

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN
BANQUE MONDIALE

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

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET

COORDINATION TECHNIQUE DE LA
COMPOSANTE II



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND
SKILLS
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

TECHNICAL COORDINATION
OF COMPONENT II

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

REFERENTIEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Selon l'Approche Par Compétences (APC)

REFERENTIEL DE FORMATION (RF)

SECTEUR : AGRO-INDUSTRIE

METIER : TECHNICIEN QUALITE

NIVEAU DE QUALIFICATION : TECHNICIEN



Le Consultant



FISCAGEST CONSULTING AND CONTRACTOR

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

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

Août 2024

TABLE DES MATIERES

EQUIPE DE PRODUCTION	ii
REMERCIEMENTS	iii
LISTE DES PERSONNES CONSULTEES	v
PRESENTATION D'UN REFERENTIEL DE FORMATION	1
PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS	2
DESCRIPTION SYNTHÈSE DU REFERENTIEL DE FORMATION	3
PREMIERE PARTIE : OBJETS DE LA FORMATION	6
BUTS DU REFERENTIEL	7
ÉNONCE DES COMPETENCES	8
MATRICE DES OBJETS DE FORMATION	9
LOGIGRAMME	12
DEUXIEME PARTIE :	14
PRESENTATION DETAILLEE DES COMPETENCES DU REFERENTIEL	14
Module N°01: Métier et formation	15
Module N°02 : Communication en milieu professionnel	17
Module N°03 : Hygiène, Santé, sécurité et Environnement	18
Module N° 04 : Rédaction des documents administratifs.....	20
Module N° 05 : Utilisation les techniques de contrôle et d'analyse des produits.....	22
Module N° 06: Notions relatives à la norme et à la réglementation qualité	24
Module N° 07 : Utilisation des logiciels de gestion de qualité.....	26
Module N° 08 : Prélèvement d'échantillon	27
Module N° 09 : Diagnostic qualité	29
Module N° 10 : Élaboration des outils qualité.....	31
Module N°11 : Conduite de la mise en œuvre des actions correctives.....	33
Module N° 12 : Encadrement d'une équipe de producteurs	35
Module N° 13 : Sources de progrès d'une entreprise	37
Module N°14 : Entrepreneuriat.....	39
Module N°15: Stage professionnel	41
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	46

EQUIPE DE PRODUCTION

N°	Noms et Prénoms	Structures	Qualifications
1	Dr. TCHOMGOUO NZALLI Gédéon	Fiscagest Consulting and Contractor	Directeur de projet, Directeur Général
2	BELINGA BESSALA Simon	Fiscagest Consulting and Contractor	Chef de mission
3	ANONG Léon	Fiscagest Consulting and Contractor	Méthodologue
4	Dr. TELLA NEGOU Martial Larios	Fiscagest Consulting and Contractor	Méthodologue
5	BIKOUN MOUSI Joseph	Fiscagest Consulting and Contractor	Formateur
6	DI-NA WADJIRI	Fiscagest Consulting and Contractor	Formateur
7	TAMO TATIETSE Thomas	Fiscagest Consulting and Contractor	Expert Métier
8	NJANKOUO Jacques	Fiscagest Consulting and Contractor	Expert Métier
9	NNOUBIGNIE Yves Emmanuel	Fiscagest Consulting and Contractor	Révision linguistique
10	TOUKAM Diandra	Fiscagest Consulting and Contractor	Révision linguistique
11	NTEDE Rosine Marina	Fiscagest Consulting and Contractor	Révision linguistique

REMERCIEMENTS

Ce Référentiel de Formation (RF) 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 Technicien Qualité 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 Référentiel de Formation.

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

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
BTP	Bâtiments et Travaux Publics
CTD	Collectivités Territoriales Décentralisés
CMR	Cameroun
DQP	Diplôme de Qualification Professionnelle
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
GP	Guide Pédagogique
IGF	Inspection Générale des Formations
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'emploi
RF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel de Métier-Compétences
RAST	Rapport d'Analyse de Situation de Travail
REVA	Référentiel d'évaluation
SND30	Stratégie Nationale de Développement 2020-2030
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

LISTE DES PERSONNES CONSULTEES

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

PRESENTATION D'UN REFERENTIEL DE FORMATION

a) Nature

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

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

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

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

b) Structure

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

c) Finalité

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

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

d) Éléments prescriptifs

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

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

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

En résumé, ont un caractère prescriptif :

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

PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS

a. Compétence

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

b. Compétences particulières

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

c. Compétences générales

Compétences correspondant à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches, mais qui contribuent à leur exécution. Ces activités sont généralement communes à plusieurs tâches et transférables à plusieurs situations de travail. Elles requièrent habituellement des apprentissages de nature plus fondamentale.

d. Compétence traduite en comportement

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

e. Compétence traduite en situation

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

f. Contexte de réalisation

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

g. Critères de performance

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

h. Critères d'engagement dans la démarche

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

DESCRIPTION SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

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

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

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

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

Cette transposition conduit à un référentiel de formation qui est d'abord pertinent, c'est-à-dire qui respecte les caractéristiques et les exigences du métier. Il est aussi cohérent, pour maintenir un équilibre entre les composantes et être applicable et réalisable. Ces dernières caractéristiques signifient que les compétences d'un référentiel doivent prendre en considération les moyens accessibles, mais qu'elles doivent également être formulées de façon à faciliter leur acquisition par l'apprenant. En conséquence, selon les modalités de réalisation de la compétence, le référentiel de formation mise sur deux techniques différentes pour décrire les compétences : la traduction en comportement et la traduction en situation.

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

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

Liste des compétences du référentiel de formation

TECHNICIEN QUALITE		TECHNICIEN QUALITE		TECHNICIEN QUALITE				
Total		Pourcentage	70%	30%				
		1	945	405	90			
N°	Énoncé de la Compétence	Durée	Durée Compétence particulière	Durée compétence générale	Nombres d'unités	Types d'objets	Types de compétences	Titre du module
1	Se situer au regard du métier et de la formation	30	-	30	2	S	G	Métier et Formation
2	Communiquer en milieu professionnel	45	-	45	3	C	G	Communication en milieu professionnel
3	Prévenir les atteintes à la santé, à l'hygiène, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	45		45	3	C	G	Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement
4	Rédiger des documents administratifs	60		60	4	C	P	Rédaction des documents administratifs
5	Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits	60		60	4	C	P	Techniques de contrôle et d'analyse des produits
6	Utiliser les logiciels de gestion de qualité	60		60	4	C	P	Utilisation des logiciel de qualité
7	S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation	60		60	4	C	P	Notions relatives à la norme et à la réglementation
8	Réaliser le diagnostic qualité	120	120		8	C	P	Diagnostic qualité

9	Effectuer le prélèvement d'échantillonnage	90	90	6	C	P	Prélèvement d'échantillonnage
10	Elaborer les outils qualité	150	150	10	C	P	Elaboration des outils qualité
11	Conduire la mise en œuvre des actions correctives	150	150	10	C	P	Mise en œuvre des actions correctives
12	Encadrer une équipe de producteurs	60	60	4	C	P	Encadrement d'une équipe de producteurs
13	Identifier les sources de progrès d'une entreprise		60	4	C	P	Identification des sources de progrès d'une entreprises
14	Rechercher un emploi		45	3	S	G	Entrepreneuriat
15	S'intégrer en milieu professionnel		315	21	S	P	Stage en milieu professionnel
Total			1 350	945			
				405			
				90			
				70%			
				30%			

PREMIERE PARTIE : OBJETS DE LA FORMATION

BUTS DU REFERENTIEL

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

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

Étant donné que le Technicien Qualité travaille souvent en équipe ou supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles, tout en veillant à préserver l'image de l'entreprise pour laquelle il réalise les activités de construction, de maintenance et d'entretien des bâtiments.

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

- Rendre la personne efficace dans l'exercice de son métier, soit :
 - Lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associées à son métier ;
 - Lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
 - Lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de son métier ;
 - Lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleur ou travailleuse
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
 - Lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail ;
 - Lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées ;
 - Lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise ;
 - Lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :
 - Lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements ;
 - Lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par le développement de ses habiletés interpersonnelles et celles liées au travail d'équipe et à la gestion des responsabilités au sein d'une équipe.

ÉNONCE DES COMPÉTENCES.

a) Compétences générales

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

b) Compétences particulières

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

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

C'est un tableau à double entrée. Il s'agit d'une matrice qui permet de voir les liens qui unissent des éléments placés à l'horizontale et des éléments placés à la verticale.

Le lien fonctionnel (O) entre une compétence particulière et une compétence générale indique que, dans le référentiel de formation, la relation qui existe dans le marché de travail est prise en compte.

Le lien fonctionnel (Δ) entre une compétence particulière et une ou plusieurs étapes du processus de travail annonce qu'au cours de l'acquisition de cette compétence, les étapes sont intégrées.

Malgré les liens existants sur le marché du travail, les symboles O et Δ ne sont pas noircis, indiquant que ceux-ci ne sont pas pris en considération dans la formation, c'est-à-dire dans l'acquisition des compétences particulières.

La matrice des objets de formation présente également les durées de formation retenues pour l'enseignement technologique, l'apprentissage pratique de chacune des compétences et leur évaluation.

Les compétences sont placées dans la matrice des objets de formation selon un ordre séquentiel, allant du premier module au dernier.

Les indications (C) et (S) présentent une compétence traduite en comportement et une compétence traduite en situation respectivement.

De manière globale, la matrice des objets de formation ci-dessous présente une démarche intégrée de la formation qui est reprise schématiquement dans le logigramme de la séquence d'acquisition des compétences.

La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression dans la complexité des apprentissages et le développement de l'autonomie de l'apprenant. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre à privilégier pour la formation et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

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

Nombre de compétences	7																			1	5
------------------------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	----------

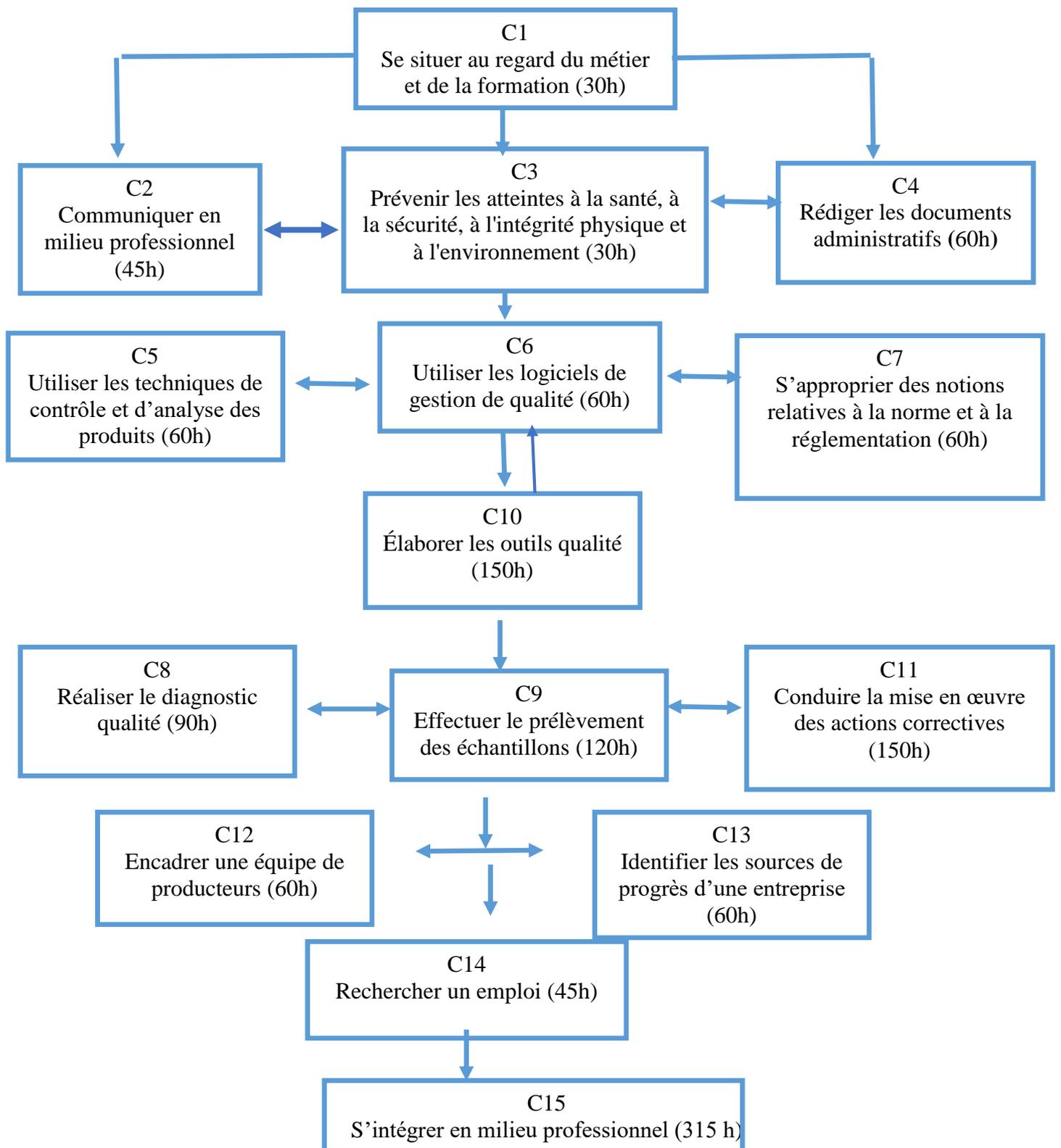
: Existence d'un lien fonctionnel Δ : Existence d'un lien fonctionnel : Application pédagogique : Application pédagogique

○

LOGIGRAMME

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences. Celles-ci peuvent être distribuées par semestre en tenant compte de leur niveau de complexité et des liens établis entre elles.

Le logigramme assure une planification globale de l'ensemble des compétences du référentiel de formation et permet de voir l'articulation qui existe entre les compétences.



DEUXIEME PARTIE :
PRESENTATION DETAILLEE DES COMPETENCES DU REFERENTIEL

Module N°01: Métier et formation		Code : MEFO01	Durée : 30 heures
ENONCE DE LA COMPETENCE TRADUITE EN SITAUTION : Se situer au regard du métier et de la formation			
CONTEXTE DE REALISATION A l'aide des données à jour sur le métier ; Au contact de personnes ressources du métier ou en milieu de travail ; A l'occasion d'une démarche d'orientation ou de réorientation professionnelle.			
ELEMENTS DE COMPETENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE	CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE	
1- S'informer sur le métier	<p>1.1 S'informer à propos du marché du travail : perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation, critères et processus de sélection des candidats</p> <p>1.2 S'informer de la nature et des exigences de l'emploi (tâches, conditions de travail, critères d'évaluation, droits et responsabilités) au cours de visites, d'entrevues, de rencontres d'information animées par un représentant de l'industrie, d'examens de documentation, etc.</p> <p>1.3 Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier</p> <p>1.4 Présenter les données collectées et discuter de sa perception du métier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte judicieuse de l'information sur la majorité des sujets à traiter • Présentation judicieuse de sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données collectées 	

<p>2- S'informer sur le programme de formation et engagement de la démarche</p>	<p>2.1 S'informer à propos du programme d'études, de la démarche de formation et de l'évaluation 2.2 Discuter de la concordance du programme de formation à la situation de travail 2.3 Faire part de ses premières réactions en ce qui a trait à la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exposition de sa perception de la démarche de formation au cours d'une plénière
<p>3- Évaluer et confirmer son engagement</p>	<p>3.1 Faire un bilan de ses goûts, de ses aptitudes, de ses connaissances du domaine et de ses qualités personnelles 3.2 Comparer son bilan avec les exigences liées à la formation et à l'exercice du travail ; 3.3 Identifier les forces qui faciliteront son travail ainsi que les faiblesses qu'il faudra palier 3.4 Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation 3.5 Examiner la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation correcte d'un bilan de ses goûts, aptitudes, connaissances du domaine ainsi que de ses qualités personnelles • Justification de sa décision quant au fait de poursuivre ou non le programme de formation • Détermination correcte de son attirance pour l'auto-emploi

Module N°02 : Communication en milieu professionnel		Code : COMM02	Durée :45heures
ENONCE DE LA COMPETENCE TRADUITE EN SITAUTION : Communiquer en milieu professionnel			
CONTEXTE DE REALISATION A partir des documents et ressources techniques ; A partir des principes de communication ; A l'aide des matériels et outillages appropriés ; A partir d'une situation de travail.			
ELEMENTS DE COMPETENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE	CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE	
1- S'approprier les termes et expressions indispensables pour la communication en milieu de travail	○ Appréhender le langage professionnel 1.2 Utiliser les connaissances du lexique professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduction correcte du sens général et des idées essentielles d'un message • Interprétation exacte du sens général et des idées principales d'un texte. 	
2-Traiter les informations	1. Relever les propos essentiels du texte 2.2 Repérer et classer les thèmes du texte	<ul style="list-style-type: none"> • Reformulation juste des éléments importants des propos du texte • Classement approprié des principales manifestations thématiques. 	
3- Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale	3.1 Présenter une pratique professionnelle 3.2 Présenter une situation de travail 3.3 Expérimenter des situations de communication.	<ul style="list-style-type: none"> • Production judicieuse d'un message. • Élaboration conforme d'un plan de rédaction. 	
4- Communiquer oralement	4.1 S'informer des principes généraux de la communication orale	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriation parfaite des principes de communication 	

	4.2 Exprimer oralement un message sur des sujets à portée professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Expression avec éloquence des sujets.
5- Rendre compte de son activité	5.1 Rendre compte du résultat d'une activité 5.2 Faire part d'une situation inhabituelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des techniques de rédaction • -Rédaction correcte compte rendu

Module N°03 : Hygiène, Santé, sécurité et Environnement	Code : QHSE03	Durée : 45h
--	----------------------	--------------------

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

CONTEXTE DE REALISATION :

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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

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

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste de la législation du travail. • Relevé approprié des normes et des procédures de santé et de sécurité au travail. • Repérage adéquat de l'information dans les documents et les pictogrammes.

2.	Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage correct des situations à risques et des sources de dangers. • Anticipation juste des dangers actuels ou potentiels. • Reconnaissance juste des comportements et des attitudes comportant des risques. • Appréciation juste des risques associés à la situation.
3.	Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Association appropriée des normes d'hygiène, de santé et de sécurité aux zones de travail. • Reconnaissance juste des mesures préventives. • Reconnaissance appropriée des conséquences du non-respect des normes sur le plan individuel et celui de l'entreprise. • Utilisation conforme des équipements de protection individuelle et collective.
4.	Intervenir en situation d'urgence.	<ul style="list-style-type: none"> • Appréciation juste de la gravité de la situation • Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants. • Exécution efficace des interventions de premier niveau en cas d'accident. • Respect de la procédure d'appel aux ressources compétentes.
5.	Prévenir les infections transmissibles sexuellement (IST), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge. • Reconnaissance des conséquences possibles de comportements inappropriés.
6.	Développer un comportement écologiquement responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des normes environnementales. • Repérage de l'information pertinente sur des produits couramment utilisés (propriétés physiques et chimiques, interactions, impacts sur la santé, l'environnement, etc.) • Interprétation adéquate de fiches signalétiques du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). • Gestion appropriée des déchets. • Adoption des comportements visant à réduire l'émission des gaz à effet de serre.

Module N° 04 : Rédaction des documents administratifs.		CODE :RDAF04	Durée : 60 h
ENONCE DE LA COMPETENCE traduite en comportement : Rédiger des documents administratifs			
<p>CONTEXTE DE REALISATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En salle En salle/ atelier • Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - Des documents de référence - Des normes de l'entreprise • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - Exigences - - Données techniques - - Données opérationnelles - - Pyramide documentaire - - Gestion électronique des documents ; <p>CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles d'orthographe et de grammaire • Respect de la méthode de rédaction administrative • Outils informatiques 			
Éléments de compétence		Critères particuliers de performance	
1	Structurer et organiser les informations claires et logiques	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des informations essentielles • Structuration logique et cohérente des informations • Utilisation correcte des titres, des sous-titres et des paragraphes pour organiser l'information • Utilisation correcte des outils de visualisation • Utilisation correcte d'un langage clair et précis 	
2	Utiliser les règles de rédaction administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination des normes et des standards de rédaction • Utilisation correcte d'un langage officiel et approprié 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles de grammaire et d'orthographe et de ponctuation • Utilisation correcte des formules de politesse • Structuration correcte des documents administratifs
3	Résumer et synthétiser les informations	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des informations essentielles et des secondaires • Synthèse correcte des informations pour en tirer les conclusions et les recommandations • Utilisation correcte des outils de synthèse • Utilisation correcte d'un langage clair et précis pour expliquer les informations • Mise en évidence des points clés et les principaux résultats
4	Rédiger les documents clairs et précis	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation correcte d'un langage clair, concis et précis • Structuration correcte des documents de manière logique et cohérente • Définition claire des objectifs et des résultats attendus
5	Utiliser les outils et la technologie de rédaction	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation correcte des logiciels de traitement de texte • Utilisation correcte des outils de gestion de contenu • Utilisation correcte des outils de correction et de révision • Utilisation correcte des outils de conversion et de formatage des documents

Module N° 05 : Utilisation des techniques de contrôle et d'analyse des produits		Code : UTCA 05	Durée : 60 h
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Utiliser les techniques de contrôle et d'analyse des produits			
CONTEXTE DE REALISATION :			
<ul style="list-style-type: none"> • Dans un atelier ou en salle de formation • Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision. 			
À partir :			
<ul style="list-style-type: none"> • Des documents de référence • Des normes de l'entreprises 			
À l'aide :			
<ul style="list-style-type: none"> • de documents techniques et manuels de référence ; • des normes concernant le travail à réaliser ; 			
CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :			
<ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles de santé, de sécurité et de protection de l'environnement. • Conformité aux normes et à la réglementation de qualité • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Utilisation des techniques de contrôle • Utilisation des outils d'analyse 			
Éléments de compétence		Critères particuliers de performance	
1	Sélectionner du bon matériel de contrôle qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation judicieuse des spécifications techniques des matériaux • Bonnes connaissances des exigences de qualité et de sécurité • Description correcte des matériaux • Choix corrects du matériel adapté 	
2	Effectuer les analyses de contrôle qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Précision et exactitude des résultats d'analyse • Respect des délais de réalisation • Signalement correcte des non-conformités • Respect des normes et réglementation de qualité • Utilisation correcte des outils d'analyse • Respect des procédures d'analyse et des protocoles de contrôle 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la sécurité et de l'hygiène
3	Interpréter les résultats des tests et contrôle qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude de l'interprétation des résultats • Interprétation correcte des tendances et des anomalies • Respect des critères de décision pour la conformité • Présentation claire des résultats • Identification correcte des causes profondes des non-conformités • Utilisation correcte des outils statistique pour l'interprétation
4	Documenter et tracer les résultats des contrôles	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude et précision des informations documentées • Présentation correcte des documents • Complétude des informations requises des informations pour la traçabilité • Bonne utilisation des outils de gestion documentaire • Respect des procédures de contrôle et de validation des documents • Respect des exigences de conservation et d'archivage des documents

Module N° 06: Notions relatives à la norme et à la réglementation qualité.		CODE : NRNR 06	Durée : 60 h
Énoncé de la compétence traduite en Comportement : S'approprier des notions relatives à la norme et à la réglementation qualité			
<p>CONTEXTE DE REALISATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En salle En salle/ atelier/ extérieur • Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision. • À partir de directives ou consignes. • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - de documents techniques et manuels de référence ; - de la réglementation ; - de supports informatiques. <p>CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des normes et de la réglementation qualité • Utilisation appropriée de la norme et de la réglementation • Respect des exigences spécifiques aux normes 			
Éléments de compétence		Critères particuliers de performance	
1.	S'approprier les principes et les exigences des normes et qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des principes de base des normes de qualité • Détermination précise des exigences spécifiques des normes applicables • Identification des opportunités d'amélioration de la qualité • Identification correcte des risques des non-conformités • Détermination des exigences de l'audit et de la certification 	
2	Utiliser les réglementations applicables à l'entreprise et au secteur d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination exacte des réglementations applicables à l'entreprise et au secteur • Identification correcte des exigences spécifiques des réglementations • Respect des délais et des exigences de conformité 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation correcte des réglementations • Identification correcte des opportunités d'amélioration de la conformité
3	Identifier les exigences de conformité et les critères de certification	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des exigences de conformité spécifiques à l'entreprise • Détermination exacte des critères de certification pertinents • Identification correcte des risques de non-conformité et de traçabilité
4	Interpréter les impacts des normes et réglementation sur le processus et les produits	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination précises des impacts sur le processus et le produit • Identifications judicieuses des risques et des opportunités liées aux normes et réglementation • Amélioration continues des processus et des procédures pour la conformité
5	Utiliser les outils et méthodes de gestion qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Choix corrects de l'outil de gestion de qualité approprié pour une situation donnée • Utilisation correcte des outils de gestion • Identification correcte des opportunités d'amélioration de la qualité à l'aide des outils de gestion de qualité • Application judicieuse des mesures de sécurité
6	S'approprier les principes d'auto contrôle et de la certification	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des exigences de la certification • Identification des risques et les opportunités liées l'autocontrôle et à la certification • Détermination correcte de la planification et de la préparation des autocontrôles • Identification de la non-conformité et à proposer des solutions • Détermination des exigences de la surveillance et de la maintenance de la certification

Module N° 07 : Utilisation des logiciels de gestion de qualité		Code : ULGQ07	Durée : 60 h
Enoncé de la compétence traduite en comportement : Utiliser les logiciels de gestion de qualité			
<p>CONTEXTE DE REALISATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans un atelier, en salle de formation ou sur un lieu de travail externe • En équipe, individuellement ou sous supervision. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de documents techniques et manuels de référence ; - de la réglementation ; - de supports informatiques. • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - du dossier de travail - de documents techniques et manuels de référence ; <p>CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles de santé, de sécurité et d'hygiène au travail. • Respect des normes de protection de l'environnement. • Application rigoureuse des consignes. • Utilisation appropriée de la terminologie française et anglaise. • Utilisation appropriée de la norme et de réglementation 			
Éléments de compétence		Critères particuliers de performance	
1	Utiliser les normes et de référentiels de gestion qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination exacte des normes et référentiels de gestion qualité • Identification correcte des opportunités d'amélioration et à proposer des actions correctives • Mise en œuvre correcte des plans d'actions pour améliorer la qualité 	
2	S'approprier des fonctionnalités des logiciels de gestion qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation correcte des fonctionnalités pour gérer les documents et les enregistrements • Détermination correcte des fonctionnalités 	

3	Configurer les logiciels pour répondre aux besoins de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les fonctionnalités et les paramètres de l'entreprise • Personnalisation correcte des écrans, les rapports et les workflows • Intégration correcte des logiciels avec d'autres systèmes et application • Documentation correcte des configurations et des procédures pour faciliter la maintenance et la mise à jour
4	Utiliser les outils de suivi et de contrôle pour monitorer les processus et les activités	<ul style="list-style-type: none"> • Sélection correcte des outils de suivi et de contrôle appropriés • Configuration correcte des outils pour collecter et analyser les données • Définir les indicateurs de performance clés
5	Utiliser les outils d'analyse et de reporting pour évaluer la performance	<ul style="list-style-type: none"> • Sélection des appropriée des outils d'analyse et de reporting • Configuration correcte des outils pour collecter et analyser des données pertinentes • Création adéquate des rapports et des tableaux de bord pour présenter les résultats

Module N° 08 : Prélèvement des échantillons	Code :PEON08	Durée :90h
Enoncé de la compétence traduite en Comportement : Effectuer le prélèvement d'échantillon		

CONTEXTE DE REALISATION :

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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

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

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Identifier les lieux et moments de prélèvement	<ul style="list-style-type: none"> • Localisation correcte des lieux de prélèvement • Identification correcte des moments ou les repères de prélèvements • Identification des risques potentiels liés au prélèvement
2	Appliquer les exigences de sécurités et d'hygiène	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des normes et réglementation de sécurité et d'hygiène • Identification correcte des risques potentiels pour la sécurité et l'hygiène mors du prélèvement • Respect des procédures de nettoyage des équipements et des surfaces • Manipulation adéquate des échantillons et des réactifs • Respect de bonnes pratiques de laboratoire et de bonnes pratiques de prélèvement
3.	Manipuler et conserver les échantillons	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulation correcte des échantillons • Détermination correcte des techniques de manipulation

		<ul style="list-style-type: none"> • Respect des procédures de conservation des échantillons • Identification correcte des erreurs lors des manipulations
4	Utiliser les techniques de prélèvement	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation judicieuse des outils de prélèvement • Détermination correcte des paramètres de prélèvement approprié • Respect des normes et règlement relatives aux techniques de prélèvement

Module N° 09 : Diagnostic qualité		Code : DIAQ09	Durée : 120h
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Réaliser le diagnostic qualité			
CONTEXTE DE REALISATION :			
<ul style="list-style-type: none"> • En salle En salle/ atelier • Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision. • À partir de directives ou consignes. • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - de documents techniques et manuels de référence ; - de la réglementation ; - d'équipements de protection individuelle (EPI) et collective (EPC) ; - d'instruments de mesure, de calcul et de contrôle ; - de matériel, - de supports informatiques. 			
Nb² ! CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :			
<ul style="list-style-type: none"> • Respect judicieux des consignes • Utilisation correcte du matériel et outils • Respect judicieux des références 			
Éléments de compétence		Critères particuliers de performance	
1	Identifier les problèmes liés à la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Définition claire et précise des problèmes liés à qualité 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des outils et techniques d'identification des problèmes liés à qualité • Détermination précises des techniques de collecte des données et d'analyse des problèmes liés à la-qualité qualités • Identification correcte des tendances et les modèles dans le domaine qualité • Détermination des indicateurs des performance de la qualité
2	Utiliser les outils qualité de diagnostic	<ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié de l'outil de diagnostic pour une situation donnée • Utilisation correcte des outils de diagnostic • Interprétation correcte des résultats de l'outil diagnostic • Respect strict des normes d'utilisation
3	Interpréter les résultats de l'analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination des normes et réglementation applicables • Identification correcte des tendances et les modèles dans les résultats de l'analyse • Détermination des indicateurs de performance de la qualité • Identification correcte des causes racines des problèmes liés à qualité • Priorisation correcte des actions correctives en fonction des résultats d'analyse
4	Évaluer l'efficacité dans le processus qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des indicateurs de performance clés • Utilisation correcte des normes et réglementation qualité applicable • Détermination des techniques d'amélioration continue

Module N° 10 : Élaboration des outils qualité		Code : EOQU10	Durée : 150h
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Élaborer les outils qualité			
<p>CONTEXTE DE REALISATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En salle/ atelier - Travail effectué individuellement ou en équipe ou sous supervision. <p>À partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de problèmes réels ou simulés - de consignes et d'instructions - des outils de diagnostic qualité <p>À l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de documents techniques et manuels de référence ; - des outils qualité - de supports informatiques. <p>CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles de santé, de sécurité et de protection de l'environnement. - Technique de conception et validation des outils qualité. - Utilisation appropriée des outils qualité. 			
<i>Éléments de compétence</i>		<i>Critères particuliers de performance</i>	
1	Identifier les besoins en outils qualité pour améliorer le processus	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des processus et les domaines d'amélioration • Définition correcte des objectifs et les exigences sur les outils qualité • Identification correcte des besoins des utilisateurs et des parties prenantes • Détermination juste des technologies et des méthodes d'outils qualité existantes • Priorisation correcte des besoins en outils qualité 	
2	Utiliser les techniques de conception et de développement des outils qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des méthodes et de développement d'outils qualité • Définition correcte des exigences et des spécifications pour les outils qualité 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des principes de conception ergonomique pour les outils qualité • Utilisation correcte des technologies et les outils appropriés pour le développement des outils qualité • Adaptation correcte des techniques de conception et de développement aux besoins spécifiques de l'entreprise
3	Appliquer les outils qualité dans une situation donnée	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Choix judicieux de l'outil qualité approprié pour une situation donnée ▪ Détermination correcte des principes et des méthodes d'utilisation des outils qualité ▪ Adaptation correcte des outils qualité aux besoins spécifiques de la situation ▪ Identification correcte des problèmes et des opportunités d'amélioration ▪ Évaluation correcte de l'efficacité des outils qualités dans une situation
4	Tester et valider les outils qualité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition correcte des tests et de validation pour les outils qualité ▪ Détermination correcte des méthodes de test et de validation ▪ Conception adéquate des tests pour les outils qualité ▪ Identification et documentation correcte des documents des défauts et des problèmes

Module N°11 : Conduite de la mise en œuvre des actions correctives

Code : CMAC11

Durée : 150 h

Énoncé de la compétence traduite en comportement : Conduire la mise en œuvre des actions correctives

CONTEXTE DE REALISATION :

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

À partir :

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

À l'aide :

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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

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

<i>Éléments de compétence</i>		<i>Critères particuliers de performance</i>
1	Identifier les causes racines	<ul style="list-style-type: none">▪ Détermination des outils et techniques d'analyse des causes racines▪ Collecte adéquate des données pertinentes▪ Identification correcte des facteurs contributifs et les causes sous-jacentes▪ Distinction correcte des facteurs des symptômes des causes racines▪ Priorisation adéquates des causes racines à traiter
2	Adapter les actions correctives en fonction des résultats et des changements	<ul style="list-style-type: none">▪ Surveillance adéquate des résultats▪ Adaptation correcte des changements en fonction des résultats du changement

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise à jour correcte des plans d'action corrective
3	Mettre en œuvre les actions correctives de manière efficace et efficiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification correcte des actions correctives ▪ Définition correcte des ressources nécessaires pour les actions correctives ▪ Respect des délais dans la mise en œuvre des actions correctives ▪ Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs
4	Évaluer l'efficacité des actions correctives	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition correcte des indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des actions correctives ▪ Collecte adéquate des données pour évaluer l'efficacité des actions correctives ▪ Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs et les causes racines
5	Appliquer les méthodes d'améliorations continues	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminations judicieuses des méthodes d'amélioration continue ▪ Identification des opportunités d'amélioration ▪ Définition correcte des projets d'amélioration

Module N° 12 : Encadrement d'une équipe de producteurs		Code : ENPR12	Durée : 60 h
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Encadrer une équipe de producteurs			
CONTEXTE DE REALISATION :			
<ul style="list-style-type: none"> • Dans un atelier, en salle de formation ou sur un lieu de travail externe • En équipe, individuellement ou sous supervision. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de problèmes réels ou simulés - de consignes et d'instructions - ; • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - de documents techniques et manuels de référence ; - de documents techniques et manuels de référence ; - des outils qualité - de supports informatiques; - 			
CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :			
<ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles de santé, de sécurité et d'hygiène au travail. • Respect des normes de protection de l'environnement. • Application rigoureuse des consignes. • Utilisation appropriée de la terminologie française et anglaise. • Utilisation appropriée des outils de communication 			
Éléments de compétence		Critères particuliers de performance	
1	Assurer l'animation des actions de sensibilisation et de formation qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Définition correcte des outils de sensibilisation et de formation qualité • Adaptation correcte des actions de formation aux besoins spécifique de l'entreprise 	

2	Communiquer et expliquer les actions entreprises visant au respect du système de gestion de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation correcte de la formation et des objectifs de la formation ▪ Utilisation correcte des méthodes de formation innovante ▪ Suivi correct de l'évaluation des actions de formation
3	Formaliser les informations à communiquer par le biais de procédures ou d'affichages	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer les principes et les exigences du système de gestion qualité ▪ Présentation exacte des actions entreprises ▪ Utilisation correcte des outils de communication appropriés
4	Participer et/ou animer des réunions de service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation correcte des réunions de service ▪ Définition correcte des objectifs et l'ordre du jour des réunions ▪ Respect des délais et du temps de réunion ▪ Prise correcte des notes ▪ Utilisation correcte des outils de visualisation et de communication

Module N° 13 : Identification des sources de progrès d'une entreprise		Code : DSPE 13	Durée : 60 h
Énoncé de la compétence traduite en comportement : Déceler les sources de progrès d'une entreprise			
<p>CONTEXTE DE REALISATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans un atelier, en salle de formation • En équipe, individuellement ou sous supervision. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de consignes et d'instructions - de problèmes réels ou simulés • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> - de documents techniques et manuels de référence ; - de documents techniques et manuels de référence ; - des outils qualité - de supports informatiques ; <p>CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles de santé, de sécurité et d'hygiène au travail. • Respect des normes et de la réglementation • Application rigoureuse des consignes. • Utilisation appropriée de la terminologie française et anglaise. 			
<i>Éléments de compétence</i>		<i>Critères particuliers de performance</i>	
1	Identifier les tendances et les modèles	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des outils d'analyse • Identification judicieuse des facteurs qui influencent les tendances et les modèles • Anticipation correcte des tendances et les modèles futurs 	
2	Définir les objectifs et les cibles de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins et les attentes des parties prenantes • Définition précise des objectifs clairs, précis • Établissement correct des cibles réalistes et atteignables • Hiérarchisations correctes des objectifs et des cibles 	
3	Interpréter les données et les indicateurs de performance	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des écarts par rapport aux objectifs et aux cibles • Évaluation correcte de l'impact de changement sur les indicateurs de performance 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation correcte des outils d'analyse des données
4	Évaluer les forces et les faiblesses d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des forces et faiblesses de l'entreprise • Interprétation correcte des données et informations pour évaluer les forces et faiblesses • Utilisation correcte des outils d'analyse appropriés • Identification juste des opportunités et les menaces liées aux forces et faiblesses
5	Évaluer l'impact de changement sur l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation correcte des impacts potentiels sur l'entreprise • Identifier les parties prenantes affectées par le changement • Anticipation correcte des réactions des employés et des clients

Module N°14 : Entrepreneuriat		Code :ENTR14	Durée :45 heures
Enonce de la compétence traduite en situation : Rechercher un emploi			
<p>CONTEXTE DE REALISATION</p> <p>A Individuellement ou en équipe</p> <p>À partir de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signalement ou saisie d'opportunités • Initiatives personnelles <p>A l'aide de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outils informatiques • Modèles courants de plans d'affaire • Sources d'informations spécialisées 			
ELEMENTS DE COMPETENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE	CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE	
1. Identifier les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto-emploi	1.1 Interpréter l'environnement économique 1.2 Étudier le marché de l'emploi 1.3 Adopter des stratégies individuelles pour une gamme de produits ou de services	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation succincte de l'environnement économique • Interprétation succincte du marché • Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services 	
2. Planifier sa démarche de recherche d'emploi	2.1 Identifier les étapes d'une recherche d'emploi 2.2 Établir une liste d'employeurs potentiels 2.3 Déterminer les actions à entreprendre 2.4 Déterminer les étapes d'une relance	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des étapes d'une recherche d'emploi • Établissement d'une liste d'employeurs potentiels 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Détermination appropriée des actions à entreprendre • Détermination juste des étapes d'une relance
3. S'approprier les techniques de recherche d'emploi	<p>3.1 Répondre à une interview, à une offre d'emploi</p> <p>3.2 Rédiger un CV</p> <p>3.3 Rédiger une demande d'emploi/ lettre de motivation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi • Rédaction correcte d'un CV • Rédaction judicieuse d'une demande d'emploi, de la lettre de motivation. • Élaboration conforme d'un plan de rédaction.
4. S'approprier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise	<p>4.1 Identifier les phases de montage d'un projet</p> <p>4.2 Justifier le choix d'un projet de création d'entreprise</p> <p>4.3 Identifier les besoins financiers de l'entreprise</p> <p>4.4 Élaborer un business plan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération correcte des phases de montage d'un projet ; • Justification pertinente du choix d'un projet de création d'entreprise ; • Identification correcte des besoins financiers de l'entreprise • Élaboration correcte d'un business plan.

Module N°15: Stage professionnel	Code :STAG15	Durée :315 heures
Enonce de la compétence traduite en situation : S'intégrer en milieu professionnel		
<p>CONTEXTE DE REALISATION Dans un milieu professionnel En présence de l'encadreur de stage ou tuteur En présence des responsables de l'entreprise. A partir de l'exécution des tâches professionnelles A l'aide de la collaboration étroite entre l'école et l'entreprise.</p>		
ELEMENTS DE COMPETENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE	CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE
1- Préparer son séjour en milieu de travail	1.1 Prendre connaissance des modalités et des renseignements relatifs au stage 1.2 S'informer sur l'organisation de l'entreprise 1.3 Se situer dans l'organisation de l'entreprise par rapport à la tâche et à la place occupée dans la structure.	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil des données pertinentes relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise - Description exhaustive des tâches prévues pour son stage - Choix judicieux des entreprises susceptibles d'accueillir le stagiaire - Élaboration conforme du dossier de stage.

<p>2- Respecter les principes de discipline et de déontologie</p>	<p>2.1 Présenter les qualités personnelles et professionnelles 2.2 S’informer des consignes des supérieurs, de sécurité, des règlements de l’entreprise et des normes environnementales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respect méticuleux des consignes, des règlements, de la hiérarchie et des normes environnementales • Démonstration correcte des qualités personnelles et professionnelles.
<p>3- Exécuter les activités en milieu de travail</p>	<p>3.1 Observer le contexte du travail 3.2 Effectuer diverses tâches professionnelles 3.3 Vérifier la satisfaction de l’encadreur par rapport aux activités effectuées 3.4 Relater ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l’entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution appropriée des tâches • Assimilation parfaite et démonstration 40 opérations liées au métier • Développement judicieux des attitudes professionnelles • Utilisation adéquate des matériels de l’entreprise.
<p>4- Comparer ses perceptions aux réalités du métier</p>	<p>4.1 Relater sa perception du métier avant et après le stage 4.2 Évaluer l’influence de l’expérience vécue sur le choix d’un futur emploi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé succinct de l’expérience de stage • Démonstration correcte de l’influence du stage sur le choix d’un futur emploi
<p>5- Rédiger le rapport de stage</p>	<p>5.1 S’informer sur le plan de rédaction et du contenu d’un rapport de stage 5.2 Utiliser une expression soutenue dans la rédaction du rapport de stage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respect judicieux des principes de la langue utilisée • Pertinence du contenu du rapport • Rédaction soignée et concise du rapport de stage.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.
2. Quality Control Handbook , oseph M. Juran (**Guide de la maîtrise de la qualité**)
3. McGraw-Hill **1951 (2010)**
4. Total Quality Control, Armand V. Feigenbaum (**Maîtrise totale de la qualité**), McGraw-Hill **1951 (1991)**.
5. Gestion de la qualité, Joseph M. Juran, AFNOR **1983**
6. La gestion de la qualité - Outils et applications pratiques, Kaoru Ishikawa, DUNOD **1984**
7. Le TQC ou la qualité à la japonaise, Kaoru Ishikawa, AFNOR **1984**
8. La qualité c'est gratuit - L'art et la manière d'obtenir la qualité, Philip B. Crosby ,Economica **1986**
9. Le coût de la non-qualité, James H. Harrington Eyrolles **1990**

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