

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



PADESCE

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND
SKILLS
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

TECHNICAL COORDINATION
OF COMPONENT II

MARCHE N° 002/M/PADESCE/UCP/CG/SPM/2024

REFERENTIEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Selon l'Approche Par Compétences (APC)

GUIDE PEDAGOGIQUE (GP)

SECTEUR : AGRO-INDUSTRIE

METIER : TECHNICIEN QUALITE

NIVEAU DE QUALIFICATION : TECHNICIEN



Le Consultant

FISCAGEST CONSULTING AND CONTRACTOR

Situé Face SHO-YAOUNDE: / BP: 5545 / Tél : 699 89 40 69

E-mail : gedeonioe@yahoo.fr / NIU : M031100037145A/ RC/YAO/2011/B216

Août 2024

REMERCIEMENTS

Ce Guide pédagogique (GP) a été élaboré et sera mis en œuvre 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 et la valorisation du métier de Technicien Qualité au Cameroun.

En outre, nous saluons et apprécions à sa juste valeur la collaboration avec les différents acteurs (Formateurs, Experts, Centres de formation et Entreprises) dans le cadre d'élaboration de ce Guide Pédagogique.

Que ces Acteurs, Entreprises et Organisations Professionnelles consultés, dont les noms figurent sur les listes ci-dessous trouvent ici l'expression de nos remerciements pour leur disponibilité et leurs contributions significatives à la production d'un Guide Pédagogique de qualité pour le métier de Technicien Qualité.

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	BIKOUN MOUSI Joseph	Fiscagest Consulting and Contractor	Formateur
6	DI-NA WADJIRI	Fiscagest Consulting and Contractor	Formateur
7	TAMO TATIETSE Thomas	Fiscagest Consulting and Contractor	Expert Métier
8	NJANKOUO Jacques	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

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

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

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS	i
EQUIPE DE PRODUCTION	ii
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES	iii
LISTE DES PERSONNES CONSULTÉES	iv
PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION	1
I. PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE	2
1. Nature	2
2. Buts	2
II. PRINCIPES PÉDAGOGIQUES	3
III. PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES	4
IV. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION	5
V. LISTE DES COMPÉTENCES	5
VI. STRATEGIES PEDAGOGIQUES	8
VII. PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME	9
DEUXIEME PARTIE :SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES	12
VIII. PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES	13
COMPETENCE 1 : Se situer au regard du métier et de la formation	14
COMPETENCE 2 : Communiquer en milieu professionnel	17
COMPETENCE 3 : Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement	21
COMPETENCE 4 : Rédiger des documents administratifs	25
COMPETENCE 5 : Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	29
COMPETENCE 6 : S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation qualité	32
COMPETENCE 7 : Utiliser les logiciels de gestion de qualité	35
COMPETENCE 8 : Effectuer le prélèvement d'échantillon	39
COMPETENCE 09 : Réaliser le diagnostic qualité	42
COMPETENCE 10 : Élaborer les outils qualité	47
COMPETENCE 11 : Conduire la mise en œuvre des actions correctives	53
COMPETENCE 12 : Encadrer une équipe de producteurs	59
COMPETENCE 13 : Identifier les sources de progrès d'une entreprise	64
COMPETENCE 14 : Rechercher un emploi	69
COMPETENCE 15 : S'intégrer en milieu professionnel	72
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	76

PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU GUIDE

1

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.

giques) 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.

iques) 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.

II. 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 expérimentiels 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.

III. 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. 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.

V. 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

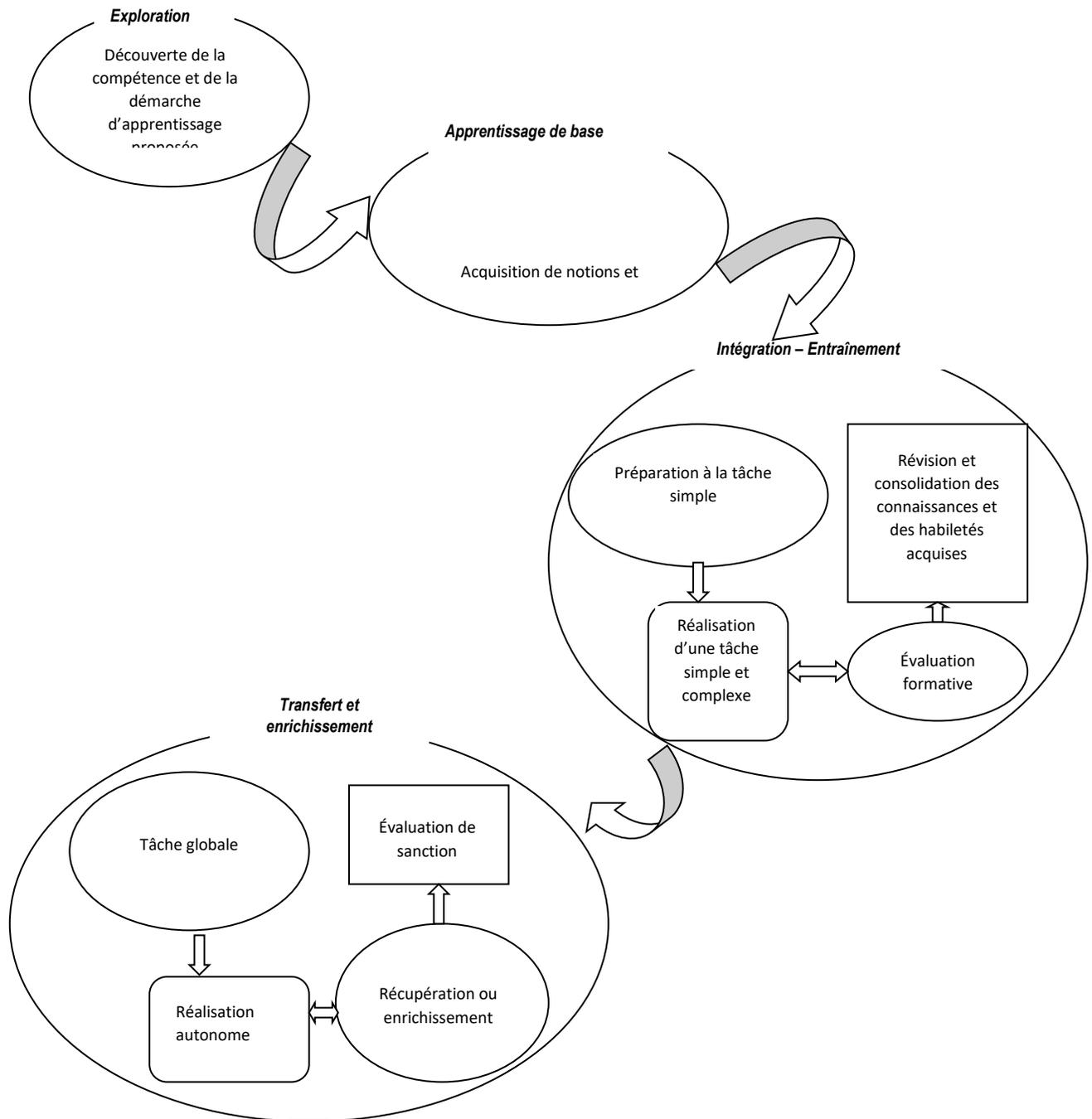
Tableau 1 : Synthèse du programme de formation

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	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	Utilisation des logiciels de gestion de qualité	60	Pratique et écrite	Ps Pt	4 h	4	4	

07	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
08	Réaliser le diagnostic qualité	Diagnostic qualité	120	Pratique Écrite	Ps Pt	8 h	8	8
09	Effectuer le prélèvement des échantillons	Prélèvement des échantillon	90	Pratique Écrite	Ps Pt	6 h	6	6
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					

VI. STRATEGIES PEDAGOGIQUES

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



VII. PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME

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

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

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

t en parallèle et de ceux à venir. La position retenue aura une incidence déterminante sur l'ensemble des choix pédagogiques ultérieurs.

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	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	01	02	03	14	15	T
Durée (H)	60	60	60	60	120	90	150	150	60	60	30	45	45	45	315	1350
Semaine																
01											30					30
02	15											15	10			35
03	15											15	5			35
04	15											10	10			35
05	15											5	15			35
06		15	5	10									5			35
07		10	10	15												35
08		10	10	15												35
09		10	15	10												35
10		15	10	10												35
11			10		25											35
12					35											35
13					35											35
14					25		10									35
15						5	15	15								35
16						5	15	15								35
17						5	15	15								35
18						5	15	15								35
19						10	15	15								35
20						10	10	15								35
21						10	10	15								35
22						10	10	15								35
23						15	5	15								35

24						15	10	15								35
25							15		10	10						35
26							5		15	15						40
27									10	15				10		35
28									15	10				10		35
29									10	10				15		35
30														10		10
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	60	60	60	60	120	90	150	150	60	60	30	45	45	45	315	1350

DEUXIEME PARTIE :SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

VIII. PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES

Les suggestions pédagogiques pour le 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.

COMPETENCE 1 : Se situer au regard du métier et de la formation		
NUMERO : 1	DUREE D'APPRENTISSAGE : 30 heures	
MODULE ASSOCIE	Métier et formation	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Ce module est le tout premier par lequel l'apprenant amorcera sa formation dans le métier 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.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :		
1. S'informer sur le métier : 40 %		
2. S'informer sur le programme de formation et engagement de la démarche : 40 %		
3. Evaluer et confirmer son engagement : 20 %		
Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.		
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. S'informer sur le métier		
1.1 Prendre connaissance des objectifs et du déroulement du module « Métier et formation ».	<ul style="list-style-type: none"> • Éléments de compétence visés par le module. • Phases de déroulement du module. • Critères de participation • Conditions d'encadrement • Engagement de l'élève 	Par des exposés, à l'aide de la documentation, de conférences, de visites de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différents types d'entreprises évoluant dans le secteur de l'agroalimentaire sur les conditions d'exercice du métier, les exigences du
1.2 Faire part de sa perception du métier.	<ul style="list-style-type: none"> • Le métier tel que perçu par l'apprenant lors de son inscription : • Compréhension des tâches, des aptitudes, 	

	connaissances et habiletés requise.	marché et les possibilités d'évolution. .
1.3 Distinguer fonction, tâche, opération.	<ul style="list-style-type: none"> • Définitions des termes : fonction, tâche et opération ; • Exemples permettant de faire la distinction entre une tâche, une opération. 	
1.4 Prendre connaissance des tâches et du contexte de réalisation du métier.	<ul style="list-style-type: none"> • Principales tâches du métier. • Contexte de réalisation (outils, environnement, etc.). • Secteurs d'activités. 	
1.5 Inventorier des entreprises du domaine du métier	<ul style="list-style-type: none"> • Bottin et annuaire d'entreprises. • Entreprises du milieu (villes et régions) • Entreprises du secteur informel. 	
1.6 Présenter les qualifications requises au seuil d'entrée du marché du travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences pour avoir accès au travail ; • Qualifications techniques et attitudes. • Etc. 	
1.7 Donner les exigences du métier.	<ul style="list-style-type: none"> • Conditions de travail. • Possibilités d'avancement. • Égalité des sexes. • Salaires. 	
2- S'informer sur le programme de formation et engagement de la démarche		
Lister les composants du programme de formation.	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des modules • Composants d'un module 	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.
Se familiariser avec la structure et les buts d'un programme de formation élaboré selon l'APC.	<ul style="list-style-type: none"> • Buts du programme. • Structure du programme. • Compétences particulières et générales. 	
Cerner le contenu et les compétences visées.	<ul style="list-style-type: none"> • Association des compétences aux objets de formation. 	
2.4 Distinguer les modes d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation formative. • Évaluation aux fins de qualification. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Droit à la reprise 	
Décrire les obligations du règlement intérieur de l'établissement.	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement interne de l'établissement • Vie scolaire 	
2.6 Distinguer les habiletés, les aptitudes et les connaissances nécessaires pour exercer le métier.	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des termes : habileté, Attitude, connaissance ; • Détermination des habiletés, aptitudes et connaissances nécessaires pour l'exercer du métier. 	
3- Evaluer et confirmer son engagement.		
3.1 Distinguer les aptitudes des champs d'intérêt.	<ul style="list-style-type: none"> • Différence entre ce que l'on aime et la possibilité que l'on a de le réaliser. 	Le formateur à travers des exposés doit permettre aux apprenants d'avoir une vision juste du métier et de la formation Il doit fournir aux apprenants les moyens d'évaluer avec honnêteté et objectivité leur orientation professionnelle.
3.2 Décrire les raisons de son choix de poursuite de la formation.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoévaluation. • Raisons motivant la décision 	
3.3 Décrire les principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

COMPETENCE 2 : Communiquer en milieu professionnel		
NUMERO : 2	DUREE D'APPRENTISSAGE : 45 h	
MODULE ASSOCIE	Communication en milieu professionnel	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
<p>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.</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
<p>La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes :</p> <p>1.S'approprier les termes et expressions indispensables pour la communication en milieu de travail :15%</p> <p>2.Traiter les informations : 20%</p> <p>2. Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale : 25%</p> <p>3. Communiquer oralement : 20%</p> <p>4. Rendre compte de son activité : 20%.</p> <p>Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</p>		
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	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des termes • Grammaire • Vocabulaire 	Par des activités pratiques écrites et orales, le formateur permet à l'apprenant d'appliquer les consignes sur les règles de

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulation des phrases donnant lieu à une instruction, une description de procédés, une demande ou information, une suggestion, un conseil, ect. 	grammaire et de vocabulaire dans l'usage du français et de l'anglais comme outils de communication en milieu professionnel.
1.2 To adequately make use of the english language	<ul style="list-style-type: none"> • Words meaning • Grammar • Vocabulary • Sentence formulation for instructions, process description, informations, application, advice, suggestions. 	
2. Traiter les informations		
2.1 Elargir son vocabulaire technique	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Réponses à des questions précises de l'information • Reformulation des messages 	
3.Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale		

2.1 Utiliser différents outils et supports de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation des outils de communication • Utilisation du vocabulaire technique du métier • Construction raisonnée de phrases de structure simple 	L'enseignant donne un sens à l'apprentissage de la communication couplé avec l'apprentissage de la discipline professionnelle, dans la pratique quotidienne des activités de l'apprenant. Cela donne l'occasion aux apprenants d'agir en communiquant par écrit.
2.2 Restituer à l'écrit une information issue de la vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • Formulation d'exemples ou d'arguments par écrit, pour justifier ou contredire une affirmation • Exploitation d'un message et production des informations écrites 	
2.3 Exprimer une opinion ou une appréciation à l'écrit	<ul style="list-style-type: none"> • Formulation de message écrit, pour partager un avis ou un sentiment par rapport à une situation donnée 	
4. Communiquer oralement		
3.1 Restituer à l'oral une information issue de la vie courante	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
3.2 Exprimer une opinion ou une appréciation à l'oral	<ul style="list-style-type: none"> • Formulation de message oral, pour partager un avis ou un sentiment par rapport à une situation donnée 	
5. Rendre compte de son activité		
4.1 Rendre compte par écrit ou oral des opérations effectuées	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte des informations • Restitution des données • Exposé des difficultés rencontrées, des incidents de service, des dysfonctionnements, des travaux de maintenance effectuée, des 	A 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.

	<p>résultats, des besoins éventuels, des solutions d'amélioration ou des solutions correctives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justification du travail effectué. 	
4.2 Rédiger des rapports	<ul style="list-style-type: none"> • 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 : 30 heures	
MODULE ASSOCIE	Santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
<p>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.</p> <p>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.</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
<p>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</p> <p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

COMPETENCE 3 : Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement

1. S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail

1.1 Interpréter le corpus et du dispositif juridique	<ul style="list-style-type: none"> • Documents juridiques • Revues scientifiques • Lois • Ordonnances • Décrets • Arrêtés • Décisions 	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé du dispositif juridique relatif à la santé et à la sécurité. Il motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.
1.2 Identifier l'information dans les documents appropriés	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

2. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
2.2 Apprécier les risques liés à la sécurité et à l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> • Pollution • Electrocutation • Ecoulements de liquides 	L'apprenant s'exercera à travers des activités de recherche et présente devant ses pairs le résultat de ses travaux.

COMPETENCE 3 : Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement		
	<ul style="list-style-type: none"> • Effets du courant électrique sur le corps humain. • Différents risques associés aux produits inflammables 	
3. Appliquer des mesures préventives liées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail		
3.1 Identifier les mesures de protection individuelle et collective	<ul style="list-style-type: none"> • 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. L'apprenant s'exercera à travers des activités pratiques à manipuler ces équipements.
3.2 Utiliser les normes de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Types de normes de sécurité • Rôles des normes de sécurité • Importances des normes de sécurité 	
4. Intervenir en situation d'urgence		
4.1 Evaluer le niveau de gravité de la situation	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Délimitation de la zone sinistrée • Equipements d'urgence • Précautions utiles • Types de soins de premier secours 	
5. Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles		
5.1 Collecter l'information pertinente sur les modes de	<ul style="list-style-type: none"> • Documents scientifiques • Moyens de prise en charge 	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé des maladies

COMPETENCE 3 : Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement		
transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge	<ul style="list-style-type: none"> •Etapes des infections 	infectieuses, des risques et modes de transmission, leurs bases, les facteurs associés aux maladies infectieuses, etc.
5.2 Informer sur les normes environnementales	<ul style="list-style-type: none"> •Types de normes •Importances des normes •Spécificités des normes 	Motiver les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.
6. Développer un comportement écologiquement responsable		
6.1 Informer sur les normes environnementales	<ul style="list-style-type: none"> •Organismes et réglementations •Normes environnementales •Exigences et critères 	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé des fiches signalétiques, des pictogrammes, et des produits dangereux, etc.
6.2 Informer sur les risques et dégâts des produits utilisés	<ul style="list-style-type: none"> •Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail (SIMDUT) •Classification de produits dangereux •Dangers des produits utilisés •Moyens de prévention •Dégâts environnementaux 	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.	
<p>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.</p> <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> • Types d'information • Procédures • Etapes • Traitement • ordonnancement 	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à organiser les informations.</p> <p>L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques.</p>

<p>1.2. Utilisation des titres, des sous-titres et des paragraphes pour organiser l'information, des outils de visualisation et d'un langage clair et précis</p>	<p>Techniques d'utilisation des titres Techniques d'utilisation des sous-titres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'utilisation des paragraphes • Nomenclature des textes • Normes • Outils • Etapes • Procédures 	
<p>2. Utiliser les règles de rédaction administrative</p>		
<p>2.1. Appliquer les règles de grammaire et d'orthographe et de ponctuation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de grammaire • Règles de grammaire • Techniques d'utilisation • Processus • Normes • Outils et documents 	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à appliquer les règles de grammaires, d'orthographe 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.</p>
<p>2.2. Exploiter les formules de politesse, des documents administratifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formules de politesse • Types de documents administratifs • Procédures • Importances • Outils, etc. 	
<p>3. Résumer et synthétiser les informations</p>		
<p>3.1 Identification des informations essentielles et des</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Types d'informations • Rôle des informations • Catégorisation de l'information • Portée de l'information, etc. 	<p>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</p>
<p>3.2 Utilisation des outils de synthèse et d'un langage clair et précis pour expliquer les</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Types d'outils • Techniques d'utilisation 	

informations	<ul style="list-style-type: none"> • Normes • Procédures • Importances, etc. 	
4. Rédiger les documents clairs et précis		
4.1 Choisir les logiciels	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques de logiciels • Normes • Spécificités des logiciels • Importances • Coûts 	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants à structurer les documents de manière logique et cohérente.</p> <p>L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques</p>
4.2 Structurer les documents de manière logique et cohérente	<ul style="list-style-type: none"> • Technique de rangement • Processus • Normes • Importance 	
5.1 Utiliser les outils et la technologie de rédaction		
5.1 Utiliser les logiciels de traitement et des outils de gestion de contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Types de logiciel • Importances des logiciels • Rôle des logiciels • Avantages et inconvénients • Techniques d'utilisation • Processus • Normes 	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à manipuler les outils technologiques de rédaction.</p> <p>L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques.</p>
5.2 Utiliser les outils de conversion, de formatage des documents et de correction et de révision	<ul style="list-style-type: none"> • Types d'outils de conversion • Importances • Rôle • Avantages et Inconvénients 	

	<ul style="list-style-type: none">• 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		
<p>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).</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.		
<p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> • Types de spécifications • Rôles des spécifications • Normes • Types de représentation • Processus de représentation 	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre à sélectionner le matériel de contrôle qualité.</p> <p>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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Eléments • Outils 	consolidation des acquis de l'apprentissage.
1.2. Décrire des matériaux	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques • Spécificités • Codes Rôles 	
2. Effectuer les analyses de contrôle qualité		
2.1. Préciser les résultats d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Types d'analyse • Importance des résultats • Types de résultats • Traitement • 	Après les cours théoriques, le formateur prépare les postes de travail, les 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Types de résultats • Processus de présentation • Etapes de présentation 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Normes • Outils • Supports 	
4. Documenter et tracer les résultats des contrôles		
4.1 Renseigner les informations requises des informations pour la traçabilité	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

COMPETENCE 6 : S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation qualité		
NUMERO : 6	DUREE D'APPRENTISSAGE : 60 heures	
MODULE ASSOCIE	Notions relatives à la norme et à la réglementation qualité	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
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 réglementation de la qualité dans ledit métier.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :		
<ul style="list-style-type: none"> • 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.		
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1- S'approprier les principes et les exigences des normes et qualité		
1.1. Identifier les opportunités d'amélioration de la qualité et des risques des non conformités	<ul style="list-style-type: none"> • Eléments des non conformités • Priorisation des risques • Evaluation des causes • Opportunités d'amélioration 	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.
1.2. Déterminer les principes de base des normes de qualité et des exigences spécifiques des normes applicables	<ul style="list-style-type: none"> • Types de principes • Types d'exigences spécifiques • Outils de détermination 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Processus de détermination • rôles 	
2- Utiliser les réglementations applicables à l'entreprise et au secteur d'activité		
2.1 Déterminer les réglementations applicables à l'entreprise et au secteur	<ul style="list-style-type: none"> • Règlements pertinentes • Veille réglementaire • Documentation d'accès • Mise en conformité • Types de réglementaire 	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants à utiliser les réglementations applicables à l'entreprise et au secteur d'activité.</p> <p>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.</p>
2.2. Appliquer les réglementations	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques • Processus • Documentation • Outils, etc. 	
3- Identifier les exigences de conformité et les critères de certification		
3.1. Déterminer les critères de certification pertinents	<ul style="list-style-type: none"> • Types de critères • Rôles des critères • Processus d'évaluation • Normes 	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants à déterminer les critères de certifications pertinents.</p> <p>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.</p>
3.2. Déterminer les risques de non-conformité et de traçabilité	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Risques 	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants identifier les risques et les opportunités liées

	<ul style="list-style-type: none"> • Opportunités • Outils d'évaluation • Techniques d'identification • Procédures Processus	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences de certification • Normes Nationales, Régionales et Internationales • Procédures • Critères-l'autocontrôle 	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

	<ul style="list-style-type: none"> • Opportunités • Planification et suivi 	le travail pour s'assurer de la consolidation des acquis de l'apprentissage
6.2 Déterminer la planification et la préparation des autocontrôles	<ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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		

1.1. Déterminer les normes et référentiels de gestion qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Types de normes • Référentiels sectoriels • Principes de gestion de la qualité • Audit et inspection • Outils et documents 	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'apprendre utiliser les normes et référentiels de gestion qualité.</p> <p>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</p>
1.2 Mettre en œuvre les plans d'actions pour améliorer la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques • Processus • Procédures • Normes outils • Acteurs impliqués 	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants à déterminer les fonctionnalités des logiciels de gestion qualité.</p> <p>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</p>
2.2 Déterminer les fonctionnalités	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Types d'écrans • Rapports • Workflows 	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants configurer les logiciel qualité.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Etc 	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques • 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 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. Configurer les outils pour le suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités	<ul style="list-style-type: none"> • Types de configuration pour le suivi et de contrôle des activités • Techniques de configuration • Normes • Importances • Etapes et processus • Procédures 	
5. Utiliser les outils d'analyse et de reporting pour évaluer la performance		
5.1 Sélectionner les outils d'analyse et de reporting	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques • Classification • Spécification • Normes qualité de l'outil • Coûts 	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,

	<ul style="list-style-type: none"> • Etapes de sélection 	<p>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</p>
<p>5.2 Configurer les outils de reporting pour évaluer la performance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 : 45 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 :		
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
1.2. Sélectionner les prélèvements	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Critères • Normes • Processus de sélection • Outils de sélection 	l'apprentissage
2. Appliquer les exigences de sécurités et d'hygiène		
2.1. Déterminer les normes et réglementation de sécurité et d'hygiène	<ul style="list-style-type: none"> • Révisions de périodiques • Collectes des données de performance • Types de normes • Rôles des normes et réglementation 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation à la manipulation • Techniques aseptiques • Etiquetage • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Normes • Types d'erreurs • Marges d'erreurs • Techniques de correction 	
4. Utiliser les techniques de prélèvement		
5.1. Choisir les outils	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Types de techniques • Méthodes • Moyens • Processus • Normes • Importances 	

COMPETENCE 09 : Réaliser le diagnostic qualité		
NUMERO : 09	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 112heures/ 8h	
MODULE	Diagnostic qualité	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
<p>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.</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
<p>La réalisation du diagnostic qualité est primordial pour une entreprise, le Technicien Qualité se doit donc de maîtriser 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les problèmes 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% <p>Évaluation : 6%</p> <p>Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1- Identifier les problèmes qualité		

<p>1.1. Déterminer les problèmes qualités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rôle et responsabilités du technicien qualité • Importance du contrôle qualité dans l'entreprise • Techniques de résolution des problèmes • Mise en place des actions correctives 	<p>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 problèmes tout en valorisant les bonnes pratiques à l'effet d'atteindre des meilleures performances qualités.</p> <p>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</p>
---	--	--

1.2. Déterminer les performances qualités	<ul style="list-style-type: none"> • Système d'analyse des causes racines et d'actions correctives • Valorisation des bonnes pratiques • Sensibilisation à l'importance de la qualité 	<p>bonnes pratiques à l'effet d'atteindre des meilleures performances qualités.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
2- Utiliser les outils qualité de diagnostic		
2.1 Choisir l'outil diagnostic	<ul style="list-style-type: none"> • Différents outils de diagnostic qualité • Sélection de l'outil le plus pertinent • Modalités de mise en œuvre 	Le formateur à travers des exposés, des travaux dirigés et études de cas permettra aux apprenants de

	<ul style="list-style-type: none"> Analyse des résultats 	<p>maîtriser les différents outils de diagnostic qualité, les modalités de mise en œuvre, la connaissance des normes applicables ainsi que le respect des procédures.</p>
2.2. Respecter les normes	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>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.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
3- Interpréter les résultats de l'analyse qualité		
3.1. Identifier les causes des problèmes qualité	<ul style="list-style-type: none"> Importance de l'identification des causes racines Méthodes d'analyse des causes racines Étapes de l'analyse des causes racines 	<p>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 connaître les méthodes d'analyse des causes racines et les étapes d'analyse des causes racines.</p>

3.2 Déterminer les indicateurs de performance	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	. L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à utiliser les normes standards dans le cadre réglementaire, de connaître les méthodes d'analyse des causes racines et les étapes d'analyse des causes racines.
3.3 Identifier les actions correctives	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'identification des tendances • Identification des modèles • Interprétation des résultats d'analyse • Méthodes de priorisation des actions correctives • Évaluation des solutions potentielles 	Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
4- Évaluer l'efficacité dans le processus qualité		
4.1. Utiliser les normes et règlements	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>4.2. Déterminer les techniques d'amélioration</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>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.</p>
--	---	---

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	
<p>Cette compétence particulière, dispensée en milieu de formation, permet à l'apprenant d'acquérir les habiletés nécessaire 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.</p>	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Rôle et responsabilités du technicien qualité • Importance du contrôle qualité dans l'entreprise • Techniques de résolution des problèmes • Mise en place des actions correctives 	<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Système d'analyse des causes racines et d'actions correctives • Valorisation des bonnes pratiques • Sensibilisation à l'importance de la qualité 	

1.2. Satisfaire les clients	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de communication ouverte • Analyse des exigences • Gestion des attentes 	
1.3. Déterminer les besoins en outils qualité	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
2.2. Utiliser la technologie des outils qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Rôle de la technologie dans l'amélioration des processus qualité • Principales technologies utilisées • Choix des technologies 	technologie dans l'amélioration des processus qualité, les principales technologies utilisées et l'importance de l'adaptation aux besoins spécifiques de l'entreprise. .

2.3. Satisfaire l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Importance de l'adaptation aux besoins spécifiques de l'entreprise • Collaboration requise pour une mise en œuvre réussie • Perspectives d'amélioration continue 	<p>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.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
3- Appliquer les outils qualité dans une situation donnée		
3.1. Déterminer les méthodes d'utilisation des outils qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques des outils qualités • Principes d'utilisation des outils qualité • Méthodes d'utilisation des outils qualité • Sélection des outils adaptés 	<p>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</p>

<p>3.2. Identifier les opportunités d'amélioration</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicateurs de performance • Analyse de l'utilisation des outils qualité • Impact des outils qualité • Points d'amélioration 	<p>qualité.</p> <p>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.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
<p>4- Tester et valider les outils qualité</p>		

<p>4.1. Planifier le test des outils qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Critères de validation • Plan de test structuré • Méthodologie de test • Capacité des outils à fournir des résultats • Types de tests 	<p>Le formateur à travers des images, vidéos et études de cas, textes permettra aux apprenants d'identifier les critères de validation, de maîtriser la méthodologie de test et les différents tests à effectuer.</p> <p>L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à identifier les critères de validation, de maîtriser la méthodologie de test et les différents tests à effectuer.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
--	---	--

COMPETENCE 11 : Conduire la mise en œuvre des actions correctives		
NUMERO : 11	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION :140heures/ 10h	
MODULE	Conduite de la mise en œuvre des actions correctives	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
<p>Cette compétence particulière dispensée en milieu de formation, permet à l'apprenant d'acquérir les habilités nécessaire à la conduite de la mise en œuvre des actions correctives. Ce module permet ainsi à l'apprenant de planifier la mise en œuvre des actions, de coordonner la mise en œuvre des actions, de contrôler et valider les résultats.</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
<p>Le Technicien Qualité doit conduire efficacement la mise en œuvre des actions correctives, en assurant la mobilisation des équipes, le suivi des progrès et la pérennisation des améliorations. D'où la nécessité de répartir le temps d'apprentissage selon les pourcentages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les causes racines 16% • Appliquer les méthodes d'améliorations continues 14% • Mettre en œuvre les actions correctives de manière efficace et efficiente 30% • Évaluer l'efficacité des actions correctives 20% • Adapter les actions correctives en fonction des résultats et des changements 14% <p>Évaluation : 6%</p> <p>Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1- Identifier les causes racines		

1.1. Prioriser les causes racines	<ul style="list-style-type: none"> • Outils d'analyse des causes racines • Techniques d'analyse des causes racines • Symptômes des causes racines • Ressources nécessaires pour traiter chaque cause racine 	Le formateur à travers des exposés, textes, études de cas permettra aux apprenants de maîtriser les techniques d'analyse des causes racines, d'identifier les symptômes des causes racines, de reconnaître les sources de données pertinentes et les types de données.
1.2. Identifier les données pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> • Sources de données pertinentes • Données qualitatives • Données quantitatives • Défaillances techniques 	L'apprenant s'exerce à travers des activités pratiques/théoriques à maîtriser les techniques d'analyse des causes racines, d'identifier les symptômes des causes racines, de reconnaître les sources de données pertinentes et les types de données. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
2- Appliquer les méthodes d'améliorations continues		

<p>2.1 Évaluer les projets d'amélioration</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Principes clés de l'amélioration continue • Importance de l'amélioration continue dans la fonction qualité • Méthodes d'amélioration continue 	<p>Le formateur à travers des exposés, des textes, des travaux dirigés et études de cas permettra aux apprenants de d'énumérer les principes clés de l'amélioration continue, de donner l'importance de l'amélioration continue dans la fonction qualité et d'utiliser les méthodes d'amélioration continue.</p> <p>L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à énumérer les principes clés de l'amélioration continue, de donner l'importance de l'amélioration continue dans la fonction qualité et d'utiliser les méthodes d'amélioration continue.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
---	---	---

3- Mettre en œuvre les actions correctives de manière efficace et efficiente		
<p>3.1. Appliquer les actions rectificatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodes SMART • Planification des actions correctives • Suivi des actions • Vérification de l'efficacité des actions 	<p>Le formateur à travers des études de cas et des travaux dirigés permettra aux apprenants d'utiliser les méthodes SMART, de planifier des actions correctives, de suivre ses actions et de vérifier l'efficacité des actions.</p> <p>L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à utiliser les méthodes SMART, de planifier des actions correctives, de suivre ses actions et de vérifier l'efficacité des actions.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
4- Évaluer l'efficacité des actions correctives		

<p>4.1. Collecte des données</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un système de collecte de données • Procédure de collecte • Qualité des données collectées • Système de gestion des données d'évaluation des actions correctives 	<p>Le formateur à travers des images, vidéos et études de cas, textes permettra aux apprenants de mettre en en place d'un système de collecte de données, de donner la procédure de collecte, de s'assurer de la qualité des données collectées et d'utiliser un système de gestion des données d'évaluation des actions correctives.</p> <p>L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à mettre en en place d'un système de collecte de données, de donner la procédure de collecte, de s'assurer de la qualité des données collectées et d'utiliser un système de gestion des données d'évaluation des actions correctives.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
----------------------------------	---	---

5- Adapter les actions correctives en fonction des résultats et des changements

<p>5. Améliorer la performance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de résolution des problèmes • Délai de résolution des problèmes • Satisfaction des clients/parties prenantes • Évolution des indicateurs de performance • Mise en œuvre des actions correctives 	<p>Le formateur à travers des images, vidéos et études de cas, textes permettra aux apprenants d'établir le taux de résolution des problèmes, de donner le délai de résolution des problèmes et la satisfaction des clients/parties prenantes.</p> <p>L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à établir le taux de résolution des problèmes, de donner le délai de résolution des problèmes et la satisfaction des clients/parties prenantes.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
------------------------------------	--	--

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		
<p>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.</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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% <p>Évaluation : 6%</p> <p>Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1- Assurer l'animation des actions de sensibilisation et de formation qualité		

<p>1.1. Adapter la formation aux besoins spécifique de l'entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planification et organisation des actions • Étapes d'élaboration d'un programme de formation • Conception des contenus et des supports • Animation des sessions de formation • Communication avec les parties prenantes 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
<p>2- Communiquer et expliquer les actions entreprises visant au respect du système de gestion de la qualité</p>		

<p>2.1 Suivre les actions de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de communication détaillé avec un calendrier d'action • Outils d'évaluation des formations • Différentes actions entreprise 	<p>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.</p> <p>.</p> <p>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.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
<p>3- Formaliser les informations à communiquer par le biais de procédures ou d'affichages</p>		

<p>3.1. Communiquer au sein de l'organisation</p>	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">• Identification des informations à communiquer• Choix du format de communication• Structure et contenu des procédures• Conception des affichages <p>Processus de validation et de diffusion</p>
---	---	---

4- Participer et/ou animer des réunions de service		
4.1. Organiser les réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la réunion • Démarrage de la réunion • Animation de la réunion • Prise de notes et suivi • Clôture de la réunion 	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>

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	
<p>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.</p>	
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE	
<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpréter les données et les indicateurs de performance 24% • Évaluer les forces et les faiblesses d'une entreprise26% • 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% <p>Évaluation : 6%</p> <p>Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</p>	

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	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs clés à suivre • Types des indicateurs pour mesurer la performance • Outils d'analyse des données • Causes des variations de performance 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
2- Évaluer les forces et les faiblesses d'une entreprise		
2.1 Interpréter des données pour évaluer les forces et faiblesses	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse du contexte externe • Analyse du contexte interne • Identification des forces • Identification des faiblesses • Analyse SWOT 	<p>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.</p> <p>L'apprenant à partir des exercices pratiques/théoriques s'exercera à analyser le contexte externe, le contexte interne, d'identifier des forces et faiblesses.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
3- Identifier les tendances et les modèles		

<p>3.1. Anticiper les tendances et les modèles futurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veille stratégique et technologique • Analyse des évolutions du marché • Anticipation des besoins futurs 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
---	--	---

4- Définir les objectifs et les cibles de l'entreprise		
<p>4.1. Identifier les besoins et les attentes des parties prenantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des parties prenantes clés • Rôles et responsabilités • Collecte d'informations • Compréhension des besoins • Priorisation des enjeux 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
5- Évaluer l'impact de changement sur l'entreprise		

<p>5.1 Anticiper les réactions des employés et des clients</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des comportements passés • Ampleur et nature des changements • Gestion des attentes et des perceptions • Accompagnement au changement • Prise en compte de la diversité 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
--	---	--

COMPETENCE 14 : Rechercher un emploi		
NUMERO : 14	DUREE D'APPRENTISSAGE : 45 h	
MODULE ASSOCIE	Entrepreneuriat	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Les enseignements de cette compétence permettent à l'apprenant de lui montrer des stratégies et outils de recherche d'emploi.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi :10% 2. Planifier sa démarche de recherche d'emploi :20% 3. S'appropriier les techniques de recherche d'emploi :40% 4. S'appropriier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise :30% 		
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 conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi		Par l'entremise d'exposé, le formateur présente aux apprenants les techniques leur permettant de faire un bilan de compétences. L'apprenant développe sa capacité à lire des documents et à Identifier les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi.
1.1 Etudier le marché	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du marché • Identification de potentiels clients • Analyse de la demande • Analyse de l'offre 	

1.2 Positionner une gamme de produits ou de services	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques des produits • Besoins et attentes des clients • Positionnements des concurrents 	Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages
2. Planifier sa démarche de recherche d'emploi		
2.1 Identifier les étapes d'une recherche d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Etapes clés d'une recherche d'emploi • Identification des postes 	A partir des enseignements reçus sur les techniques de recherche d'emploi, l'apprenant développe et intègre toutes les techniques de demande d'emploi, de rédaction de CV. Il pose des questions et prends note.
2.2 Établir d'une liste d'employeurs potentiels	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des potentiels entreprise • Droits et devoir des parties prenantes 	
3. S'approprier les techniques de recherche d'emploi		
3.1 Rédiger une demande d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Demande/lettre de motivation • Parties d'une demande/lettre de motivation • Techniques de rédaction 	A partir des enseignements reçus sur les techniques de recherche d'emploi, l'apprenant développe et intègre toutes les techniques de demande d'emploi, de rédaction de CV. Il pose des questions et prends note.
3.2 Rédiger un CV	<ul style="list-style-type: none"> - Notion de CV - Parties importantes d'un CV - Conseils 	
4. S'approprier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise		

4.1 Monter un projet	<ul style="list-style-type: none"> - Définition des objectifs - Parties prenantes - Identification des taches - Plan de projet - Communication 	<p>Par des activités pratiques écrites et orales, le formateur permet à l'apprenant de S'approprier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise de l'anglais comme outils de communication en milieu professionnel.</p>
4.2 Identifier des besoins financiers de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Besoins de l'entreprise - Stratégies de financement - Besoins de financement liés à l'investissement 	

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		
<p>Cette compétence est la dernière du programme de formation. Elle arrive au moment où l'apprenant doit commencer son intégration en milieu de travail. A ce moment, l'apprenant devra mettre en pratique dans l'entreprise, les compétences acquises pendant la formation. Les apprentissages à la réalisation de l'intégration en milieu de travail sont complétés, puisque l'intégration en milieu de travail se réalise en entreprise. Cette compétence donne droit à la validation des divers apprentissages réalisés pendant la formation. Elle permet d'acquérir des connaissances et d'attitudes nécessaires pour s'intégrer facilement au milieu de travail, en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation.</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
<p>La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 : 10% <p>L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.</p>		
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	<ol style="list-style-type: none"> 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

1.2 préparer un dossier de stage	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de rédaction • Modalités de présentation et de dépôt de la demande • Ressources 	reçoit les connaissances sur la rédaction administrative et les restitue à travers les résultats de ses recherches dans le cadre des échanges en groupe.
2. Respecter les principes de discipline et de déontologie		
2.1 Prendre connaissance du règlement de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation à des travaux complexes • Nouvelles conditions de réalisation • Evolution technologique 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Equipements 	
3.4 Relater ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Milieu de travail • Pratiques professionnelles 	
4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier		
4.1 Poser un jugement professionnel sur ses actions	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Conséquences du stage sur le choix d'un emploi 	
5. Rédiger le rapport de stage		
5.1 Appliquer les techniques de rédaction administrative	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Parties importantes d'un rapport • Contenu • Langage à utiliser 	

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