt	11.Élaboration d'un business plan	11.1Élaboration correcte d'un business plan.	■
TOTAL :				/15
Seuil de réussite :11 des 15 critères d'évaluation, dont les critères noircis, pour que l'on considère la compétence acquise				
Règle de verdict : néant.				

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE		
N° 14	**Énoncé de la Compétence : Rechercher un emploi**	**Durée : 3 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

Matériel :

Feuilles de composition
Papiers brouillons

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

Fiche d'évaluation		
Compétence 14 : Rechercher un emploi		
Nom de l'apprenant :		
Établissement :		
Date d'évaluation :	**Résultat**	
Signature du formateur :	**Succès**	**Échec**
	Jugement	
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**Oui**	**Non**
1.Interprétation du marché	☐	☐
1.1Interprétation succincte de l'environnement économique 1.2Interprétation 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	☐	☐
6.2Élaboration conforme d'un plan de rédaction. 6.3Rédaction judicieuse de la demande d'emploi, de la lettre de motivation	☐	☐
7.Intégration d'un CV 7.1Rédaction correcte d'un CV	☐	☐
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	☐	☐

9.1Justification 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 :		**/15**
Seuil de réussite : 11 des 15 critères		
Règles de verdict : Néant		

Compétence n°15 : s'intégrer en milieu professionnel

TABLEAU DE SPECIFICATIONS			
METIER : Technicien Qualité			
N° et libellé de la compétence	15. **S'intégrer au milieu professionnel**	**Durée d'apprentissage**	315 heures
Éléments 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	■
Total :			/12
Seuil de réussite : 8 des 12 critères d'évaluation, dont les critères noircis, pour que l'on considère la compétence acquise			
Règle de verdict : Néant			

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT
Compétence 15 : S'intégrer en 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 qualité. Durant cette rencontre, l'apprenant devrait établir au moins deux liens entre son métier et les entreprises du domaine de qualité. 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 15 : S'intégrer 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. 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		

B. COMPÉTENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT

Compétence n°4 : Rédiger des documents administratifs.

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
METIER :	**Technicien Qualité**		**Code : RDA04**	
N° et libellé de la compétence	**4.** Rédiger des documents administratifs.		**Durée d'apprentissage**	**60 heures**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Structurer et organiser les informations claires et logiques	Produit	1. organisation des informations	1.1. Identification des informations essentielles	**05**
			1.2. Structuration logique et cohérente des informations	**05**
		2. Utilisation des titres, des sous-titres et des paragraphes pour organiser l'information, des outils de visualisation et d'un langage clair et précis	2.1Utilisation correcte des titres, des sous-titres et des paragraphes pour organiser l'information	**05**
			2.2 Utilisation correcte des outils de visualisation	**05**
			2.3 Utilisation correcte d'un langage clair et précis	**05**
Utiliser les règles de rédaction administrative	Produit	3. Application des règles de grammaire et d'orthographe et de ponctuation	3.1 Détermination judicieuse des normes et des standards de rédaction	**05**
			3.2 Utilisation correct d'un langage officiel et approprier	**05**
			3.3 Respect scrupuleux des règles de grammaire et d'orthographe et de ponctuation	**05**
		4. Exploitation des formules de politesse, des documents administratifs	4.1 Utilisation correcte des formules de politesse	**05**

			4.2 Structuration correcte des documents administratifs	**05**
Résumer et synthétiser les informations	Produit	5. Identification des informations essentielles et secondaires	5.1 Identification correcte des informations essentielles et secondaires	**05**
			5.2 Synthèse correcte des informations pour en tirer les conclusions et les recommandations	**05**
		6. Utilisation des outils de synthèse, un langage clair et précis pour expliquer les informations	6.1 Utilisation correcte des outils de synthèse	**05**
			6.2 Utilisation correcte d'un langage clair et précis pour expliquer les informations	**05**
Rédiger les documents clairs et précis	Produit	7. Choix des logiciels	7.1 Utilisation correcte d'un langage clair, concis et précis	**05**
		8. Structuration des documents de manière logique et cohérente	8.1 Structuration correcte des documents de manière logique et cohérente	**05**
Utiliser les outils et la technologie de rédaction	Produit	9. Utilisation des logiciels de traitement et des outils de gestion de contenu	9.1 Utilisation correcte des logiciels de traitement de texte	**05**
			9.2 Utilisation correcte des outils de gestion de contenu	**05**
		10. Utilisation des outils de conversion, de formatage des documents et de correction et de révision	10.1Utilisation correcte des outils de correction et de révision	**05**
			10.2 Utilisation correcte des outils de conversion et de formatage des documents	**05**

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE		Code : RDA04
METIER :	Rédiger des documents administratifs	
N° et énoncé de la compétence	**4.** Rédiger des documents administratifs.	**Durée : 4h**

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « Rédiger des documents administratifs ».
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 4 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 à l'apprenant de structurer et organiser les informations claires et logiques, d'utiliser les règles de rédaction administrative, de résumer et synthétiser les informations, de rédiger les documents clairs et précis, d'utiliser les outils et la technologie de rédaction
La mise en situation par le biais d'une 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.

Matériel *(Pour un groupe de 25 apprenants)*

- *Ordinateurs*
- *Bloc-notes*
- *classeurs,*
- *stylo*

Consigne particulière

- L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente (compétences 2 et 3), 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	Code : RDA04	
Métier	**Technicien Qualité**	
N° et énoncé de la compétence	**4.** Rédiger des documents administratifs.	**Durée :4h**

Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur :	**Résultat**	
	SUCCÈS	**ÉCHEC**
	☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. organisation des informations 1.1. Identification des informations essentielles 1.2. Structuration logique et cohérente des informations			0 ou 05 0 ou 05
2. Utilisation des titres, des sous-titres et des paragraphes pour organiser l'information, des outils de visualisation et d'un langage clair et précis 2.1Utilisation correcte des titres, des sous-titres et des paragraphes pour organiser l'information 2.2 Utilisation correcte des outils de visualisation 2.3 Utilisation correcte d'un langage clair et précis			0 ou 05 0 ou 05 0 ou 05
3. Application des règles de grammaire et d'orthographe et de ponctuation 3.1 Détermination des normes et des standards de rédaction 3.2 Utilisation correct d'un langage officiel et approprier 3.3 Respect des règles de grammaire et d'orthographe et de ponctuation			0 ou 05 0 ou 05 0 ou 05
4. Exploitation des formules de politesse, des documents administratifs 4.1 Utilisation correcte des formules de politesse 4.2 Structuration correcte des documents administratifs et de formatage des documents			0 ou 05 0 ou 05

5. Identification des informations essentielles et des 5.1 Identification correcte des informations essentielles et des secondaires 5.2 Synthèse correcte des informations pour en tirer les conclusions et les recommandations			0 ou 05 0 ou 05
6. Utilisation des outils de synthèse et d'un langage clair et précis pour expliquer les informations 6.1 Utilisation correcte des outils de synthèse 6.2 Utilisation correcte d'un langage clair et précis pour expliquer les informations			0 ou 05 0 ou 05
7. Choix des logiciels 7.1 Utilisation correcte d'un langage clair, concis et précis			0 ou 05
8. Structuration des documents de manière logique et cohérente8.1 Structuration correcte des documents de manière logique et cohérente			0 ou 05
9. Utilisation des logiciels de traitement et des outils de gestion de contenu 9.1 Utilisation correcte des logiciels de traitement de texte 9.2 Utilisation correcte des outils de gestion de contenu			0 ou 05 0 ou 05
10. Utilisation des outils de conversion, de formatage des documents et de correction et de révision 10.1 Utilisation correcte des outils de correction et de révision 10.2 Utilisation correcte des outils de conversion et de formatage des documents			0 ou 05 0 ou 05
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite: 70 % et obligation de satisfaire aux exigences des critères 1.1, 3.1 et 8.2.			
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** ☐	

Compétence n°5 : Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
METIER :	**Technicien Qualité**		**Code : UTC 05**	
N° et libellé de la compétence	**5. Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits**		**Durée d'apprentissage**	**60heures**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Sélectionner du bon matériel de contrôle qualité	Produit	1. Représentation des spécifications techniques des matériaux	1.1. Représentation judicieuse des spécifications techniques des matériaux	**05**
			1.2. Bonne connaissance des exigences de qualité et de sécurité	**05**
		2. Description correcte des matériaux	2.1 Description correcte des matériaux	**05**
			2.2. Choix correct du matériel adapté	**05**
Effectuer les analyses de contrôle qualité	Produit	3. Précision les résultats d'analyse	3.1Précision et exactitude des résultats d'analyse	**05**
			3.2Signalement correcte des non-conformité	**05**
		4. Utilisation des outils d'analyse	4.1Respect judicieux des normes et réglementation de qualité	**05**
			4.2 Utilisation correcte des outils d'analyse	**05**
Interpréter les résultats des tests et contrôle qualité	Produit	5. Exploitation des résultats, tendances et des anomalies	5.1 Interprétation juste des résultats	**05**
			5.2 Interprétation correcte des tendances et des anomalies	**05**
			5.3 Respect judicieux des critères de décision pour la conformité	**05**
		6. Présentation des résultats	6.1 Présentation claire des résultats	**05**
			6.2 Identification correcte des causes profondes des non conformités	**05**

			6.3 Utilisation correcte des outils statistique pour l'interprétation	**05**
Documenter et tracer les résultats des contrôles	Produit	7. Renseigner les fiches de contrôle	7.1 Exactitude et précision des informations documentées	**05**
			7.2 Présentation correcte des documents	**05**
			7.3 Complétude juste des informations requises pour la traçabilité	**05**
		8. Utilisation des outils de gestion documentaire	8.1 Bonne utilisation des outils de gestion documentaire	**05**
			8.2 Respect judicieux des procédures de contrôle et de validation des documents	**05**
			8.3 Respect judicieux des exigences de conservation et d'archivage des documents	**05**

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE		Code : UTC 05
N° 5 Énoncé de la compétence	**Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits**	

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans une démarche qui vise à assurer l'acquisition de la compétence relative à « **Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits** ».
Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération l'évaluation des connaissances théoriques et pratiques et elle pourrait être administrée individuellement à l'écrit.
L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants et l'évaluation des connaissances pratiques pourrait être administrée par groupes en fonction du nombre de postes informatiques disponibles pour les dessins assistés par ordinateur.
La durée de l'épreuve pourrait être d'environ 04 heures, pour l'évaluation des connaissances théoriques et pratiques en fonction des différents éléments de compétence, dans une salle multimédia, munis d'ordinateurs munis de logiciels de dessin.

Liens avec les autres compétences

Cette compétence est en relation avec les compétences générales 2,3 et toutes les compétences particulières du Référentiel de Formation.

Contenu de l'épreuve

Cette épreuve comporte trois à cinq exercices de connaissances théoriques et pratiques qui s'appuient sur des situations authentiques du métier de Technicien qualité, niveau ouvrier qualifié et couvrent l'ensemble des aspects cités plus haut.
À partir d'une mise en situation, l'apprenant pourrait être amené à sélectionner du bon matériel de contrôle qualité, effectuer les analyses de contrôle qualité, interpréter les résultats des tests et contrôle qualité et documenter et tracer les résultats des contrôles

Matériel *(Pour un groupe de 25 apprenants)*

Pour la composition de l'épreuve, le matériel requis par apprenant est composé :

- Ordinateurs, Bloc-notes
- Classeurs
- Stylo

Consigne particulière

- L'épreuve pourrait être administrée après le temps d'apprentissage des compétences 3 et 4.
- En cas d'échec, l'épreuve pourrait 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.
- Les résultats seront arrondis à 10^{-3} près, sauf indication contraire du formateur.

FICHE D'ÉVALUATION			Code : UTC 05	
N°**5 Énoncé de la compétence** :	**Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits**			**Durée : 4 h**
Nom de l'apprenant :			**Résultat**	
Structure de formation :			**SUCCÈS**	**ÉCHEC**
Date de l'évaluation :				
Signature du formateur :				

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTATS
1. Représentation judicieuse des spécifications techniques des matériaux 1.1. Représentation judicieuse des spécifications techniques des matériaux 1.2. Bonne connaissance des exigences de qualité et de sécurité des documents			0 ou 05 0 ou 05
2. Description correcte des matériaux 2.1 Description correcte des matériaux 2.2 Choix correct du matériel adapté			 0 ou 05 0 ou 05
3. Précision et exactitude des résultats d'analyse 3.1Précision et exactitude des résultats d'analyse 3.2Signalement correcte des non-conformités			0 ou 05 0 ou 05
4. Utilisation des outils d'analyse 4.1Respect des normes et réglementation de qualité 4.2 Utilisation correcte des outils d'analyse des documents			 0 ou 05 0 ou 05
5. Exploitation des résultats, tendances et des anomalies 5.1Interprétation juste des résultats 5.2 Interprétation correcte des tendances et des anomalies 5.3 Respect judicieux des critères de décision pour la conformité			 0 ou 05 0 ou 05 0 ou 05
6. Présentation des résultats 6.1 Présentation claire des résultats 6.2 Identification correcte des causes profondes des non conformités 6.3 Utilisation correcte des outils statistique pour l'interprétation pour la traçabilité			 0 ou 05 0 ou 05 0 ou 05
7. Complétude des informations requises pour la traçabilité 7.1 Exactitude et précision des informations documentées			 0 ou 05

7.2 Présentation correcte des documents 7.3 Complétude juste des informations requises pour la traçabilité			0 ou 05 0 ou 05
8. Utilisation des outils de gestion documentaire 8.1 Bonne utilisation des outils de gestion documentaire 8.2 Respect judicieux des procédures de contrôle et de validation des documents 8.3 Respect judicieux des exigences de conservation et d'archivage			 0 ou 05 0 ou 05 0 ou 05
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 70 % et obligation de satisfaire aux exigences des critères 1.3, 4.1 et 8.1.			
Règle de verdict : 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 à la compétence 5.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

Compétence n°6 : S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation qualité

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
METIER	**Technicien Qualité**	**Code: NRN 06**		
N° et énoncé de la compétence	**6. S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation qualité**		**Durée d'apprentissage**	**60 h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
S'approprier les principes et les exigences des normes et qualité	Produit	1. Identification des opportunités d'amélioration de la qualité et des risques des non conformités	1.1. Identification judicieuse des opportunités d'amélioration de la qualité et des risques des non conformités	**05**
		2. Détermination des principes de base des normes de qualité et des exigences spécifiques des normes applicables	2.1. Détermination correcte des principes de base des normes de qualité et des exigences spécifiques des normes applicables	**05**
Utiliser les réglementations applicables à l'entreprise et au secteur d'activité	Produit	3. Détermination des réglementations applicables à l'entreprise et au secteur	3.1. Détermination exacte des réglementations applicables à l'entreprise et au secteur	**05**
			3.2. Identification correcte des exigences spécifiques des réglementations	**05**
		4. Application des réglementations	4.1. Interprétation correcte des réglementations	**05**
			4.2. Identification correcte des opportunités d'amélioration de la conformité	**05**
Identifier les exigences de conformité et les critères de certification	Produit	5. Détermination des critères de certification pertinents	5.1. Identification correcte des exigences de conformité spécifiques à l'entreprise	**05**
			5.2. Détermination exacte des critères de certification pertinents	**05**
		6. Détermination des risques de non-conformité et de traçabilité	6.1. Identification correcte des risques de non-conformité et de traçabilité	**05**
Interpréter les impacts des normes et réglementation sur le processus et les produits	Produit	7. Identification des risques et des opportunités liées aux normes et réglementation	7.1 Détermination précise des impacts sur le processus et le produit	**05**
			7.2Identification judicieuse des risques et des opportunités liées aux normes et réglementation	**05**

		8. Amélioration des processus et des procédures pour la conformité	8.1 Amélioration continue des processus et des procédures pour la conformité	**05**
Utiliser les outils et méthodes de gestion qualité	Processus	9. Choix de l'outil de gestion de qualité approprié pour une situation donnée	9.1 Choix corrects de l'outil de gestion de qualité approprié pour une situation donnée	**05**
		10. Application des techniques d'utilisation des outils de gestion	10.1 Utilisation correcte des outils de gestion	**05**
			10.2 Identification correcte des opportunités d'amélioration de la qualité à l'aide des outils de gestion de qualité	**05**
S'approprier les principes de l'audit et de la certification qualité	Processus	11. Identification des exigences de la certification, des risques et les opportunités liées à l'autocontrôle et à la certification	11.1 Détermination correcte des exigences de la certification	**05**
			11.2 Identification parfaite des risques et les opportunités liées à l'autocontrôle et à la certification	**05**
		12. Détermination de la planification et de la préparation des autocontrôles	12.1 Détermination correcte de la planification et de la préparation des audits	**05**
			12.2 Production correcte des autocontrôles	**05**
			12.3 Identification judicieuse de la non-conformité et proposition des solutions	**05**

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE		Code : NRN 06
N° 6	**Énoncé de la compétence : S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation qualité**	

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans une démarche qui vise à assurer l'acquisition de la compétence relative à « **S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation qualité** ».
Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération l'évaluation des connaissances théoriques et pratiques et elle pourrait être administrée individuellement à l'écrit.
L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants et l'évaluation des connaissances pratiques pourrait être administrée par groupes en fonction du nombre de postes de travail.
La durée de l'épreuve pourrait être d'environ 04 heures, pour l'évaluation des connaissances théoriques et pratiques en fonction des différents éléments de compétence, dans une salle multimédia, munis d'ordinateurs munis de logiciels de dessin.

Liens avec les autres compétences

Cette compétence est en relation avec les compétences générales 4,5, et toutes les compétences particulières du Référentiel de Formation.

Contenu de l'épreuve

Cette épreuve comporte trois à cinq exercices de connaissances théoriques et pratiques qui s'appuient sur des situations authentiques du métier du Technicien qualité, niveau ouvrier qualifié et couvrent l'ensemble des aspects cités plus haut. À partir d'une mise en situation, l'apprenant pourrait être amené à s'approprier les principes et les exigences des normes et qualité, utiliser les réglementations applicables à l'entreprise et au secteur d'activité, identifier les exigences de conformité et les critères de certification, interpréter les impacts des normes et réglementation sur le processus et les produits et utiliser les outils et méthodes de gestion qualité

Matériel *(Pour un groupe de 25 apprenants)*

Pour la composition de l'épreuve, le matériel requis par apprenant est composé :

- Ordinateur ; papier format A4, bloc-notes, etc.

Consigne particulière

- L'épreuve pourrait être administrée après le temps d'apprentissage des compétences 4 et 5.
- En cas d'échec, l'épreuve pourrait 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.
- Les résultats seront arrondis à 10^{-3} près, sauf indication contraire du formateur.

FICHE D'ÉVALUATION			Code : NRN 06
N°**6 Énoncé de la compétence** :	**S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation qualité**		**Durée : 4 h**
Nom de l'apprenant :		**Résultat**	
Structure de formation :		**SUCCÈS**	**ÉCHEC**
Date de l'évaluation :			
Signature du formateur :			

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTATS
1. Identification des opportunités d'amélioration de la qualité et des risques des non conformités 1.1. Identification correcte des opportunités d'amélioration de la qualité et des risques des non conformités			0 ou 05
2. Détermination des principes de base des normes de qualité et des exigences spécifiques des normes applicables 2.1. Détermination correcte des principes de base des normes de qualité et des exigences spécifiques des normes applicables			0 ou 05
3. Détermination des réglementations applicables à l'entreprise et au secteur 3.1. Détermination exacte des réglementations applicables à l'entreprise et au secteur 3.2. Identification correcte des exigences spécifiques des réglementations			0 ou 05 0 ou 05
4. Application des réglementations 4.1. Interprétation correcte des réglementations 4.2. Identification correcte des opportunités d'amélioration de la conformité			0 ou 05 0 ou 05
5. Détermination des critères de certification pertinents 5.1. Identification correcte des exigences de conformité spécifiques à l'entreprise 5.2. Détermination exacte des critères de certification pertinents			0 ou 05 0 ou 05
6. Détermination des risques de non-conformité et de traçabilité 6.1. Identification correcte des risques de non-conformité et de traçabilité			0 ou 05

7. Identification des risques et des opportunités liées aux normes et réglementation 7.1 Détermination précise des impacts sur le processus et le produit 7.2 Identification judicieuse des risques et des opportunités liées aux normes et réglementation			0 ou 05 0 ou 05
8. Amélioration des processus et des procédures pour la conformité 8.1 Amélioration continue des processus et des procédures pour la conformité			0 ou 05
9. Choix corrects de l'outil de gestion de qualité approprié pour une situation donnée 9.1Choix corrects de l'outil de gestion de qualité approprié pour une situation donnée			0 ou 05
10. Application des techniques d'utilisation des outils de gestion 10.1 Utilisation correcte des outils de gestion 10.2 Identification correcte des opportunités d'amélioration de la qualité à l'aide des outils de gestion de qualité			0 ou 05 0 ou 05
11. Identification des exigences de la certification, des risques et les opportunités liées à l'audit et à la certification 11.1 Détermination correcte des exigences de la certification 11.2 Identification parfaite des risques et les opportunités liées à l'autocontrôle et à la certification			0 ou 05 0 ou 05
12. Détermination de la planification et de la préparation des autocontrôles 12.1 Détermination correcte de la planification et de la préparation des autocontrôles 12.2 Production correcte des autocontrôles 12.3 Identification judicieuse de la non-conformité et proposition des solutions			0 ou 05 0 ou 05 0 ou 05
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 70 % et obligation de satisfaire aux exigences des critères 2.1, 3.1 et 8.1.			
Règle de verdict : Règle de verdict: Néant.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

Compétence n°7 : Utiliser les logiciels de gestion de qualité

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
METIER	Technicien qualité	**Code: ULG07**		
N° et énoncé de la compétence	**7.** Utiliser les logiciels de gestion de qualité		**Durée d'apprentissage**	**60 h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Utiliser les normes et de référentiels de gestion qualité	Produit	1. Détermination des normes et référentiels de gestion qualité	1.1. Détermination exacte des normes et référentiels de gestion qualité	**05**
			1.2. Identification correcte des opportunités d'amélioration et à proposer des actions correctives	**05**
		2. Mise en œuvre des plans d'actions pour améliorer la qualité	2.1. Mise en œuvre correcte des plans d'actions pour améliorer la qualité	**05**
			2.2 Respect judicieux de la procédure	**05**
S'approprier des fonctionnalités des logiciels de gestion qualité	Produit	3. Exploitation des fonctionnalités pour gérer les documents et les enregistrements	3.1. Utilisation correcte des fonctionnalités pour gérer les documents et les enregistrements	**05**
		4. Détermination les fonctionnalités	4.1. Détermination correcte des fonctionnalités	**05**
			4.2 Respect judicieux des étapes	**05**
Configurer les logiciels pour répondre aux besoins de l'entreprise	Produit	5. Personnalisation des écrans, les rapports et les workflows	5.1. Détermination exacte des fonctionnalités et des paramètres de l'entreprise	**05**
			5.2. Personnalisation correcte des écrans, les rapports et les workflows	**05**
			5.3 Respect judicieux des procédures	**05**
		6. Intégration des logiciels avec d'autres systèmes et application	6.1. Intégration correcte des logiciels avec d'autres systèmes et application	**05**
			6.2. Documentation correcte des configurations et des procédures pour faciliter la maintenance et la mise à jour	**05**

Utiliser les outils de suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités	Produit	7. Sélection des outils de suivi et de contrôle appropriés	7.1. Identification correcte des outils de suivi et de contrôle appropriés	**05**
			7.2. Sélection correcte des outils de suivi et de contrôle appropriés	**05**
		8. Configuration des outils pour le suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités	8.1. Configuration correcte des outils pour collecter et analyser les données	**05**
			8.2. Définition correcte des indicateurs de performance clés	**05**
Utiliser les outils d'analyse et de reporting pour évaluer la performance	Produit	9. Sélection appropriée des outils d'analyse et de reporting	9.1 Identification correcte des outils d'analyse et de reporting	**05**
			9.2 Sélection appropriée des outils d'analyse et de reporting	**05**
		10. Configurer les outils de reporting pour évaluer la performance	10.1Configuration correcte des outils pour collecter et analyser des données pertinentes	**05**
			10.2 Création adéquate des rapports et des tableaux de bord pour présenter les résultats	**05**

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE		Code : ULG07
N° 7	**Énoncé de la compétence** : Utiliser les logiciels de gestion de qualité	

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans une démarche qui vise à assurer l'acquisition de la compétence relative à « Utiliser les logiciels de gestion de qualité ».
Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération l'évaluation des connaissances théoriques et pratiques et elle pourrait être administrée individuellement à l'écrit.
L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants et l'évaluation des connaissances pratiques pourrait être administrée par groupes en fonction du nombre de postes de travail.
La durée de l'épreuve pourrait être d'environ 04 heures, pour l'évaluation des connaissances théoriques et pratiques en fonction des différents éléments de compétence, dans une salle de formation, munis des équipements et outils nécessaires.

Liens avec les autres compétences

Cette compétence est en relation avec les compétences générales 4,5,6, et toutes les compétences particulières du Référentiel de Formation.

Contenu de l'épreuve

Cette épreuve comporte trois à cinq exercices de connaissances théoriques et pratiques qui s'appuient sur des situations authentiques du métier du Technicien Qualité, niveau ouvrier qualifié et couvrent l'ensemble des aspects cités plus haut. A partir d'une mise en situation, l'apprenant pourrait être amené à utiliser les normes et de référentiels de gestion qualité, s'approprier des fonctionnalités des logiciels de gestion qualité, configurer les logiciels pour répondre aux besoins de l'entreprise, utiliser les outils de suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités et utiliser les outils d'analyse et de reporting pour évaluer la performance

Matériel *(Pour un groupe de 25 apprenants)*

Pour la composition de l'épreuve, le matériel requis par apprenant est composé :

- Ordinateur ; papier format A4, bloc-notes, etc.

Consigne particulière

- L'épreuve pourrait être administrée après le temps d'apprentissage des compétences 5 et 6.
- En cas d'échec, l'épreuve pourrait 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.
- Les résultats seront arrondis à 10^{-3} près, sauf indication contraire du formateur.

FICHE D'ÉVALUATION			Code : ULG07
N°**7 Énoncé de la compétence** :	Utiliser les logiciels de gestion de qualité		**Durée : 4 h**
Nom de l'apprenant :		**Résultat**	
Structure de formation :		**SUCCÈS**	**ÉCHEC**
Date de l'évaluation :			
Signature du formateur :			

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTATS
1. Détermination des normes et référentiels de gestion qualité 1.1. Détermination exacte des normes et référentiels de gestion qualité 1.2. Identification correcte des opportunités d'amélioration et à proposer des actions correctives			0 ou 05 0 ou 05
2. Mise en œuvre des plans d'actions pour améliorer la qualité 2.1. Mise en œuvre correcte des plans d'actions pour améliorer la qualité 2.2 Respect judicieux de la procédure			0 ou 05 0 ou 05
3. Exploitation des fonctionnalités pour gérer les documents et les enregistrements 3.1. Utilisation correcte des fonctionnalités pour gérer les documents et les enregistrements			0 ou 05
4. Détermination les fonctionnalités 4.1. Détermination correcte des fonctionnalités 4.2 Respect judicieux des étapes			0 ou 05 0 ou 05
5. Personnalisation des écrans, les rapports et les workflows 5.1. Déterminer les fonctionnalités et les paramètres de l'entreprise 5.2. Personnalisation correcte des écrans, les rapports et les workflows 5.3 Respect judicieux des procédures			0 ou 05 0 ou 05 0 ou 05
6. Intégration des logiciels avec d'autres systèmes et application 6.1. Intégration correcte des logiciels avec d'autres systèmes et application 6.2. Documentation correcte des configurations et des procédures pour faciliter la maintenance et la mise à jour			0 ou 05 0 ou 05

7. Sélection des outils de suivi et de contrôle appropriés 7.1. Identification correcte des outils de suivi et de contrôle appropriés 7.2. Sélection correcte des outils de suivi et de contrôle appropriés			0 ou 05 0 ou 05
8. Configuration des outils pour le suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités 8.1. Configuration correcte des outils pour collecter et analyser les données 8.2. Définition correcte des indicateurs de performance clés			0 ou 05 0 ou 05
9. Sélection des appropriée des outils d'analyse et de reporting 9.1 Identification correcte des outils d'analyse et de reporting 9.2 Sélection des appropriée des outils d'analyse et de reporting			0 ou 05 0 ou 05
10. Configurer les outils de reporting pour évaluer la performance 10.1 Configuration correcte des outils pour collecter et analyser des données pertinentes 10.2 Création adéquate des rapports et des tableaux de bord pour présenter les résultats			0 ou 05 0 ou 05
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 70 % et obligation de satisfaire aux exigences des critères 2.1, 3.1, 4.1 et 8.1.			
Règle de verdict : Règle de verdict: Néant.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

Compétence n°8 : Effectuer le prélèvement des échantillons

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
METIER	Technicien qualité	**Code: PEO 08**		
N° et énoncé de la compétence	**8.** Effectuer le prélèvement des échantillons		**Durée d'apprentissage**	**90 h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Identifier les lieux et moments de prélèvement	Produit	1. Localisation des lieux de prélèvement	1.1. Localisation correcte des lieux de prélèvement	**05**
			1.2. Identification correcte des moments ou des repères de prélèvements	**05**
		2. Sélection des prélèvements	2.1. Identification judicieuse des risques potentiels liés au prélèvement	**05**
			2.2. Respect strict des étapes	**05**
Appliquer les exigences de sécurités et d'hygiène	Produit	3. Détermination des normes et règlementation de sécurité et d'hygiène	3.1. Identification correcte des normes	**05**
			3.2. Détermination correcte des normes et règlementation de sécurité et d'hygiène	**05**
			3.3. Identification correcte des risques potentiels pour la sécurité et l'hygiène mors du prélèvement	**05**
		4. Mise en œuvre de bonnes pratiques de laboratoire et de bonnes pratiques de prélèvement	4.1 Respect scrupuleux des procédures de nettoyage des équipements et des surfaces	**05**
			4.2 Manipulation adéquate des échantillons et des réactifs	**10**
			4.3 Respect strict de bonnes pratiques de laboratoire et de bonnes pratiques de prélèvement	**05**
Manipuler et conserver les échantillons	Produit	5. Utilisation des techniques de manipulation et de conservation des échantillons	5.1. Manipulation correcte des échantillons	**05**
			5.2. Détermination correcte des techniques de manipulation	**05**

			5.3. Respect juste des procédures de conservation des échantillons	**05**
		6. Identification des erreurs lors des manipulations	6.1. Identification correcte des erreurs lors des manipulations	**05**
Utiliser les techniques de prélèvement	Produit	7. Choix des outils	7.1. Identification judicieuse des outils	**05**
			7.2. Choix correct des outils	**05**
		8. Application des techniques de prélèvement	8.1 Utilisation judicieuse des outils de prélèvement	**05**
			8.2 Détermination correcte des paramètres de prélèvement approprié	**05**
			8.3 Respect strict des normes et règlement relatives aux techniques de prélèvement	**10**

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE		Code : PEO 08
N° 8	**Énoncé de la compétence : Effectuer le prélèvement d'échantillon**	

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans une démarche qui vise à assurer l'acquisition de la compétence relative à « **Effectuer le prélèvement d'échantillon** ».

Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération l'évaluation des connaissances théoriques et pratiques et elle pourrait être administrée individuellement à l'écrit.

L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants et l'évaluation des connaissances pratiques pourrait être administrée par groupes en fonction du nombre de postes informatiques disponibles pour les dessins assistés par ordinateur.

La durée de l'épreuve pourrait être d'environ 06 heures, pour l'évaluation des connaissances théoriques et pratiques en fonction des différents éléments de compétence, dans une salle multimédia, munis d'ordinateurs munis de logiciels de dessin.

Liens avec les autres compétences

Cette compétence est en relation avec les compétences générales 4,5,6,7 et toutes les compétences particulières du Référentiel de Formation.

Contenu de l'épreuve

Cette épreuve comporte trois à cinq exercices de connaissances théoriques et pratiques qui s'appuient sur des situations authentiques du métier de Technicien qualité, niveau ouvrier qualifié et couvrent l'ensemble des aspects cités plus haut. A partir d'une mise en situation, l'apprenant pourrait être amené à identifier les lieux et moments de prélèvement, appliquer les exigences de sécurités et d'hygiène, manipuler et conserver les échantillons et utiliser les techniques de prélèvement.

Matériel *(Pour un groupe de 25 apprenants)*

Pour la composition de l'épreuve, le matériel requis par apprenant est composé :

- Ordinateur, papier format A4, bloc-notes, logiciels, EPI, etc.

Consigne particulière

- L'épreuve pourrait être administrée après le temps d'apprentissage des compétences 7 et 8.
- En cas d'échec, l'épreuve pourrait 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.
- Les résultats seront arrondis à 10^{-3} près, sauf indication contraire du formateur.

FICHE D'ÉVALUATION			Code : PEO 08
N°**8 Énoncé de la compétence** :	**Effectuer le prélèvement d'échantillon**		**Durée : 6 h**
Nom de l'apprenant :		**Résultat**	
Structure de formation :		**SUCCÈS**	**ÉCHEC**
Date de l'évaluation :			
Signature du formateur :			

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTATS
1. Localisation des lieux de prélèvement 1.1. Localisation correcte des lieux de prélèvement 1.2. Identification correcte des moments ou les repères de prélèvements			 0 ou 05 0 ou 05
2. Sélection des prélèvements 2.1. Identification judicieuse des risques potentiels liés au prélèvement 2.2. Respect strict des étapes			 0 ou 05 0 ou 05
3. Détermination des normes et règlementation de sécurité et d'hygiène 3.1. Identification correcte des normes 3.2. Détermination correcte des normes et règlementation de sécurité et d'hygiène 3.3. Identification correcte des risques potentiels pour la sécurité et l'hygiène mors du prélèvement			 0 ou 05 0 ou 05 0 ou 05
4. Mise en œuvre de bonnes pratiques de laboratoire et de bonnes pratiques de prélèvement 4.1 Respect scrupuleux des procédures de nettoyage des équipements et des surfaces 4.2 Manipulation adéquate des échantillons et des réactifs 4.3 Respect strict de bonnes pratiques de laboratoire et de bonnes pratiques de prélèvement			 0 ou 05 0 ou 10 0 ou 05
5. Utilisation des techniques de manipulation et de conservation des échantillons 5.1. Manipulation correcte des échantillons 5.2. Détermination correcte des techniques de manipulation 5.3. Respect juste des procédures de conservation des échantillons			 0 ou 05 0 ou 05 0 ou 05

6. Identification des erreurs lors des manipulations 6.2. Identification correcte des erreurs lors des manipulations			0 ou 05
7. Choix des outils 7.1. Identification judicieuse des outils 7.2. Choix correct des outils			 0 ou 05 0 ou 05
8. Application des techniques de prélèvement 8.1 Utilisation judicieuse des outils de prélèvement 8.2 Détermination correcte des paramètres de prélèvement approprié 8.3 Respect strict des normes et règlement relatives aux techniques de prélèvement			 0 ou 05 0 ou 05 0 ou 05
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 70 % et obligation de satisfaire aux exigences des critères 2.2, 3.2, 4.1 et 8.1.			
Règle de verdict : Règle de verdict: Néant.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

Compétence n°9 : Réaliser le diagnostic qualité

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
METIER	**Technicien Qualité**		**Code: DIA09**	
N° et énoncé de la compétence	**9. Réaliser le diagnostic qualité**		**Durée d'apprentissage**	120h
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Identifier les problèmes liés à la qualité	Processus	1. Détermination des problèmes qualités	1.1 Définition claire et précise des problèmes qualités	05
			1.2 Identification correcte des outils et techniques d'identification des problèmes qualités	05
			1.3 Détermination précise des techniques de collecte des données et d'analyse des problèmes qualités	05
		2. Détermination des performances qualités	2.1 Identification correcte des tendances et les modèles dans le domaine qualité	05
			2.2 Détermination judicieuse des indicateurs des performances de la qualité	05
Utiliser les outils qualité de diagnostic	Processus	3. Choix de l'outil diagnostic	3.1 Choix approprié de l'outil de diagnostic qualité pour une situation donnée	05
	Produit		3.2 Utilisation correcte des outils de diagnostic qualité	05
	Processus		3.3 Interprétation correcte des résultats de l'outil diagnostic	05
	Processus	4. Respect des normes	4.1 Respect strict des normes d'utilisation	05
Interpréter les résultats de l'analyse qualité	Processus		4.2 Détermination judicieuse des normes et réglementation de qualité applicable	05

		5. Identification des causes racines des problèmes qualité	5.1 Identification correcte des causes racines des problèmes qualités	05
		6. Détermination des indicateurs de performance	6.1 Détermination judicieuse des indicateurs de performance de la qualité	05
		7. Identification des actions correctives	7.1 Identification correcte des tendances et les modèles dans les résultats de l'analyse	05
			7.2 Priorisation correcte des actions correctives en fonction des résultats d'analyse	10
Évaluer l'efficacité dans le processus qualité	Processus	8. Utilisation des normes et règlements	8.1 Utilisation correcte des normes et règlementation qualité applicable	10
	Processus	9. Détermination des techniques d'amélioration	9.1 Identification juste des indicateurs de performance clés	05
			9.2 Détermination judicieuse des techniques d'amélioration continue	10

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	Code : DIAQ09

Compétence 9: Réaliser le diagnostic qualité

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans une démarche qui vise à assurer l'acquisition de la compétence relative à « **Réaliser le diagnostic qualité** ».

Cette compétence vise à développer chez l'apprenant, les savoir, savoir-faire et savoir-agir nécessaires pour identifier les problèmes qualité, utiliser les outils qualité de diagnostic, interpréter les résultats de l'analyse qualité et évaluer l'efficacité dans le processus qualité.

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 des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants.

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'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.

La durée de l'épreuve pourrait être d'environ 08 heures, pour l'évaluation des connaissances théoriques et pratiques en fonction des différents éléments de compétence.

Liens avec les autres compétences

Cette compétence est en relation avec les compétences générales 5, 6, 8 et toutes les compétences particulières du Référentiel de Formation.

Contenu de l'épreuve

Cette épreuve comporte trois à cinq exercices de connaissances théoriques ou pratiques qui s'appuient sur des situations authentiques du métier de technicien qualité et couvrent l'ensemble des aspects cités plus haut.

Ainsi, à partir d'une situation professionnelle ou d'une situation didactique, une évaluation des connaissances théoriques ou pratiques pourrait être menée afin de faire ressortir les connaissances ou les compétences en matière d'identification correcte des outils et techniques d'identification des problèmes qualités, de détermination précises des techniques de collecte des données et d'analyse des problèmes qualités, du choix approprié de l'outil de diagnostic qualité pour une situation donnée, de l'utilisation correcte des outils de diagnostic qualité, de l'identification correcte des causes racines des problèmes qualités, de la priorisation correcte des actions correctives en fonction des résultats d'analyse, de l'utilisation correcte des normes et règlementation qualité applicable et la détermination des techniques d'amélioration continue.

L'épreuve pourrait donc être mixte et impliquer des activités en sous-groupe pour vérifier le travail d'équipe.

Matériel *(Pour un groupe de 25 apprenants)*

- Instruments de mesure ;
- Équipements de test et d'analyse de laboratoire ;
- Fiches d'observation et de suivi des processus;
- Appareils photo/vidéo;

- Logiciel de saisie et d'analyse des données;
- Logiciels statistiques.

Consigne particulière

- L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente, ou d'une compétence évaluée en parallèle ;
- L'utilisation des notes de cours ou toute autre documentation pertinente est strictement interdit.
- L'échange d'information est strictement interdit.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément évalué est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			Code : DIAQ09
Compétence 09 : Réaliser le diagnostic qualité			**Durée :8h**
Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Détermination des problèmes qualités 1.1 Définition claire et précise des problèmes qualité			0 ou 05
1.2 Identification correcte des outils et techniques d'identification des problèmes qualités			0 ou 05
1.3 Détermination précises des techniques de collecte des données et d'analyse des problèmes qualités			0 ou 05
2. Détermination des performances qualités 2.1 Identification correcte des tendances et les modèles dans le domaine qualité			0 ou 05
2.2 Détermination judicieuse des indicateurs des performances de la qualité			0 ou 05
3. Choix de l'outil diagnostic			0 ou 05
3.1 Choix approprié de l'outil de diagnostic qualité pour une situation donnée 3.2 Utilisation correcte des outils de diagnostic qualité			0 ou 05
3.3 Interprétation correcte des résultats de l'outil diagnostic			0 ou 05
4.Respect des normes			0 ou 05
4.1 Respect strict des normes d'utilisation 4.2 Détermination judicieuse des normes et réglementation de qualité applicable			0 ou 05
5. Identification des causes racines des problèmes qualité 5.1 Identification correcte des causes racines des problèmes qualités			0 ou 05

6. Détermination des indicateurs de performance 6.1 Détermination judicieuse des indicateurs de performance de la qualité			0 ou 05
7. Identification des actions correctives			0 ou 05
7.1 Identification correcte des tendances et les modèles dans les résultats de l'analyse 7.2 Priorisation correcte des actions correctives en fonction des résultats d'analyse			0 ou 10
8. Utilisation des normes et règlements 8.1 Utilisation correcte des normes et règlementation qualité applicable			0 ou 10
9.Détermination des techniques d'amélioration 9.1 Identification des indicateurs de performance clés			0 ou 05
9..2 Détermination judicieuse des techniques d'amélioration continue			0 ou 10
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite : 70 %			
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 :			

Compétence n°10 : Élaborer les outils qualité

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Métier	**Technicien qualité**		**Code : EOQ10**	
N° et libellé de la compétence	**10. Élaborer les outils qualité**		**Durée d'apprentissage/d'évaluation**	**150h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Identifier les besoins en outils qualité pour améliorer le processus	Processus	1.Détermination des processus et domaines d'amélioration	1.1 Identification correcte des processus et les domaines d'amélioration	05
	Processus	2.Satisfaction des clients	2.1 Identification correcte des besoins des utilisateurs et des parties prenantes	05
	Produit	3.Détermination des besoins en outils qualité	3.1 Définition correcte des objectifs et les exigences sur les outils qualité	05
			3.2 Détermination juste des technologies et des méthodes d'outils qualité existantes	05
			3.3 Priorisation correcte des besoins en outils qualité	05
Utiliser les techniques de conception et de développement des outils qualité	Processus	4.Développement des outils qualité	4.1 Détermination correcte des méthodes et de développement d'outils qualité	05
			4.2 Définition correcte des exigences et des spécifications pour les outils qualité	05
			4.3 Application correcte des principes de conception ergonomique pour les outils qualité	05
	Produit	5.Utilisation de la technologie des outils qualité	5.1 Utilisation correcte des technologies et les outils appropriés pour le développement des outils qualité	05
	Processus	6.Satisfaction de l'entreprise	6.1 Adaptation correcte des techniques de conception et de développement aux besoins spécifiques de l'entreprise	05

Appliquer les outils qualité dans une situation donnée	Processus	7.Détermination des méthodes d'utilisation des outils qualité	7.1 Choix judicieux de l'outil qualité approprié pour une situation donnée	05
			7.2 Détermination correcte des principes et des méthodes d'utilisation des outils qualité	05
	Produit		7.3 Adaptation correcte des outils qualité aux besoins spécifiques de la situation	05
	Produit	8.Identification des opportunités d'amélioration	8.1 Identification judicieuse des problèmes et des opportunités d'amélioration	05
			8.2 Évaluation correcte de l'efficacité des outils qualités dans une situation	05
Tester et valider les outils qualité	Produit	9.Détermination des méthodes de test et de validation	9.1 Définition correcte des tests et de validation pour les outils qualité	05
			9.2 Détermination correcte des méthodes de test et de validation	05
		10. Planification du test des outils qualité	10.1 Conception adéquate des tests pour les outils qualité	05
			10.2 Identification et documentation correcte des documents des défauts et des problèmes	05
Total				**/100**
Seuil de réussite : 70%				
Règle de verdict : Néant			**Oui** ☐ **Non** ☐	

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE		Code : EOQ10
Métier	**Technicien qualité**	
N° et énoncé de la compétence	**10. Élaborer les outils qualité**	

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « **Élaborer les outils qualité** ».
Cette compétence vise à développer chez l'apprenant, les savoir, savoir-faire et savoir-agir nécessaires pour identifier les besoins en outils qualité pour améliorer le processus, utiliser les techniques de conception et de développement des outils qualité, appliquer les outils qualité dans une situation donnée, tester et valider les outils qualité.
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 des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants.
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'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.

Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte trois à cinq exercices de connaissances théoriques ou pratiques qui s'appuient sur des situations authentiques du métier de Technicien Qualité et couvrent l'ensemble des aspects cités plus haut.
Ainsi, à partir d'une situation professionnelle ou d'une situation didactique, une évaluation des connaissances théoriques ou pratiques pourrait être menée afin de faire ressortir les connaissances ou les compétences en matière d'identification correcte des besoins des utilisateurs et des parties prenantes, de détermination juste des technologies et des méthodes d'outils qualité existante, de détermination correcte des méthodes et de développement d'outils qualité, de détermination correcte des principes et des méthodes d'utilisation des outils qualité, d'identification correcte des problèmes et des opportunités d'amélioration, de détermination correcte des méthodes de test et de validation, et la conception adéquate des tests pour les outils qualité.
L'épreuve pourrait donc être mixte et impliquer des activités en sous-groupe pour vérifier le travail d'équipe.
L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 7 heures, et inclure une portion pratique combinée à une évaluation des connaissances théoriques en fonction des différents éléments de compétence, soit 3h de théorie et 4h de pratique.

Matériel (Pour un effectif de 25 apprenants)

- Outils logiciels (Excel, Google…) ;
- Outils matériels (ordinateurs, serveurs, outils de stockage, …) ;
- Connexion internet ;
- Blocs notes ;

• etc..
Consignes particulières • L’épreuve pourrait être administrée durant le temps d’apprentissage d’une compétence subséquente, ou d'une compétence évaluée en parallèle ; • L’utilisation des notes de cours ou toute autre documentation pertinente est strictement interdite. • L’échange d’information est strictement interdit. • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément évalué est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION	Code : EOQ10		
N° et énoncé de la compétence	**10. Élaborer les outils qualité**	**Durée :10h**	
Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Détermination des processus et domaines d'amélioration 1.1 Identification correcte des processus et les domaines d'amélioration			0 ou 05
2.Satisfaction des clients 2.1 Identification correcte des besoins des utilisateurs et des parties prenantes			0 ou 05
3. Détermination des besoins en outils qualité			0 ou 05
3.1 Définition correcte des objectifs et les exigences sur les outils qualité			0 ou 05
3.2 Détermination juste des technologies et des méthodes d'outils qualité existantes 3.3 Priorisation correcte des besoins en outils qualité			0 ou 05
4.Développement des outils qualité			0 ou 05
4.1 Détermination correcte des méthodes et de développement d'outils qualité			0 ou 05
4.2 Définition correcte des exigences et des spécifications pour les outils qualité 4.3 Application correcte des principes de conception ergonomique pour les outils qualité			0 ou 05
5. Utilisation de la technologie des outils qualité 5.1 Utilisation correcte des technologies et les outils appropriés pour le développement des outils qualité			0 ou 05
6.Satisfaction de l'entreprise 6.1 Adaptation correcte des techniques de conception et de développement aux besoins spécifiques de l'entreprise			0 ou 05
7. Détermination des méthodes d'utilisation des outils qualité			0 ou 05
7.1 Choix judicieux de l'outil qualité approprié pour une situation donnée			0 ou 05

7.2 Détermination correcte des principes et des méthodes d'utilisation des outils qualité 7.3 Adaptation correcte des outils qualité aux besoins spécifiques de la situation			0 ou 05
8. Identification des opportunités d'amélioration			0 ou 05
8.1 Identification judicieuse des problèmes et des opportunités d'amélioration 8.2 Évaluation correcte de l'efficacité des outils qualités dans une situation			0 ou 05
9. Détermination des méthodes de test et de validation 9.1 Définition correcte des tests et de validation pour les outils qualité			0 ou 05
9.2 Détermination correcte des méthodes de test et de validation			0 ou 05
10. Planification du test des outils qualité			0 ou 05
10.1 Conception adéquate des tests pour les outils qualité 10.2 Identification et documentation correcte des documents des défauts et des problèmes			0 ou 05
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite: 70 % et obligation de satisfaire aux exigences des critères			
Règle de verdict : Néant.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

Compétence n°11 : Conduire la mise en œuvre des actions correctives

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Métier	**Technicien qualité**		**Code : CMA11**	
N° et Énoncé de la compétence	11. **Conduire la mise en œuvre des actions correctives**		**Durée d'apprentissage/d'évaluation**	150h
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Identifier les causes racines	Produit	1.Priorisation des causes racines	1.1 Détermination judicieuse des outils et techniques d'analyse des causes racines	**05**
			1.2 Distinction correcte des facteurs des symptômes des causes racines	**05**
			1.3 Priorisation adéquates des causes racines à traiter	**05**
	Processus	2. Identification les données pertinentes	2.1 Collecte adéquate des données pertinentes	**05**
			2.2 Identification correcte des facteurs contributifs et les causes sous-jacentes	**05**
Appliquer les méthodes d'améliorations continues	Processus	3.Évaluation des projets d'amélioration	3.1 Définition correcte des projets d'amélioration	**05**
			3.2 Détermination judicieuse des méthodes d'amélioration continue	**05**
		4. Identification des opportunités d'amélioration	4.1 Identification judicieuse des opportunités d'amélioration	**05**
Mettre en œuvre les actions correctives de manière efficace et efficiente	Produit	5. Planification des actions correctives	5.1 Définition correcte des ressources nécessaires pour les actions correctives	**10**
			5.2 Planification correcte des actions correctives	**05**
		6.Application des actions rectificatives	6.1 Respect des délais dans la mise en œuvre des actions correctives	**05**
			6.2 Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs	**05**
Évaluer l'efficacité des actions correctives	Produit	7.Collecte des données	7.1 Définition correcte des indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des actions correctives	**05**

			7.2 Collecte adéquate des données pour évaluer l'efficacité des actions correctives	**05**
	Processus	8. Identification des écarts par rapport aux objectifs et les causes racines	8.1 Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs et les causes racines	**05**
Adapter les actions correctives en fonction des résultats et des changements	Produit	9.Amélioration de la performance	9.1 Surveillance adéquate des résultats	**05**
			9.2 Identification correcte des changements nécessaires pour améliorer l'efficacité des racines	**05**
			9.3 Adaptation correcte des changements en fonction des résultats du changement	**05**
		10.Mise à jour des plans d'action corrective	10.1 Mise à jour correcte des plans d'action corrective	**05**
Total				**/100**
Seuil de réussite : 70%				
Règle de verdict : Néant.			**Oui** ☐ **Non** ☐	

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE		Code : CMA11
N° et énoncé de la compétence	11. **Conduire la mise en œuvre des actions correctives**	
Renseignements généraux		
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « Exploiter les méthodes de collecte de données ». Cette compétence vise à développer chez l'apprenant, les savoir, savoir-faire et savoir-agir nécessaires pour identifier les causes racines, appliquer les méthodes d'améliorations continues, mettre en œuvre les actions correctives de manière efficace et efficiente, évaluer l'efficacité des actions correctives et adapter les actions correctives en fonction des résultats et des changements. 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 des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. 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'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.		
Déroulement de l'épreuve Cette épreuve comporte trois à cinq exercices de connaissances théoriques ou pratiques qui s'appuient sur des situations authentiques du métier de Technicien Qualité et couvrent l'ensemble des aspects cités plus haut. Ainsi, à partir d'une situation professionnelle ou d'une situation didactique, une évaluation des connaissances théoriques ou pratiques pourrait être menée afin de faire ressortir les connaissances ou les compétences en matière de priorisation adéquates des causes racines à traiter, d'identification correcte des facteurs contributifs et les causes sous-jacentes, d'identification des opportunités d'amélioration, de planification correcte des actions correctives, de respect des délais dans la mise en œuvre des actions correctives, de collecte adéquate des données pour évaluer l'efficacité des actions correctives, d'identification correcte des changements nécessaires pour améliorer l'efficacité des racines et de mise à jour correcte des plans d'action corrective. . L'épreuve pourrait donc être mixte et impliquer des activités en sous-groupe pour vérifier le travail d'équipe. L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 7 heures, et inclure une portion pratique combinée à une évaluation des connaissances théoriques en fonction des différents éléments de compétence.		
Matériel (Pour un effectif de 25 apprenants) • Outils de visualisation ; • Outils matériels (formulaires, téléphones, ordinateurs, serveurs, outils de stockage, …) ; • Connexion internet ; • Logiciel de gestion des actions correctives • Stylo à bille etc.		
Consignes particulières		

- L’épreuve pourrait être administrée durant le temps d’apprentissage d’une compétence subséquente, ou d'une compétence évaluée en parallèle.
- L’utilisation des notes de cours ou toute autre documentation pertinente est strictement interdite.
- L’échange d’information est strictement interdit.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément évalué est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris**.**

FICHE D'ÉVALUATION			Code : CMA11
N° et énoncé de la compétence	11. **Conduire la mise en œuvre des actions correctives**		
Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation: Signature du forma :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1.Causes racines 1.1 Détermination des outils et techniques d'analyse des causes racines			0 ou 05
1.2 Distinction correcte des facteurs des symptômes des causes racines			0 ou 05
1.3 Priorisation adéquates des causes racines à traiter			0 ou 05
2. Identification les données pertinentes			0 ou 05
2.1 Collecte adéquate des données pertinentes 2.2 Identification correcte des facteurs contributifs et les causes sous-jacentes			0 ou 05
3. Évaluation des projets d'amélioration			0 ou 05
3.1 Définition correcte des projets d'amélioration			
3.2 Détermination judicieuse des méthodes d'amélioration continue			0 ou 05
4. Identification des opportunités d'amélioration 4.1 Identification judicieuse des opportunités d'amélioration			0 ou 05
5.Application des actions rectificatives			0 ou 10
5.1 Définition correcte des ressources nécessaires pour les actions correctives 5.2 Planification correcte des actions correctives			0 ou 05
6. Application des actions rectificatives			0 ou 05
6.1 Respect des délais dans la mise en œuvre des actions correctives 6.2 Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs			0 ou 05
7. Collecte des données			0 ou 05
7.1 Définition correcte des indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des actions correctives 7.2 Collecte adéquate des données pour évaluer l'efficacité des actions correctives			0 ou 05

FICHE D'ÉVALUATION			Code : CMA11
N° et énoncé de la compétence	11. **Conduire la mise en œuvre des actions correctives**		
8. Identification des écarts par rapport aux objectifs et les causes racines 8.1 Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs et les causes racines			0 ou 05
9. Amélioration de la performance			0 ou 05
9.1 Surveillance adéquate des résultats			0 ou 05
9.2 Identification correcte des changements nécessaires pour améliorer l'efficacité des racines 9.3 Adaptation correcte des changements en fonction des résultats du changement			0 ou 05
10. Mise à jour des plans d'action corrective 10.1 Mise à jour correcte des plans d'action corrective			0 ou 05
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 70 % des questions qui lui sont posées afin d'obtenir la totalité des points associés au critère d'évaluation			
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite : 70%			
Règle de verdict : Néant.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque			

Compétence n°12 : Encadrer une équipe de producteurs

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Métier	**Technicien qualité**		**Code : EEP12**	
N° et Énoncé de la compétence	12. **Encadrer une équipe de producteurs**		**Durée d'apprentissage**	**60h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Assurer l'animation des actions de sensibilisation et de formation qualité	Produit	1. Définition des outils de sensibilisation et de formation qualité	1.1 Définition correcte des outils de sensibilisation et de formation qualité	05
		2. Adaptation des actions de formation aux besoins spécifique de l'entreprise	2.1 Adaptation correcte des actions de formation aux besoins spécifique de l'entreprise	10
Communiquer et expliquer les actions entreprises visant au respect du système de gestion de la qualité	Produit	3. Utilisation des méthodes de formation innovante	3.1 Évaluation correcte de la formation et des objectifs de la formation	10
			3.2 Utilisation correcte des méthodes de formation innovante	10
		4. Suivi des actions de formation	4.1 Suivi correct de l'évaluation des actions de formation	10
Formaliser les informations à communiquer par le biais de procédures ou d'affichages	Processus	5. Communication au sein de l'organisation	5.1 Détermination judicieuse des principes et des exigences du système de gestion qualité	10
	Processus		5.2 Présentation exacte des actions entreprises	05
	Produit	6. Utilisation des outils de communication appropriés	6.1 Utilisation correcte des outils de communication appropriés	10
Participer et/ou animer des réunions de service	Produit	7. Organisation des réunions	7.1 Organisation correcte des réunions de service	05
			7.2 Définition correcte des objectifs et l'ordre du jour des réunions	05
			7.3 Respect strict des délais et du temps de réunion	05

			7.5 Prise correcte des notes		05
		8. Utilisation des outils de visualisation et de communication	8.1 Utilisation correcte des outils de visualisation et de communication		10
Total					/100
Seuil de réussite : 70%					
Règle de verdict : Néant.			**Oui** ☐	**Non** ☐	

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE		Code : EEP 12
N° et énoncé de la compétence	12. **Encadrer une équipe de producteurs**	
Renseignements généraux		
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « **Encadrer une équipe de producteurs** ». Cette compétence vise à développer chez l'apprenant, les savoir, savoir-faire et savoir-agir nécessaires pour assurer l'animation des actions de sensibilisation et de formation qualité, communiquer et expliquer les actions entreprises visant au respect du système de gestion de la qualité, formaliser les informations à communiquer par le biais de procédures ou d'affichages et participer et/ou animer des réunions de service. 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 des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. 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'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.		
Déroulement de l'épreuve Cette épreuve comporte trois à cinq exercices de connaissances théoriques ou pratiques qui s'appuient sur des situations authentiques du métier de Technicien Qualité et couvrent l'ensemble des aspects cités plus haut. Ainsi, à partir d'une situation professionnelle ou d'une situation didactique, une évaluation des connaissances théoriques ou pratiques pourrait être menée afin de faire ressortir les connaissances ou les compétences en matière d'adaptation correcte des actions de formation aux besoins spécifique de l'entreprise, d'utilisation correcte des méthodes de formation innovante, de suivi correct de l'évaluation des actions de formation, de présentation exacte des actions entreprises, d'utilisation correcte des outils de communication appropriés, d'organisation correcte des réunions de service, de respect des délais et du temps de réunion, de prise correcte des notes et d'utilisation correcte des outils de visualisation et de communication. L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 4 heures, et inclure une portion pratique combinée à une évaluation des connaissances théoriques en fonction des différents éléments de compétence, soit 2h de théorie et 2h de pratique.		
Matériel (Pour un effectif de 25 apprenants) • Outils logiciels (Excel, Google Sheets, etc.) ; • Outils matériels (ordinateurs, serveurs, outils de stockage, etc) ; • Outils de visioconférence (Zoom, Google Meet, etc.) • Connexion internet ; • Bloc note ; • Stylo à bille etc.		

Consignes particulières

- L’épreuve pourrait être administrée durant le temps d’apprentissage d’une compétence subséquente, ou d'une compétence évaluée en parallèle (compétences 5, 6, 7, 8, 9, 11 et 13);
- L’utilisation des notes de cours ou toute autre documentation pertinente est strictement interdite.
- L’échange d’information est strictement interdit.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément évalué est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris**.**

FICHE D'ÉVALUATION		Code : EEP 12
N° et libellé de la compétence	12. **Encadrer une équipe de producteurs**	**Durée :4h**

Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur	**Résultat**	
	SUCCÈS	**ÉCHEC**
	☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1.Définition des outils de sensibilisation et de formation qualité 1.1 Définition correcte des outils de sensibilisation et de formation qualité			0 ou 05
2. Adaptation des actions de formation aux besoins spécifique de l'entreprise 2.1 Adaptation correcte des actions de formation aux besoins spécifique de l'entreprise			0 ou 10
3. Utilisation des méthodes de formation innovante 3.1 Évaluation correcte de la formation et des objectifs de la formation			0 ou 10
3.2 Utilisation correcte des méthodes de formation innovante			0 ou 10
4.Suivi des actions de formation 4.1 Suivi correct de l'évaluation des actions de formation			0 ou 10
5. Communication au sein de l'organisation 5.1 Détermination judicieuse des principes et des exigences du système de gestion qualité			0 ou 10
5.2 Présentation exacte des actions entreprises			0 ou 05
6. Utilisation des outils de communication appropriés 6.1 Utilisation correcte des outils de communication appropriés			0 ou 10
7. Organisation des réunions			0 ou 05
7.1 Organisation correcte des réunions de service			0 ou 05
7.2 Définition correcte des objectifs et l'ordre du jour des réunions 7.3 Respect strict des délais et du temps de réunion			0 ou 05
7.5 Prise correcte des notes			0 ou 05
8. Utilisation des outils de visualisation et de communication 8.1 Utilisation correcte des outils de visualisation et de communication			0 ou 10

FICHE D'ÉVALUATION		Code : EEP 12		
N° et libellé de la compétence	12. **Encadrer une équipe de producteurs**		**Durée :4h**	
			TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite : 70%				
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.		**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque				

Compétence n°13 : Identifier les sources de progrès d'une entreprise

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Métier	**Technicien qualité**		**Code : SPE 13**	
N° et Énoncé de la compétence	13. **Identifier les sources de progrès d'une entreprise**		**Durée d'apprentissage**	**60h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Interpréter les données et les indicateurs de performance	Processus	1. Évaluation des indicateurs de performance	1.1 Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs et aux cibles	05
			1.2 Évaluation correcte de l'impact de changement sur les indicateurs de performance	05
	Produit	2. Utilisation des outils d'analyse des données	2.1 Utilisation correcte des outils d'analyse des données	05
Évaluer les forces et les faiblesses d'une entreprise	Processus	3.Interprétation des données pour évaluer les forces et faiblesses	3.1 Identification judicieuse des forces et faiblesses de l'entreprise	05
			3.2 Interprétation correcte des données et informations pour évaluer les forces et faiblesses	05
		4. Identification des opportunités et des menaces liées aux forces et faiblesses	4.1 Identification juste des opportunités et des menaces liées aux forces et faiblesses	10
Identifier les tendances et les modèles	Processus	5. Identification des facteurs qui influencent les tendances et les modèles	5.1 Identification judicieuse des facteurs qui influencent les tendances et les modèles	05
		6. Anticipation correcte des tendances et les modèles futurs	6.1 Anticipation correcte des tendances et les modèles futurs	10
Définir les objectifs et les cibles de l'entreprise	Processus		7.1 Identification juste des besoins et des attendes des parties prenantes	05

		7. Identification des besoins et des attendes des parties prenantes	7.2 Définition précise des objectifs clairs, précis	05
		8. Hiérarchisations des objectifs et des cibles	8.1 Hiérarchisations correctes des objectifs et des cibles	10
			8.2 Établissement correct des cibles réalistes et atteignables	05
Évaluer l'impact de changement sur l'entreprise	Processus	9. Identification des parties prenantes affectées par le changement	9.1 Interprétation correcte des impacts potentiels sur l'entreprise	10
			9.2 Identification correcte des parties prenantes affectées par le changement	05
		10. Anticipation des réactions des employés et des clients	10.1 Anticipation correcte des réactions de employés et des clients	10
Total				/100
Seuil de réussite : 70%				
Règle de verdict : Néant.	**Oui** ☐	**Non** ☐		

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE		Code : SPE 13
N° et libellé de la compétence	13. **Identifier les sources de progrès d'une entreprise**	
Renseignements généraux		
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « **Identifier les sources de progrès d'une entreprise** ». Cette compétence vise à développer chez l'apprenant, les savoir, savoir-faire et savoir-agir nécessaires pour interpréter les données et les indicateurs de performance, évaluer les forces et les faiblesses d'une entreprise, identifier les tendances et les modèles, définir les objectifs et les cibles de l'entreprise et évaluer l'impact de changement sur l'entreprise. 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 des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. 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'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.		
Déroulement de l'épreuve Cette épreuve comporte trois à cinq exercices de connaissances théoriques ou pratiques qui s'appuient sur des situations authentiques du métier de Technicien Qualité et couvrent l'ensemble des aspects cités plus haut. Ainsi, à partir d'une situation professionnelle ou d'une situation didactique, une évaluation des connaissances théoriques ou pratiques pourrait être menée afin de faire ressortir les connaissances ou les compétences en matière d'identification des écarts par rapport aux objectifs et aux cibles, d'utilisation des outils d'analyse des données, d'interprétation des données et informations pour évaluer les forces et faiblesses, d'utilisation correcte des outils d'analyse appropriés, d'utilisation des outils d'analyse, d'anticipation correcte des tendances et les modèles futurs, d'identifier les besoins et les attendes des parties prenantes, d'établissement correct des cibles réalistes et atteignables, d'hiérarchisations correctes des objectifs et des cibles, d'identifier les parties prenantes affectées par le changement et d'anticipation correcte des réactions de employés et des clients. L'épreuve pourrait donc être mixte et impliquer des activités en sous-groupe pour vérifier le travail d'équipe. L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 4 heures, et inclure une portion pratique combinée à une évaluation des connaissances théoriques en fonction des différents éléments de compétence.		
Matériel • Stylo à bille • Outils logiciels (Excel, Visio, Google Sheets, etc.) ; • Outils matériels (ordinateurs, serveurs, outils de stockage, vidéo projecteur, etc.) ; • Outils de visioconférence (Zoom, Google Meet, etc.) • Crayon 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 5, 6, 7, 8, 9, 11 et 12);
- L’utilisation des notes de cours ou toute autre documentation pertinente est strictement interdite.
- L’échange d’information est strictement interdit.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément évalué est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris**.**

FICHE D'ÉVALUATION		Code : SPE 13
N° et énoncé de la compétence	13. **Identifier les sources de progrès d'une entreprise**	**Durée :4h**

Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur :	**Résultat**	
	SUCCÈS	**ÉCHEC**
	☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Évaluation des indicateurs de performance 1.1 Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs et aux cibles			0 ou 5
1.2 Évaluation correcte de l'impact de changement sur les indicateurs de performance			0 ou 5
2. Utilisation des outils d'analyse des données 2.1 Utilisation correcte des outils d'analyse des données			0 ou 5
3.Interprétation des données pour évaluer les forces et faiblesses			0 ou 5
3.1 Identification judicieuse des forces et faiblesses de l'entreprise 3.2 Interprétation correcte des données et informations pour évaluer les forces et faiblesses			0 ou 5
4. Identification des opportunités et des menaces liées aux forces et faiblesses 4.1 Identification juste des opportunités et des menaces liées aux forces et faiblesses			0 ou 10
5. Identification des facteurs qui influencent les tendances et les modèles 5.1 Identification judicieuse des facteurs qui influencent les tendances et les modèles			0 ou 5
6. Anticipation correcte des tendances et les modèles futurs 6.1 Anticipation correcte des tendances et les modèles futurs			0 ou 10
7. Identification des besoins et des attendes des parties prenantes 7.1 Identification juste des besoins et des attendes des parties prenantes			0 ou 5
7.2 Définition précise des objectifs clairs, précis			0 ou 5
8. Hiérarchisations des objectifs et des cibles 8.1 Hiérarchisations correctes des objectifs et des cibles			0 ou 10
8.2 Établissement correct des cibles réalistes et atteignables			0 ou 5
9. Identification des parties prenantes affectées par le changement			0 ou 10

9.1 Interprétation correcte des impacts potentiels sur l'entreprise 9.2 Identification correcte des parties prenantes affectées par le changement			0 ou 5
10. Anticipation des réactions des employés et des clients 10.1 Anticipation correcte des réactions de employés et des clients			0 ou 10
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite : 70 %			
Règle de verdict : Néant	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

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.
- Quality Control Handbook , oseph M. Juran (Guide de la maîtrise de la qualité)
- McGraw-Hill 1951 (2010)
- Total Quality Control, Armand V. Feigenbaum (Maîtrise totale de la qualité), McGraw-Hill 1951 (1991).
- Gestion de la qualité, Joseph M. Juran, AFNOR 1983
- La gestion de la qualité - Outils et applications pratiques, Kaoru Ishikawa, DUNOD 1984
- Le TQC ou la qualité à la japonaise, Kaoru Ishikawa, AFNOR 1984
- La qualité c'est gratuit - L'art et la manière d'obtenir la qualité, Philip B. Crosby, Economica 1986
- Le coût de la non-qualité, James H. Harrington Eyrolles 1990
- Le système qui va changer le monde, James Womack, Daniel Jones, Daniel Roos Dunod 1992
- ISO 9000 Quality Systems Handbook (Guide des systèmes de la qualité ISO 9000), David Hoyle Routledge 1994 (2017)

GUIDE PEDAGOGIQUE (GP)

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
BTP	Bâtiments et Travaux Publics
CTD	Collectivités Territoriales Décentralisés
CMR	Cameroun
DQP	Diplôme de Qualification Professionnelle
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
GP	Guide Pédagogique
ONG	Organisation Non Gouvernementale
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
RAST	Rapport d'Analyse de Situation de Travail
REVA	Référentiel d'évaluation
SND30	Stratégie Nationale de Développement 2020-2030
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION

IV.1.1 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.1.2 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.

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 Technicien Qualité :

- 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.1.3 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, des caractéristiques des ressources humaines mobilisées, des ressources physiques et matérielles disponibles, de la nature du partenariat avec le milieu de 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 de Technicien Qualité :

- 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.1.4 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 de Technicien Qualité traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur du secteur de l'agro-industrie selon les règles de sécurité et la réglementation.

De plus, le référentiel de formation vise à rendre apte le Technicien de qualité à Effectuer le prélèvement d'échantillonnage, réaliser le diagnostic qualité, élaborer les outils qualité, conduire la mise en œuvre des actions correctives, encadrer une équipe de producteurs, identifier les sources de progrès d'une entreprise, etc.

Dans l’exercice de son métier, le Technicien de qualité doit rédiger des documents administratifs, utiliser les techniques de contrôle et d’analyse des produits, s’approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation, utiliser les logiciels de gestion de qualité, etc.

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

IV.1.5 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 de Technicien Qualité, tout en lui donnant déjà des pistes sur l'organisation du chronogramme de formation.

Synthèse du référentiel de formation

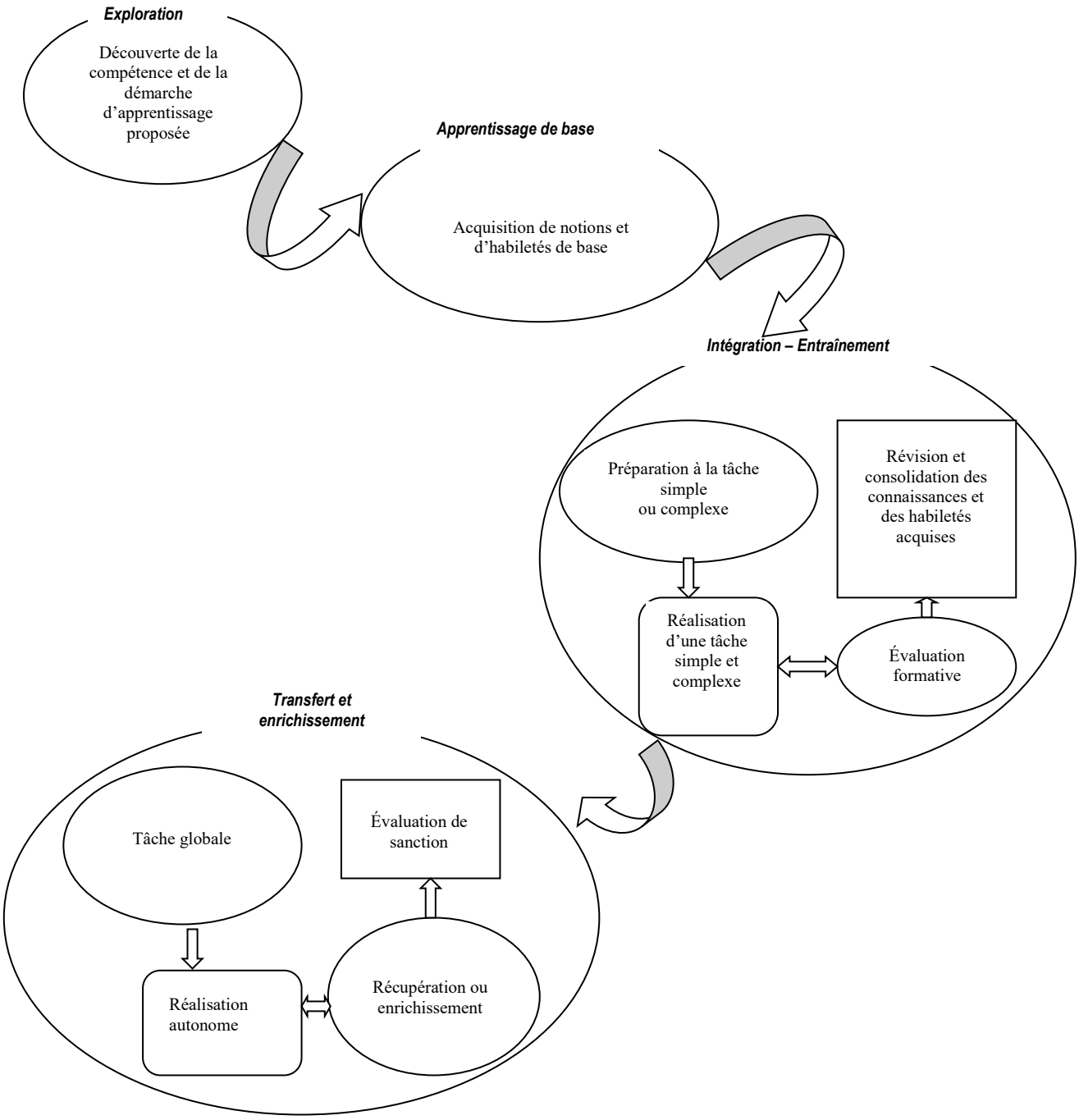
Tableau 2 : Synthèse du programme de formation

METIER : Technicien qualité					VOLUME HORAIRE : 1 350h				
N°	**Énoncé de la compétence**	**Intitulé Module**	**Durée totale**	**Modalités**	**Stratégie d'évaluation**	**Durée de l'épreuve**	**Traduction**	**Types**	**Seuil de réussite**
01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et Formation	30	Orale	Ps Pt	2 h	2	2	70%
02	Communiquer en milieu professionnel	Communication en milieu professionnel	45	Écrite et orale	Ps Pt	3 h	3	3	
03	Prévenir les atteintes à la santé, à l'hygiène, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement	45	Orale écrite, Pratique	Ps Pt	3 h	3	3	
04	Rédiger des documents administratifs	Rédaction des documents administratifs	60	Écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
05	Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	Techniques de contrôle et d'analyse des produits	60	Écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
06	S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	Notions relatives à la norme et à la réglementation	60	Pratique Écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
07	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	Utilisation des logiciels de gestion de qualité	60	Pratique et écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
08	Effectuer le prélèvement des échantillons	Prélèvement des échantillon	90	Pratique Écrite	Ps Pt	6 h	6	6	

09	Réaliser le diagnostic qualité	Diagnostic qualité	120	Pratique Écrite	Ps Pt	8 h	8	8	
10	Elaborer les outils qualité	Élaboration des outils qualité	150	Pratique Écrite	Ps Pt	10 h	10	10	
11	Conduire la mise en œuvre des actions correctives	Mise en œuvre des actions correctives	150	Pratique et écrite	Ps Pt	10 h	10	10	
12	Encadrer une équipe de producteurs	Encadrement d'une équipe de producteurs	60	Pratique et écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
13	Identifier les sources de progrès d'une entreprise	Identification des sources de progrès d'une entreprise	60	Pratique et écrite	Ps Pt	4 h	4	4	
14	Rechercher un emploi	Entrepreneuriat	45	Pratique et écrite	Ps Pt	3 h	3	3	
15	S'intégrer en milieu professionnel	Stage en milieu professionnel	315	Pratique	Ps Pt	21 h	21	21	
Total			**1350**						

IV.1.6 STRATEGIES PEDAGOGIQUES

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



IV.1.7 1PRÉSENTATION 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.

Compétences particulières								**Compétences générales**								
Numéro	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**15**	**01**	**02**	**03**	**04**	**05**	**06**	**07**	**14**	**T**
Durée (H)	**90**	**120**	**150**	**150**	**60**	**60**	**315**	**30**	**45**	**45**	**60**	**60**	**60**	**60**	**45**	**1350**
Semaine																
01								30								30
02									15	05	15					35
03									10	10	15					35
04									10	15	10					35
05									10	05	20					35
06												15	10	10		35
07												10	10	15		35
08												10	15	10		35
09												15	10	10		35
10												10	10	15		35
11			30										05			35
12			20	15												35
13			15	20												35
14		15	10	10												35
15	05	10	10	10												35
16	10	10	05	10												35
17	10	10	10	05												35
18	05	10	10	10												35
19	10	05	10	10												35
20	05	05	15	10												35
21	05	05	15	10												35
22	10	10		15												35

23	10	10		15												35
24	10	15		10												35
25	10	15			05	05										35
26					20	15										35
27					15	20										35
28					20	15										35
29						05									30	35
30															15	15
31							35									35
32							40									40
33							40									40
34							40									40
35							40									40
36							40									40
37							40									40
38							40									40
TOTAL	**90**	**120**	**150**	**150**	**60**	**60**	**315**	**30**	**45**	**45**	**60**	**60**	**60**	**60**	**45**	**1350**

DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

IV.2.1 PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES

Les suggestions pédagogiques pour le métier de métier de technicien qualité, 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.

<table>
<tr><td colspan="3">COMPETENCE N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation</td></tr>
<tr><td>NUMERO : 1</td><td colspan="2">DUREE D’APPRENTISSAGE : 30 heures</td></tr>
<tr><td>MODULE ASSOCIE</td><td>Métier et formation</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ce module est le tout premier par lequel l’apprenant amorcera sa formation de technicien qualité. 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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Savoirs liés à la compétence</td><td>Balises</td><td>Activités d’enseignement et d’apprentissage</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. S’informer sur le métier</td></tr>
<tr><td>1.1 Recueillir les données sur la nature et sur les exigences du métier</td><td>• Nature du métier
• Exigences du métier</td><td rowspan="3">Par des exposés, à l’aide de la documentation, de conférences, l’apprenant sera informé sur le métier.</td></tr>
<tr><td>1.2 Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier</td><td>• Habiletés
• Aptitudes
• Attitudes</td></tr>
<tr><td>1.3 Identifier les particularités du milieu professionnel</td><td>• Éléments de compétence
• Conditions de réussite
• Critères de participation
• Conditions d’encadrement
•</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. S’informer sur le programme de formation et engagement de la démarche</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">COMPETENCE N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation</td></tr>
<tr><td>NUMERO : 1</td><td colspan="2">DUREE D’APPRENTISSAGE : 30 heures</td></tr>
<tr><td>MODULE ASSOCIE</td><td>Métier et formation</td><td></td></tr>
<tr><td>2.1 Collecter les informations sur le programme, la démarche de formation et d’évaluation</td><td>• Compétences
• Tâches
• Aptitudes
• Connaissances
• Habiletés
• Démarche de formation
• Stratégie d’évaluation</td><td rowspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>2.2 Apprécier la formation</td><td>• Points forts
• Limites de la formation</td></tr>
<tr><td colspan="3">3- Evaluer et confirmer son engagement.</td></tr>
<tr><td>3.1 Distinguer les aptitudes des champs d'intérêt.</td><td>• Différence entre ce que l'on aime et la possibilité que l'on a de le réaliser.</td><td rowspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>3.2 Décrire les raisons de son choix de poursuite de la formation.</td><td>• Autoévaluation.
• Raisons motivant la décision.</td></tr>
<tr><td>3.3 Décrire les principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle.</td><td>• 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.</td></tr>
</table>

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 • Vocabulaire • Formulation des phrases donnant lieu à une instruction, une description de procédés, une	Par des activités pratiques écrites et orales, le formateur permet à l'apprenant d'appliquer les consignes sur les règles de grammaire et de vocabulaire dans l'usage du

COMPETENCE 02 : Communiquer en milieu professionnel		
	demande ou information, une suggestion, un conseil, ect.	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	
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

COMPETENCE 02 : Communiquer en milieu professionnel		
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	professionnelle, dans la pratique quotidienne des activités de l'apprenant. Cela donne l'occasion aux apprenants d'agir en communiquant par écrit.
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 – Difficultés rencontrées – Incidents de service, des dysfonctionnements, – Solutions correctives – Justification du travail effectué.	À l'aide des activités pratiques, le formateur réitère les indications et 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	

COMPETENCE 3 **:** Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement		
NUMERO : 3	**DUREE D'APPRENTISSAGE : 45 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Ce troisième 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 métier, 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 : 1. S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail : 25% 2. Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel : 10% 3. Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail : 10% 4. Intervenir en situation d'urgence : 25% 5. Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles : 20% 6. Développer un comportement écologiquement responsable : 10%		
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage
○ **S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail**		
1.1 Interpréter le corpus et du dispositif juridique	•Documents juridiques •Revues scientifiques •Lois •Ordonnances	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé du dispositif juridique relatif à la santé et à la

COMPETENCE 3 **:** Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement		
	•Décrets •Arrêtés •Décisions	sécurité. Il motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.
1.2 Identifier l'information dans les documents appropriés	•Sources d'information •Eléments d'information •Lois et les réglementations •Documents pertinents	Par des présentations, à l'aide de documentation, l'apprenant sera informé sur les sources d'information, les éléments d'information contenus dans les documents. Il motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.
○ **Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel**		
2.1 Repérer les risques liés à la santé en milieu de travail	•Types de contusions et coupures provoquées par les chutes d'objet et par la manutention des matériaux. •Types de coupures, les contusions et les fractures causées par les éléments mobiles des machines. •Types de lésions aux yeux causées par la projection des particules. •Formes de lésions attribuables au travail répétitif. • Types de risques de brûlure liés à l'utilisation d'un poste de soudage et d'un poste d'oxycoupage Etc.	Le formateur à travers des exposés doit permettre aux apprenants d'avoir une vision large des risques relatifs à l'exercice du métier. L'apprenant s'exercera à travers des activités de recherche et présente devant ses pairs le résultat de ses travaux.
2.2 Apprécier les risques liés à la sécurité et à l'environnement	•Pollution •Électrocution •Ecoulements de liquides •Effets du courant électrique sur le corps humain. •Différents risques associés aux produits inflammables	
○ **Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail**		
3.1 Identifier les mesures de protection individuelle et collective	•Mesures de protection individuelle •Mesures de protection collective •Rôles des mesures de protection individuelle •Rôles des mesures de protection collective •Spécificités des mesures de protection	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'avoir une vision juste des équipements de protection individuelle, leurs modes d'emplois, etc.

COMPETENCE 3 **:** Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement		
		L'apprenant s'exercera à travers des activités pratiques à manipuler ces équipements.
3.2 Utiliser les normes de sécurité	•Types de normes de sécurité •Rôles des normes de sécurité •Importances des normes de sécurité	
○ **Intervenir en situation d'urgence**		
4.1Evaluer le niveau de gravité de la situation	•Types de situation d'urgence •Formes d'incendies •Types d'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 les interventions d'urgence	•Délimitation de la zone sinistrée •Equipements d'urgence •Précautions utiles •Types de soins de premier secours	
○ **Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles**		
5.1 Collecter l'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge	•Documents scientifiques •Moyens de prise en charge •Etapes des infections	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé des maladies infectieuses, des risques et modes de transmission, leurs bases, les facteurs associés aux maladies infectieuses, etc. Motiver les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.
5.2 Informer sur les normes environnementales	•Types de normes •Importances des normes •Spécificités des normes	
○ **Développer un comportement écologiquement responsable**		
6.1Informer sur les normes environnementales	•Organismes et règlementations •Normes environnementales •Exigences et critères	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé des fiches

COMPETENCE 3 **:** Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement		
6.2Informer sur les risques et dégâts des produits utilisés	• Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail (SIMDUT) • Classification de produits dangereux • Dangers des produits utilisés • Moyens de prévention • Dégâts environnementaux	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.

COMPETENCE 4 : Rédiger des documents administratifs		
NUMERO : 04	DUREE D'APPRENTISSAGE : 60 h	
MODULE ASSOCIE	Rédaction des documents administratifs.	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module de compétence permet à l'apprenant de se familiariser avec les us et coutumes de la rédaction administrative. C'est une compétence importante pour la bonne marche d'une entreprise aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Elle est acquise un peu après le début du programme de formation, pour permettre aux apprenants de communiquer aisément et de mieux présenter leur structure.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. Etant donné que la maîtrise de cette compétence générale joue un rôle important dans la maîtrise du programme, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Structurer et organiser les informations claires et logiques : 15% 2. Utiliser les règles de rédaction administrative : 22% 3. Résumer et synthétiser les informations : 25% 4. Rédiger les documents clairs et précis : 16% 5. Utiliser les outils et la technologie de rédaction : 22%		
Savoirs liés à la compétence	**Balises**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. Structurer et organiser les informations claires et logiques		
1.1 organiser les informations	• Types d'information • Procédures • Etapes • Traitement • Ordonnancement	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à organiser les informations. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques.
1.2. Utiliser des titres, des sous-titres et des paragraphes pour organiser l'information,	Techniques d'utilisation des titres Techniques d'utilisation des sous-titres • Techniques d'utilisation des paragraphes	

des outils de visualisation et d'un langage clair et précis	• Nomenclature des textes • Normes • Outils • Etapes • Procédures	
2. Utiliser les règles de rédaction administrative		
2.1. Appliquer les règles de grammaire et d'orthographe et de ponctuation	• Règles de grammaire • Règles d'orthographes • Techniques d'utilisation • Processus • Normes • Outils et documents	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à appliquer les règles de grammaires, d'orthographes et de ponctuation ainsi que les formules de politesses. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques.
2.2. Exploiter les formules de politesse, des documents administratifs	• Formules de politesse • Types de documents administratifs • Procédures • Importances • Outils, etc.	
3. Résumer et synthétiser les informations		
3.1 Identifier des informations essentielles et secondaires	• Types d'informations • Rôle des informations • Catégorisation de l'information • Portée de l'information, etc.	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à faire des synthèses dans un langage clair et précis. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques
3.2 Utiliser des outils de synthèse, un langage clair et précis pour expliquer les informations	• Types d'outils • Techniques d'utilisation • Normes • Procédures • Importances, etc.	
4. Rédiger les documents clairs et précis		

4.1 Choisir les logiciels	• Caractéristiques de logiciels • Normes • Spécificités des logiciels • Importances • Couts	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants à structurer les documents de manière logique et cohérente. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques
4.2 Structurer les documents de manière logique et cohérente	• Technique de rangement • Processus • Normes • Importance	
5.Utiliser les outils et la technologie de rédaction		
5.1 Utiliser les logiciels de traitement et des outils de gestion de contenu	• Types de logiciel • Importances des logiciels • Rôle des logiciels • Avantages et inconvénients • Techniques d'utilisation • Processus • Normes	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à manipuler les outils technologiques de rédaction. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques.
5.2 Utiliser les outils de conversion, de formatage des documents et de correction et de révision	• Types d'outils de conversion • Importances • Rôle • Avantages et Inconvénients • Techniques d'utilisation • Processus • Normes	

COMPETENCE 5 : Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits		
NUMERO : 5	**DUREE D'APPRENTISSAGE** : **60 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Utilisation des techniques de contrôle et d'analyse des produits**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module de compétence générale, acquise en début de formation amène les apprenants à réaliser des analyses microbiologiques, biologiques, biochimiques, physico-chimiques et biotechnologiques dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et adaptées au contexte professionnel. Il développe la compréhension de l'organisation et du fonctionnement des systèmes vivants et la capacité à la mobiliser dans la mise en œuvre de technologies intégrant des systèmes vivants (organismes vivants/ou populations).		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. Etant donné que la maîtrise de cette compétence générale joue un rôle important dans la maîtrise du programme, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Sélectionner du bon matériel de contrôle qualité :16% 2. Effectuer les analyses de contrôle qualité :16% 3. Interpréter les résultats des tests et contrôle qualité : 24% 4. Documenter et tracer les résultats des contrôles : 30%		
Savoirs liés à la compétence	**Balises**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. Sélectionner du bon matériel de contrôle qualité		
1.1 Représenter les spécifications techniques des matériaux	• Types de spécifications • Rôles des spécifications • Normes • Types de représentation • Processus de représentation • Eléments • Outils	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à sélectionner le matériel de contrôle qualité. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
1.2. Décrire des matériaux	• Caractérisques des matériaux • Spécificités	

	• Codes • Rôles	
2. Effectuer les analyses de contrôle qualité		
2.1. Préciser les résultats d'analyse	• Types d'analyse • Importance des résultats • Types de résultats • Traitement •	Après les cours théoriques, le formateur prépare les postes de travail, le outils et matériels de travail et forme les groupes de travail et l'ordre de passage sur les postes de travail. Les apprenants prennent connaissance du travail à faire, ils effectuent les analyses de contrôle qualité. Ils exécutent, individuellement ou en groupes, le travail demandé conformément au schéma fourni. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
2.2. Utiliser les outils d'analyse	• Techniques • Processus • Etapes • Normes • Types d'analyse	
3. Interpréter les résultats des tests et contrôle qualité		
3.1 Exploiter les résultats, tendances et des anomalies	• Normes • Techniques d'exploitation • Outils utilisés • Eléments nécessaires	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à interpréter les résultats des tests et de contrôle qualité. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
3.2 Présenter les résultats	• Types de résultats • Processus de présentation • Etapes de présentation • Normes • Outils • Supports	
4. Documenter et tracer les résultats des contrôles		
4.1 Renseigner les fiches de contrôle	• Types d'informations • Techniques de renseignement • Traçabilité • Règlementation	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à renseigner les informations requises, des informations pour la traçabilité.

4.2 Utiliser les outils de gestion documentaire	• Type d'outils gestion • Processus • Techniques • Normes • Importances	L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présentera la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.

<table>
<tr><td colspan="3">COMPETENCE 6 : S’approprier des notions relatives à la norme et à la règlementation qualité</td></tr>
<tr><td>NUMERO : 6</td><td colspan="2">DUREE D’APPRENTISSAGE : 60 heures</td></tr>
<tr><td>MODULE ASSOCIE</td><td colspan="2">Notions relatives à la norme et à la réglementation qualité</td></tr>
<tr><td colspan="3">FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ce module de compétence générale permet à l’apprenant d’acquérir les habilités nécessaires sur les notions relatives à la norme et à la réglementation qualité. Elle facilite l’exécution des compétences en ce sens que dès le début de la formation, l’apprenant acquiert assez tôt les connaissances sur les normes et la règlementation de la qualité dans ledit métier.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Il est suggéré de répartir le temps d’apprentissage selon les proportions suivantes :
• S’approprier les principes et les exigences des normes et qualité : 17%
• Utiliser les réglementations applicables à l’entreprise et au secteur d’activité : 20%
• Identifier les exigences de conformité et les critères de certification : 18%
• Interpréter les impacts des normes et réglementation sur le processus et les produits : 15%
• Utiliser les outils et méthodes de gestion qualité : 10%
• S’approprier les principes de l’autocontrôle et de la certification qualité : 20 %
Il est suggéré de respecter l’ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</td></tr>
<tr><td>Savoirs liés à la compétence</td><td>Balises</td><td>Activités d’enseignement et d’apprentissage</td></tr>
<tr><td colspan="3">1- S’approprier les principes et les exigences des normes et qualité</td></tr>
<tr><td>1.1. Identifier les opportunités d’amélioration de la qualité et des risques des non conformités</td><td>• Eléments des non conformités
• Priorisation des risques
• Evaluation des causes
• Opportunités d’amélioration</td><td rowspan="2">Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants s’approprier des principes et les exigences des normes et qualité.
L’apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l’élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s’assurer de la consolidation des acquis de l’apprentissage.</td></tr>
<tr><td>1.2. Déterminer les principes de base des normes de qualité et des exigences spécifiques des normes applicables</td><td>• Types de principes
• Types d’exigences spécifiques
• Outils de détermination
• Processus de détermination
• rôles</td></tr>
<tr><td colspan="3">2- Utiliser les réglementations applicables à l’entreprise et au secteur d’activité</td></tr>
</table>

2.1 Déterminer les réglementations applicables à l'entreprise et au secteur	• Règlementations pertinentes • Veille réglementaire • Documentation d'accès • Mise en conformité • Types de règlementaire	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants à utiliser les réglementations applicables à l'entreprise et au secteur d'activité. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
2.2. Appliquer les réglementations	• Techniques • Processus • Documentation • Outils, etc.	
3- Identifier les exigences de conformité et les critères de certification		
3.1. Déterminer les critères de certification pertinents	• Types de critères • Rôles des critères • Processus d'évaluation • Normes	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants à déterminer les critères de certifications pertinents. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
3.2. Déterminer les risques de non-conformité et de traçabilité	• Types de risques de non conformités • Types de sanction • Processus de détermination • Procédures • Outils de détermination • Importances	
4- Interpréter les impacts des normes et réglementation sur le processus et les produits		
4.1. Identifier les risques et les opportunités liées aux normes et réglementation	• Risques • Opportunités • Outils d'évaluation • Techniques d'identification • Procédures Processus	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants identifier les risques et les opportunités liées aux normes et réglementation. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
4.2. Améliorer les processus et procédures pour la conformité	• Types de processus • Types de procédures	

	• Cartographie des processus • Evaluation de l'efficacité • Exigences de conformité • Implication des parties	
5. Utiliser les outils et méthodes de gestion qualité		
5.1 Choisir l'outil de gestion de qualité approprié pour une situation donnée	• Caractéristiques • Outils qualité • Spécifications • Coûts • Techniques de sélection	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à appliquer les technique d'utilisation des outils de gestion. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
5.2 Appliquer les techniques d'utilisation des outils de gestion	• Types de techniques • Types d'outils • Processus d'utilisation • Normes	
6. S'approprier les principes de l'autocontrôle et de la certification qualité		
6.1 Identifier les exigences de la certification, les risques et les opportunités liées l'autocontrôle et à la certification	• Exigences de certification • Normes Nationales, Régionales et Internationales • Procédures • Critères-l'autocontrôle • Opportunités • Planification et suivi	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants à identifier les exigences de la certification . L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage
6.2 Déterminer la planification et la préparation des autocontrôles	• Objectifs de l'audit • Planification • Documents à préparer • Critères de l'audit • Implémentation	

COMPETENCE 7 : Utiliser les logiciels de gestion de qualité		
NUMERO : 7	**DUREE D'APPRENTISSAGE : 60 heures**	
MODULE ASSOCIE	Utilisation des logiciels de gestion de qualité	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Ce module de compétence générale permet à l'apprenant d'acquérir les habilités nécessaires sur l'utilisation des logiciels de gestion de qualité. Cette compétence est au centre de la formation de c professionnel, car elle fait appel aux connaissances en informatique.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : • Utiliser les normes et de référentiels de gestion qualité : 20% • S'approprier des fonctionnalités des logiciels de gestion qualité : 16% • Configurer les logiciels pour répondre aux besoins de l'entreprise : 20% • Utiliser les outils de suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités : 20% • Utiliser les outils d'analyse et de reporting pour évaluer la performance : 24 % Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.		
Savoirs liés à la compétence		**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. Utiliser les normes et référentiels de gestion qualité		
○ Déterminer les normes et référentiels de gestion qualité	• Types de normes • Référentiels sectoriels • Principes de gestion de la qualité • Audit et inspection • Outils et documents	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre utiliser les normes et référentiels de gestion qualité. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage
1.2 Mettre en œuvre les plans d'actions pour améliorer la qualité	• Techniques de mise en œuvre • Processus • Procédures • Normes outils • Acteurs impliqués	

2. S'approprier des fonctionnalités des logiciels de gestion qualité		
2.1 Exploiter les fonctionnalités pour gérer les documents et les enregistrements	• Techniques • Processus • Procédures • Normes outils • Acteurs impliqués	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants à déterminer les fonctionnalités des logiciels de gestion qualité. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage
2.2 Déterminer les fonctionnalités	• Types de fonctionnalités • Caractéristiques • Normes • Importances	
3. Configurer les logiciels pour répondre aux besoins de l'entreprise		
3.1 Personnaliser les écrans, les rapports et les workflows	• Types d'écrans • Rapports • Workflows • Etc	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants configurer les logicien qualité. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage
3.2 Intégrer les logiciels avec d'autres systèmes et application	• Types de logiciel • Technique d'intégration • Etc	
4. Utiliser les outils de suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités		
4.1. Sélectionner les outils de suivi et de contrôle appropriés	• Caractérisques • Normes qualité de l'outil • Spécifications • Coûts • Etapes de sélection	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à utiliser les outils de suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément

4.2. Configurer les outils pour le suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités	• Types de configuration pour le suivi et de contrôle des activités • Techniques de configuration • Normes • Importances • Etapes et processus • Procédures	de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
5. Utiliser les outils d'analyse et de reporting pour évaluer la performance		
5.1 Sélectionner les outils d'analyse et de reporting	• Caractéristiques • Classification • Spécification • Normes qualité de l'outil • Coûts • Etapes de sélection	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à configurer les outils de reporting pour évaluer la performance. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage
5.2 Configurer les outils de reporting pour évaluer la performance	• Types de configuration • Techniques de configuration • Normes de reporting • Importances du reporting • Etapes et processus • Procédures	

COMPETENCE 8 : Effectuer le prélèvement des échantillons		
NUMERO : 8	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 90 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Prélèvement des échantillons**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Ce module de compétence générale, dispensé en début de formation, permet à l'apprenant d'acquérir les habilités nécessaires sur pour effectuer le prélèvement des échantillons. Cette compétence est un préalable pour la réalisation du diagnostic qualité.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : • Identifier les lieux et moments de prélèvement : 30% • Appliquer les exigences de sécurités et d'hygiène : 25 % • Manipuler et conserver les échantillons : 25% • Utiliser les techniques de prélèvement : 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. Identifier les lieux et moments de prélèvement		
1.1. Localiser les lieux de prélèvement	• Points critiques • Processus • Evaluation des risques • Cartographie des lieux • Conformités des normes • Procédures • EPI	Le formateur à travers des exposés et des démonstrations, permettra aux apprenants d'apprendre effectuer le prélèvement. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage
1.2. Sélectionner les prélèvements	• Objectifs • Critères • Normes • Processus de sélection	

	• Outils de sélection	
- Appliquer les exigences de sécurités et d'hygiène		
2.1. Déterminer les normes et règlementation de sécurité et d'hygiène	• Révisions de périodiques • Collectes des données de performance • Types de normes • Rôles des normes et règlementation de sécurité et d'hygiène	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à mettre en œuvre de bonnes pratiques de laboratoire et de bonnes pratiques de prélèvement. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage
2.2. Mettre en œuvre de bonnes pratiques de laboratoire et de bonnes pratiques de prélèvement	• Etablissement du protocole • Documentation des procédures • Techniques • Procédures normes	
3. Manipuler et conserver les échantillons		
3.1. Utiliser les techniques de manipulation et de conservation des échantillons	• Préparation à la manipulation • Techniques aseptiques • Étiquetage • Conditions de stockage • Registre des échantillons • Protocoles écrits • Outils et éléments • Normes	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à appliquer les techniques de manipulation et de conservation des échantillons. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage
3.2. Identifier les erreurs lors des manipulations	• Normes • Types d'erreurs • Marges d'erreurs • Techniques de correction	
4. Utiliser les techniques de prélèvement		

4.1. Choisir les outils	• Types d'outils • Caractéristiques • Processus • Spécifications • Fonctions • Rôles, etc.	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à appliquer les techniques de prélèvement. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
4.2. Appliquer les techniques de prélèvement	• Types de techniques • Méthodes • Moyens • Processus • Normes • Importances	

COMPETENCE 09 : Réaliser le diagnostic qualité		
NUMERO : 09	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 120h**	
MODULE	**Diagnostic qualité**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Cette compétence particulière intervient en milieu de formation, donne à l'apprenant les connaissances primordiales au diagnostic qualité. Ce module permet ainsi à l'apprenant de développer des savoirs pour avoir une vision globale de la performance de l'entreprise et de définir un plan d'amélioration continue.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
La réalisation du diagnostic qualité est primordial pour une entreprise, le Technicien Qualité se doit donc de maitriser le processus qui permet d'avoir une vision globale et détaillée de la performance de l'entreprise. D'où la nécessité de répartir le temps d'apprentissage selon les pourcentages suivants : • Identifier les problèmes liés à la qualité 20**%** • Utiliser les outils qualité de diagnostic **24%** • Interpréter les résultats de l'analyse qualité **26%** • Évaluer l'efficacité dans le processus qualité 24% Évaluation : **6%** 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- Identifier les problèmes liés à la qualité		
1.1. Déterminer les problèmes qualités	• Rôle et responsabilités du technicien qualité • Importance du contrôle qualité dans l'entreprise • Techniques de résolution des problèmes • Mise en place des actions correctives	Le formateur à travers des exposés, études de cas permettra aux apprenants de définir le périmètre du diagnostic, de collecter les données, d'analyser les données, de donner l'importance du contrôle qualité, d'utiliser les techniques de résolution des

1.2. Déterminer les performances qualités	• Système d'analyse des causes racines et d'actions correctives • Valorisation des bonnes pratiques • Sensibilisation à l'importance de la qualité	problèmes tout en valorisant les bonnes pratiques à l'effet d'atteindre des meilleures performances qualités. L'apprenant s'exerce à travers des activités pratiques/théoriques à définir le périmètre du diagnostic, de collecter les données, d'analyser les données, de donner l'importance du contrôle qualité, d'utiliser les techniques de résolution des problèmes tout en valorisant les bonnes pratiques à l'effet d'atteindre des meilleures performances qualités. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
2- Utiliser les outils qualité de diagnostic		
2.1 Choisir l'outil diagnostic	• Différents outils de diagnostic qualité • Sélection de l'outil le plus pertinent • Modalités de mise en œuvre • Analyse des résultats	Le formateur à travers des exposés, des travaux dirigés et études de cas permettra aux apprenants de maîtriser les différents outils de diagnostic qualité, les modalités de mise en œuvre, la connaissance des normes applicables ainsi que le respect des procédures. . L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à maîtriser les différents outils de diagnostic qualité, les modalités de mise en œuvre, la connaissance des normes applicables ainsi que le respect des procédures. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
2.2. Respecter les normes	• Connaissance des normes applicables • Respect des procédures pour chaque outil • Techniques de collecte de données primaires qualitatives • Connaissance du cadre réglementaire • Respect des normes standards • Conformité aux exigences client	

3- Interpréter les résultats de l'analyse qualité		
3.1. Identifier les causes des problèmes qualité	• Importance de l'identification des causes racines • Méthodes d'analyse des causes racines • Étapes de l'analyse des causes racines	Le formateur à travers des études de cas et des travaux dirigés permettra aux apprenants d'utiliser les normes standards dans le cadre réglementaire, de connaitre les méthodes d'analyse des causes racines et les étapes d'analyse des causes racines. . L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à utiliser les normes standards dans le cadre réglementaire, de connaitre les méthodes d'analyse des causes racines et les étapes d'analyse des causes racines. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
3.2 Déterminer les indicateurs de performance	• Importance des indicateurs de performance qualité • Types d'indicateurs de performance qualité • Caractéristique d'un bon indicateur de performance • Étapes de mise en place d'indicateurs de performance	
3.3 Identifier les actions correctives	• Techniques d'identification des tendances • Identification des modèles • Interprétation des résultats d'analyse • Méthodes de priorisation des actions correctives • Évaluation des solutions potentielles	
4- Évaluer l'efficacité dans le processus qualité		
4.1. Utiliser les normes et règlements	• Identification des normes et réglementations applicables • Intégration des normes et réglementations dans le système qualité • Intérêt de l'utilisation des normes et réglementations	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à utiliser les normes et règlements. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
4.2. Déterminer les techniques d'amélioration	• Principes de base de l'amélioration continue • Importance de l'amélioration continue • Outils d'analyse et de résolution de problèmes • Mise en œuvre et suivi des techniques d'amélioration	

COMPETENCE 10 : Élaborer les outils qualité		
NUMERO : 10	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION :140heures/ 10h**	
MODULE	**Élaboration des outils qualité**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Cette compétence particulière, dispensée en milieu de formation, permet à l'apprenant d'acquérir les habiletés nécessaires à l'élaboration des outils qualité. Ce module permet ainsi à l'apprenant de développer des savoirs, des savoirs faire pour avoir une vision globale de la performance de l'entreprise et de définir un plan d'amélioration continue.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
L'élaboration des outils qualité joue un rôle essentiel pour fournir à l'organisation les moyens de mesurer, piloter et améliorer sa performance qualité de manière structurée et pérenne. D'où la nécessité de répartir le temps d'apprentissage selon les pourcentages suivants : • Identifier les besoins en outils qualité pour améliorer le processus 20% • Utiliser les techniques de conception et de développement des outils qualité 24% • Appliquer les outils qualité dans une situation donnée 30% • Tester et valider les outils qualité 20% Évaluation : **6%** 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- Identifier les besoins en outils qualité pour améliorer le processus		
1.1. Déterminer le processus et domaines d'amélioration	• Rôle et responsabilités du technicien qualité • Importance du contrôle qualité dans l'entreprise • Techniques de résolution des problèmes • Mise en place des actions correctives	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à utiliser les normes et règlements. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques. Le formateur

1.2. Satisfaire les clients	• Système d'analyse des causes racines et d'actions correctives • Valorisation des bonnes pratiques • Sensibilisation à l'importance de la qualité	supervise le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage.
	• Techniques de communication ouverte • Analyse des exigences • Gestion des attentes	
1.3. Déterminer les besoins en outils qualité	• Analyse des processus de travail • Évaluation des outils existants • Lacunes et améliorations des outils • Étapes des critères de sélection	
2- Utiliser les techniques de conception et de développement des outils qualité		
2.1 Développer les outils qualité	• Rôle des outils qualité • Approche de développement itérative • Importance de l'ergonomie • Principes de conception centrée sur l'utilisateur • Principes d'interaction ergonomique	Le formateur à travers des exposés, des textes, des travaux dirigés et études de cas permettra aux apprenants de donner le rôle des outils qualité, l'importance de l'ergonomie, les principes d'interaction ergonomique, le rôle de la technologie dans l'amélioration des processus qualité, les

2.2. Utiliser la technologie des outils qualité	• Rôle de la technologie dans l'amélioration des processus qualité • Principales technologies utilisées • Choix des technologies	principales technologies utilisées et l'importance de l'adaptation aux besoins spécifiques de l'entreprise. . L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à donner le rôle des outils qualité, l'importance de l'ergonomie, les principes d'interaction ergonomique, le rôle de la technologie dans l'amélioration des processus qualité, les principales technologies utilisées et l'importance de l'adaptation aux besoins spécifiques de l'entreprise. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
2.3. Satisfaire l'entreprise	• Importance de l'adaptation aux besoins spécifiques de l'entreprise • Collaboration requise pour une mise en œuvre réussie • Perspectives d'amélioration continue	
3- Appliquer les outils qualité dans une situation donnée		
3.1. Déterminer les méthodes d'utilisation des outils qualité	• Caractéristiques des outils qualités • Principes d'utilisation des outils qualité • Méthodes d'utilisation des outils qualité • Sélection des outils adaptés	Le formateur à travers des études de cas et des travaux dirigés permettra aux apprenants de donner les caractéristiques des outils qualités, les méthodes d'utilisation des outils qualité, les indicateurs de performance et les points d'amélioration des outils qualité. L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à donner les caractéristiques des outils qualités, les méthodes d'utilisation des outils qualité, les indicateurs de performance et les points d'amélioration des outils qualité. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
3.2. Identifier les opportunités d'amélioration	• Indicateurs de performance • Analyse de l'utilisation des outils qualité • Impact des outils qualité • Points d'amélioration	
4- Tester et valider les outils qualité		

4.1. Déterminer les méthodes de test et de validation	• Types de tests • Méthodologie de test • Méthodes de validation de test	Le formateur à travers des images, vidéos et études de cas, textes permettra aux apprenants d'identifier les critères de validation, de maitriser la méthodologie de test et les différents tests à effectuer. L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à identifier les critères de validation, de maitriser la méthodologie de test et les différents tests à effectuer. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
4.2 Planifier le test des outils qualité	• Critères de validation • Plan de test structuré • Capacité des outils à fournir des résultats	

COMPETENCE 12 : Encadrer une équipe de producteurs		
NUMERO : 12	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 56heures/ 4h**	
MODULE	**Encadrement d'une équipe de producteurs**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Cette compétence particulière, dispensée en milieu de formation, permet à l'apprenant d'acquérir des connaissances primordiales à l'encadrement d'une équipe de producteurs. Ce module permet ainsi à l'apprenant d'établir des objectifs de qualité, de communiquer régulièrement, d'être un modèle de rôle et de valoriser les bonnes pratiques.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
L'encadrement d'une équipe de producteurs s'avère très important pour le Technicien Qualité qui se doit d'améliorer la qualité des produits et services. D'où la nécessité de répartir le temps d'apprentissage selon les pourcentages suivants : • Assurer l'animation des actions de sensibilisation et de formation qualité **24%** • Communiquer et expliquer les actions entreprises visant au respect du système de gestion de la qualité **26%** • Formaliser les informations à communiquer par le biais de procédures ou d'affichages **24%** • Participer et/ou animer des réunions de service 20**%** Évaluation : **6%** 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- Assurer l'animation des actions de sensibilisation et de formation qualité		
1.1. Définir les outils de sensibilisation et de formation qualité	• Besoins spécifiques des producteurs en matière de qualité • Outils de communications et de formation adaptés au contexte • Impact des outils sur l'amélioration de la qualité	Le formateur à travers des textes, études de cas permettra aux apprenants de définir le périmètre du diagnostic, de collecter les données, d'analyser les données, de donner l'importance du contrôle qualité, d'utiliser les techniques de résolution des problèmes tout en valorisant les bonnes pratiques à l'effet d'atteindre des meilleures performances qualités.

1.2. Adapter les actions de formation aux besoins spécifique de l'entreprise	• Planification et organisation des actions • Étapes d'élaboration d'un programme de fouformation • Conception des contenus et des supports • Animation des sessions de formation • Communication avec les parties prenantes	L'apprenant s'exerce à travers des activités pratiques/théoriques à définir le périmètre du diagnostic, de collecter les données, d'analyser les données, de donner l'importance du contrôle qualité, d'utiliser les techniques de résolution des problèmes tout en valorisant les bonnes pratiques à l'effet d'atteindre des meilleures performances qualités. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
2- Communiquer et expliquer les actions entreprises visant au respect du système de gestion de la qualité		
2.1 Utiliser les méthodes de formation innovante	• E-learning • Blended learning • Micro-learning • Social learning • Gamification	Le formateur à travers des exposés, des travaux dirigés et études de cas permettra aux apprenants de maîtriser les différents outils de diagnostic qualité, les modalités de mise en œuvre, la connaissance des normes applicables ainsi que le respect des procédures. . L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à maîtriser les différents outils de diagnostic qualité, les modalités de mise en œuvre, la connaissance des normes applicables ainsi que le respect des procédures. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
2.2 Suivre les actions de formation	• Plan de communication détaillé avec un calendrier d'action • Outils d'évaluation des formations • Différentes actions entreprise	
3- Formaliser les informations à communiquer par le biais de procédures ou d'affichages		

3.1. Communiquer au sein de l'organisation	• Identification des informations à communiquer • Choix du format de communication • Structure le contenu des procédures • Conception des affichages • Processus de validation et de diffusion	Le formateur à travers des exposés, des travaux dirigés et études de cas permettra aux apprenants de maîtriser le Choix du format de communication, de Structure le contenu des procédures, de Concevoir des affiches mais aussi d'utiliser les rréseaux sociaux et les plateformes de formation en ligne. L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à maîtriser le Choix du format de communication, de Structure le contenu des procédures, de Concevoir des affiches mais aussi d'utiliser les rréseaux sociaux et les plateformes de formation en ligne. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
3.2 Utiliser les outils de communication appropriés	• Réseaux sociaux • SMS et applications mobiles • Plateformes de formation en ligne • Radio communautaire	
4- Participer et/ou animer des réunions de service		
4.1. Organiser les réunions	• Préparation de la réunion • Démarrage de la réunion • Animation de la réunion • Prise de notes et suivi • Clôture de la réunion	Le formateur à travers des images, vidéos et études de cas, textes permettra aux apprenants d'identifier les normes et réglementations applicables, d'intégrer les normes et réglementations dans le système qualité, de donner l'importance de l'amélioration continue, d'utiliser les outils d'analyse et de résolution de problèmes. L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à identifier les normes et réglementations applicables, d'intégrer les normes et réglementations dans le système qualité, de donner l'importance de l'amélioration continue, d'utiliser les outils d'analyse et de résolution de problèmes.
4.2 Utiliser les outils de visualisation et de communication	• Logiciels de visualisation • Site web	

COMPETENCE 13 : Identifier les sources de progrès d'une entreprise		
NUMERO : 13	**DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 56heures/ 4h**	
MODULE	**Sources de progrès d'une entreprise**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Cette compétence particulière, dispensée en fin de formation permet à l'apprenant d'acquérir les connaissances primordiales pour déceler les sources de progrès d'une entreprise. Ce module permet ainsi à l'apprenant d'identifier à la fois les forces à valoriser et les domaines à améliorer, de proposer des solutions pertinentes et de contribuer à la performance durable de l'organisation.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Déceler les sources de progrès d'une entreprise pour le Technicien Qualité s'avère primordial. D'où la nécessité de répartir le temps d'apprentissage selon les pourcentages suivants : • Interpréter les données et les indicateurs de performance **24%** • Évaluer les forces et les faiblesses d'une entreprise**26%** • Identifier les tendances et les modèles **24%** • Définir les objectifs et les cibles de l'entreprise 10**%** • Évaluer l'impact de changement sur l'entreprise10**%** Évaluation : **6%** 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- Interpréter les données et les indicateurs de performance		
1.1. Évaluer les indicateurs de performance	• Objectifs clés à suivre • Types des indicateurs pour mesurer la performance • Causes des variations de performance	Le formateur à travers des textes, études de cas permettra aux apprenants de définir les objectifs clés à suivre, d'énumérer les types des indicateurs pour mesurer la performance, les outils d'analyse des données et les causes des variations de performance.

1.2 Utiliser les outils d'analyse des données	• Excel • Python	L'apprenant s'exerce à travers des activités pratiques/théoriques à définir les objectifs clés à suivre, d'énumérer les types des indicateurs pour mesurer la performance, les outils d'analyse des données et les causes des variations de performance. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
2- Évaluer les forces et les faiblesses d'une entreprise		
2.1 Interpréter des données pour évaluer les forces et faiblesses	• Analyse du contexte externe • Analyse du contexte interne •	Le formateur à travers des exposés, des travaux dirigés et études de cas permettra aux apprenants d'analyser le contexte externe, le contexte interne, d'identifier des forces et faiblesses. L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à analyser le contexte externe, le contexte interne, d'identifier des forces et faiblesses. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
2.2 Identifier les opportunités et les menaces liées aux forces et faiblesses	• Identification des forces • Identification des faiblesses • Analyse SWOT	
3- Identifier les tendances et les modèles		
3.1. Identifier les facteurs qui influencent les tendances et les modèles	• Évolution des technologies • Normes et réglementation • Exigence du marché • Besoin spécifique de l'entreprise	Le formateur à travers des études de cas et des travaux dirigés permettra aux apprenants d'utiliser la veille stratégique et technologique, d'analyser les évolutions du marché et d'anticipation sur les besoins futurs. L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à utiliser la veille stratégique et technologique, d'analyser les évolutions du marché et d'anticipation sur les besoins futurs. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
3.2 Anticiper les tendances et les modèles futurs	• Veille stratégique et technologique • Analyse des évolutions du marché • Anticipation des besoins futurs	
4- Définir les objectifs et les cibles de l'entreprise		

4.1. Identifier les besoins et les attendes des parties prenantes	• Identification des parties prenantes clés • Rôles et responsabilités • Collecte d'informations • Compréhension des besoins • Priorisation des enjeux	Le formateur à travers des images, vidéos et études de cas, textes permettra aux apprenants d'identifier les parties prenantes clés, de donner les rôles et responsabilités, de collecter les informations et de prioriser les enjeux. L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à identifier les parties prenantes clés, de donner les rôles et responsabilités, de collecter les informations et de prioriser les enjeux. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
4.2 Hiérarchiser les objectifs et les cibles	• Critères démographiques • Critères psychographiques • Critères comportementaux	
5- Évaluer l'impact de changement sur l'entreprise		
5.1 Identifier les parties prenantes affectées par le changement	• Parties prenantes internes • Parties prenantes externes	Le formateur à travers des images, vidéos et études de cas, textes permettra aux apprenants d'analyser les comportements passés, de donner l'ampleur et nature des changements, de gérer les attentes et de prendre en compte la diversité. L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à analyser les comportements passés, de donner l'ampleur et nature des changements, de gérer les attentes et de prendre en compte la diversité. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
5.2 Anticiper les réactions des employés et des clients	• Analyse des comportements passés • Ampleur et nature des changements • Gestion des attentes et des perceptions • Accompagnement au changement • Prise en compte de la diversité	

<table>
<tr><td colspan="3">COMPETENCE N°14: Rechercher un emploi</td></tr>
<tr><td>NUMERO :14</td><td colspan="2">DUREE D’APPRENTISSAGE : 45 h</td></tr>
<tr><td>MODULE ASSOCIE</td><td colspan="2">Entrepreneuriat</td></tr>
<tr><td colspan="3">FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Les enseignements de cette compétence assurent à l’apprenant une meilleure connaissance de l’entreprise et de son environnement. Ils lui donnent des informations utiles dans la recherche de l’emploi et le préparent à s’adapter dans l’avenir dans un milieu professionnel.il intervient vers la fin de la formation afin de donner à l’apprenant les armes nécessaires pour s’implanter sur le marché de l’emploi.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</td></tr>
<tr><td colspan="3">La répartition du temps d’apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes :
• Identifier les conditions de réussite d’un projet de création d’entreprise ou d’auto emploi :20%
• Monter un projet d’installation :20%
• Rechercher un financement :20%
• Exécuter un projet :20%
• S’approprier les techniques de recherche d’emploi : 20%
Il est suggéré de respecter l’ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</td></tr>
<tr><td>Savoirs liés à la compétence</td><td>Balises</td><td>Activités d’enseignement et d’apprentissage</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Identifier les conditions de réussite d’un projet de création d’entreprise ou d’auto emploi</td></tr>
<tr><td>1.1 Etudier le marché</td><td>• Analyse du marché
• Facteurs de réussite
• Potentiels clients</td><td rowspan="2">Le formateur réitère les éléments de base sur l’entreprise, son fonctionnement et son organisation. L’apprenant reçoit en plus de notions sur le fonctionnement juridique et social de l’entreprise.
L’apprenant prend note et parvient à s’approprier des notions reçues.</td></tr>
<tr><td>1.2 Se Positionner dans une gamme de produits ou de services</td><td>• Besoins du consommateur
• Différents produits et services
• Le marché
• Flux et documents commerciaux</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Monter un projet d’installation</td></tr>
</table>

COMPETENCE N°14: Rechercher un emploi		
2.1 Assimiler les Procédures de montage de projet	• Procédures de montage de dossier • Points de vigilance •	À travers des exposés et de mise en situation professionnelle, le formateur amènera les apprenants à monter un projet. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et exécutent les activités d'apprentissage.
2.2 Effectuer le Montage de projet	• Définition des objectifs • Etude de faisabilité • Planification	
3. Rechercher le financement		
3.1Prospecter les sources de financement	• Opportunités de financement existantes • Techniques de recherche de financement • Techniques de négociation d'un projet • Démarche et condition de création d'une entreprise au Cameroun	À travers des exposés et de mise en situation professionnelle, le formateur montrera aux apprenants les techniques et procédures de recherche de financement. Il listera également les potentiels bailleurs de fond Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et exécutent les activités d'apprentissage.
3.2Négocier le financement	• Bailleurs de fond • Techniques de négociations • Cadre réglementaire	
4. Exécuter un projet		
4.1 Mettre en œuvre un plan	• Etapes de la mise en œuvre d'un plan • Conseils pour mise en œuvre	À travers des exposés et de mise en situation professionnelle, le formateur montrera aux apprenants les techniques et procédures de mise en œuvre d'un plan, de mobilisation des ressources, d'implantation d'un projet. Puis emmènera chaque apprenant à monter un projet.
4.2 Mobiliser les ressources	• Méthodes et outils • Secteurs d'application • Mise en place d'un plan de mobilisation des ressources	
4.3 Implanter un projet	• Nature du projet	

COMPETENCE N°14: Rechercher un emploi		
	• Objectifs • Échelle • Contraintes • Suivi et évaluation	Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et exécutent les activités d'apprentissage.
5.S'approprier les techniques de recherche d'emploi		
5.1 Assimiler les Procédures de montage de projet	• Procédures de montage de dossier • Points de vigilance	A travers des exposés et de mise en situation professionnelle, le formateur amènera les apprenants à monter un projet. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et exécutent les activités d'apprentissage.
5.2 Effectuer le Montage de projet	• Définition des objectifs • Etude de faisabilité • Planification	

COMPETENCE 15 : S'intégrer en milieu professionnel		
NUMERO : 15	**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. À 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**
1. Préparer son séjour en milieu de travail		
1.1 Prospecter les entreprises	1. Réseau professionnel 2. Choix des entreprises 3. 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	

COMPETENCE 15 : S'intégrer en milieu professionnel		
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 • 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 • Évolution 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	

COMPETENCE 15 : S'intégrer en milieu professionnel		
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	
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

- 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.
- Quality Control Handbook , oseph M. Juran (Guide de la maîtrise de la qualité) McGraw-Hill 1951 (2010)
- Total Quality Control, Armand V. Feigenbaum (Maîtrise totale de la qualité), McGraw-Hill 1951 (1991).
- Gestion de la qualité, Joseph M. Juran, AFNOR 1983.
- La gestion de la qualité - Outils et applications pratiques, Kaoru Ishikawa, DUNOD 1984
- Le TQC ou la qualité à la japonaise, Kaoru Ishikawa, AFNOR 1984.
- La qualité c'est gratuit - L'art et la manière d'obtenir la qualité, Philip B. Crosby ,Economica 1986.
- Le coût de la non-qualité, James H. Harrington Eyrolles 1990.
- Le système qui va changer le monde, James Womack, Daniel Jones, Daniel Roos Dunod 1992.
- ISO 9000 Quality Systems Handbook (Guide des systèmes de la qualité ISO 9000), David Hoyle Routledge 1994 (2017).

GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE (GOPM)

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de la Situation de Travail
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
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi
REF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel Métier Compétences
VAE	Validation des Acquis et de l'Expérience

V.1.1 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 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 référenteils 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 gestionaires 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 qualitaifs, 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 chronogrmme 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.1.2. BUTS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Le référentiel de formation vise à rendre apte Technicien de qualité traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur du secteur de l'agro-industrie pouvant mener des activités de Technicien de qualité seul, en équipe ou sous supervision, pour le compte d'une entreprise ou à son compte personnel.
De plus, le référentiel de formation vise à rendre apte le Technicien Qualité à effectuer le prélèvement d'échantillonnage, réaliser le diagnostic qualité, élaborer les outils qualité, conduire la mise en œuvre des actions correctives, encadrer une équipe de producteurs, identifier les sources de progrès d'une entreprise, etc.
Dans l'exercice de son métier, le Technicien Qualité doit rédiger des documents administratifs, utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits, s'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation, utiliser les logiciels de gestion de qualité, etc.
Étant donné que le Technicien Qualité 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 Technicien de qualité, le référentiel de formation vise, conformément aux buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, de la situation de travail.

V.1.3 DESCRIPTION DU REFERENTIEL DE FORMATION

Le référentiel de formation de Technicien Qualité 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, savoir-faire et savoir-être, 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 Technicien Qualité prévoit une durée de 1350 heures pour la formation dont, 945 heures consacrées aux compétences particulières et 405 heures aux compétences générales soit respectivement 70% et 30 %. 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 15 modules formés de 8 compétences générales et 7 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 dans un centre de formation. Elle est de 315 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 :

TABLEAU SYNTHÈSE DU PROGRAMME

N°	Énoncé de la compétence	Durée	CP	CG	Unités	Types d'objets	Types de compétences	Titre du Module
1	Se situer au regard du métier et de la formation	30	0	30	2	S	G	Métier et Formation
2	Communiquer en milieu professionnel	45	0	45	3	S	G	Communication en milieu professionnel
3	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	45	0	45	3	S	G	Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement
4	Rédiger des documents administratifs	60	0	60	4	C	G	Rédaction des documents administratifs
5	Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	60	0	60	4	C	G	Techniques de contrôle et d'analyse des produits
6	S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	60	0	60	4	C	G	Utilisation des logiciels de gestion de qualité
7	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	60	0	60	4	C	G	Notions relatives à la norme et à la réglementation
8	Effectuer le prélèvement d'échantillonnage	90	90	0	6	C	P	Prélèvement des échantillons
9	Réaliser le diagnostic qualité	120	120	0	8	C	P	Diagnostic qualité
10	Elaborer les outils qualité	150	150	0	10	C	P	Élaboration des outils qualité
11	Conduire la mise en œuvre des actions correctives	150	150	0	10	C	P	Mise en œuvre des actions correctives
12	Encadrer une équipe de producteurs	60	60	0	4	C	P	Encadrement d'une équipe de producteurs
13	Identifier les sources de progrès d'une entreprise	60	60	0	4	C	P	Identification des sources de progrès d'une entreprise
14	Rechercher un emploi	45	0	45	3	S	G	Entrepreneuriat
15	S'intégrer en milieu professionnel	315	315	0	21	S	P	Stage en milieu professionnel
	Total	**1350**	**945**	**405**	**90**			
			70%	***30%***				

Une unité = 15 heures

V.1.4 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.

V.1.4.1 Conditions d'admission

L'admission en formation se fait par voie de concours. Les candidats désirant suivre la formation de technicien qualité doivent avoir au moins le niveau Baccalauréat de l'enseignement technique ou scientifique ou équivalent.

Il serait avantageux que les postulants au métier de technicien qualité sachent lire l'anglais parce qu'ils doivent être à l'écoute des clients et les prodiguer des conseils.

Il serait souhaitable de vérifier certaines qualités professionnelles chez les candidats qui désirent être admis au programme :

- Une acuité visuelle parfaite;
- Des gestes précis;
- Le souci de la qualité du travail;
- L'esprit d'équipe;
- La perception artistique;
- L'esprit d'initiative.

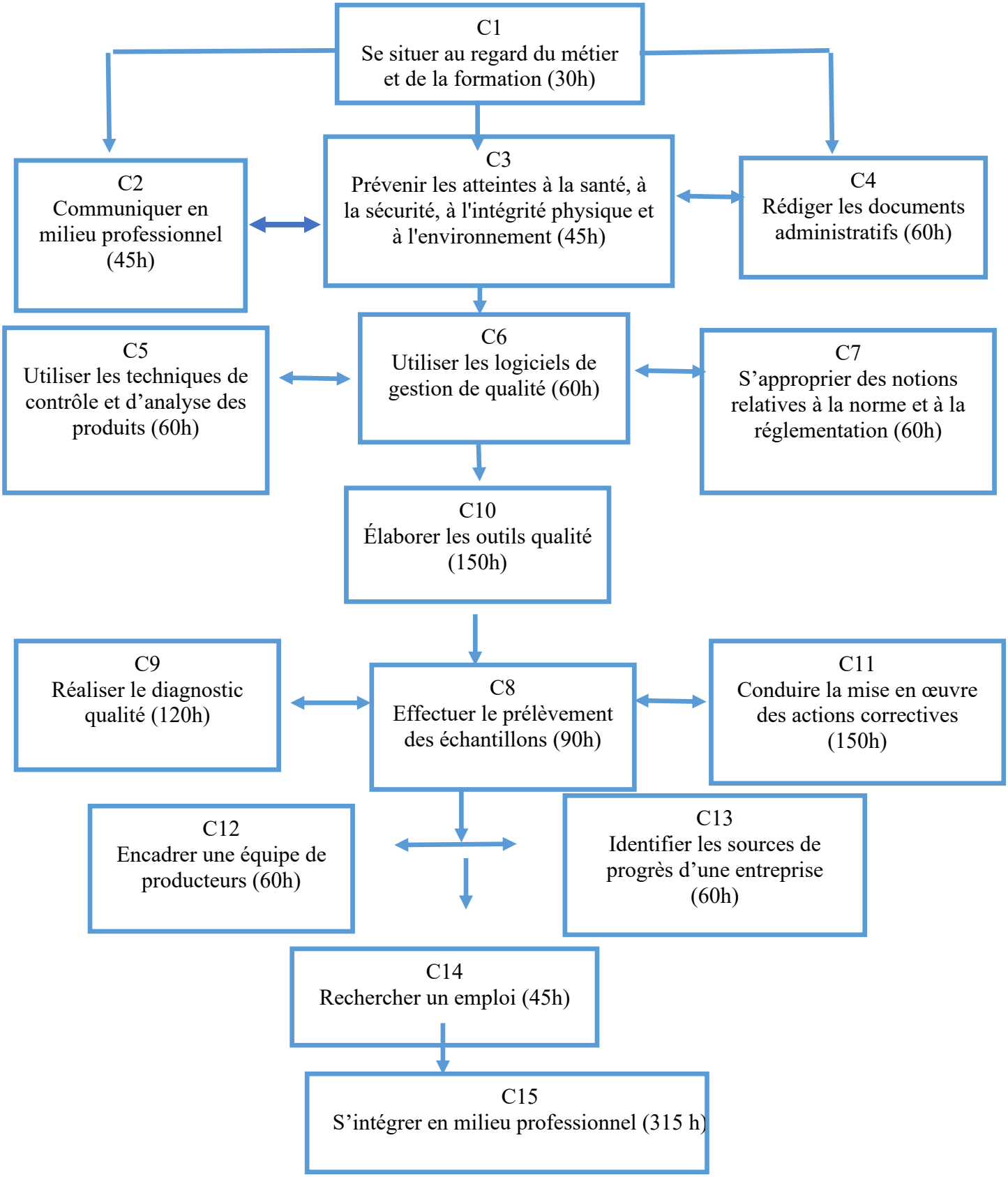
NB. Les diverses séquences de travail imposent le maintien prolongé en position debout

V.1.4.2 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 de technicien qualité, le logigramme est proposé comme suit :


C1
Se situer au regard du métier et de la formation (30h)
C2
Communiquer en milieu professionnel (45h)
C3
Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement (45h)
C4
Rédiger les documents administratifs (60h)
C5
Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits (60h)
C6
Utiliser les logiciels de gestion de qualité (60h)
C7
S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation (60h)
C10
Élaborer les outils qualité (150h)
C9
Réaliser le diagnostic qualité (120h)
C8
Effectuer le prélèvement des échantillons (90h)
C11
Conduire la mise en œuvre des actions correctives (150h)
C12
Encadrer une équipe de producteurs (60h)
C13
Identifier les sources de progrès d'une entreprise (60h)
C14
Rechercher un emploi (45h)
C15
S'intégrer en milieu professionnel (315 h)

V.1.4.3. 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 professionnel 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 Technicien Qualité le chronogramme est proposé comme suit :

CHRONOGRAMME

Compétences particulières								Compétences générales								
Numéro	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**15**	**01**	**02**	**03**	**04**	**05**	**06**	**07**	**14**	**T**
Durée (H)	**90**	**120**	**150**	**150**	**60**	**60**	**315**	**30**	**45**	**45**	**60**	**60**	**60**	**60**	**45**	**1350**
Semaine																
01								30								30
02									15	05	15					35
03									10	10	15					35
04									10	15	10					35
05									10	05	20					35
06												15	10	10		35
07												10	10	15		35
08												10	15	10		35
09												15	10	10		35
10												10	10	15		35
11			30										05			35
12			20	15												35
13			15	20												35
14		15	10	10												35
15	05	10	10	10												35
16	10	10	05	10												35
17	10	10	10	05												35
18	05	10	10	10												35
19	10	05	10	10												35
20	05	05	15	10												35
21	05	05	15	10												35
22	10	10		15												35
23	10	10		15												35
24	10	15		10												35
25	10	15			05	05										35
26					20	15										35
27					15	20										35
28					20	15										35

29						05									30	35
30															15	15
31							35									35
32							40									40
33							40									40
34							40									40
35							40									40
36							40									40
37							40									40
38							40									40
TOTAL	**90**	**120**	**150**	**150**	**60**	**60**	**315**	**30**	**45**	**45**	**60**	**60**	**60**	**60**	**45**	**1350**

V.1.4.4 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 reservée 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 ratachées à la mise en œuvre des compétences.

La nature des compétences renseigne sur la repartition 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 presente comme suit :

N°	Titre du module	Compétences	Durée(h)	Nature des activités (T ou P)	Locaux ou installation physiques	Équipements spécialisés
1	Métier et Formation	Se situer au regard du métier et de la formation	**30**	100% T	En salle de classe ou en entreprise	Non
2	Communication en milieu professionnel	Communiquer en milieu professionnel	**45**	70 % T, 30% P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	vidéo projecteur, flip shart et papiers, les marqueurs ordinateur
3	Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement	Prévenir les atteintes à la santé, à l'hygiène, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	**45**	70 % T, 30% P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, flip shart et papiers, les marqueurs boîtes à pharmacie, ordinateur, EPI
4	Rédaction des documents administratifs	Rédiger des documents administratifs	**60**	40% T, 60% P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, flip shart et papiers, les marqueurs ordinateur, imprimante, laptops modernes, photocopieuse
5	Techniques de contrôle et d'analyse des produits	Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	**60**	40% T, 60 % P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, flip shart et papiers, les marqueurs ordinateur, imprimante, logiciels statistiques, laptops modernes, photocopieuse, packages R., matériels et équipements d'analyses

6	Notions relatives à la norme et à la réglementation	S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	**60**	70% T, 30 % P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, flip shart et papiers, les marqueurs ordinateur, laptops modernes, Documents normatifs et règlementaires (nationaux, régionaux et internationaux)
7	Utilisation des logiciels de gestion de qualité	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	**60**	50 % T, 50% P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, flip shart et papiers, les marqueurs ordinateur, photocopieuse, laptops modernes (processeurs spécialisés)., logiciels spécialisés,
8	Prélèvement d'échantillons	Effectuer le prélèvement d'échantillons	**90**	40% T, 60% P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, ordinateur, imprimante, logiciels d'acquisition et de traitement des données, appareils mobiles et portables (kits de prélèvement), outils de web scraping.
9	Diagnostic qualité	Réaliser le diagnostic qualité	**90**	30% T, 70% P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, flip shart et papiers, les marqueurs, ordinateur, imprimante, serveur de base de données, logiciel de gestion de

						base de données, logiciels de modélisation de données,
10	Élaboration des outils qualité	Élaborer les outils qualité	**150**	30% T, 70% P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, flip shart, les marqueurs, ordinateur, imprimante, bases de données relationnelles (SQL), bases de données NoSQL, NumPy, Pandas, matériel de calcul haute performance, modèles d'outils qualité
11	Mise en œuvre des actions correctives	Conduire la mise en œuvre des actions correctives	**150**	40 % T, 60 % P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, flip shart et papiers, les marqueurs , ordinateur, imprimante, logiciels d'analyse de données
12	Encadrement d'une équipe de producteurs	Encadrer une équipe de producteurs	**60**	30% T, 70% P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, flip shart et papiers, les marqueurs , ordinateur, imprimante, logiciels de modélisation conceptuelle et logique comme MySQL,

13	Identification des sources de progrès d'une entreprise	Identifier les sources de progrès d'une entreprise	**60**	30% T, 70% P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Vidéo projecteur, flip shart et papiers, les marqueurs, ordinateur, imprimante, logiciels de visualisation de données, outils de tableaux de bord
14	Entrepreneuriat	Rechercher un emploi	**45**	40 % T, 60 % P	En salle de classe, atelier ou en entreprise	Équipements divers
15	Stage en milieu professionnel	S'intégrer en milieu professionnel	**315**	100%P	En entreprise	Équipements divers

V.1.4.5 Promotion du programme

Il appartient aux établissements d'enseignement ou au ministère de la formation professionnelle de faire la promotion de leurs programmes de formation professionnelle auprès de la population en général, des apprenants 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 d'un Technicien Qualité ;
- 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 professionnel ;
- 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.1.4.6. RESSOURCES HUMAINES

Ce chapitre précise les besoins de formateurs / enseignants et de personnel de soutien. Il 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 les conventions en vigueur. Ce chapitre 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 lié au métier de Technicien Qualité.

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 en matière de pédagogie, de docimologie et d'andragogie, il sera peut-être souhaitable de recourir aux services du spécialiste du métier.

La présente partie du Guide formule certaines suggestions à considérer au moment de choisir de nouveau personnel ou d'attribuer des tâches au personnel déjà en place.

V.1.5.1 Qualifications professionnelles

Pour former une équipe d'enseignants 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 enseignant dans son champ de compétence pourrait constituer un élément supplémentaire permettant d'assurer la qualité de l'enseignement.

Les formateurs du programme Qualité sont appelés à faire état des savoirs et des compétences suivantes :

- Environnement
- Santé publique
- Hygiène

– Environnement, etc.

En outre, les qualités suivantes sont souhaitées :
– la capacité de s'exprimer clairement et de communiquer;
– la passion pour l'analyse de données et le partage des connaissances;
– la polyvalence;
– le sens de l'organisation et de la planification;
– la disponibilité;
– la bonne compréhension des enjeux et des défis;
– la capacité de se perfectionner;
– l'esprit d'équipe;
– la discrétion et intégrité;
– la patience;
– la diplomatie.

V.1.5.2 Besoins quantitatifs en matière de ressources humaines

Pour l'implantation du référentiel de formation professionnelle du métier de Technicien Qualité, le besoin exprimé en ressources humaines est le suivant :

Qualité	Nombre	Niveau académique	Formation professionnelle	Expérience professionnelle
Formateur spécialiste	3	LICENCE/MASTER	QHSE.	Au moins 3 ans
Spécialiste en analyse de données	2	LICENCE/MASTER	QHSE	Au moins 4 ans
Spécialiste en norme et qualité dans la gestion des données/gestion des projets	1	LICENCE/MASTER	QHSE	Au moins 2 ans
Enseignant de psychologie du travail	1	LICENCE	Droit	Au moins 2 ans

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

V.1.5.3 Orientation du recrutement et compétences recherchées

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 ;

- Une expérience de 07 ans au moins pour les titulaires d'un baccalauréat QHSE 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.

V.1.5.4 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 informé des équipements nouveaux. À cet effet, le perfectionnement pourrait faire l'objet les domaines suivants :

Domaine technique

- Traitement des données
- Qualité
- Sécurité
- Normes environnementales
- Bio-energie, etc

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. À 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.

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.1.6 L'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.

V.1.6.1 Ressources matérielles

Ce volet présente la liste des ressources matérielles nécessaires à la mise en œuvre du référentiel du métier Technicien Qualité.

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.

V.1.6.2 Machinerie, équipements 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	Caractéristiques Principales	Type de local	Compétences	Quantité
1	Thermomètres de poche étanches IP65	Précision de ±0,2 °C de -30 à 120 °C, classe 0,5 Certifiés conformes à la norme EN 13485 Boîtiers design compacts, étanches IP65 Câble en silicone pour une utilisation prolongée en froid négatif (Checktemp 1)	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
2	Thermomètres T compacts	Précision ±0,3 °C de -20 à 90 °C Sonde fixe perpendiculaire en acier inoxydable, multi-usage Existe avec 2 longueurs de sonde : 12,5 et 30 cm	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
3	pH-mètres compacts étanches	Boîtier étanche et compact facile à nettoyer	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
4	Thermomètre portatif à thermistance	Précision ±0,4 °C de -10 à 80 °C Boîtier ergonomique étanche IP65,	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26

N°	Désignation	Caractéristiques Principales	Type de local	Compétences	Quantité
5	pH-mètres professionnels dédiés agroalimentaires	Boîtier portatif robuste, étanche IP 67, simple à nettoyer	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
6	Testeurs de pH connectés HALO2	Étanche IP65	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
7	Conductimètres de poche EC/TDS/ °C étanches	Sonde de conductivité en graphite longue durée	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
8	Conductimètres professionnels étanches	3 gammes salinité : % NaCl, eau de mer (ppt) et salinité pratique (PSU)	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 5, 7, 9	26
9	Oxymètre portatif LDO	Boîtier robuste et étanche IP 67 Algorithme de conversion intégré pour mesures DBO	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
10	Multiparamètre pH / EC / OD	Design tablette Large écran LCD, très bonne lisibilité 8 heures d'autonomie = mobilité	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
11	Passeur d’échantillons		AT		26

N°	Désignation	Caractéristiques Principales	Type de local	Compétences	Quantité
		Automatisation flexible et efficace avec le titreur HI932		5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	
12	Mini-titreur d'acidité totale titrable et pH-mètre	pH/mV-mètre : en plus d'être un titreur automatique, HI84534 peut également être utilisé comme pH/mV-mètre.	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
13	Turbidimètre pour l'analyse de la clarté de la bière	Gamme spécifique de 0 à 250 FTU		5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
14	Photomètre pour l'analyse de la couleur du miel	Boîtier compact et robuste Système de mesure optique avancé		5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
15	Mesure de l'indice de peroxydes de l'huile d'olive	Gamme 0,0 à 25,0 mEq O2/kg Exactitude ±0,5 mEq O2/kg		5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26

V.1.6.3 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
1	Trousse d'analyses multi paramètres	pH 0,00 à 14,00 pH 0,01 pH Solution tampon pH 7,	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	05
2	Turbidimètre conforme ISO 7027	Étalonnage optimisé en 3 points + 1 point test à 0 avec solutions étalons en	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
3	Photomètres portatifs étanches	Type de cuvette ronde Ø 24,6 mm (Ø 22 mm int.)	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
4	Disque dur externe	1To	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
5	Clés USB	64Gb	AT	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
6	Réfractomètres numériques compacts	Affichage simultané de la concentration et de la température	AT	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
7	Luxmètre portatif	Gamme 0,001 à 1,999 Klux ; 0,01 à 19,99	AT	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
8	Logiciel de traitement des données	Microsoft Excel,	AT	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
9	Mini-titreur d'acidité titrable et pH-mètre	Dosage dynamique avec pompe à piston de précision	AT	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
10	Mesure du taux d'acidité de l'huile d'olive	Mesures faciles à réaliser en quelques étapes Présentation en mallette, avec tous les accessoires et réactifs nécessaires à la mesure	AT	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26

V.1.6.4 Matériels de sécurité

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

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
1	Extincteur à poudre	Capacité : poudre de 5 kg. Type ABC avec supports murales et ancrages appropriés.	AT	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	3
2	Lunettes de sécurité	Lunettes de lecture pour homme et femme et de protection - Monture pliable à plat ultra fin- 0,0 à +2,5	AT	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	25
3	Masque anti-poussière	Portatif, standard En 149 : 2001 + A1 : 2009	AT	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	50
4	Système de climatisation	Pour maintenir la température constante de la salle entre 18°C et 27°C	AT	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	03
5	Trousse de premiers soins	Pince multifonction, marteau brise-vitre, tire-tique, flacons vides, extracteur de venin, thermomètre, Ciseaux d'urgence, gazes stériles : pansements anti-ampoules, gels pour soulagement des brûlures, bandage triangulaire, paire de gants jetable, Coton-tige , élastique bleu garrot, Épingles de sûreté, Masque de réanimation RCR, Patch de refroidissement de la fièvre, Boîte à pilules.	AT	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	05
6	Kit de vidéosurveillance	• Caméras de réception : 8 minimums • Écran de contrôle: 42 pouces minimum • Capacité de stockage : 2To minimum • Qualité de l'image : Haute définition Ce kit devra servir à avoir des images en temps réelles de la salle spécialisée et ses environs, magasin, couloir et autres.	AT	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	En fonction des angles morts du site de travail
7	Antivirus	Pour la sécurisation logicielle des ordinateurs et serveurs	AT	6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	05

V.1.6.5 Matière d'œuvre

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
1	Bloc-notes format A4	À Spirale (Reliure Intégrale Petits Carreaux|80 Feuilles Détachables, Papier Clairefontaine 80g| - Couverture en Carte Enduite Souple et Résistante - Classic	AT	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	50
2	Règles de 30cm	Résistante aux chocs gradués en millimètres. Légère se range facilement dans un cartable	AT	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	30
3	Stylo à bille	Type de matériau Acier allié Type de pointe : Extra fine Couleur d'encre Bleu, noir, rouge	AT	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	150
4	Crayons ordinaires	HB Embout Peint - Ergonomique et Triangulaire - en Bois Certifié 100% FSC	AT	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	50
5	Rame de papier format A4	Ramette de 500 feuilles de papier A4 80 g/m² Blanc	AT	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	05
6+	Serviettes de nettoyage	Microfibre, Tout Usage, Dimensions du produit (L x l x h) 29,97 x 29,97 x 0,1 cm; 929,86 grammes Matériau Coton Mélange de polyester Caractéristiques Super absorbant, léger	AT	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26

V.1.6.6 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
1	Bureau formateur	Table de Travail PC en aggloméré avec 3 tiroirs et verrou, 150x75x75cm (LxPxH).	Salle de classe	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	01
2	Tableau	Noir à craie 1m40x1m40	Salle de classe	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	01
3	Chaise pour apprenant	Noire, ajustable (hauteur et dos) 5 roulettes	Salle de classe	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	25
4	Armoire de rangement	En métal, 0,82mx1, 22mx0,33m	Atelier	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	2
5	Bibliothèque	1220x1800x300mm en bois massif	Bureau formateur	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	1
6	Chaise pour personnel enseignant	Noire, ajustable (hauteur et dos) 5 roulettes	Bureau formateur	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	4
7	Classeur	Brand format, ouverture latérale (3 tiroirs), métal	Bureau formateur	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	2
8	Poubelle de bureau	Plastique 380x350x400mm	Bureau formateur	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	2
9	Présentoir pour revues	4 tablettes réglables, métallique 200x1850mm	Bureau formateur	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	1
10	Taille-crayon	Modèle conventionnel métallique, à suspendre	Bureau formateur et atelier	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	10

V.1.6.7 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
1	Écran de projection	16: 9 Portable pour extérieur et intérieur avec Pieds de Support Type de fixation Montage mural Matériau Nylon Dimensions de l'écran250 x 150 cm Description de la surface d'écran 160° Mode de fonctionnement Manuel Angle de visualisation 160 degrés	Salle multimédia	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	03
2	Lecteur DVD et moniteur (TV) :	Avec support, TV, LCD de 100 mm	Salle multimédia	1, 2, 34, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	03
3	Vidéoprojecteur	2500 lumens avec deux lampes supplémentaires	Salle multimédia	1, 2, 34, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	03
4	Projecteur à diapositives	Système à 2 carrousels de 2 1 mapes, alimentation 220-1-50	Salle multimédia	1, 2, 34, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	03
5	Rétroprojecteur	À 2 lampes, complets avec 2 lampes supplémentaires	Salle multimédia	1, 2, 34, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	03
6	Classeur latéral	À devants fixes, 4 tiroirs	Bureau formateur	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13	03
7	Classeur de dessus de bureau	En plastique, trois niveaux pour format A4	Salle de classe	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	25
8	Micro-ordinateur portable	Ordinateur Portable 14" HD (Intel Celeron, RAM 8 Go, eMMC 64 Go, ChromeOS, AZERTY)	Bureau formateur	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	4
9	Micro-ordinateur PC	Ordinateur Portable Tactile 14" HD, PC Portable (MTK MT8183, RAM 8 Go DDR4X, 64 Go eMMC , Arm Mali-G72 MP3, Chrome OS) - Clavier AZERTY	Salle multimédia	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	26
10	Photocopieur/scanneur	Pour multiplication des documents, canon IR 2025	Salle multimédia	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	03

V.1.6.8 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
1	Ouvrage de référence et revues	Voir références à la fin du document Ensemble des volumes de la bibliothèque du département de qualité	SC/ Bibliothèque	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	05
2	guide du technicien qualité	Delagrave – Boiteux – 254 pages – ISBN 13 978-2-206-08449-7.	SC/ Bibliothèque	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	05
3	Valoriser les usages de l'agroalimentaire	LexisNexis – Cyril Levavasseur 142 pages	SC/ Bibliothèque	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	05
4	Menaces sur l'alimentation	Presses Universitaires François-Rabelais / Florence Hachez-Leroy - 288 pages ISBN 13 978-2-6-76906-716-5	SC/ Bibliothèque	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	en fonction du nombre de machines
5	Loi et règlements sur la protection des consommateurs	fixe les règles applicables dans le domaine de la protection du consommateur et la répression des fraudes s'y rapportant	SC/ Bibliothèque	5, 6, 7, 8, 9, 10	05
6	Livrets techniques des machines	Utilisation et entretien des machines	SC/ Bibliothèque	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	en fonction du nombre de machines

V.1.7 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 Technicien Qualité. 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.

V.1.8. 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, 10h de fonctionnement par jour, 3 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

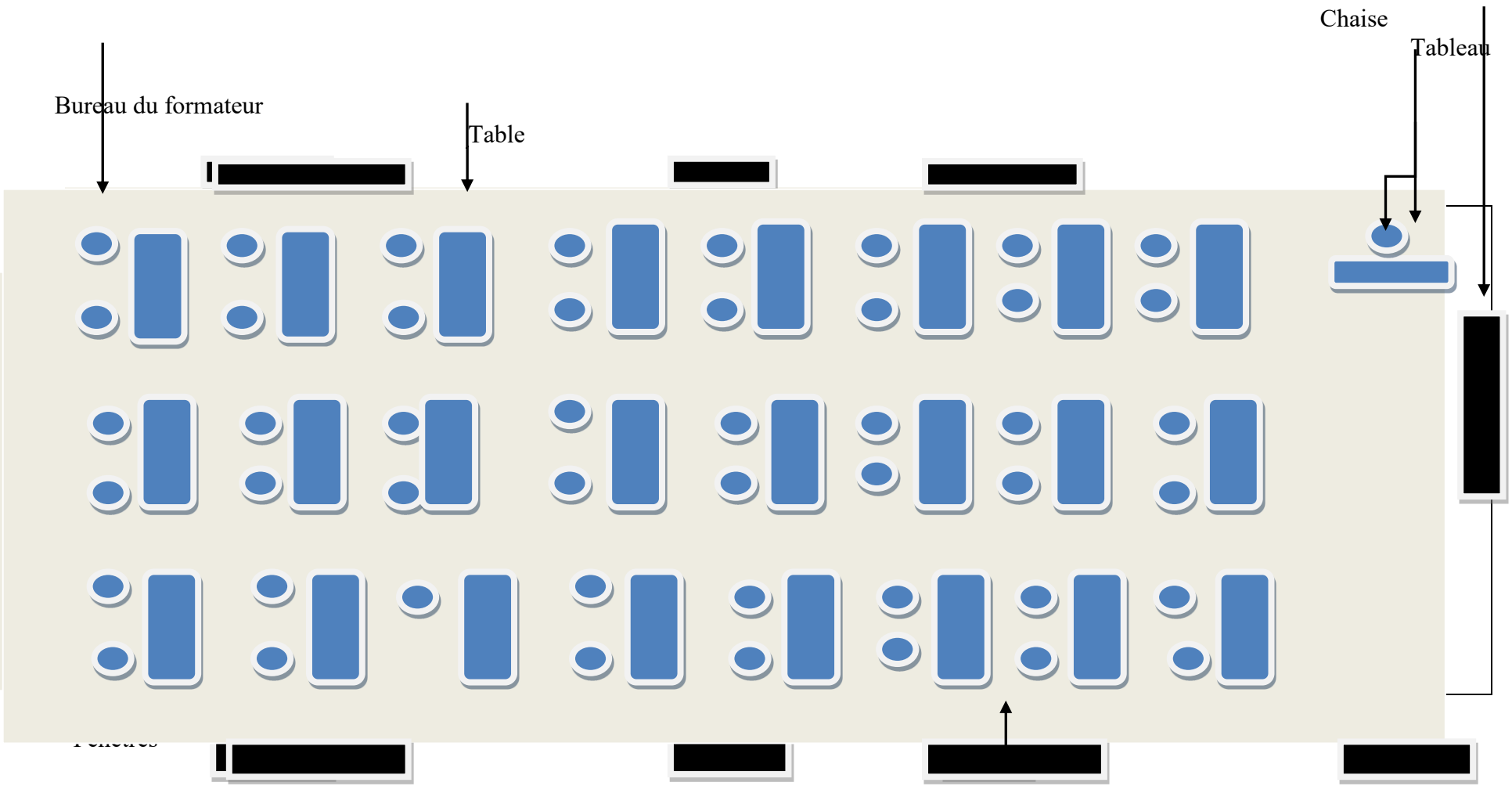
La connexion aux différents réseaux sera assurée par des passerelles GSM situé dans la salle multimédia. La liaison du local informatique vers les bâtiments sera réalisée en câble fibre optique cheminant en souterrain dans les buses PVC de 63.

Les systèmes d'alarme et de détection

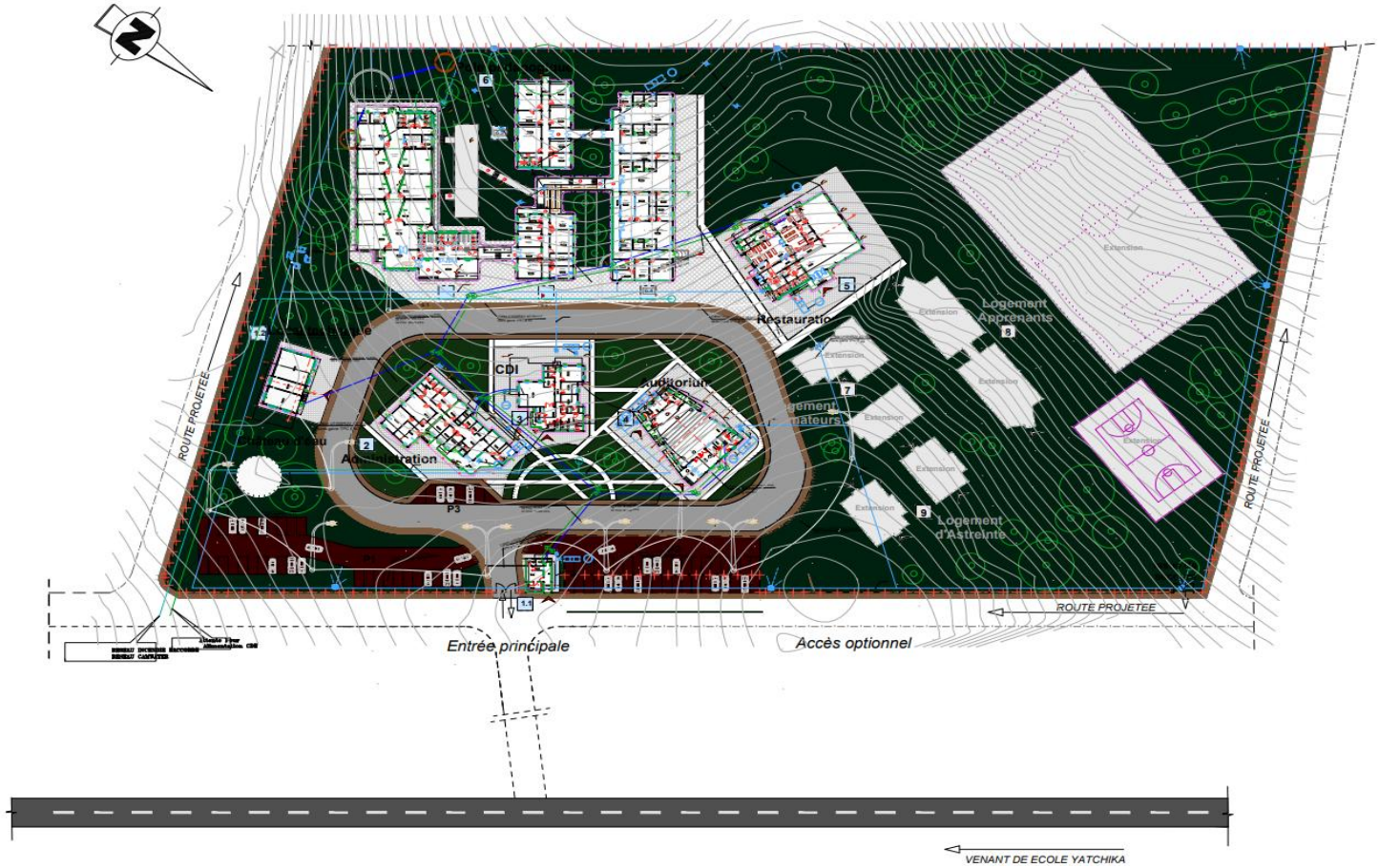
Les aires de sports

Le parking

A- PLAN D'AMENAGEMENT (PROPOSITION) D'UNE SALLE DE CLASSE



A- EXEMPLE DE PLAN DE MASSE D'UNE STRUCTURE DE FORMATION



Légende	
Code	Désignation
P1	Parking Visiteur/Service
P2	Parking Personnel
P3	Parking des Cadres
1-1	Guérite 1
1-2	Locaux techniques
2	Administration
3	CDI
4	Auditorium
5	Bloc Pédagogique
6	Restauration

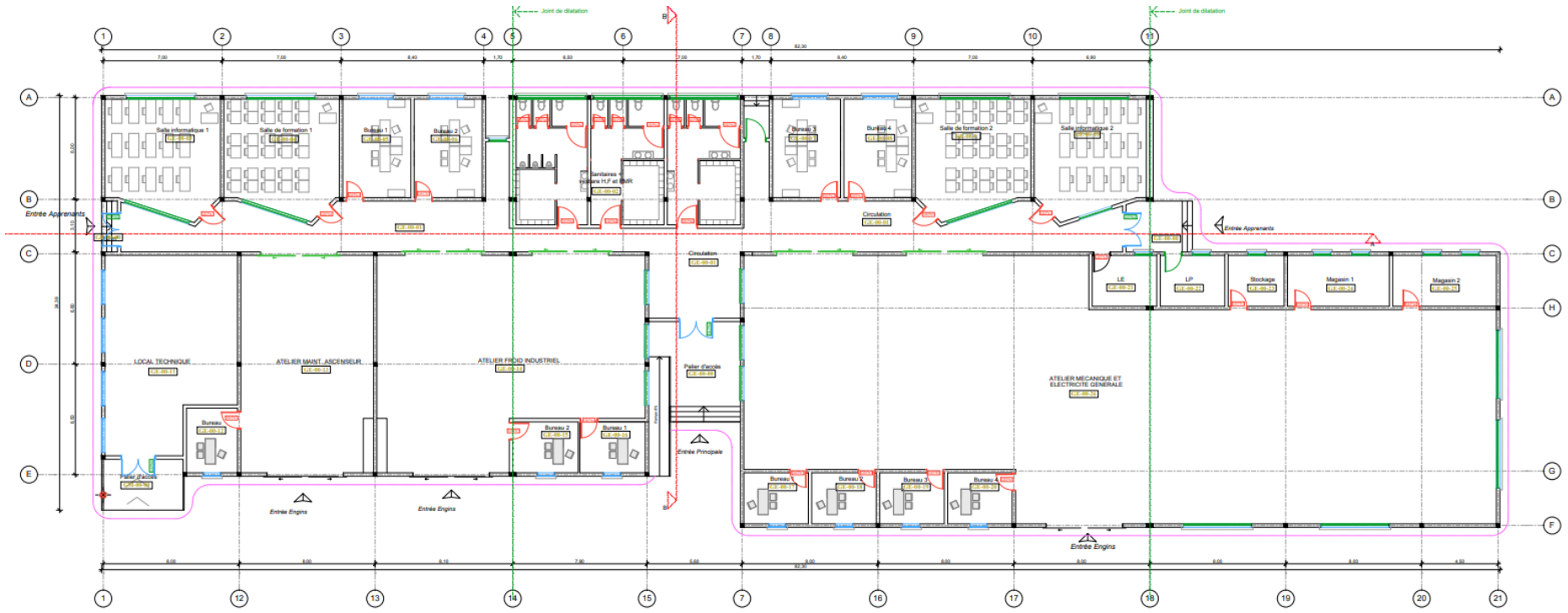
Extension

1-3	Guérite 2
7	Logement Formateurs
8	Logement Apprenants
9	Logement d'Astreinte
	Voie véhicule extension

VRD

	Circulation Véhicule
	Trottoir
	Plateforme
	Circulation Piétonne
	Parking

B- EXEMPLE DE PLAN D'OCCUPATION D'ATELIER DU METIER DE TECHNICIEN QUALITE



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, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.
- Quality Control Handbook , oseph M. Juran **(Guide de la maîtrise de la qualité)** McGraw-Hill **1951 (2010)**
- Total Quality Control**,** Armand V. Feigenbaum **(Maîtrise totale de la qualité),** McGraw-Hill **1951 (1991).**
- Gestion de la qualité**,** Joseph M. Juran, AFNOR **1983**
- La gestion de la qualité - Outils et applications pratiques**,** Kaoru Ishikawa, DUNOD **1984**
- Le TQC ou la qualité à la japonaise, Kaoru Ishikawa, AFNOR **1984**
- La qualité c'est gratuit - L'art et la manière d'obtenir la qualité**,** Philip B. Crosby ,Economica **1986**
- Le coût de la non-qualité, James H. Harrington Eyrolles **1990**
-
- Le système qui va changer le monde**,** James Womack, Daniel Jones, Daniel Roos Dunod **1992**
- ISO 9000 Quality Systems Handbook **(Guide des systèmes de la qualité ISO 9000)**, David Hoyle Routledge **1994 (2017)**