

REFERENTIEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCES (APC)

GUIDE PÉDAGOGIQUE (GPE)

SECTEUR : Agro-industrie

METIER : Transformateur de Cacao

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 PRODUCTION

Attributions	Noms et Prénoms	Fonction	Téléphone
Script	ONG-DJAGUE HOULI Prosper	Point Focal MINADER	694 156 277
Membres	ELOUNDOU Eugène François Xavier	Professionnel	675 449 533
	DJATCHEU Igor Landry		696 576 787
	MBOUMA GOUETH Francois		697 109 573
	SINGUI Samuel		691 108 805

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 Transformateur de Cacao (Niveau de qualification : Ouvrier) 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 pédagogique.

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

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
HACCP	Hazard Analysis Critical Control Points
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 MATIÈRES

SUPERVISION ADMINISTRATIVE	2
SUPERVISION TECHNIQUE	3
EQUIPE DE PRODUCTION	4
REMERCIEMENTS	5
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES	6
PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION	8
I. PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE	9
1. Nature.	9
2. Buts.	9
II. PRINCIPES PÉDAGOGIQUES	10
III. PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES	11
IV. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION	11
V. LISTE DES COMPÉTENCES	12
VI. STRATEGIES PEDAGOGIQUES	15
VII. PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME	16
DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES	19
VIII. PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES	20
COMPETENCE 01: Se situer au regard du métier et de la formation	22
COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles	25
Compétence 03: S'insérer dans la vie sociale	28
Compétence 04: Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement ...	31
COMPETENCE 05: Utiliser les fonctions de base en informatique	35
Compétence 06: Utiliser la mathématique en contexte professionnel	38
Compétence 07 : Réaliser les schémas des procédés alimentaires	42
COMPÉTENCE 08: Appliquer les notions de technologies de base relatives à la biochimie et microbiologie	44
Compétence 09: S'approvisionner en matières premières et intrants	47
Compétence 10: Mettre en œuvre et contrôler les opérations de transformation, de conditionnement et de stockage	49
Compétence 11: Entretien du poste et matériel de travail	52
Compétence 12: Surveiller la qualité des matières premières et des produits	55
Compétence 13: Maîtriser l'utilisation des appareils techniques	57
Compétence 14: Définir les nouveaux équipements et procédés	59
Compétence 15 : Planifier une démarche qualité	61
Compétence 16 : Mettre en œuvre les techniques de commercialisation	63
COMPÉTENCE 17: Respecter la législation du travail	65
Compétence 18: Appliquer une démarche entrepreneuriale	67
Compétence 19: S'intégrer en milieu de travail	70
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	73

PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU GUIDE

1. Nature.

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

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

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

2. Buts.

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

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

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

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. Le modèle constructiviste et socioconstructiviste d'apprentissage s'inscrit bien dans cette perspective.

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

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

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

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

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 de formation, des caractéristiques des ressources humaines mobilisées, des ressources physiques et matérielles disponibles, de la nature du partenariat avec le milieu du travail et du contexte général.

Le projet définit les intentions pédagogiques et les stratégies d'apprentissages à mettre en place pour l'ensemble de la formation professionnelle, plus spécifiquement pour chaque filière de formation offerte dans la structure de formation.

Les intentions pédagogiques sont des visées éducatives qui découlent du projet de formation et qui servent de guides pour les interventions auprès de l'apprenant. Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel des apprenants qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites dans les buts du référentiel ou les compétences retenues. Elles incitent le personnel formateur à intervenir dans une direction donnée, chaque fois qu'une situation s'y prête.

Voici donc quelques intentions éducatives d'ordre général qui sont insérées dans le projet éducatif de la mise en œuvre du programme de formation d'ouvrier Transformateur de Cacao :

- 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 Transformateur de Cacao traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur de ce secteur d'activité selon les règles de sécurité et la réglementation.

Le référentiel de formation vise à rendre apte l'ouvrier Transformateur de Cacao à acquérir les matières premières et intrants, à préparer le matériel et les équipements nécessaires aux transformations, à en vérifier l'opérationnalité et à utiliser des techniques de conditionnement et de stockage. Plus précisément, le Transformateur de Cacao pourra réaliser des activités de transformation, de conditionnement, de conservation, de stockage et de commercialisation des produits dérivés du cacao. Il doit aussi maîtriser l'utilisation des équipements de transformation des plus anciens aux plus modernes, et savoir dans quels contextes particuliers mettre chacun en application.

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

Étant donné que le Transformateur de Cacao travaille souvent en équipe ou supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles, tout en veillant à préserver l'image de l'entreprise pour laquelle il réalise les activités de transformation, de conservation, de conditionnement, de stockage et de commercialisation.

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 du Transformateur de Cacao, tout en lui donnant déjà des pistes sur l'organisation du chronogramme de formation.

Synthèse du référentiel de formation

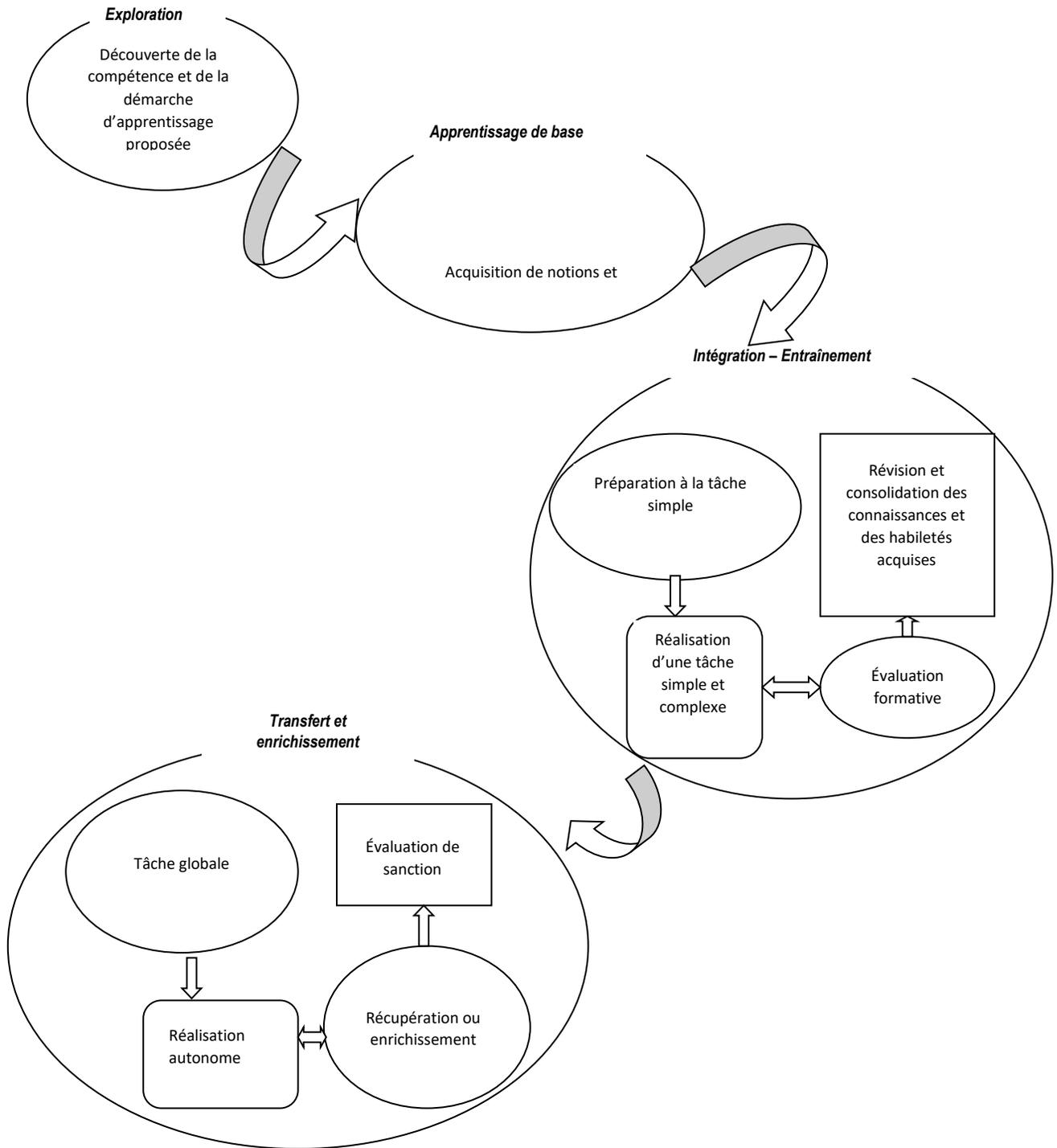
Tableau 1 : Synthèse du programme de formation

METIER : OUVRIER TRANSFORMATEUR DE CACAO					VOLUME HORAIRE : 1 185 h					
N°	Énoncé de la compétence	Intitulé Module	Durée totale	Modalités	Stratégie d'évaluation	Durée de l'épreuve	Traduction	Types	Seuil de réussite	Matériels nécessaires
01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et Formation	30	Pratique et orale	Ps	2h	S	G	80%	Voir description des épreuves
02	Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles	Communication	30	Écrite et orale	Ps Pt	2h	C	G		
03	S'intégrer dans la vie sociale	Insertion dans la vie sociale	30	Pratique	Ps	2h	S	G		
04	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement	30	Orale et écrite	Ps Pt	2h	S	G		
05	Utiliser les fonctions de base en informatique	informatique	45	Écrite Pratique	Ps Pt	3h	C	G		
06	Utiliser la mathématique en contexte professionnel	Mathématiques appliquées	45	Écrite	Pt Ps	3h	C	G		
07	Réaliser les schémas des procédés alimentaires	Schémas des procédés alimentaires	45	Écrite et pratique	Ps Pt	3h	C	G		
08	Appliquer les notions de technologies de base relatives à la biochimie et microbiologie	Notions de base en biochimie et en microbiologie	75	Écrite et pratique	Ps Pt	5h	C	G		
09	S'approvisionner en matières premières et intrants	Gestion des stocks et Approvisionnements	45	Écrite	Ps Pt	3h	C	P		
10	Mettre en œuvre et contrôler	Conduite des	120	Écrite et	Ps	8h	C	P		

	les opérations de transformation, de conditionnement et de stockage	opérations de transformation, de conditionnement et de stockage		Pratique	Pt				
11	Entretien du poste et matériel de travail	Entretien du poste et du matériel	60	Écrite et Pratique	Ps Pt	4h	C	P	
12	Surveiller la qualité des matières premières et des produits	Analyse des matières premières et des produits	60	Écrite et Pratique	Ps Pt	4h	C	P	
13	Utiliser les appareils techniques	Appareillage	75	Pratique et écrite	Ps	5h	S	P	
14	Définir les nouveaux équipements et procédés	Procédés et techniques nouveaux	45	Écrite	Ps	3h	C	P	
15	Planifier une démarche qualité	Démarche qualité	45	Pratique et écrite	Ps Pt	3h	C	P	
16	Mettre en œuvre les techniques de commercialisation	Technique de commercialisation	45	Pratique et écrite	Ps Pt	3h	C	P	
17	Appliquer la législation du travail	Législation	30	Pratique et écrite	Ps Pt	2h	S	G	
18	Appliquer une démarche entrepreneuriale	Entrepreneuriat	30	Pratique et écrite	Ps Pt	2h	C	G	
19	S'intégrer en milieu de travail	Stage Professionnel	300	Pratique	Ps Pt	20h	S	P	
Total			1185						
Ps : processus									
Pt : produit									

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) peuvent être intégrés à la formation. C'est à l'aide du chronogramme que les personnes travaillant à la planification pédagogique (responsables pédagogiques, formateurs de la spécialité, etc.) pourront tenir compte, pour une compétence donnée, des apprentissages déjà effectués, de ceux qui se déroulent en parallèle et de ceux à venir. La position retenue aura une incidence déterminante sur l'ensemble des choix pédagogiques ultérieurs.

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

	Compétences particulières									Compétences générales										
Numéro	09	10	11	12	13	14	15	16	19	01	02	03	04	05	06	07	08	17	18	TOTAL
Durée (H)	45	120	60	60	75	45	45	45	300	30	30	30	30	45	45	45	75	30	30	1185
Semaine																				
SEMESTRE 1																				
01										30										30
02											10	10		15						35
03											10	10		10						30
04											10	10		05				10		35
05													10	05	10			10		35
06													10	05	10			10		35
07													10	05	10		10			35
08	05			10											10		10			35
09	05			10											05	05	10			35
10	05	05		10												05	10			35
11	05	05		10												05	10			35
12	05	05		10												05	10			35
13	05	05		10												05	10			35
14	05	10		10												05	05			35
15	05	10		05	10											05				35
16	05	10	05		10											05				35
17		10	10		10											05				35

18		15	10		10														35	
SEMESTRE 2																				
1		15	10		10														35	
2		15	10		10														35	
3		15	10		10														35	
4			05		05	05	10											10	35	
5						10	10	05										10	35	
6						10	10	05										10	35	
7						10	10	15											35	
8						10	05	15											35	
9									30										30	
10									30										30	
11									30										30	
12									30										30	
13									30										30	
14									30										30	
15									40										40	
16									40										40	
17									40										40	
TOTAL	45	120	60	60	75	45	45	45	300	30	30	30	30	45	45	45	75	30	30	1185

DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

VIII. PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES

Les suggestions pédagogiques pour le métier de Transformateur de Cacao, 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.

LA SÉQUENCE OU L'ÉLÉMENT DE COMPÉTENCE

Le chiffre affecté à un élément de compétence indique la chronologie d'apprentissage suggérée pour l'acquisition de la compétence à laquelle il est rattaché. Les éléments de compétence sont retranscrits des fiches de compétences dans le Référentiel de formation correspondant.

L'OBJET DE FORMATION

Les objets de formation renvoient à tous les apprentissages de base que l'élève doit faire pour acquérir et exercer la compétence. La nature des objets de formation dépend de la phase d'acquisition de la compétence à laquelle ils sont rattachés. Ces objets sont présentés selon un ordre d'enseignement chronologique représenté par les numéros (réfèrent aux séances). Ils sont formulés sous forme d'objectif à atteindre.

LE CONTENU OU LA BALISE

Les contenus donnent des précisions sur les savoirs ou le champ d'application visés par l'objectif opérationnel. C'est également dans cette colonne que l'on indique les liens d'avec d'autres modules ou avec des intentions pédagogiques.

LES ACTIVITÉS

Cette colonne indique des activités de formations « suggérées » à l'enseignant. En effet, ce dernier doit s'en inspirer pour élaborer des activités (proches du métier) pour chacun des objets de formation. Cependant, on pourra regrouper, au besoin, plusieurs objets de formation au sein d'une même activité pour faciliter les apprentissages ;

Cette colonne fait également des suggestions de postures à adopter par l'apprenant dans le cadre de sa formation. La colonne suggère des activités à l'endroit des apprenants correspondants aux activités de formation de la colonne précédente.

LA DURÉE

Elle détermine le temps estimé pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation de chaque élément de compétence. La somme des temps des séances doit correspondre au temps de la séquence.

COMPETENCE 01: Se situer au regard du métier et de la formation		
NUMERO : 01	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 heures/02 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 en maintenance des systèmes industriels. Il vise à l'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 lui permettra 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 des réalités du métier et des perspectives professionnelles : 15h		
2. S'informer sur le référentiel et la démarche de formation : 8h		
3. Confirmer ou infirmer son orientation professionnelle : 5h		
Évaluation : 2h		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1- S'informer des réalités du métier et des perspectives professionnelles		
1.1. Décrire des méthodes de repérage d'information	<ul style="list-style-type: none"> • Conditions de réceptivité : attention visuelle ; attention auditive ; climat favorable ; intérêt ; concentration ; bien-être physique et psychologique. • Connaissance au départ de ce que l'on cherche. • Préparation pour discerner les points importants. 	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différents types d'entreprises évoluant dans le secteur de la fabrication et maintenance des petits équipements et production d'énergie, sur les conditions d'exercice du métier, les exigences du marché et les possibilités d'évolution.
1.2. Distinguer une tâche d'une activité.	<ul style="list-style-type: none"> • Définitions des termes tels que tâche, Activité 	
1.3. Décrire les particularités du marché du travail	<ul style="list-style-type: none"> • Délimitation du métier. • Catégories d'employeurs. 	

COMPETENCE 01: Se situer au regard du métier et de la formation		
NUMERO : 01	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 heures/02 heures	
MODULE ASSOCIE	Métier et formation	
1.4. Indiquer 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 référentiel et la démarche de formation		
2.1 Énoncer les principes généraux de l'approche par compétences.	<ul style="list-style-type: none"> • Pédagogie de la réussite. • Approche active centrée sur l'élève. • Approche curriculaire, intégrée, multidimensionnelle et critériée. 	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé de la pertinence du programme de formation, des conditions de réussite et du mode d'évaluation. - Motiver les apprenants à entreprendre les activités proposées.
2.2 Lister les composantes du programme de formation.	<ul style="list-style-type: none"> • Modules du programme. • Stages en entreprise. 	
2.3 Distinguer les habiletés, les aptitudes et les connaissances nécessaires pour exercer le métier.	<ul style="list-style-type: none"> • Définitions des termes tels que : habileté, Aptitude... 	
3- Confirmer ou infirmer son orientation professionnelle		
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	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé de ses goûts, ses aptitudes et de ses champs d'intérêt. 	

COMPETENCE 01: Se situer au regard du métier et de la formation		
NUMERO : 01	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 heures/02 heures	
MODULE ASSOCIE	Métier et formation	
confirmant un choix d'orientation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé des exigences relatives à l'exercice du métier. • Parallèle entre les deux aspects qui précèdent. • Brève conclusion sur son choix d'orientation. 	

COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles

Numéro : 02	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION : 28 heures/ 2h	
MODULE ASSOCIE	COMMUNICATION	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
<p>La mise en œuvre de cette partie d'apprentissage vise à faire acquérir à l'apprenant le potentiel nécessaire à tout acte de communication en milieu de travail. 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 pour communiquer dans les deux langues officielles.</p> <p>Cette compétence prépare l'apprenant à soutenir et à soigner son langage pour une meilleure communication en milieu professionnel.</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
<p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exploiter les ressources des langues officielles : 8 h 2. Interagir avec les membres de l'équipe et la hiérarchie : 7 h 3. Produire des écrits généraux et professionnels : 8 h 5. Encadrer une équipe de travail : 5 h <p>Évaluation : 2 h</p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Exploiter les ressources des langues officielles		
1.1 S'approprier les termes et expressions relatifs au métier en français et en anglais	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire technique et professionnel • Glossaire des termes usuels en maintenance industrielle • Explication du sens des mots dans leurs contextes 	<p>Le formateur présentera, par des exposés, les principes grammaticaux, de vocabulaire et d'orthographe, ainsi que le glossaire technique lié au métier.</p> <p>Par le biais des exercices, l'apprenant vérifie son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.</p>
1.2 Utiliser le français et le l'anglais	<ul style="list-style-type: none"> • Conjugaison • Grammaire • Orthographe • Vocabulaire • Construction des phrases Etc. 	

COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles

Numéro : 02	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION : 28 heures/ 2h	
MODULE ASSOCIE	COMMUNICATION	
1.3. Exploiter un texte et des ressources documentaires en français et anglais	<ul style="list-style-type: none"> Extraction d'informations 	
2. Interagir avec les membres de l'équipe et la hiérarchie		
2.1 Exprimer une opinion en français	<ul style="list-style-type: none"> Formulation du message oral Formules de politesse Attitudes physiques et comportementales 	Le formateur présentera, par des exposés, les principes d'expression orale, ainsi que les règles de respect de la hiérarchie.
2.2 Exprimer une opinion en Anglais	<ul style="list-style-type: none"> Formulation du message oral Formules de politesse Attitudes physiques et comportementales 	Par le biais des exercices, l'apprenant vérifiera son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.
3. Produire des écrits généraux et professionnels		
3.1 Rédiger une correspondance administrative en français et anglais	<ul style="list-style-type: none"> Demande d'emploi/ stage Demande de permission Demande de congé, Etc. 	Le formateur présentera, par des exposés, les principes et règles de rédaction et de production d'écrit divers.
3.2 Rédiger un rapport en français et anglais	<ul style="list-style-type: none"> Règles de rédaction d'un rapport de réunion / d'activité Règles de rédaction d'un rapport de stage 	Par le biais des exercices, l'apprenant vérifiera son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.
4. Encadrer une équipe de travail.		
4.1 Identifier les compétences de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration du bilan des compétences Identification des besoins en compétences et des formations 	Le formateur présentera, par des exposés, les principes de gestion d'une équipe de travail.
4.2 Établir une relation conseil	<ul style="list-style-type: none"> Établissement du bilan fonctionnel du vis-à-vis Exploitation des documents Revue des installations techniques Etc. Rédiger le bilan Ressortir les points forts et faibles de l'installation 	Par le biais des exercices, l'apprenant vérifie son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.

COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles

Numéro : 02

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 heures/ 2h

MODULE ASSOCIE

COMMUNICATION

- Émettre des suggestions d'amélioration
- 1) Proposer une méthodologie d'intervention / un devis.

Compétence 03: S'insérer dans la vie sociale		
Numéro : 03	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28heures/ 2h	
MODULE ASSOCIE	INSERTION DANS LA VIE SOCIALE	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence générale peut s'acquérir à n'importe quel moment de la formation. Elle permet à l'apprenant de se familiariser avec les notions de droits de l'Homme en vue d'une adaptation plus aisée dans n'importe quel contexte professionnel, toutes considérations ethniques, tribales ou environnementales prises en compte. Elle lui permet par ailleurs de comprendre l'environnement sociologique du pays au travers des institutions dont le fonctionnement lui sera présenté.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. Étant donné que la maîtrise de cette compétence a une incidence sur l'intégration de l'apprenant dans la société, il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Développer une démarche de découverte de son environnement social : 5h 2. Comparer les exigences de l'environnement social à des exigences personnelles : 6h 3. Développer et mobiliser ses ressources pour un bien-être physique et psychologique : 6h 4. Prendre une décision quant à son intégration sociale : 5h 5. Mettre en œuvre sa décision : 6h Évaluation : 2h		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Développer une démarche de découverte de son environnement social		
1.1 S'informer sur le rôle et le fonctionnement des institutions de la République	<ul style="list-style-type: none"> • Notions sur l'État et la Nation • Organisation administrative • Constitution • Collectivités Territoriales Décentralisées • Pouvoirs Exécutif, Législatif et Judiciaire Etc 	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différentes institutions de la République, ainsi que sur les droits de l'Homme. Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.
1.2 S'informer sur les règles principales du Droit	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration Internationale des Droits de l'Homme 	

International Humanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de l'homme, de l'enfant et de la femme • Institutions de défense des droits de l'homme • Instruments juridiques de protection/défense des droits de l'homme Etc. 	
2. Comparer les exigences de l'environnement social à ses exigences sociales		
S'informer sur ses droits en tant que citoyen	<ul style="list-style-type: none"> • Droits et devoirs du citoyen • Code civil • Législation du travail Etc. 	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur ses droits, ses devoirs, et les limites de ses libertés, ainsi que les peines auxquelles il s'expose. Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.
2.2 S'informer sur les lois répressives	<ul style="list-style-type: none"> • Code pénal • Rôle de la police judiciaire • Rôle de la gendarmerie • Rôle de la justice Etc. 	
3. Développer et mobiliser ses ressources pour un bien-être physique et psychologique		
3.1 Comprendre la citoyenneté, la culture de la paix et la cohésion sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Facteurs d'intégration sociale • Promotion du bilinguisme • Promotion du vivre ensemble • Pratiques culturelles des différentes aires géographiques Etc. 	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différentes stratégies mises en place pour lutter contre la pauvreté et les mesures d'intégration sociale, ainsi que sur les pratiques culturelles des aires géographiques du pays. Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.
3.2 Comprendre les stratégies de lutte contre la pauvreté	<ul style="list-style-type: none"> • Documents et politiques stratégiques de l'État • Modes d'insertion professionnelle et de recrutement • Projets et programmes d'insertion et leurs mécanismes d'intervention • Gestion des ressources naturelles • La préservation de l'environnement Etc. 	
4. Prendre une décision quant à son intégration sociale		

4.1 Explorer l'environnement social	<ul style="list-style-type: none"> • Les ONG • Les conditions de recrutement • Les conditions salariales • Etc. 	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différents organismes œuvrant pour la paix et la préservation de l'environnement, Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs les résultats de leurs travaux.
5. Mettre en œuvre sa décision		
5.1 Rédiger et déposer ses demandes d'emploi	Règles de rédaction d'une demande d'emploi	L'apprenant devra mobiliser les ressources acquises dans la compétence relative aux techniques d'insertion professionnelle.

Compétence 04: Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement		
NUMERO : 04	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28heures/ 2h	
MODULE ASSOCIE	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
<p>Ce module est réinvesti dans les différents modules de compétences particulières du programme de formation. Cela signifie que l'apprenant qui, à la fin de sa formation, intègre le marché du travail aura à mettre en application cette compétence dans toutes les tâches qu'il aura à accomplir sur le marché du travail. Cela se comprend étant donné que l'aspect santé et sécurité au travail rentre dans toutes les tâches pratiques à accomplir.</p> <p>Ce module de formation, en permettant à l'apprenant de distinguer les risques inhérents au travail de technicien en maintenance des systèmes industriels, 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. 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 : 5 h 2. Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel : 5 h 3. Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail : 5 h 4. Intervenir en situation d'urgence : 5 h 5. Prévenir les infections sexuellement transmissibles (IST), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles : 4 h 6. Développer un comportement écologiquement responsable : 4 h <p>Evaluation : 2h</p>		
Savoirs liés à la	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage

compétence		
1. S’informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail		
1.1 Identifier le corpus et le dispositif juridique	<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 liée aux procédés de traitement des eaux. 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 Identifier les risques liés à la santé en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Les contusions et coupures provoquées par les chutes d’objet et par la manutention des matériaux. • Les coupures, les contusions et les fractures causées par les éléments mobiles des machines. • Les lésions aux yeux causées par la projection des particules. • Les lésions attribuables au travail répétitif. • Les 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 de technicien de procédés de traitement des eaux etc. L’apprenant s’exercera à travers des activités de recherche et présente devant ses pairs le résultat de ses travaux.
2.2 Identifier les risques liés à la sécurité et à l’environnement	<ul style="list-style-type: none"> • Pollution • Electrocutation • Ecoulements de liquides • Effets du courant électrique sur le corps humain. • Les risques associés aux produits inflammables Etc. 	
3. Appliquer des mesures préventives reliées à l’hygiène, la santé et la sécurité au travail		

3.1 Distinguer les équipements de protection individuelle et collective	<ul style="list-style-type: none"> • Les types de situation d'urgence • Les incendies • Les explosions 	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'avoir une vision juste des équipements de protection individuelle, leurs modes d'emplois, etc.
3.2 Identifier les normes de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • La délimitation de la zone sinistrée • Les équipements d'urgence • Les précautions utiles • Les soins de premier secours 	L'apprenant s'exercera à travers des activités pratiques à manipuler ces équipements.
4. Intervenir en cas d'urgence		
4.1 Évaluer le niveau de gravité de la situation	<ul style="list-style-type: none"> • Les types de situation d'urgence • Les incendies • Les explosions 	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'évaluer le niveau des risques en cas d'urgence.
4.2 Organiser l'intervention d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> • La délimitation de la zone sinistrée • Les équipements d'urgence • Les précautions utiles • Les soins de premier secours 	L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques.
5. Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles		
5.1 S'informer sur les maladies infectieuses	<ul style="list-style-type: none"> • Documents scientifiques • Les maladies infectieuses • Les risques • Les modes de transmission • Les moyens de prévention <p>Etc.</p>	<p>Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé des maladies infectieuses, des risques et modes de transmission, etc.</p> <p>Motiver les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.</p>
6. Développer un comportement écologiquement responsable		

6.1 Interpréter les fiches signalétiques	<ul style="list-style-type: none"> • Les pictogrammes • Les paramètres caractéristiques 	
6.2 Identifier les produits dangereux	<ul style="list-style-type: none"> • Le SIMDUT • Les normes environnementales • Les classes de produits dangereux • Les dangers des produits dangereux • Les moyens de prévention • Les gaz à effets de serre <p>Etc.</p>	<p>Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé des fiches signalétiques, des pictogrammes, et des produits dangereux, etc.</p> <p>Il Motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.</p> <p>La manipulation des produits dangereux se fera sous contrôle du formateur.</p>

COMPETENCE 05: Utiliser les fonctions de base en informatique		
NUMERO : 05	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 42heures/ 3h	
MODULE ASSOCIE	INFORMATIQUE	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
<p>Les apprentissages réalisés à l'intérieur de ce module devront permettre à l'apprenant de se familiariser avec l'ordinateur et son environnement. Les habiletés développées à utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur seront réinvesties dans d'autres compétences particulières notamment pour la rédaction de rapports et le calcul de paramètres techniques ou la lecture des panneaux de commande.</p> <p>L'apprenant devra être en mesure de différencier les ports série et parallèle de façon à pouvoir brancher des périphériques. Sa capacité à naviguer sur internet sera mise à profit pour la recherche de documentation technique relative aux autres compétences. En familiarisant l'apprenant à l'environnement d'un système d'exploitation, celui-ci sera plus apte à utiliser des logiciels spécialisés.</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.		
<p>Etant donné que la maîtrise de cette compétence a une incidence sur l'acquisition de certaines compétences particulières du métier, il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer son poste de travail : 8h 2. Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation : 10h 3. Saisir des données : 8h 4. Monter une présentation : 8h 5. Naviguer sur Internet : 8h <p>Evaluation : 3h</p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Préparer son poste de travail		
1.1 Reconnaître les composants d'un ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Unité centrale et composants : microprocesseur, bloc mémoire, disque dur, cartes, lecteurs, etc. • Mémoires vive et morte. • Caractéristiques et fonctionnement du clavier, de la souris, du numériseur, du moniteur, de 	Le formateur présentera aux apprenants un ordinateur complet et montrera à ces derniers comment connecter les périphériques, ainsi que leur installation. Après avoir fait des démonstrations, le formateur s'assurera que les

	l'imprimante, du lecteur de disquettes, du lecteur de cédéroms, etc.	apprenants par le biais d'exercices répétés maîtrisent l'exécution de ces opérations.
1.2 Reconnaître les ports de branchement des périphériques	<ul style="list-style-type: none"> • Localisation des ports de branchement des périphériques extérieurs standard et spécialisé • Consignes de sécurité • Fermeture de l'alimentation de l'ordinateur : • Risques pour la santé (chocs électriques) • Risques pour les appareils et les composants sous tension. 	
2. Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation		
2.1 Utiliser un logiciel d'exploitation.	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciel d'exploitation 	Par des exercices répétés, le formateur montrera aux apprenants comment utiliser un logiciel d'exploitation, créer des dossiers, enregistrer et classer des fichiers
2.2 Créer des dossiers et classer des fichiers	<ul style="list-style-type: none"> • Structure hiérarchique d'un classement : dossiers, répertoires, sous-répertoires, fichiers etc... • Création de dossiers, répertoires et sous-répertoires. • Enregistrement de fichiers. • Mode d'accès, changement de nom, déplacement, copie et suppression, etc. 	
2.3 Créer des copies de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> • Importance des copies de sécurité. • Appareils de sauvegarde, fonctionnement et caractéristiques : disque rigide, CD, clé USB etc. 	
3. Saisir des données		
3.1 Utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur.	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte • Caractéristique d'un tableur 	Après avoir fait des démonstrations de saisie, de

	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de base d'un tableur • Raccourcis clavier 	<p>traitement de texte et un tableur, le formateur s'assurera que les apprenants, par le biais d'exercices répétés, maîtrisent l'exécution de ces opérations.</p>
3.2 Sauvegarder et imprimer des documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure de sauvegarde de documents. • Identification de l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc. • Raccourcis clavier 	
3.2 Sauvegarder et imprimer des documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure de sauvegarde de documents. • Identification de l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc. • Raccourcis clavier 	
4. Monter une présentation		
4.1 Utiliser des logiciels de présentation de texte	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions de base de logiciel de présentation de texte : (Power point et Publisher) • Création de fichier et d'animations • Raccourcis clavier 	<p>Après avoir fait des démonstrations de saisie, de traitement de texte de présentation d'un texte, ou de réalisation de documents, le formateur s'assurera que les apprenants, par le biais d'exercices répétés, maîtrisent l'exécution de ces opérations.</p>
4.2 Sauvegarder et imprimer des documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure de sauvegarde de documents. • Identification de l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc. • Raccourcis clavier 	
5. Naviguer sur internet		
5.1 Connaître les différents moteurs de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques d'un logiciel de navigation • Moteurs de recherche • Procédure de sauvegarde des informations trouvées. 	<p>Par un exposé, le formateur donnera aux apprenants les différents moteurs de recherche tout en leur expliquant comment fonctionne le courrier électronique</p>

Compétence 06: Utiliser la mathématique en contexte professionnel		
NUMERO : 06	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION : 42 heures / 3h	
MODULE ASSOCIE	MATHEMATIQUE APPLIQUEE	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
<p>Dans un marché de plus en plus concurrentiel, les mathématiques appliquées sont des clés stratégiques des enjeux industriels mais aussi un point de passage obligé dans la mise au point de nouvelles technologies, de résolutions des problèmes quotidiens et l'élaboration des nouveaux produits. Cette sixième compétence vise à mobiliser des connaissances scientifiques, des méthodes de raisonnement afin de résoudre des problèmes issus des situations professionnelles ou issus de la vie courante et permettre à l'apprenant d'exercer en autonomie.</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
<p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convertir des unités de mesure : 7h 2. Utiliser les différents types des nombres : 12 h 3. Résoudre des équations algébriques à une ou à deux inconnues : 13 h 4. Résoudre des problèmes de figure géométrique : 10 h <p>Évaluation : 3h</p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activés d'enseignement et d'apprentissage
1. Convertir des unités de mesure		
1.1 Utiliser les tables de conversion.	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage des chiffres des unités du nombre à convertir • Utilisation d'un tableau de conversion • Utilisation du Système international • Utilisation de la calculatrice scientifique 	<p>A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à convertir les données.</p> <p>A l'aide des exercices d'applications, les apprenants seront invités à convertir les données individuellement.</p>
1.2 Déterminer les unités de mesure	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel sur les unités de mesures • Système international • Unités sous forme décimale et fractionnaire 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures des longueurs, masses, durées, aires, volumes • Utilisation de la calculatrice scientifique 	
2. Utiliser les différents types des nombres		
2.1 Résoudre des problèmes de situation additive	<ul style="list-style-type: none"> • Opération d'addition • Opération de soustraction • Opération de division • Opération de multiplication 	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à appliquer les différentes méthodes de résolution et le calcul des produits et quotients.
3. Utiliser les nombres décimaux et des entiers naturels		
3.1 Utiliser les nombres décimaux et des entiers naturels	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre entier • Nombres décimaux • Ecriture de nombres dans un tableau • Décomposition d'un nombre décimal 	A l'aide des exercices d'applications, les apprenants seront invités à effectuer les opérations de situation additive, calculer les nombres décimaux et entiers naturels, résoudre les problèmes de puissance, de fraction, de proportionnalité, calculer les écarts.
3.2 Résoudre les problèmes de racines carrées	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • Règles de calcul • Calcul de puissance 	
3.3 résoudre les problèmes de fraction et de proportionnalité	<ul style="list-style-type: none"> • Addition des fractions • Réduction au même dénominateur • Produits de fraction • Suites proportionnelles • Produits en croix • Pourcentages • Calcul du pourcentage 	
3.4 résoudre les problèmes d'interpolation linéaire et d'extrapolation	<ul style="list-style-type: none"> • Ecart • Suite numérique • Suite géométrique • Interpolation affine 	

3.5 Utiliser la calculatrice.	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de la calculatrice • Caractéristiques et fonctions d'une calculatrice • Touches particulière 	
4. Résoudre des équations algébriques à une ou à deux inconnues.		
4.1 Résoudre les équations du premier et second degré ;	<ul style="list-style-type: none"> • Produit nul • Calcul du discriminant • Inéquations 	<p>A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à appliquer les différentes méthodes de résolution d'un système à 2 ou 3 équations, de équations du premier et second degré, les inéquations tout en effectuant les calculs.</p> <p>Pendant les explications, l'apprenant suit les explications, prend note puis applique les exemples donnés par le formateur.</p>
4.2 Résoudre un système d'équation à 2 et 3 inconnues	<ul style="list-style-type: none"> • Système d'équation à deux inconnues : <ul style="list-style-type: none"> - Méthode d'addition - Méthode de combinaison • Système d'équation à trois inconnues : <ul style="list-style-type: none"> - Méthode d'addition - Méthode de combinaison 	
5. Effectuer les calculs algébriques		
5.1 Développer et réduire une expression	<ul style="list-style-type: none"> • Distributivité de la multiplication sur l'addition et la soustraction • Identités remarquables 	<p>A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à Développer, réduire une expression et factoriser une somme des termes.</p> <p>Pendant les explications, l'apprenant suit les explications, prend note puis applique les exemples donnés par le formateur.</p>
5.2 Factoriser une somme des termes	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche d'un facteur commun • Recherche des identités remarquables • Applications des théorèmes • Application des formules de calculs de dimensions des figures géométriques • Utilisation d'une calculatrice scientifique 	
6. Résoudre des problèmes de figure géométrique		
6.1 Construire les figures géométriques simples	<ul style="list-style-type: none"> • Construction du cercle <ul style="list-style-type: none"> - Diamètre - Corde 	<p>A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à écrire l'équation d'une droite, Construire les figures géométriques simples, Caractériser les droites et plans dans</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Triangle et ses droites remarquables • Parallélogramme • Trapèze • Quadrilatères, cône 	<p>l'espace.</p> <p>Pendant les explications, l'apprenant suit les explications, prend note puis applique les exemples donnés par le formateur.</p>
6.2 Calcul précis des surfaces et des volumes	<ul style="list-style-type: none"> • Théorème de Thales • Théorème de Pythagore • Calcul des surfaces et volumes des figures géométriques simples 	

Compétence 07 : Réaliser les schémas des procédés alimentaires		
NUMERO : 07	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 42 heures / 3h	
MODULE ASSOCIE	SCHEMAS DES PROCEDES ALIMENTAIRES	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
<p>Cette compétence, dans le processus de formation, arrive en septième position sur les dix-neuf (19) compétences du Référentiel de Formation d'ouvrier qualifié Transformateur de Cacao. Elle est mobilisée lors de la mise en œuvre de la compétence 10 ainsi que dans pratiquement toutes les activités de Transformation du cacao. On la retrouve également dans toutes les situations de vie individuelle ou professionnelle. A la fin de la formation, l'apprenant doit avoir une bonne vision des procédés de transformation du cacao.</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
<p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appréhender la notion d'opération unitaire. 12 h 2. Lire et d'interpréter un diagramme de procédé 14 h 3. Schématiser un diagramme de procédé. 16 h <p>Évaluation : 3h</p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Appréhender la notion d'opération unitaire		
1.1 Définir des rôles et conditions d'utilisation des opérations unitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Concept d'opérations unitaires • Maitrise et contrôle des opérations unitaires • Types d'opérations unitaires, ... 	<p>A l'aide de la documentation disponible, le formateur montrera aux apprenants les applications des opérations unitaires.</p> <p>A partir des exercices, les apprenants distingueront les différents types d'opérations unitaires et leur condition d'utilisation.</p>
2. Lire et d'interpréter un diagramme de procédé		
2.1 Déterminer de la liste des matières premières, intrants et étapes de production.	<ul style="list-style-type: none"> • Concept de procédé alimentaire • Principes des procédés alimentaires 	<p>Le formateur présentera les différents principes des procédés alimentaires et les voies pour passer du stade pilote au stade industriel. Après les explications, les apprenants seront mis dans une situation professionnelle. Pendant les explications du formateur, les apprenants prendront des notes.</p>
2.2 Estimer les quantités de matière première et intrants.	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de proportionnalité • Principes de changement d'échelle (Nombre sans dimension) 	
2.3 Planifier l'ordre de	<ul style="list-style-type: none"> • Concept de ligne de transformation 	

réalisation des opérations.	<ul style="list-style-type: none"> • Types de lignes de transformation 	
3. Schématiser un diagramme de procédé.		
3.1 Lire un diagramme de procédé	<ul style="list-style-type: none"> • Symboles utilisés • Règles d'écriture des procédés 	<p>A l'aide des diagrammes préconçus, l'enseignant amènera les apprenants à lire et ressortir les informations qui y sont consignées.</p> <p>Par la suite à l'aide des exemples en lien avec la transformation du cacao, les apprenants devront monter leur propre diagramme de procédés.</p> <p>Pendant les explications du formateur, les apprenants prennent notes et posent des questions.</p>
3.2 Élaborer diagramme de procédés.	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel sur les règles d'écriture des procédés. • Types de diagramme de procédé 	

COMPÉTENCE 08: Appliquer les notions de technologies de base relatives à la biochimie et microbiologie		
NUMERO : 08	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 70 heures / 5h	
MODULE ASSOCIE	NOTIONS DE BASE EN BIOCHIMIE ET EN MICROBIOLOGIE	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
<p>Cette compétence, dans le processus de formation, arrive en huitième position sur les dix-neuf (19) compétences du référentiel de formation. Elle est mobilisée lors de la mise en Œuvre des compétences 9, 10 et 12. L'acquisition de cette compétence permettra aux apprenants de décrire la composition et le rôle des constituants alimentaires, identifier les formes microbiennes présentes dans le cacao, comprendre les mécanismes qui se produisent dans le cacao, ...</p>		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
<p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliser les concepts de base en biochimie des aliments 16 h 2. Appliquer les transformations biochimiques et microbiologiques 20 h 3. Identifier les microorganismes d'intérêt, d'altération et pathogènes. 20 h 4. Décrire l'influence de l'environnement sur le développement microbien. 14 h <p>Évaluation : 5 h</p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Utiliser les concepts de base en biochimie des aliments		
1.1 Étudier le rôle des constituants alimentaires	Constituants alimentaires <ul style="list-style-type: none"> • L'eau • Les glucides • Les lipides 	A l'aide d'une activité d'apprentissage, le formateur amènera l'apprenant à comprendre les fonctions qu'exercent des constituants alimentaires. Par ailleurs, il devra utiliser les exemples en situation pour ressortir les

	<ul style="list-style-type: none"> • Les protéines • Les vitamines • Les sels minéraux • Les fibres alimentaires 	<p>réactions chimiques impliquant ces constituants.</p> <p>Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent A l'aide des photos, des exemples, des questions, le formateur conçoit les fiches comportant des activités liées aux interactions entre constituants</p>
1.2 Identifier des interactions entre constituants	<p>Réactions d'altération du cacao</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hydrolyse • Réaction de Maillard • Oxydation 	
2. Appliquer les transformations biochimique et microbiologique		
2.1 Évaluer l'effet des traitements / transformations	<ul style="list-style-type: none"> • Effet sur la qualité nutritionnelle • Effet sur la qualité organoleptique • Effet sur la qualité sanitaire 	<p>À l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à observer les effets des transformations biochimiques et microbiologiques sur la qualité du cacao.</p> <p>Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.</p>
3. Identifier les microorganismes d'intérêt, d'altération et pathogènes		
3.1 Énumérer les microorganismes	<ul style="list-style-type: none"> • Levures • Bactéries • Moisissures, ... 	<p>Le formateur fera une présentation sur les familles, les types et les formes de microorganismes. Par la suite, à l'aide d'une mise en situation, il aidera les apprenants à les identifier.</p> <p>Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.</p>
4. Décrire l'influence de l'environnement sur le développement microbien.		
4.1. Évaluer l'effet des	Facteurs influençant la croissance des	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à

facteurs physicochimiques et nutritionnels sur le développement microbien	microorganismes <ul style="list-style-type: none"> • La température • Le pH • L'eau • La composition du cacao • La structure du cacao • Le potentiel redox, ... 	interpréter comment les facteurs physicochimiques et nutritionnels peuvent influencer le développement des microorganismes. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions. Le formateur s'assurera que les apprenants, par le biais d'exercices répétés, maîtrisent l'exécution de ces opérations.
---	---	--

Compétence 09: S'approvisionner en matières premières et intrants

NUMERO : 09

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 42 h / 3 h

MODULE ASSOCIE

GESTION DES STOCKS ET APPROVISIONNEMENTS

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Ce module de compétence permet à l'apprenant de maîtriser les sources d'approvisionnement en matières premières et intrants. Cette neuvième compétence se situe en amont de la compétence 10. Ce module permet aux apprenants de se familiariser avec les fonctions de l'approvisionnement et de la gestion des stocks.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.

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

- | | |
|---|------|
| 1. Appliquer les principes et règles de l'approvisionnement | 11 h |
| 2. Appliquer les principes de gestion des stocks | 11 h |
| 3. Utiliser les outils de gestion des stocks | 20 h |

Évaluation : 3 h

Savoirs liés à la compétence

Balises / Éléments de contenu

Activités d'enseignement et d'apprentissage

1. Appliquer les principes et règles de l'approvisionnement

1.1 Évaluer des besoins

- Étude de marché
- Analyse de l'offre
 - Analyse de la demande
 - Analyse de la concurrence

Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les notions de base sur l'étude de marché. L'apprenant, par le biais d'exercices, développe sa capacité de recherche et d'exploitation d'informations pertinentes et devant ses pairs il expose le résultat de ses travaux d'apprentissage.

1.2 Élaborer des documents de commande et de réception

- Définition
- But
- Elements constitutifs des bons
- Établissement des différents bons.

Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.

2. Appliquer les principes de gestion des stocks		
2.1 Administrer des stocks	<ul style="list-style-type: none"> • Activités de magasinage • Méthodes de gestion du stock (FIFO, FEFO, LIFO, ...) • Types de gestion des stocks • Caractéristiques de la gestion des stocks. 	<p>Par l'entremise d'exposé suivi des exemples en situation, le formateur présente aux apprenants les différentes méthodes de gestion des stocks.</p> <p>Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.</p>
3. Utiliser les outils de gestion des stocks		
3.1 Inventorier les stocks	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et but de l'inventaire • Types d'inventaire • Étapes de l'inventaire 	<p>Par l'entremise d'exposé suivi des exemples en situation, le formateur passe en revue les éléments essentiels d'un inventaire.</p> <p>Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.</p>
4. Évaluer les coûts de l'unité et les classer par catégorie		
4.1 Déterminer des coûts d'achat des matières premières et intrants	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul des charges liées au transport • Calcul des charges liées à la manutention • Calcul du coût d'achat proprement dit. 	<p>Par l'entremise d'exposés, exercices et/ou d'études de cas en situation, le formateur présente aux apprenants le cheminement permettant de calculer les coûts d'achat.</p> <p>Le formateur encadre les travaux dirigés des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>

Compétence 10: Mettre en œuvre et contrôler les opérations de transformation, de conditionnement et de stockage

NUMERO : 10

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 112 h / 08 h

MODULE ASSOCIE

CONDUITE DES OPERATIONS DE TRANSFORMATION, DE CONDITIONNEMENT ET DE STOCKAGE

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Ce module de compétence permet à l'apprenant d'exécuter les tâches liées à la transformation et au conditionnement des produits dérivés du cacao. Par ailleurs, il permet également à l'apprenant d'acquérir des connaissances en conservation et stockage des produits.

Dans le processus de formation, cette compétence arrive en dixième position sur les dix-neuf (19) compétences du référentiel de formation. Elle est indispensable pour l'acceptabilité du produit.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.

Etant donné que la maîtrise de cette compétence a un rôle important sur l'acceptabilité du produit, il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :

- | | |
|--|------|
| 1. Appliquer les techniques de transformation du cacao | 50 h |
| 2. Appliquer les techniques de conservation du cacao | 20 h |
| 3. Définir les conditions et techniques de stockage des produits | 15 h |
| 4. Choisir les différents matériaux d'emballage. | 20 h |
| 5. Appliquer les normes liées aux produits emballés | 7 h |

Évaluation : 8 h

Savoirs liés à la compétence

Balises / Éléments de contenu

Activités d'enseignement et d'apprentissage

1. Appliquer les techniques de transformation au cacao

Déterminer les étapes de transformation des dérivés du cacao

Produits dérivés du cacao

- Fèves torréfiées simples et caramels
- Beurre
- Poudre naturelle
- Tablettes de chocolat noir et chocolat au

Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les différents produits dérivés du cacao. Par la suite, il organise des séances de travaux pratiques sur la fabrication de chaque dérivé du cacao.

Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des

	<p>lait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablettes de chocolat blanc • Pâte à tartiner • jus naturel et liqueurs (« whisky cacaoté ») • Crème corporelle et /ou de cheveux • Savon de toilette • Engrais organique • Potasse • Aliment pour pisciculture. 	<p>questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.</p> <p>L'apprenant, par le biais d'exercices et des travaux en usine développera sa capacité de recherche et d'exploitation d'informations pertinentes et devant ses pairs il expose le résultat de ses travaux d'apprentissage.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
<p>2. Appliquer les techniques de conservation au cacao et à ses dérivés</p>		
<p>2.1 Déterminer les techniques de conservation du cacao et ses dérivés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La conservation par le froid • La conservation sous vide • La conservation par déshydratation • La conservation par ajout d'additifs alimentaires, ... 	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les différentes techniques de conservation du cacao et ses dérivés. Par la suite, il organisera des séances de travaux pratiques sur la conservation.</p> <p>Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.</p> <p>L'apprenant, par le biais d'exercices et des travaux en usine développera sa capacité de recherche et d'exploitation d'informations pertinentes et devant ses pairs il expose le résultat de ses travaux d'apprentissage.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
<p>3. Définir les conditions et techniques de stockage des produits</p>		
<p>3.1 Appliquer les bonnes pratiques de stockage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques des aires de stockage • Conditions de stockage • Méthodes de stockage 	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les différentes techniques de conservation du cacao et ses dérivés. Par la suite, il organisera des séances de travaux pratiques sur la conservation. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le</p>

		<p>formateur.</p> <p>L'apprenant, par le biais d'exercices et des travaux en usine développera sa capacité de recherche et d'exploitation d'informations pertinentes et devant ses pairs il expose le résultat de ses travaux d'apprentissage.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
4. Choisir les différents matériaux d'emballage		
4.1 Caractériser les matériaux d'emballage	<p>Emballage alimentaire : propriétés, avantages et inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plastique • Le verre d'emballage • L'emballage métallique • Le papier-carton • L'emballage composite, ... 	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les propriétés des emballages utilisés pour le conditionnement des dérivés du cacao. Par la suite, il organisera des séances de travaux pratiques pour évaluer l'effet d'un matériau sur le produit.</p> <p>Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.</p> <p>L'apprenant, par le biais d'exercices et des travaux en usine développera sa capacité de recherche et d'exploitation d'informations pertinentes et devant ses pairs il expose le résultat de ses travaux d'apprentissage.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
5. Appliquer les normes liées aux produits emballés		
5.1 Utiliser la législation sur les produits emballés	<p>L'étiquetage des produits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Rôle • Mentions obligatoires figurant sur une étiquette. 	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les normes sur l'emballage des produits alimentaires. Par la suite, il organisera des séances de travaux pratiques sur le montage d'une étiquette. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur. L'apprenant, par le biais d'exercices et des travaux en usine développera sa capacité de recherche et d'exploitation d'informations pertinentes et devant ses pairs il expose le résultat de ses travaux d'apprentissage. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>

Compétence 11: Entretien le poste et matériel de travail

NUMERO : 11

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION : 56 heures / 4 heures

MODULE ASSOCIE

ENTRETIEN DU POSTE ET DU MATERIEL

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Ce module de compétence particulière permet à l'apprenant de maîtriser les règles d'hygiène permettant d'obtenir un produit sain et de garder son matériel et son poste en bon état. Il comprend l'ensemble des pratiques visant à prévenir la contamination des aliments. Cette onzième compétence complète la compétence 04. Elle est acquise en milieu du programme de formation, après toutes les compétences générales et a un impact significatif sur la qualité des produits obtenus.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.

Etant donné que la maîtrise de cette compétence joue un rôle important sur la qualité des produits, il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :

- | | |
|---|------|
| 1. Appliquer les règles d'hygiène | 18 h |
| 2. Interpréter les bases du système HACCP. | 10 h |
| 3. Analyser les dangers et points critiques | 08 h |
| 4. Nettoyer et désinfecter les équipements, les locaux et le personnel. | 12 h |
| 5. Vérifier l'efficacité du système | 08 h |

Évaluation : 4 h

Savoirs liés à la compétence

Balises / Éléments de contenu

Activités d'enseignement et d'apprentissage

1. Appliquer les règles d'hygiène

1.1 Mise en place des bonnes pratiques d'hygiène

- Hygiène du personnel
- Règles d'installation des locaux et des équipements
- Hygiène de l'environnement
- Hygiène de la zone de transformation

Le formateur à partir d'un exposé et ou de la mise en situation présente les différentes règles d'hygiène aux apprenants.

Lors de l'exposé, les apprenants prennent des notes, posent

Compétence 11: Entretien le poste et matériel de travail		
NUMERO : 11	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION : 56 heures / 4 heures	
MODULE ASSOCIE	ENTRETIEN DU POSTE ET DU MATERIEL	
	<ul style="list-style-type: none"> Hygiène des équipements et du matériel, ... 	des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
2. Interpréter les bases du système HACCP		
2.1 Application de la méthode HACCP	<ul style="list-style-type: none"> Définition Principes Étapes du système HACCP Avantages et inconvénients. 	<p>Le formateur à partir d'un exposé présente le système HACCP.</p> <p>Lors de l'exposé, les apprenants prennent des notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.</p>
3. Analyser les dangers et points critiques		
3.1 Contrôle des dangers	<ul style="list-style-type: none"> Définition Types de dangers Étapes d'analyse des risques Évaluation des risques Gestion des risques 	<p>Le formateur à partir d'un exposé présente les principaux types de dangers alimentaires en général et ceux des dérivés du cacao en particulier. De plus, le formateur présentera les effets potentiellement nocifs sur la santé du consommateur.</p> <p>Lors de l'exposé, les apprenants prennent des notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.</p>
4. Nettoyer et désinfecter les équipements, les locaux et le personnel.		

Compétence 11: Entretien le poste et matériel de travail		
NUMERO : 11	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 56 heures / 4 heures	
MODULE ASSOCIE	ENTRETIEN DU POSTE ET DU MATERIEL	
4.1 Appliquer les bonnes pratiques de nettoyage et de désinfection des équipements, des locaux et du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • Programmes de nettoyage • Traitement des déchets • Systèmes de lutte contre les ravageurs • Caractéristiques d'un bon détergent • Plan de désinfection 	<p>A travers une mise en situation professionnelle, le formateur amènera l'apprenant à garder le poste de travail dans un état de salubrité parfait.</p> <p>L'apprenant écoute, pose des questions, exécute les consignes, prend des notes, échange avec d'autres apprenants, présente la production du groupe, participe à la mise en commun en plénière.</p>
5. Vérifier l'efficacité du système		
5.1 Appliquer les mesures de vérification	<ul style="list-style-type: none"> • La méthode des 5 M • Le respect de la chaîne de froid et du chaud • La traçabilité. 	<p>Le formateur à partir d'un exposé présente les moyens de vérification de l'efficacité du système sanitaire.</p> <p>L'apprenant écoute, pose des questions, exécute les consignes, prend des notes, échange avec d'autres apprenants, présente la production du groupe, participe à la mise en commun en plénière.</p>

Compétence 12: Surveiller la qualité des matières premières et des produits

NUMMERO : 12 **DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 56 heures / 4 h**

MODULE ASSOCIE **ANALYSE DES MATIERES PREMIERES ET DES PRODUITS**

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

La qualité du cacao camerounais faisant problème au niveau du marché international, ce module est d'une importance capitale pour la mise en œuvre de la compétence 10. A cet effet, il est important de montrer aux apprenants les critères qui guident le choix d'une matière première de bonne qualité. Occupant la douzième position sur les dix-neuf (19) compétences, il permet de prélever et préparer les échantillons, calibrer et utiliser les instruments de mesure, analyser les échantillons et exprimer les résultats.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE

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

- | | |
|---|------|
| 1. Analyser les matières premières, intrants et produits finis. | 26 h |
| 2. Interpréter les résultats d'analyse | 20 h |
| 3. Consigner les résultats et rédiger les rapports | 10 h |

Évaluation : 4 h

Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Analyser les matières premières, intrants et produits finis		
1.1 Définir les conditions d'analyse des matières premières, intrants et produits finis	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de prélèvement des échantillons • Échantillonnage • Techniques de conservation des échantillons 	A partir des exercices et exemples en situation professionnelle, le formateur initie les apprenants aux différentes techniques d'échantillonnage. De même, il présente et donne le rôle des équipements d'analyse à utiliser. L'apprenant, par le biais des exercices en situation professionnelle développe sa capacité à reconnaître et utiliser les différents équipements.
1.2 Identifier des équipements	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des différents équipements d'analyse • Principe de fonctionnement de chaque équipement 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Mode d'emploi. 	L'apprenant écoute, prend des notes, pose des questions, exécute les consignes.
2. Interpréter les résultats d'analyse		
2.1 Déterminer la qualité des matières premières, intrants et produits finis	<ul style="list-style-type: none"> • Notion de normes et cahier de charge • Choix des tableaux/graphiques de présentation des données • Comparaison des résultats obtenus aux cahiers de charge ou normes • Conclusion 	<p>A partir des exercices et exemples en situation professionnelle, le formateur initie les apprenants aux notions de normes et qualité. Par la suite, il montre aux apprenants les techniques pour vérifier les valeurs caractéristiques qui assurent la qualité d'un produit</p> <p>L'apprenant écoute, prend des notes, pose des questions, exécute les consignes.</p>
3. Consigner les résultats et rédiger les rapports		
3.1 Rédiger les rapports d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Délai de rédaction • Plan du rapport • Rédaction du rapport • Types d'archivage • Durée de conservation des archives. 	<p>A partir des exercices et exemples en situation professionnelle, le formateur initie les apprenants aux différentes techniques d'archivage et de sauvegarde des résultats d'analyse.</p> <p>L'apprenant, par le biais des exercices en situation professionnelle développe sa capacité à reconnaître et utiliser les différents équipements.</p> <p>L'apprenant écoute, prend des notes, pose des questions, exécute les consignes.</p>

Compétence 13: Maîtriser l'utilisation des appareils techniques

NUMERO : 13

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 70 heures / 05 heures

MODULE ASSOCIE

APPAREILLAGE

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Cette compétence, permet à l'apprenant d'acquérir les connaissances nécessaires à la maîtrise et à l'utilisation des équipements de transformation, de conditionnement et de stockage.

La compétence sur la maîtrise et l'utilisation des appareils techniques vise à rendre les apprenants capables de :

- Mettre en marche un appareil ;
- Gérer les appareils mis à leur disposition ;
- Organiser la maintenance.

Cette compétence s'acquiert avant d'entamer la compétence 10.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE

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

- S'assurer de la bonne marche des appareils 20 h
- Calibrer les appareils 30 h
- Organiser et évaluer la maintenance des appareils 20 h

Évaluation : 5h

Savoirs liés à la compétence

Balises / Éléments de contenu

Activités d'enseignement et d'apprentissage

1. S'assurer de la bonne marche des appareils

1.1. Interpréter le manuel d'utilisation d'un appareil

- Consignes du fabricant
- Notices d'utilisation et de sécurité

Par l'entremise d'exposés et/ou des exemples, le formateur présente aux apprenants les types de matériel, supports et produits.
L'apprenant, par le biais de recherche et de questions posées développe sa capacité à reconnaître les différents types de matériel, de support et de produit.

Compétence 13: Maîtriser l'utilisation des appareils techniques		
NUMERO : 13	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 70 heures / 05 heures	
MODULE ASSOCIE	APPAREILLAGE	
		Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
2. Calibrer les appareils		
2.1 Déterminer les conditions d'utilisation	Sensibilité Fidélité Exactitude et précision Règles d'emploi Limites	Le formateur utilisant les instructions sur le fonctionnement des équipements, permet à l'apprenant d'interpréter le manuel d'utilisation d'un appareil.
3. Organiser et évaluer la maintenance des appareils		
3.1 Suivre le fonctionnement des appareils	<ul style="list-style-type: none"> Fiche d'utilisation / fiche de suivi du fonctionnement d'un appareil Liste des tâches effectuées par les appareils Liste des dysfonctionnements observés. 	Par l'entremise des exercices et exemples en situation professionnelle, le formateur initie les apprenants à la confection et au remplissage des fiches d'utilisation des appareils techniques. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
3.2 Appliquer les programmes de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> Types de maintenance Planification de la maintenance Fiche de suivi des activités de maintenance 	A partir des consignes reçues du formateur, l'apprenant établit le listing des tâches de maintenance nécessaire pour le suivi de fonctionnement d'un appareil

Compétence 14: Définir les nouveaux équipements et procédés

NUMERO : 14	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 42 heures / 3 heures							
MODULE ASSOCIE	PROCEDES ET TECHNIQUES NOUVEAUX							
<p>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</p> <p>Cette compétence générale, permet à l'apprenant d'arrimer ses produits et techniques à l'évolution technologique. Elle permet de concevoir et mettre au point de nouveaux produits, créer des nouvelles techniques de transformation et de conditionnement.</p> <p>Située à la quatorzième position, cette compétence s'acquiert en fin de la formation. Il est indispensable que l'apprenant maîtrise toutes les autres techniques entre autres celles de transformation, conservation, stockage, ...</p>								
<p>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Identifier les opportunités et les axes de développement des nouveaux produits et procédés</td> <td>12h</td> </tr> <tr> <td>2. Évaluer les chances de succès</td> <td>16 h</td> </tr> <tr> <td>3. Élaborer un projet de développement.</td> <td>14 h</td> </tr> </table> <p>Évaluation : 3 heures</p>			1. Identifier les opportunités et les axes de développement des nouveaux produits et procédés	12h	2. Évaluer les chances de succès	16 h	3. Élaborer un projet de développement.	14 h
1. Identifier les opportunités et les axes de développement des nouveaux produits et procédés	12h							
2. Évaluer les chances de succès	16 h							
3. Élaborer un projet de développement.	14 h							
Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage						
<p>1. Identifier les opportunités et les axes de développement des nouveaux produits et procédés</p>								
1.1 Analyser les données de consommation	Données de consommation alimentaire <ul style="list-style-type: none"> • Sources • Interprétation et utilisation 	Le formateur amène les apprenants à intégrer la notion d'innovation dans leur formation. Ainsi, à l'aide des résultats sur les enquêtes de consommation, le formateur permet à l'apprenant d'analyser et interpréter les données. Il motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche sur les nouveaux produits afin de stimuler leur créativité.						
1.2 Évaluer les plaintes et réclamations	<ul style="list-style-type: none"> • Nature des plaintes • Identification des causes du ou des problèmes • Proposition des voies de solutions • Mise en place des mesures correctives 							
1.3 Mettre en place une démarche de développement de nouveaux produits	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'idée • Cycle de vie d'un produit • Produit nouveau et nouveau produit • Étapes de développement des nouveaux produits. 							

Compétence 14: Définir les nouveaux équipements et procédés

NUMERO : 14

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 42 heures / 3 heures

MODULE ASSOCIE

PROCEDES ET TECHNIQUES NOUVEAUX

2. Évaluer les chances de succès

2.1 Déterminer des préférences des consommateurs

- Tests physico-chimiques
- Tests sensoriels
- Tests marketing

À l'aide des exercices et exemples en situation, le formateur initie l'apprenant à l'analyse et l'interprétation des résultats de test.
L'apprenant écoute, prend des notes, pose des questions, exécute les consignes.
Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices donnés par le formateur.

3. Élaborer un projet de développement

3.1 Vérifier des éléments du projet de développement

- Marché cible
- Étude des risques du marché
- Produits existants
- Analyse SWOT
- Étude de faisabilité

À l'aide des exposés et exercices, le formateur donnera aux apprenants les éléments sur le montage des projets.

Le formateur s'assurera que les apprenants par le biais d'exercices répétés sont capables de monter un dossier de projet.

Compétence 15 : Planifier une démarche qualité

NUMERO : 15

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 42 h / 3 heures

MODULE ASSOCIE

DEMARCHE QUALITE

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Ce module permettant aux transformateurs de cacao d'améliorer la qualité de ses produits, d'attirer et fidéliser sa clientèle, se différencier de la concurrence et accéder à de nouveaux marchés. Située à la quinzième position, cette compétence s'acquiert en fin de la formation. C'est un module important pour l'apprenant.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE

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

- | | |
|---|------|
| 1. Identifier des produits non-conformes | 14 h |
| 2. Appliquer les principes de la démarche qualité | 18 h |
| 3. Mettre en place une procédure de certification | 10 h |

Évaluation : 3 heures

Savoirs liés à la compétence

Balises / Éléments de contenu

Activités d'enseignement et d'apprentissage

1. Identifier des produits non-conformes

1.1 Analyser la qualité des produits

- Rappel sur l'analyse des matières premières et produits finis.

Le formateur amène les apprenants à identifier les produits non conformes.
Il bâtit son exposé sur ces exemples et donne les critères de qualité.
Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices donnés par le formateur.

2. Appliquer les principes de la démarche qualité

2.1 Déterminer les indicateurs de qualité

- Critères de qualité
- Signes de qualité

A partir des exposés et des exemples concrets sur la qualité et les normes, le formateur amène les apprenants à appréhender les notions

Compétence 15 : Planifier une démarche qualité

NUMERO : 15	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 42 h / 3 heures	
MODULE ASSOCIE	DEMARCHE QUALITE	
2.2 Reconnaître les exigences du consommateur	<ul style="list-style-type: none">• Notion de qualité• Notion de cahier de charge• Notion de standard• Notion de norme• Analyse du comportement.	de critères et signes de qualité. Il motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche sur les normes.
3. Mettre en place une procédure de certification		
3.1 Adopter une certification	<ul style="list-style-type: none">• Définition• Types de certification• Étapes de la certification.	A partir des exposés et des exemples concrets sur la certification, le formateur amène les apprenants à appréhender l'importance de la certification dans l'acceptabilité du produit. De même, il utilisera des cas pratiques sur la certification, pour montrer aux apprenants les types et les étapes de certification. Il motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.

Compétence 16 : Mettre en œuvre les techniques de commercialisation

NUMERO : 16

DUREE D'APPRENTISSAGE : 42 h / 3 h

MODULE ASSOCIE

TECHNIQUE DE COMMERCIALISATION

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Cette compétence, dans le processus de formation, arrive en seizième position sur les dix-neuf (19) compétences du référentiel de formation. L'acquisition de cette compétence permettra à l'apprenant de définir et mettre en œuvre les moyens marketings et commerciaux pour conquérir et fidéliser sa clientèle.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE

La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes :

- | | |
|--|------|
| 1. Déterminer les coûts | 15 h |
| 2. Mettre en œuvre une stratégie marketing | 15 h |
| 3. Planifier la distribution des produits | 12 h |

Évaluation : 3 h

Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.

Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Déterminer les coûts		
1.1 Évaluer les coûts de production et de vente	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul des charges directes • Calcul des charges indirectes • Calcul du coût de production 	A l'aide des exposés et des exercices en situation professionnelle, le formateur initie les apprenants aux calculs des coûts. Pendant l'exposé, l'apprenant suit les explications, prend note puis applique les exemples donnés par le formateur.
1.2 Évaluer le prix vente	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul du prix de revient • Bénéfices • Calcul du prix de vente 	
2. Mettre en œuvre une stratégie marketing		
2.1 Évaluer les méthodes et moyens marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Le produit • Le prix 	A l'aide des exposés en situation professionnelle, le formateur aide les apprenants la stratégie marketing utilisée pour la vente

Compétence 16 : Mettre en œuvre les techniques de commercialisation

	<ul style="list-style-type: none"> • La publicité • La promotion 	des produits. A l'aide des descentes sur le terrain, les explications du formateur permettront aux apprenants d'appréhender facilement ces notions.
2.3 Élaborer une stratégie marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des différentes stratégies (concentration, différenciation, pénétration, écrémage) • Choix de la stratégie • Étapes. 	
3. Planifier la distribution des produits		
3.1 Déterminer des réseaux et circuits de distribution	<p>Distribution</p> <ul style="list-style-type: none"> • Types de distribution • Contrats de distribution • Canaux de distribution • Circuits de distribution. 	<p>A l'aide des exposés en situation professionnelle, le formateur aide les apprenants la stratégie distribution.</p> <p>A l'aide des descentes sur le terrain, les explications du formateur permettront aux apprenants d'appréhender facilement ces notions.</p>

COMPÉTENCE 17: Respecter la législation du travail		
NUMÉRO : 17	DURÉE D'APPRENTISSAGE : 28 H/ 2HEURES	
MODULE ASSOCIE	LEGISLATION	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPÉTENCE		
<p>Cette compétence est acquise au début du programme en vue de permettre à l'apprenant de bien s'insérer dans le milieu professionnel. L'apprenant doit acquérir cette compétence en prévision des activités de formation et d'apprentissage réalisées dans le cadre du programme de formation. Pour cette raison, l'apprenant doit apprendre à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopter des comportements et des méthodes de travail; • Connaitre les textes de référence liés à la législation de travail; • Appliquer la convention collective liée au métier ; • Connaitre les droits et obligations ; • Connaitre les types de Contrat de travail (exécution et suspension de contrat); • Appliquer le Code de travail. 		
DÉMARCHE PARTICULIÈRE À LA COMPÉTENCE		
<p>Compte tenu de l'importance des apprentissages de cette compétence, il est recommandé d'en renforcer les composantes par l'entremise des autres compétences qui y sont associées.</p> <p>C'est par l'entremise d'activités répétées que les éléments de la compétence seront mieux maîtrisés.</p> <p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer les Textes de référence liés à la législation de travail : 7 h 2. Appliquer la convention collective appliquée au métier : 7 h 3. Connaitre les types de Contrat de travail (exécution et suspension) : 9 h 4. Appliquer le Code de travail : 5 h <p>Évaluation : 2 h</p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Appliquer les Textes de référence liés à la législation de travail		
1.1 Appliquer différents types d'unités du système international	<ul style="list-style-type: none"> ○ Unités du système international ○ Normes 	À partir de matériel de référence et catalogues l'apprenant pourra apprendre les Techniques usuelles
2. Appliquer la convention collective appliquée au métier d'affûteur		

2.1 Connaître les composantes de la convention collective appliquée	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convention collective appliquée 	À l'aide de document de références ou de matériel le formateur pourra expliquer l'importance des procédures
3. Connaître les types de Contrat de travail (exécution et suspension)		
3.1 Appliquer le Contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contrat de travail ○ Éléments des relations contractuelles 	À l'aide de document de références ou de matériel le formateur pourra expliquer l'importance des procédures
4. Appliquer le Code de travail		
4.1 Appliquer le Code de travail	<ul style="list-style-type: none"> ○ Code travail ○ Textes règlementaires afférents 	À l'aide de document de références ou de matériel le formateur pourra expliquer l'importance des procédures

Compétence 18: Appliquer une démarche entrepreneuriale

NUMERO : 18 DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 HEURES / 2 H

MODULE ASSOCIE ENTREPRENEURIAT

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

La stimulation de la culture entrepreneuriale constitue la base devant assoir la légitimité sociale du métier d'entrepreneur ayant acquis des compétences techniques et professionnelles.

Située à la dix-huitième position sur les dix-neuf (19), cette compétence vise à développer chez l'apprenant l'esprit d'initiative, la force de conviction, la pugnacité et le dynamisme. Elle vise également à développer sa faculté d'identifier et de faire fructifier une valeur marchande en faisant coïncider une innovation et un besoin.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE

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

1. Examiner les conditions de réussite d'un projet de création ou d'auto emploi : 4 h
2. Situer son talent par rapport à une démarche d'entrepreneuriat ou d'auto-emploi : 4 h
3. Ébaucher un plan d'affaires : 8 h
4. Faire l'examen des ressources disponibles : 4 h
5. Présenter le Projet : 4 h
6. Utiliser les moyens de recherche d'emploi : 4 h

Évaluation : 2 h

Savoirs liés à la compétence	Balises / Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Examiner les conditions de réussite d'un projet de création ou d'auto emploi		
1.1. Appliquer la démarche entrepreneuriale	<ul style="list-style-type: none">• Notions sur l'entrepreneuriat• Démarches entrepreneuriales• Techniques de collectes d'information• Étude des cas	A partir d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à appliquer une démarche entrepreneuriale.
2. Situer son talent par rapport à une démarche d'entrepreneuriat ou d'auto-emploi		
2.1. Utiliser les outils et activités de positionnement	<ul style="list-style-type: none">• Rappel sur démarche entrepreneuriale• Outils de positionnement	A partir d'une mise en situation ou d'échange en groupe le formateur amènera l'apprenant à appliquer une démarche entrepreneuriale.
3. Ébaucher un plan d'affaires		

3.1. Distinguer les éléments d'une opportunité d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> • Notions sur l'environnement économique : Étude du Marché, Positionnement, gamme de produits ou service 	À l'aide des outils d'information, de soutien, de promotion de la création d'entreprise ou d'auto emploi et en référence à une démarche de création d'entreprise ou d'auto emploi, le formateur amènera les apprenants repartis en groupe ou individuellement à élaborer un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi.
3.2. Enumérer la mission et les activités types d'une entreprise ou de l'auto emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Mission et activités d'une entreprise • Statut juridique et réglementation en vigueur 	
3.3. Appliquer la démarche de création d'auto emploi ou d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'auto emploi et l'entreprenariat • Élaboration d'un plan d'affaires • Techniques de mise en place d'une organisation 	
4. Faire l'examen des ressources disponibles		
4.1. Identifier les ressources disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • Différentes ressources nécessaires et leur caractéristique. 	A partir d'un exposé, le formateur amènera les apprenants à identifier les ressources nécessaires à la création d'une entreprise.
5. Présenter le projet		
5.1. Appliquer les techniques et mode de présentation de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Différents interlocuteurs • Types et Stratégies de communication 	A partir d'une mise en situation, seul ou en groupe, le formateur amènera les apprenants à présenter leur projet.
6. Utiliser les moyens de recherche d'emploi		
6.1 Faire un bilan de ses acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Description des éléments d'un bilan personnel : Connaissances, qualifications et compétences • Traits de personnalité • Aptitudes particulières • Qualités particulières • Forces et faiblesses 	Seul, à l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur qui procédera à une analyse de ses acquis et de ses qualités personnelles
6.2 Planifier une démarche de recherche d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Étapes d'une recherche d'emploi • Répertoires et sélection • D'employeurs potentiels • Liste des actions à entreprendre 	De manière à favoriser chez le stagiaire une prise en charge de sa démarche, le formateur est appelé à lui fournir un encadrement qui soutient le développement de son autonomie et une responsabilisation personnelle. À l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur, établir

		un plan de recherche d'emploi adapté à la prochaine situation d'entrée sur le marché du travail.
6.3 Rédiger un curriculum vitae	<ul style="list-style-type: none"> • Modèles types de curriculum vitae • Parties d'un curriculum vitae • Façons de faire ressortir les qualités et intérêts pouvant être appréciés • Lettre de motivation accompagnant le curriculum vitae. 	Seul, à l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur Rédiger son curriculum vitae et d'une lettre de motivation.
6.4 Préparer une entrevue d'embauche	<p>Règles de convenance à respecter en entrevue : politesse, courtoisie, propreté, etc.</p> <p>Façon de répondre aux questions de l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur les expériences du travail antérieures • Sur ses qualités et défauts • Sur le salaire désiré ; etc. <p>Façon de poser des questions à l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur les attentes de l'employeur • Sur les conditions de travail • Sur le salaire offert ; etc. <p>Façon de mettre en valeur sa formation et son expérience</p>	<p>En équipe, selon les instructions fournies par le formateur et en alternant les rôles.</p> <p>Préparer son rôle et procéder à une simulation d'entrevue d'embauche.</p> <p>Faire un retour sur l'expérience en vue de l'évaluation de sanction.</p>

Compétence 19: S'intégrer en milieu de travail

NUMERO : 19

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 280 heures / 20h

MODULE ASSOCIE

STAGE PROFESSIONNEL

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence est la dernière du programme de formation. Elle arrive au moment où l'apprenant doit commencer son intégration en milieu de travail. A ce moment, l'apprenant devra mettre en pratique dans l'entreprise, les compétences acquises pendant la formation. Les apprentissages à la réalisation de l'intégration en milieu de travail sont complétés, puisque l'intégration en milieu de travail se réalise en entreprise. Cette compétence donne droit à la validation des divers apprentissages réalisés pendant la formation. Elle permet d'acquérir des connaissances et d'attitudes nécessaires pour s'intégrer facilement au milieu de travail, en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE

La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes :

1. Préparer son séjour en milieu de travail : 6h
2. Respecter les principes de discipline et de déontologie : 6h
3. Exécuter les activités en milieu de travail : 190 h
4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier : 10h
5. Rédiger le rapport de stage : 68h

Évaluation : 20h

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

Savoirs liés à la compétence

Balises / Éléments de contenu

Activités d'enseignement et d'apprentissage

1. Préparer son séjour en milieu de travail

1.1 Prospecter les entreprises

- Choix des entreprises
- Recherche et démarche pour obtenir une place de stage

1.2 préparer un dossier de candidature

- Techniques de rédaction
- Modalités de présentation et de dépôt de la demande
- Réseau professionnel et ressources

Les éléments de base sur les techniques de recherche et de prospection sont réitérés à l'apprenant par le formateur. L'apprenant reçoit les connaissances sur les stratégies de réussite de son séjour en milieu de travail.

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 et autonomie • 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 • Structure de l'entreprise • Conditions de travail • Relations interpersonnelles • Santé et sécurité 	L'apprenant exécutera 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 • Économie 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 • Évolution technologique • Équipements 	
3.4 Relater ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans	<ul style="list-style-type: none"> • Milieu de travail • Pratiques professionnelles 	

l'entreprise		
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 	Sous la conduite et la supervision de l'encadreur, l'apprenant développera un jugement professionnel
4.2 Évaluer 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 • Éléments 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 présentera.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologies d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.
- République du Cameroun. Samurçay, R., & Pastré, P. Stratégie de la formation professionnelle (2004).
- CCMEFP-UEMOA. Référentiel métier compétences du Technicien en transformation et contrôle qualité en industrie agro-alimentaire. 2015
- Edoh Adabe et Ngo Samnick E.L. Production et transformation du cacao. Publication technique CTA ISF, Cameroun. 2014. 44p
- République du Cameroun. Programme national du cycle de Brevet de Technicien Supérieur, volume 2, Industries alimentaires, 2017.
- République Française-Ministère de l'Agriculture et de la Pêche. Référentiel du diplôme du Brevet Professionnel Agricole, option transformation alimentaire. 2008, 108p