



CARNET DE BORD PÉDAGOGIQUE



Scannez pour accéder à
la version numérique du
carnet de bord !

iecd
Semeurs d'avenir



“ Le carnet de bord que vous tenez entre les mains est le résultat d'un important travail de capitalisation des outils et méthodologies réalisés par l'équipe pédagogique de l'IECD.

Ce carnet a été pensé comme un **outil opérationnel**, qui doit faciliter le lien entre les deux grands domaines d'expertise de l'IECD : la gestion de projet et la formation.

Il s'adresse en premier lieu aux **chefs de projet, chargés de projet et coordinateurs** qui mettent en œuvre des dispositifs de formation et d'accompagnement sur le terrain. C'est également un outil de liaison, entre l'équipe-projet et les référents pédagogiques, qui permet d'assurer le suivi qualité des projets.

Ce carnet est le vôtre ! Si vous avez la responsabilité directe d'un dispositif de formation, il vous permettra de **suivre la mise en œuvre de ce projet.** ”

L'équipe pédagogique de l'IECD

RÉFÉRENCES

- Guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle de l'OIF.
- Référentiels du CAP « Commis de cuisine » de Madagascar (2014).
- Référentiels du projet de CAP « Installateur sanitaire » de Côte d'Ivoire, réalisés par SFERE (2014).

RÉDACTION

- Rémi Courier, responsable de l'équipe pédagogique de l'IECD.
- Sarah Richard, chargée de mission - ingénierie de formation à l'IECD.

RELECTURES

- Nabilah Ibrahim-Cassagneau, coordinatrice de capitalisation à l'IECD.

GUIDE D'UTILISATION

SOMMAIRE

- I. État des lieux p.04
- II. Repères pour identifier les documents p.13
- III. Repères pour évaluer les documents p.19
- IV. Ressources p.26



Tout projet de formation ou d'accompagnement doit être structuré au préalable grâce à une ingénierie de formation. Celle-ci repose sur une **approche par compétences** qui consiste à décrire chaque métier comme un ensemble d'activités nécessitant un certain nombre de compétences pour les accomplir.

L'ingénierie de formation se compose de **4 étapes** :



À chacune de ces étapes correspond un ou plusieurs livrables dont le format et les contenus peuvent varier selon la nature du projet et les spécificités du pays (organisation de la formation professionnelle, cadre réglementaire, etc.).

Ce carnet de bord vous permettra d'abord de dresser un **«état des lieux»** (section I) de votre projet. Pour cela, vous vous appuyerez sur des **«repères pour identifier»** (section II) et **«évaluer vos principaux documents pédagogiques»** (section III).

Vous serez libre ensuite de consulter les **«ressources»** liées à l'ingénierie de formation (section IV) selon vos besoins et les actions pédagogiques que vous souhaitez mettre en place.

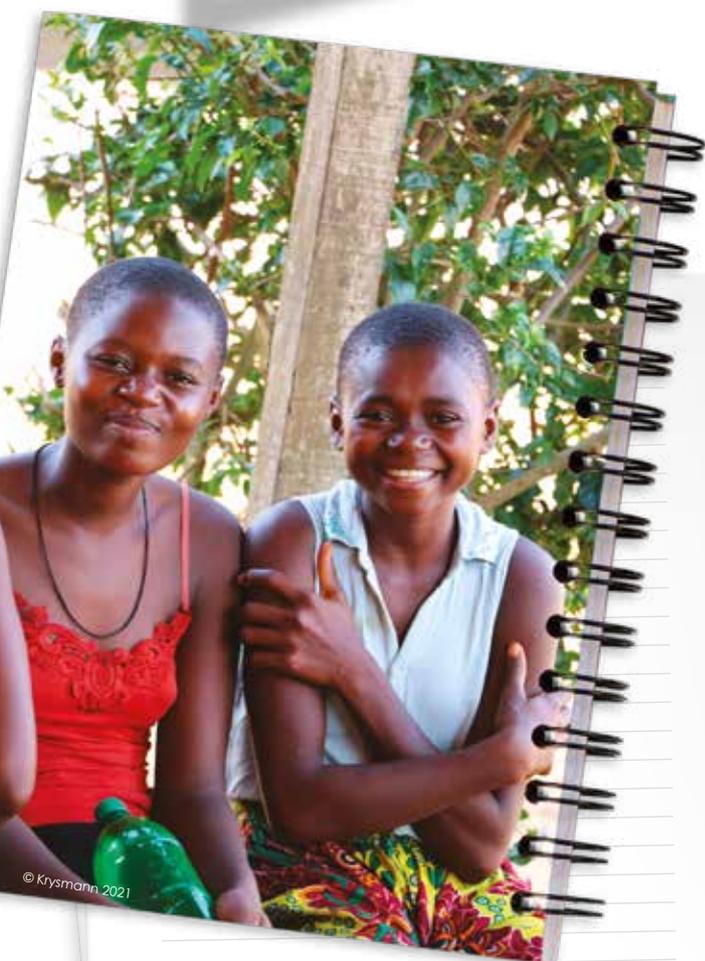
Nous vous recommandons d'utiliser un carnet par dispositif de formation.

C'est parti !

I. ÉTAT DES LIEUX

SOMMAIRE

- Complétez les informations sur votre projet p.05
- Dressez l'état des lieux de votre projet p.06
- Priorisez vos actions p.07
- Établissez votre planning..... p.08
- Suivez votre projet p.10
- Vos notes..... p.12



L'objectif de cette section est de vous permettre de comprendre où vous en êtes dans votre projet de formation ou d'accompagnement, **d'évaluer l'existant** (autant pour une création que pour une rénovation de formation) et de **mettre en place et suivre les actions pédagogiques**.

Pour les experts pédagogiques, cette première section constitue un **outil de liaison** et une base de discussion avec les équipes-projets. Il facilitera vos interactions en vous aidant à identifier et anticiper leurs besoins en accompagnement.

La démarche de cet état des lieux s'inscrit dans l'approche par compétences. Ce bilan peut donc être réalisé pour **tout projet de formation et d'accompagnement**. Bien sûr, **l'objectif n'est pas de faire un «sans faute»** ! Par exemple, l'absence d'un document est une information en soi qui sera interprétée selon les objectifs spécifiques du projet (par exemple, sa création est-elle nécessaire/prioritaire ?).

Certaines parties de l'état des lieux vous renverront vers les sections **«repères pour identifier»** (section II) et **«évaluer vos principaux documents pédagogiques»** (section III). Vous pouvez vous y rendre quand vous y êtes invités puis revenir à votre état des lieux pour le poursuivre avec les nouvelles informations dont vous disposez.

Une dernière chose avant de vous lancer : **ce travail est l'occasion de réunir l'équipe-projet** ! Mettez tout le monde à contribution pour fouiller dans les archives et identifier des actions pédagogiques qui renforceront la qualité de vos projets.

À vous
de jouer !

COMPLÉTEZ LES INFORMATIONS SUR VOTRE PROJET



GUIDE D'UTILISATION

Le responsable du projet peut remplir ces informations dès le démarrage du projet. Cette page peut être complétée et mise à jour au fur et mesure de l'avancée du projet.

LE RESPONSABLE DU PROJET

Nom du responsable du projet	
Pays, Ville	

LE PROJET DE FORMATION OU D'ACCOMPAGNEMENT

Nom du projet	
Type de programme (FIP/EDU/ENT)	
Intitulé du métier cible ou de l'accompagnement visé	
Partenaires locaux	
Objectifs stratégiques pour les 12 prochains mois (dépôt de la certification, essaimage, ...)	
Enjeux liés à la pédagogie (création, rénovation, outils, bilan, ...)	

DRESSEZ L'ÉTAT DES LIEUX DE VOTRE PROJET

Si votre projet porte sur la création d'une formation, vous ne disposerez, bien sûr, d'aucun document. Vous pouvez alors vous rendre directement à la page suivante « priorisez vos actions ».

GUIDE D'UTILISATION

Le responsable du projet peut réaliser l'état des lieux en autonomie ou avec l'aide d'un expert pédagogique. Dans les deux cas, le travail doit porter sur les documents pédagogiques existants, qui devront être réunis en amont.

1 PARMIS LES DOCUMENTS QUE VOUS AVEZ COLLECTÉS, LESQUELS AVEZ-VOUS IDENTIFIÉS ? (cochez la case correspondante)

DOCUMENTS	PRÉSENT	ABSENT
Le rapport d'analyse de la situation de travail		
Le référentiel métier-compétences		
Le référentiel de formation		
Le référentiel de certification		

RDV page 13 pour identifier les documents clés

2 LISTEZ LES OUTILS PÉDAGOGIQUES DONT VOUS DISPOSEZ

.....

.....

.....

Aucun

3 COMMENT ÉVALUEZ-VOUS LA QUALITÉ PÉDAGOGIQUE DE CES DOCUMENTS ? (entrez les valeurs correspondantes)

DOCUMENTS	✓	!	✗
Le rapport d'analyse de la situation de travail			
Le référentiel métier-compétences			
Le référentiel de formation			
Le référentiel de certification			
Les outils pédagogiques			

RDV page 19 pour évaluer les documents clés

PRIORISEZ VOS ACTIONS



GUIDE D'UTILISATION

En reliant vos objectifs stratégiques et votre état des lieux, identifiez les actions pédagogiques à mettre en place (ex : création du RMC, mise à jour de l'AST, harmonisation des outils pédagogiques, etc.).

QUELLES SONT LES ACTIONS, LIÉES À LA PÉDAGOGIE, LES PLUS PRIORITAIRES ?

PRIORITÉ	LISTE DES ACTIONS	DURÉE ESTIMÉE	RESPONSABLE

Réunissez l'équipe-projet et le référent pédagogique pour présenter votre bilan. Cet échange permettra de finaliser le plan d'action et de mettre en place le planning et le suivi du projet.

EXEMPLE DE PLANNING TYPE POUR LA CRÉATION D'UNE FORMATION

Les durées de création de chaque livrable sont des moyennes, données à titre indicatif. Pensez à faire correspondre votre planning avec le calendrier scolaire local.

ACTIONS / TRIMESTRES	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Analyse de la situation de travail	■											
Référentiel métier-compétences		■	■	■								
Référentiel de formation					■	■						
Référentiel de certification							■	■				
Outils pédagogiques						■	■	■	■	■	■	■

SUIVEZ VOTRE PROJET

GUIDE D'UTILISATION

Le responsable du projet réunit l'équipe-projet et le référent pédagogique pour présenter les avancées du projet et les évolutions éventuelles. La fréquence de ces réunions est fixée par le responsable (1 par trimestre par exemple).

DATE DE LA RÉUNION DE SUIVI :

PARTICIPANTS

EXPERT PÉDAGOGIQUE

DOCUMENTS DE TRAVAIL

ACTIONS RÉALISÉES

ÉVOLUTIONS ÉVENTUELLES
DU PLANNING

DATE ET OBJECTIFS DE LA
PROCHAINE RÉUNION

DATE DE LA RÉUNION DE SUIVI :

PARTICIPANTS

EXPERT PÉDAGOGIQUE

DOCUMENTS DE TRAVAIL

ACTIONS RÉALISÉES

ÉVOLUTIONS ÉVENTUELLES
DU PLANNING

DATE ET OBJECTIFS DE LA
PROCHAINE RÉUNION



DATE DE LA RÉUNION DE SUIVI :

PARTICIPANTS

EXPERT PÉDAGOGIQUE

DOCUMENTS DE TRAVAIL

ACTIONS RÉALISÉES

**ÉVOLUTIONS ÉVENTUELLES
DU PLANNING**

**DATE ET OBJECTIFS DE LA
PROCHAINE RÉUNION**

DATE DE LA RÉUNION DE SUIVI :

PARTICIPANTS

EXPERT PÉDAGOGIQUE

DOCUMENTS DE TRAVAIL

ACTIONS RÉALISÉES

**ÉVOLUTIONS ÉVENTUELLES
DU PLANNING**

**DATE ET OBJECTIFS DE LA
PROCHAINE RÉUNION**

REPÈRES POUR IDENTIFIER LES DOCUMENTS

SOMMAIRE

- Identifiez le rapport d'analyse de la situation de travail p.14
- Identifiez le référentiel métier-compétences..... p.15
- Identifiez le référentiel de formation p.16
- Identifiez le référentiel de certification p.17
- Identifiez les outils pédagogiques..... p.18

L'objectif de cette section est de vous permettre de **repérer les éléments caractéristiques** des principaux documents pédagogiques. Ces documents correspondent aux livrables de chaque étape du processus d'ingénierie de formation décrit au début de ce guide, page 3.

Pour cela, nous avons choisi de vous présenter des **exemples de documents** « réels ». Ils ne sont bien sûr pas parfaits (aucun ne l'est !). Ne cherchez donc pas à retrouver exactement les mêmes intitulés et contenus dans vos documents. Attachez-vous plutôt à la structure et à l'objet global de chacun.

À noter que les quatre premiers livrables présentés (rapport d'analyse de la situation de travail, référentiel métier-compétences, référentiel de formation et référentiel de certification) sont des documents propres à la **formation professionnelle**. Ils répondent donc à des exigences (de format et de contenu) plus strictes car ils ont vocation à être validés par les institutions du pays.

Pour des projets de formation et d'accompagnement qui ne visent pas la délivrance d'un diplôme ou d'une reconnaissance officielle, **les étapes du processus d'ingénierie de formation doivent quand même s'appliquer**. Toutefois, on s'attachera davantage aux **outils pédagogiques** (plus flexibles) qui permettent de mettre en œuvre la formation.

Avant de vous lancer, **réunissez l'ensemble des documents pédagogiques** dont vous disposez sur votre projet de formation. Quelques fouilles archéologiques seront peut-être nécessaires !



Prêts ?... Partez !

IDENTIFIEZ LE RAPPORT D'ANALYSE DE LA SITUATION DE TRAVAIL

À repérer :

- ✓ description générale du métier,
- ✓ liste des tâches et des opérations,
- ✓ évaluation de la fréquence, complexité, dangerosité des tâches,
- ✓ description des tâches.

Exemple de tableau de description des tâches

2. ANALYSE DES TACHES ET OPERATIONS

2.1 TÂCHES, OPÉRATIONS ET SOUS OPÉRATIONS

TÂCHES	OPÉRATIONS et SOUS-OPÉRATIONS
1. Prendre connaissance du travail à réaliser	1.1 Prendre connaissance du dossier des consignes orales ou écrites de l'entreprise, du client et des autres corps d'état. 1.2 Reconnaître le site et ses contraintes
2. Organiser les travaux	2.1 Organiser son poste de travail et choisir son outillage 2.2 Recenser les éléments nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens. En collaboration avec le responsable qualité, sécurité, hygiène et environnement. 2.3 Réceptionner et vérifier une commande à partir d'un bon de livraison
3. Réaliser une installation	3.1 Implanter, équiper et poser les matériels sanitaires. 3.2 Tracer, réaliser les percements et poser les supports. 3.3 Façonner, poser et assembler les réseaux fluidiques. 3.4 Raccorder les matériels aux différents conduits et réseaux fluidiques.
4. Nettoyer le chantier	4.1 Effectuer régulièrement le nettoyage du poste de travail et l'entretien de l'outillage. 4.2 Procéder au tri sélectif des déchets de chantier.
5. Contrôler et Mettre en service une installation sanitaire	5.1 Vérifier la conformité de l'installation sanitaire. 5.2 Mettre en service l'installation après essais et contrôles. 5.3 Paramétrer une régulation simple sur une installation sanitaire après liaison électrique.
6. Participer à l'entretien ou au dépannage sur une installation sanitaire	6.1 Participer à une opération d'entretien sur une installation sanitaire. 6.2 Participer au diagnostic pour un dysfonctionnement 6.3 Effectuer une opération de dépannage nécessaire sur une installation sanitaire
7. Recueillir et transmettre des informations techniques écrites	7.1 Donner les informations nécessaires au chef de chantier pour la rédaction du rapport d'activité concernant la tâche à réaliser. 7.2 Lire un plan. 7.3 Faire un schéma. 7.4 Consigner les dysfonctionnements constatés.
8. Donner ou recevoir oralement des informations	8.1 Transmettre les informations en ayant un comportement professionnel. 8.2 avec les autres corps d'états. 8.3 avec le client dans le cas de petites structures.

Exemple de liste des tâches et des opérations

TÂCHE 2 : Organiser les travaux

- 2.1 Organiser son poste de travail et choisir son outillage
- 2.2 Recenser les éléments nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens, en collaboration avec le responsable qualité sécurité hygiène et environnement
- 2.3 Réceptionner et vérifier une commande à partir d'un bon de livraison

Conditions d'exécution

La personne effectue son travail
-Prend connaissance du dossier technique et sollicite éventuellement le responsable pour un complément d'information.

-Prend connaissance des consignes particulières en matière de sécurité

-Prend connaissance des bons de commande et de livraison des matériels et matériaux reçus

Autonomie :
totale

Lieu d'exécution :
Sur chantier

Matériel, outillage et équipement :

-Le dossier technique :
consignes écrites, plan d'exécution, schémas, croquis, fiches de suivi, bon de livraison, fiches d'autocontrôle, planning de chantier.

-L'outillage et les matériels disponibles de l'entreprise

-Le plan d'accès et la zone d'intervention sur le site.

- Les consignes particulières en matière de Sécurité et de la Protection de la Santé

Critères de performance

- Les données nécessaires aux réalisations sont identifiées

- L'accès au site et à la zone d'intervention sont repérés.

- Les fluides et énergies disponibles (eau, gaz, électricité...) les réseaux existants ou à réaliser sont correctement repérés.

- Les matériels et matériaux environnants, la zone de stockage des matériaux et des déchets sont identifiés.

- La disponibilité des moyens de manutention est vérifiée.

- L'outillage et le matériel choisis sont adaptés au chantier

IDENTIFIEZ LE RÉFÉRENTIEL MÉTIER-COMPÉTENCES

Exemple de compétences nécessaires à l'exercice du métier organisées dans une matrice des compétences

À repérer :

- ✓ matrice des compétences,
- ✓ table de correspondance.

Installateur Sanitaire – Niveau CAP PCR 02 - Aout 2014 – Présentation des Compétences

MATRICE DES COMPÉTENCES				COMPÉTENCES Transversales								PROCESSUS (grandes étapes)		TOTALS	
INSTALLATEUR SANITAIRE				Collecter et interpréter des données	Décoder des documents	Consigner les données	Optimiser son poste de travail	Utiliser un langage technique	Émettre et recevoir des informations	Préparer le chantier	Mettre en œuvre les équipements sanitaires	Maintenir en état de fonction l'installation sanitaire	Communiquer les informations écrites et orales	NOMBRE DE COMPÉTENCES	COUT DE LA FORMATION
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES	COMPORTEMENT/SITUATION	NIVEAU DE COMPLEXITE	DURÉE												
N°	COMPORTEMENT/SITUATION	NIVEAU DE COMPLEXITE	DURÉE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Représenter graphiquement une installation fluidique	C	4	•	•	•		•	•	•	•	•	•		
5	Choisir une solution technologique et faire un mode opératoire	C	3	•	•	•		•	•	•	•	•	•		
6	S'assurer de la faisabilité de la solution retenue	C	4	•	•			•	•	•	•	•	•		
7	Organiser et planifier la réalisation	C	4	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
9	Effectuer la mise en œuvre d'une installation	C	5	•	•			•	•	•	•	•	•		
10	Procéder à la mise en service de l'installation	C	2	•	•			•	•	•	•	•	•		
													6	0	
													13	0	

Installateur Sanitaire – Niveau CAP PCR 02 - Aout 2014 – Présentation des Compétences

Énoncé de la compétence	Déterminants
2. Décoder des documents	AST : N° de la tâche : 1, 2, 7, 8 voir le rapport d'AST p 20, 21, 26 et 47 N° des buts généraux : 1, 2 et 3
Indications sur la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Recenser des éléments • Exploiter des documents, des calendriers, des descriptifs, la signalétique des appareils • Rechercher leurs caractéristiques 	
Savoirs	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> • Les intervenants dans l'acte de construire • Procédure administrative • Qualification, garanties et responsabilités • Communication technique, dessins d'architecture et dessins d'exécution, Croquis à main levée • Documents descriptifs et quantitatifs • Les installations et équipements • Traitement et épuration des eaux • Santé et sécurité au travail • Contrôle et qualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Observation • Écoute • Curiosité • Motivation • Goût d'apprendre
	Savoir percevoir
	<ul style="list-style-type: none"> • Perception visuelle • Perception spatiale

Exemple de table de correspondance décrivant chaque compétence et ses liens avec les tâches de l'AST

IDENTIFIEZ LE RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

À repérer :

- ✓ liste des objets de formation avec leurs durées,
- ✓ matrice des objets de formation,
- ✓ fiches de description des compétences.

1.1 SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

CAP Installateur sanitaire			
Durée (en heure) :	1815	Nbre de modules:	17
Code	Module	Heure / Unité	
1	Se situer au regard du métier et de la formation	15 h	1
2	Analyser des données et représenter graphiquement une installation fluide	105 h	7
3	Mettre en œuvre une solution technologique	225 h	15
4	Organiser et planifier le travail	75 h	5
5	Effectuer la mise en œuvre d'une installation	195 h	13
6	Procéder à la mise en service de l'installation	135 h	9
7	Vérifier, contrôler et dépanner une installation sanitaire	120 h	8
8	Appliquer les règles de prévention des risques liés à l'hygiène, à la santé, à la sécurité et à l'environnement	75 h	5
9	Communiquer en milieu professionnel	120 h	8
10	Utiliser les outils informatiques de bureautique et du métier	60 h	4
11	Appliquer les bases de la technologie liées aux métiers	150 h	10
12	Appliquer les bases des mathématiques et des sciences physiques	150 h	10
13	Communiquer en langue étrangère (anglais)		
14	Appliquer les principes élémentaires de gestion et de législation du travail		
15	Développer ses ressources physiques		
16	Rechercher un emploi		
17	S'intégrer en milieu professionnel		

Exemple de fiche de description d'une compétence avec ses éléments de compétence

Compétence n° 9 :

Communiquer en milieu professionnel

Durée : 120 heures

Compétence traduite en comportement

ENONCE DE LA COMPETENCE :

Communiquer en milieu professionnel

CONTEXTE DE REALISATION :

- Dans toutes les activités du métier
- Situation professionnelle avec son contexte.
- Plans, schémas, consignes, normes, symboles, terminologie.
- Données techniques écrites, orale ou graphiques.
- Moyens de communication oraux et écrit (fax, ordinateur, internet, téléphone, ...).

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

Éléments de compétence	Critères particuliers de performance
1. Renseigner des documents techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des renseignements portés sur les fiches d'activité journalière ou hebdomadaire. • Précision et pertinence du langage technique et de la rédaction.
2. Transmettre un message ou une information technique.	<ul style="list-style-type: none"> • Clarté et synthèse du message. • Pertinence du moyen de diffusion de l'information.
3. Identifier les différentes sources d'information orales et/ou écrites.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des sources d'information.
4. Communiquer au sein de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Participation active à un entretien individuel. • Établissement correct des comptes rendus et des rapports (oraux et écrits). • Participation active à des groupes de travail. • Échanges pertinents et respectueux avec les utilisateurs, la hiérarchie, ses pairs.
5. Communiquer avec les partenaires de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogues fructueux avec des fournisseurs, des sous-traitants ou des prestataires. • Passation correcte des commandes de fourniture, de travaux. • Compte-rendu correct d'une intervention extérieure.

Exemple de liste des objets de formation avec leur durée

IDENTIFIEZ LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

À repérer :

- ✓ fiches de description des épreuves,
- ✓ tableau de spécifications avec des critères d'évaluation.

Exemple de fiche de description des épreuves

EPREUVE N° 0	
COMMIS DE CUISINE	
Opérations préliminaires en vue du service	
FILIERE DOMAINE DE COMPETENCES	
COMPORTEMENT ATTENDU : assurer l'ensemble des opérations nécessaires à la mise en place du poste de travail	
DUREE : 4 h	
DESCRIPTION DE L'EPREUVE	<p>Les domaines de compétences 1 et 2 sont évalués ensemble, pour une durée totale de l'épreuve de 4 heures.</p> <p>La tenue professionnelle et l'hygiène individuelle des candidats sont vérifiées au début de l'épreuve. Les consignes, sous forme orale et écrite (fiche de fonction, fiches techniques), sont données à l'arrivée des candidats par un membre du jury qui joue le rôle de chef de cuisine.</p> <p>Les candidats tirent au sort les fiches techniques permettant de préparer un menu de 3 mets pour 4 personnes, composé d'1 entrée, d'1 plat principal accompagné de sa garniture, et d'1 dessert.</p> <p>Un des menus, soit 3 mets par candidat, est destiné aux membres du jury ; d'abord pour une évaluation organoleptique (cuisine) ; puis pour leur servir de repas (cuisine et restaurant). Les 3 autres menus sont destinés au service des convives au restaurant.</p>
SITUATIONS PROFESSIONNELLES PROPOSEES	<p>Les candidats sont mis en situation réelle d'ouverture d'une cuisine et de la mise en œuvre des préparatifs en vue du service du déjeuner.</p> <p>Ils doivent prendre possession des espaces de travail (par tirage au sort) et doivent déterminer l'ensemble de leurs besoins (denrées, matériels, ustensiles) après avoir reçu leurs consignes (orales, écrites). Les candidats établissent les réquisitions d'économat correspondantes.</p> <p>Durant le temps de cette épreuve, les membres du jury observent la capacité des candidats à se comporter en brigade (entraide, partage des matériels, respect</p>

Domaine de compétences 1 : Effectuer les opérations préliminaires en vue du service

Nom de l'apprenant : _____

Etablissement d'enseignement : _____

Date de l'évaluation : _____

Noms et signature de l'évaluateur : _____

Résultat	
Succès	Echec
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRO	FORM
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ELEMENTS D'OBSERVATION			
	OUI	NON	Résultats
1- Préparation en vue du service			
1.1- Respect des procédures d'hygiène et tenue professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 1 0
1.2- Analyse et respect des consignes (orales et écrites)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 10
2- Préparation du poste de travail			
2.1- Mise en place d'un poste de travail selon un thème culinaire spécifique issu des consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 10
2.2- Mise en place d'un poste de travail selon un 2e thème culinaire spécifique issu des consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 10
2.3- Partage cohérent du poste de travail en brigade (espaces, équipements)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 10
3- Participation aux approvisionnements			
3.1- Identification cohérente des besoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 10
3.2- Respect de la procédure de passation de commande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 10
3.3- Contrôle des produits obtenus après réquisition initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 20
3.4- Affectation appropriée des produits obtenus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ou 10
Total :			___/100

Seuil de réussite : 70 points

Règles de verdict :

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Oui	Non
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques :

Exemple de tableau de spécifications avec des critères d'évaluation

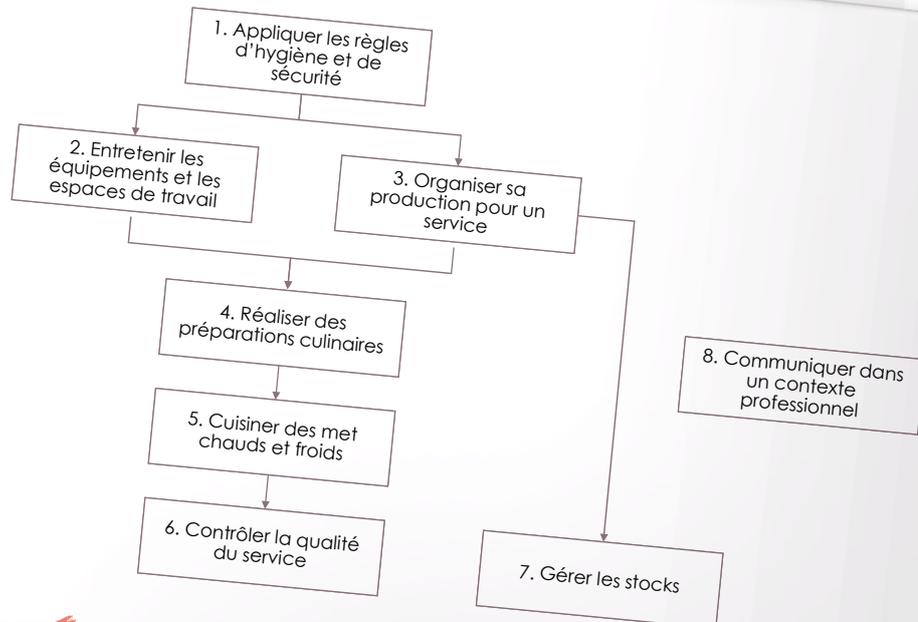
IDENTIFIEZ LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

À repérer :

- ✓ description du public cible,
- ✓ fiches pédagogiques,
- ✓ logigramme,
- ✓ planning,
- ✓ tout document guidant les formateurs.

Exemple de fiche pédagogique

Éléments de compétences	Objectifs d'apprentissage	Éléments de contenu	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation	Supports, matériel, outillage et équipement	Durée
1.1 - Explorer le métier	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer sur le métier (tâches et activités) • Inventorier les habiletés, attitudes, connaissances et valeurs nécessaires pour pratiquer le métier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perspective d'emploi • Rémunération • Avancement, mutation, conditions de travail • Avantages : lieu de travail, possibilité d'avancement, conditions salariales, etc. • Exigences relatives : aux habiletés, attitudes nécessaires à l'exercice du métier, au niveau de stress, au niveau de responsabilités, aux risques pour la santé et la sécurité, etc. • Tâches et opérations • Activités de travail transférables à différentes situations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seul ou en équipe selon instructions du formateur. • À partir d'extraits tirés des rubriques des Référentiels Métier et Programme, et de toute autre source proposée par le formateur. • Procéder à un relevé d'informations pertinentes. • Organiser les informations recueillies à l'aide des outils fournis par le formateur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des informations collectées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grille d'entretien avec un professionnel / personne-ressource • Grille de relevé d'informations sur un métier • Carnet, crayon 	5 h



Exemple de logigramme

REPÈRES POUR ÉVALUER LES DOCUMENTS

SOMMAIRE

- Évaluez le rapport d'analyse de la situation de travail p.20
- Évaluez le référentiel métier-compétences..... p.21
- Évaluez le référentiel de formation p.22
- Évaluez le référentiel de certification p.24
- Évaluez les outils pédagogiques..... p.25

Vous avez identifié les documents dont vous disposez ? Bravo ! Dans cette section, nous vous proposons d'aller un peu plus loin **en évaluant la qualité** de chacun.

Pour cela, nous avons établi un certain nombre de **critères** pour vous permettre, en parcourant les documents, d'en estimer le niveau de qualité.

En tant que chefs de projets, chargés de projet ou coordinateurs, vous pouvez réaliser cette première estimation en autonomie. En effet, nous avons cherché à définir des critères spécifiques et mesurables (dans la mesure du possible). Vous pouvez également vous appuyer sur les mots clés même si vous n'avez pas de connaissances particulières en pédagogie.

Pas d'inquiétude cependant, n'hésitez pas à vous rapprocher d'un expert pédagogique pour finaliser l'évaluation-qualité et/ou lui poser vos questions. C'est tout l'objectif de cet outil de liaison !

Afin de remplir les tableaux d'évaluation, nous vous proposons les règles suivantes :



Le critère est rempli ou presque rempli.



Le critère est partiellement rempli ou vous n'en êtes pas sûr.



Le critère n'est pas rempli ou mal rempli.



ÉVALUEZ LE RAPPORT D'ANALYSE DE LA SITUATION DE TRAVAIL

RUBRIQUES DU DOCUMENT	CRITÈRES DE QUALITÉ			
Présentation de la méthodologie	Est basé sur l'étude de faisabilité.			
	Cible un métier spécifique, identifié à l'issue de l'étude de faisabilité.			
	À été nourri par des recherches documentaires approfondies.			
	Est notamment le résultat d'un atelier d'analyse de la situation de travail.			
Description générale du métier	Décrit la nature du métier, ses conditions d'exécution, les exigences d'entrée sur le marché du travail, les perspectives d'emploi et de rémunération, etc.			
Analyse des tâches et opérations	Décrit les tâches et les opérations effectuées par la personne qui exerce le métier ou la profession en cause.			
	Décrit la fréquence d'exécution, la complexité et l'importance des tâches.			
	Décrit le processus de travail en vigueur, en 4 à 6 étapes (prise de connaissance du travail, préparation, réalisation, remise en état du lieu de travail).			
Conditions d'exécution des tâches et critères de performance	Contient une fiche descriptive pour chaque tâche, précisant les opérations, conditions de réalisation et critères de performance.			
	Décrit les conditions de réalisation de ces tâches en précisant le degré d'autonomie, le matériel utilisé, les consignes particulières, les conditions environnementales.			
	Décrit les critères de performance de ces tâches relatives aux résultats attendus, normes/règles/procédures, outils/techniques et manifestations d'attitudes particulières.			
Connaissances, habilités et attitudes nécessaires à l'exé- cution des tâches	Décrit les connaissances, les habiletés et les attitudes jugées nécessaires pour l'exercice du métier ou de la profession.			
Suggestions relatives à la formation	Comporte des suggestions pour la formation ou l'apprentissage comme l'organisation matérielle, la formation, les stages, l'apprentissage, les personnes-ressources, etc.			

ÉVALUEZ LE RÉFÉRENTIEL MÉTIER-COMPÉTENCES

RUBRIQUES DU DOCUMENT	CRITÈRES DE QUALITÉ			
Présentation des compétences du référentiel	Les compétences du métier ont été déterminées à partir de l'AST.			
	Les formulations des compétences sont différentes des tâches et des opérations de l'AST.			
	L'ensemble des compétences couvrent ce qui est essentiel pour exercer le métier.			
	Le nombre de compétences est raisonnable.			
	Les compétences sont décrites selon 2 catégories : particulières et générales.			
	Les compétences particulières sont plus nombreuses que les compétences générales.			
Liste des compétences générales	Les compétences générales listées visent à rendre la personne plus autonome et polyvalente dans sa carrière et sont transférables à d'autres métiers.			
Liste des compétences particulières	Les compétences particulières listées visent à rendre la personne directement efficace dans l'exercice de son métier.			
	Chaque tâche de l'AST donne lieu à une ou plusieurs compétences particulières.			
Matrice des compétences	La matrice des compétences se présente sous la forme d'un tableau à double entrée dans lequel figurent : toutes les compétences (particulières et générales), le processus de travail, le niveau de complexité estimé pour chacune des compétences.			
	La matrice établit des liens fonctionnels : <ul style="list-style-type: none"> entre les compétences particulières et les compétences générales, et entre les compétences particulières et le processus de travail. 			
Table de correspondance	Chaque compétence est décrite par une table de correspondance.			
	La table de correspondance se présente sous la forme d'un tableau contenant : l'énoncé de la compétence, les déterminants de l'AST (qui ont servi à sa formulation) et des indications.			

ÉVALUEZ LE RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

RUBRIQUES DU DOCUMENT	CRITÈRES DE QUALITÉ			
Présentation du but du référentiel	Description du métier avec une synthèse des tâches associées, secteurs d'activité concernées, outils et techniques utilisés et principales responsabilités.			
Liste des objets de formation	Les compétences nécessaires à l'entrée sur le marché du travail sont dérivées du RMC.			
	Les compétences qui contribueront à la réussite professionnelle des apprenants ont été identifiées et ajoutées.			
	La liste des compétences a été ordonnée et numérotée en positionnant : 1) celles liées à la découverte du métier et de la formation, 2) puis celles dérivées du RMC, 3) enfin, celles liées à l'intégration sur le marché du travail.			
	Les durées indiquées correspondent au temps nécessaire à l'enseignement et à l'apprentissage de la compétence.			
	Il y a une cohérence entre les volumes horaires et la complexité des compétences. Les durées ont été lissées grâce à une unité horaire.			
Logigramme des compétences	Le logigramme représente l'articulation des compétences durant la formation, en mettant en évidence les liens de prérequis.			
	Toutes les compétences de la matrice des objets de formation apparaissent, avec leurs numéro, intitulé et durée allouée.			
	Les compétences de formation non liées au métier sont absentes du logigramme (par exemple, la formation générale).			
	L'ordre suivi va de haut en bas, de la compétence demandant le moins de compétences préalables à celle requérant toutes les autres.			
Description des compétences	Chaque compétence est décrite par une fiche.			
	Les compétences ont été différenciées selon qu'elles sont traduites en comportement ou en situation.			
Description des compétences traduites en comportement	Les compétences traduites en comportement déterminent les résultats attendus lors de la maîtrise de cette compétence, résultats qui seront les mêmes pour tous les apprenants.			
	Les compétences traduites en comportement sont décrites par : <ul style="list-style-type: none"> • un énoncé de la compétence, • un contexte de réalisation, • entre 3 et 9 éléments de la compétence, • entre 4 et 5 critères généraux de performance associés à la compétence, • entre 1 et 3 critères particuliers de performance par élément de compétence. 			

ÉVALUEZ LE RÉFÉRENTIEL DE FORMATION (SUITE)

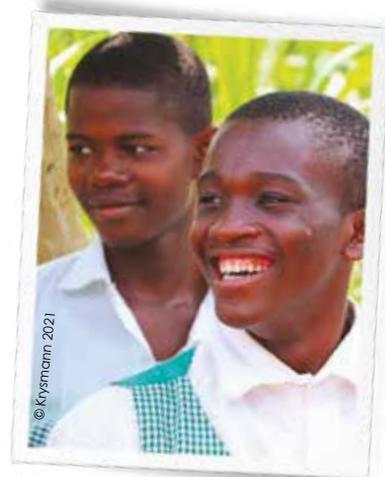
RUBRIQUES DU DOCUMENT	CRITÈRES DE QUALITÉ			
Description des compétences traduites en comportement (suite)	<p>Les éléments de compétence correspondent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour une compétence particulière, aux actions effectuées dans l'exercice de cette compétence, • pour une compétence générale, les principaux produits ou résultats. 			
	<p>Les critères de performance particuliers peuvent porter sur la qualité du produit ou du service, la durée acceptable pour réaliser la tâche, le respect des techniques de travail, le respect des règles, le mode d'utilisation des outils, de l'équipement ou du matériel, les attitudes à manifester.</p>			
	<p>Les critères de performance généraux correspondent à la compétence en elle-même ou à plusieurs de ses éléments. Ils ne résument pas les critères particuliers des éléments de compétences mais ils sont communs à plusieurs.</p>			
	<p>Chaque élément de compétence est formulé par un verbe et un COD exprimant des comportements ou des résultats observables et mesurables, correspondant à la réalité du métier.</p>			
Description des compétences traduites en situation	<p>Les compétences traduites en situation déterminent une évolution personnelle et professionnelle de l'apprenant et signifie une intention.</p>			
	<p>Les compétences traduites en situation sont décrites par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un énoncé de la compétence, • un contexte de réalisation, • entre 3 et 9 éléments de la compétence, • entre 4 et 5 critères d'engagement, • une situation de mise en œuvre de la compétence. 			
	<p>Les éléments de compétences correspondent aux étapes de la démarche à suivre.</p>			
	<p>Les critères d'engagement permettent de juger de l'atteinte des éléments de la compétence et donc de la compétence en elle-même. Ils autorisent une manière personnelle de le faire sans préciser de résultats communs.</p>			

ÉVALUEZ LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

RUBRIQUES DU DOCUMENT	CRITÈRES DE QUALITÉ			
Présentation du référentiel de certification	Chaque élément de compétence n'est évalué qu'une seule fois (maximum).			
	Seules les compétences professionnelles sont évaluées.			
	Les libellés des épreuves sont précis sans imposer de contrainte inutile.			
	La durée des épreuves est réaliste.			
	Chaque épreuve est décrite (au moins) par un tableau de spécifications et une fiche de description de l'épreuve.			
Tableau de spécifications pour une compétence traduite en comportement	Le tableau présente les éléments de compétence, la stratégie d'évaluation et le système de notation.			
	Des stratégies d'évaluation pratiques (permettant la réalisation d'un produit ou d'un processus) ont été privilégiées.			
	Les indicateurs sont observables et mesurables.			
	Un seuil de réussite a été fixé.			
	Les critères d'évaluation découlent des critères de performance décrits dans le référentiel de formation.			
	Des critères de points ont été fixés.			
	Si une règle de verdict éliminatoire est fixée, elle est cohérente avec la nature et les exigences de l'épreuve.			
Tableau de spécifications pour une compétence traduite en situation	Le tableau présente les éléments de compétence, les indicateurs, les critères d'évaluation en précisant ceux obligatoires et le système de notation.			
Description de l'épreuve pour une compétence traduite en comportement	La fiche de description de l'épreuve comprend des renseignements généraux (durée, contexte, type d'épreuve), le déroulement de l'épreuve et le matériel.			
Description de l'engagement pour une compétence traduite en situation	La fiche de description de l'épreuve comprend des renseignements généraux et le déroulement.			

ÉVALUEZ LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

TYPES DE DOCUMENT	CRITÈRES DE QUALITÉ			
Description générale du métier et des activités cibles	Le public cible est identifié.			
	Le profil de sortie des bénéficiaires est décrit.			
	La description du métier est alignée avec la réalité du marché du travail.			
Description des compétences à acquérir	La liste des compétences détaille les éléments de compétences, leur durée et les savoirs et savoir-faire associés.			
	La liste des enseignements dispensés est composée (dans cet ordre) : de modules d'orientation professionnelle, des compétences métier, des enseignements généraux et de modules d'accompagnement et d'insertion professionnelle.			
	L'enchaînement logique des enseignements dispensés est présenté par un logigramme.			
	Un chronogramme définit la répartition des enseignements au cours des mois et semaines de formation.			
Description des contenus et de l'organisation	Chaque compétence est décrite par une fiche pédagogique qui précise les contenus, activités d'apprentissage, le matériel, etc.			
	Les fiches pédagogiques sont regroupées dans un guide pédagogique qui présente également le processus d'acquisition d'une compétence, les principes et intentions pédagogiques, la position du centre de formation.			
	Un guide d'organisation pédagogique et matériel définit l'organisation de la formation, les ressources humaines et l'organisation physique et matérielle.			
Description des modalités d'évaluation	Chaque épreuve est présentée par une fiche de description de l'épreuve contenant des renseignements généraux, le déroulement de l'épreuve et le matériel.			
	À chaque épreuve est associée une fiche d'évaluation qui indique les critères d'évaluation, le barème et le seuil de réussite.			



SOMMAIRE

- L'expertise pédagogique de l'IECD p.27
- L'analyse de la situation de travail (AST) p.30
- Le référentiel métier-compétences (RMC) p.34
- Le référentiel de formation (RF) p.36
- Le référentiel de certification (RC) p.42
- Les outils pédagogiques... p.45
- Annexes p.52

Cette section regroupe des fiches pratiques qui visent à **guider la création** des livrables associés à chaque étape du processus d'ingénierie de formation. Elles s'adressent en premier lieu à des experts pédagogiques.

Ces ressources peuvent cependant s'avérer utiles pour tous les chefs de projet, chargés de projet et coordinateurs pour prendre connaissance d'un livrable plus précisément et des différents **outils (exemples, templates, fiches méthodologiques)** mis à disposition par l'équipe pédagogique sur l'espace numérique de l'IECD.

Ces outils complémentaires sont signalés par des encarts « **Boîte à outils** » dans les fiches et sont accompagnés d'un **QR code à scanner pour y accéder en ligne**. N'hésitez pas à vous rapprocher d'un expert pédagogique si vous rencontrez des difficultés pour y accéder et pour vous orienter vers les outils adaptés à votre besoin.



Bonne lecture !

À RETENIR

- ✓ La pédagogie est au cœur des actions de l'IECD qui portent sur le déploiement de projets de formation et d'accompagnement et sont organisées en 3 programmes : formation et insertion professionnelle (FIP), appui à l'entrepreneuriat (ENT) et éducation (EDU).
- ✓ Le réseau pédagogique de l'IECD a le rôle transversal d'appuyer les équipes siège et terrain, notamment les chefs de projet. Elle est composée d'experts pédagogiques basés au siège et dans les pays d'intervention.
- ✓ Tout projet de formation ou d'accompagnement doit être structuré au préalable grâce à une ingénierie de formation. Celle-ci repose sur une approche par compétences qui consiste à décrire chaque métier comme un ensemble d'activités nécessitant un certain nombre de compétences pour les accomplir.

MISSION DE L'IECD

La mission de l'IECD est de « bâtir des environnements permettant à toute personne de construire son avenir et une société plus juste ». Pour remplir cette mission, l'IECD accompagne le déploiement de projets de formation sur 4 zones géographiques (Bassin méditerranéen, Afrique subsaharienne, Madagascar et Asie du Sud-Est), parfois en lien avec des partenaires locaux.

Ces projets s'organisent en 3 programmes sous la direction des programmes :

- ✓ **Formation et insertion professionnelle (FIP)**, avec l'objectif principal d'offrir aux jeunes hommes et femmes de 14 à 25 ans la possibilité d'accéder à un emploi décent et durable.
- ✓ **Appui à l'entrepreneuriat (ENT)**, avec l'objectif d'accompagner les dirigeants de micro et petites entreprises dans l'amélioration de la gestion de leur activité, et les porteurs de projets dans l'étude et le lancement de leur activité.
- ✓ **Éducation (EDU)**, avec l'objectif de déployer des dispositifs éducatifs permettant à des jeunes mineurs vulnérables d'accéder à une éducation de qualité.

La pédagogie a donc une place centrale à l'IECD. C'est un gage de qualité et un levier pour la réussite et l'essaimage des projets.

LE RÉSEAU PÉDAGOGIQUE DE L'IECD

Le réseau pédagogique est composée d'experts basés au siège et sur le terrain. Rattachée à la direction des programmes, son rôle est transversal et consiste à accompagner les projets déployés sur le terrain.

À l'échelle de la vie d'un projet, Le réseau pédagogique intervient **après la validation de l'étude de faisabilité** qui inclut le cadrage du projet (formation à un métier cible, accompagnement à l'entrepreneuriat, accompagnement scolaire et éducatif). Son périmètre porte sur l'ingénierie de formation et la formation de formateurs.

Ingénierie pédagogique ou ingénierie de formation ?

On parle d'ingénierie pédagogique dès qu'une réflexion est engagée pour construire le contenu le plus efficace (pour atteindre les objectifs de formation fixés) et le plus adapté à son public cible.

L'ingénierie de formation est une démarche plus globale de gestion de projet de formation. Plus précisément, elle vise à mettre en œuvre, de façon coordonnée et rigoureuse, les démarches de conception, d'organisation, d'exécution et d'évaluation des actions de formation.



BON À SAVOIR

À quel moment de la vie d'un projet faut-il solliciter l'expert pédagogique ?

Dès qu'une problématique liée à la pédagogie est identifiée (conception, contenus, formateurs, qualité...), il est recommandé de contacter son expert pédagogique référent (terrain, à défaut siège).

Pour préparer la première réunion, une bonne pratique est de rassembler tous les documents et informations disponibles sur le projet (étude de faisabilité, analyse du métier, référentiels, évaluation des centres, etc.) et de dresser un état des lieux en vous reportant à la section I de ce carnet (p.04).

LES OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'INGENIERIE DE FORMATION

Tout projet de formation ou d'accompagnement doit être structuré au préalable grâce à une ingénierie de formation. Celle-ci repose sur une **approche par compétences** qui consiste à décrire chaque métier comme un ensemble d'activités nécessitant un certain nombre de compétences pour les accomplir.

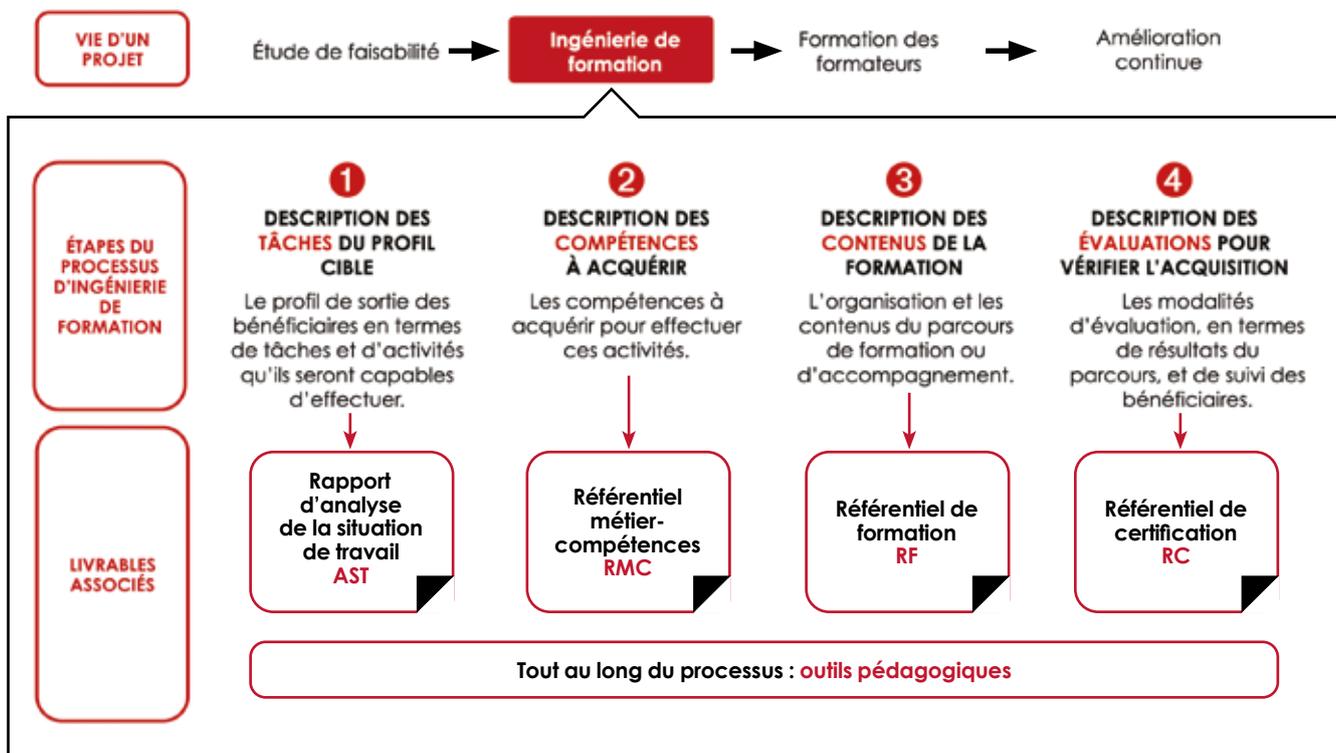


BON À SAVOIR

Qu'est-ce qu'une compétence ?

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

Suivre les étapes suivantes permet de structurer tout projet de formation ou d'accompagnement.



BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ la présentation des membres du réseau pédagogique,
- ✓ le carnet de bord pédagogique dans sa version numérique.



LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation professionnelle répond à un cadre réglementaire plus rigide, avec pour finalité de faire reconnaître la formation au niveau national (diplôme, certification, etc.).

La formation professionnelle a plusieurs objectifs.

✓ Rendre la personne efficace dans l'exercice de son métier, en lui permettant :

- dès l'entrée sur le marché du travail, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associées à un métier,
- d'évoluer en adéquation dans un milieu de travail, ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité.

✓ Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, en lui faisant connaître :

- le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier du métier choisi,
- ses droits et responsabilités comme travailleur ou travailleuse.

✓ Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, en lui permettant de :

- développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail,
- comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées,
- développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise,
- adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

✓ Assurer la mobilité professionnelle de la personne, en lui permettant de :

- adopter une attitude positive à l'égard des changements,
- se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

Chaque étape de l'ingénierie de formation conduit à un livrable bien précis :

- ✓ l'analyse de la situation de travail (AST) - voir page 30,
- ✓ le référentiel métier - compétences (RMC) - voir page 34,
- ✓ le référentiel de formation (RF) - voir page 36,
- ✓ le référentiel de certification (RC) - voir page 42.



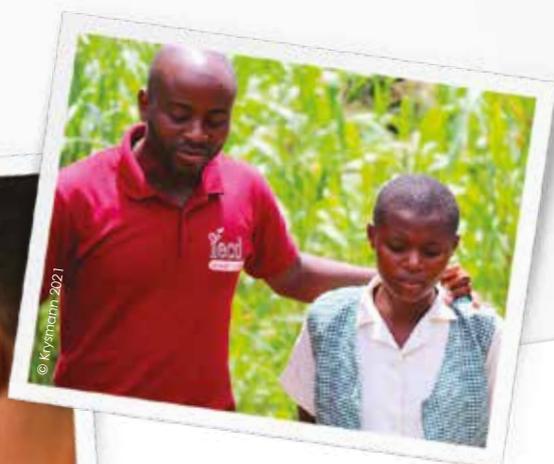
BON À SAVOIR

Cadre national de la formation professionnelle

Les exigences sur la nature et les contenus des livrables peuvent varier selon les pays.

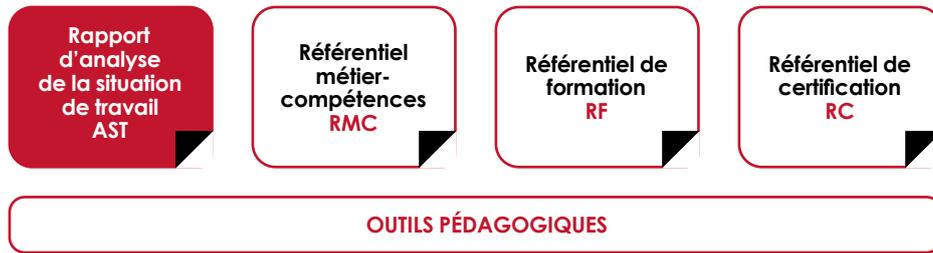
Il est recommandé de se renseigner au préalable sur le cadre national et la réglementation de la formation professionnelle.

Ces informations doivent figurer dans l'étude de faisabilité réalisée au préalable.



L'ANALYSE DE LA SITUATION DE TRAVAIL (AST)

Étape 1



À RETENIR

- ✓ L'analyse de la situation de travail (AST) a pour objectif de décrire un métier en dressant le profil de sortie du bénéficiaire en termes de tâches et d'activités qu'il sera capable de réaliser.
- ✓ Le rapport d'AST répertorie les tâches et opérations associées au métier, en s'appuyant sur des recherches documentaires et un atelier collaboratif réunissant des professionnels exerçant le métier.

OBJECTIF DE L'AST

La construction du **rapport d'analyse de la situation de travail (AST)** constitue la première étape de la démarche de structuration de l'ingénierie de formation.

Le rapport d'AST a pour objectif de tracer le portrait le plus fidèle possible de la réalité d'un métier. Il permet de poursuivre et approfondir le travail engagé lors de l'étude de faisabilité, plus particulièrement l'analyse sectorielle.

L'analyse de la situation de travail vise à obtenir de l'information sur :

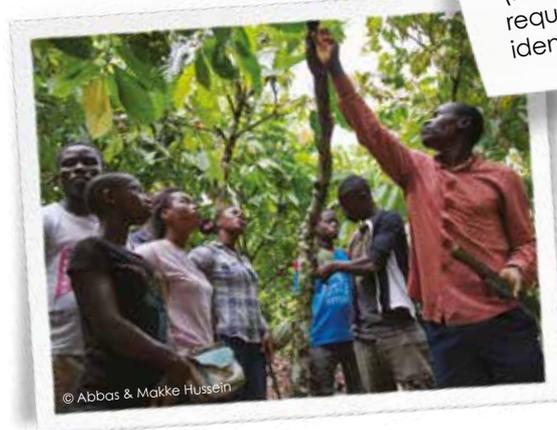
- La nature du travail, ses conditions d'exécution, les exigences d'entrée sur le marché du travail, les perspectives d'emploi et de rémunération, etc.
- Les tâches et les opérations effectuées par la personne qui exerce le métier ou la profession en cause.
- Les conditions d'exécution de ces tâches et les critères de performance.
- Le processus de travail en vigueur.
- La fréquence d'exécution, la complexité et l'importance des tâches.
- Les connaissances, les habiletés et les attitudes jugées nécessaires pour l'exercice du métier ou de la profession.
- Les suggestions pour la formation ou l'apprentissage.

BON À SAVOIR

Différence entre AST et RMC

L'AST décrit les activités professionnelles en répertoriant les tâches qui définissent la réalité d'un métier. Il décrit le profil de sortie opérationnel du bénéficiaire de la formation concernée. Un rapport d'AST ne mentionne donc pas de compétences.

Le référentiel métier-compétences (RMC), dérive les compétences requises pour la réalisation des tâches identifiées lors de l'AST.



MÉTHODOLOGIE POUR MENER L'AST

Une AST s'élabore selon la méthode de construction suivante :

1 Recherches documentaires permettant une analyse du contexte et une première approche du métier concerné (par exemple, en consultant, s'il existe, le répertoire des métiers du pays concerné ou en interrogeant des entreprises pouvant avoir des fiches de poste assez précises). Dans le cas, fréquent, où les informations sur le pays concerné ne sont pas disponibles, cette recherche peut porter également sur la situation de pays limitrophes dont les conditions de réalisation du métier seront proches ou s'intéresser aux descriptions du métier dans les répertoires internationaux des métiers (par exemple, la classification internationale des métiers du BIT ou le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois ROME pour la France).

2 Collecte des informations manquantes. La recherche documentaire ne suffit souvent pas à définir convenablement le métier visé. Il faut alors procéder à la collecte des informations manquantes. Cette collecte peut prendre plusieurs formes différentes (ateliers,

entretiens individuels, questionnaires, observations), chacune ayant ses avantages et inconvénients. Nous recommandons au minimum l'organisation d'ateliers pour les raisons suivantes :

- l'atelier est la seule méthode qui permet de dresser un portrait du métier concerné fondé sur un réel consensus de la part des acteurs du secteur professionnel concerné,
- il intègre les spécialistes du monde du travail de manière collective dès le début du travail de construction du référentiel, contribuant à sa crédibilité future,
- il permet à l'équipe de production du référentiel de comprendre la réalité du métier de manière plus concrète que par la phase de recherches documentaires,
- les autres méthodes ne permettent pas le consensus, l'équipe doit donc conclure par un atelier pour ne pas réaliser elle-même les arbitrages et risquer de sur-évaluer certaines parties du métier au détriment d'autres sur la base d'un seul point de vue.

L'ATELIER D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL (AST)

Cet atelier vise à recueillir les informations nécessaires à la rédaction du rapport d'AST ; il regroupe des professionnels du secteur et vise à l'exhaustivité (par exemple, pour une fonction travail qui se retrouve dans plusieurs secteurs professionnels, on prendra soin de faire participer des représentants de l'ensemble des secteurs concernés).

Nous proposons un exemple d'organisation d'atelier sur 2 jours, mais qui peut être adapté sur 3 si besoin.



BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ la fiche méthodologique pour réaliser un atelier AST.



JOUR 1		JOUR 2	
8h30	Accueil, présentation des participants et du déroulement de l'atelier	8h30	Conditions de réalisation et critères de performance
9h00	Présentation du processus d'élaboration des référentiels (étapes de l'ingénierie de formation)		
9h30	Description générale du métier		
10h30	Pause	10h30	Pause
10h45	Description générale du métier (suite)	10h45	Conditions de réalisation et critères de performance (suite)
11h15	Analyse des tâches et des opérations	11h45	Fréquence, complexité et importance des tâches
12h15	Déjeuner	12h15	Déjeuner
13h45	Analyse des tâches et des opérations (suite)	13h45	Conséquences de l'évolution technologique sur le métier
15h15	Pause	15h15	Pause
15h30	Analyse des tâches et des opérations (suite)	15h30	Suggestions concernant la formation et l'apprentissage
		16h00	Conclusion
17h00	Fin du J1	16h30	Fin de l'atelier d'analyse de situation de travail

Source : Guide APC de l'OIF n°2 - Conception et réalisation d'un RMC.

RÉDACTION DU RAPPORT D'AST

Quelle que soit la modalité de recueil d'information choisie, les données à collecter afin de rédiger le rapport AST sont les suivantes.

✓ Description générale du métier ou de la profession :

- définition du métier ou la profession et de ses limites,
- description de l'environnement physique,
- supervision et collaboration avec des personnes,
- responsabilités confiées aux personnes qui exercent ce métier ou cette profession,
- risques pour la santé physique du travailleur,
- facteurs de stress,
- facteurs d'intérêt pour l'exercice du métier ou de la profession (attractivité du métier),
- perspectives d'emploi,
- conditions salariales,
- description de la place qu'occupent les femmes dans ce métier ou cette profession,
- description de la place qu'occupent les personnes handicapées,
- impact du métier ou de la profession sur l'environnement.

✓ Analyse des tâches et des opérations.

Une tâche exprime la finalité du travail, en indiquant avec un verbe d'action et en complément quel est le produit ou le service effectué. Une opération correspond à la subdivision d'une tâche et conduit à la réalisation de cette tâche. Il s'agit ainsi de déterminer les tâches principales à exécuter, de relever les opérations correspondant à chacune des tâches (les actions qu'implique la réalisation de la tâche), d'ordonner les tâches et les opérations.

✓ Déterminer les conditions de réalisation pour chaque tâche :

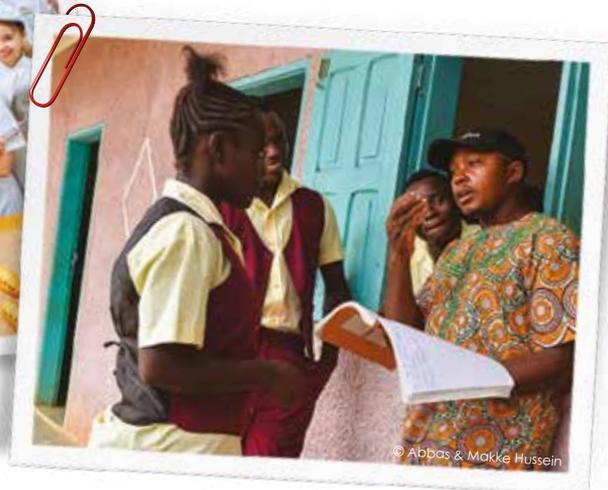
- le degré d'autonomie de la personne (travail individuel ou en équipe, travail supervisé ou autonome),
- les références utilisées (manuels des fabricants, documents techniques, formulaires, autres),
- le matériel utilisé (matières premières, outils et appareils, instruments, équipements ou autres),
- les consignes particulières (précisions techniques, bons de commande, demandes de la clientèle, données et informations particulières ou autres),
- les conditions environnementales (travail à l'intérieur ou à l'extérieur, risques d'accident, produits toxiques ou autres).

✓ Déterminer les critères de performance pour chaque tâche.

Les critères correspondent à un ou des aspects observables et mesurables, essentiels de la réalisation d'une tâche. Ils ont habituellement trait aux éléments suivants :

- résultats attendus (qualité du produit, du service ou de la décision, rendement, seuils de tolérance, etc.),
- respect de normes, de règles ou de procédures (santé et sécurité au travail, normes de qualité, éthique professionnelle, etc.),
- autonomie (degré de responsabilité, degré d'initiative, réaction devant les situations imprévues, etc.),
- utilisation d'un outil ou d'une technique,
- manifestation d'attitudes particulières (savoir-être).

Ainsi, chaque tâche doit avoir sa fiche descriptive. L'ensemble des fiches descriptives associées à des tâches spécifiques doit figurer dans le rapport final d'AST.



✓ Déterminer le processus de travail à la suite de l'examen des tâches.

Il se définit comme une suite d'étapes ordonnées dans le temps et qui permettent d'obtenir un résultat, c'est-à-dire un produit ou un service. Chaque étape s'applique à plusieurs tâches. Ces étapes (entre 4 et 6) suivent généralement l'ordre logique suivant :

- prise de connaissance du travail à réaliser (via des consignes écrites ou orales),
- préparation à la réalisation (mise en ordre du lieu de travail de manière à pouvoir réaliser ce qui est demandé de manière efficace et sécurisée),
- réalisation (les différents moments de réalisation, jusqu'à la production du bien ou la réalisation du service),
- remise en état du lieu de travail.

✓ Connaissances, habiletés et attitudes.

Recueil d'information sur les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être qui vont être associés au métier. Les informations collectées à cette étape serviront à la détermination des compétences générales

notamment. Il faut veiller à bien formuler l'utilité de chacune des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice du métier.

✓ Suggestions pour la formation ou l'apprentissage, pouvant toucher :

- l'organisation matérielle (outils, équipement, matières premières, etc.),
- la formation (moyens didactiques, activités de l'apprenant, ordre ou ordonnancement des compétences, etc.),
- les stages en entreprise (modalités, durée, fréquence) et les possibilités de visites en entreprise,
- l'apprentissage (organisation des séquences d'apprentissage, acquisition des savoirs, attitudes, habiletés, connaissances, etc.),
- prêts de services de personnes-ressources, la location ou le don d'équipement,
- la possibilité d'organiser des formations en milieu de travail, etc.



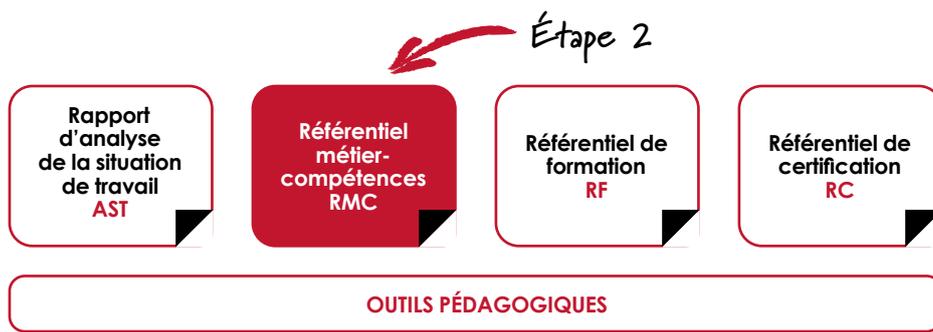
BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ le template et exemple pour la description générale du métier,
- ✓ le template et exemple de tableau des tâches et des opérations,
- ✓ le template de la fiche descriptive de tâches,
- ✓ le template des connaissances, habiletés et attitudes,
- ✓ une suggestion de table des matières pour un rapport d'AST et des exemples.



LE RÉFÉRENTIEL MÉTIER-COMPÉTENCES (RMC)



À RETENIR

- ✓ En se basant sur la description des tâches identifiées lors de l'AST, le RMC dérive les compétences requises pour la réalisation de ces tâches.
- ✓ À ce titre, il sert donc de cadre réglementaire pour le métier concerné et constitue l'assise de la structure du futur référentiel de formation, d'un dispositif de formation en apprentissage ou d'un dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE).

OBJECTIF DU RMC

L'élaboration d'un **référentiel métier-compétences (RMC)** constitue la deuxième étape de la démarche de structuration de l'ingénierie de formation. Une fois l'AST réalisée, comment procéder à la dérivation des compétences à partir des tâches qui définissent le métier ?

Il existe de nombreuses définitions théoriques de ce qu'est une compétence entre lesquelles il est souvent difficile de trancher avec certitude.

On entend par compétence, la capacité d'une personne à mobiliser des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être afin de réaliser une activité dans un contexte donné.

L'approche par compétences ne consiste ainsi pas à privilégier la pratique à la théorie, mais à développer l'articulation des deux afin de pouvoir réaliser des activités précisément identifiées en amont de la formation.



DEUX TYPES DE COMPÉTENCE

On distingue deux types de compétence, les compétences particulières et les compétences générales.

1 Les compétences particulières

- Elles sont directement liées à l'exécution des tâches ; leur développement vise donc à rendre la personne directement efficace dans l'exercice de son métier.
- À partir de l'AST, on identifie les compétences, à partir des quelques règles suivantes : a) en général, à une tâche correspond une compétence, b) si une tâche est très large, elle peut donner lieu à plusieurs compétences, c) une opération ne peut pas correspondre à une compétence.
- Leur formulation ne doit pas être identique à celle de la tâche à laquelle elles correspondent.

Exemple : représenter graphiquement une installation fluide.

2 Les compétences générales

- Elles contribuent à l'exécution des tâches, mais concernent des dimensions plus générales du travail, ce qu'on appelle les activités de travail. Leur maîtrise rend ainsi la personne plus autonome et polyvalente dans sa carrière professionnelle, étant donné que ces compétences peuvent être transférables à d'autres métiers.
- Elles vont permettre de mieux prendre en compte les savoirs et les savoir-être dans le déroulé de la formation, qui ne saurait se limiter à l'apprentissage de gestes professionnels uniquement.
- Leur dérivation à partir de l'AST étant plus complexe que celle des compétences particulières, une fiche spécifique à la dérivation des compétences générales est disponible dans la boîte à outils.

Exemple : utiliser un langage technique.

LES EXIGENCES À RESPECTER POUR TOUTES COMPÉTENCES

1 Les exigences liées au travail

Ces exigences sont respectées si les compétences retenues :

- permettent de décrire le métier,
- sont reliées effectivement dans l'exercice du métier aux autres compétences retenues,
- sont des repères valides pour la qualification professionnelle,
- couvrent, toutes ensemble, ce qui est essentiel pour décrire le métier, y compris la production des biens et des services associés à son exercice.

2 Les exigences liées au nombre de compétences :

Il n'y a pas de règle quant au nombre idéal de compétences à utiliser pour décrire un métier.

De manière empirique, on constate un rapport entre le

nombre de compétences et le volume horaire global de la formation (15 compétences en moyenne pour des référentiels de 1200h, 25 pour des référentiels de 1800h). Pour des raisons de lisibilité du référentiel, le choix peut être fait de ne pas excéder une dizaine de compétences (c'est le cas par exemple du BT-Développement informatique au Liban).

De la même manière, on constate en général que les compétences particulières sont plus nombreuses que les compétences générales, de même que leur temps d'acquisition.

De manière générale, il faut savoir éviter le double écueil de la parcellisation et de la trop grande généralisation.

Pour s'aider dans cette partie de la construction du référentiel, il convient d'utiliser **la table de correspondance**.

L'ensemble des informations relatives à la dérivation des compétences particulières et des compétences générales est résumé dans **la matrice des compétences**.



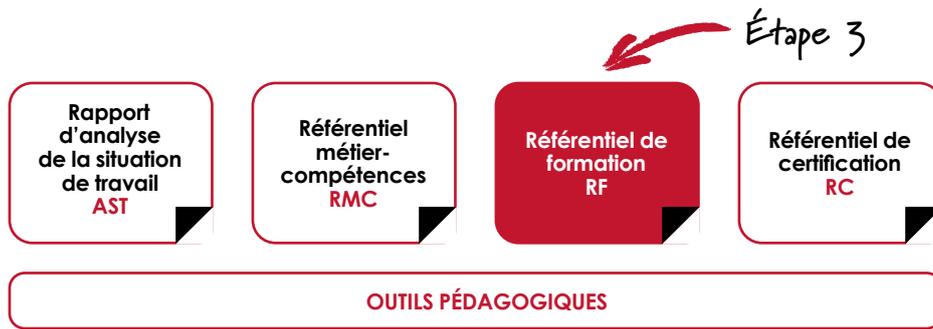
BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ la fiche méthodologique pour dériver une compétence générale de l'AST,
- ✓ le template de la table de correspondance,
- ✓ le template de la matrice des compétences,
- ✓ une suggestion de table des matières pour un RMC et des exemples.



LE RÉFÉRENTIEL DE FORMATION (RF)



À RETENIR

- ✓ Le référentiel de formation présente les compétences de formation retenues, ainsi qu'une description des résultats attendus. Il décrit donc à la fois le but et le contenu de la formation, qui doivent être respectés par tout organisme mettant en œuvre cette formation.
- ✓ En précisant les attendus de la formation en termes de compétences, il donne un fondement objectif à la reconnaissance d'une compétence professionnelle dans un souci de justice et d'équité, soit au terme d'une formation initiale ou via un dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE).

OBJECTIF DU RF

Dans le processus d'ingénierie de formation, une fois le référentiel métier-compétences (RMC) élaboré, la troisième étape est de créer un **référentiel de formation**.

Le référentiel de formation découle directement du référentiel métier-compétences (RMC). Il permet d'avoir une vision précise des compétences à acquérir, des contenus de formation dispensés et de leur articulation.

Les compétences sont organisées selon un **scénario de formation** qui permet de déterminer les démarches d'acquisition et d'évaluation des compétences de l'apprenant. Le scénario de formation va présenter la manière dont les compétences développées au cours de la formation sont en relation les unes avec les autres, à l'aide de deux outils :

- la matrice des objets de formation qui met en évidence les liens fonctionnels entre les compétences retenues dans le cadre de la formation,
- le logigramme de compétences qui présente une démarche d'acquisition logique de ces compétences.



LA MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

Lors de l'élaboration du RMC, une matrice de compétences a été constituée. Deux types de compétences y étaient distinguées :

- ✓ les compétences particulières, propres au métier,
- ✓ et les compétences générales, qui sont liées aux activités de travail et transférables.

Dans le référentiel de formation, nous allons compléter cette matrice de manière à indiquer quels sont les liens fonctionnels :

- ✓ entre les compétences particulières et compétences générales,
- ✓ entre compétences particulières et processus de travail qui seront conservés dans le référentiel de formation.

1 Identifier les compétences du RMC à retenir

Pour commencer, il faut reprendre l'ensemble des compétences citées dans le RMC et identifier celles qui sont indispensables pour l'entrée sur le marché du travail. Ce sont les compétences à retenir dans le référentiel de formation.

2 Compléter avec les compétences d'accompagnement à l'insertion professionnelle

Le référentiel de formation doit également inclure des compétences d'accompagnement professionnel. Celles-ci ne figurent pas dans le RMC mais dérivent des buts de la formation professionnelle, à savoir préparer l'apprenant à sa **vie professionnelle**.

Exemples : se situer au regard du métier et de la formation, s'initier à l'entrepreneuriat.

BON À SAVOIR

Liste des objets de formation

Construire la matrice des objets de formation est un exercice délicat mais qui est parfois exigé par le cadre national de la formation professionnelle.

Dans tous les cas, il faut d'abord établir la liste des objets de formation (ce sont les modules de formation).

3 Ordonner la liste de compétences de votre référentiel de formation

La liste de compétences de formation est prête ! L'étape suivante est de les ordonner et les numéroter. Une bonne pratique consiste à ordonner les compétences en plaçant :

- ✓ en premier, les compétences d'accompagnement à l'insertion professionnelle liées à la découverte du métier et la démarche de formation,
- ✓ ensuite, les compétences retenues à partir du RMC,
- ✓ enfin les compétences d'accompagnement à l'insertion professionnelle liées à l'intégration sur le marché du travail.

Ce travail amène à une nouvelle numérotation des compétences.

BON À SAVOIR

Compétences entrepreneuriales

Les compétences entrepreneuriales (par exemple « s'initier à l'entrepreneuriat ») peuvent être situées, selon le métier, en début ou en fin de formation selon que le métier visé est directement de nature entrepreneuriale ou si c'est une possibilité parmi d'autres d'insertion professionnelle.





4 Préciser les durées de formation de chacune des compétences

Dernière étape pour terminer la liste des objets de formation : indiquer les durées de formation retenues pour l'enseignement et l'apprentissage de chacune des compétences.

S'il n'y a pas de règle précise pour déterminer les durées d'enseignement, on peut garder en tête les grands principes suivants :

- ✓ les volumes horaires nécessaires à l'apprentissage et à la maîtrise d'une compétence sont en rapport avec sa complexité (les niveaux de complexité sont indiqués dans le rapport d'AST pour chaque tâche),
- ✓ il faut éviter une trop grande dissémination ou globalisation de la formation. Pour cela, on peut imaginer se doter d'une unité horaire servant de base à la détermination d'une durée de formation. Par exemple, en prenant une unité de 15 heures, on peut se fixer comme limite basse 2 unités (30 heures) et comme limite haute 8 unités (120 heures).

LOGIGRAMME DE COMPÉTENCES

Le logigramme de la séquence d'acquisition des compétences (ou logigramme de compétences) représente les articulations possibles entre les objets de formation. Il s'agit d'une **planification schématique de l'ensemble du référentiel de formation**.

Lors de la construction du logigramme, il faut identifier la manière dont les compétences doivent être développées les unes par rapport aux autres durant la formation.

Voici quelques questions pour guider cette réflexion :

- ✓ Quelles sont les compétences préalables à l'acquisition d'autres compétences ?
- ✓ Quelles sont les compétences pour lesquelles il n'y a pas de préalable strict ?
- ✓ Quelles sont les compétences qui peuvent être acquises en parallèle ?

S'il n'y a pas ici non plus de règles strictes d'élaboration du logigramme de compétences, on peut noter que :

- ✓ il faut faire apparaître chacun des objets de formation, **en précisant les numéros, intitulés et durées** qui leur sont alloués,
- ✓ n'apparaissent pas dans le logigramme de compétences les **objets de formation non liés au métier** (par exemple, la formation générale),
- ✓ l'ordre suivi va **de haut en bas**, de la compétence demandant le moins de compétences préalables à celle requérant toutes les autres,
- ✓ deux compétences pouvant être acquises **en parallèle** sont situées à la même hauteur,
- ✓ les compétences sont reliées les unes aux autres par des **flèches**, dont le sens indique la relation d'antériorité.

BON À SAVOIR

À quel moment construire le logigramme ?

Bien que le logigramme figure dans les premières pages du référentiel de formation, une bonne pratique est de s'y pencher après le travail de description des compétences (cf. page suivante). En effet, disposer de ce matériel, ainsi que de la matrice des objets de formation, simplifiera la construction du logigramme.



BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ le **template de la matrice des objets de formation**,
- ✓ un **exemple de logigramme**.





LA DESCRIPTION DES COMPÉTENCES DANS LE RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Après avoir montré les liens entre les compétences de la formation, il convient de procéder à **la description la plus précise possible** de ces compétences.

1 Distinguer les compétences traduites en comportement et en situation

La description de la compétence est différente selon qu'elle est traduite en comportement et en situation.

Les compétences traduites en comportement :

- ✓ Déterminent les résultats attendus lors de la maîtrise de cette compétence, résultats qui seront les mêmes pour tous les apprenants.
- ✓ Sont les plus courantes dans un référentiel de formation, qui vise l'exercice d'une activité (décrite initialement comme un ensemble de tâches réalisant des produits et des services).

Exemple : organiser et planifier le travail, procéder à la mise en service de l'installation, communiquer en milieu professionnel, appliquer les bases de mathématiques et des sciences physiques.

Les compétences traduites en situation :

- ✓ Déterminent plutôt les évolutions personnelles et professionnelles de l'apprenant.
- ✓ Ne sont pas décrites par des résultats attendus (qui varient d'un apprenant à un autre). Leur développement et leur maîtrise seront décrits en termes d'engagement de la personne (dans son travail, sa carrière professionnelle) qu'elle pourra tenir grâce à ses valeurs, sa réflexion sur ses activités et tout autre volet de son attitude requise.
- ✓ Conduiront le bénéficiaire à apprendre à **évoluer dans différents milieux et à adapter ses objectifs** selon les demandes propres à chacun des milieux qu'il peut rencontrer.

Exemple : s'intégrer en milieu professionnel. En effet, le milieu du stage va différer d'un apprenant à l'autre, les apprentissages proposés seront donc sensiblement différents. La teneur exacte de ces apprentissages ne peut donc pas être prévue, comme dans un établissement de formation.

2 Décrire les compétences

Chaque compétence est décrite par une fiche qui comprendra les rubriques suivantes, selon la nature de la compétence.

	COMPÉTENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT	COMPÉTENCES TRADUITES EN SITUATION
Énoncé de la compétence	Décrit le comportement général attendu à la fin de la formation.	Signifie une intention.
	>> Se reporter à la liste des objets de formation.	
Contexte de réalisation	Décrit les conditions générales dans lesquelles la tâche ou l'activité de travail devra être réalisée.	
	>> Se reporter aux conditions de réalisations de l'AST.	
Éléments de la compétence	<p>Correspondent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour une compétence particulière aux actions effectuées dans l'exercice de cette compétence, • pour une compétence générale aux principaux produits ou résultats. 	Correspondent aux étapes de la démarche à suivre qui comprend 3 phrases : la prise d'information, la réalisation ou l'engagement et la synthèse ou auto-évaluation.
	>> Se reporter au tableau des tâches et des opérations de l'AST.	
Critères...	<p>... de performance. Permettent de juger de l'atteinte des éléments de la compétence et donc de la compétence en elle-même. On peut distinguer deux types de critères (voir encadré ci-contre) : particuliers (cibles à atteindre) et généraux (sur la compétence en elle-même).</p>	<p>... d'engagement dans la démarche. Sont définis de la même manière que les critères de performance, en revanche plus souples. S'ils expriment des exigences à respecter, ils autorisent une manière personnelle de le faire sans préciser de résultats communs pour le faire.</p>
	>> Se reporter aux critères de performance identifiés lors de l'AST pour chacune des tâches.	
Situation de mise en œuvre de la compétence	Composante absente pour une compétence traduite en comportement.	Décrit dans ses grandes lignes la situation de la vie professionnelle dans laquelle les éléments de compétences peuvent être mis en œuvre.
Liens fonctionnels	Apparaissent dans les éléments de compétence, ou la situation de mise en œuvre, ou les critères de performance et d'engagement. Mettent en évidence les liens entre une compétence et les étapes du processus de travail, ou entre une compétence particulière et une compétence générale.	
	>> Se reporter à la matrice des objets de formation.	

BON À SAVOIR

Comment déterminer les critères de performance ?

✓ **Critères particuliers** : ils ont une valeur prescriptive puisqu'ils déterminent les cibles à atteindre en fin de formation (à une fin d'employabilité). Ils sont évalués en cours d'apprentissage ou en fin de formation.

Ils peuvent porter sur la qualité du produit ou du service, la durée acceptable pour réaliser la tâche, le respect des techniques de travail, le respect des règles, le mode d'utilisation des outils, de l'équipement ou du matériel, les attitudes à manifester.

Exemples : réalisation des opérations selon les normes en vigueur, exactitude de la procédure suivie.

✓ **Critères généraux** : ils correspondent à la compétence en elle-même ou à plusieurs de ses éléments. Ils ne résument pas les critères particuliers des éléments de compétences mais ils sont communs à plusieurs.

Exemples : rigueur, précision.



© Monika



© Guy-Angé Nyami



BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ le template pour la description des compétences traduites en comportement et en situation,
- ✓ des fiches descriptives de compétences traduites en situation, comme « se situer au regard du métier et de la formation », « rechercher un emploi », « s'intégrer en milieu professionnel »,
- ✓ une suggestion de table des matières pour un référentiel de formation et des exemples.

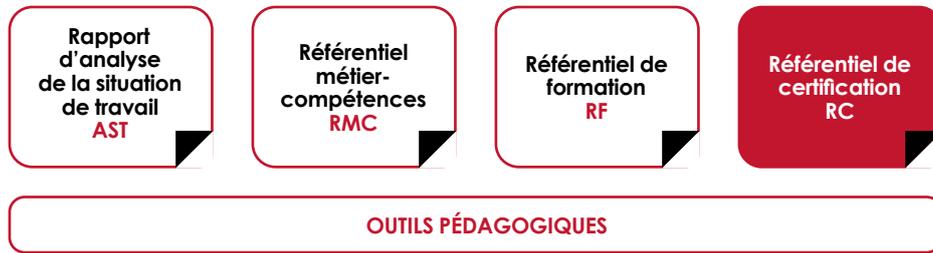


Une fois rédigé, ce référentiel de formation doit être validé collectivement. L'équipe de production du référentiel doit donc le présenter à un groupe d'une douzaine de personnes composés pour moitié de professionnels, ayant participé à l'élaboration du RMC, et pour moitié de formateurs de la filière concernée.

Il s'agira de vérifier la pertinence des compétences retenues par rapport au métier et la cohérence du scénario pédagogique.

LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION (RC)

Étape 4



À RETENIR

- ✓ Le référentiel de certification, comme les référentiels métier-compétences (RMC) et de formation (RF), est un document prescriptif. Il donne une valeur et une reconnaissance (sociale et nationale) au diplôme obtenu en fin de formation.
- ✓ Il doit décrire tous les éléments permettant de procéder à une évaluation de l'apprenant (éléments de compétences retenus à des fins d'évaluation, stratégies d'évaluation, indicateurs et critères d'évaluation, points attribués, seuil de réussite, règle de verdict).

OBJECTIF DU RC

Dans le processus d'ingénierie de formation, la quatrième et dernière étape consiste en la description des modalités de certification des compétences, à travers la construction d'un **référentiel de certification (RC)**.

La démarche d'évaluation doit être en accord avec plusieurs principes.

• **Les principes que les concepteurs de la formation doivent respecter :**

- l'évaluation doit être **intégrée à l'apprentissage** : la durée de l'évaluation est contenue dans les durées attribuées à chaque compétence,
- l'évaluation doit être en **conformité avec les référentiels** : le formateur doit se référer aux référentiels métier-compétence (RMC) et de formation (RF) pour concevoir les épreuves d'évaluation,
- l'évaluation garantit la valeur sociale des diplômes en garantissant la reconnaissance des compétences acquises : l'évaluation doit attester de **l'employabilité de l'apprenant** à la fin de sa formation auprès de potentiels employeurs.

• **Les principes que les évaluateurs doivent respecter :**

- l'évaluation doit reposer sur un **jugement professionnel** du formateur : le formateur doit pouvoir justifier de son jugement à partir des outils d'évaluation adéquats,
- l'évaluation doit refléter une **éthique professionnelle** : l'évaluateur est le garant de la reconnaissance de la valeur sociale du diplôme. Il doit donc veiller à ne décerner une certification de compétence qu'à la suite d'une évaluation impartiale et objective.

BON À SAVOIR

Quelques règles à appliquer

- ✓ Les évaluations ne doivent pas être répétitives : les épreuves ne doivent pas évaluer plusieurs fois les mêmes éléments de compétences.
- ✓ Les évaluations ne peuvent porter que sur les compétences professionnelles et non sur des compétences liées au comportement scolaire (ranger la salle d'examen, la nettoyer...).
- ✓ Les libellés des épreuves ne doivent pas être trop spécifiques au risque de rendre les épreuves infaisables. Par exemple, on ne mentionnera pas des marques pour les outils ou le matériel à utiliser.
- ✓ Les épreuves ne doivent pas être trop longues. En général, on considère qu'une épreuve ne peut excéder 4 heures pour être réalisable.



De manière générale, le référentiel de certification reprend les compétences décrites dans le référentiel de formation et présente pour chacune le tableau de spécifications et la description de l'épreuve. Une bonne pratique est d'intégrer également les fiches d'évaluation au référentiel (outils présentés dans la fiche pratique 5).

LE TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS

La suite de cette section s'applique à l'évaluation des compétences traduites en comportement (elles décrivent le comportement général attendu à la fin de la formation, par exemple : Procéder à la mise en service de l'installation).

1 Identifier les éléments de compétence

Il s'agit de préciser quels sont les éléments de la compétence qui feront l'objet d'une évaluation.

2 Choisir la stratégie d'évaluation adaptée

On privilégiera des stratégies d'évaluation **pratiques** permettant la réalisation d'un produit ou d'un processus lié à une réalité professionnelle et permettant d'évaluer l'ensemble de l'élément de compétence. Ces épreuves pratiques reproduisent une situation professionnelle réelle afin de placer l'apprenant dans des conditions permettant d'évaluer sa maîtrise des compétences requises pour entrer sur le marché du travail.

En cas d'infaisabilité d'une évaluation pratique, on peut envisager une évaluation mixte, mêlant pratiques et **connaissances pratiques**. Dans ce cas-là, on veillera à ce que l'énoncé de l'épreuve décrive bien une situation professionnelle permettant de juger de la maîtrise des éléments de compétence concernés.

3 Définir le système de notation adapté

Il s'agit de déterminer pour chaque élément évalué :

- ✓ Les **indicateurs pertinents** pour chaque élément de compétence. Ces indicateurs doivent être observables et mesurables.
- ✓ Les **critères d'évaluation**, sous forme nominale, précisent, à partir des critères de performance, ce qui est attendu pour chaque indicateur. Ils peuvent porter sur la qualité du produit fini, la durée acceptable pour le réaliser, le respect du processus ou de la technique de travail, le respect des codes et des normes, le mode d'utilisation des outils, équipements et matériels, les attitudes à manifester.
- ✓ Les **critères de points et un seuil de réussite**, en général pour un maximum de 100 points, on fixe ce seuil entre 75 et 80 points.
- ✓ Une **règle de verdict** à laquelle aucun point n'est attribué, mais qui est éliminatoire. Par exemple, le non-respect d'une règle de sécurité ou d'hygiène peut constituer une règle de verdict.

BON À SAVOIR

Bonnes pratiques pour fixer les critères de points

- ✓ Le nombre de points par compétence est fixé à 100, chaque critère étant un multiple de 5.
- ✓ Aucun critère ne peut être en lui-même éliminatoire, c'est-à-dire être supérieur au seuil de réussite prévu pour la compétence. Par exemple, avec un seuil de réussite fixé à 80/100, aucun critère ne peut valoir 25 points.
- ✓ On évite d'attribuer seulement 5 points à des critères pour éviter d'avoir à multiplier les critères, en cohérence avec la règle précédente.

Concernant les **compétences traduites en situation**, il est plutôt question d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans son apprentissage (voir dans la boîte à outils).



BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ le **template et exemple de tableau de spécifications pour des compétences traduites en comportement**,
- ✓ le **template et exemple de tableau de spécifications pour des compétences traduites en situation**.



LA DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

La suite de cette section s'applique à l'évaluation des compétences traduites en **comportement** (elles décrivent le comportement général attendu à la fin de la formation, par exemple : procéder à la mise en service de l'installation).

La description proprement dite de l'épreuve :

- ✓ Comprend des **renseignements généraux sur l'épreuve**, comme son énoncé en lien avec une compétence, sa durée, des éléments de contexte, le type d'épreuve (individuelle ou en groupe).

- ✓ Décrit le **déroulement de l'épreuve** : quelles sont les tâches à effectuer, quelles sont les conditions de réalisation de ces tâches.
- ✓ Précise le **matériel** mis à disposition des apprenants.
- ✓ Définit les consignes particulières, s'il y en a, ainsi que les éléments d'observation.

Pour les **compétences traduites en situation**, le format est un peu différent puisqu'il n'y a pas d'épreuve à proprement parler. L'évaluation de l'engagement peut se faire tout au long de la formation (voir dans la boîte à outils).



BOÎTE À OUTILS ✨

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ le template et exemple pour la description de l'épreuve dans le cas d'une compétence traduite en comportement,
- ✓ le template et exemple pour la description de l'engagement dans le cas d'une compétence traduite en situation,
- ✓ une suggestion de table des matières pour un référentiel de certification et des exemples.



Rapport
d'analyse
de la situation
de travail
AST

Référentiel
métier-
compétences
RMC

Référentiel de
formation
RF

Référentiel de
certification
RC

OUTILS PÉDAGOGIQUES

*Tout au long
du processus*

À RETENIR

- ✓ Il existe un certain nombre d'outils pédagogiques qui ne sont pas obligatoires mais permettent de passer des référentiels réglementaires à la réalité du terrain. Il peut s'agir par exemple de fiches de séances, plannings de formation, fiches d'évaluation.
- ✓ Ces outils s'adressent en premier lieu aux équipes enseignantes. Il est donc primordial de les impliquer dans leur construction.
- ✓ Étant donné la spécificité des centres de formation professionnelle, il est important que ces outils gardent une certaine flexibilité afin que l'offre de formation soit la mieux adaptée et optimale.

OBJECTIF DES OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les référentiels décrits dans les fiches pratiques précédentes suivent un format assez strict qui correspond au cadre réglementaire de la formation professionnelle. L'enjeu est alors de faire reconnaître le diplôme délivré au terme de la formation par les instances officielles du pays.

Cependant le travail ne s'arrête pas là. Il faut ensuite passer de la théorie... à la pratique ! Autrement dit, accompagner les centres et les formateurs à **mettre en œuvre** la formation. Pour cela, l'ingénierie de formation fournit également des outils opérationnels très utiles.



BON À SAVOIR

À quel moment développer les outils pédagogiques ?

Trois cas de figure sont possibles :

- Le cadre réglementaire doit être créé (objectif de faire reconnaître le diplôme délivré) : les outils pédagogiques seront créés à la suite ou en parallèle des référentiels.
- Le cadre réglementaire existe déjà (les référentiels sont imposés par le gouvernement du pays) : les outils pédagogiques seront créés en s'appuyant sur ce cadre de référence.
- Un cadre réglementaire n'est pas pertinent (absence de référentiel et pas d'enjeu de reconnaissance de la formation ou de l'accompagnement dispensé) : les outils pédagogiques seront créés en suivant une démarche classique d'ingénierie de formation complète. Néanmoins, la structure des documents peut être plus flexible.

BONNES PRATIQUES POUR LA CONSTRUCTION DES OUTILS PÉDAGOGIQUES

L'**alignement pédagogique** est un principe clé pour la construction des outils pédagogiques. Respecter ce principe consiste à s'assurer que :

- ✓ Chaque séance de formation est guidée par des objectifs d'apprentissage, définis en amont. On peut considérer que ces objectifs correspondent à des éléments de compétence.
- ✓ Les contenus de formation et les activités proposées permettent aux apprenants d'atteindre ces objectifs d'apprentissage.
- ✓ Les évaluations permettent de vérifier l'acquisition des objectifs d'apprentissage. Elles ne portent donc que sur les contenus de formation et activités dispensées.

La définition des éléments de compétence est donc primordiale car elle va imposer le type d'activité d'apprentissage et d'évaluation.

Ci-dessous un exemple pour la compétence « gérer la relation client en tenant une courte discussion ».

BON À SAVOIR

Qui construit les outils pédagogiques ?

Trois acteurs participent activement à la création des outils :

- Les formateurs qui sont amenés à utiliser ces outils. Ce sont les experts techniques qui apporteront la matière première des outils ! Il est important de les impliquer le plus tôt possible pour qu'ils se les approprient.
- Un expert pédagogique qui accompagnera les formateurs dans la prise en main des outils et s'assurera de la qualité de l'ensemble.
- Un chef de projet dont le rôle sera de coordonner le travail des formateurs.

	EXEMPLE 1	EXEMPLE 2
Éléments de compétence	Expliquer le rôle du bureau de réception	Traiter la plainte d'un client
Activités d'apprentissage possibles pour acquérir cet élément de compétence	Cours magistral, Exposé, Vidéo, ...	Exercice pratique, Mise en situation, Discussion, ...
Modalités d'évaluation permettant de vérifier l'acquisition	Quiz, Courte rédaction, ...	Démonstration, Stage pratique, ...



DESCRIPTION DU PROJET DE FORMATION OU D'ACCOMPAGNEMENT COMME UN ENSEMBLE D'ACTIVITÉS

L'outil suivant est dérivé du travail réalisé dans le cadre du rapport d'analyse de la situation de travail (AST). Il peut éventuellement se substituer au rapport si le cadre réglementaire de la formation professionnelle n'est pas exigé ou pertinent.

La description **des activités cibles** permet de répondre à deux questions :

✓ **Qui est le public cible ?** On s'interrogera notamment sur :

- le niveau des bénéficiaires pour les compétences de base (français, mathématiques, anglais, informatique...),
- leur niveau scolaire (dernier diplôme obtenu ou degré scolaire),
- leurs situations sociale et économique (précarité, éloignement par rapport au centre de formation, cumul étude/emploi...).

✓ **Quel est le profil de sortie des bénéficiaires en fin de formation/accompagnement ?** Il s'agit d'une description exhaustive du métier, notamment :

- les conditions de travail,
- le niveau de qualification attendu
- les activités exercées, outils et méthodes utilisés,
- le type d'employeurs,
- le niveau de salaire,
- les évolutions professionnelles possibles.

Pour être aligné avec la réalité du marché, ce travail doit s'appuyer sur des recherches documentaires, entretiens et **ateliers de travail avec des acteurs clés** du secteur (professionnels, entreprises, institutions, formateurs, centres de formation...).

Il faudra porter une attention particulière au recensement des activités exercées dans le cadre du métier puisque les compétences et le programme de formation en découleront.



BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ le template et exemple pour la description des activités cibles



DESCRIPTION DES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

✓ **La liste des enseignements dispensés**

Les activités métier définies lors de l'analyse de la situation de travail se déclinent ensuite en compétences. Cette étape est délicate et il est important d'impliquer un expert pédagogique pour leur définition.

Pour la formation professionnelle, ce travail conduit au référentiel métier-compétences. En dehors de ce cadre, il reste primordial de définir :

- la liste des compétences,
- leurs contenus, on parle **d'éléments de compétence**,
- les savoirs et savoir-faire associés,
- les durées pour chaque élément de compétence.

BON À SAVOIR

Bonnes pratiques pour formuler une compétence

Verbe à l'infinitif + objet de l'action + contexte de réalisation

Exemples :

- Entretien + les espaces + d'un établissement d'hôtellerie
- Effectuer + la mise en service + d'une installation sanitaire

✓ La liste des enseignements dispensés se compose, dans cet ordre :

- 1 **Des module(s) d'orientation professionnelle.**
Exemple : se situer au regard du métier et de la formation.
- 2 **Des compétences métier :** il s'agit des enseignements « techniques » propres à l'exercice du métier.
Exemple : dresser les assiettes de mets chauds et froids.
- 3 **Des enseignements généraux,** tels que les langues, les mathématiques, l'histoire-géographie, la pratique sportive, etc.
Exemple : appliquer les bases des mathématiques et des sciences physiques.
- 4 **Des module(s) d'accompagnement et d'insertion professionnelle.**
Exemple : rechercher un emploi.



BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ un exemple de logigramme
- ✓ un exemple de chronogramme



BON À SAVOIR

Compétences VS modules de formation

Facile de se mélanger les pinceaux avec le vocabulaire !

Pour la formation professionnelle, le référentiel métier-compétences sert de base pour élaborer le référentiel de formation. Les compétences métier sont dérivées en compétences de formation. **Le cadre réglementaire** impose alors de les formuler différemment.

En dehors de ce cadre, on opte pour la simplicité en conservant les mêmes compétences et leurs formulations !

On a donc :
COMPÉTENCES = MODULES DE FORMATION
= MATIÈRES

✓ **L'articulation des enseignements dispensés : le logigramme**

Ce n'est pas un hasard si la liste des enseignements est déjà ordonnée. Pour assurer une cohérence dans le parcours du bénéficiaire, l'étape suivante est de définir **l'enchaînement logique** des modules en fonction des **prérequis** nécessaires pour chacun. Ce travail conduit au logigramme de la formation.

✓ **Le planning de formation : le chronogramme**

Une fois que cet enchaînement est défini, ainsi que la durée de chaque module, les enseignements peuvent être **répartis au cours des mois et semaines de formation**. C'est le chronogramme. Ce document est indispensable pour les formateurs et les centres de formation (occupation des locaux, rémunération des formateurs, etc.).



© Guy-Ange Nyami



© SESAME

DESCRIPTION DES CONTENUS ET DE L'ORGANISATION

✓ Les fiches pédagogiques et le guide pédagogique

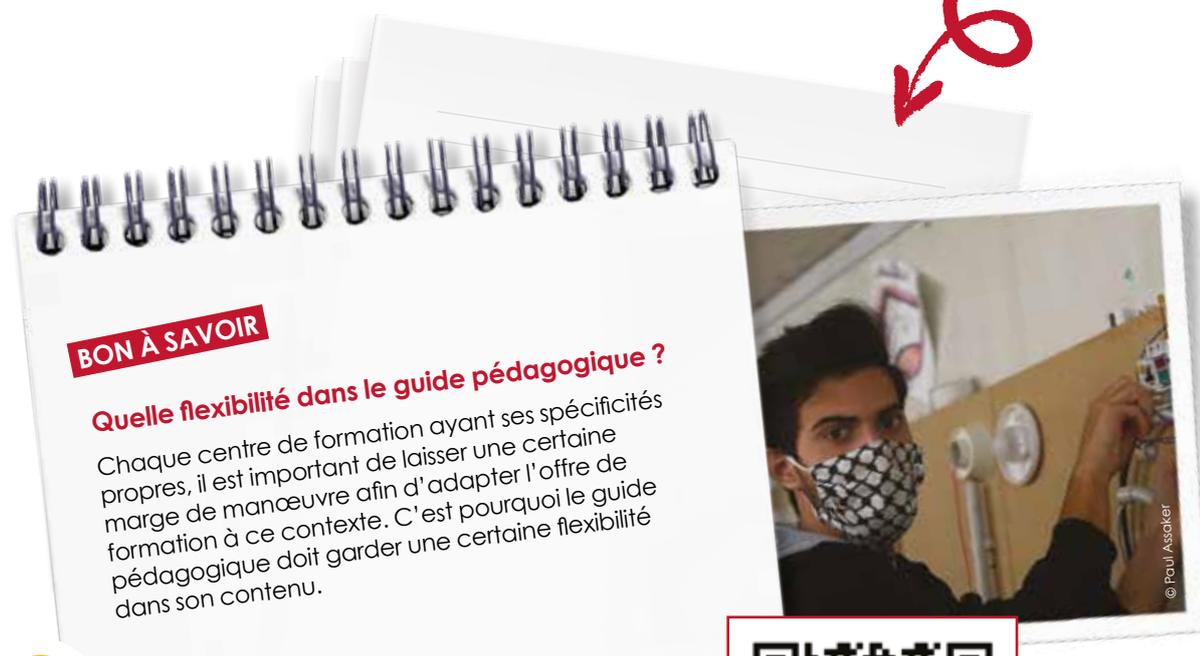
L'objectif principal du **guide pédagogique** est d'orienter les formateurs et l'équipe pédagogique responsables de la préparation et la mise en œuvre de la formation.

Pour la formation professionnelle, le guide pédagogique est construit à partir du référentiel de formation. En dehors de ce cadre, on se basera sur la liste des enseignements dispensés. Chacun doit être détaillé dans une **fiche pédagogique**.

L'ensemble des fiches pédagogiques de la formation sont réunies au sein du guide pédagogique dont la fonction est de préciser le scénario pédagogique qui sera choisi pour la mise en œuvre de la formation.

Le guide pédagogique présente donc :

- **les processus d'acquisition d'une compétence** : exploration, apprentissage de base, intégration-entraînement, transfert et enrichissement,
- **les principes pédagogiques qui seront suivis dans la formation** : pédagogie active, pédagogie différenciée, apprentissage entre pairs, etc.,
- **le projet éducatif** et les intentions pédagogiques qui structurent la formation,
- **la position du centre de formation vis-à-vis de la filière** : finalité de la formation, objectifs de développement professionnel et personnel pour les apprenants, etc.



BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ le template de fiche pédagogique,
- ✓ un exemple de fiche pédagogique « se situer au regard du métier et de la formation »,
- ✓ une suggestion de table des matières pour un guide pédagogique et exemple.



✓ Le guide d'organisation pédagogique et matérielle

Il complète les logigramme et chronogramme déjà élaborés antérieurement en précisant les natures des activités proposés pour assurer le développement de chaque compétence, le lieu où ces activités se déroulent et les équipements nécessaires pour leur bonne réalisation. Il détaille notamment les points suivants.

- **L'organisation de la formation**, sous la forme d'un tableau reprenant la liste des compétences et précisant pour chacune d'elles leur durée, la nature des activités (théoriques ou pratiques), les lieux où elles se déroulent, les équipements spécialisés nécessaires à leur réalisation et des commentaires éventuels lié à la logistique.
- **Les ressources humaines**, en détaillant la structure de l'équipe pédagogique, le profil de compétences recherchées pour les formateurs et les personnes support de la formation, ainsi que les perfectionnements possibles afin de pouvoir proposer la meilleure formation possible aux apprenants.
- **L'organisation matérielle**, en classant les ressources nécessaires à la bonne réalisation de la formation selon les 7 catégories suivantes :
 - machinerie, équipements et accessoires,
 - outils et instruments,
 - matériel de sécurité,
 - matière d'œuvre et matière première,
 - mobilier et équipement de bureau,
 - matériel audiovisuel et informatique,
 - matériel didactique.

- **L'organisation physique**, en identifiant les ressources physiques nécessaires (besoins en locaux, superficie et aménagements).

Le guide d'organisation matérielle et pédagogique s'avère donc être **un document central** pour la bonne mise en œuvre de la formation, car :

- il permet de compléter la structuration de l'offre de formation en détaillant les activités à déployer ainsi que les ressources matérielles et humaines qui doivent être engagées,
- il permet d'anticiper les dépenses dans le cadre du budget du projet,
- il garantit un pilotage plus précis des activités de formation, que ce soit par les chefs de projet ou les responsables pédagogiques.

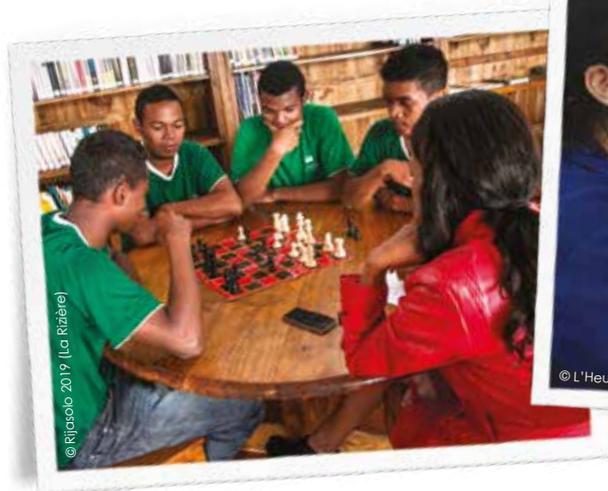


BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ une suggestion de table des matières pour le guide d'organisation pédagogique et matérielle et exemple.





DESCRIPTION DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pour cadrer chaque épreuve et assurer son bon déroulement et l'évaluation des compétences de la formation, trois outils principaux sont utiles aux formateurs et évaluateurs : le tableau de spécifications des épreuves, leur fiche de description et les fiches d'évaluation.

Pour la formation professionnelle, le **référentiel de certification** sert de base de travail. En dehors de ce cadre, les outils sont élaborés à partir des fiches pédagogiques.

✓ Le tableau de spécifications

Il décrit la stratégie d'évaluation et le système de notation pour chaque épreuve. Il apparaît dans le référentiel de certification lorsqu'il y en a un (voir la fiche pratique 4 pour plus de détails).

✓ La description de l'épreuve

Chaque épreuve est présentée dans une fiche de description qui détaille notamment **sa durée, le type d'épreuve, son déroulement et le matériel**. Ces fiches font également partie du référentiel de certification lorsqu'il y a en a un (voir la fiche pratique 4 pour plus de détails).

✓ La fiche d'évaluation

Une fiche d'évaluation à l'usage des évaluateurs est également préparée :

- elle précise les éléments de compétence évalués et renseigne les critères d'évaluation associés,
- elle indique le nombre de points que l'apprenant peut obtenir,
- elle définit un seuil de réussite pour la validation de l'épreuve,
- elle fixe éventuellement une règle de verdict pour un critère éliminatoire.



BOÎTE À OUTILS

Dans la boîte à outils, vous trouverez notamment :

- ✓ un template et exemple pour la description d'une épreuve,
- ✓ un template et exemple d'une fiche d'évaluation.





ANALYSE DE LA SITUATION DE TRAVAIL	L'analyse de la situation de travail (AST) a pour objectif de décrire un métier en dressant le profil de sortie du bénéficiaire en termes de tâches et d'activités qu'il sera capable de réaliser. Le rapport d'AST répertorie les tâches et opérations associées au métier, en s'appuyant sur des recherches documentaires et un atelier collaboratif réunissant des professionnels exerçant le métier. Entretiens individuels et observations de l'exercice du métier, sont également possibles.
APPROCHE PAR COMPÉTENCES	Approche qui consiste essentiellement à définir les compétences inhérentes à l'exercice d'un métier pour constituer à la fois les contenus et les objectifs de la formation.
COMPÉTENCE	Regroupement ou ensemble intégré de connaissances, d'habiletés (savoir-faire) et d'attitudes permettant de réaliser, avec succès, une action ou un ensemble d'actions telles qu'une tâche ou une activité de travail.
COMPÉTENCE GÉNÉRALE	Compétences correspondant à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches, mais qui contribuent généralement à leur exécution. Ces activités sont généralement communes à plusieurs tâches et transférables à plusieurs situations de travail. Elles requièrent habituellement des apprentissages de nature plus fondamentale. Exemples : Décoder des documents ; Utiliser un langage technique.
COMPÉTENCE PARTICULIÈRE	Compétences directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution appropriée dans le contexte du travail. Elles renvoient à des aspects concrets, pratiques, circonscrits et directement liés à l'exercice d'un métier. Exemples : Représenter graphiquement une installation fluidique ; Effectuer la mise en œuvre d'une installation.
COMPÉTENCE TRADUITE EN COMPORTEMENT	Les compétences traduites en comportement ciblent une performance comme résultat de l'apprentissage.
COMPÉTENCE TRADUITE EN SITUATION	Les compétences traduites en situation correspondent à des démarches suivies par une personne en vue de son développement personnel et professionnel.
CONDITIONS DE RÉALISATION	Décrivent les contextes généraux dans lesquelles la tâche ou l'activité de travail devra être réalisée. Ces informations sont précisées dans le rapport d'AST.
CRITÈRES DE PERFORMANCE	Ils permettent de juger de l'atteinte des objectifs de la formation. Lors du travail sur le référentiel de formation, on distingue : <ul style="list-style-type: none">- les critères particuliers : déterminent les cibles à atteindre en fin de formation pour chaque élément de compétence. Par exemple : ils peuvent porter sur la qualité du produit ou du service, la durée acceptable pour réaliser la tâche, le respect des techniques de travail, le mode d'utilisation des outils, les attitudes à manifester.- les critères généraux : correspondent à la compétence en elle-même ou à plusieurs de ses éléments. Par exemple : certains savoir-être, comme la rigueur, la précision, peuvent constituer des critères généraux d'une compétence et pas d'un seul de ses éléments.



<p>DÉRIVATION</p>	<p>Processus qui s'inscrit à l'intérieur d'une démarche logique qui permet de passer successivement de l'analyse d'éléments déterminés à la définition de nouveaux éléments en faisant dériver, chaque fois, ce qui suit de ce qui précède. Ce terme est utilisé notamment dans le cadre de l'élaboration du référentiel métier-compétences : les compétences sont « dérivées » à partir des activités.</p>
<p>ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</p>	<p>Ils correspondent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit aux différentes étapes de la mise en œuvre de la compétence (le plus souvent pour les compétences particulières), - soit aux principaux produits ou résultats (le plus souvent pour les compétences générales). <p>Chaque élément est formulé par un verbe et un complément d'objet direct exprimant des comportements ou des résultats observables et mesurables. Un élément est donc une action qui peut être une application de connaissances (par exemple : « choisir quelque chose ») ou une action autonome (par exemple : « placer une pièce quelconque »).</p>
<p>ÉTUDE DE FAISABILITÉ</p>	<p>Outil d'aide à la décision permettant de valider les besoins ou opportunités d'un projet de formation professionnelle dans un pays. L'étude de faisabilité se compose de l'analyse pays, de l'étude de marché du travail et de l'analyse sectorielle.</p>
<p>ÉVALUATION</p>	<p>Processus qui conduit à porter un jugement sur la réalité des apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives.</p>
<p>FORMATION PROFESSIONNELLE</p>	<p>Dispositif de formation ayant pour but de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendre la personne efficace dans l'exercice de son métier, - favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, - favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, - assurer la mobilité professionnelle de la personne.
<p>INGÉNIERIE DE LA FORMATION</p>	<p>Ensemble des politiques, des outils et des méthodes permettant de mettre en œuvre, de façon coordonnée et rigoureuse, les démarches de conception, d'organisation, d'exécution et d'évaluation des actions de formation.</p>
<p>INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE</p>	<p>Outils et méthodes conduisant à la conception, à la réalisation et à la mise à jour continue des programmes d'études ou des référentiels de formation ainsi que des guides pédagogiques qui en facilitent la mise en œuvre.</p>
<p>LOGIGRAMME</p>	<p>Représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences, assurant la planification globale de l'ensemble du référentiel en montrant les liens existants entre les différentes compétences.</p>

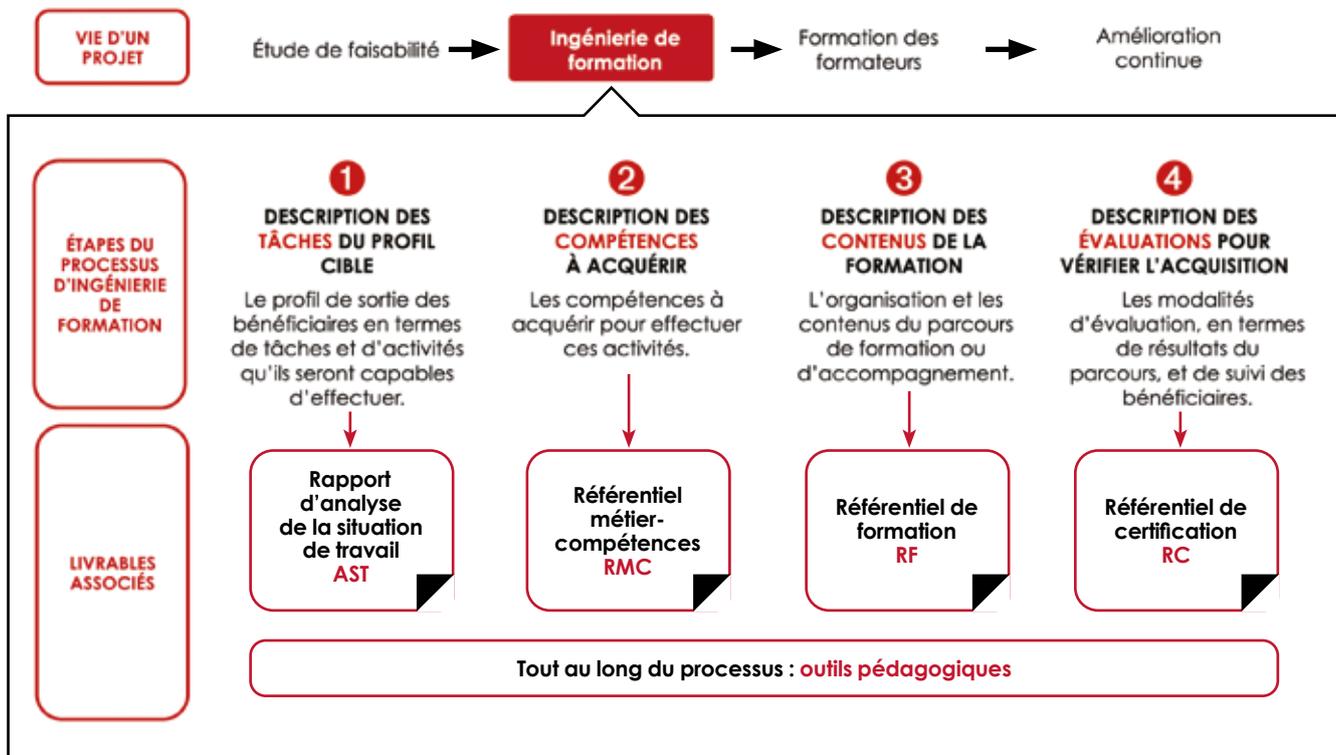
MATRICE DE COMPÉTENCES	Elaborée lors de la rédaction du RMC, la matrice des compétences est un tableau à double entrée permettant de représenter l'ensemble des compétences particulières, des compétences générales, du niveau de complexité estimé pour chacune d'entre-elles et du processus de travail.
MATRICE DES OBJETS DE FORMATION	La matrice des objets de formation liste les compétences faisant l'objet de la formation dans le RF : celles-ci sont choisies à partir de la matrice des compétences du RMC, auxquelles s'ajoutent des compétences propres à la formation elle-même et non à l'exercice du métier (compétences liées à la découverte de la formation et du métier et à la préparation de l'insertion professionnelle principalement).
MÉTIER	Ensemble cohérent et délimité d'activités et de compétences répondant à un besoin sur le marché du travail. Il peut exister, selon les pays, un répertoire national des métiers.
OPÉRATIONS	Actions qui décrivent les phases de réalisation d'une tâche. Elles correspondent aux étapes des tâches et sont surtout reliées aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes. Elles permettent d'illustrer surtout des processus de travail.
RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION	Document décrivant les modalités d'évaluation et de certification des compétences.
RÉFÉRENTIEL DE FORMATION	Le référentiel de formation présente les compétences de formation retenues, ainsi qu'une description des résultats attendus lors de l'exercice de ces compétences. Il décrit donc à la fois le but et le contenu de la formation, qui doivent être respectés par tout organisme mettant en œuvre cette formation. En précisant les attendues de la formation en termes de compétences, il donne un fondement objectif à la reconnaissance d'une compétence professionnelle dans un souci de justice et d'équité, soit au terme d'une formation initiale soit via un dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE).
RÉFÉRENTIEL MÉTIER-COMPÉTENCES	Le RMC dérive les compétences requises pour leur réalisation, en se basant sur la description des tâches reliées à un métier identifiées lors de l'AST. À ce titre, il sert donc de cadre réglementaire du métier concerné et constitue l'assise de la structure du futur référentiel de formation, d'un dispositif de formation en apprentissage ou d'un dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE).
SECTEUR	Domaine défini d'activité économique auquel sont rattachés des métiers de nature et de niveau de qualification divers. Ces métiers sont liés par une continuité et/ou des rapprochements de compétences, se traduisant par des opportunités d'évolutions et/ou de reconversions professionnelles.
TÂCHES	Actions qui correspondent aux principales activités à accomplir dans un métier ; elles permettent généralement d'illustrer des produits ou des résultats du travail.

DE QUELLES COMPÉTENCES PARLE-T-ON ?



	ANALYSE DE LA SITUATION DE TRAVAIL	RÉFÉRENTIEL MÉTIER - COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL DE FORMATION
		TÂCHES COMPÉTENCES MÉTIER OBJETS DE FORMATION	
Catégories de compétence	PAS DE COMPÉTENCES À CETTE ÉTAPE !	Particulières (ou spécifiques)	Compétences nécessaires à l'entrée sur le marché du travail
Décomposées en...	Opérations et sous-opérations	Générales (ou transversales)	Compétences relatives au développement professionnel
Décrites par...	<ul style="list-style-type: none"> • Fréquence d'exécution • Complexité • Dangerosité • Conditions d'exécution • Critères de performance 	<ul style="list-style-type: none"> • Indications sur la compétence • Déterminants • Savoirs 	<ul style="list-style-type: none"> • Contexte de réalisation • Critères de performance ou d'engagement • Situation de mise en œuvre
Exemples	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les travaux • Réaliser une installation • Recueillir et transmettre des informations techniques écrites 	<ul style="list-style-type: none"> • Représenter graphiquement une installation fluïdique • Organiser et planifier la réalisation • Procéder à la mise en œuvre d'une installation 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et planifier le travail • Procéder à la mise en service de l'installation • Communiquer en milieu professionnel • Appliquer les bases de mathématiques et des sciences physiques
			Compétences traduites en situation
			Éléments de compétence

LES ÉTAPES DE CRÉATION D'UNE FORMATION



Scannez pour accéder à la version numérique du carnet de bord !



Cette licence autorise les utilisateurs à télécharger cette publication et à la partager mais sans la modifier de quelque façon que ce ne soit ni l'utiliser à des fins commerciales. L'IECD doit être clairement citée comme l'auteur de la publication. Toute utilisation à des fins commerciales et toute réutilisation ou adaptation du contenu, y compris l'utilisation d'extraits ou la production de traductions requiert le consentement écrit de l'IECD.