

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN  
BANQUE MONDIALE

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

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET

COORDINATION TECHNIQUE DE LA COMPOSANTE II



REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK  
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS  
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

TECHNICAL COORDINATION OF COMPONENT II

## REFERENTIEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

*SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCES (APC)*

# GUIDE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET MATERIELLE (GOPM)

**SECTEUR : BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS**  
**METIER : STAFFEUR**

**Niveau de Qualification : OUVRIER QUALIFIE**



## **SUPERVISION ADMINISTRATIVE**

### **Président :**

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

### **Membres :**

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

## SUPERVISION TECHNIQUE

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

## EQUIPE DE REDACTION

N°	Noms et Prénoms	Fonction	Téléphone
01	M.BONONGO Mathias	Chef d'Equipe	699839444
02	M. MBELLO NGOUAYENGA Maturin Yves	Script	699024396
03	M. ATEMENGUE Damien Claude	Professionnel	699223577
04	M. OWONA Nkouli Joseph Anicet	Professionnel	696149340
05	M. OLOA Jean Gabriel	Formateur	699602325
06	M. WABIT Perdys Rodrigue	Formateur	696586356

## REMERCIEMENTS

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

En outre, nous apprécions à sa juste valeur la collaboration avec les différents acteurs de la formation professionnelle (Experts-Métiers, Formateurs et Entreprises) dans le cadre de la rédaction des contenus du présent Guide d'Organisation Pédagogique et Matériel du métier de Staffeur.

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

## ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

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

## TABLE DES MATIERES

<b>SUPERVISION ADMINISTRATIVE .....</b>	<b>2</b>
<b>SUPERVISION TECHNIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>EQUIPE DE REDACTION .....</b>	<b>4</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>5</b>
<b>ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES .....</b>	<b>6</b>
<b>I. BUTS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION.....</b>	<b>10</b>
<b>II. DESCRIPTION DU REFERENTIEL DE FORMATION .....</b>	<b>11</b>
<b>III. ORGANISATION DE LA FORMATION.....</b>	<b>13</b>
<b>IV-1- CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>	<b>13</b>
<b>IV -2- PRÉSENTATION DU LOGIGRAMME .....</b>	<b>14</b>
<b>IV-3- PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME .....</b>	<b>16</b>
<b>IV-4- MODES D'ORGANISATION À PRIVILÉGIER .....</b>	<b>19</b>
<b>IV-5- PROMOTION DU PROGRAMME.....</b>	<b>22</b>
<b>IV. LES RESSOURCES HUMAINES.....</b>	<b>23</b>
<b>V-1- QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES.....</b>	<b>23</b>
<b>V-2- BESOINS QUANTITATIFS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>24</b>
<b>V-3- ORIENTATION DU RECRUTEMENT ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES.....</b>	<b>24</b>
<b>V-4- PERFECTIONNEMENT DES FORMATEURS .....</b>	<b>25</b>
<b>V. L'ORGANISATION PHYSIQUE ET MATÉRIELLE .....</b>	<b>27</b>
<b>VI- 1- RESSOURCES MATERIELLES .....</b>	<b>27</b>
<b>VI-1-1 <i>Machinerie, équipement et nécessaires</i> .....</b>	<b>28</b>
<b>VI-1-2 <i>Outils et instruments</i> .....</b>	<b>31</b>
<b>VI-1-3 <i>Matériels de sécurité</i>.....</b>	<b>35</b>
<b>VI-1-4 <i>Matière d'œuvre et matière première</i> .....</b>	<b>36</b>
<b>VI-1-5 <i>Mobilier et équipement de bureau</i> .....</b>	<b>38</b>
<b>VI-1-6 <i>Matériel audiovisuel et informatique.</i> .....</b>	<b>40</b>
<b>VI-1-7 <i>Matériel didactique</i>.....</b>	<b>41</b>
<b>VI- 2- RESSOURCES PHYSIQUES.....</b>	<b>42</b>
<b>VI-2-1 <i>Types d'aménagement physique à considérer</i>.....</b>	<b>42</b>
<b>VI. SCENARIO DE RECHANGE .....</b>	<b>46</b>
<b>VII. ANNEXES.....</b>	<b>50</b>
<b>VIII. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....</b>	<b>52</b>

## INTRODUCTION ET PRÉSENTATION DU GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE

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

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

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

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

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

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

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

Le chronogramme de formation quant à lui est mis à contribution pour établir le nombre de formateurs nécessaires pour exécuter diverses tâches, préciser les domaines d'intervention qui pourraient être repartis entre ces formateurs, préciser les profils types des formateurs, appropriés à la

mise en œuvre d'une formation de qualité. Il met en évidence les besoins de perfectionnement du personnel en place et permet de relever certaines carences portant sur les difficultés à accéder à une expertise plus spécialisée.

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

En se basant sur le scénario retenu pour la mise en œuvre de formation, l'équipe de production a défini et présenté les équipements, la matière d'œuvre, les locaux et les aménagements que le projet de formation demande. Une attention particulière doit être portée à l'utilisation de ces ressources et à l'entretien des équipements, pour garantir leur durabilité.

## **I. BUTS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION**

Le référentiel de formation pour le métier de Staffeur traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc l'apprenant à devenir un travailleur du secteur du Staff pouvant réaliser des activités de de staffeur seul, en équipe ou sous supervision, pour le compte d'une entreprise ou à son propre compte.

Le référentiel de formation vise à rendre apte le professionnel à préparer le matériel et les équipements nécessaires à une activité de formation, à en vérifier l'opérationnalité et l'efficacité.

La nature du travail et les caractéristiques de l'environnement imposent à l'ouvrier staffeur de respecter strictement les règles et les consignes de sécurité autant pour sa protection comme travailleur que de celle de l'environnement.

Étant donné que le staffeur travaille souvent en équipe ou sous supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles.

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

## II. DESCRIPTION DU REFERENTIEL DE FORMATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les compétences qui y sont développées sont les suivantes :

## Tableau synthèse du programme

Numéro	Titre du module	Code	Compétences	Durée
1	Métier et formation	MEF01	Se situer au regard du métier et de la formation.	30 h
2	Communication	COM02	Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles	30 h
3	Insertion dans la vie sociale	IVS03	S'insérer dans la vie sociale	30 h
4	Hygiène, Santé, Sécurité et environnement	HSE04	Prévenir les atteintes à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	30 h
5	Informatique	INF05	Exploiter les outils informatiques	45 h
6	Géométrie et Arithmétique	GEA06	Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	45 h
7	Dessin technique	DET07	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	30 h
8	Matériaux, Matériels et appareils de moulage	MAM08	Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	30 h
9	Moules	MOU09	Réaliser les moules pour la production des pièces	90 h
10	Fabrication des produits	FAP10	Fabriquer les produits conçus	90 h
11	Échafaudages	ECH11	Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses	45 h
12	Préparation des surfaces	PRS13	Préparer les surfaces	30 h
13	Pose des produits décoration	PPD12	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	90 h
14	Pose des enduits pelliculaires	PEP14	Poser les enduits pelliculaires	45 h
15	Réalisation des faux-plafonds	RFP15	Réaliser les faux-plafonds	150 h
16	Législation de travail	LET16	Respecter la législation de travail	30 h
17	Entrepreneuriat	ENT17	Appliquer une démarche entrepreneuriale	30 h
18	Stage professionnel	STA18	S'intégrer en milieu de travail	300 h
<b>TOTAL</b>				<b>1170 h</b>

### **III. ORGANISATION DE LA FORMATION**

Le guide d'organisation est centré sur les outils et les moyens à mettre en œuvre pour offrir la formation. Il ne traite donc pas des contenus ou des stratégies pédagogiques présentées dans le référentiel de formation et dans le guide pédagogique.

Pour réaliser le volet organisation pédagogique du guide d'organisation, l'ensemble des contenus du référentiel de formation, du guide pédagogique et du référentiel d'évaluation sont pris en considération.

L'organisation de la formation exige une planification qui conduit à déterminer la séquence de mise en œuvre des compétences et leur répartition dans le temps. Pour appuyer ces travaux, il a fallu le logigramme, que l'on retrouve dans le référentiel de formation ainsi que le chronogramme figuré dans le guide pédagogique.

Pour compléter cette planification, un tableau proposant un scénario de mise en œuvre de la formation s'ajoute.

Ainsi, se présentent les compétences avec de précisions sur leur mise en œuvre et des contraintes liées aux dites compétences. Pour l'organisation de cette formation, il est aussi nécessaire de connaître les conditions d'admission au centre de formation et de promouvoir cette formation.

#### **IV-1- Conditions d'admission**

L'admission en formation se fait par voie de concours. Les candidats désirant suivre la formation de Staffeur doivent avoir au moins le niveau du BEPC ou équivalent.

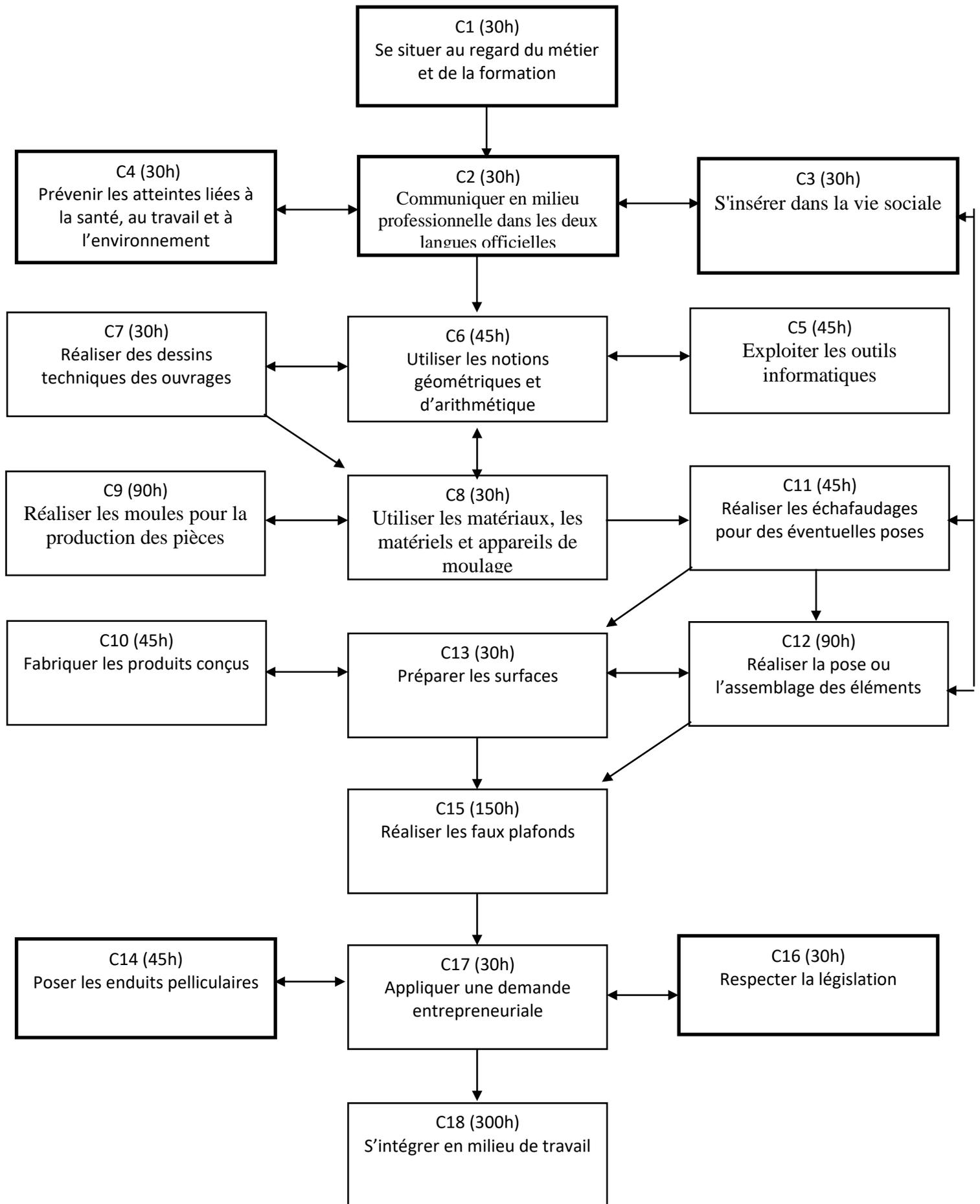
NB. Les diverses séquences de travail imposent le maintien prolongé en position debout

## **IV -2- Présentation du logigramme**

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences. C'est une séquence de mise en œuvre des compétences, et par conséquent de la mobilisation des ressources humaines, physiques et matériels nécessaires pour la formation. Le logigramme assure une planification du référentiel et présente l'articulation des compétences. Il vise à assurer la cohésion et la progression des apprentissages.

Le logigramme tient compte, pour une compétence donnée, des apprentissages déjà accomplis, de ceux qui se déroulent en parallèle et de ceux qui sont à venir. Son but est de donner une idée globale du déroulement de la formation.

Pour le métier Staffeur, le logigramme est proposé comme suit :



### **IV-3- Présentation du chronogramme**

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

Le chronogramme respecte certaines contraintes organisationnelles à savoir :

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

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

Pour le métier de Staffeur le chronogramme est proposé comme suit

### CHRONOGRAMME

Numéro	Compétences particulières									Compétences générales									Total
	8	9	10	11	12	13	14	15	18	01	02	03	04	05	06	07	16	17	
<b>Durée (H)</b>	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>45</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>1170</b>
Semaine																			
Semestre 1																			
01										30									30
02											10	10	10						30
03											10	10	10						30
04											10	10	10						30
05														10	10	05			25
06														10	10	05			25
07														10	10	05			25
08														10	10	05			25
09														05	05	10			20
10	10	10		10															30
11	10	10		10															30
12	10	10		10															30
13		15		15															30
14		30																	30
15		15																	15
16			10		10	10													30

17			10		10	10													30
18			10		10	10													30
Semestre 2																			
01			15		15														30
02					25			05											30
03					20			10											30
04								30											30
05								30											30
06								30											30
07								30											30
08							15	15											30
09							10									10	10		30
10							10									10	10		30
11							10									10	10		30
12									40										40
13									40										40
14									40										40
15									40										40
16									40										40
17									40										40
18									40										40
									20										20
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>45</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>1170</b>

#### **IV-4- Modes d'organisation à privilégier**

Le mode d'organisation de la formation pourrait être compris à travers le tableau ci-dessous qui présente l'ensemble des compétences, la durée réservée à chaque compétence, la nature des activités, les installations physiques, les équipements spécialisés et le commentaire lié à chaque compétence.

Ce tableau précise les caractéristiques et les principales contraintes rattachées à la mise en œuvre des compétences.

La nature des compétences renseigne sur la répartition de temps pour la formation théorique et la formation pratique. Cette information est fournie à titre indicatif et peut être variée en fonction du contexte et des caractéristiques de l'environnement d'apprentissage.

Le tableau présente également les principales exigences en matière d'organisation physique et matérielle de la formation.

Les stages en entreprise et les autres activités sont mentionnés dans la colonne « commentaires ».

Le scénario de mise en œuvre de cette formation se présente comme suit :

N°	Titre du module	Compétences	Durée	Nature des activités (T ou P)	Locaux ou installation physiques	Équipements spécialisés	commentaires
1	Métier et formation	Se situer au regard du métier et de la formation.	30 h	100% théorique	En salle de classe ou en entreprise	Non	Sur invitation d'un professionnel en salle de classe ou en entreprise lors d'une visite
2	Communication	Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles	30 h	80% théorique 20% pratique	En salle de classe	Vidéo projecteur	Organisation des exposés
3	Insetion dans la vie sociale	S'insérer dans la vie sociale	30 h	75 % théorique 25% pratique	En salle de classe	Vidéo projecteur	Organisation des exposés
4	Hygiène, santé, sécurité, et environnement	Prévenir des atteintes à l'hygiène à la santé, à la sécurité et à l'environnement.	30 h	75 % théorique 25% pratique	En salle de classe, atelier, laboratoire	EPI, boîtes à pharmacie, mannequin, ordinateur, vidéo projecteur	Sur invitation d'un professionnel en salle de classe ou en entreprise lors d'une visite
5	Informatique	Exploiter outils les informatique	45 h	25 % théorique 75% pratique	En salle de classe	Ordinateur, vidéo projecteur	Sur invitation d'un professionnel en salle de classe
6	Géométrie et Arithmétique	Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	45 h	75 % théorique 25% pratique	En salle de classe, en atelier, au chantier	Ordinateur, vidéo projecteur	Organisation des exposés, visite en entreprise
7	Dessin technique	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	30 h	40 % théorique 60 % pratique	En salle de classe, en atelier, au chantier	Ordinateur, vidéo projecteur	Organisation des exposés
8	Matériaux, M matériels et appareils de moulage	Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	30 h	20 % théorique 80 % pratique	En salle de classe, en atelier, au chantier	Vidéo projecteur	Organisation des exposés
9	Moules	Réaliser les moules pour la production des pièces	90 h	20 % théorique 80 % pratique	En atelier	Outillages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés
10	Fabrication des produits	Fabriquer les produits conçus	90 h	10 % théorique 90 % pratique	En atelier	Outillages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés

N°	Titre du module	Compétences	Durée	Nature des activités (T ou P)	Locaux ou installation physiques	Équipements spécialisés	commentaires
11	Échafaudages	Réaliser les échafaudages pour les éventuels poses	45 h	10 % théorique 90 % pratique	Au chantier	Outillages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés et du travail sur le chantier
12	Préparation des surfaces	Préparer les surfaces	30 h	20 % théorique 80 % pratique	Au chantier	Outillages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés et du travail au chantier
13	Pose des produits décoration	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	90 h	30 % théorique 70 % pratique	Au chantier	Outillages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés et du travail au chantier
14	Pose des enduits pelliculaires	Poser les enduits pelliculaires	45 h	10 % théorique 90 % pratique	Au chantier	Outillages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés et du travail au chantier
15	Réalisation des faux-plafonds	Réaliser les faux-plafonds	150 h	30 % théorique 70 % pratique	Au chantier	Outillages, matériaux, équipements divers,	Organisation des exposés et du travail au chantier
16	Législation de travail	Respecter la législation de travail	30 h	75 % théorique 25% pratique	En salle de classe	Vidéo projecteur	Organisation des exposés
17	Entreprenariat	Appliquer une démarche entrepreneuriale	30 h	75 % théorique 25% pratique	En salle de classe	Vidéo projecteur	Organisation des exposés
18	Stage professionnel.	S'intégrer en milieu de travail	300 h	10 % théorique 90 % pratique	En entreprise	Equipements divers et outillages	Suivi en entreprise par le maître et le responsable de formation

#### **IV-5- Promotion du programme**

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

Voici quelques éléments de promotion pouvant être mis en avant :

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

## **IV. LES RESSOURCES HUMAINES**

Cette section précise les besoins de formateurs et de personnel de soutien. Elle fournit les données pertinentes pour la sélection, la formation et le perfectionnement du personnel ou l'attribution des tâches aux employés. L'information fournie est à titre de suggestion.

Pour le choix du personnel et l'organisation du travail, on prend en compte les ententes de travail et des conventions en vigueur. Cette section détermine également les domaines dans lesquels il serait recommandé de proposer des activités de perfectionnement.

Les formateurs sont des personnes ayant une bonne expérience en staff et en entreprise.

Même si la réussite de la mise en œuvre du programme dépend en grande partie de la compétence et de l'expérience professionnelle du personnel formateur, il sera peut-être souhaitable de recourir aux services de techniciens ou de spécialistes.

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

### **V-1- Qualifications professionnelles**

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

Les formateurs du programme d'ouvrier staffeur sont appelés à faire état des savoirs et des compétences suivantes :

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

En outre, les qualités suivantes sont souhaitées :

- la capacité de s'exprimer clairement et de communiquer ;
- la polyvalence ;
- le sens de l'organisation et de la planification ;
- la capacité de diriger une équipe de travail ;
- la capacité de superviser des activités ;
- la disponibilité ;

- la capacité de se perfectionner ;
- l'esprit d'équipe;
- l'habileté manuelle et technique.

## **V-2- Besoins quantitatifs en matière de ressources humaines**

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

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

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

## **V-3- Orientation du recrutement et compétences recherchées**

Pour le recrutement de nouveaux formateurs, on recommande :

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

- Une expérience de 15 ans au moins pour les non diplômés mais ayant acquis l'expérience sur le tas.

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

#### **V-4- Perfectionnement des formateurs**

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

##### ***Domaine technique***

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

##### ***Domaine pédagogique***

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

### ***Domaine de l'Approche par les Compétences***

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

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

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

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

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

Ce volet de perfectionnement implique la prise en charge de la prévention liée au mieux-être au travail. Ceci inclut les connaissances, les habilités et les attitudes pour préparer dans les bonnes conditions les personnes en emploi. Le souci de prévention doit être une préoccupation importante à intégrer dans l'apprentissage de tout métier ou de toute profession. Cette prévention doit s'appliquer dans l'exécution de toutes les tâches au cours des apprentissages et de l'évaluation.

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

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

- repérer les dangers et les facteurs de risque ;
- corriger les situations à problèmes ;
- prendre des dispositions pour éviter les problèmes.

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

## V. L'ORGANISATION PHYSIQUE ET MATÉRIELLE

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

Les fiches de suggestions pédagogiques fournissent les informations manquantes.

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

### Vi- 1- Ressources matérielles

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

Les quantités proposées prennent en compte 25 apprenants et les ressources nécessaires pour le formateur.

Les tableaux ci-dessous présentent les ressources nécessaires classées par catégorie.

### VI-1-1 Machinerie, équipement et nécessaires

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

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
1	Chignole électrique	Perçuse et percussion : 600W 3000 RPM : fonction : marteau et perçuse électrique ; poignée rotative à 360° ; perforateur taille de mandrin de 0-13mm une chignole ou perçuse est un outil utilisé pour faire des trous dans des matériaux divers : ciment, bois etc, Vitesse : 400 et 3000 tr /min Puissance : 7,2 V et 36 V Accessoires : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mandrin</li><li>• Batterie</li><li>• Support des mèches</li></ul>	chantier	14 et 16	12	125.0000	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
2	La meule électrique	<p>La meule (outil ou outil meule) est un disque constié de grains d'émeri, montée sur une machine-outil appelée meleuse ou disqueuse qui sert à usiner.</p> <p>Diamètre : 115 mm            Puissance moteur : 820 W            Alimentation électrique : 220 – 240 V            Vitesse : 14 000 tr/min            Dimension :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longueur : 280 mm</li> <li>• Longueur câble d'alimentation : 4 m</li> <li>• Hauteur : 100 mm</li> <li>• Epaisseur : 80 mm</li> </ul> <p>Accessoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erou de serrage rapide</li> <li>• Discque de puissance sonore</li> <li>• Poids : 1,6 kg</li> <li>• Disque diamanté</li> <li>• Disque à béton;</li> <li>• Disque à poncer etc</li> </ul>	Chantier et atéier.	14 ; 16	12	175.000	
3	Machine multi twuist	<p>Il s'emploi comme scie sauteuse, défonçeuse, tronçoneuse, machine à graver et bien plus Sa puissance ; sa polyvalence et la multitude d'accessoires qu'il possède vous permet de réaliser tous types de travaux et ce dans tous les matériaux Les caractéristiques de cet outil multi-fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puissance : 550 W</li> <li>• Tension : 230 à 240 V ;</li> <li>• Vitesse : 5000-25000/min</li> </ul> <p><b>Accessoires :</b>            Poignée multi-position, guide de coupe</p>	Chantier et atélier	14; 16	10	320.000	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
		circulaire, flexible rotatif, porte-outil, tuyau d'aspiration, 280 accessoires, clés et pinces pour la fixation des outils, guide d'utilisation des accessoires, modèle pour gravure.					
4	Tréteau de stafeur	En acier peint, pour les travaux d'intérieurs de 0,65m à 0,80 m		13 et 15	25	24;500	
5	Escabeau	En alluminium pliable, 3 marches		13 et 15	10	99.000	
6	Escabeau	En acier allié, 2 marches		13 et 15	10	21.000	

## VI-1-2 Outils et instruments

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

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
1	Moule corniche	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longueur : 2 m</li> <li>• Hauteur : 10 à 30 cm</li> <li>• Avancée : 10 à 30 cm</li> </ul>	AT	8, 9, 10	25	300.000	
2	Moule moulure	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longueur : 125 cm</li> <li>• Largeur : 05 à 15 cm</li> </ul>	AT	8, 9, 10	25	200.000	
3	Moule de rosace	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diamètre : 10 à 100 cm</li> </ul>	AT	8, 9,10	25	300.000	
4	Moule de feuille d'angle	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angle : 90°</li> <li>• Longueur : 20 cm</li> </ul>	AT	8, 9, 10	25	25.000	
5	Moule de fronton	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longueur : 50 à 120 cm</li> <li>• Largeur : 10 à 30 cm</li> </ul>	AT	8, 9,10	25	150.000	
6	Moule de pilastre	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longueur : 2 à 2,45 m</li> <li>• Largeur : 20 à 30 cm</li> </ul>	AT	8, 9, 10	25	150.000	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
7	Moule de plaque décorée	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longueur : 50 à 60 cm (carré)</li> <li>• Largeur : 50 à 60 cm (carré)</li> </ul>	AT	8, 9, 10	25	200.000	
8	Moule de château	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauteur : 15 à 30 cm</li> <li>• Diamètre : 35 cm</li> <li>• Largeur : 20 à 30 cm</li> </ul>	AT	8, 9, 10	25	150.000	
9	Moule de base	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauteur : 15 à 35 cm</li> <li>• Diamètre : 35 cm</li> <li>• Largeur : 20 à 30 cm</li> </ul>	AT	8, 9, 10	25	150.000	
10	Moule de colonne	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longueur : 240 cm</li> <li>• Diamètre : 35 cm</li> </ul>	AT	8,9 ,10	25	300.000	
11	Moule de plaque lisse	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longueur : 1 à 1,25 m</li> <li>• Largeur : 70 à 80 cm</li> </ul>	AT	8, 9, 10	25	40.000	
12	Mouile de boîte à rideaux	En caoutchouc ou en plâtre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longueur : 2 à 2,45 m</li> <li>• Largeur : 20 à 30 cm</li> <li>• Hauteur : 15 à 20 cm</li> </ul>	AT	8, 9, 10	25	80 000	
13	Table de travail en bois	Dimension : 245×125×18 Cpacité : trois plaques, deux modèles de pièces (moulures ou corniches)	AT	8; 10, 11	8	50.000	
14	Tube	Carré de 40/20 mm et 40/40 mm	AT	9, 12, 15	30	18.000	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
	métallique	Longueur : 5 m					
15	Mesure manuelle	En fer de 7,5 m	AT	6, 11, 12, 13, 15	25	3.000	
16	Mesure manuelle	En fer de 10 m	AT	6, 11, 12; 13, 15	25	8.000	
17	Mesure laser	En fer de 100 m	AT	6,11, 12, 13, 15	25	40.000	
18	Cordex	En tissu coton de 10 m	AT	12, 15	25	2.000	
19	Niveau à bulle	En plastique de 20 m	AT	12,15	25	1 000	
20	Équerre	En inox	AT	12, 15	25	8.000	
21	Grattoir	En fer et en inox de 2 à 10 pouces pour les petits raccords	AT/Chantier	9, 10, 12, 14, 15	25	2.000	
22	Grattoir	En fer et en inox de 10 à 15 pouces pour les gros raccords	AT/Chantier	9, 10, 12, 14, 15	25	3.000	
23	Grattoir	En fer et en inox de 15 à 30 pouces pour les enduits	AT/Chantier	9, 10, 12, 14, 15	25	5.000	
24	Seau	En plastique de 15 litres	AT/Chantier	10, 11, 13, 15, 16	50	2.000	
25	Cutter	En fer avec manche en plastique et lame en inox	Chantier	13, 16	25	3.000	
26	Rabot	En bois et en fer	Chantier	13, 16	25	2.000	
25	Tenaille	En fer	AT/Chantier	13, 16	25	3.000	
26	Ciseau	En fer	AT	8	25	2.000	
27	Marteau	Manche en bois ou en plastique	AT/Chantier	10, 2,13, 14, 16	25	5.000	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire	Observations
28	Pied de biche	En fer	Chantier	12	25	5.000	
29	Massette	Manche en bois ou en plastique de 500 g	Chantier	14	25	5.000	
30	Niveau laser	En alluminium	Chantier	13; 16	25	125.000	
31	Boîte académie	Contenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compas</li> <li>• Règle graduée</li> <li>• Equerre</li> <li>• Rapporteur</li> <li>• Crayon</li> <li>• Gomme</li> <li>• Taille crayon</li> </ul>	AT	7, 8	25	1.000	A acheter par l'apprenant
32	Pinceau	Manche en bois avec filament en laine	AT	9, 10	25	1.000	

### VI-1-3 Matériels de sécurité

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

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

#### VI-1-4 Matière d'œuvre et matière première

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

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

		longueur x 80 cm largeur				
16	Tôle lisse (Zinc)	De 0,50 mm d'épaisseur x 200 longueur cm x 80 cm largeur	AT	8	12	10.000
17	Vice à crochet	En métal, en paquet de 8 mm de diamètre	Chantier	14	25	2.000
18	Vice à crochet	En métal, en paquet de 10 mm de diamètre	Chantier	14	25	5.000
19	Vice simple	En métal, en paquet de 2 mm, 3 mm et 5 mm de diamètre	Chantier	13	25	3.000
20	Cheilles	En plastique de 8 mm, couleur bleue	Chantier	14	25	2.500
21	Cheilles	En plastique de 10mm, couleur rouge	Chantier	14	25	2.500
22	Cheville	En inox de 8mm de diamètre	Chantier	14	25	7.000
2	Colle à plâtre	En sachet de 3 kg	Chantier	13	25	4.000
24	Colle à mousse	En boîte de 1kg	Chantier	13	25	7.000
25	Lime d'affûtage	En métal, en paquet de 12 pièces	AT	8	25	10.000
26	Latte	En bois blanc d'une longueur de 5m, d'épaisseur de 4cm/8cm	AT/Chantier	10, et 12	100	1.500
27	Latte	En bois rouge d'une longueur de 5 m et épaisseur 4cm/8cm	AT/Chantier	14	100	2.500
28	Planche	En bois blanc d'une longueur de 5m, 4 cm d'épaisseur et 30 cm de largeur	Chantier	12	80	3.500

## VI-1-5 Mobilier et équipement de bureau

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

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
1	Bureau formateur	1500x750X750 mm	Salle de classe	2, 3, 5, 6, 7, 8,	1	175 000
2	Tableau noir	1m40x1m40	Salle de classe	2, 3, 5, 6, 7, 8,	1	60 000
3	Ordinateur portable de 15 po DELL	Disque dur 160 GO, Mémoire vive 1 GO processeur double cores de 2 GHZ DDR Lecteur-graveur CD-DVD carte graphique modem intégré, cartes réseaux 1 GO 3 Ports USB, Clavier AZERTY, Souris USB, Fire wire compatible avec les projecteurs, tous raccords	Bureau formateur	5, 7 et 8	3	500 000
4	Réseau Ethernet	Système pour 24 machines et tous les appareils informatiques et bureautiques en réseau	Salle de classe et bureau formateur	5 7et 8	1	2 000 000
5	Réseau sans fil, WIFI	Système pour que l'ensemble des unités informatiques installées soient connectées dans le périmètre du centre de formation	Salle de classe et bureau formateur	5, 7 et 8	1	1 200 000
6	Internet	Système avec serveur pour desservir toutes les unités informatiques et bureautiques de la structure de formation	Salle de classe et bureau formateur	5, 7 et 8	1	1 500 000
7	Logiciel d'assistance	Logiciel pour formulation de recette et autres	Bureau formateur	5, 7 et 8	2	800 000
8	Imprimante	Imprimante compatible avec le	Bureau formateur	5, 7 et 8	1	700 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		logiciel de formulation des recettes				
9	Armoire de rangement	En métal, 0,82mx1,22mx0,33m	Atelier	5, 8 et 14	2	125 000
10	Bibliothèque	1220x1800x300mm en bois massif	Bureau formateur	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 13, 14, 15 et 16	1	175 000
11	Chaise pour personnel enseignant	Noire, ajustable (hauteur et dos) 5 roulettes	Bureau formateur		4	80 000
12	Classeur	Brand format, ouverture latérale (3 tiroirs), métal	Bureau formateur		2	205 000
13	Poubelle de bureau	Plastique 380x350x400mm	Bureau formateur		2	7 500
14	Présentoir pour revues	4 tablettes réglables, métallique 200x1850mm	Bureau formateur		1	15 000
15	Table d'utilité	750x1500x750mm	Bureau formateur et atelier		6	105 000
16	Taille-crayon	Modèle conventionnel métallique, à suspendre	Bureau formateur et atelier		3	5 500

### VI-1-6 Matériel audiovisuel et informatique.

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

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
1	Ecran de projection	Au mur ou mobile	Salle multimédia	8	2	126 000
2	Lecteur DVD et moniteur (TV) :	Avec support, TV, LCD de 100 mm	Salle multimédia	8	1	1 000 000
3	Vidéoprojecteur	2500 lumens avec deux lampes supplémentaires et tous les raccords pour les ordinateurs alimentation de 220-1-50	Salle multimédia	8	1	720 000
4	Projecteur à diapositives	Système à carrousel compris avec 2 carrousels de 2 1 mapes, alimentation 220-1-50	Salle multimédia	8	1	250 000
5	Rétroprojecteur	A 2 lampes complets avec 2 lampes supplémentaires	Salle multimédia	8	2	158 000
6	Classeur latéral	A devants fixes, 4 tiroirs	Bureau formateur	8	3	223 000
7	Logiciel spécialisé	Pour la formation	Salle de classe	5 et 8	26	22 700
8	Classeur de dessus de bureau	En plastique, trois niveaux pour format A4	Salle de classe	5 et 8	25	1 220
2	Micro-ordinateur portable	Pour formateur	Bureau formateur	8	6	250 000
3	Micro-ordinateur PC	Pour apprenant	Salle multimédia	8	26	260 000
6	Connexion internet	Pour accès internet au niveau de la structure ( live box)	Salle multimédia	8	3	160 000
7	Photocopieur/scanneur	Pour multiplication des documents, canon IR 2025	Salle multimédia	8	2	900 000
8	Imprimante	Hp laser couleur	Salle multimédia	8	3	450 000

## VI-1-7 Matériel didactique

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

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
1	Ouvrage de référence et revues	Voir références à la fin du document Ensemble des volumes de la bibliothèque du département du staff	Bibliothèque		2	754 000
2	Catalogues	Pour les modèles de plafond et motifs de produit	Bibliothèque		10	30.000
3	Document information	La santé et la sécurité dans les ateliers de formation	Bibliothèque		3	-
4	Lexique de l'industrie du plâtre	Marché international, au Cameroun, en Afrique	Bibliothèque		1	-
5	Loi et règlements sur la protection du consommateur		Bibliothèque		10	-
<b>Manuels et fascicules pour les élèves ou ouvrages de référence et revues (abonnements)</b>						
6	Techniques et pratiques du staff	Gérard Rondeau, Stéphane Rondeau, Maurice Pons-Collection Blanche BTP	Bibliothèque		10	26.000
7	Techniques et pratiques du staff 2 <sup>ème</sup> édition	Gérard Rondeau, Stéphane Rondeau, Maurice Pons-Collection Blanche BTP, 2005	Bibliothèque		10	26.000
8	Ouvrage en staff traditionnel de SBTP	Gérard Rondeau , Livre - décitre	Bibliothèque		10	7.000
9	200 idées de techniques et pratiques du staff	Gérard Rondeau - 2007	Bibliothèque		10	26.000

## VI- 2- RESSOURCES PHYSIQUES

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

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

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

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

### VI-2-1 Types d'aménagement physique à considérer

#### *Les locaux*

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

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

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

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

### **Le vestiaire.**

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

### **La salle de stockage des équipements et outillages.**

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

### **Le bureau des formateurs.**

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

### **L'atelier des travaux pratiques.**

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

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

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

### **La salle de classe.**

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

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

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

### **Le bloc administratif.**

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

### **La salle multimédia.**

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

### **La bibliothèque.**

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

### **L'entrepôt extérieur.**

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

### **La salle de conférence.**

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

### **La salle des professeurs.**

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

### **Les blocs de toilettes.**

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

### ***Autres aménagements.***

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

Pour l'alimentation en eau, un château d'eau d'une capacité de 5000l pourrait être construit. Il sera réalisé en béton armé, implanté à proximité de la borne d'eau CAMWATER à une hauteur minimale de 12m par rapport au niveau de la plate forme. La réserve sera alimentée simultanément par le forage et le branchement CAMWATER. Le branchement Camwater sera exécuté à partir d'une dérivation de la borne existante. Les eaux issues du forage seront analysées et approuvées avant leur raccordement.

Pour le drainage des eaux pluviales, il sera construit une cunette de 40cm au pied du talus. Les eaux de ruissellement seront déversées directement dans cette cunette. La cunette est raccordée au caniveau public de la route. Il sera réalisé une forme de pente pendant la mise en œuvre des pavées pour diriger les eaux de ruissellement. Pour le traitement des eaux usées, une fosse septique toute eau, à 3 compartiments de 10 m<sup>3</sup> sera construite avec tous les dispositifs d'infiltration, d'évacuation, d'épuration et de filtration.

#### **Alimentation en électricité et éclairage public.**

Le CFM sera doté de 3 sources d'énergies :

##### Energie normale produite par ENEO :

Le poste de transformation pour l'alimentation du centre sera de type sur poteau de caractéristiques 30kv/400v,160KVA. Le poste sera raccordé au réseau par une liaison souterraine depuis la ligne ENEO longeant la voie principale. Le poste de transformation est logé dans le bloc technique situé à l'entrée du centre.

##### Energie de secours produite par un Groupe Electrogène

L'installation électrique du centre sera secourue par un Groupe Electrogène. La capacité du groupe électrogène est de KVA. Le groupe électrogène sera doté d'une réserve de carburant de 2000l pouvant assurer une autonomie de 3 jours.

## VI. SCENARIO DE RECHANGE

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

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

Pour remplir la première condition, la documentation dans le cadre de la démarche d'ingénierie pédagogique, le matériel didactique et d'évaluation ont été produits.

La réponse appropriée à la deuxième condition est la sélection rigoureuse des nouveaux formateurs, la formation et le perfectionnement du personnel en place.

Une formation de qualité exige un minimum d'équipements et de matières d'œuvre. Les ressources financières étant rares, il faut chercher systématiquement le partenariat avec les entreprises pour contribuer à l'augmentation du potentiel des structures de formation et à faciliter l'accès aux ressources professionnelles.

Les principales pistes à explorer sont les suivantes :

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

### **La production et la commercialisation des biens et des services**

La formation professionnelle exige que les apprenants soient placés en situation de production des biens et des services à travers l'exercice de l'apprentissage du métier. Cette production pendant la formation donne lieu à une valeur commerciale. Il est donc possible d'exploiter ce potentiel pour contribuer à une partie du coût de financement d'une structure de formation. Cependant, il faudra développer un cadre rigoureux qui vise à assurer aux apprenants une bonne formation au détriment de la production et d'autofinancement.

Pour les activités de commercialisation, il faudrait envisager une révision des lois et des règlements qui régissent la gestion des structures de formation, accordant à celle-ci une certaine autonomie et une autorisation de disposer une partie des profits réalisés.

Ces activités de commercialisation nécessitent une révision des modes de gestion des structures de formation afin d'assurer une transparence de gestion, un processus rigoureux de compte rendu et de vérification.

Ces activités de commercialisation nécessitent également une sensibilisation de la communauté pour éviter de considérer les apprenants comme des personnels disponibles à bon marché. Ces activités, considérées comme une concurrence déloyale pour certains, pourraient nuire à la mission de la structure de formation et à son rayonnement.

## **La formation en entreprise**

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

## **Le partage d'équipements avec les entreprises**

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

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

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

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

Par la voie d'échanges, la structure de formation peut offrir aux entreprises des places pour la formation de son personnel en contrepartie de leur contribution à l'appui pour la formation (matériel, équipement, entretien, stage en entreprise, etc.).

Ce type de scénario ne peut être généralisé et uniformisé, mais peut être adapté au contexte du milieu d'implantation de chaque structure de formation.

Les bâtiments de l'administration, la bibliothèque, le centre multimédia, la salle de classe et l'atelier seront chacun dotés d'une centrale solaire, 10h de fonctionnement par jour, 3 jours d'autonomie. Le scénario d'alimentation du réseau d'éclairage de chaque bâtiment est comme suit :

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

Les puissances des kits solaires sont les suivantes :

- Administration : 8 KVA

- Salle de classe : 8 KVA
- Atelier : 8 KVA
- Bibliothèque : 8 KVA
- Salle multimédia : 20 KVA

Le branchement de chaque bâtiment aura pour origine de branchement le tableau General basse tension situé dans le bloc technique à l'entrée du centre.

L'éclairage public du pourtour de la plate forme sera assuré par Candélabre solaire 1x84w.

### **Alimentation téléphonique et en réseau internet**

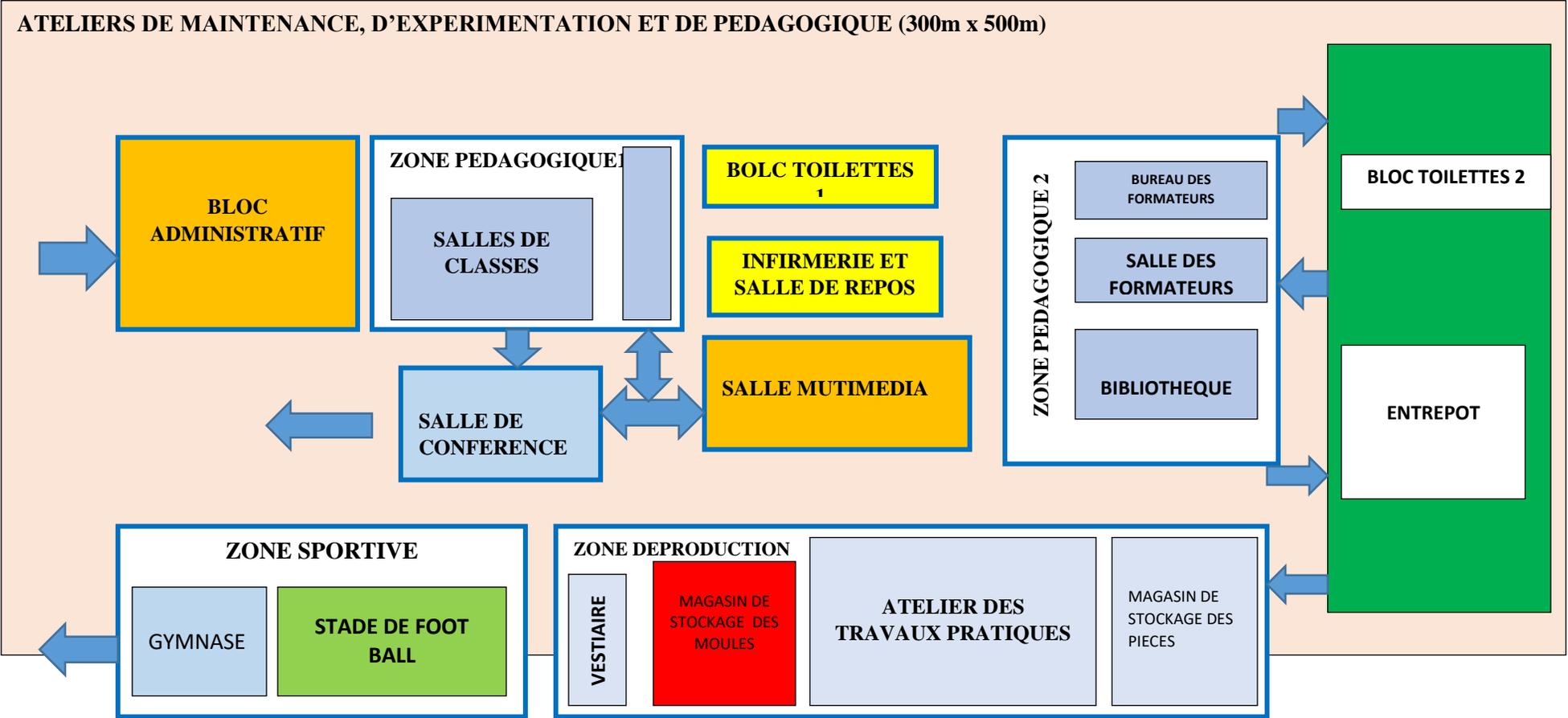
La connexion aux différents réseaux sera assurée par des passerelles GSM situé dans la salle multimédia. La liaison du local informatique vers les bâtiments sera réalisée en câble fibre optique cheminant en souterrain dans les buses PVC de 63.

Sont également prévus :

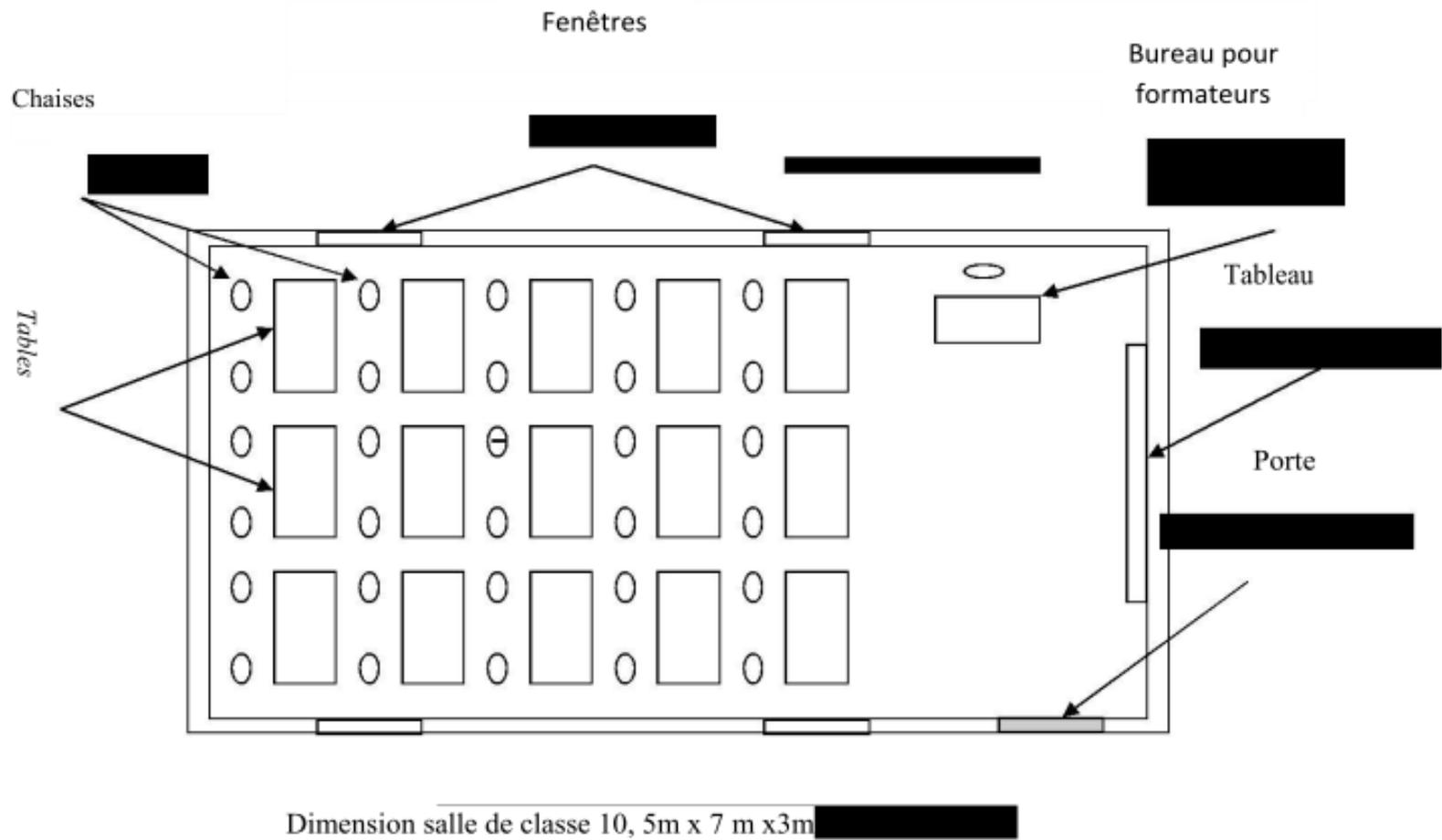
- les systèmes d'alarme et de détection
- les aires de sports
- le parking
- les espaces verts et pays

VII. ANNEXES

PLANS D'AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS



# PLAN D'AMÉNAGEMENT PROPOSÉ D'UNE SALLE DE CLASSE



## VIII. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

### REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

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

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

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

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

République du Cameroun. Samurçay, R., & Pastré, P. Stratégie de la formation professionnelle (2004).

République du Cameroun. Document de stratégie pour la croissance et pour l'emploi (DSCE). Yaoundé, Août 2009, 174 pages.

H. BALBIEN ; Le staff, architecture et décoration, Edition Eyrolles, 1954, 170 p,

Nathalie MOURAU & Dominique SAGOT – DU VAUROUX, Le marché de l'art contemporain, , Editions la découverte, 2016, 145 p

Gérard RONDEAU, Techniques et pratiques du staff, Edition épuisée, PDF révu et corrigé, 346 p.

Métier staffeur/Stucateur, missions formations et salaire, 2013,

[https://www.leparisien.fr/étudiant/orientation/guide\\_métier/métier-staffeur](https://www.leparisien.fr/étudiant/orientation/guide_métier/métier-staffeur).