

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN  
BANQUE MONDIALE

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

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET

COORDINATION TECHNIQUE DE LA COMPOSANTE  
II



REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK  
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS  
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

TECHNICAL COORDINATION OF COMPONENT II

**REFERENTIEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCES (APC)**

**GUIDE PÉDAGOGIQUE (GPE)**

**SECTEUR : AGRO-INDUSTRIE**

**METIER : TRANSFORMATEUR DE LAIT**

**NIVEAU DE QUALIFICATION : OUVRIER QUALIFIE**



## **SUPERVISION ADMINISTRATIVE**

### **Président :**

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

### **Membres :**

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

## **SUPERVISION TECHNIQUE**

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

## EQUIPE DE REDACTION

<b>Attributions</b>	<b>Noms et Prénoms</b>	<b>Fonction</b>	<b>Téléphone</b>
01	Dr. Noël KONAÏ	Chef d'équipe	693420642
02	NJOSSU Lasconi Stephane	Script	699109303
03	NGABO TCHUATEUNE Olivia	Professionnel	675063307
04	SALIOU ADAMOU		695120051
05	MBIDIHO TALLA Ulrich		695970195
06	EONE Joseph René	Formateur	680238014

## **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 lait (Niveau de qualification : Ouvrier qualifié) et sa valorisation au Cameroun.

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

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
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 .....	8
SUPERVISION TECHNIQUE.....	9
EQUIPE DE REDACTION.....	10
REMERCIEMENTS.....	11
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES.....	12
PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION.....	15
I. PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE.....	16
1. Nature.....	16
2. Buts.....	16
II. PRINCIPES PÉDAGOGIQUES.....	17
III. PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES.....	18
IV. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION.....	18
V. LISTE DES COMPÉTENCES.....	19
VI. STRATEGIES PEDAGOGIQUES.....	23
VII. PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME.....	24
DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES.....	27
VIII. PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES.....	28
COMPETENCE 01 : SE SITUER AU REGARD DU METIER ET DE LA FORMATION.....	29
COMPETENCE 02 : COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES.....	33
COMPETENCE 03 : S’INSÉRER DANS LA VIE SOCIALE.....	36
COMPETENCE 04 : PREVENIR LES ATTEINTES A L’HYGIENE A LA SANTE, A LA SECURITE, A L’INTEGRITE PHYSIQUE ET A L’ENVIRONNEMENT.....	39
COMPETENCE 05 : UTILISER LES FONCTIONS DE BASE EN INFORMATIQUE APPLIQUEE.....	43
COMPETENCE 06 : UTILISER LES NOTIONS DE CALCUL DES VOLUMES ET DOSES EN CONTEXTE PROFESSIONNEL.....	47
COMPETENCE 07: UTILISER LES NOTIONS DE BASE DE PHYSIQUE, CHIMIE ET BIOCHIMIE EN MILIEU PROFESSIONNEL.....	50
COMPETENCE 08 : UTILISER LE MATERIEL ET EQUIPEMENTS DE TRANSFORMATION DE LAIT.....	53
COMPETENCE 09 : GERER UNE UNITE DE TRANSFORMATION DE LAIT.....	55
COMPETENCE 10: VENDRE LES PRODUITS TRANSFORMES.....	59
COMPETENCE 11: ACQUERIR LES STOCKS DE LAIT ET INTRANTS POUR L’USINE DE TRANSFORMATION.....	62
COMPETENCE 12 : REALISER LA PASTEURISATION DU LAIT.....	64
COMPETENCE 13: REALISER LES PROCEDES DE TRANSFORMATION DE LAIT EN CREME GLACEE.....	66

COMPETENCE 14 : REALISER LES PROCEDES DE TRANSFORMATION DU LAIT EN YAOURT .....	69
COMPETENCE 15 : RÉALISER LES PROCÉDÉS DE TRANSFORMATION DE LAIT EN FROMAGE .....	72
COMPETENCE 16 : RÉALISER LES PROCÉDÉS DE TRANSFORMATION DE LAIT EN BEURRE .....	74
COMPETENCE 17 : APPLIQUER LES TECHNIQUES DE CONDITIONNEMENT ET DE CONSERVATION DE PRODUITS TRANSFORMÉS .....	77
COMPETENCE 18 : RESPECTER LA LÉGISLATION DU TRAVAIL .....	81
COMPETENCE 19 : APPLIQUER UNE DEMARCHE ENTREPRENEURIALE .....	83
COMPETENCE 20 : S'INTÉGRER EN MILIEU DE TRAVAIL .....	87
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....	90

# **PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION**

## **I. PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE**

### **1. Nature.**

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

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

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

### **2. Buts.**

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

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

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

## 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 Lait :

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

Faire découvrir aux apprenants que la formation professionnelle constitue une voie importante d'intégration sociale et de développement personnel.

### **III. PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES**

Le projet est structuré à partir des finalités, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle. Il s'inspire des valeurs et des principes pédagogiques qui ont présidé à l'élaboration du référentiel de formation. Chaque structure de formation est appelée à établir ou à actualiser son projet éducatif lors de l'implantation d'un référentiel de formation, et ce avant sa mise en œuvre.

L'élaboration d'un projet de formation implique également une prise en considération des spécificités de la formation offerte par la structure 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 du Transformateur de lait :

- 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 Lait traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur du niveau de qualification : Ouvrier qualifié selon les règles de sécurité et la réglementation.

Le référentiel de formation vise à rendre apte l'ouvrier qualifié Transformateur de lait à se ravitailler en lait, de le transformer en produits laitiers finis, et de le vendre aux consommateurs après conditionnement.

Dans le cadre de son métier, le transformateur de lait doit maîtriser toutes les caractéristiques physiques, chimiques, biochimiques et organoleptiques d'un bon lait et produit laitier obtenu. Lors de la transformation du lait, il doit assurer toutes les étapes de l'approvisionnement en lait et en intrants, de conditionnement de lait, de fabrication de la crème glacée, du yaourt, du fromage, et du beurre en respectant les règles d'hygiène et de fabrication, de sécurité, conformément à la norme.

La nature du travail et les caractéristiques de l'environnement imposent au Transformateur de lait 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 Lait 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 et de conservation.

## **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 lait, 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

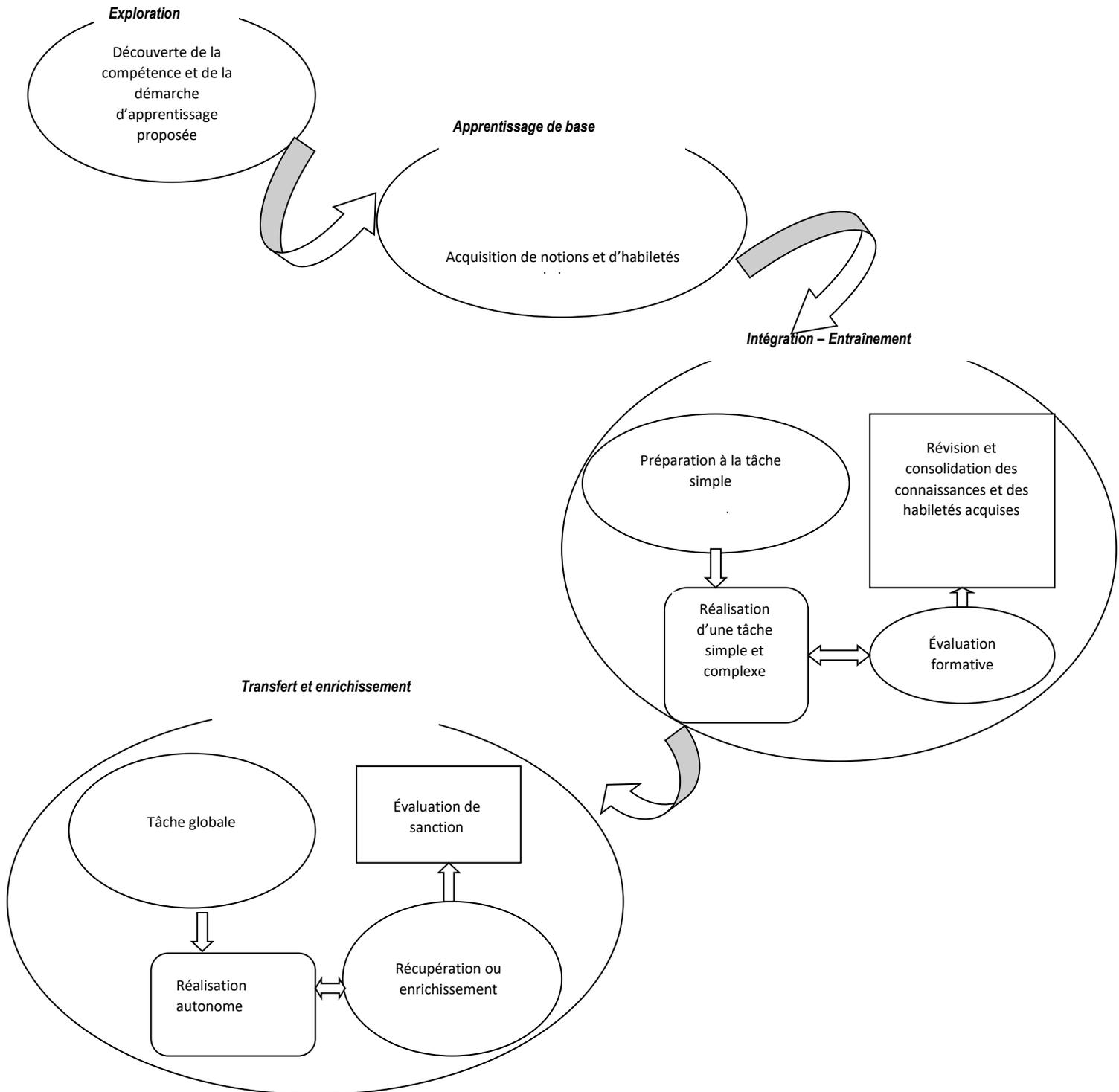
<b>METIER : Ouvrier Qualifié Transformateur de Lait</b>					<b>VOLUME HORAIRE : 1 200 h</b>					
<b>N°</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Intitulé Module</b>	<b>Durée totale</b>	<b>Modalités</b>	<b>Stratégie d'évaluation</b>	<b>Durée de l'épreuve</b>	<b>Traduction</b>	<b>Types</b>	<b>Seuil de réussite</b>	<b>Matériels nécessaires</b>
1.	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et formation	30	écrite et orale	Ps	2h	S	G	80%	Voir description des épreuves
2.	Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles	Communication	30	Écrite et orale	Ps Pt	3h	C	G		
3.	S'insérer dans la vie sociale	Insertion dans la vie sociale	30	Pratique et écrite	Ps	2h	S	G		
4.	Prévenir les atteintes à l'hygiène à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Hygiène, santé et environnement au travail	30	Pratique et écrite	Ps Pt	2h	S	G		
5.	Utiliser les fonctions de base en informatique appliquée	Informatique	45	Pratique et écrite	Ps	3h	C	G		
6.	Utiliser les notions de calcul des volumes et doses en contexte professionnel	Calcul des volumes et doses	45	Pratique et écrite	Ps pt	3h	C	G		
7.	Utiliser les notions de base de physique, chimie et biochimie en milieu professionnel	Physique, chimie et biochimie Appliquée	60	Pratique et écrite	Ps Pt	4h	C	G		

8.	Utiliser le matériel et équipements de transformation de lait	Utilisation du matériel et équipement	60	Pratique et écrite	Ps	4 h	C	G		
9.	Gérer une unité de transformation de lait	Gestion d'une unité de transformation	60	Pratique et écrite	Ps	4h	C	G		
10.	Vendre les produits transformés	Commercialisation des produits laitiers	45	Pratique et écrite	Ps Pt	3h	S	G		
11.	Acquérir les stocks de lait et intrants pour l'usine de transformation	Approvisionnement d'une unité de transformation	30	Pratique et oral	Ps Pt	2h	C	P		
12.	Réaliser la pasteurisation du lait pour la transformation	Pasteurisation du lait	15	Pratique et oral	Ps Pt	1h	C	P		
13.	Réaliser les procédés de transformation de lait en crème glacée	Fabrication de la crème glacée	75	Pratique et oral	Ps Pt	5h	C	P		
14.	Réaliser les procédés de transformation de lait en yaourt	Fabrication du yaourt	75	Pratique et oral	Ps Pt	5h	C	P		
15.	Réaliser les procédés de transformation de lait en fromage	Fabrication du fromage	75	Pratique et oral	Ps Pt	5h	C	P		
16.	Réaliser les procédés de transformation de lait en beurre	Fabrication du beurre	75	Pratique et oral	Ps Pt	5h	C	P		
17.	Appliquer les techniques de conditionnement et de conservation de produits transformés	Conditionnement et de conservation de produits transformés	60	Pratique et écrite	Ps Pt	4h	C	P		

18	Respecter la législation du travail	Législation du travail	30	écrite	Ps Pt	2h	S	G		
19	Appliquer une démarche entrepreneuriale	Entrepreneuriat	30	Pratique et écrite	Ps Pt	2h	C	G		
20	S'intégrer en milieu professionnel	Intégration en milieu professionnel	300	Pratique et oral	Ps Pt	20h	C	P		
<b>Total</b>			<b>1 200</b>							
<b>Ps : processus</b>										
<b>Pt : produit</b>										

## 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	11	12	13	14	15	16	17	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	18	19		
Durée (H)	30	15	75	75	75	75	60	300	30	30	30	30	45	45	60	60	60	45	30	30	TOTAL	
Semaine																						
	SEMESTRE 1																					
1									30													30
2										15				20								35
3										15	10		10									35
4											20			15								35
5														15	20							35
6														15	10		10					35
7															15		15					30
8															10		25					35
9	5											5			5		10					25
10	25						5									5						35
11		15					5					10										30
12			25									5				5						35
13			25													10						35
14			25				5										5					35
15				20								5					10					35
16				20												5	5					30
17				30			5															35
18				5	15							5				5	5					35
19					20		10										5					35
20					20											15						35
21					20		5															25
22						20						5										25

	Compétences particulières								Compétences générales													
Numéro	11	12	13	14	15	16	17	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	18	19		
Durée (H)	30	15	75	75	75	75	60	300	30	30	30	30	45	45	60	60	60	45	30	30	TOTAL	
Semaine																						
23						30																30
24						20	10															30
25						5	5				5					15			5			35
26							10				5								10	10		35
	Semestre 2																					
27																				15	20	35
29								40														40
30								40														40
31								40														40
32								40														40
33								40														40
34								40														40
35								40														40
36								20														20
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>60</b>	<b>300</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>1230</b>	

## **DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES**

## **VIII. PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES**

Les suggestions pédagogiques pour le métier de Transformateur de lait, présentées sous forme de fiches, reprennent l'énoncé de la compétence, lequel est accompagné d'informations complémentaires telles que le numéro de la compétence et la durée allouée pour son acquisition.

Les fiches de suggestions pédagogiques renseignent sur la position, le rôle et la démarche particulière de chaque compétence. Elles fournissent ensuite une liste des savoirs liés à chaque compétence ainsi que leurs balises, lesquelles renseignent sur l'étendue ou sur les limites des savoirs en cause. Enfin, elles contiennent des suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage de façon à couvrir l'ensemble des savoirs liés à la compétence et des éléments qui s'y rapportent.

## COMPETENCE 01 : SE SITUER AU REGARD DU METIER ET DE LA FORMATION

COMPETENCE 01: Se situer au regard du métier et de la formation		
<b>MODULE N°01</b>	<b>Métier et formation</b>	
<b>CODE</b>	<b>MEF01</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>28 heures/02 heures</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b> Ce module est le tout premier par lequel l'apprenant amorcera sa formation au métier de la transformation de lait. 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'autoévaluer en comparaison de sa personnalité, de son désir, de ses aptitudes en vue de confirmer sa participation au programme de formation		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.</b> Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'informer des réalités du métier et des perspectives professionnelles : 15h</li> <li>2. S'informer sur le référentiel et la démarche de formation : 8h</li> <li>3. Confirmer ou infirmer son orientation professionnelle : 5h</li> </ol> Evaluation : 2h		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/Eléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1- S'informer des réalités du métier et des perspectives professionnelles</b>		
1.1. Décrire des méthodes de repérage d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions de réceptivité : attention visuelle ; attention auditive ; climat favorable ; intérêt ; concentration ; bien-être physique et psychologique.</li> </ul>	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

<b>COMPETENCE 01: Se situer au regard du métier et de la formation</b>		
<b>MODULE N°01</b>	<b>Métier et formation</b>	
<b>CODE</b>	<b>MEF01</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>28 heures/02 heures</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance au départ de ce que l'on cherche.</li> <li>• Préparation pour discerner les points importants.</li> </ul>	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"> <li>• Définitions des termes tels que tâche, Activité</li> </ul>	
1.3. Décrire les particularités du marché du travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délimitation du métier.</li> <li>• Catégories d'employeurs.</li> </ul>	
1.4. Indiquer les exigences du métier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions de travail.</li> <li>• Possibilités d'avancement.</li> <li>• Égalité des sexes.</li> <li>• Salaires</li> </ul>	
<b>2- S'informer sur le référentiel et la démarche de formation</b>		
2.1 Énoncer les principes généraux de l'approche par compétences.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pédagogie de la réussite.</li> <li>• Approche active centrée sur l'élève.</li> <li>• Approche curriculaire, intégrée, multidimensionnelle et critériée.</li> </ul>	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.

<b>COMPETENCE 01: Se situer au regard du métier et de la formation</b>		
<b>MODULE N°01</b>	<b>Métier et formation</b>	
<b>CODE</b>	<b>MEF01</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>28 heures/02 heures</b>	
2.2 Lister les composantes du programme de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modules du programme.</li> <li>• Stages en entreprise.</li> </ul>	- Motiver les apprenants à entreprendre les activités proposées.
2.3 Distinguer les habiletés, les aptitudes et les connaissances nécessaires pour exercer le métier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définitions des termes tels qu'habileté, Aptitude...</li> </ul>	
<b>3- Confirmer ou infirmer son orientation professionnelle</b>		
3.1 Distinguer les aptitudes des champs d'intérêt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Différence entre ce que l'on aime et la possibilité que l'on a de le réaliser.</li> </ul>	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"> <li>• Autoévaluation.</li> <li>• Raisons motivant la décision.</li> </ul>	
3.3 Décrire les principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumé de ses goûts, ses aptitudes et de ses champs d'intérêt.</li> <li>• Résumé des exigences relatives à l'exercice du métier.</li> <li>• Parallèle entre les deux aspects qui</li> </ul>	

**COMPETENCE 01: Se situer au regard du métier et de la formation**

**MODULE N°01**

**Métier et formation**

**CODE**

**MEF01**

**DUREE**

**D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION**

**28 heures/02 heures**

précèdent.

- Brève conclusion sur son choix d'orientation.

## COMPETENCE 02 : COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES

COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnelle dans les deux langues officielles		
MODULE N°02	Communication	
CODE	COM02	
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	28 heures/ 2h	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
<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>		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b>		
<p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exploiter les ressources des langues officielles : <b>8h</b></li> <li>2. Interagir avec les membres de l'équipe et la hiérarchie : <b>6h</b></li> <li>3. Produire des écrits généraux et professionnels : <b>8h</b></li> <li>4. Encadrer une équipe de travail : <b>6h</b></li> </ol> <p>Evaluation : <b>2h</b></p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments 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"> <li>• Vocabulaire technique et professionnel</li> <li>• Glossaire des termes usuels en transformation de lait</li> <li>• Explication du sens des mots dans leurs contextes</li> </ul>	Le formateur présentera, par des exposés, les principes grammaticaux, de vocabulaire et d'orthographe, ainsi que

<b>COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnelle dans les deux langues officielles</b>		
<b>MODULE N°02</b>	<b>Communication</b>	
<b>CODE</b>	<b>COM02</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>28 heures/ 2h</b>	
1.2 Utiliser le français et le l'anglais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjugaison</li> <li>• Grammaire</li> <li>• Orthographe</li> <li>• Vocabulaire</li> <li>• Construction des phrases Etc.</li> </ul>	le glossaire technique lié au métier. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifie son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.
1.3. Exploiter un texte et des ressources documentaires en français et anglais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraction d'informations</li> </ul>	
<b>2. Interagir avec les membres de l'équipe et la hiérarchie</b>		
2.1 Exprimer une opinion en français	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulation du message oral</li> <li>• Formules de politesse</li> <li>• Attitudes physiques et comportementales</li> </ul>	Le formateur présentera, par des exposés, les principes d'expression orale, ainsi que les règles de respect de la hiérarchie. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifiera son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.
2.2 Exprimer une opinion en Anglais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulation du message oral</li> <li>• Formules de politesse</li> <li>• Attitudes physiques et comportementales</li> </ul>	
<b>3. Produire des écrits généraux et professionnels</b>		
3.1 Rédiger une correspondance administrative en français et anglais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'emploi/ stage</li> <li>• Demande de permission</li> <li>• Demande de congé</li> <li>Etc.</li> </ul>	Le formateur présentera, par des exposés, les principes et règles de rédaction et de production d'écrit divers. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifiera son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.
3.2 Rédiger un rapport en français et anglais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de rédaction d'un rapport ou d'un compte rendu de réunion / d'activité</li> </ul>	

<b>COMPETENCE 02: Communiquer en milieu professionnelle dans les deux langues officielles</b>		
<b>MODULE N°02</b>	<b>Communication</b>	
<b>CODE</b>	<b>COM02</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>28 heures/ 2h</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de rédaction d'un rapport de stage</li> </ul>	
4. Encadrer une équipe de travail.		
4.1 Identifier les compétences de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration du bilan des compétences</li> <li>• Identification des besoins en compétences et des formations</li> </ul>	Le formateur présentera, par des exposés, les principes de gestion d'une équipe de travail. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifie son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.
4.2 Etablir une relation conseil	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Etablissement du bilan fonctionnel du vis-à-vis</li> <li>3 Exploitation des documents</li> <li>4 Revue des installations techniques Etc.</li> <li>5 Rédiger le bilan</li> <li>6 Ressortir les points forts et faibles de l'installation</li> <li>7 Emettre des suggestions d'amélioration</li> <li>8 Proposer une méthodologie d'intervention / un devis</li> </ol>	

### COMPETENCE 03 : S'INSÉRER DANS LA VIE SOCIALE

<b>COMPETENCE : S'insérer dans la vie sociale</b>		
<b>MODULE N°03</b>	<b>Intégration dans la vie sociale</b>	
<b>CODE</b>	<b>IVS03</b>	
<b>DUREE</b>	<b>28heures/ 2h</b>	
<b>D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION :</b>		
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
<p>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 professionnelle, 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.</p>		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.</b>		
<p>Etant 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer une démarche de découverte de son environnement social : 5h</li> <li>2. Comparer les exigences de l'environnement social à des exigences personnelles : 6h</li> <li>3. Développer et mobiliser ses ressources pour un bien-être physique et psychologique : 6h</li> <li>4. Prendre une décision quant à son intégration sociale : 5h</li> <li>5. Mettre en œuvre sa décision : 6h</li> </ol> <p>Evaluation : 2h</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/Eléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1. Développer une démarche de découverte de son environnement social</b>		
1.1 S'informer sur le rôle et le fonctionnement des institutions de la République	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions sur l'Etat et la Nation</li> <li>• Organisation administrative</li> <li>• Constitution</li> <li>• Collectivités Territoriales Décentralisées</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvoirs Exécutif, Législatif et Judiciaire Etc</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.</p>
1.2 S'informer sur les règles principales du Droit International Humanitaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration Internationale des Droits de l'Homme</li> <li>• Droits de l'homme, de l'enfant et de la femme</li> <li>• Institutions de défense des droits de l'homme</li> <li>• Instruments juridiques de protection/défense des droits de l'homme Etc.</li> </ul>	
<b>2. Comparer les exigences de l'environnement social à ses exigences sociales</b>		
S'informer sur ses droits en tant que citoyen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits et devoirs du citoyen</li> <li>• Code civil</li> <li>• Législation du travail Etc.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.</p>
2.2 S'informer sur les lois répressives	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code pénal</li> <li>• Rôle de la police judiciaire</li> <li>• Rôle de la gendarmerie</li> <li>• Rôle de la justice Etc.</li> </ul>	
<b>3. Développer et mobiliser ses ressources pour un bien-être physique et psychologique</b>		
3.1 Comprendre la citoyenneté, la culture de la paix et la cohésion sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facteurs d'intégration sociale</li> <li>• Promotion du bilinguisme</li> <li>• Promotion du vivre ensemble</li> <li>• Pratiques culturelles des différentes aires géographiques Etc.</li> </ul>	<p>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</p>
3.2 Appréhender les stratégies de lutte contre la pauvreté	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents et politiques stratégiques de l'Etat</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modes d'insertion professionnelle et de recrutement</li> <li>• Projets et programmes d'insertion et leurs mécanismes d'intervention</li> <li>• Gestion des ressources naturelles</li> <li>• La préservation de l'environnement Etc.</li> </ul>	<p>les mesures d'intégration sociale, ainsi que sur les pratiques culturelles des aires géographiques du pays.</p> <p>Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.</p>
<b>4. Prendre une décision quant à son intégration sociale</b>		
4.1 Explorer l'environnement social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ONG</li> <li>• Les conditions de recrutement</li> <li>• Les conditions salariales</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<p>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,</p> <p>Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs. résultat de ses travaux.</p>
<b>5. Mettre en œuvre sa décision</b>		
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.

**COMPETENCE 04 : PREVENIR LES ATTEINTES A L'HYGIENE A LA SANTE, A LA SECURITE, A L'INTEGRITE PHYSIQUE ET A L'ENVIRONNEMENT**

<b>COMPETENCE : Prévenir les atteintes à l'hygiène à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement</b>	
<b>MODULE N°04</b>	<b>Hygiène, santé et environnement au travail</b>
<b>CODE</b>	<b>HSE04</b>
<b>DUREE</b>	<b>28h/ 2h</b>
<b>D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>	
<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 d'ouvrier qualifié transformateur de lait 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>	
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b>	
<p>Compte tenu de l'importance des apprentissages de cette compétence, il est recommandé de renforcer les compétences par l'entremise des autres compétences qui y sont associées. C'est par l'entremise d'activités répétées que les éléments de la compétence seront mieux maîtrisés. En conséquence, des temps d'apprentissage réguliers et appliqués à chaque compétence sont davantage préconisés au cours d'une session intensive de formation. En misant sur cette approche, l'apprenant parviendra plus efficacement à adopter le comportement préventif souhaité</p> <p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail : 4h</li> <li>2. Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel : 5h</li> <li>3. Appliquer des mesures préventives liées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail : 5h</li> <li>4. Intervenir en situation d'urgence : 4h</li> <li>5. Prévenir les infections de type zoonotique et par voie sanguine et d'autres maladies transmissibles : 5h</li> </ol>	

6. Développer un comportement écologiquement responsable : 5h Evaluation : 2h		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail		
1.1 Identifier le corpus et le dispositif sécuritaire au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents juridiques</li> <li>• Revues scientifiques</li> <li>• Lois</li> <li>• Ordonnances</li> <li>• Décrets</li> <li>• Arrêtés</li> <li>• Décisions</li> </ul>	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé du dispositif sécuritaire relatif à la santé et à la sécurité liée aux procédés de transformation du lait. Le formateur 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"> <li>• Décrire les différents types de risques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposition aux bactéries</li> <li>- Exposition aux allergènes</li> <li>- Exposition aux produits chimiques de nettoyage</li> <li>- Les risques de brûlure liés à l'utilisation d'un poste de pasteurisation</li> <li>- Les risques de blessures liés aux machines de traitement</li> </ul> </li> </ul>	Le formateur à travers des exposés doit permettre aux apprenants d'avoir une vision large des risques relatifs à l'exercice du métier d'Ouvrier qualifié transformateur de lait. 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	Description des risques liés à la sécurité des personnes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intoxication alimentaire</li> <li>- Maladies telles que listériose,</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'infection à E. coli, salmonellose</li> <li>- Effets du courant électrique sur le corps humain.</li> <li>• Les risques associés aux produits chimiques de désinfection</li> </ul>	
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"> <li>• Types d'équipement de protection individualisé</li> <li>• Types d'équipements de protection collective</li> <li>• Mode d'emploi</li> <li>• Conditions d'utilisations</li> </ul>	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'avoir une vision juste des équipements de protection individuelle, leurs modes d'emplois, etc. De plus au cours des travaux pratiques à l'atelier de transformation, le formateur accompagnera les apprenants à ressortir les conséquences du non-respect des règles de sécurité.</p> <p>L'apprenant s'exercera à travers des activités pratiques à manipuler ces équipements.</p>
3.2 Identifier les normes de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description des pictogrammes</li> <li>• Normes de sécurité</li> <li>• Normes de santé</li> <li>• Normes d'hygiène,</li> <li>• Conséquences du non-respect des règles</li> </ul>	
4. Intervenir en cas d'urgence		
4.1 Evaluer le niveau de gravité de la situation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de situation d'urgence</li> <li>• Les accidents</li> <li>• Les incendies</li> <li>• Les explosions</li> <li>• Equipements défaillants</li> </ul>	<p>Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'évaluer le niveau des risques en cas d'urgence.</p> <p>L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et comportements permettant la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques.</p>
4.2 Organiser de l'intervention d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La délimitation de la zone sinistrée</li> <li>• Les équipements d'urgence</li> <li>• Les précautions utiles</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures en cas d'accident</li> <li>• Les soins de premier secours</li> </ul>	
5. 5. Prévenir les infections de type zoonotique et par voie sanguine et d'autres maladies transmissibles		
5.1 S'informer sur les maladies zoonotiques et infectieuses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents scientifiques</li> <li>• Les maladies infectieuses</li> <li>• Les risques (comportements à risques)</li> <li>• Les modes de transmission</li> <li>• Les moyens de prévention</li> </ul> <p>Etc.</p>	<p>Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé des maladies zoonotiques et infectieuses, des risques et modes de transmission, etc. l'apprenant devra ressortir les conséquences liées à un comportement inapproprié.</p> <p>Le formateur motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherches y afférentes.</p>
6. Développer un comportement écologiquement responsable		
6.1 Identifier les normes environnementales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes environnementales</li> <li>• Les produits utilisables en unité de transformation et écologiquement free</li> <li>• Les paramètres caractéristiques</li> </ul>	<p>Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé sur les normes environnementales, les produits écologiques acceptables 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>
6.2 Identifier les produits dangereux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail)</li> <li>• Les classes de produits dangereux</li> <li>• Les dangers des produits dangereux</li> <li>• Les moyens de prévention</li> <li>• Les gaz à effets de serre</li> </ul> <p>Etc.</p>	

## COMPETENCE 05 : UTILISER LES FONCTIONS DE BASE EN INFORMATIQUE APPLIQUEE

<b>COMPETENCE : Utiliser les fonctions de base en informatique appliquée</b>		
<b>Module N°05</b>	<b>Informatique</b>	
<b>CODE</b>	<b>INF05</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>42h/ 3h</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
<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.</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 faire des recherches 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>		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.</b>		
<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"> <li>1. Préparer son poste de travail : 4h</li> <li>2. Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation : 10h</li> <li>3. Utiliser les fonctions de base de Microsoft office : 20h</li> <li>4. Rechercher les informations sur Internet : 8h</li> </ol> <p>Evaluation : 3h</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/Eléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1. Préparer son poste de travail</b>		
1.1 Décrire des composantes d'un ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de l'unité centrale et composantes : microprocesseur, bloc mémoire, disque dur, cartes, lecteurs, etc.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarification des concepts de mémoires vive et morte.</li> <li>• Caractéristiques et fonctionnement du clavier, de la souris, du numériseur, du moniteur, de l'imprimante, du lecteur de disquettes, du lecteur de cédéroms, etc.</li> </ul>	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 apprenants par le biais d'exercices répétés maîtrisent l'exécution de ces opérations.
1.2 Mettre en marche un ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localisation des ports de branchement de l'ordinateur et des périphériques extérieurs standard et spécialisé</li> <li>• Consignes de sécurité</li> <li>• Fermeture de l'alimentation de l'ordinateur :</li> <li>• Risques pour la santé (chocs électriques)</li> <li>• Risques pour les appareils et les composants sous tension.</li> </ul>	
<b>2. Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation</b>		
2.1 Utiliser un logiciel d'exploitation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciel d'exploitation</li> <li>• Personnalisation du logiciel d'exploitation</li> <li>• Protection du système d'exploitation</li> </ul>	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 Gérer des dossiers et fichiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de dossiers, répertoires et sous-répertoires Structure hiérarchique d'un classement : dossiers, répertoires, sous-répertoires, fichiers etc...</li> <li>• Enregistrement de fichiers.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mode d'accès, changement de nom, déplacement, copie et suppression, etc.</li> </ul>	
2.3 Créer des copies de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importance des copies de sécurité.</li> <li>• Appareils de sauvegarde, fonctionnement et caractéristiques : disque rigide, CD, clé USB etc.</li> <li>• Identification de l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc.</li> <li>• Raccourcis clavier</li> <li>• Sauvegarde des documents et dossiers</li> </ul>	
<b>3. Utiliser les fonctions de base de Microsoft office</b>		
3.1 Utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte</li> <li>• Caractéristique d'un tableur</li> <li>• Fonctions de base d'un tableur</li> <li>• Création et traitement d'un document</li> <li>• Raccourcis clavier</li> </ul>	Après avoir fait des démonstrations de saisie, de traitement de texte et un tableur et de montage d'une présentation, le formateur s'assurera que les apprenants, par le biais d'exercices répétés, maîtrisent l'exécution de ces opérations.
3.2 Monter une présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctions de base de logiciel de présentation de texte : (Power point et Publisher)</li> <li>• Création d'une présentation et d'animations</li> <li>• Raccourcis clavier</li> </ul>	
<b>4. Rechercher les informations sur internet</b>		
5.1 Identifier les différents moteurs de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques d'un logiciel de navigation</li> <li>• Description des différents moteurs de</li> </ul>	Par un exposé, le formateur donnera aux apprenants les différents moteurs de recherche

	recherche • Procédure de sauvegarde des informations trouvées.	tout en leur expliquant comment fonctionne le courrier électronique
5.2 Utiliser le courrier électronique.	• Réception d'un message : ouverture, fichier attaché, etc. • Envoi d'un message • Gestion du carnet d'adresses • Archivage et gestion des courriels	

## COMPETENCE 06 : UTILISER LES NOTIONS DE CALCUL DES VOLUMES ET DOSES EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

COMPETENCE : Utiliser les notions de calcul des volumes et doses en contexte professionnel		
<b>MODULE N°06</b>	<b>Calcul des volumes et doses</b>	
<b>CODE</b>	<b>CVD06</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>42heures/ 3h</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
<p>Dans un marché de plus en plus concurrentiel, les notions de calcul mathématiques appliquées à la transformation de lait sont des clés stratégiques des industriels mais aussi un point de passage obligé dans le calcul des volumes et doses des produits à transformer. 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>		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b>		
<p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pratiquer les règles de calcul : 5h</li> <li>2. Résoudre des équations et inéquations : 15h</li> <li>3. Résoudre des problèmes de conversion des unités de mesure : 10h</li> <li>4. Résoudre les problèmes de statistiques : 12h</li> </ol> <p>Evaluation : 3h</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/Eléments de contenu</b>	<b>Activés d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1. Pratiquer les règles de calcul</b>		
1.1. Utiliser des opérations arithmétiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des nombres entiers naturels et décimaux</li> <li>• Opération d'addition</li> <li>• Opération de soustraction</li> <li>• Opération de division</li> </ul>	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à pratiquer les règles de calcul

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opération de multiplication</li> <li>• Utilisation de la calculatrice scientifique</li> </ul>	A l'aide des exercices d'applications, les apprenants seront invités à faire des opérations arithmétiques. A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à appliquer les différentes méthodes de résolution et le calcul les produits et quotients.
1.2. Résoudre les problèmes de fraction et de proportionnalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addition des fractions</li> <li>• Réduction au même dénominateur</li> <li>• Produits de fraction</li> <li>• Pourcentages</li> <li>• Calcul du pourcentage</li> </ul>	
<b>2. Résoudre des équations et inéquations</b>		
2.1. Appliquer les méthodes de résolution des équations et inéquation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduction des problèmes en équation et inéquations</li> <li>• Règle de 3</li> <li>• Equation et système d'équation :</li> <li>• Méthode d'addition</li> <li>• Méthode de combinaison</li> <li>• Inéquations :</li> <li>• Méthode d'addition</li> </ul>	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à appliquer les différentes méthodes de résolution d'un système d'équations du premier degré, les inéquations tout en effectuant les calculs. Pendant les explications, l'apprenant suit les explications, prend note puis applique les exemples donnés par le formateur.
<b>3. Résoudre des problèmes de conversion des unités de mesure</b>		
3.1 Déterminer les unités de mesure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel sur les unités de mesures,</li> <li>• Notion de dose</li> <li>• Système international</li> <li>• Unités sous forme décimale et fractionnaire</li> <li>• Mesures des masses, durées, aires, volumes</li> <li>• Utilisation de la calculatrice scientifique</li> </ul>	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à convertir les données et à obtenir des doses exactes. A l'aide des exercices d'applications, les apprenants seront invités à convertir les données individuellement
<b>4. Résoudre des problèmes statistiques</b>		
5.1 Traiter des données statistiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de Calcul : <ul style="list-style-type: none"> <li>- De la moyenne</li> <li>- Des écarts-types</li> </ul> </li> </ul>	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à calculer la moyenne, les écart-types, médiane et variance. De plus, l'apprenant devra interpréter les données obtenues.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Des médianes</li><li>- De la variance</li><li>• Interprétation des données statistiques calculées</li></ul>	Pendant les explications, l'apprenant suit les explications, prend note puis applique les exemples donnés par le formateur.
--	---	---

**COMPETENCE 07: UTILISER LES NOTIONS DE BASE DE PHYSIQUE, CHIMIE ET BIOCHIMIE EN MILIEU PROFESSIONNEL**

<b>COMPETENCE : Utiliser les notions de base de physique, chimie et biochimie en milieu professionnel</b>		
<b>MODULE N°07</b>	<b>Physique, chimie et biochimie Appliquée</b>	
<b>CODE</b>	<b>PCB07</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>56heures/ 4h</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
<p>Cette compétence, dans le processus de formation, arrive en septième position sur les vingt compétences du Référentiel de Formation d'ouvrier qualifié Transformateur de lait. Elle est mobilisée lors de la mise en œuvre des compétences 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17 ainsi que dans pratiquement toutes les activités techniques de transformation du lait. On la retrouve également dans toutes les situations de vie individuelle ou professionnelle.</p>		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b>		
<p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déterminer les caractéristiques physico-chimiques du lait et des produits laitiers : 15h</li> <li>2. Déterminer les caractéristiques biochimiques du lait et des produits laitiers : 20h</li> <li>3. Déterminer les qualités organoleptiques du lait et produits laitiers : 15h</li> <li>4. Catégoriser les flores microbiennes de la transformation du lait : 6 h</li> </ol> <p>Evaluation : 4h</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/Eléments de contenus</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1. Déterminer les caractéristiques physico-chimiques du lait et des produits laitiers</b>		
1.1 Utiliser des appareils de caractérisation du lait	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des appareils de caractérisation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lactodensimètre</li> <li>- Cryoscope</li> <li>- Spectromètre infrarouge</li> <li>- Ph-mètre</li> </ul> </li> </ul>	A l'aide de la documentation disponible et des exposés, le formateur montrera aux apprenants le rôle et le fonctionnement de chaque appareil de caractérisation de la qualité de lait et de produits laitiers. De plus, ils auront à ressortir les normes des caractéristiques physico-chimiques d'un bon lait ou produit laitier (crème glacée, yaourt,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conductimètre</li> <li>- Thermomètre</li> <li>• Conditions et mode d'emploi</li> </ul>	<p>beurre et fromage)</p> <p>A partir des travaux des pratiques, les apprenants utiliseront les appareils existants pour caractériser le lait et les produits laitiers</p>
1.2. Déterminer des normes de qualité physico-chimiques du lait et produits laitiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normes de qualité physico-chimiques (densité, pH, température) du lait et produits laitiers (crème glacée, yaourt, beurre, fromage)</li> </ul>	
2. Déterminer les caractéristiques biochimiques du lait et des produits laitiers		
2.1 3. Déterminer des normes de qualité biochimiques du lait et produits laitiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normes de qualité biochimiques (teneur en matières grasses, teneur en protéines, teneur en lactose, teneur en minéraux, présence des additifs ou contamination) du lait et produits laitiers (crème glacée, yaourt, beurre, fromage)</li> </ul>	<p>Le formateur présentera aux apprenants à partir des documents de certification, les normes applicables au lait et aux produits laitiers. Par des exposés, Les apprenants ressortiront les caractéristiques biochimiques du lait.</p>
3. Déterminer les qualités organoleptiques du lait et produits laitiers		
3.1 Déterminer la qualité organoleptique du lait et produits laitiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normes de qualité organoleptiques (apparence ou couleur, odeur, goût, texture) du lait et des produits laitiers</li> </ul>	<p>A l'aide des exercices pratiques et des documents techniques de normes et de certification, le formateur amènera les apprenants à déterminer les caractéristiques organoleptiques du lait et des différents produits laitiers.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description des techniques de détermination de la qualité organoleptique :</li> </ul>	<p>Les apprenants appliqueront les techniques de détermination de la qualité organoleptique du lait et produits laitiers.</p> <p>Pendant les explications du formateur, les apprenants prennent notes et posent des questions.</p>
4. Catégoriser les flores microbiennes de la transformation du lait		
4.1. Classifier la flore microbienne des produits laitiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flore microbienne du lait</li> <li>• Flore microbienne de la crème glacée</li> <li>• Flore microbienne</li> <li>• Flore microbienne du beurre</li> <li>• Flore microbienne du fromage</li> <li>• Regroupement des flores utiles et nocives à l'homme</li> </ul>	<p>À l'aide de la documentation relative l'analyse microbienne du lait et des produits laitiers, le formateur présentera les différentes flores microbiennes du lait et des produits laitiers.</p> <p>A partir des exposés, les apprenants différencieront les bonnes et les mauvaises flores pouvant impacter la santé humaine</p>

## COMPETENCE 08 : UTILISER LE MATERIEL ET EQUIPEMENTS DE TRANSFORMATION DE LAIT

<b>COMPETENCE: Utiliser le matériel et équipements de transformation de lait</b>		
<b>MODULE N°08</b>	<b>Utilisation du matériel et équipement</b>	
<b>CODE</b>	<b>MEQ08</b>	
<b>DUREE</b>	<b>56heures/ 4h</b>	
<b>D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>		
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
<p>Cette compétence, dans le processus de formation, arrive en huitième position sur les vingt compétences du référentiel de formation. Elle est mobilisée lors de la mise œuvre des compétences particulières <b>11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17</b>. L'acquisition de cette compétence permettra de développer plus aisément les compétences précédemment citées.</p>		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b>		
<p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choisir le matériel et équipements de l'unité de transformation de lait en fonction des objectifs visés (approvisionnement, pasteurisation, crème, yaourt, fromage, beurre, conditionnement des produits) : 16h</li> <li>2. Utiliser de façon appropriée le matériel et équipements de l'unité de transformation de lait : 28h</li> <li>3. Entretien le matériel et équipements de l'unité de transformation de lait 12h</li> </ol> <p>Evaluation : 4h</p> <p>Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/Eléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1. Choisir le matériel et équipements de l'unité de transformation de lait en fonction des objectifs visés</b>		
1.1. Choisir du matériel et équipement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description des différents outils et équipements de collecte du lait :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- matériel de transport</li> <li>- matériel de collecte</li> </ul> </li> </ul>	<p>A l'aide des exposés, le formateur amènera l'apprenant à décrire les caractéristiques et le rôle du matériel et équipement lors des différentes étapes de collecte et de transformation du lait ;</p> <p>Pendant les explications en atelier ou usine de transformation, les apprenants prennent notes,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description des outils et équipements par procédé de transformation du lait</li> <li>• Critères de sélection d'un outil ou d'un équipement en fonction de l'opération à exécuter</li> </ul>	posent des questions et ressortent les conditions de fonctionnement du matériel et des équipements
<b>2. Utiliser de façon appropriée le matériel et équipements de l'unité de transformation de lait</b>		
2. Utiliser le matériel et équipement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du fonctionnement du matériel et équipement pour chaque type de transformation</li> <li>• Règles et conditions d'utilisation des différents matériels et équipements (hygiène et salubrité)</li> </ul>	Lors des pratiques de fabrication des produits laitiers, le formateur amènera l'apprenant à utiliser le matériel et les équipements associés à chaque procédé
<b>3. Entretien le matériel et équipements de l'unité de transformation de lait</b>		
3.1. Réaliser l'entretien du matériel et équipements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description des différents types d'entretien : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien préventif</li> <li>- Entretien correctif</li> <li>- Entretien conditionnel</li> <li>- Entretien prédictif</li> </ul> </li> <li>• Etapes de l'exécution d'une opération d'entretien</li> <li>• Elaboration d'un calendrier d'entretien</li> </ul>	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à réaliser l'entretien du matériel et équipement de transformation. En salle, le formateur accompagnera les apprenants à élaborer un calendrier d'entretien du matériel et équipement.

## COMPETENCE 09 : GERER UNE UNITE DE TRANSFORMATION DE LAIT

<b>COMPETENCE : Gérer une unité de transformation de lait</b>		
<b>MODULE N°09</b>	<b>Gestion d'une unité de transformation</b>	
<b>CODE</b>	<b>GUT09</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>56 h/04h</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
<p>Ce module de compétence permet à l'apprenant d'acquérir les outils nécessaires à la gestion de son unité de transformation de lait. Elle est acquise en cours de formation, pour permettre aux apprenants d'acquérir des notions devant être utilisées lors de l'acquisition des compétences particulières.</p>		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.</b>		
<p>Etant donné que la maîtrise de cette compétence a un rôle important dans le bon fonctionnement d'une entreprise, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Élaborer le calendrier de travail : 6h</li> <li>2. Élaborer un compte d'exploitation prévisionnel : 15h</li> <li>3. Élaborer le plan de trésorerie de son exploitation : 15h</li> <li>4. Effectuer une bonne gestion au quotidien : 10h</li> <li>5. Établir le bilan : 10h</li> </ol> <p>Evaluation : 4 h</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/éléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
1. Élaborer le calendrier de travail		

1.1. Planifier des tâches et opérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire les différentes opérations dans une unité de transformation</li> <li>• Période d'exécution</li> <li>• Notion d'homme-jour</li> <li>• Règles de calcul du temps nécessaire pour une opération</li> </ul>	<p>Par l'entremise d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les notions de base sur le calendrier de travail et l'évaluation du temps de travail des employés.</p> <p>L'apprenant, par le biais d'exercices, développera sa capacité à élaborer un calendrier de travail et devant ses pairs il exposera le résultat de ses travaux d'apprentissage.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
1.2. Monter un calendrier de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description éléments constitutifs d'un calendrier de travail</li> <li>• Etape de montage d'un calendrier de travail</li> </ul>	
<b>2. Élaborer un compte d'exploitation prévisionnel</b>		
2.1 Produire un compte d'exploitation prévisionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion de compte d'exploitation</li> <li>• Définition des concepts <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revenus : entrées de l'entreprise</li> <li>- Coût de production</li> <li>- Charges de l'exploitation</li> <li>- Emprunt</li> <li>- Charges exceptionnelles</li> <li>- Solde du compte d'exploitation</li> </ul> </li> <li>• Calcul des éléments constitutif</li> </ul>	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les notions de base sur le compte d'exploitation prévisionnel.</p> <p>L'apprenant, par le biais d'exercices, développe sa capacité de recherche et d'exploitation d'informations pertinentes permettant de monter un compte d'exploitation. De plus, les apprenants seront appelés à monter un compte d'exploitation pour une activité choisie par le formateur</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>

	<p>du compte d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée des éléments dans un tableau</li> </ul>	
<p><b>3. Élaborer le plan de trésorerie de son exploitation</b></p>		
3.1 Élaborer le budget	<p>Notion de budget Étapes d'élaboration</p>	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les notions de base sur le plan de trésorerie</p>
3.2. Planifier les flux financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion de flux financier et plan de trésorerie</li> <li>• Types de financement</li> <li>• Classification des entrées et des sorties</li> <li>• Gestion des entrées et sorties</li> <li>• Etablissement d'un plan de trésorerie</li> </ul>	<p>L'apprenant, par le biais d'exercices, développe à déterminer les éléments entrant dans l'élaboration de son plan de trésorerie. De plus, les apprenants seront appelés à monter un plan de trésorerie pour une activité choisie par le formateur</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
<p><b>4. Effectuer une bonne gestion au quotidien</b></p>		
4.1. Elaborer les outils de suivi des stocks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion de stocks</li> <li>• Outils de suivi des stocks :</li> <li>- Outils informatiques (tableurs,</li> </ul>	<p>Par l'entremise d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les notions de base d'une bonne gestion d'une entreprise</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>logiciels</li> <li>- Appliactions mobiles</li> <li>- Système</li> <li>- etc</li> </ul>	<p>L'apprenant, par le biais d'exercices, développe à élaborer les outils de suivi. De plus, les apprenants seront appelés utiliser les outils de gestion et de suivi des ressources de l'entreprise</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
4.2. Gérer les ressources	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion d'inventaire, amortissement, ressources de l'entreprise, prise de décision</li> <li>• Fiche de poste</li> <li>• Registre d'amortissement</li> <li>• Utilisation du calendrier de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil de suivi du personnel</li> <li>• Outil de suivi des ressources matérielles</li> </ul> </li> </ul>	
<b>5. Établir le bilan</b>		
5.1. Classifier des informations de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- actifs</li> <li>- passif</li> <li>- capitaux</li> </ul> </li> </ul>	<p>A partir d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à établir le bilan d'une unité de transformation</p>
5.2. Dresser le bilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcul des actifs</li> <li>• Calcul des passifs</li> </ul>	
5.3. Analyser le bilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des écarts</li> <li>• Interprétation des écarts</li> <li>• Formulation des objectifs de réajustement</li> </ul>	

## COMPETENCE 10: VENDRE LES PRODUITS TRANSFORMES

<b>Compétence : Vendre les produits transformés</b>		
<b>MODULE N°10</b>	<b>Commercialisation des produits laitiers</b>	
<b>CODE</b>	<b>CPL10</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>42h/3 h</b>	
<p><b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>            Ce module de compétence permet à l'apprenant de maîtriser les techniques de commercialisation des produits transformés. Elle est acquise bien après les compétences particulières liées à l'approvisionnement, la transformation et le conditionnement des produits laitiers, et est en lien avec les compétences en informatiques.</p>		
<p><b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.</b>            Etant donné que la maîtrise de cette compétence a un rôle important dans la maîtrise du programme, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborer d'une stratégie commerciale : 16h</li> <li>2. Utiliser les outils du marketing digital : 16h</li> <li>3. Distribuer les produits : 10h</li> </ol> <p>Evaluation : 3 h</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/Eléments de contenus</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<p><b>1. Elaborer d'une stratégie commerciale</b></p>		

1.1. Utiliser les techniques de promotion des produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion sur la commercialisation, distribution, livraison, circuit de commercialisation et marketing</li> <li>• Techniques de promotion des produits</li> <li>• Techniques de commercialisation des produits</li> </ul>	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les notions de base sur la commercialisation des produits de l'entreprise.</p> <p>L'apprenant, par le biais d'exercices, développe sa capacité à vendre 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>
1.2. Choisir la stratégie commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les avantages concurrentiels</li> <li>• Définition des objectifs de vente et de marketing</li> <li>• Choix des canaux de communication</li> <li>• Etablir le budget de marketing</li> </ul>	
1.3. Déterminer le prix	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarche pour établir un prix de vente</li> </ul>	
<b>2. Utiliser les outils du marketing digital</b>		
2.1. Utiliser les outils de marketing digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réseaux sociaux</li> <li>• Référencements naturels</li> <li>• Email marketing</li> <li>• Webdesign</li> <li>• Campagnes publicitaires</li> <li>• Elaboration des contenus</li> <li>• Contenus publicitaires</li> </ul>	<p>Par l'entremise des travaux pratiques, le formateur présentera aux apprenants les méthodes et outils du marketing digital.</p> <p>L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité utilisé ses outils pour la promotion et la vente de ces produits</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des</p>

		apprentissages.
<b>3. Distribuer les produits</b>		
3.1 Gérer les stocks de produits transformés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des besoins</li> <li>• Organisation des commandes</li> </ul>	<p>Par l'entremise des études de cas, le formateur amènera les apprenants à élaborer les outils et matériel de livraison.</p> <p>Pendant le stage en entreprise, le formateur se rassurera que les apprenants ont effectuer la distribution des produits et ont suivi les commandes après livraison.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
3.2. Utiliser les outils et matériel de livraison	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Types Outil de livraison</li> <li>• Types de Matériel de livraison</li> <li>• Conditions d'utilisation</li> </ul>	
3.3. Produire les pièces de sorties de produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre de sortie</li> <li>• Bon de livraison</li> <li>• Facture</li> <li>• Borderau de transport</li> </ul>	
3.4. Mettre en œuvre un service après-vente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du concept service après-vente (SAV)</li> <li>• Élément constitutif du SAV</li> <li>• Politique de gestion efficace du SAV</li> </ul>	

## COMPETENCE 11: ACQUERIR LES STOCKS DE LAIT ET INTRANTS POUR L'USINE DE TRANSFORMATION

<b>COMPETENCE : Acquérir les stocks de lait et intrants pour l'usine de transformation</b>		
<b>MODULE N°11</b>	<b>Approvisionnement d'une unité de transformation</b>	
<b>CODE</b>	<b>AUT11</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>28heures/ 2h</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
<p>La compétence 13 est très importante dans le processus de formation, elle arrive en première position sur les huit (08) compétences particulières du référentiel de formation. L'acquisition de cette compétence permettra aux apprenants de mieux s'approprier sur la stratégie d'approvisionnement d'une unité de transformation.</p>		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b>		
<p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effectuer une commande : 12h</li> <li>2. Réceptionner le lait : 6h</li> <li>3. Appliquer les bonnes pratiques d'hygiènes lors de la réception du lait : 10h</li> </ol> <p>Evaluation : 2h</p> <p>Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/éléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1. Effectuer une commande</b>		
1.1. Évaluer le stock disponible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel sur le calcul d'inventaire de stock</li> <li>• La valeur de stock</li> <li>• La qualité de stock</li> </ul>	<p>A l'aide d'une mise en situation sur une structure qui souhaite réaliser le ravitaillement de son stock en lait cru, le formateur amènera les apprenants à comprendre comment évaluer le stock restant, la détermination du besoin en tenant compte de la capacité de l'entreprise et la demande du client.</p> <p>Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.</p>
1.2. Déterminer le besoin en lait et intrants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de l'unité à transformer</li> <li>• Les besoins du client</li> <li>• La valeur du besoin en lait</li> </ul>	

1.3 Identifier les fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des producteurs de lait</li> <li>• Procédure de sélection des fournisseurs</li> <li>• Signature d'un contrat</li> <li>• Procédure de commande</li> </ul>	
<b>2. Réceptionner le lait</b>		
2.1 Déterminer la quantité de lait réceptionné	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du document d'enregistrement</li> <li>• Document de livraison</li> <li>• Mesure de la quantité du lait</li> </ul>	<p>A l'aide d'une mise en situation et du document technique, le formateur amènera les apprenants à maîtriser la posture d'un bon transformateur lors de la réception du lait cru et autres intrants</p> <p>Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.</p>
2.2. Vérifier l'état de pureté du lait	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel sur la qualité d'un bon lait</li> <li>• Les étapes de contrôle du lait</li> </ul>	
<b>3. Appliquer les bonnes pratiques d'hygiène lors de la collecte et la réception du lait</b>		
3.1. Respecter les règles d'hygiène	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes d'hygiène liées à la collecte et réceptions du lait</li> </ul>	<p>A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à respecter les normes d'hygiène au cours de la collecte du lait.</p> <p>Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.</p>

## COMPETENCE 12 : REALISER LA PASTEURISATION DU LAIT

COMPETENCE : Réaliser la pasteurisation du lait		
MODULE N°12	Pasteurisation du lait	
CODE	PAS12	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>14 h /1h</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b> Cette compétence permet à l'apprenant de maîtriser les procédés d'une pasteurisation de lait pour une éventuelle transformation. Elle est acquise juste après la compétence 13, pour permettre aux apprenants de mieux acquérir les compétences 15, 16, 17 et 18.		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.</b> Etant donné que la maîtrise de cette compétence a un rôle important dans la maîtrise du programme, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparer le matériel de pasteurisation du lait tamisé : 2h</li> <li>2. Appliquer le traitement thermique au lait tamisé : 8h</li> <li>3. Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de pasteurisation : 4h</li> </ol> Evaluation : 1 h		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/éléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1. Préparer le matériel de pasteurisation du lait</b>		
1.1 Mettre en place le matériel de pasteurisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasteurisation : définition et objectif</li> <li>• Les types de pasteurisation</li> <li>• Rappel sur les types des</li> </ul>	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les matériels de pasteurisation et leur utilisation. L'apprenant, par le biais d'exercices, développe sa capacité d'apprentissage à présenter et caractériser les matériels de

	matériels de pasteurisation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques des matériels</li> </ul>	pasteurisation. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
<b>2. Appliquer le traitement thermique au lait tamisé</b>		
2.1. Appliquer le traitement thermique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la notion du traitement thermique</li> <li>• L'objectif du traitement thermique</li> <li>• Etapes de réalisation d'un traitement thermique</li> </ul>	Par l'entremise d'exposé, le formateur présentera aux apprenants les facteurs déterminants la pasteurisation ainsi que leurs normes et le réglage des équipements de pasteurisation. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à lire des documents et en faire une exploitation et devant ses pairs, présente le résultat de ses travaux.
2.2. Respect des conditions de réalisation de la pasteurisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les facteurs déterminants la pasteurisation</li> <li>• Réglage des matériels et équipements de la pasteurisation</li> </ul>	Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
<b>3. Respecter les conditions de réalisation de la pasteurisation</b>		
3.1 Appliquer les bonnes pratiques d'hygiène et de la pasteurisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des normes du lait pasteurisé</li> <li>• Les règles d'hygiène pendant la pasteurisation</li> </ul>	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les différentes techniques les règles d'hygiène à appliquer lors de la pasteurisation, les normes de la pasteurisation et la qualité d'un lait pasteurisé. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à lire des documents et en faire une exploitation et à déterminer les normes de la pasteurisation et les règles d'hygiène approprié. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.

## COMPETENCE 13: REALISER LES PROCEDES DE TRANSFORMATION DE LAIT EN CREME GLACEE

<b>COMPETENCE : Réaliser les procédés de transformation de lait en crème glacée</b>		
<b>MODULE N°13</b>	<b>Fabrication de la crème glacée</b>	
<b>CODE</b>	<b>FCG13</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>70h/5h</b>	
<p><b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>            Ce module de compétence permet à l'apprenant de maîtriser les procédés de fabrication de la crème glacée.            Elle est acquise un peu après l'acquisition de la compétence 14.</p>		
<p><b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.</b>            Etant donné que la maîtrise de cette compétence a un rôle important dans la maîtrise sur l'ensemble des compétences particulières, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mélanger les ingrédients en respectant les doses : 25h</li> <li>2. Maturer le mélange 25h</li> <li>3. Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication 20h</li> </ol> <p>Evaluation :5 h</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/Eléments de contenus</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
1 <b>Mélanger les ingrédients en respectant les doses</b>		

<p>1.1. Préparer le lait à la maturation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion du mélange et les types de mélange</li> <li>• Les matériels de mélange (spatule, mixeur, contenant en inox, la balance etc)</li> <li>• Les ingrédients pour la fabrication du crème glacée (lait, gras, sucre, stabilisateur, émulsifiant, saveur et colorant) et leurs fonctions</li> <li>• Technique de vérification de l'homogénéité du mélange</li> </ul>	<p>Par l'entremise des travaux pratiques sur le procédé de fabrication de crème glacée, le formateur présentera les principales étapes. L'apprenant, par le biais l'application à répétition, développera sa capacité à identifier et quantifier les ingrédients pour la fabrication de la crème, des matériels et leurs rôles et d'identifier les caractéristiques d'une bonne crème glacée.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
<p><b>2. Maturer le mélange</b></p>		
<p>3.1. Maturation du mélange</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La notion de maturation et ses objectifs</li> <li>• Les étapes de maturation</li> <li>• Les matériels de maturation</li> <li>• Les conditions de maturation</li> </ul>	<p>Par l'entremise d'exposé, le formateur présente aux apprenants la notion de maturation, ses étapes ainsi les conditions dans lequel la maturation est réalisée.</p> <p>L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à lire des documents et en faire une exploitation et devant ses pairs, présente le résultat de ses travaux.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
<p><b>3. Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication</b></p>		

<p>3.1 Appliquer des bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication de la crème glacée</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'hygiène dans la fabrication de crème glacée</li> <li>• Les normes de fabrication</li> <li>• Les caractéristiques d'une bonne crème glacé</li> </ul>	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les différentes règles d'hygiène, les normes de fabrication etc.</p> <p>L'apprenant, par le biais des pratiques développera sa capacité à lire des documents et en faire une exploitation et à déterminer les différentes règles d'hygiène et des normes dans la fabrication de crème glacée.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
--	---	--

## COMPETENCE 14 : REALISER LES PROCEDES DE TRANSFORMATION DU LAIT EN YAOURT

COMPETENCE : Réaliser les procédés de transformation du lait en Yaourt		
<b>MODDULE</b>	<b>Fabrication du Yaourt</b>	
<b>CODE</b>	<b>FYA14</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>70 heures/5 heures</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b> Ce module de compétence particulière permet à l'apprenant de maîtriser la technique de transformation du lait en yaourt. Elle est acquise en milieu du programme de formation, après l'acquisition des compétences 13 et 14.		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.</b> Etant donné que la maîtrise de cette compétence joue un rôle important dans la maîtrise du programme, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mélanger les ingrédients : 20h</li><li>2. Réaliser la fermentation : 30h</li><li>3. Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication : 20h</li></ol> Evaluation : 5 h		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/éléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1. Mélanger les ingrédients</b>		

<b>COMPETENCE : Réaliser les procédés de transformation du lait en Yaourt</b>		
<b>MODDULE</b>	<b>Fabrication du Yaourt</b>	
<b>CODE</b>	<b>FYA14</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>70 heures/5 heures</b>	
1.1 Préparer le lait pasteurisé à la fermentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel du matériel du mélange et leurs utilisations</li> <li>• Présentation des différents ingrédients et leur rôle</li> <li>• Etapes de mélange des différents ingrédients</li> </ul>	<p>A travers les exposés ou des études cas, le formateur présentera les matériels et ingrédients pour le mélange</p> <p>L'apprenant par le biais de pratiques développe sa capacité ressortira les matériels et ingrédients pour le mélange.</p>
<b>2. Réaliser la fermentation du lait pasteurisé</b>		
2.1 Identification des matériels de fermentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les matériels de la fermentation</li> <li>• Le rôle des matériels</li> </ul>	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants l'objectif d'une entreprise voulant transformer le lait pasteurisé de d'une quantité donné.</p> <p>L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité va ressortir les matériels à utiliser ainsi que leurs rôles, les caractéristiques d'un bon ferment ainsi la quantité qu'il faut, de présenter les facteurs clés qui conditionne la fermentation et les étapes de la fermentation.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
2.1 Réaliser la fermentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La notion de fermentation</li> <li>• L'objet de la fermentation</li> <li>• Le ferment et la qualité d'un bon ferment</li> <li>• Les facteurs qui conditionnent la fermentation</li> <li>• Les étapes de la fermentation</li> </ul>	

<b>COMPETENCE : Réaliser les procédés de transformation du lait en Yaourt</b>		
<b>MODDULE</b>	<b>Fabrication du Yaourt</b>	
<b>CODE</b>	<b>FYA14</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>70 heures/5 heures</b>	
3. Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication		
3.1 Respecter les bonnes pratiques de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocole de réalisation du procédé de fabrication du yaourt</li> <li>• Rappel sur les caractéristiques d'un bon yaourt</li> <li>• Les normes de comportement</li> <li>• L'utilisation des équipements de protection (blouse, cache nez, chapeaux etc.)</li> <li>• La désinfection du plan et matériel de travail</li> </ul>	<p>A partir d'une mise en situation professionnelle, le formateur présente les règles d'hygiène et des bonnes pratiques de fabrication.</p> <p>L'apprenant par le biais des exercices et la pratique développe sa capacité des procédés de transformation du lait en yaourt.</p>

## COMPETENCE 15 : RÉALISER LES PROCÉDÉS DE TRANSFORMATION DE LAIT EN FROMAGE

<b>COMPETENCE : Réaliser les procédés de transformation de lait en fromage</b>		
<b>MODULE N°15</b>	<b>Fabrication du fromage</b>	
<b>CODE</b>	<b>FFR15</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION</b>	<b>70heures/ 5h</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
La compétence 17 est l'une des compétences particulières qui est important au programme de formation, elle doit se dérouler après les compétences 13 et 14, permettant aux apprenants d'appréhender les techniques de fabrication de fromage.		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b>		
Pour un bon déroulement de la compétence et la maitrise des apprenants, il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Décrire les principales étapes de fabrication du fromage : 26 h</li> <li>2. Acquérir les ressources de la fabrication : 10h</li> <li>3. Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication : 20h</li> </ol>		
Evaluation : 4h		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/éléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1. Décrire les principales étapes de la fabrication du fromage</b>		
1.1. Caractériser les principales étapes de fabrication du fromage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le caillage du lait (objectif, les acidifiants, la dose)</li> <li>• L'égouttage (objectif, processus et condition de réussite)</li> </ul>	A partir des études de cas précis, le formateur présentera les principales étapes du processus de la fabrication du fromage. Par des exposés, le formateur se rassurera que les apprenants sont capables de décrire toutes les étapes

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le salage (objectif, processus et condition de réussite)</li> <li>• Le Moulage (objectif, processus et condition de réussite)</li> <li>• L'affinage (objectif, processus et condition de réussite)</li> </ul>	<p>de fabrication du fromage</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, participe aux synthèses, note la synthèse doit fait ressortir les matériels de la fabrication du fromage et leurs différentes étapes</p>
2. Acquérir les ressources de la fabrication		
2.1. Préparer les ressources de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les matériels à utiliser</li> <li>• Les ingrédients et leurs fonctions</li> <li>• Rappel sur la qualité du fromage</li> </ul>	<p>A partir des pratiques, le formateur présentera les apprenants apprêtera le matériel de fabrication et collecteront les ingrédients de qualité.</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, participe aux synthèses, note la synthèse doit fait ressortir les matériels de la fabrication du fromage et leurs différentes étapes.</p>
3. Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication		
3.1. Appliquer des bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication du fromage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'hygiène</li> <li>• Les normes de bonne fabrication</li> <li>• Exécution des étapes de fabrication</li> </ul>	<p>Le formateur appliquera en atelier toutes les étapes de fabrication du fromage tout en respectant les règles d'hygiène et de fabrication. Au terme de cette activité, il se rassurera que les apprenants par des pratiques répétées soient capables de fabriquer du fromage à partir du lait pasteurisé.</p> <p>L'apprenant exécute les consignes du formateur, répète les démonstrations liées à la fabrication du fromage.</p>

## COMPETENCE 16 : RÉALISER LES PROCÉDÉS DE TRANSFORMATION DE LAIT EN BEURRE

<b>COMPETENCE : Réaliser les procédés de transformation de lait en beurre</b>		
<b>MODULE</b>	<b>Fabrication du beurre</b>	
<b>CODE</b>	<b>FBE</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION</b>	<b>70 heures/05 heures</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
<p>Cette compétence, permet à l'apprenant d'appréhender les techniques de transformation du lait en beurre. Elle doit se dérouler après acquisition des compétences 13 et 14</p> <p>La compétence vise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier et faire le mélange des ingrédients en respectant les doses</li><li>• Réaliser la fermentation du lait pasteurisé</li><li>• Écrémer le lait fermenté</li><li>• Baratter la crème</li><li>• Faire le lavage du beurre</li></ul> <p>Cette compétence s'acquiert avant d'entamer la compétence 19.</p>		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b>		
<p>En ce qui concerne le temps alloué à l'apprentissage, il est suggéré de le répartir selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mélanger les ingrédients en respectant les doses : 10h</li><li>2. Fabriquer le beurre (fermenter, écrémer, baratter et laver) :45h</li><li>3. Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication : 15h</li></ol> <p>Evaluation : 5h</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/éléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
<b>1. Mélanger les ingrédients en respectant les doses.</b>		

<b>COMPETENCE : Réaliser les procédés de transformation de lait en beurre</b>		
<b>MODULE</b>	<b>Fabrication du beurre</b>	
<b>CODE</b>	<b>FBE</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>70 heures/05 heures</b>	
1.1. Préparation du matériel et ingrédients à la transformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les matériels et équipements de la fermentation</li> <li>• Les ingrédients (qualité et fonctions)</li> <li>• La dose des ingrédients</li> </ul>	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou des exemples, le formateur présente aux apprenants les types de matériel, les ingrédients ainsi la dose de chaque intrant.</p> <p>L'apprenant, par le biais de recherche et de questions posées développe sa capacité à reconnaître les différents types de matériel et des ingrédients.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
<b>2. Fabriquer le beurre</b>		
2.1. Réaliser la fermentation du lait pasteurisé (rappel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les matériels de fermentation <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le ferment</li> <li>➤ Bassine</li> <li>➤ Spatule</li> <li>➤ Couvercle etc.</li> </ul> </li> <li>• L'ensemencement</li> <li>• Les étapes de la fermentation</li> <li>• Les conditions de réussite</li> </ul>	<p>Par l'entremise d'exposés et/ou de la mise e situation professionnelle, le formateur s'assurera que les apprenants ressortiront les étapes, conditions et matériels de fermentation.</p> <p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
2.2 Réaliser l'écémage du lait fermenté	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition d'écémage</li> <li>• Les matériels d'écémage</li> <li>• Les étapes d'écémage</li> </ul>	<p>Par l'entremise des pratiques en atelier, le formateur réalisera les différentes étapes de fabrication du beurre. Des pratiques répétées, le</p>

<b>COMPETENCE : Réaliser les procédés de transformation de lait en beurre</b>		
<b>MODULE</b>	<b>Fabrication du beurre</b>	
<b>CODE</b>	<b>FBE</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>70 heures/05 heures</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les conditions de réussite</li> </ul>	<p>formateur se rassurera que les apprenants aient acquis le processus de fabrication.</p>
2.3 Réaliser le barattage de la crème	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description du processus barattage</li> <li>• Les matériels de barattage</li> <li>• Les étapes de barattage</li> <li>• les conditions de réussite</li> </ul>	<p>Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.</p>
2.4 Laver le beurre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description du lavage de beurre</li> <li>• Les matériels de lavage</li> <li>• Les étapes de lavage</li> <li>• les conditions de réussite</li> </ul>	
3. Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication		
3.1. Appliquer les bonnes pratiques d'hygiènes et de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règles d'hygiène dans la fabrication du beurre</li> <li>• Les normes de fabrication</li> <li>• Rappel des caractéristiques d'un bon beurre</li> </ul>	<p>Le formateur à travers l'exécution des pratiques permettra aux apprenants de maîtriser les normes d'hygiène et de fabrication ; De plus, ils devront être capables de reconnaître un bon beurre</p> <p>L'apprenant s'exerce à travers des activités pratiques à effectuer les travaux de traitement.</p>

**COMPETENCE 17 : APPLIQUER LES TECHNIQUES DE CONDITIONNEMENT ET DE CONSERVATION DE PRODUITS TRANSFORMÉS**

<b>COMPETENCE : Appliquer les techniques de conditionnement et de conservation de produits transformés</b>		
<b>MODULE</b>	<b>Conditionnement et conservation des produits</b>	
<b>CODE</b>	<b>CCT17</b>	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>56heures/4heures</b>	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>		
<p>Cette compétence générale, permet à l'apprenant d'acquérir les habilités à conditionner et conserver les produits issus d'unité de transformation. Par cette compétence, l'apprenant sera amené à maîtriser les types d'emballage des produits laitiers et les techniques de conservation.</p> <p>Cette compétence s'acquiert simultanément avec les compétences 15, 16, 17 et 18 ou vers la fin de ces derniers. Il est indispensable que l'apprenant maîtrise toutes les techniques de conditionnement adapté à son milieu professionnel.</p>		
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conditionner la crème glacée : 10h</li> <li>2. Conditionner le yaourt : 10h</li> <li>3. Conditionner le fromage : 10h</li> <li>4. Conditionner le beurre : 10h</li> <li>5. Appliquer les différentes techniques de conservation : 14h</li> </ol> <p>Evaluation : 6 heures</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/éléments de contenu</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>
1. Cconditionner la crème glacée		
1.1. Utiliser les matériels et techniques de	• Les types d'emballages et leurs	A la fin des compétences particulières liées à la

conditionnement de la crème glacée	<p>caractéristiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les emballages plastiques (pot en plastique)</li> <li>○ Les emballages en carton</li> <li>○ Les emballages en aluminium</li> <li>○ Les emballages sous vide</li> <li>○ Les emballages en papier</li> <li>● Les avantages et inconvénients de chaque type d'emballages</li> <li>● Les techniques de conditionnement</li> </ul>	<p>transformation (13, 14, 15 et 16), le formateur va réaliser une partie de la compétence liée à chaque produit. Au cours de chaque partie de la compétence à travers des travaux dirigés ou exposés, il présentera les techniques de conditionnement du produit concerné.</p> <p>L'apprenant par le biais des exercices, des exposés et de la participation active lors des séances, procèdera à appréhender les types d'emballages de chaque type de produit, les techniques de conditionnement, les matériels de conservation de chaque produits et leurs caractéristiques</p>
2. Conditionner le yaourt		
2.1. Utiliser les matériels et techniques de conditionnement du yaourt	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les types d'emballages et leurs caractéristiques <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les pots en plastiques</li> <li>○ Les pots en verre</li> <li>○ Les sachets souples</li> <li>○ Les cartons</li> </ul> </li> <li>● Les avantages et inconvénients de chaque type d'emballage</li> <li>➤ Les techniques de conditionnement</li> </ul>	
3. Conditionner le fromage		
3.1 Utiliser les matériels et techniques de conditionnement du fromage	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les types d'emballage et leurs caractéristiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les papiers d'emballage</li> <li>- Film plastique</li> <li>- Boite en carton</li> <li>- Cloche en verre</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cire</li> <li>• Les avantages et inconvénients de chaque type d'emballage</li> <li>• Les techniques de conditionnement du fromage</li> </ul>	
4. Conditionner le beurre		
1.1. Utiliser les matériels et techniques de Conditionnement du beurre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types d'emballage (plaquette, tube ; le rouleau et le pot) et leurs caractéristiques</li> <li>• Les avantages et inconvénients de chaque type d'emballage</li> <li>• Les techniques de conditionnement</li> </ul>	
2. Appliquer les différentes techniques de conservation		
2.1. Utiliser des techniques de conservation des produits transformés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation de la crème glacée <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les matériels et équipements (Réfrigérateur, contenant hermétique etc.)</li> <li>➤ Les conservateurs (stabilisants : glucose, dextrose et sirop de maïs)</li> <li>➤ Les conditions de conservation</li> </ul> </li> <li>• Conservation du Yaourt <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les matériels et équipements (congélateur, réfrigérateur, des hydrateur alimentaire)</li> <li>➤ Les conservateurs (les cultures lactiques)</li> <li>➤ Les conditions de conservation</li> </ul> </li> <li>• Conservation du fromage <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les matériels et équipements (les caves d'affinage, réfrigérateur, emballage sous vide etc.)</li> </ul> </li> </ul>	<p>A partir des exposés et des pratiques, le formateur amène les apprenants à conserver les produits transformés.</p> <p>Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant lors des pratiques et durant le stage.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les conservateurs (l'huile d'olive, etc.)</li><li>➤ Les conditions de conservation</li><li>• Conservation du beurre<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les matériels et équipements (congélateur et réfrigérateur)</li><li>➤ Les conservateurs (sel etc.)</li><li>➤ Les conditions de conservations</li></ul></li></ul>	
--	---	--

## COMPÉTENCE 18 : RESPECTER LA LÉGISLATION DU TRAVAIL

COMPÉTENCE : Respecter la législation du travail		
MODULE N°18	Législation du travail	
CODE	LEG	
DURÉE D'APPRENTISSAGE	28h/2h	
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPÉTENCE</b>		
<p>Cette compétence est acquise vers la fin 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</p> <p>Pour cette raison l'apprenant doit apprendre à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adopter des comportements et des méthodes de travail;</li><li>• Connaître les textes de référence liés à la législation de travail;</li><li>• Appliquer la convention collective liée au métier ;</li><li>• Connaître les droits et obligations ;</li><li>• Connaître les types de Contrat de travail (exécution et suspension de contrat);</li><li>• Appliquer le Code de travail.</li></ul>		
<b>DÉMARCHE PARTICULIÈRE À LA COMPÉTENCE</b>		
<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"><li>3. Appliquer les Textes de référence liés à la législation de travail. : 5h</li><li>4. Appliquer la convention collective appliquée au métier : 8h</li><li>5. Connaître les types de Contrat de travail (exécution et suspension) :10h</li><li>6. Appliquer le Code de travail : 5h</li></ol> <p>Évaluation : 2h</p>		
<b>Savoirs liés à la compétence</b>	<b>Balises/Éléments de contenus</b>	<b>Activités d'enseignement et d'apprentissage</b>

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"> <li>○ Unités du système international</li> <li>○ Normes</li> </ul>	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"> <li>○ Convention collective appliquée</li> </ul>	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"> <li>○ Contrat de travail</li> <li>○ Éléments des relations contractuelles</li> </ul>	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"> <li>○ Code travail</li> <li>○ Textes règlementaires afférents</li> </ul>	À l'aide de document de références ou de matériel le formateur pourra expliquer l'importance des procédures

## COMPETENCE 19 : APPLIQUER UNE DEMARCHE ENTREPRENEURIALE

Compétence : Appliquer une démarche entrepreneuriale		
MODULE N°19	Entreprenariat	
CODE	ENT19	
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION</b>	<b>28heures/ 2h</b>	
<p><b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b></p> <p>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</p> <p>Cette compétence intervient vers la fin de la formation et vise à développer chez l'apprenant l'esprit d'initiative, la force de conviction, la pugnacité et le dynamisme. Elle vise à développer chez l'apprenant l'esprit la faculté d'identifier et de faire fructifier une valeur marchande en faisant coïncider une innovation et un besoin.</p>		
<p><b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b></p> <p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examiner les conditions de réussite d'un projet de création ou d'auto emploi : 4h</li> <li>2. Situer son talent par rapport à une démarche d'entreprenariat ou d'auto-emploi : 4h</li> <li>3. Ébaucher un plan d'affaires : 8h</li> <li>4. Faire l'examen des ressources disponibles : 4h</li> <li>5. Présenter le Projet: 2h</li> <li>6. Utiliser les moyens de recherche d'emploi : 6h</li> </ol> <p>Evaluation : 2h</p>		
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage
<p><b>1. Examiner les conditions de réussite d'un projet de création ou d'auto emploi</b></p>		
1.1. Appliquer la démarche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions sur l'entreprenariat</li> </ul>	

entrepreneuriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarches entrepreneuriales</li> <li>• Techniques de collectes d'information</li> <li>• Etude des cas</li> </ul>	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"> <li>• Rappel sur démarche entrepreneuriale</li> <li>• Outils de positionnement</li> </ul>	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"> <li>• Notions sur l'environnement économique : Étude du Marché, Positionnement, gamme de produits ou service</li> </ul>	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.Énumérer la mission et les activités types d'une entreprise ou de l'auto emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mission et activités d'une entreprise</li> <li>• Statut juridique et réglementation en vigueur</li> </ul>	
3.4Appliquer la démarche de création d'auto emploi ou d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappels sur l'auto emploi et l'entrepreneuriat</li> <li>• Elaboration d'un plan d'affaires</li> <li>• Techniques de mise en place d'une organisation</li> </ul>	
4. Faire l'examen des ressources disponibles		
4.1Identifier les ressources disponibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Différentes ressources nécessaires et leur caractéristique.</li> </ul>	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"> <li>• Différents interlocuteurs</li> <li>• Types et Stratégies de communication</li> </ul>	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"> <li>• Description des éléments d'un bilan personnel : Connaissances, Qualifications et compétences</li> <li>• Traits de personnalité</li> <li>• Aptitudes particulières</li> <li>• Qualités particulières</li> <li>• Forces et faiblesses</li> </ul>	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"> <li>• Étapes d'une recherche d'emploi</li> <li>• Répertoires et sélection d'employeurs potentiels</li> <li>• Liste des actions à entreprendre</li> </ul>	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"> <li>• Modèles types de curriculum vitae</li> <li>• Parties d'un curriculum vitae</li> <li>• Façons de faire ressortir les qualités et intérêts pouvant être appréciés</li> <li>• Lettre de motivation accompagnant le curriculum vitae.</li> </ul>	Seul, à l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur Rédiger son curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

<p>6.4 Préparer une entrevue d'embauche</p>	<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"> <li>• Sur les expériences du travail antérieures</li> <li>• Sur ses qualités et défauts</li> <li>• Sur le salaire désiré ; etc.</li> </ul> <p>Façon de poser des questions à l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur les attentes de l'employeur</li> <li>• Sur les conditions de travail</li> <li>• Sur le salaire offert ; etc.</li> </ul> <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>
---	--	--

## COMPETENCE 20 : S'INTÉGRER EN MILIEU DE TRAVAIL

<b>COMPETENCE : S'intégrer en milieu de travail</b>	
<b>MODULE N°20</b>	<b>Intégration en milieu de travail</b>
<b>CODE</b>	<b>STG20</b>
<b>DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION</b>	<b>280heures/ 20h</b>
<b>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</b>	
<p>Cette compétence est la dernière du programme de formation. Elle arrive au moment où l'apprenant doit commencer son intégration en milieu de travail. A ce moment, l'apprenant devra mettre en pratique dans l'entreprise, les compétences acquises pendant la formation. Les apprentissages à la réalisation de l'intégration en milieu de travail sont complétés, puisque l'intégration en milieu de travail se réalise en entreprise. Cette compétence donne droit à la validation des divers apprentissages réalisés pendant la formation. Elle permet d'acquérir des connaissances et d'attitudes nécessaires pour s'intégrer facilement au milieu de travail, en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.</p> <p>Cette compétence se subdivisera en deux : une première partie en première année appelée stage d'imprégnation et l'autre partie en deuxième année qui consiste en une mise en situation.</p>	
<b>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE</b>	
<p>La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Préparer son séjour en milieu de travail : 5h</li><li>2. Respecter les principes de discipline et de déontologie : 5h</li><li>3. Exécuter les activités en milieu de travail : 200h</li><li>4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier : 10h</li><li>5. Rédiger le rapport de stage : 60h</li></ol>	

Evaluation : 20h L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Préparer son séjour en milieu de travail		
1.1 Prospecter les entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix des entreprises</li> <li>• Recherche et démarche pour obtenir une place de stage</li> </ul>	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.
1.2 préparer un dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de rédaction</li> <li>• Modalités de présentation et de dépôt de la demande</li> <li>• Réseau professionnel et ressources</li> </ul>	
2. Respecter les principes de discipline et de déontologie		
2.1. Prendre connaissance du règlement de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement de l'entreprise</li> <li>• Code de conduite</li> <li>• Code de déontologie</li> <li>• Personnes ressources</li> <li>• Comportement en formation et réalités de l'entreprise</li> </ul>	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"> <li>• Respect du règlement de l'entreprise</li> <li>• Discipline personnelle et autonomie</li> <li>• Image de l'entreprise</li> </ul>	
3. Exécuter les activités en milieu de travail		
3.1 Observer le contexte de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produits et marché</li> <li>• Associations professionnelles</li> <li>• Structure de l'entreprise</li> <li>• Conditions de travail</li> <li>• Relations interpersonnelles</li> <li>• Santé et sécurité</li> </ul>	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"> <li>• Méthode de travail</li> <li>• Tâches prescrites</li> <li>• Qualité du travail fait</li> <li>• Économie du temps et des ressources</li> <li>• Utilisation du matériel et des équipements</li> </ul>	
3.3 S'adapter à des conditions nouvelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptation à des travaux complexes</li> <li>• Nouvelles conditions de réalisation</li> <li>• Évolution technologique</li> <li>• Équipements</li> </ul>	
3.4 Relater ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Milieu de travail</li> <li>• Pratiques professionnelles</li> </ul>	
4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier		
4.1 Poser un jugement professionnel sur ses actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perception du métier que l'on a avant le stage avec celle que l'on a après</li> <li>• Auto-évaluation</li> <li>• Actions à entreprendre pour combler les écarts</li> </ul>	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"> <li>• Conséquences du stage sur le choix d'un emploi</li> </ul>	
5. Rédiger le rapport de stage		
5.1 Appliquer les techniques de rédaction administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de rédaction administrative</li> <li>• Éléments de contenu</li> <li>• Informations présentées</li> <li>• Apprentissages réalisés et situations rencontrées en milieu professionnel</li> </ul>	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 méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.
- **ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE**, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.
- **ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE**, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.
- **Etats des lieux de la filière laitière au Cameroun**, MINEPIA 2023
- **La préparation des laitages : AGRODOK 36**. Spore 36. CTA, Wageningen, The Netherlands. CTA. 1991.
- **Traditional Dairy Products in Africa: Technological Characteristics, Production, and Opportunities for Small Enterprise Development**", publié dans le Journal of Food Protection en 2018.
- **"Milk and Dairy Products in Human Nutrition: Production, Composition and Health"**, publié par la FAO en 2013.
- **"La transformation du lait en fromage : aspects microbiologiques et physico-chimiques"** de Boukraa Ahmed et al. publié dans la revue Scientifique & Technique, Sciences de la Vie, Biologie, Agroalimentaire en 2014.
- **"Recent advances in dairy processing: insights into physico-chemical and microbiological aspects"** de Pinto et al. publié dans la revue Current Opinion in Food Science en 2016.
- **"The transformation of milk into fermented milks"** de Tamime et al. publié dans la revue Journal of Dairy Research en 2008.
- **"Milk fermentation technology: a review"** de Vinderola et al. publié dans la revue Food Science and Technology International en 2000.
- **"Kefir: a completely exotic drink made from cow's milk"** de Maciel et al. publié dans la revue Journal of Food Science and Technology en 2017.