

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 : BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

METIER : STAFFEUR

Niveau de Qualification : OUVRIER QUALIFIE



SUPERVISION ADMINISTRATIVE

Président :

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

Membres :

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

SUPERVISION TECHNIQUE

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

EQUIPE DE REDACTION

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

REMERCIEMENTS

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

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

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

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

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

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 Staffeur :

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

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

III. PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES

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

L'élaboration d'un projet de formation implique également une prise en considération des spécificités de la formation offerte par la structure de formation, des caractéristiques des ressources humaines mobilisées, des ressources physiques et matérielles disponibles, de la nature du partenariat avec le milieu du travail et du contexte général.

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

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

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

- 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 Staffeur traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur du staff selon les règles de sécurité et la réglementation.

Le référentiel de formation vise à rendre apte l'ouvrier Staffeur à préparer le matériel et les équipements nécessaires à une campagne de fabrication et de montage, à en vérifier l'opérationnalité et à utiliser des techniques de conditionnement. Plus précisément, le Staffeur pourra réaliser des activités de fabrication, de montage, de réglage *et d'entretien*. Il doit aussi maîtriser de multiples techniques de fabrication des ouvrages conçus, des plus anciennes aux plus modernes, et savoir dans quels contextes particuliers mettre chacune d'elles en application.

La nature du travail et les caractéristiques de l'environnement imposent au Staffeur 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 Staffeur 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 fabrication et de montage.

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

Synthèse du référentiel de formation

Tableau 1 : Synthèse du programme de formation

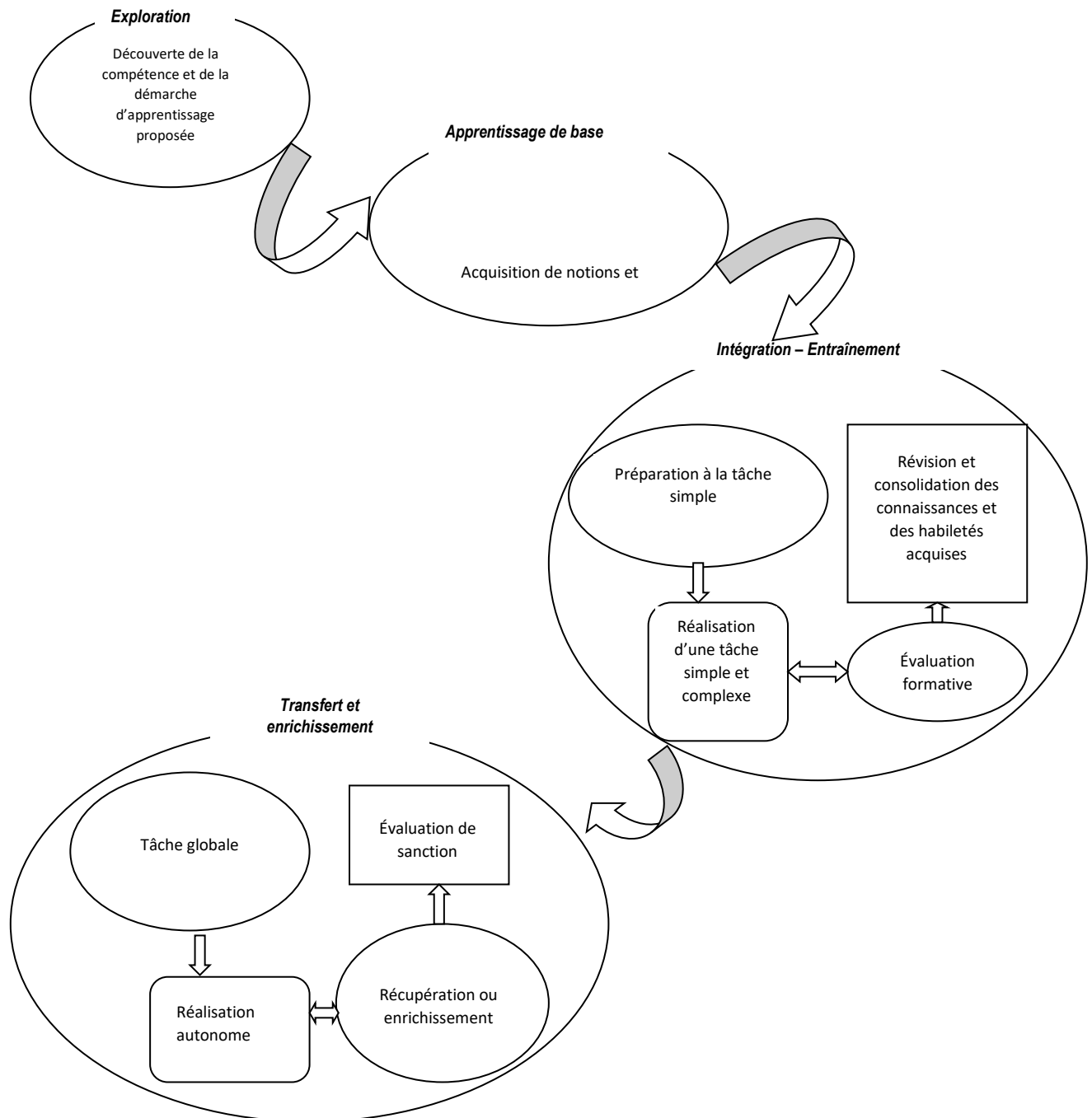
METIER : OUVRIER STAFFEUR					VOLUME HORAIRE :1 200 h					
N°	Énoncé de la compétence	Intitulé Module	Durée totale	Modalités	Stratégie d'évaluation	Durée de l'épreuve	Traduction	Types	Seuil de réussite	Matériels nécessaires
01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et Formation	30	Orale	Ps	2h	S	G	80%	Voir description des épreuves
02	Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles	Communication	30	Écrite et orale	Ps	2h	C	G		
03	S'insérer dans la vie sociale	Insertion dans la vie sociale	30	Orale et écrite	Ps	2h	S	G		
04	Prévenir les atteintes à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Santé et Sécurité au travail	30	Écrite	Ps	2h	S	G		
05	Exploiter les outils informatiques	Informatique	45	Écrite Pratique	Ps Pt	3h	C	G		
06	Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique	Géométrie et Arithmétique	45	Écrite	Ps	3h	C	G		
07	Réaliser les dessins techniques des ouvrages	Dessin technique	30	Écrite Pratique	Ps Pr Pt	2h	C	P		
08	Utiliser les matériaux, les matériels et appareils de moulage	Matériaux, matériels et appareils de moulage	30	Pratique	Ps Pr	2h	C	P		

09	Réaliser les moules pour la production des pièces	Moules	90	Pratique	Ps Pr Pt	6h	C	P		
10	Fabriquer les produits conçus	Fabrication des produits	90	Pratique	Ps Pr Pt	6h	C	P		
11	Réaliser les échafaudages pour les éventuels poses	Échafaudages	45	Pratique	Ps Pr Pt	3h	C	G		
12	Préparer les surfaces	Préparation des surfaces	30	Pratique	Ps Pr Pt	2h	C	P		
13	Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments	Pose des produits de décoration	90	Pratique	Ps Pr Pt	6h	C	P		
14	Poser les enduits pelliculaires	Enduits pelliculaires	45	Pratique et écrite	Ps Pr Pt	3h	C	P		
15	Réaliser les faux-plafonds	Faux - Plafonds	150	Pratique et écrite	Ps Pr Pt	8h	C	P		
16	Respecter la législation du travail	Législation	30	Écrite	Ps	2h	S	G		
17	Appliquer une démarche entrepreneuriale	Entrepreneuriat	30	Pratique et écrite	Ps Pt	2h	C	G		

18	S'intégrer en milieu de travail	Stage professionnel	300	Pratique et écrite	Ps Pt	20h	S	P		
Total			1 170							

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

16			10		10	10												30
17			10		10	10												30
18			10		10	10												30
Semestre 2																		
01			15		15													30
02					25			05										30
03					20			10										30
04								30										30
05								30										30
06								30										30
07								30										30
08							15	15										30
09							10									10	10	30
10							10									10	10	30
11							10									10	10	30
12									40									40
13									40									40
14									40									40
15									40									40

16									40										40
17									40										40
18									40										40
									20										20
TOTAL	30	90	90	45	30	90	45	150	300	30	30	30	30	45	45	30	30	30	1170

DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

VIII. PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES

Les suggestions pédagogiques pour le métier de staffeur, 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 métier et de la formation

COMPETENCE : Se situer au regard du métier et de la formation		
NUMERO : 01	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 h/02 h	
MODULE ASSOCIE	Métier et formation	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module est le tout premier par lequel l'apprenant amorcera sa formation en Ouvrier staffeur. Il vise à l'informer sur les différents aspects de ce métier au regard du marché de l'emploi et sur la démarche de formation. L'obtention de ces informations lui permettra de s'auto-évaluer en comparaison de sa personnalité, de son désir, de ses aptitudes en vue de confirmer sa participation au programme de formation		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. S'informer des réalités du métier et des perspectives professionnelles : 15h 2. S'informer sur le référentiel et la démarche de formation : 8h 3. Confirmer ou infirmer son orientation professionnelle : 5h Evaluation : 2h L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1- S'informer des réalités du métier et des perspectives professionnelles		
1.1. Décrire des méthodes de repérage d'information	• Conditions de réceptivité : attention visuelle ; attention auditive ; climat	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches

COMPETENCE : Se situer au regard du métier et de la formation		
NUMERO : 01	DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION : 28 h/02 h	
MODULE ASSOCIE	Métier et formation	
	favorable ; intérêt ; concentration ; bien-être physique et psychologique. • Connaissance au départ de ce que l'on cherche. • Préparation pour discerner les points importants.	personnelles, l'apprenant sera informé sur les différents types d'entreprises évoluant dans le secteur de la fabrication et maintenance des petits équipements et production d'énergie, sur les conditions d'exercice du métier, les exigences du marché et les possibilités d'évolution.
1.2. Distinguer une tâche d'une activité.	• Définitions des termes tels que tâche, Activité	
1.3. Décrire les particularités du marché du travail	• Délimitation du métier. • Catégories d'employeurs.	
1.4. Indiquer les exigences du métier	• Conditions de travail. • Possibilités d'avancement. • Égalité des sexes. • Salaires	
2- S’informer sur le référentiel et la démarche de formation		
2.1 Énoncer les principes généraux de l'approche par compétences.	• Pédagogie de la réussite. • Approche active centrée sur l'élève. • Approche curriculaire, intégrée, multidimensionnelle et critériée.	par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé de la pertinence du programme de formation, des conditions de réussite et du mode d'évaluation.

COMPETENCE : Se situer au regard du métier et de la formation		
NUMERO : 01	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 h/02 h	
MODULE ASSOCIE	Métier et formation	
2.2 Lister les composantes du programme de formation.	• Modules du programme. • Stages en entreprise.	- Motiver les apprenants à entreprendre les activités proposées.
2.3 Distinguer les habiletés, les aptitudes et les connaissances nécessaires pour exercer le métier.	• Définitions des termes tels que habiletés, Aptitude...	
3- Confirmer ou infirmer son orientation professionnelle		
3.1 Distinguer les aptitudes des champs d'intérêt	• Différence entre ce que l'on aime et la possibilité que l'on a de le réaliser.	Le formateur à travers des exposés doit permettre aux apprenants d'avoir une vision juste du métier et de la formation. Il doit fournir aux apprenants les moyens d'évaluer avec honnêteté et objectivité leur orientation professionnelle
3.2 Décrire les raisons de son choix de poursuite de la formation	• Autoévaluation. • Raisons motivant la décision.	
3.3 Décrire les principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle	• Résumé de ses goûts, ses aptitudes et de ses champs d'intérêt. • Résumé des exigences relatives à l'exercice du métier. • Parallèle entre les deux aspects qui précèdent. • Brève conclusion sur son choix	

COMPETENCE : Se situer au regard du métier et de la formation		
NUMERO : 01	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 h/02 h	
MODULE ASSOCIE	Métier et formation	
	d'orientation.	

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

COMPETENCE : Communiquer en milieu professionnelle dans les deux langues officielles		
NUMERO : 02	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION :	Durée :28h/ 2h
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
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. Cette compétence prépare l'apprenant à soutenir et à soigner son langage pour une meilleure communication en milieu professionnel.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Exploiter les ressources des langues officielles : 8h 2. Interagir avec les membres de l'équipe et la hiérarchie : 6h 3. Produire des écrits généraux et professionnels : 8h 5. Encadrer une équipe de travail : 6h Evaluation : 2h		
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	• Vocabulaire technique et professionnel • Glossaire des termes usuels en maintenance industrielle	Le formateur présentera, par des exposés, les principes grammaticaux, de

COMPETENCE : Communiquer en milieu professionnelle dans les deux langues officielles		
NUMERO : 02	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : Durée :28h/ 2h	
	• Explication du sens des mots dans leurs contextes	vocabulaire et d'orthographe, ainsi que le glossaire technique lié au métier. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifie son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.
1.2 Utiliser le français et le l'anglais	• Conjugaison • Grammaire • Orthographe • Vocabulaire • Construction des phrases Etc.	
1.3. Exploiter un texte et des ressources documentaires en français et anglais	• Extraction d'informations	
2. Interagir avec les membres de l'équipe et la hiérarchie		
2.1 Exprimer une opinion en français	• Formulation du message oral • Formules de politesse • Attitudes physiques et comportementales	Le formateur présentera, par des exposés, les principes d'expression orale, ainsi que les règles de respect de la hiérarchie. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifiera son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.
2.2 Exprimer une opinion en Anglais	• Formulation du message oral • Formules de politesse • Attitudes physiques et comportementales	
3. Produire des écrits généraux et professionnels		
3.1 Rédiger une correspondance administrative en français et anglais	• Demande d'emploi/ stage • Demande de permission • Demande de congé Etc.	Le formateur présentera, par des exposés, les principes et règles de rédaction et de production d'écrit divers. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifiera son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.

COMPETENCE : Communiquer en milieu professionnelle dans les deux langues officielles		
NUMERO : 02	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : Durée :28h/ 2h	
3.2 Rédiger un rapport en français et anglais	• Règles de rédaction d'un rapport de réunion / d'activité • Règles de rédaction d'un rapport de stage	
4. Encadrer une équipe de travail.		
4.1 Identifier les compétences de l'équipe	• Elaboration du bilan des compétences • Identification des besoins en compétences et des formations	Le formateur présentera, par des exposés, les principes de gestion d'une équipe de travail. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifie son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.
4.2 Etablir une relation conseil	• Etablissement du bilan fonctionnel du vis-à-vis • Exploitation des documents • Revue des installations techniques Etc. • Rédiger le bilan • Ressortir les points forts et faibles de l'installation • Emettre des suggestions d'amélioration • Proposer une méthodologie d'intervention / un devis	

COMPETENCE : S'insérer dans la vie sociale		
NUMERO : 03	DUREE D'APPRENTISSAGE/ D'EVALUATION :	28h/2h
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Cette compétence générale peut s'acquérir à n'importe quel moment de la formation. Elle permet à l'apprenant de se familiariser avec les notions de droits de l'Homme en vue d'une adaptation plus aisée dans n'importe quel contexte 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.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.		
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 : 1. Développer une démarche de découverte de son environnement social : 5h 2. Comparer les exigences de l'environnement social à des exigences personnelles : 6h 3. Développer et mobiliser ses ressources pour un bien-être physique et psychologique : 6h 4. Prendre une décision quant à son intégration sociale : 5h 5. Mettre en œuvre sa décision : 6h Evaluation : 2h		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Développer une démarche de découverte de son environnement social		
1.1 S'informer sur le rôle et le fonctionnement des institutions de la République	• Notions sur l'Etat et la Nation • Organisation administrative • Constitution • Collectivités Territoriales Décentralisées • pouvoirs Exécutif, Législatif et Judiciaire etc.	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de
1.2 S'informer sur les règles	• Déclaration Internationale des Droits de	

principales du Droit International Humanitaire	l'Homme • Droits de l'homme, de l'enfant et de la femme • Institutions de défense des droits de l'homme • Instruments juridiques de protection/défense des droits de l'homme Etc.	visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différentes institutions de la République, ainsi que sur les droits de l'Homme. Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.
2. Comparer les exigences de l'environnement social à ses exigences sociales		
2.1 S'informer sur ses droits en tant que citoyen	• Droits et devoirs du citoyen • Code civil • législation du travail Etc.	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur ses droits, ses devoirs, et les limites de ses libertés, ainsi que les peines auxquelles il s'expose. Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.
2.2 S'informer sur les lois répressives	• Code pénal • rôle de la police judiciaire • rôle de la gendarmerie • rôle de la justice Etc.	
3. Développer et mobiliser ses ressources pour un bien-être physique et psychologique		
3.1 Comprendre la citoyenneté, la culture de la paix et la cohésion sociale	• Facteurs d'intégration sociale • Promotion du bilinguisme • promotion du vivre ensemble • Pratiques culturelles des différentes aires géographiques Etc.	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différentes stratégies mises en place pour lutter contre la pauvreté et les mesures d'intégration sociale, ainsi que sur les pratiques culturelles des aires géographiques du pays. Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.
3.2 Comprendre les stratégies de lutte contre la pauvreté	• Documents et politiques stratégiques de l'Etat • modes d'insertion professionnelle et de recrutement • Projets et programmes d'insertion et leurs mécanismes d'intervention • Gestion des ressources naturelles • La préservation de l'environnement Etc.	

4. Prendre une décision quant à son intégration sociale		
4.1 Explorer l'environnement social	• Les ONG • Les conditions de recrutement • Les conditions salariales • Etc.	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différents organismes œuvrant pour la paix et la préservation de l'environnement, Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs. résultat de ses travaux.
5. Mettre en œuvre sa décision		
5.1 Rédiger et déposer ses demandes d'emploi	Règles de rédaction d'une demande d'emploi	L'apprenant devra mobiliser les ressources acquises dans la compétence relative aux techniques d'insertion professionnelle.

COMPETENCE 04 : Prévenir les atteintes l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement

COMPETENCE : Prévenir les atteintes à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et l'environnement		
NUMERO : 04	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION :	28h/ 2h
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
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. Ce module de formation, en permettant à l'apprenant de distinguer les risques inhérents au travail de l'ouvrier staffeur, 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.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Compte tenu de l'importance des apprentissages de cette compétence, il est recommandé d'en renforcer les compétences par l'entremise des autres compétences qui y sont associées. C'est par l'entremise d'activités répétées que les éléments de la compétence seront mieux maîtrisés. En conséquence, des temps d'apprentissage réguliers et appliqués à chaque compétence sont davantage préconisés au cours d'une session intensive de formation. En misant sur cette approche, l'apprenant parviendra plus efficacement à adopter le comportement préventif souhaité Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 10 5 5 10 6 6 1. S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail : 5h 2. Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel : 5h 3. Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail : 5h 4. Intervenir en situation d'urgence : 5h 5. Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles : 4h 6. Développer un comportement écologiquement responsable : 4h Evaluation : 2h		

L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
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 juridique sur la santé au travail	• Documents juridiques • Revues scientifiques • Lois • Ordonnances • Décrets • Arrêtés • Décisions	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé du dispositif juridique relatif à la santé et à la sécurité liée aux procédés de travail de l'ouvrier staffeur. Il motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.
1.2 Identifier le corpus et le dispositif juridique sur la sécurité au travail	• Documents juridiques • Revues scientifiques • Lois • Ordonnances • Décrets • Arrêtés • Décisions	
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	• Les contusions et coupures provoquées par les chutes d'objet et par la manutention des matériaux. • Les coupures, les contusions et les fractures causées par les éléments mobiles des machines. • Les lésions aux yeux causées par la projection des	

	particules. • Les lésions attribuables au travail répétitif. Etc.	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 staffeur etc. L'apprenant s'exercera à travers des activités de recherche et présente devant ses pairs le résultat de ses travaux.
2.2 Identifier les risques liés à la sécurité et à l'environnement	• pollution • Electrocutation • Ecoulements de liquides • Effets du courant électrique sur le corps humain. Etc.	
3. Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail		
3.1 Distinguer les équipements de protection individuelle et collective	• Les types de situation d'urgence • Les incendies • Les explosions	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'avoir une vision juste des équipements de protection individuelle, leurs modes d'emplois, etc. L'apprenant s'exercera à travers des activités pratiques à manipuler ces équipements.
3.2 Identifier les normes de sécurité	• La délimitation de la zone sinistrée • Les équipements d'urgence • Les précautions utiles • Les soins de premier secours	
4. Intervenir en cas d'urgence		
4.1 Evaluer le niveau de gravité de la situation	• Les types de situation d'urgence • Les incendies • Les explosions	Le formateur à travers des exposés permettra aux apprenants d'évaluer le niveau des risques en cas d'urgence. L'apprenant développera des attitudes, aptitudes et présente la maîtrise de l'élément de compétence à travers des exercices pratiques.
4.2 Organiser l'intervention d'urgence	• La délimitation de la zone sinistrée • Les équipements d'urgence • Les précautions utiles • Les soins de premier secours	
5. Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles		

5.1 S'informer sur les maladies infectieuses	• Documents scientifiques • Les maladies infectieuses • Les risques • Les modes de transmission • Les moyens de prévention Etc.	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé des maladies infectieuses, des risques et modes de transmission, etc. Motiver les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes.
5.2 S'informer sur les modes de transmissions et les moyens de prévention des maladies infectieuses	• Documents scientifiques • Les modes de transmission • Les moyens de prévention •	
6. Développer un comportement écologiquement responsable		
6.1 Interpréter les fiches signalétiques	• Les pictogrammes • Les paramètres caractéristiques	Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences,

6.2 Identifier les produits dangereux	• Le SIMDUT • Les normes environnementales • Les classes de produits dangereux • Les dangers des produits dangereux • Les moyens de prévention • Les gaz à effets de serre Etc.	l'apprenant sera informé des fiches signalétiques, des pictogrammes, et des produits dangereux, etc. Il Motivera les apprenants à entreprendre les activités de recherche y afférentes. La manipulation des produits dangereux se fera sous contrôle du formateur.
--	---	---

COMPETENCE 05 : Exploiter les outils informatiques

COMPETENCE 05 : Exploiter les outils informatiques		
NUMERO : 05	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION :	42h/ 3h
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Les apprentissages réalisés à l'intérieur de ce module devront permettre à l'apprenant de se familiariser avec l'ordinateur et son environnement. Les habiletés développées à utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur seront réinvesties dans d'autres compétences particulières notamment pour la rédaction de rapports et le calcul de paramètres techniques ou la lecture des panneaux de commande. L'apprenant devra être en mesure de différencier les ports série et parallèle de façon à pouvoir brancher des périphériques. Sa capacité à naviguer sur internet sera mise à profit pour la recherche de documentation technique relative aux autres compétences. En familiarisant l'apprenant à l'environnement d'un système d'exploitation, celui-ci sera plus apte à utiliser des logiciels spécialisés.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.		
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 : 1. Préparer son poste de travail : 8h 2. Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation : 10h 3. Saisir des données : 8h 4. Monter une présentation : 8h 5. Naviguer sur Internet : 8h Evaluation : 3h L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		

2.2 Créer des dossiers et classer des fichiers	• Structure hiérarchique d'un classement: dossiers, répertoires, sous-répertoires, fichiers etc... • Création de dossiers, répertoires et sous-répertoires. • Enregistrement de fichiers. • Mode d'accès, changement de nom, déplacement, copie et suppression, etc.	des dossiers, enregistrer et classer des fichiers
2.3 Créer des copies de sécurité.	• Importance des copies de sécurité. • Appareils de sauvegarde, fonctionnement et caractéristiques : disque rigide, CD, clé USB etc.	
3. Saisir des données		
3.1 Utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur.	• Fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte • Caractéristique d'un tableur • Fonctions de base d'un tableur • Raccourcis clavier	Après avoir fait des démonstrations de saisie, de traitement de texte et un tableur, le formateur s'assurera que les apprenants, par le biais d'exercices répétés, maîtrisent l'exécution de ces opérations.
3.2 Sauvegarder et imprimer des documents.	• Procédure de sauvegarde de documents. • Identification de l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc. • Raccourcis clavier	
4. Monter une présentation		
4.1 Utiliser des logiciels de présentation de texte	• Fonctions de base de logiciel de présentation de texte : (Power point et Publisher)	Après avoir fait des démonstrations de saisie, de traitement de

COMPETENCE 06 : Utiliser les notions de géométrie et d'arithmétique

COMPETENCE : Utiliser les problèmes de géométrie et d'arithmétique		
NUMERO : 06	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION :	42h/ 3h
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Dans un marché de plus en plus concurrentiel, la géométrie et l'arithmétique sont des clés stratégiques des enjeux industriels mais aussi un point de passage obligé dans la mise au point de nouvelles technologies, de résolutions des problèmes quotidiens et l'élaboration des nouveaux produits. Cette sixième compétence vise à mobiliser des connaissances scientifiques, des méthodes de raisonnement pratiques afin de résoudre des problèmes issus des situations professionnelles ou issus de la vie courante et permettre à l'apprenant d'exercer en autonomie.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Identifier les types de figure géométrique : 5h 2. Mesurer les formes : 12h 3. Déterminer les caractéristiques géométriques :25h Evaluation : 3h L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activés d'enseignement et d'apprentissage
1. Identifier les types de figure géométrique		
1.1. Distinguer les types de polygone	• Quadrilatère • Pentagone • Hexagone • Heptagone • Octogone	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à reconnaître les différentes figures géométriques et leurs unités de mesure. A l'aide des exercices d'applications, les apprenants seront invités à identifier et dessiner les figures individuellement.

1.2. Distinguer les cylindres	• Cylindres en cône • Cylindre en ellipse	
2. Mesurer les formes		
2.1 Identifier les unités de mesures	• Généralités sur les unités de mesures • Unités de mesure de longueur • Unités de mesure de surface • Unités de mesure de quantité	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à identifier les unités de mesures et les espaces de travail à mesurer .
2.2 Mesurer les espaces de travail	• Les dalles • Murs • Poteaux • Voûte • Etc.	
3. Calculer les parties des ouvrages .		
3.1 Calculer les surfaces et périmètres des polygones	• Calcul de la superficie • Calcul du périmètre	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à appliquer les différentes formules de calculs des rayons, diamètres, périmètres des différents types de figures. Pendant les explications, l'apprenant suit les explications, prend note puis applique les exemples données par le formateur et les exercices d'applications.
3.2 Calculer les parties des figures cylindriques	• Calcul du rayon • Calcul du diamètre • Calcul de la superficie	

COMPETENCE 07 : Réaliser les dessins techniques des ouvrages.

COMPETENCE : Réaliser les dessins techniques des ouvrages		
NUMERO : 07	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28h/ 2h	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Cette compétence, dans le processus de formation, arrive en septième position sur les dix-huit (18) compétences du référentiel de formation. Elle est mobilisée lors de la mise en Œuvre des compétences particulières. L'acquisition de cette compétence permettra de développer plus aisément les compétences précédemment citées.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Interpréter un plan, schéma et devis : 3h 2. Analyser un cahier de charge :3h 3. Réaliser une cotation fonctionnelle :5h 4. Représenter une pièce en perspective :3h 5. Représenter une pièce projection orthogonale :3h 6. Réaliser une coupe et section :5h 7. Lire un dessin d'ensemble :6h Evaluation : 2h Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation .		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Interpréter un plan, schéma et devis		
1.1. Identifier les pièces et composants	• Généralités sur les outils et équipements de menuiserie ébénisterie • Nomenclature	

1.2. Tracer les croquis et schémas.	• Différents formats • Différents traits • Différents types de dessin	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à Interpréter un plan, schéma et devis .
1.3 interpréter les ajustements et tolérances	• Cotes tolérances • Ajustements • cotation dimensionnelle et géométrique	Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
1.4 Interprétation juste des données d'un devis descriptif.	• Nomenclature • Prix des matériaux	
2. Analyser un cahier de charge		
2.1. Identifier les besoins du client	• Présentation d'un cahier de charge • Besoins fonctionnels • Besoins non fonctionnels	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à analyser un cahier de charge. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
2.2. Interpréter les règles de conduite entre le client et le fournisseur.	• Contraintes • Planification • Plan d'assurance qualité • Documentation • Responsabilités	
3. Réaliser une cotation fonctionnelle		
3.1. Coter les pièces	• Cotes • Règles générales • Cotes tolérancées • Ajustements	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à réaliser une cotation fonctionnelle.

	- Assemblages - Calcul de jeux - Calcul desserrages - Calculs des tolérances	
6. Réaliser une coupe et section		
6.1. Réaliser une coupe simple	• Définition et but • Plans de coupe • Mode opératoire • Hachures	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à réaliser une coupe et section. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
6.2. Représenter une demi coupe et coupes locales	• Demi coupe - Définition et but - Plans de coupe - Mode opératoire • Coupes locales - Définition et but - Plans de coupe - Mode opératoire	
6.3. réaliser une coupe section	• Définition et but • Plans de coupe • Mode opératoire • Hachures	
7. Lire un dessin d'ensemble		
7.1 Identifier les composants	• Nomenclature • Hachure	A l'aide d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à lire un dessin d'ensemble. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les
7.2 représenter deux pièces en contact	• Pièces en contact	

	• Liaisons mécaniques	exercices et exemples données par le formateur.
7.3 Représenter le d'un dessin de définition d'une pièce	• Définition • Principe de représentation • Cotation fonctionnelle	

COMPETENCE 08 : Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage.

COMPETENCE : Utiliser les matériaux, matériels et appareils de moulage		
NUMERO : 08	DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION : 28 h/2h	
MODULE ASSOCIE	Dessin Technique	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module de compétence permet à l’apprenant d’avoir la maîtrise de l’utilisation des matériaux, du matériel et des appareils de moulage. Elle est acquise au milieu du programme de formation, pour permettre aux apprenants d’acquérir des notions devant être utilisées lors de l’acquisition des compétences particulières.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. 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 : 1. Identifier les matériaux : 4h 2. Vérifier la qualité des matériaux : 5 h 3. Sélectionner les matériels et appareils de moulage :5h 4. Identifier les moules : 5h 5. Entretien des appareils de moulage :9h Evaluation : 2 h L’ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d’enseignement et d’apprentissage
1. Identifier les matériaux		
1.1. Identifier les matériaux	• Généralités sur les	Par l'entremise d’exposés et/ou d’études de cas, le formateur

	matériaux • Définitions • Les types de plâtres . Plâtre de moulage . Plâtre de finition • Les types de filasse . Gros grain . Petit grain • La graisse . Densité . Viscosité • Etc.	présente aux apprenants les notions de base sur le plâtre, la filasse et leurs propriétés. L'apprenant, par le biais d'exercices, développe sa capacité de recherche et d'exploitation d'informations pertinentes et devant ses pairs il expose le résultat de ses travaux d'apprentissage. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
1.2. Déterminer les caractéristiques et les propriétés physiques des matériaux	• Densité • Résistance • Aspect esthétique • Capacité thermique	
2. Vérifier la qualité des matériaux		
2.1 Identifier l'état du plâtre	• Péremption • Caractéristiques - Prise rapide - Prise lente - Prise normale	Par l'entremise d'exposé, le formateur présente aux apprenants les techniques de détection de la péremption du plâtre et ses caractéristiques. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.

2.2 Identifier l'état de la filasse physique	• Péremption • Propriétés - Premier choix - Deuxième choix	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les notions de base sur la filasse et ses propriétés. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
2.3 Identifier l'état physique de la graisse	• Péremption • Caractéristiques - Densité - Viscosité	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les techniques de détection de la péremption de la graisse et ses caractéristiques. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples données par le formateur.
3. Sélectionner les matériels et appareils de moulage		
3.1 Distinguer les appareils de moulage	• Définitions • Appareils traditionnelles • Appareils modernes	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les types d'appareils etc. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à Distinguer les différents types d'appareils de moulage et en faire un bon usage lors des travaux en atelier. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
3.2 Identifier les types de moules	• Définitions • Nature • Formes • Corniche	Par l'entremise d'exposé, le formateur présente aux apprenants les types de moules et leur variance. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à distinguer la nature et les espèces de moules et en faire une

	• Pilastre • Colonne • Console • Plaque décorée • Plaque lisse • Etc.	exploitation et devant ses pairs, présente le résultat de ses travaux. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages
4. Entretenir les appareils de moulage		
4.1 Nettoyer les appareils	• Techniques de nettoyage du moule traditionnelle • Techniques de nettoyage du moule moderne	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les techniques de nettoyage des appareils. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.
4.2 Stocker les appareils	• Techniques de disposition des moules - Horizontale - Verticale • Protection des moules contre la moisissure	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les techniques de disposition dans l'atelier et lors de la livraison. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.
4.3 Démouler les maquettes	• Techniques de démoulage des maquettes	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur présente aux apprenants les techniques de démoulage des maquettes conçus. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et appliquent les exercices et exemples donnés par le formateur.

COMPETENCE 09 : Réaliser les moules pour la production des pièces

COMPETENCE : Réaliser les moules pour la production des pièces		
NUMERO : 09	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 81 h/9h	
MODULES ASSOCIES	Géométrie et arithmétique ; Dessin technique ; Matériels, matériels et appareils de moulage	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module de compétence particulière permet à l'apprenant de maîtriser la technique de fabrication des moules à l'aide d'une maquette à partir d'un gabarit. Elle est acquise en milieu du programme de formation, après les compétences 6,7 et 8.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. 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 : 1. Dessiner la maquette :8h 2. Fabriquer un gabarit : 10h 3. Trainer une maquette :30h 4. Fabriquer la graisse : 3 h 5. Fabriquer le moule : 30h Evaluation : 9 h L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Dessiner la maquette		

COMPETENCE : Réaliser les moules pour la production des pièces		
NUMERO : 09	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 81 h/9h	
MODULES ASSOCIES	Géométrie et arithmétique ; Dessin technique ; Matériels, matériels et appareils de moulage	
1.1 Déterminer les sections de la pièce à produire	• Définition des caractéristiques d'une section · Hauteur · Avancée · Epaisseur · Largeur · Rayon	Le formateur à partir d'un exposé et ou de la mise en situation présente aux apprenants les méthodes de détermination des sections d'une pièce avant sa représentation graphique. Par le biais d'exercices et de simulation, l'apprenant développe sa capacité à déterminer et à représenter une pièce sur du zinc. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
1.2 Représenter la maquette sur le zinc	• Cotation · Mesures de la maquette · Dessin de la maquette • Coupe du zinc	Par l'entremise d'exposés et/ou d'études de cas, le formateur apprend aux apprenants à coter une maquette sur du zinc. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à maitriser les mesures et à dessin et l'habileté de coupe. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages
2. Fabriquer un gabarit		

COMPETENCE : Réaliser les moules pour la production des pièces		
NUMERO : 09	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 81 h/9h	
MODULES ASSOCIES	Géométrie et arithmétique ; Dessin technique ; Matériels, matériels et appareils de moulage	
2.1 Enchâsser la maquette	- Techniques d'enchâssement - Recouvrement du zinc avec la pâte - Dégagement de toutes les formes du zinc - Débarrassement du zinc des encombrements	A partir d'un exposé ou d'une mise en situation professionnelle, le formateur présente Les techniques d'enchâssement d'une maquette sur du zinc. L'apprenant prend des notes et par le biais des exercices et de la pratique développe sa capacité de fabriquer un gabarit.
2.2 Calibrer le produit	- Techniques de calibrage - Callage - Sécurisation	A partir d'un exposé ou d'une mise en situation professionnelle, le formateur présente les techniques de calibrage d'une maquette sur du zinc. L'apprenant prend des notes et par le biais des exercices et de la pratique développe sa capacité de calibrer le produit.
3 Trainer une maquette		
3.1 Doser le plâtre	- Dosage des liants - Mesure de la quantité d'eau - Mesure de la quantité du plâtre - Outils de mesure	A partir d'un exposé ou d'une mise en situation professionnelle, le formateur présente les techniques de trainage du plâtre en vue de l'a préparation d'une maquette. L'apprenant prend note et par le biais des exercices et la pratique développe sa capacité de

COMPETENCE : Réaliser les moules pour la production des pièces		
NUMERO : 09	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 81 h/9h	
MODULES ASSOCIES	Géométrie et arithmétique ; Dessin technique ; Matériels, matériels et appareils de moulage	
		préparer une maquette.
3.2 Manipuler le plâtre	• Durée d'utilisation du gâche • Nombre de passage de la pâte sur la maquette • Temps de malaxage	A partir d'un exposé ou d'une mise en situation professionnelle, le formateur présente les techniques de manipulation du plâtre. L'apprenant prend note et par le biais des exercices et la pratique développe sa capacité de préparer une maquette.
4. Fabriquer la graisse		
4.1 Choisir les éléments	• Constituants . Savon . Huile . Eau	A partir d'un exposé et d'une mise en situation, le formateur présente aux apprenants les différents constituants de la graisse et les amènera à connaître la qualité d'une bonne graisse. L'apprenant par le biais des exercices et la pratique développe sa capacité à installer un poste de travail en toute sécurité.
4.2 Vérifier la densité de la graisse	• Elasticité • Degré de lourdeur	
5. Fabriquer le moule		

COMPETENCE : Réaliser les moules pour la production des pièces		
NUMERO : 09	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 81 h/9h	
MODULES ASSOCIES	Géométrie et arithmétique ; Dessin technique ; Matériels, matériels et appareils de moulage	
5.1 Appliquer la graisse sur la maquette	• Techniques d'étalage • Aspiration de la graisse sur la maquette	A partir d'un exposé, le formateur présente les techniques de fabrication d'un moule. L'apprenant prend les notes et par le biais d'exercices développe sa capacité à appliquer les consignes du formateur. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages
5.2 .Appliquer la pâte et la filasse sur la maquette	• Techniques d'application de la pâte • Techniques d'appliquer de la filasse • Techniques d'arrangement • Techniques d'imprégnation	
5.3 Caller le moule	• Techniques de callage . Disposition des lattes . Disposition des tirants . Disposition des taquets	A partir d'un exposé et de la mise en situation en le formateur présente à l'apprenant les techniques de callage d'un moule. L'apprenant prend les notes et par le biais d'exercices développe sa capacité à appliquer les consignes du formateur.

COMPETENCE 10 : Fabriquer les produits conçus

COMPETENCE Fabriquer les produits conçus		
NUMMERO :10	DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION : 81h/ 9h	
MODULE ASSOCIE	Moules	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Ce module de compétence particulière permet à l’apprenant de maitriser les techniques de fabrication des produits à l’aide d’un moule. A cet effet, il est important de montrer ces techniques aux apprenants juste après la compétence 09 sur la fabrication du moule.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de repartir le temps d’apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Fabriquer la graisse : 6h 2. Préparer le gâche : 15h 3. Procéder au moulage des différents produits : 60h Evaluation : 9h L’ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d’enseignement et d’apprentissage
1. Fabriquer la graisse		
1.1. Choisir les éléments	• Constituants · Savon · Huile · Eau	A partir d’un exposé et d’une mise en situation, le formateur présente aux apprenants les différents constituants de la graisse et sa technique d’obtention.

COMPETENCE 11: Réaliser les échafaudages pour les éventuelles poses

COMPETENCE : Réaliser les échafaudages pour des éventuelles poses		
NUMERO : 11	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 42 h/3 h	
MODULE ASSOCIE		
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence, permet à l'apprenant d'acquérir les habilités nécessaires à la maîtrise des techniques de fabrication et d'assemblage de l'échafaudage. Elle vise à rendre les apprenants capables de monter les différents types d'échafaudage. Cette compétence s'acquiert avant d'entamer en fin de la formation.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE En ce qui concerne le temps alloué à l'apprentissage, il est suggéré de le répartir selon les proportions suivantes : • Sélectionner les types d'échafaudage : 10h • Monter l'échafaudage métallique : 12h • Construire l'échafaudage en bois : 20h Evaluation : 3h L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Sélectionner les types d'échafaudage		
1.1 Identifier les types d'échafaudage	• Généralités sur l'échafaudage • Importance de l'échafaudage • Les types d'échafaudage et leurs caractéristiques	Par l'entremise d'exposés et/ou des exemples, le formateur présente aux apprenants les types d'échafaudage, les caractéristiques et ses compartiments.

COMPETENCE : Réaliser les échafaudages pour des éventuelles poses		
NUMERO : 11	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 42 h/3 h	
MODULE ASSOCIE		
		L'apprenant, par le biais de recherche et de questions posées développe sa capacité à reconnaître les différents types d'échafaudage. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
1.2 Identifier les compartiments d'un échafaudage	• Schéma • Technique de montage • Socle • Structure • Plancher	
2 Monter l'échafaudage métallique		

COMPETENCE : Réaliser les échafaudages pour des éventuelles poses		
NUMERO : 11	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION :	42 h/3 h
MODULE ASSOCIE		
3. Construire l'échafaudage en bois		
3.1 Choisir les éléments	• Sélectionner les éléments - Lattes - Chevrons - Planches - Pointes	Par l'entremise d'exposés et/ou de la mise en situation professionnelle, le formateur présente aux apprenants les matériaux à choisir pour le montage de l'échafaudage métallique. L'apprenant, par le biais d'exercices développe sa capacité à maîtriser les éléments indispensables pour le montage de l'échafaudage. Le formateur encadre les activités des apprenants afin d'assurer l'intégration des apprentissages.
3.2 Assembler et stabiliser la structure	• Importance • Coupe dimensionnée des matériaux • Assemblage et la stabilisation des éléments • Fixation du plancher	Le formateur à travers des exposés et la mise en situation permettra aux apprenants de maîtriser les techniques de d'assemblage, de stabilisation de l'échafaudage et de la pose du plancher L'apprenant s'exerce à travers des activités pratiques à effectuer les travaux de montage.

COMPETENCE 12 : Préparer les surfaces

COMPETENCE : Préparer les surfaces		
NUMERO : 12	DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION :	28 h/2h
MODULE ASSOCIE	Préparation des surfaces	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence permet à l’apprenant d’acquérir les habilités à distinguer les types d’échafaudage et à identifier les types de matériels pour le solivage. Par cette compétence, l’apprenant sera amené à maitriser les différents techniques de construction de solivage tant des ouvrages intérieurs qu’extérieur. Ceci inclut la maîtrise des outils et des techniques de fixation. Cette compétence s’acquiert en fin de la formation. Il est indispensable que l’apprenant maitrise toutes les autres techniques entre autres celle fabrication du moule et la fabrication des produits et la réalisation de l’échafaudage.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE 1. Distinguer les types de solivage :4h 2. Identifier le type de matériels pour le solivage : 4h 3. Construire le solivage : 20h Evaluation : 2 heures L’ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenus	Activités d’enseignement et d’apprentissage
1. Distinguer les types de solivage		
1.1 Identifier les types de solivage	• Définition • Importance • Types de solivage · Solivage sous la dalle pleine · Solivage sous la dalle à ourdis	Le formateur amène les apprenants à identifier les types de solivage et à maitriser les techniques de solivage. Les apprenants consolident les acquis de l’apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.

COMPETENCE : Préparer les surfaces		
NUMERO : 12	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 h/2h	
MODULE ASSOCIE	Préparation des surfaces	
3. Construire le solivage		
3.1 Déterminer les intervalles sous la dalle pleine	• Mesure des distances entre les différents points de fixation • Perforation des différents points de fixation • Fixation des chevilles et crochets	A partir des exposés et des exemples concrets, Le formateur amène les apprenants à préparer les surfaces où l'ouvrage sera fixé. Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
3.2 Déterminer les intervalles sous la dalle à ourdis	• Mesure des distances entre les différents points de fixation • Perforation des différents points de fixations	
3.3 Déterminer les intervalles sous la charpente	• Mesure des distances entre les différents points de fixation • Disposition des lattes	

COMPETENCE 13: Réaliser la pose ou l'assemblage des éléments

COMPETENCE : Réaliser la pose ou l’assemblage des éléments		
NUMERO : 13	DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION :	81 h/9h
MODULES ASSOCIES	Echafaudages ; Moules ; Fabrication des produits	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence, permet à l’apprenant d’acquérir les habilités à poser les produits fabriqués. Par cette compétence, l’apprenant sera amené à maitriser les différents techniques de pose des ouvrages tant des ouvrages intérieurs qu’extérieur. Ceci inclut la maîtrise des outils que des techniques de fixation. Cette compétence s’acquiert en fin de la formation. Il est indispensable que l’apprenant maitrise toutes les autres techniques entre autres celle fabrication du moule et la fabrication des produits et la réalisation de l’échafaudage.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE 1. Effectuer la pose des éléments de support :11h 2. Effectuer la pose des produits fabriqués : 40h 3. Réaliser la finition : 30h Evaluation : 9 heures L’ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenus	Activités d’enseignement et d’apprentissage
1. Effectuer la pose des éléments de support		
1.1. Fixer des taquets	• Définition • Caractéristiques et Rôles • Techniques de fixation	Le formateur amène les apprenants à fixer les taquets et les tirants. Les apprenants consolident les acquis de l’apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
	• Définition	

COMPETENCE : Réaliser la pose ou l’assemblage des éléments		
NUMERO : 13	DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION : 81 h/9h	
MODULES ASSOCIES	Echafaudages ; Moules ; Fabrication des produits	
1.2. Fixation des tirants	• Caractéristiques et Rôles • Techniques de fixation	
2. Effectuer la pose des produits fabriqués1		
2.1. Nivelier et aligner les pièces	• Technique de pose • Mise à niveau des pièces • Alignement des pièces	A partir des exposés et des exemples concrets, le formateur amène les apprenants à Fixer et stabiliser les ouvrages. Les apprenants consolident les acquis de l’apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
2.2. Sceller les pièces	• Techniques de scellage • Disposition des tirants • Disposition des plats	
3. Réaliser la finition		
3.1 Raccorder les pièces	• Techniques de raccordement • Tenir l’outils • Règles de positionnement • Réparer les imperfections • Lissage des différentes parties des raccordements	A partir des exposés et des exemples concrets, Le formateur amène les apprenants à Fixer et stabiliser les ouvrages. Les apprenants consolident les acquis de l’apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
3.2 Effectuer l’entretien des outils et matériels	• Nettoyage des surfaces des pièces • Nettoyage des outils et matériels	Le formateur amène les apprenants à assurer la propreté du matériel, des outils et des pièces

COMPETENCE 14 : Poser les enduits pelliculaires

COMPETENCE : Poser les enduits pelliculaires		
NUMERO : 14	DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION :	42 h/3 h
MODULE ASSOCIE	Echafaudage	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence permet à l’apprenant d’acquérir les habilités à préparer les surfaces de travail, à gâcher les matériaux à enduire sur les surfaces des ouvrages. nt des ouvrages intérieurs qu’extérieur. Cette compétence s’acquiert en fin de la formation. Il est indispensable que l’apprenant maitrise toutes les autres techniques entre autres celle fabrication du moule, la fabrication des produits et la réalisation de l’échafaudage.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE 1. Préparer les surfaces éventuelles : 10h 2. Gâcher le matériau : 5h 3. Appliquer les enduits sur la surface préparée : 27h Evaluation : 3 heures L’ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenus	Activités d’enseignement et d’apprentissage
1. Préparer les surfaces éventuelles		
1.1 Utilisation du papier à poncer	• Définition • Importance • Types et caractéristiques des papiers à poncer • Papier ponce n°40	A partir des exposés, des exemples concrets, le formateur amène les apprenants à identifier les types d’outillage et à les utiliser selon les surfaces appropriées. Les apprenants consolident les acquis de l’apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le

COMPETENCE : Poser les enduits pelliculaires		
NUMERO : 14	DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION : 42 h/3 h	
MODULE ASSOCIE	Echafaudage	
	· Papier ponce n°50 · Papier ponce n°60 • Rôles	formateur.
1.2 Utilisation du grattoir	• Définition • Importance • Types et caractéristiques des grattoirs · Grattoirs n°50 · Grattoirs n°80 · Grattoirs n°220 • Rôles	
2 Gâcher le matériau		
2.1 Doser le plâtre	• Choix des liants · Quantité d’eau · Quantité de plâtre • Malaxage des liants	A partir des exposés et des exemples concrets et de la mise en situation, le formateur amène les apprenants à choisir les matériaux et manipuler la pâte. Les apprenants consolident les acquis de l’apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
2.2 Manipuler la pâte	• Choix des outils • Malaxage des liants	
3. Appliquer les enduits sur la surface préparée		

COMPETENCE : Poser les enduits pelliculaires		
NUMERO : 14	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 42 h/3 h	
MODULE ASSOCIE	Echafaudage	
3.1 Maitriser les différentes techniques d'application de la pâte	• Remplissage des imperfections • Réagréage des espaces	A partir des exposés et des exemples concrets et de la mise en situation le formateur amène les apprenants à maitriser les techniques d'application des enduits sur les surfaces des ouvrages. Les apprenants consolident les acquis de l'apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
3.2 Effectuer la finition de l'enduit	• Lissage des surfaces • Effacer les imperfections du réagréage	

COMPETENCE 15 : Réaliser les faux – plafonds

COMPETENCE : Réaliser les faux – plafonds		
NUMERO : 15	DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION :	135 h/15 h
MODULE ASSOCIE	Fabrication des produits, Echafaudages, Préparation des surfaces	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence permet à l’apprenant d’acquérir les habilités à sur les techniques de réalisation des faux-plafonds tant à l’intérieurs qu’extérieur des ouvrages Cette compétence s’acquiert en fin de la formation. Il est indispensable que l’apprenant maitrise toutes les autres techniques entre autres celle fabrication du moule, des produits et la réalisation de l’échafaudage. Il intervient à la fin de toutes les compétences particulières.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE 1. Déterminer le niveau du plafond : 45h 2. Préparer le calage des différents supports :35h 3. Lancer la pose des différents éléments : 55h Evaluation : 15 h L’ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenus	Activités d’enseignement et d’apprentissage
1 Déterminer le niveau du plafond		
1.1 Maitriser le plan du plafond	• Lecture du plan • Cotation • Détermination des différents niveaux • Détermination des formes	A partir des exposés, des exemples concrets, le formateur amène les apprenants à maitriser la lecture des plans et à calculer les distances entre les supports et les tirants Les apprenants consolident les acquis de l’apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
1.2 Tracer les différents niveaux	• Calcul des distances • Calculs arithmétiques • Calculs géométriques	

COMPETENCE : Réaliser les faux – plafonds		
NUMERO : 15	DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION : 135 h/15 h	
MODULE ASSOCIE	Fabrication des produits, Echafaudages, Préparation des surfaces	
2 Préparer le calage des différents supports		
2.1 Fixer les éléments du calage	• Fixation des différents supports · Disposition des tirants · Disposition des porteuses	A partir des exposés et des exemples concrets et de la mise en situation, le formateur amène les apprenants à maîtriser les techniques de calage des supports des éléments de calage et la maîtrise des jeux des règles Les apprenants consolident les acquis de l’apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
2.1 Maitriser les jeux des règles	• La technique du jeu des règles · Disposition des règles sur les porteuses · Nivellement des règles	
3. Lancer la pose des différents éléments		
3.1 Disposer les éléments	• Techniques de disposition des éléments sur les règles · Alignement · Nivellement	A partir des exposés et des exemples concrets et de la mise en situation le formateur amène les apprenants à maîtriser les techniques de pose avec ses différentes étapes. Les apprenants consolident les acquis de l’apprentissage en travaillant sur des exercices pratiques donnés par le formateur.
3.2 Nivelier les éléments placés	• Technique de nivellement · Papillonnement · Bois d’attache	

COMPETENCE : Réaliser les faux – plafonds		
NUMERO : 15	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 135 h/15 h	
MODULE ASSOCIE	Fabrication des produits, Echafaudages, Préparation des surfaces	
3.3 Sceller les éléments	• Technique de scellage · Distances entre les tirants · Application des plats sur les joints	
3.4 Raccorder le travail effectué	• Techniques de raccordement · Tenir l'outils · Règles de positionnement · Réparer les imperfections • Lissage des différentes parties des raccords	

COMPÉTENCE 16 : Respecter la législation du travail

COMPÉTENCE : Respecter la législation du travail		
NUMÉRO :16	DURÉE D'APPRENTISSAGE : Durée :	28h/2h
FONCTION ET POSITION DE LA COMPÉTENCE		
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 Pour cette raison l'apprenant doit apprendre à : • Adopter des comportements et des méthodes de travail ; • Connaître les textes de référence liés à la législation de travail ; • Appliquer la convention collective liée au métier ; • Connaître les droits et obligations ; • Connaître les types de Contrat de travail (exécution et suspension de contrat) ; • Appliquer le Code de travail.		
DÉMARCHE PARTICULIÈRE À LA COMPÉTENCE		
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. C'est par l'entremise d'activités répétées que les éléments de la compétence seront mieux maîtrisés. Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Appliquer les Textes de référence liés à la législation de travail. : 5h 2. Appliquer la convention collective appliquée au métier :8h 3. Connaître les types de Contrat de travail (exécution et suspension) :10h 4. Appliquer le Code de travail : :5h		

Évaluation : 2h

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

Savoirs liés à la compétence	Balises/Éléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Appliquer les Textes de référence liés à la législation de travail		
1.1 Appliquer différents types d'unités du système international	- Unités du système international - Normes	À partir de matériel de référence et catalogues l'apprenant pourra apprendre les Techniques usuelles
2. Appliquer la convention collective appliquée au métier d'affûteur		
2.1 Connaître les composantes de la convention collective appliquée	Convention collective appliquée	À l'aide de document de références ou de matériel le formateur pourra expliquer l'importance des procédures
3. Connaître les types de Contrat de travail (exécution et suspension)		
3.1 Appliquer le Contrat de travail	- Contrat de travail - Éléments des relations contractuelles	À l'aide de document de références ou de matériel le formateur pourra expliquer l'importance des procédures
4. Appliquer le Code de travail		
4.1 Appliquer le Code de travail	- Code travail - Textes règlementaires afférents	À l'aide de document de références ou de matériel le formateur pourra expliquer l'importance des procédures

Compétence 17 : Appliquer une démarche entrepreneuriale

Compétence : Appliquer une démarche entrepreneuriale		
NUMERO : 17	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28h/ 2h	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
La stimulation de la culture entrepreneuriale constitue la base devant asseoir la légitimité sociale du métier d'entrepreneur ayant acquis des compétences techniques et professionnelles 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.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Examiner les conditions de réussite d'un projet de création ou d'auto emploi : 4h 2. Situer son talent par rapport à une démarche d'entrepreneuriat ou d'auto-emploi : 4h 3. Ébaucher un plan d'affaires : 8h 4. Faire l'examen des ressources disponibles : 4h 5. Présenter le Project: 4h 6. Utiliser les moyens de recherche d'emploi : 4h Evaluation : 2h L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Examiner les conditions de réussite d'un projet de création ou d'auto emploi		
1.1. Appliquer la démarche entrepreneuriale	• Notions sur l'entrepreneuriat • Démarches entrepreneuriales • Techniques de collectes	A partir d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à appliquer une démarche entrepreneuriale.

	d'information • Etude des cas	
2. Situer son talent par rapport à une démarche d'entrepreneuriat ou d'auto-emploi		
2.1. Utiliser les outils et activités de positionnement	• Rappel sur démarche entrepreneuriale • Outils de positionnement	A partir d'une mise en situation ou d'échange en groupe le formateur amènera l'apprenant à appliquer une démarche entrepreneuriale.
3. Ébaucher un plan d'affaires		
3.1. Distinguer les éléments d'une opportunité d'affaires	• Notions sur l'environnement économique : Étude du Marché, Positionnement, gamme de produits ou service	À l'aide des outils d'information, de soutien, de promotion de la création d'entreprise ou d'auto emploi et en référence à une démarche de création d'entreprise ou d'auto emploi, le formateur amènera les apprenants repartis en groupe ou individuellement à Élaborer un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi.
3.2 Enumérer la mission et les activités types d'une entreprise ou de l'auto emploi	• Mission et activités d'une entreprise • Statut juridique et réglementation en vigueur	
3.4 Appliquer la démarche de création d'auto emploi ou d'une entreprise	• Rappels sur l'auto emploi et l'entrepreneuriat • Elaboration d'un plan d'affaires • Techniques de mise en place d'une organisation	
4. Faire l'examen des ressources disponibles		
4.1 Identifier les ressources disponibles	• Différentes ressources nécessaires et leur caractéristique.	A partir d'un exposé, le formateur amènera les apprenants à identifier les ressources nécessaires à la création d'une entreprise.
5. Présenter le projet		
5.1. Appliquer les techniques et mode de présentation de projet	• Différents interlocuteurs • Types et Stratégies de	A partir d'une mise en situation, seul ou en groupe, le formateur amènera les apprenants à présenter leur projet.

	communication	
6.Utiliser les moyens de recherche d'emploi		
6.1 Faire un bilan de ses acquis	- Description des éléments d'un bilan personnel : Connaissances, Qualifications et compétences - Traits de personnalité - Aptitudes particulières - Qualités particulières - Forces et faiblesses	Seul, à l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur qui procédera à une analyse de ses acquis et de ses qualités personnelles
6.2 Planifier une démarche de recherche d'emploi	- Étapes d'une recherche d'emploi - Répertoires et sélection - d'employeurs potentiels - Liste des actions à entreprendre	De manière à favoriser chez le stagiaire une prise en charge de sa démarche, le formateur est appelé à lui fournir un encadrement qui soutient le développement de son autonomie et une responsabilisation personnelle À l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur Établir un plan de recherche d'emploi adapté à la prochaine situation d'entrée sur le marché du travail.
6.3 Rédiger un curriculum vitae	- Modèles types de curriculum vitae - Parties d'un curriculum vitae - Façons de faire ressortir les qualités et intérêts pouvant être appréciés - Lettre de motivation accompagnant le curriculum vitae.	Seul, à l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur Rédiger son curriculum vitae et d'une lettre de motivation.
6.4 Préparer une entrevue d'embauche	Règles de convenance à respecter en entrevue : politesse, courtoisie,	En équipe, selon les instructions fournies par le formateur et en alternant les rôles.

	propreté, etc. Façon de répondre aux questions de l'employeur : • Sur les expériences du travail antérieures • Sur ses qualités et défauts • Sur le salaire désiré ; etc. Façon de poser des questions à l'employeur : • Sur les attentes de l'employeur • Sur les conditions de travail • Sur le salaire offert ; etc. Façon de mettre en valeur sa formation et son expérience	Préparer son rôle et procéder à une simulation d'entrevue d'embauche. Faire un retour sur l'expérience en vue de l'évaluation de sanction.
--	--	--

COMPETENCE 18 : S'intégrer en milieu de travail

COMPETENCE : S'intégrer en milieu de travail		
NUMERO : 18	DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 292h/ 8h	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Cette compétence est la dernière du programme de formation. Elle arrive au moment où l'apprenant doit commencer son intégration en milieu de travail. A ce moment, l'apprenant devra mettre en pratique dans l'entreprise, les compétences acquises pendant la formation. Les apprentissages à la réalisation de l'intégration en milieu de travail sont complétés, puisque l'intégration en milieu de travail se réalise en entreprise. Cette compétence donne droit à la validation des divers apprentissages réalisés pendant la formation. Elle permet d'acquérir des connaissances et d'attitudes nécessaires pour s'intégrer facilement au milieu de travail, en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent. 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.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes : 1. Préparer son séjour en milieu de travail : 6h 2. Respecter les principes de discipline et de déontologie : 6h 3. Exécuter les activités en milieu de travail : 200h 4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier : 12h 5. Rédiger le rapport de stage : 68h Evaluation : 8h L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	Balises/Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage

1. Préparer son séjour en milieu de travail		
1.1 Prospecter les entreprises	• Choix des entreprises • Recherche et démarche pour obtenir une place de stage	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	• Techniques de rédaction • Modalités de présentation et de dépôt de la demande • Réseau professionnel et ressources	
2. Respecter les principes de discipline et de déontologie		
2.1. Prendre connaissance du règlement de l'entreprise	• Règlement de l'entreprise • Code de conduite • Code de déontologie • Personnes ressources • Comportement en formation et réalités de l'entreprise	Les éléments essentiels et règles de discipline en vigueur au sein de l'entreprise sont indiqués par le formateur. L'apprenant les reçoit et les intègre dans son comportement pour réussir son cheminement professionnel.
2.2 Présenter son professionnalisme en milieu de travail	• Respect du règlement de l'entreprise • Discipline personnelle et autonomie • Image de l'entreprise	
3. Exécuter les activités en milieu de travail		
3.1 Observer le contexte de travail	• Produits et marché • Associations professionnelles • Structure de l'entreprise • Conditions de travail • Relations interpersonnelles • Santé et sécurité	L'apprenant exécutera les tâches qui lui sont confiées sous la conduite et la supervision de l'encadreur. Le degré d'acquisition de ses apprentissages est mesuré. L'exécution des tâches permet de consolider les acquis et de démontrer l'adaptabilité aux changements.
3.2 Effectuer diverses tâches professionnelles prescrites	• Méthode de travail • Tâches prescrites • Qualité du travail fait	

	• Économie du temps et des ressources • Utilisation du matériel et des équipements	
3.3 S’adapter à des conditions nouvelles	• Adaptation à des travaux complexes • Nouvelles conditions de réalisation • Évolution technologique • Équipements	
3.4 Relater ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l’entreprise	• Milieu de travail • Pratiques professionnelles	
4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier		
4.1 Poser un jugement professionnel sur ses actions	• Perception du métier que l’on a avant le stage avec celle que l’on a après • Auto-évaluation • Actions à entreprendre pour combler les écarts	Sous la conduite et la supervision de l’encadreur, l’apprenant développera un jugement professionnel
4.2 Évaluer l’influence de l’expérience sur le choix d’un futur emploi	• Conséquences du stage sur le choix d’un emploi	
5. Rédiger le rapport de stage		
5.1 Appliquer les techniques de rédaction administrative	• Techniques de rédaction administrative • Éléments de contenu • Informations présentées • Apprentissages réalisés et situations rencontrées en milieu professionnel	Sous la conduite et la supervision de l’encadreur, l’apprenant rédigera son rapport de stage. Il sera jugé sur la qualité du rapport produit et surtout sur le respect des règles de rédaction administrative et de la pertinence des éléments qu’il présentera.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

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

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

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

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

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

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

H. BALBIEN ; Le staff, architecture et décoration, Edition Eyrolles, 1954, 170 p,
Nathalie MOURAU & Dominique SAGOT – DU VAUROUX, Le marché de l'art contemporain, Editions la découverte, 2016, 145 p
Gérard RONDEAU, Techniques et pratiques du staff, Edition épuisée, PDF révisé et corrigé, 346 p.
Métier staffeur/Stucateur, missions formations et salaire, 2013,
<https://www.leparisien.fr/étudiant/orientation/guide> métier/métier-staffeur.