

MODULARISATION

Méthode transfrontalière

Mail 2011



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX

Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue
Service de la formation continue

MODULARISATION

Méthode transfrontalière

**Faciliter l'accès des adultes en emploi et en réinsertion
aux diplômes de formation professionnelle initiale
AFP, CFC (CH) - CAP, BacPro (F)
en Suisse et en France**

Chefs de file



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique,
de la culture et du sport
**Office pour l'orientation,
la formation professionnelle et continue**



Financement



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Ce travail a été mené à bien avec le soutien des organismes suivants:

- Le Fonds européen de développement régional,
- La Confédération suisse,
- Le programme de coopération territoriale européenne INTERREG IV A France-Suisse 2007-2013
(Dossier n° 2009/014)

Conseil et expertise



Table des matières

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Préambule | 7 |
| Apports et synthèse d'une méthode de modularisation | 8 |
| Modèle générique | 9 |
| Etapes de la méthode de modularisation | 11 |
| Coordonnées des représentants des principales institutions partenaires à ce projet | 34 |
| Références citées | 34 |

Table des documents annexés

- Document 1 - Convention de coopération - Exemple
- Document 2 - DAFCO - Concepts
- Document 3 - Fiche de module et séquences
- Document 4 - Synoptique modulaire - Exemple
- Document 4a / 4b - Fiches de modules (Commerce/Vente et ASSC CFC)
- Document 5 - AFPA - Concepts
- Document 6 - IFFP - Les modules : leur mise en œuvre

Préambule

Ce document synthétise la démarche de modularisation appliquée aux formations professionnelles initiales en Suisse - principalement les CFC, certificat fédéral de capacité - et en France - principalement les CAP, certificat d'aptitude professionnelle - ainsi qu'au domaine de la pré-formation/formation de base (numératie, littératie).

Modulariser une formation diplômante n'est pas un but en soi mais le moyen - espère-t-on - de la rendre accessible à un public, principalement adulte, en emploi ou en réorientation, bénéficiant d'une première expérience professionnelle, le plus souvent dans le cadre d'une procédure de validation des acquis de l'expérience. Rappelons que la validation des acquis est en Suisse une procédure de qualification prévue par la Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) et par l'Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle (OFPr).

Si des cursus modulaires devraient permettre l'individualisation des parcours de formation, la faisabilité de cette individualisation pour les OF (organismes de formation / écoles) en terme de planification des horaires, d'encadrement des apprenants, de cohérence du parcours pédagogique, reste un défi organisationnel majeur.

Antécédents

Le projet suisse d'ampleur nationale qu'a été Modula (1996-2002), abandonné notamment en raison de la complexité des dispositifs institutionnels à mettre en place, a néanmoins donné lieu à un rapport très complet qui expose de manière exhaustive, argumentée et pratique l'ensemble des problématiques de conception et de réalisation de cursus modulaires (Gindroz, Jost, Kemm, Marty & Widmer, 1999) ainsi que leur déclinaison dans le domaine de la formation professionnelle (Kemm, 2002). Ces rapports sont à situer dans un ensemble d'autres ouvrages et articles qui traitent du sujet. Citons par exemple Perrenoud, 2002; Dubs, 2003; Jenny & Steck, 2003.

Apports et synthèse d'une méthode de modularisation

A la lumière des apports théoriques, pratiques et appliqués des institutions et des experts qui ont participé à ce travail, nous proposons dans ce document une représentation d'un processus "générique" de modularisation qui synthétise d'une part le travail effectué au cours de la période 2009-2010 sur 5 métiers (CFC suisses) en collaboration avec l'IFFP de Lausanne (Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle - www.ehb-schweiz.ch/) et d'autre part les approches françaises appliquées en la matière par l'AFPA (Association nationale pour la formation professionnelle des adultes, Ministère du travail - www.afpa.fr) et par la DAFCO/CAFOC (Délégation académique à la formation continue, Ministère de l'éducation nationale - www.education.gouv.fr).

Les supports annexés à ce document (voir la table des documents annexés, page 5) ont été rédigés par les partenaires académiques et professionnels associés à ce travail. Ils illustrent et détaillent leurs approches, positions et opinions respectives en lien avec les démarches de modularisation appliquées à leurs domaines. Ils apportent chacun des précisions utiles à l'application de la méthode générique de modularisation que nous exposons ici.

Remerciements

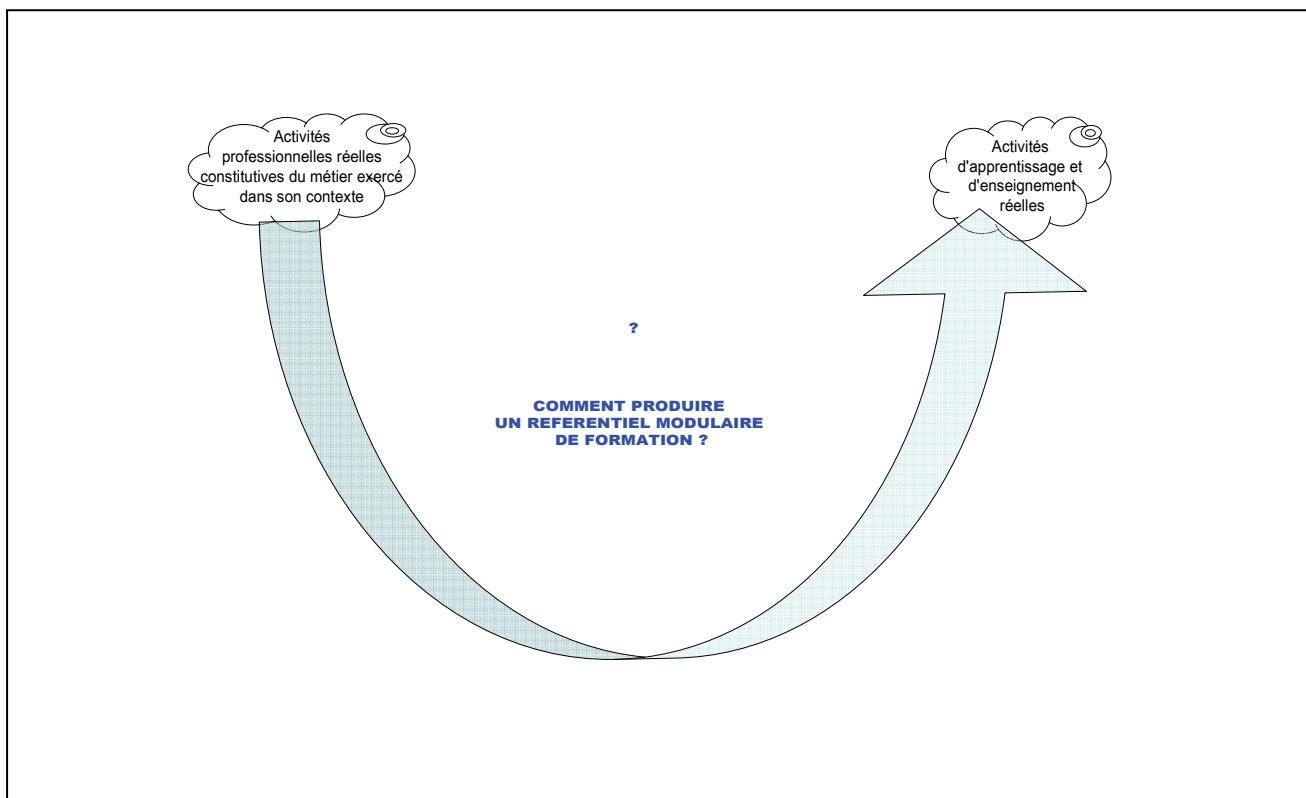
Nos remerciements s'adressent à l'ensemble des personnes au sein de leur institution d'appartenance qui, à un moment où à un autre, directement ou indirectement, de près ou de loin, ont rendu possible ce travail dont les ramifications s'étendent dans les écoles, organismes, associations, administrations, des six cantons romands et du Jura bernois ainsi que de la région Rhône-Alpes. Nous avons eu le bonheur de participer à leur travail inlassable de conduite et d'amélioration des programmes d'enseignement professionnel.

Modèle générique

Issue de la pratique, la méthode, présentée ici de manière séquentielle, support papier oblige, se développe en mode multidimensionnel vivant, piloté à vue par les animateurs du projet, en fonction de l'objectif qui consiste en la rédaction de fiches modulaires, utilisables ensuite par des organismes de formation chargées de la mise en place pédagogique de toute ou partie de l'offre modulaire.

Une première préoccupation pour tout groupe de modularisation est la suivante:

- Comment conduire un tel processus sans se perdre ?



(Source: OFPC)

Un départ à ne pas manquer

La réalisation des travaux de modularisation suppose chaque fois au préalable l'engagement d'organismes professionnels privés et publics et de moyens financiers. Cette étape de mobilisation des ressources s'avère déterminante quant à la dynamique et au rythme du projet, quant à la robustesse et à la stabilité de l'organisation du projet et quant à sa capacité mobilisatrice dans le milieu professionnel concerné.

Durée du processus

Lorsque les préalables nécessaires à la mise en place d'un groupe de modularisation (solidité des mandants et disponibilité d'un financement) sont acquis, il faut compter une quinzaine (dix au minimum) de journées de travail réparties sur 4 à 6 mois pour mener à bien le travail de conception d'une architecture modulaire.

Entre chaque journée de travail du groupe, des travaux de mise à jour des documents, d'anticipation et de préparation de la prochaine séance, éventuellement de production supplémentaire pour alimenter la séance à venir, sont à intégrer dans la charge de travail des responsables du projet.

Selon les besoins, des blocs de 2 journées consécutives permettent de passer des caps qui nécessitent un travail concentré. Par moment, le travail en groupe restreint (3 à 4 personnes) facilite des avancées plus rapides. A d'autre, des séances plénières en dotation complète (entre 8 et 12 personnes) sont nécessaires pour vérifier un travail prêt à être finalisé.

Les principales étapes d'un travail de modularisation sont énumérées en page suivante.

Etapes de la méthode de modularisation

L'enchaînement des étapes tel qu'il ressort de notre pratique est le suivant:

Mise en place par le chargé de projet en lien avec son mandant

1. Constitution d'un groupe de travail représentatif du milieu de la profession et de son enseignement (groupe métier) en collaboration avec les organismes faîtiens de la branche

Conduite du groupe de travail par le chargé de projet / expert méthode

2. Prise en compte des référentiels officiels existants "métiers", "emploi", "qualification" etc.
3. Identification et énumération des activités constitutives du métier et comparaison avec les référentiels consultés
4. Regroupement des activités identifiées en domaines (de compétence)
5. Détermination et formulation par domaine (de compétences) des compétences (qui deviendront des modules) nécessaires pour assurer la réalisation des activités identifiées
6. Détermination et formulation par compétence/module des séquences successives nécessaires pour assurer la maîtrise de la compétence
7. Elaboration par module/compétence des modalités d'évaluation (examen) nécessaires pour vérifier la maîtrise de la compétence
8. Allocation aux séquence des ressources pédagogiques (thèmes, matières, pratiques, etc.)
9. Détermination des durées indicatives des séquences et des modules en fonction des cursus existants
10. Recommandation de l'enchaînement des modules dans le cadre d'un parcours de formation complet
11. Rédaction des fiches modulaires et représentation de l'ensemble "modules-séquences-durée-parcours" par le biais d'un synoptique diffusable par les organismes professionnels

Réalisation par les organismes de formation / experts pédagogiques

12. Assemblage / conception des moyens pédagogiques par les organismes de formation
13. Mise en place et organisation des cursus modulaires

Les pages suivantes reprennent les étapes 1 à 11 spécifiques à l'élaboration de l'architecture modulaire, les résument et les illustrent à l'aide des livrables attendus en cours de projet. Pour approfondir les termes et notions de gestion de projet, nous renvoyons à la méthode "Projecto" ® élaborée et diffusée par la société Itéral Management SA à Lausanne (www.iteral.ch), ainsi qu'aux ouvrages majeurs sur la question, dont Jean-Pierre Boutinet (2004).

1. Constitution d'un groupe de travail représentatif du milieu de la profession et de son enseignement (Groupe "métier & enseignement") en collaboration avec les organismes faîtiens de la branche

Cette étape requiert l'activation du réseau des professionnels, formateurs en entreprise, responsables de filière en école professionnelle, secrétaires des associations professionnelles cantonales, etc.

Parallèlement à la constitution du groupe de travail, il s'agit d'élaborer une Convention de coopération qui liera les mandants entre eux. En Suisse il s'agit d'une part d'une autorité qui conduit et finance le projet et d'autre part de l'organisation du monde du travail - ortra - qui souhaite procéder à l'élaboration d'une architecture modulaire pour un des métiers dont elle répond.

L'exemple de Convention liant l'ortra du commerce de détail BDS-FCS et l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue, Genève, illustré ici, figure en annexe 1.



2. Prise en compte des référentiels officiels existants "métiers", "emploi", "qualification" etc.

L'objet même du travail de modularisation étant de créer une articulation cohérente et robuste entre les textes et les référentiels du métier ciblé d'une part et les compétences appliquées dans la réalité du métier d'autre part, le chargé de projet s'assure de l'existence de ces textes et référentiels. La lecture avertie de ces documents permet de saisir les logiques, parfois scolaires, parfois orientées compétences, qui sont sous-jacentes à leur rédaction, en fonction de quels acteurs ("acteurs" au sens entendus de Crozier & Friedberg, 2004) ont effectué ces travaux.

En Suisse, les profils de qualification et autres document de référence appartiennent aux ortra et figurent en règle générale sur leur site Internet ainsi que sur le site de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT) chargé de coordonner toutes les questions et procédures relevant de la formation professionnelle initiale, aussi nommée apprentissage en Suisse.

Ici les documents qui relèvent du Spécialiste en restauration CFC de l'ortra Hotel & Gastro Formation disponibles sur le site www.bbt.admin.ch

http://www.bbt.admin.ch/bvz/grundbildung/index.html?detail=1&typ=efz_all&lang=fr&item=235&abfragen=Chercher

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie DFE
Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie OFFT

Deutsch | Français
Italiano | English

Actualité Thèmes Documentation Services L'OFFT

Liste des professions

Professions A-Z
Formation professionnelle initiale
Formation professionnelle supérieure
Offices cantonaux

Gestionnaire du commerce de détail CFC
Gestionnaire du commerce de détail CFC

Profession actuelle: 09.12.2004
Durée (années): 3 Années
Profession précédente: Employé du commerce de détail
Profession précédente: Gestionnaire de vente
Profession précédente: Vendeur

En vigueur depuis: 01.01.2005

Orientations

- Conseil à la clientèle (71200)
- Gestion des marchandises (71300)

Organisations responsables du monde du travail

Bildung Detailhandel Schweiz (BDS), Hotelgasse 1, Pestalozziweg 1, 3000 Bern 905
E-mail: info@bds-fcs.ch internet: www.bds-fcs.ch

Liens

- Ordonnance
- Plan de formation
- Profil de qualification (pour Validation des acquis)
- Conditions de réussite (pour Validation des acquis)
- Bréviaire national (pour Validation des acquis)
- Informations sur la profession
- Liste des places apprises
- Profession précédente: Employé du commerce ou détaillant
- Profession précédente: Gestionnaire de vente
- Profession précédente: Vendeur

Profil de qualification V1.0 pour la formation professionnelle initiale "Spécialiste en restauration"

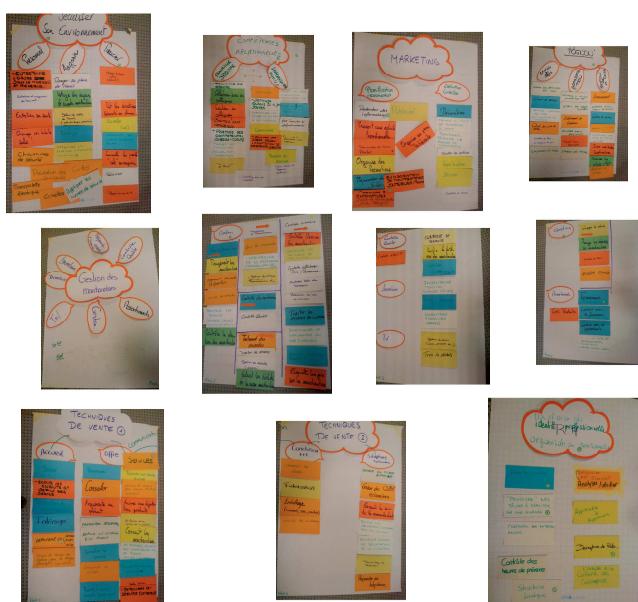
Compétences nécessaires

| | | | | |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1.1 Gestion de la vente | 1.2 Gestion de la production | 1.3 Gestion de la logistique | 1.4 Gestion de la qualité | 1.5 Gestion de la sécurité |
| 2.1 Gestion de la vente | 2.2 Gestion de la production | 2.3 Gestion de la logistique | 2.4 Gestion de la qualité | 2.5 Gestion de la sécurité |
| 3.1 Gestion de la vente | 3.2 Gestion de la production | 3.3 Gestion de la logistique | 3.4 Gestion de la qualité | 3.5 Gestion de la sécurité |
| 4.1 Gestion de la vente | 4.2 Gestion de la production | 4.3 Gestion de la logistique | 4.4 Gestion de la qualité | 4.5 Gestion de la sécurité |
| 5.1 Gestion de la vente | 5.2 Gestion de la production | 5.3 Gestion de la logistique | 5.4 Gestion de la qualité | 5.5 Gestion de la sécurité |
| 6.1 Gestion de la vente | 6.2 Gestion de la production | 6.3 Gestion de la logistique | 6.4 Gestion de la qualité | 6.5 Gestion de la sécurité |
| 7.1 Gestion de la vente | 7.2 Gestion de la production | 7.3 Gestion de la logistique | 7.4 Gestion de la qualité | 7.5 Gestion de la sécurité |
| 8.1 Gestion de la vente | 8.2 Gestion de la production | 8.3 Gestion de la logistique | 8.4 Gestion de la qualité | 8.5 Gestion de la sécurité |
| 9.1 Gestion de la vente | 9.2 Gestion de la production | 9.3 Gestion de la logistique | 9.4 Gestion de la qualité | 9.5 Gestion de la sécurité |
| 10.1 Gestion de la vente | 10.2 Gestion de la production | 10.3 Gestion de la logistique | 10.4 Gestion de la qualité | 10.5 Gestion de la sécurité |
| 11.1 Gestion de la vente | 11.2 Gestion de la production | 11.3 Gestion de la logistique | 11.4 Gestion de la qualité | 11.5 Gestion de la sécurité |
| 12.1 Gestion de la vente | 12.2 Gestion de la production | 12.3 Gestion de la logistique | 12.4 Gestion de la qualité | 12.5 Gestion de la sécurité |
| 13.1 Gestion de la vente | 13.2 Gestion de la production | 13.3 Gestion de la logistique | 13.4 Gestion de la qualité | 13.5 Gestion de la sécurité |
| 14.1 Gestion de la vente | 14.2 Gestion de la production | 14.3 Gestion de la logistique | 14.4 Gestion de la qualité | 14.5 Gestion de la sécurité |
| 15.1 Gestion de la vente | 15.2 Gestion de la production | 15.3 Gestion de la logistique | 15.4 Gestion de la qualité | 15.5 Gestion de la sécurité |
| 16.1 Gestion de la vente | 16.2 Gestion de la production | 16.3 Gestion de la logistique | 16.4 Gestion de la qualité | 16.5 Gestion de la sécurité |
| 17.1 Gestion de la vente | 17.2 Gestion de la production | 17.3 Gestion de la logistique | 17.4 Gestion de la qualité | 17.5 Gestion de la sécurité |

Contact spécialisé: bernd.rezeinthalis@bbt.admin.ch

3. Identification et énumération des activités constitutives du métier et comparaison avec les référentiels consultés

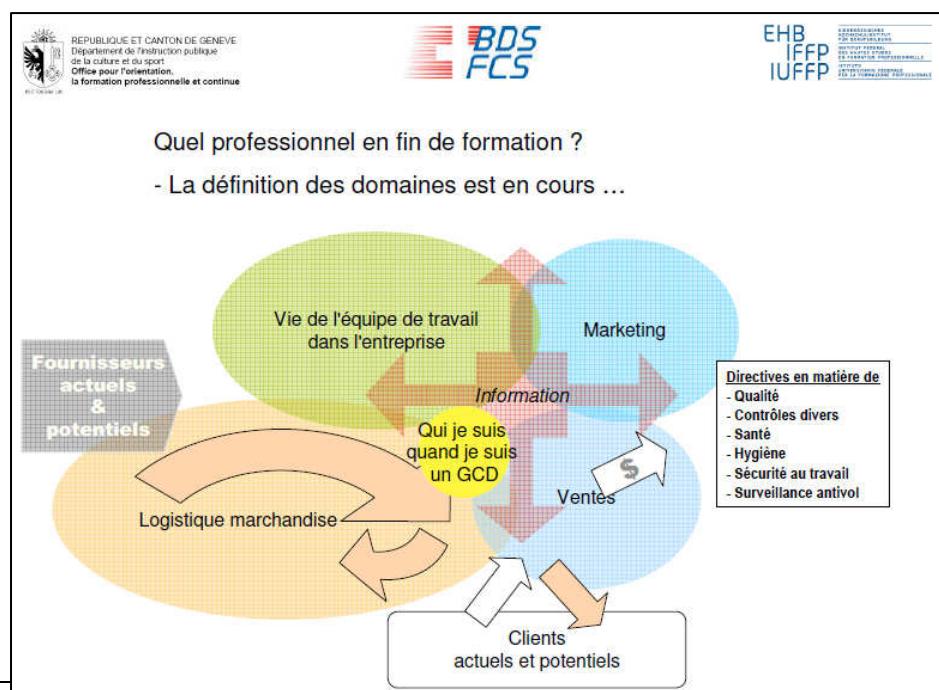
L'objet de la première journée de travail du groupe de modularisation, outre la constitution du groupe et la création des conditions d'une dynamique de travail positive et créative, tâches qui incombent à l'animateur (aux animateurs selon les cas) et au chargé de projet¹, consiste en l'établissement des tâches et activités constitutives du métier, en réponse à la question: "quelles sont les tâches et les activités que fait le ... (professionnel du métier) ... au quotidien, périodiquement, régulièrement, dans les différents types d'établissements et d'entreprises susceptibles de l'employer ?"



Le livrable de ce travail consiste en des regroupements de vignettes ordonnées selon la logique des principaux domaines d'activités du métier, comme illustré ci-contre dans le cadre du groupe de travail du gestionnaire en commerce de détail CFC..

(Source: IFFP)

Gagner une vue d'ensemble des groupements d'activités en proposant une "carte du territoire" en cours d'élaboration permet également de s'assurer de la cohérence de l'ensemble en construction (ci-contre).



¹ Note: les aspects relevant des techniques de mise en place, d'animation et de dynamique de groupe de travail et de conduite de projet ne sont pas traités dans ce document.

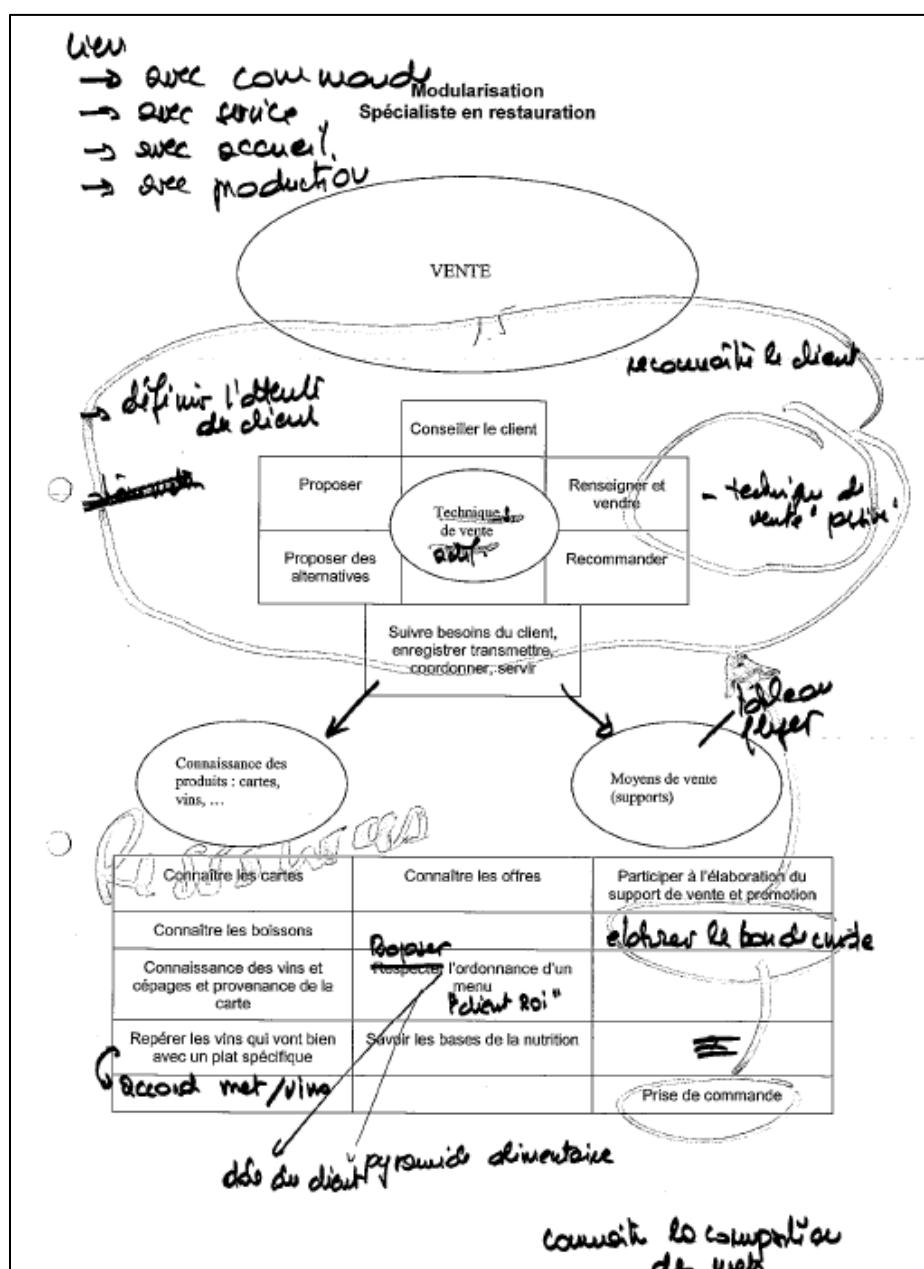
4. Regroupement des activités identifiées en domaines (de compétences)

L'objet de la seconde journée de travail du groupe de modularisation est de faire émerger les domaines de compétences et les principales compétences qui les constituent.

Le livrable de fin de journée pourra être une première formulation simple et non aboutie de zones de compétences et des activités qui les constituent.

Ci-dessous figure un document de travail annoté identifiant le domaine de compétence "Vente" du Spécialiste en restauration CFC et ses composants probables.

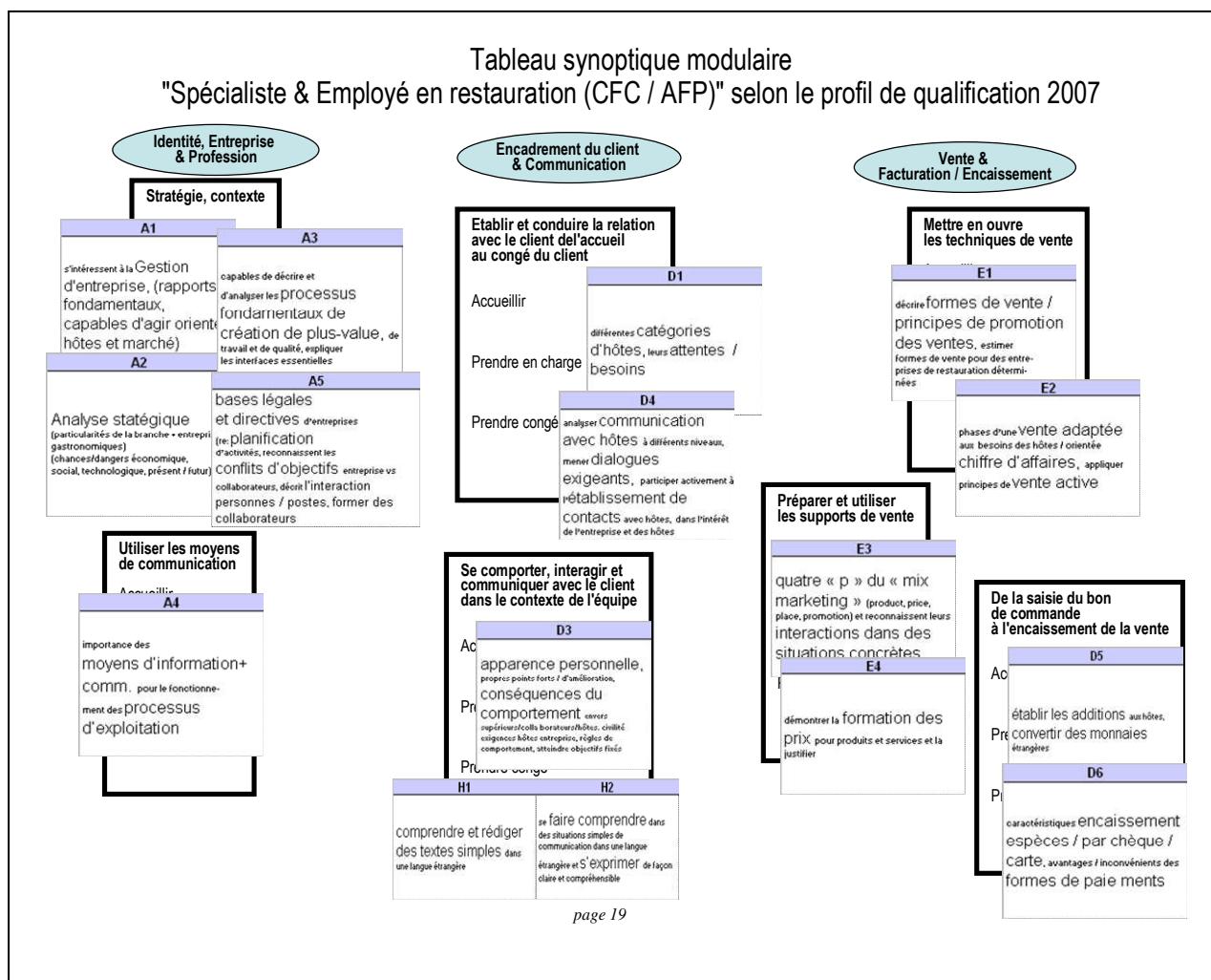
(Source: IFFP)



5. Détermination et formulation par domaine (de compétences) des compétences (qui deviendront des modules) nécessaires pour assurer la réalisation des activités identifiées

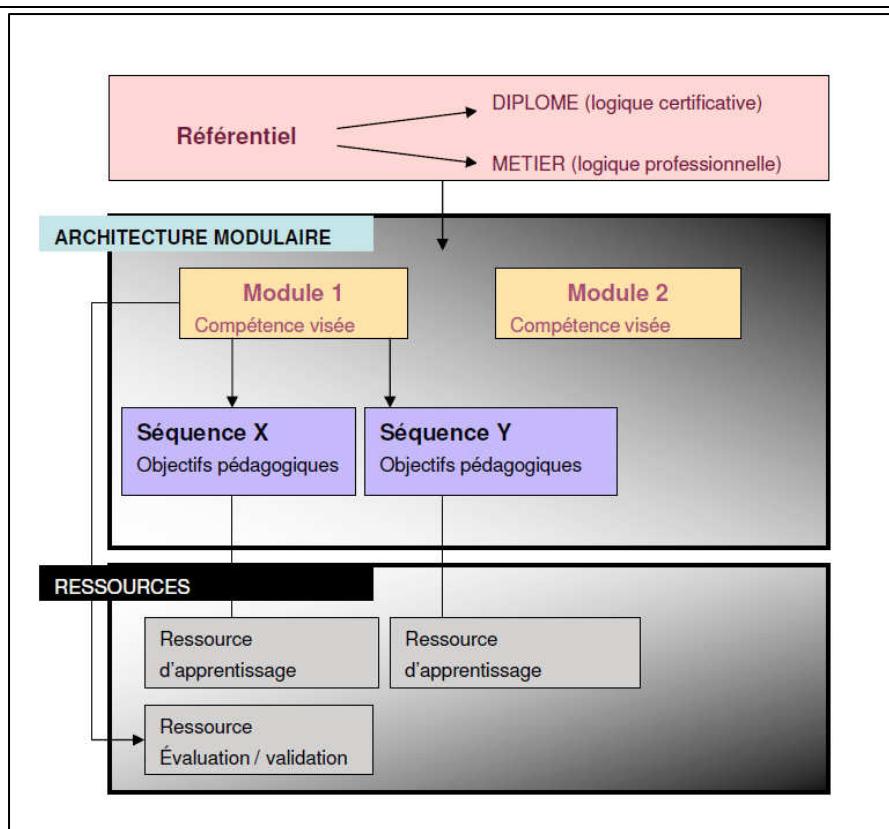
L'objet de la troisième journée de travail est de préciser les noms des compétences et de leur constituants.

Ci-dessous figure une première ébauche d'un synoptique modulaire sur lequel apparaissent les domaines de compétences (les ovales), les compétences qui y sont attachés (les carrés bordures épaisses), les constituants des compétences (les verbes d'actions dans les carrés) et, pour assurer les liens avec le profil de qualification, les compétences opérationnelles du métier (les vignettes A1, A2 etc.).



Le modèle sous-jacent qui préside à cet emboîtement "module-séquences" est fourni notamment par la DAFCO/CAFOC, Grenoble (Délégation académique à la formation continue) dont le concept illustré ci-après figure dans l'annexe 2.

(Source: DAFCO/CAFOC)



On vérifiera également en cours de travail que l'ensemble des compétences opérationnelles du profil de qualification est couvert et qu'aucune compétence n'a été oubliée. Ce point est illustré dans le document de travail ci-après par lequel on a vérifié l'allocation de toutes les compétences opérationnelles à l'un ou l'autre module en cours d'élaboration.

6. Détermination et formulation par compétence/module des séquences successives nécessaires pour assurer la maîtrise de la compétence

Dès le quatrième jour, il est utile de commencer à formuler plus précisément les termes des compétences et de les détailler en utilisant le masque "fiche de module" (cf. annexe 3). Le document ci-dessous reproduit une fiche de module du Spécialiste en restauration CFC en cours d'élaboration.

Le domaine de compétence est nommé "*FACTURATION & ENCAISSEMENT*", le module s'intitule "*Assurer la facturation et l'encaissement*", il est constitué de deux séquences, soit "*En préparant une addition ...*" et "*En effectuant l'encaissement ...*". Notons que le module est formulé avec des verbes d'action à l'infinitif et les séquences avec des verbes d'action au gérondif.

On voit dans la colonne de gauche les rubriques qui devront être renseignées et complétées par le groupe de travail au fur et à mesure.

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | Document | Diplôme | Référentiels de base |
| | Fiche de module avec séquences | Spécialiste en restauration CFC | Profil de qualification 8/2007 Plan de formation 12/2004 |
| MODULE | | | |
| DOMAINE | FACTURATION & ENCAISSEMENT | | |
| Module | Assurer la facturation et l'encaissement | | |
| Séquences | 1.1.1 | <i>En préparant une addition et en la convertissant en monnaie étrangère en cas de besoin</i> | |
| | 1.1.2 | <i>En effectuant l'encaissement en espèce et par le biais des différents moyens de paiement</i> <i>PQ: D5, D6</i> | |
| Pré-requis | --- | | |
| Durée indicative | xx périodes (yy + zz + ...) | | |
| Modalités d'évaluation | ▪ ... | | |
| Critères d'évaluation | ▪ ... <i>Les indicateurs seront posés en fonction des situations proposées.</i> | | |

A la suite du descriptif de module figure le descriptif de ses séquences, en pages suivantes.

On voit ci-dessous le descriptif de la première séquence "*En préparant une addition ...*" constitutive du module "*Assurer la facturation et l'encaissement*" détaillée en page précédente.

On remarque dans la colonne de gauche de la séquence que les rubriques sont différentes des rubriques du module. En effet, les modalités et les critères d'évaluation n'y figurent pas puisque c'est au niveau du module que la maîtrise de la compétence est vérifiée.

Par contre, on observe qu'au niveau de la séquence figurent sa durée indicative et les ressources pédagogiques nécessaires à la mise en place de la séquence.

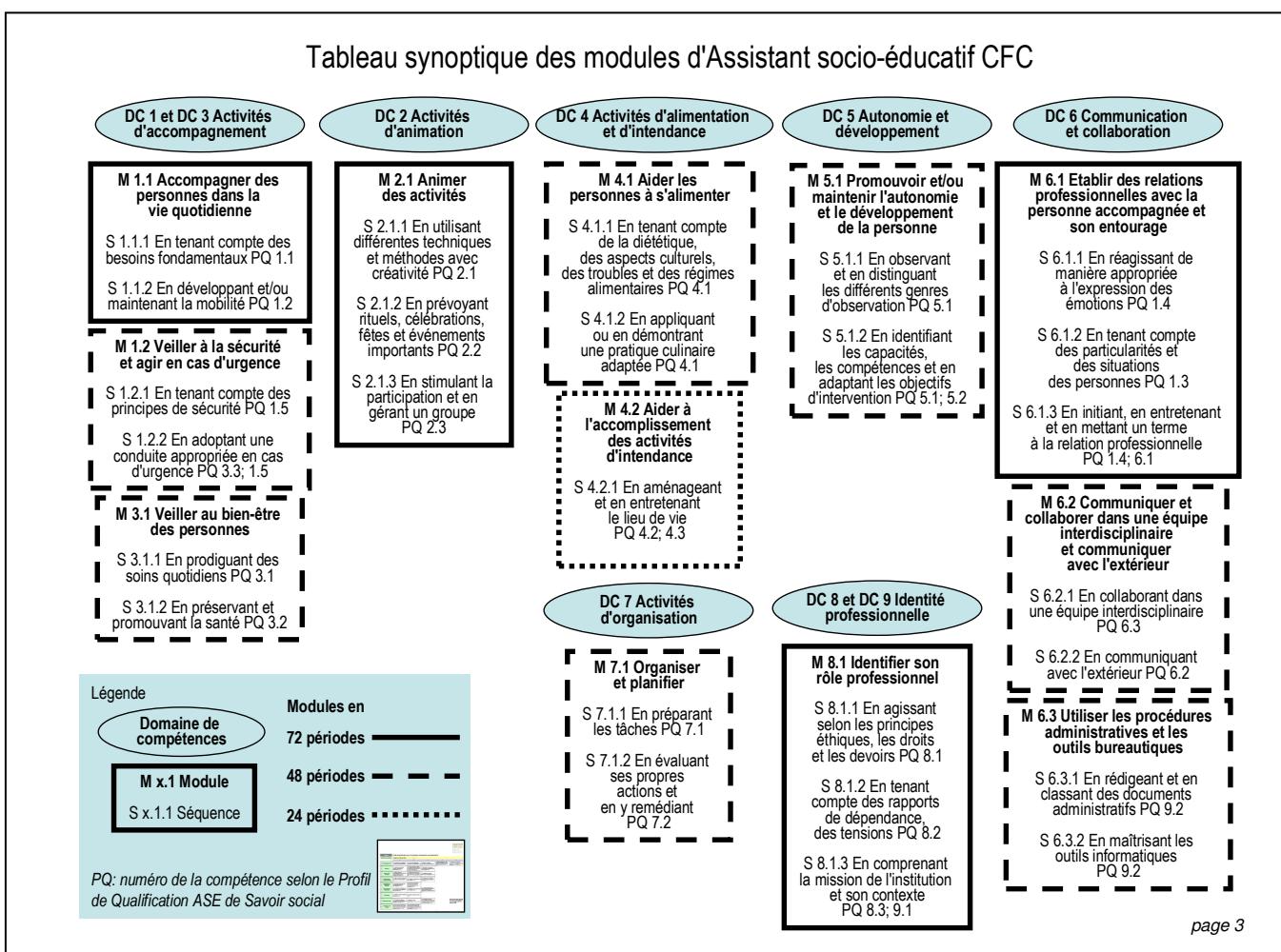
Dans le cas présent, les formulations figurent en style télégraphique et ne sont pas finalisées.

|  | Document | Diplôme | Référentiels de base | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|----------|-------------|----------|-----------|-------------------------------------------|------------|--|--|--|
| | Fiche de module avec séquences | Spécialiste en restauration CFC | Profil de qualification 8/2007 Plan de formation 12/2004 | | | | | | | | | | |
| SEQUENCE | | | | | | | | | | | | | |
| DOMAINE | FACTURATION & ENCAISSEMENT | | | | | | | | | | | | |
| Module | Assurer la facturation et l'encaissement | | | | | | | | | | | | |
| Séquence | 1.1.1 | <i>En préparant une addition et en la convertissant en monnaie étrangère en cas de besoin</i> | | | | | | | | | | | |
| Durée indicative | | Xx périodes | | | | | | | | | | | |
| Ressources | 1.1.1-R 1 | <ul style="list-style-type: none"> • ... • ... <p><i>Ressources</i></p> <p>2) compter (additionner, soustraire, calcul mental)</p> <p>3) rédiger la facture en lien avec les bons de commande</p> <p>3b) rédiger les bons de commande</p> <p>4) modes d'encaissement</p> <p>Utilisation des outils informatiques, caisse, terminal d'encaissement</p> <p>Chèque Carte de crédit Argent liquide Facture BVR</p> <p>Devises / taux de change Monnaies étrangères</p> | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nom du fichier</th> <th style="text-align: center;">Édité le</th> <th style="text-align: center;">Par (sigle)</th> <th style="text-align: center;">Remplace</th> <th style="text-align: center;">Edité par</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Rest FactEncaiss M FactEncaiss v0 x.x.doc</td> <td style="text-align: center;">06/01/2011</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Nom du fichier | Édité le | Par (sigle) | Remplace | Edité par | Rest FactEncaiss M FactEncaiss v0 x.x.doc | 06/01/2011 | | | |
| Nom du fichier | Édité le | Par (sigle) | Remplace | Edité par | | | | | | | | | |
| Rest FactEncaiss M FactEncaiss v0 x.x.doc | 06/01/2011 | | | | | | | | | | | | |

Il est important de garder une vision d'ensemble du travail, soit les domaines de compétences, les modules et les séquences, afin de vérifier la cohérence de la structure émergente et de déterminer un système de numérotation pertinent.

Ici on voit le synoptique des modules de l'Assistant socio-éducatif CFC qui présente sept domaines de compétence (les ovales) les douze modules (numérotation M 1.1 etc.) et leurs séquences (numérotation S 1.1.1 etc.) qui y sont reliées.

La légende du tableau explique le sens des codes graphiques utilisés.



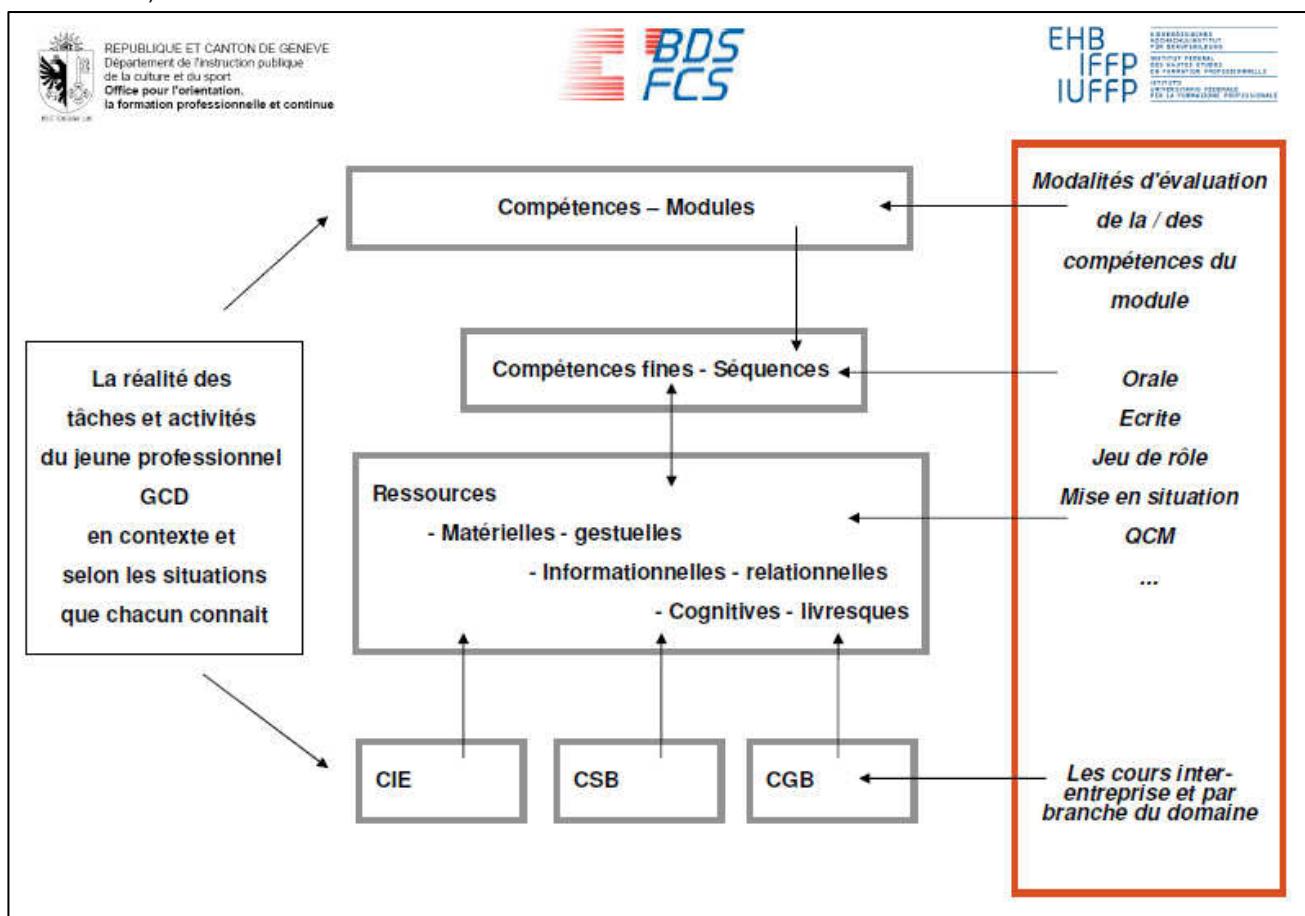
7. Elaboration par module/compétence des modalités d'évaluation (examen) nécessaires pour vérifier la maîtrise de la compétence

A cette étape, on commence à se préoccuper des modalités d'évaluation de chaque module.

Cet aspect requiert du groupe de travail une approche réaliste et pratique, sachant que les processus d'évaluation sont coûteux en temps (mise en place, présence des experts, occupation de salles, etc.). Ce travail d'élaboration nécessite ensuite que les participants remettent en question les routines de vérification de connaissances (approche scolaire) et proposent des modalités de vérification des compétences situées dans une action quasi-professionnelle.

Cette question fait l'objet d'innombrables ouvrages et les professionnels de la pédagogie ne sont pas les seuls à achopper sur la complexité de cette problématique appliquée.

Une représentation de ce sur quoi porte les modalités d'évaluation par module pourrait être la suivante (support utilisé pour le métier Gestionnaire du commerce de détail CFC). L'évaluation porte sur la compétence dans sa globalité, telle qu'elle est démontrée par le candidat. Celle-ci repose sur un processus d'apprentissage guidé et organisé par l'architecture du module qui comprend les compétences fines ou "sous-compétences" des séquences, les ressources à partir desquelles le matériel pédagogique sera élaboré, dans le cas illustré ici on identifie des supports pré-existants (les CIE - Cours inter entreprise, les CSB - Connaissances spécifiques de branche, les CGB - Connaissances générales de branche, etc.).



L'exemple ci-dessous présente les modalités d'évaluation du module "Accompagner les clients dans leur alimentation" de l'Assistant en soins et santé communautaire CFC.

On voit que l'évaluation s'appuie sur une situation de soin réelle dans laquelle on demande à l'apprenant de "faire comme dans la réalité" et de produire un livrable sous forme écrite, comme il devrait le faire dans sa pratique professionnelle.

Les critères d'évaluation sont au nombre de quatre.

D'autres modalités peuvent combiner une production écrite, une argumentation orale, un échange avec les examinateurs afin de vérifier la cohérence des raisonnements, en fonction de ce qui fait sens pour vérifier la maîtrise d'une compétence en action.

| Document | Diplôme | Référentiel de base |  REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Direction de l'Instruction publique, Office pour l'éducation, la formation professionnelle et culturelle |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiche de module avec séquences | CFC ASSC | OdASanté 2009 & 2012 | |
| MODULE | | | |
| DOMAINE DE COMPÉTENCES | 6 | ALIMENTATION ET NUTRITION | |
| Module | 6.1 | Accompagner les client-e-s dans leur alimentation | |
| Séquences | 6.1.1 | <i>En tenant compte des principes diététiques et des habitudes individuelles et culturelles – PQ N 8.1, A 6.1</i> | |
| | 6.1.2 | <i>En tenant compte de leur état de santé et des éventuels moyens auxiliaires nécessaires – PQ N 8.2</i> | |
| | 6.1.3 | <i>En réalisant un repas simple pour un petit groupe et en tenant compte des aspects budgétaires – PQ A 6.2, 6.3</i> | |
| Pré-requis | | --- | |
| Durée indicative | | 40 périodes (20 + 12 + 8) | |
| Modalités d'évaluation | Ecrit: 45' | <ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir d'une situation de soin décrite, préparer une planification de trois jours de repas pour un-e client-e, à domicile ou en institution, en tenant compte de ses ressources et difficultés liées au besoin de s'alimenter. | |
| Critères d'évaluation | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect de l'équilibre alimentaire (pyramide) ▪ Prise en compte de la pathologie (alimentation/régime) ▪ Prise en compte de la pathologie (accompagnement en lien avec les difficultés) ▪ Prise en compte des habitudes alimentaires | |
| <i>Les indicateurs seront posés en fonction des situations proposées.</i> | | | |

8. Allocation aux séquence des ressources pédagogiques (thèmes, matières, pratiques, etc.)

Cette nouvelle étape est nécessaire pour faire le lien avec les contenus de formation que les formateurs alloueront aux séquences et donner corps à leur enseignement.

La fiche ci-dessous illustre la séquence "*En identifiant les situations d'urgence ...*" du module "*Secourir et participer à l'intervention en situation d'urgence*" du référentiel de l' Assistant en soins et santé communautaire CFC.

Les ressources renvoient ici à plusieurs éléments que les professionnels de la formation devront consulter par ailleurs:

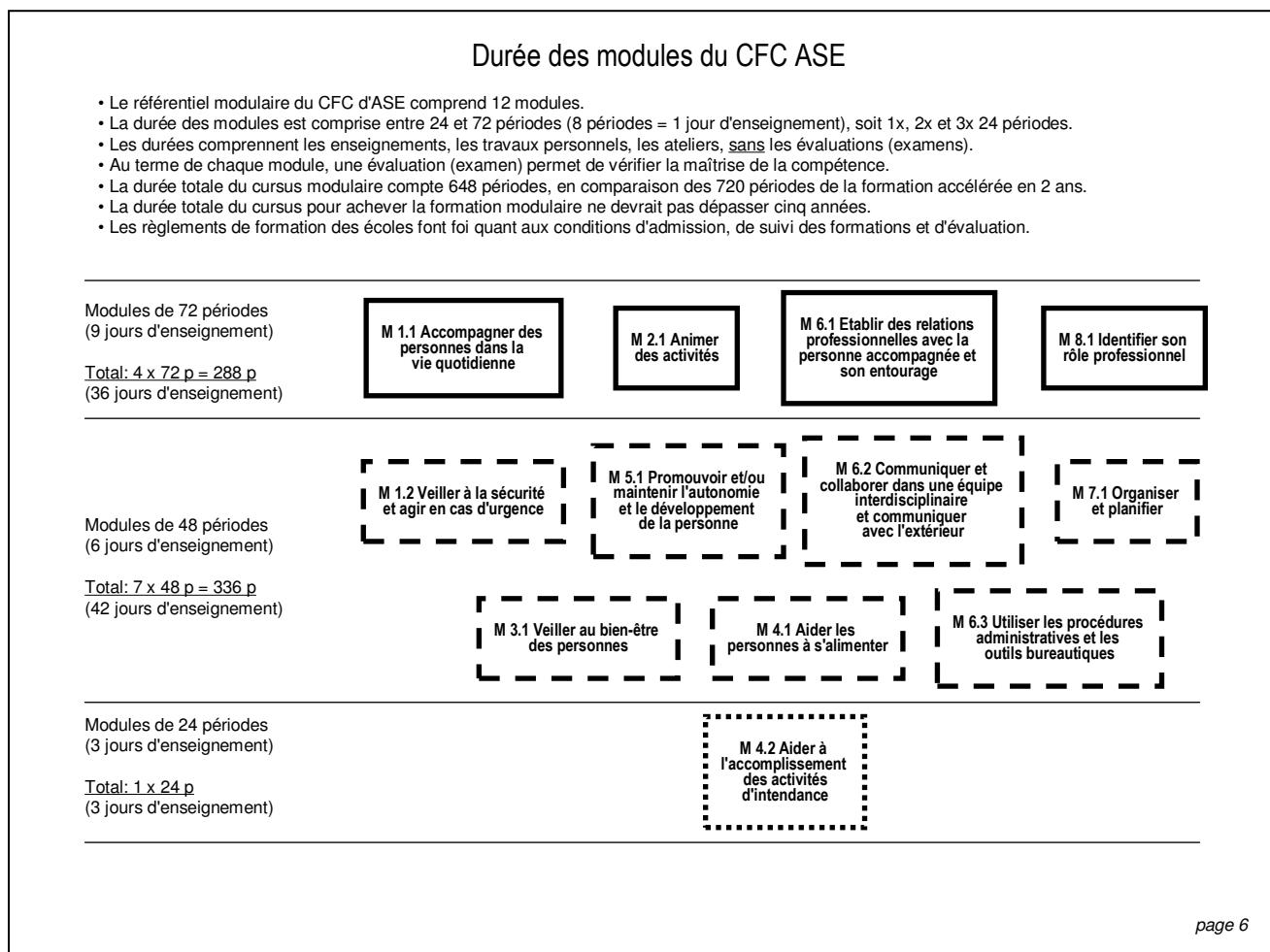
- Une situation type numéro 5.1 d'un Plan de formation
- Cinq aptitudes figurant dans le même Plan de formation
- Des pathologies à aborder
- Des systèmes physiologiques à comprendre

| Document | Diplôme | Référentiel de base |
|-------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiche de module avec séquences | CFC ASSC | OdASanté 2009 & 2012 |
| SEQUENCE | | |
| DOMAINE DE COMPÉTENCES | 1 | ACTIVITÉS DES SOINS ET DE SANTE |
| Module | 1.4 | Secourir et participer à l'intervention en situation d'urgence |
| Séquence | 1.4.1 | <i>En identifiant les situations d'urgence et en réagissant de manière adaptée - PQ N 5.1, A 3.1</i> |
| Durée indicative | | 24 périodes |
| Ressources | | |
| Situation type | 5.1 | du Plan de formation |
| Aptitudes selon le Plan de formation ASSC | | <ul style="list-style-type: none"> • Observe et reconnaît les situations d'urgence, réagit de manière adaptée à la situation • Applique les mesures requises en cas d'urgence (hémostase, réanimation) • Garde une vue d'ensemble de la situation et conserve son calme • Transmet sans délai et de façon correcte les changements observés chez les client-e-s • Décrit et documente la situation en utilisant la terminologie adéquate. |
| Pathologies abordées prioritairement | | Signes cliniques des troubles et complications mettant la vie en danger - Réanimation - Hémostase |
| Systèmes physiologiques | | Système cardiaque - Système respiratoire |

9. Détermination des durées indicatives des séquences et des modules en fonction des cursus existants

La détermination des durées de formation résulte ici également d'un processus de discussion et finalement de négociation entre les membres du groupe. On prendra en compte les publics auxquels ces enseignements sont destinés, les cibles horaire fixées par les textes réglementaires, les expériences de formation de chacun dans son établissement de formation, etc.

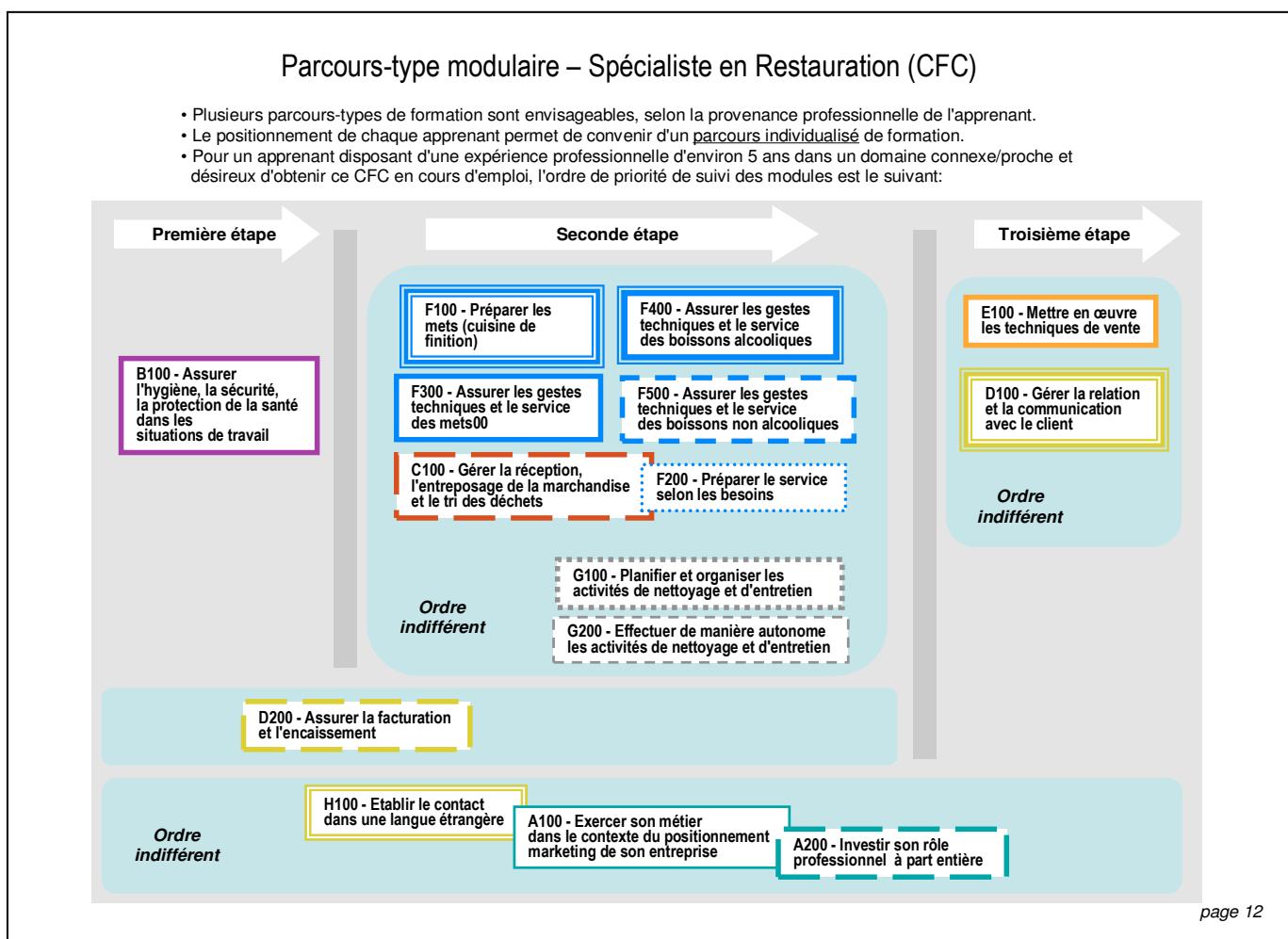
Dans la figure ci-dessous, tirée du synoptique modulaire de l'Assistant socio-éducatif CFC, on observe que les durées sont symbolisées par les cadres des modules: pointillé pour 24 périodes (1 période = 45 minutes), traitillé pour 48 périodes et ligne continue pour 72 périodes.



10. Recommandation de l'enchainement des modules dans le cadre d'un parcours de formation complet

La question se pose ensuite de l'enchainement des modules de formation. Il s'agit de parvenir à une proposition cohérente qui n'est en principe qu'indicative et qui pourra être adaptée en fonction des divers facteurs propres au métier, aux apprenants, aux organismes de formation, etc.

L'image suivante illustre une proposition de parcours-type pour la formation modulaire du Spécialiste en restauration CFC. Ce document figure également dans l'annexe 4.



11. Rédaction des fiches modulaires et représentation de l'ensemble "modules-séquences-durées-parcours" par le biais d'un synoptique

Il s'agit par le biais de ce livrable de relier les diverses productions en un tout destiné aux mandants du projet (ortra, office de formation professionnelle) et permettant ensuite aux organismes de formation de mettre en place de manière cohérente et pertinente les modules de formation.

Un exemple de synoptique figure dans l'annexe 4 dont voici la page de garde. Les annexes 4a et 4b sont les fiches de deux modules relevant pour la première du Parcours Commerce/Vente de la MFR de Vulbens (F), et pour la seconde du référentiel de l'Assistant-e en soins et santé communautaire CFC.

Synoptique modulaire du spécialiste en restauration CFC selon le profil de qualification 8/2007 de Hotel & Gastro formation

Table des matières

Introduction

- Démarche, objectifs, équipe de projet

Contenu

- Tableau synoptique des modules
- Correspondance "Profil de qualification 8/2007 (PQ) – Modules"
- Durée des modules
- Parcours type

Fiches modulaires

- Modules avec séquences, ressources et modalités d'évaluation

Ce projet a été mené à bien avec le soutien des organismes suivants:

- Le Fonds européen de développement régional
- La Confédération suisse
- Le programme de coopération territoriale européenne INTERREG IV A France-Suisse 2007-2013.

V 30.09.2010

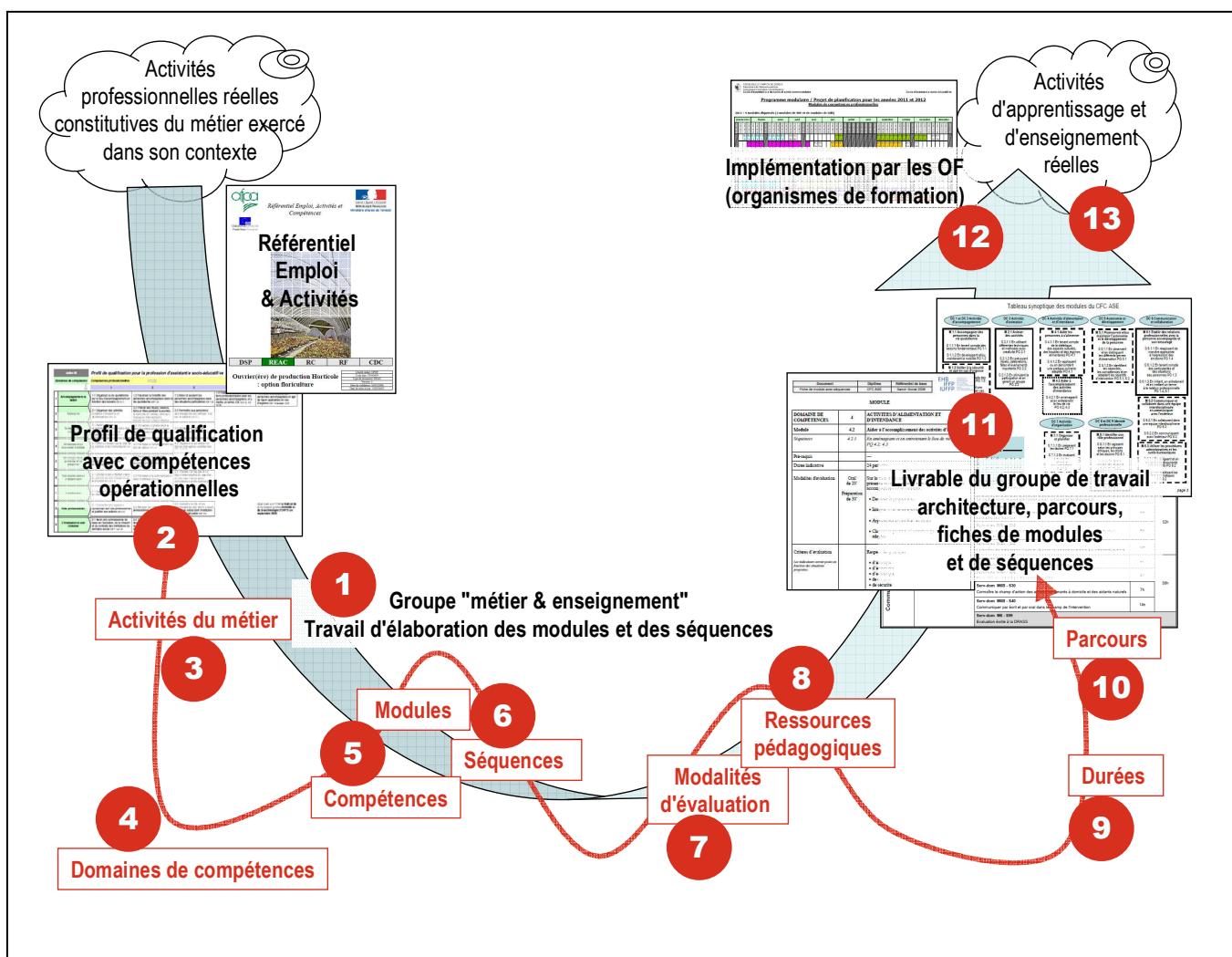
page 1



Les étapes que nous avons résumées dans les précédentes pages et énumérées en page 11 jalonnent le processus de travail du groupe de modularisation. Elles constituent une suite logique qui permet de parvenir de manière cohérente à l'objectif convenu, soit une architecture et un synoptique modulaire articulés aux référentiels du métier.

Ce fil rouge de 13 étapes permet au chargé de projet de tenir la barre dans la mer nécessairement agitée que constitue un groupe de travail qui réunit des experts métier expérimentés et des enseignants-formateurs chevronnés.

A la question posée en page 5, "Comment conduire un processus de modularisation sans se perdre ?", nous pouvons fournir l'illustration ci-dessous en tant que réponse.



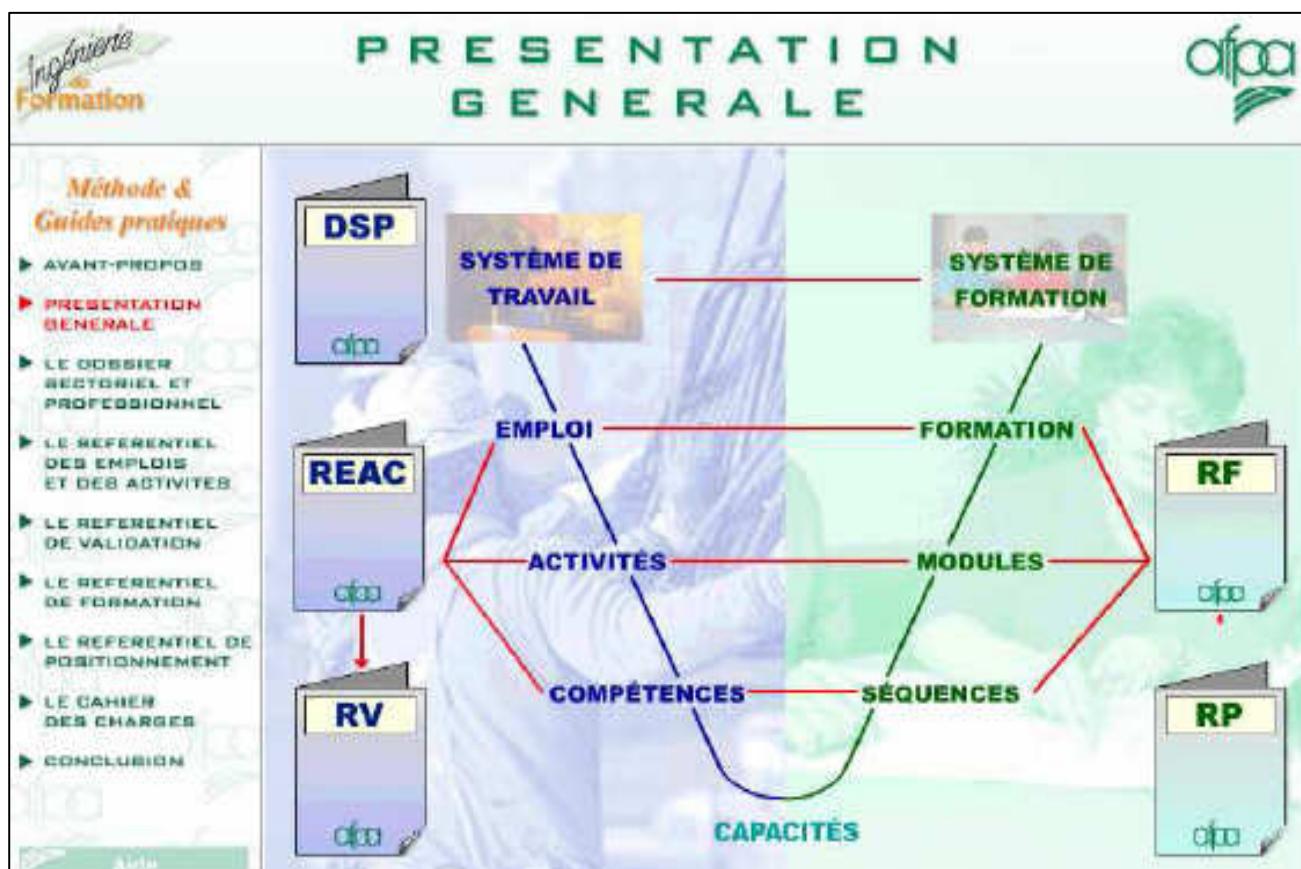
(Source: OFPC)

Les étapes 12 et 13 ne sont pas abordées dans ce document. Elles relèvent de l'ingénierie pédagogique axée sur l'enseignement par compétence. Le document de l'IFFP en annexe 6 présente une introduction incontournable sur la question.

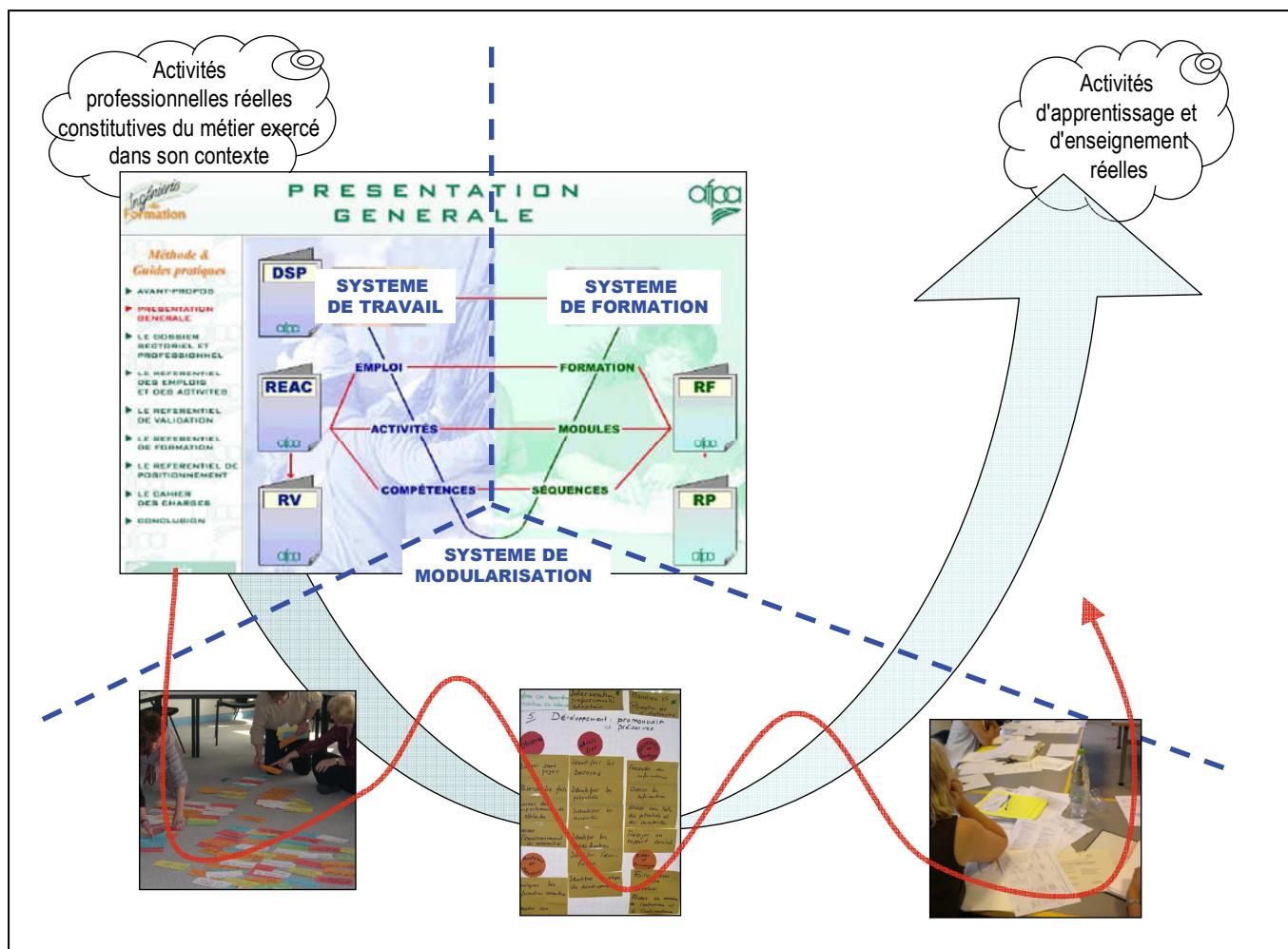
Ces 13 étapes reposent sur une trame de fond qui permet de repérer les concepts sous-jacents. Cette trame est fournie d'une part par l'AFPA et d'autre part par le DAFCO/CAFOC. Elle est résumée dans les pages suivantes et les documents annexés.

L'AFPA présente dans le document 5 en annexe un élégant modèle d'ensemble qui fait correspondre au "Système de Travail" - qui s'attache à saisir la réalité du travail par le biais de référentiels (REAC pour Référentiel Emploi, Activités et Compétences) - un "Système de Formation" (RF pour Référentiel de Formation) dont l'objet est de fournir aux OF (organismes de formation) les lignes directrices, les référentiels et les contenus nécessaires pour concevoir et mettre en place la formation professionnelle du métier.

L'illustration ci-dessous résume le modèle AFPA.



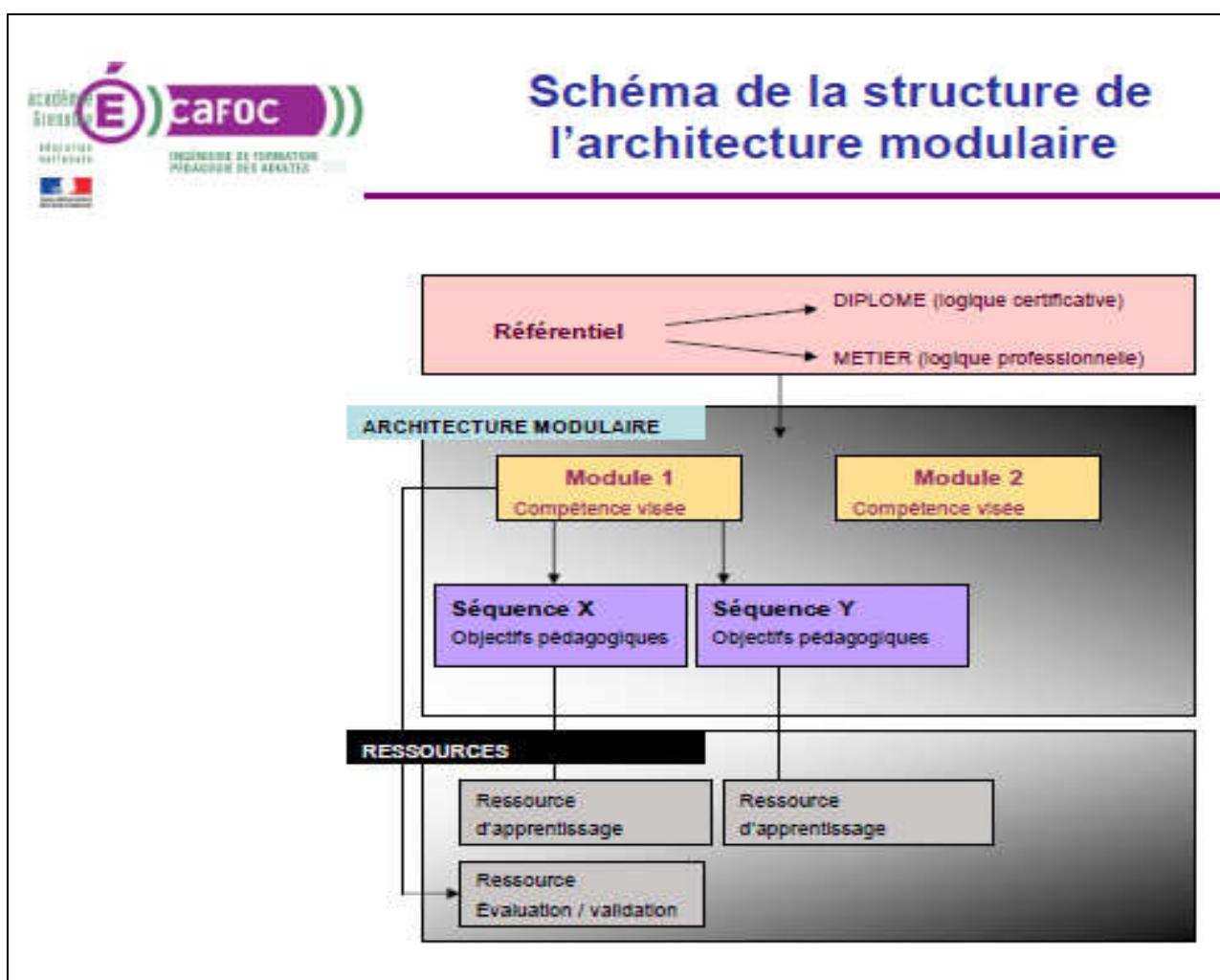
Le modèle générique intègre cette mise en miroir "Système de Travail" / "Système de Formation" et y ajoute un espace intermédiaire - le "Système de Modularisation" - nécessaire au déploiement de l'ingénierie modulaire. Celle-ci d'une part s'alimente du Système de Travail et de ses référentiels et d'autre part transmet au Système de Formation le matériel nécessaire à la modularisation des cursus et à la mise en place des contenus pédagogiques sous forme modulaire.



(Source: OFPC)

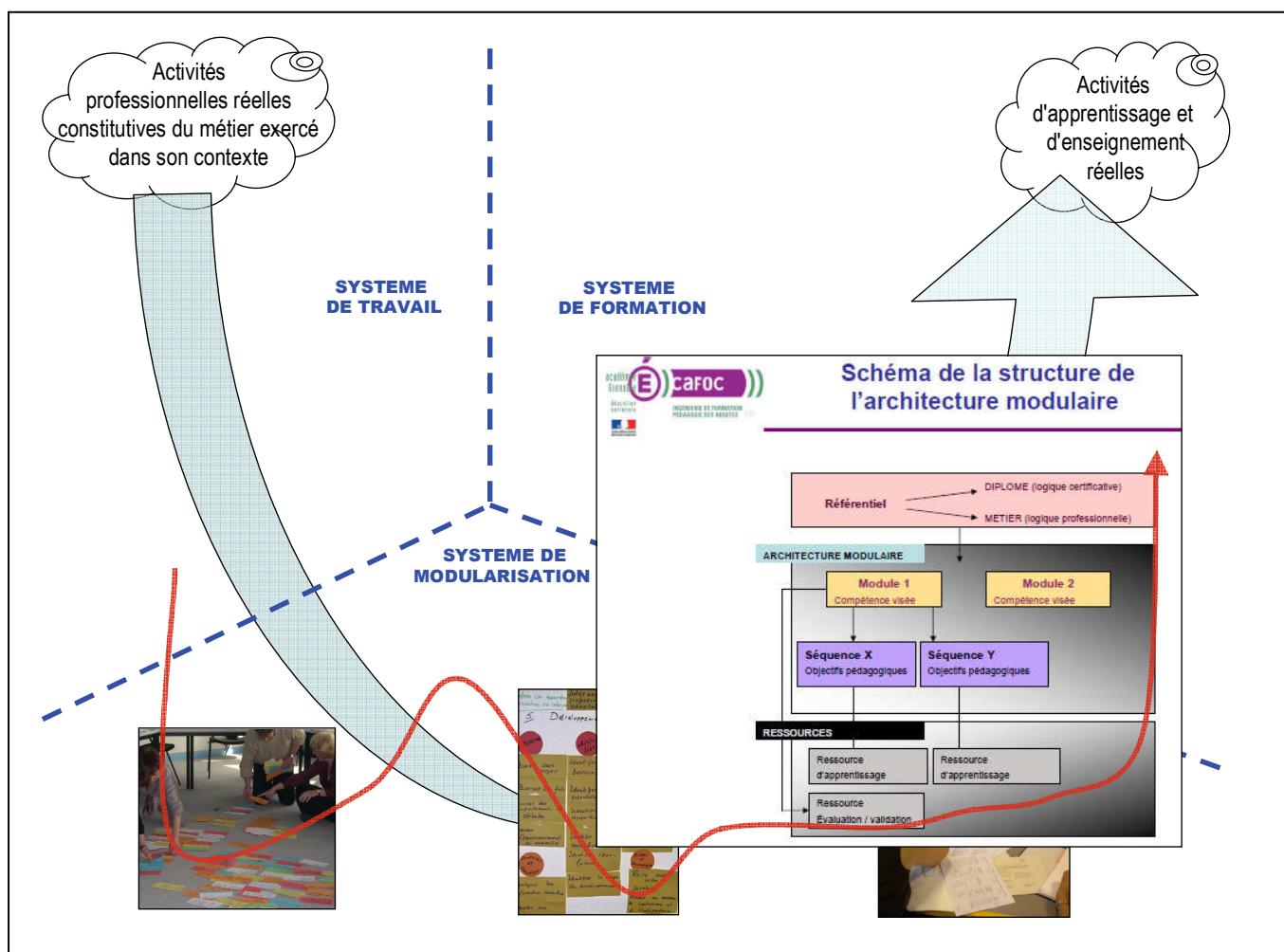
Le modèle très cohérent de la DAFOC/CAFOC - résumé ci-dessous - facilite quant à lui le repérage des composantes indispensables à l'établissement d'une architecture pédagogique sous forme modulaire.

On y voit l'imbrication logique et l'interdépendance réciproque des éléments "Référentiel - Modules - Séquences - Ressources" qui assurent une structuration robuste et qui permet notamment 1) d'éviter de nombreuses sources de confusion liées au flou du terme "compétence", 2) de préciser la fonction de structuration pédagogique des séquences, 3) de rappeler la nécessité de répondre d'emblée à la question des ressources de formation et d'évaluation (voir le document en annexe 2 pour un exposé détaillé).



(Source: DAFOC/CAFOC)

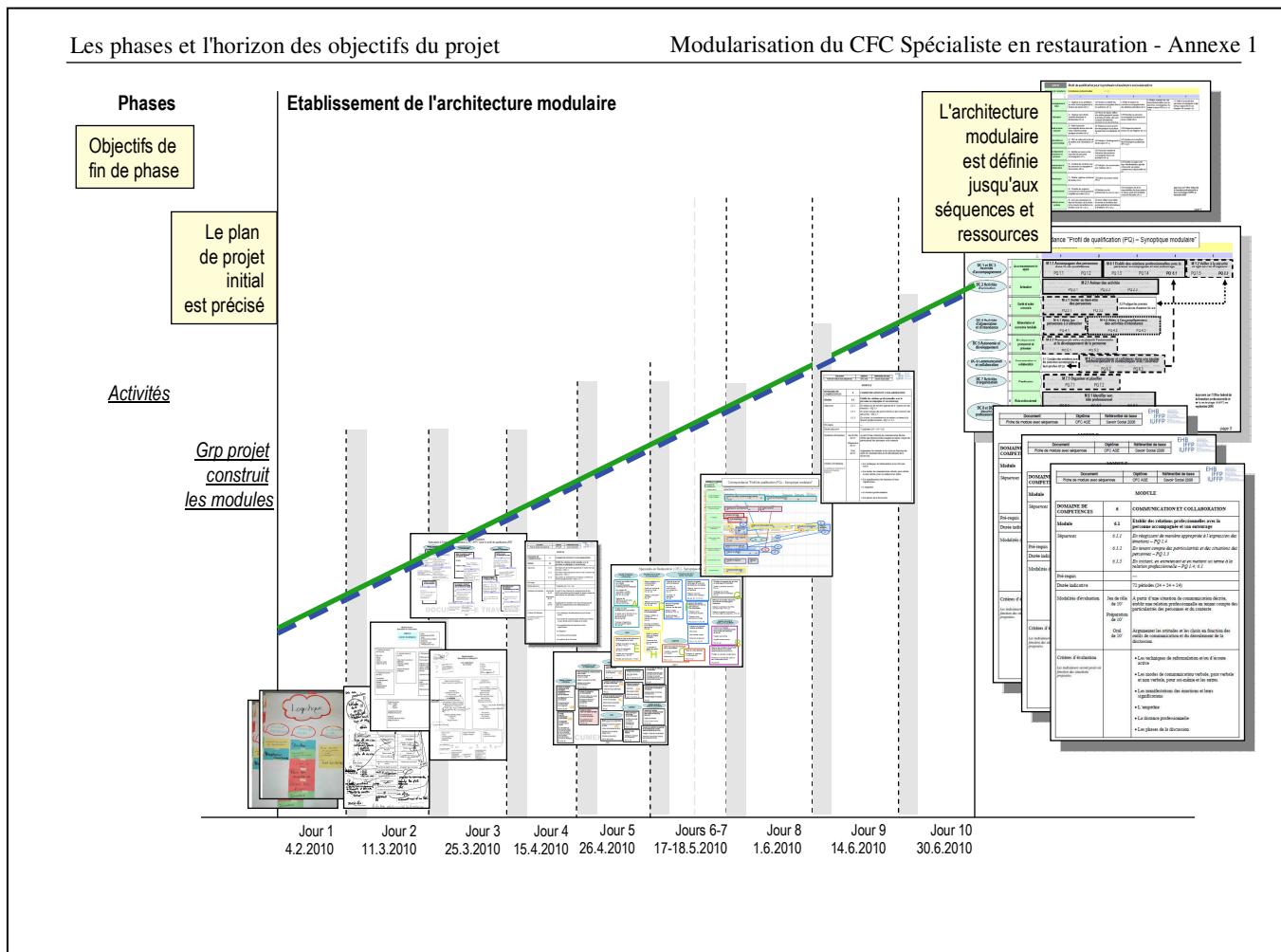
L'intégration du modèle DAFCO/CAFOC dans le modèle générique permet de guider le processus du groupe métier en lui fournissant une grille de catégorisation des concepts à opérationnaliser.



(Source: OFPC)

Finalement l'approche appliquée par l'IFFP qui s'appuie sur des groupes "métier" forts environ d'une dizaine de participants, assure la production "in situ", sur une durée de environ dix journées, des contenus modulaires qui bénéficient d'une légitimité forte au sein de la branche professionnelle, en raison de la représentativité des membres du groupe de travail.

L'illustration suivante décrit la progression journalière du travail de modularisation du Spécialiste en Restauration CFC conduit conjointement par l'IFFP et l'OFPC de février à juin 2010. Elle représente la progression des travaux et des livrables successifs qui peu à peu ont permis de parvenir à l'architecture modulaire convenue.



Les documents en annexe ont été fournis notamment par l'AFPA, la DAFCO et l'IFFP. Ils permettent d'approfondir divers aspects de la méthode générique résumée ici.

Nous vous en souhaitons bonne lecture

Coordonnées des représentants des principales institutions partenaires à ce projet

Chefs de file

OFPCE (*Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue*) Genève

- Cyrille Salort, directeur du Service de la formation continue (cyrille.salort@etat.ge.ch)
- Olivier Marro, chargé de projet du Service de la formation continue (olivier.marro@etat.ge.ch)

MED (*Maison de l'Economie et du Développement*) Annemasse

- Nicolas Borghese, responsable du pôle Emploi-Formation (borghese.crth@med74.fr)
- Marc Genix, chef de projet Interreg-Modularisation (genix@med74.fr)

Conseil et expertise

AFPA (*Association nationale pour la formation professionnelle des adultes*) Lyon

- Pierre Desseigne, Ingénieur Formation, Direction Régionale (Pierre.Desseigne@afpa.fr)

DAFCO/CAFOC (*Délégation académique à la formation continue*) Grenoble

- Jean-Luc Auger, conseiller en formation continue (jean-luc.auger@ac-grenoble.fr)
- Valérie Laurent, conseillère en formation continue (valerie.laurent@ac-grenoble.fr)

IFFP (*Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle*) Lausanne

- Yvette Bays, responsable de projets, Centre pour le développement des métiers (Yvette.Bays@iffp-suisse.ch)

Références citées

Boutinet, J-P. (2004). *Psychologie des conduites à projet*. Paris: Presses universitaires de France, Collection Que sais-je?

Crozier & Friedberg (2004). *L'acteur et le système : les contraintes de l'action collective*. Paris : Ed. du Seuil, Collection Points.

Dubs (2003). *La modularisation en tant que principe d'élaboration des programmes scolaires*. Zurich: Formation professionnelle Suisse. (février 2003, p 32) - ISSN 1422-9102.

Jenny & Steck (2003). *Discutable modularisation de l'enseignement dans les écoles professionnelles*. Zurich: Formation professionnelle Suisse (février 2003, p 35) - ISSN 1422-9102.

Gindroz, Jost, Kemm, Marty & Widmer (1999). *Formation professionnelle continue selon le système modulaire*. Berne: OFFT.

Kemm, E. (2002). *La modularisation dans la formation professionnelle*. Lausanne : IFFP.

Perrenoud, Ph. (2002). *La dérive gestionnaire des formations modulaires*. Université de Genève : Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|
|  REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département de l'instruction publique, de la culture et du sport Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue | | LOGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|

CONVENTION DE COOPERATION

L'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue à Genève
 (ci après OFPC), d'une part

et

xxxxxxxxxxxxxx
 (ci après xxx), d'autre part,

conviennent de ce qui suit:

Article 1. Objectif de la convention

1. L'OFPC est l'autorité genevoise chargée de l'application de la réglementation sur la formation professionnelle. Il est en particulier chargé de faciliter la mise en place de parcours de formation professionnelle par unité capitalisable (module).
2. FCS est l'organisation faîtière des employeurs et des organisations patronales pour les formations de base et continue dans le cadre du commerce de détail. Elle est constituée sous forme d'association selon art. 60 ss du CCS.
3. Afin de créer une offre de formation complémentaire dans le cadre de la validation des acquis adaptée aux adultes et aux besoins du monde du travail en vue de l'obtention du CFC de Gestionnaire du commerce de détail, les parties à cette convention décident de mettre en place un parcours de formation complémentaire modulaire pour ledit CFC, sur la base des documents de référence établis par FCS.
4. Ce projet s'inscrit dans le cadre du Programme opérationnel de coopération territoriale européenne Interreg IV A France-Suisse 2007-2013 (ci-après: Programme Interreg IV) et de la décision attributive d'une aide financière fédérale au titre de ce Programme signée le 20 juillet 2009 par la Coordination régionale Bassin Lémanique et le porteur du projet, soit l'OFPC.
5. Les parties s'engagent à mobiliser les ressources nécessaires au projet et à coopérer avec les institutions, organismes et personnes du milieu professionnel élargi dont font partie notamment les organismes de formation privés et publics.

Article 2. Cadre de la convention

Ce projet doit répondre aux exigences du cadre légal suivant :

1. Loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002 et son ordonnance d'exécution du 19 novembre 2003
2. Loi cantonale sur la formation professionnelle du 15 juin 2007 et son règlement d'application du 17 mars 2008
3. Loi cantonale sur la formation continue des adultes du 18 mai 2000 et son règlement d'application du 13 décembre 2000
4. Guide national Validation des acquis de l'expérience (VAE), OFFT
5. Conditions de réussite de la validation des acquis pour la profession de Gestionnaire du commerce de détail en date du 29.5.2009 à Berne, domaine spécifique Conseil (71200) et domaine spécifique Gestion (71300) limitées aux branches *Produits nutritifs et stimulants* et *Textile*, conformément au profil de qualification du 8 mai 2009.

Article 3. Organisation et administration

Afin de mener à bien ce projet, les parties à cette convention, en tant que mandants du projet, autorisent et valident la constitution des organes suivants.

1. Comité de pilotage (COPIL)

1.1 Il est institué un comité de pilotage qui est chargé de :

- Désigner les membres du groupe de projet;
- Mettre sur pied un dispositif de suivi de la convention en vue d'évaluer et optimiser les résultats,
- Valider le rapport final du groupe de projet.

1.2 Ce comité représente les mandants du projet et est composé des personnes suivante :

- Un représentant de l'OFPC: Monsieur Cyrille Salort, directeur du Service de la Formation continue de l'OFPC, et par délégation Monsieur Olivier Marro, chargé de projet;
- Un représentant de FCS: Monsieur Sven Sievi, Directeur, et par délégation Monsieur Lionel Arlettaz.

2. Groupe de projet (ou groupe de travail)

2.1 Il est institué un groupe de projet qui comprend une dizaine de personnes. Les membres sont désignés par le COPIL qui tient compte des critères suivants : les deux parties sont représentées au sein du groupe de projet; la représentativité régionale et la représentativité professionnelle sont prises en considération; les membres disposent des compétences que requiert la spécificité du travail à effectuer.

2.2 Le groupe de projet s'organise sous l'égide du chargé de projet de l'OFPC afin d'atteindre les objectifs déterminés dans cette convention.

2.3 Pour satisfaire les conditions de financement INTERREG, chaque séance de travail du groupe de projet fait l'objet d'une feuille d'émargement (feuille de présence) signée par chaque participant, ainsi que d'une trace des productions du groupe (telle que par exemple ordre du jour, compte-rendu, notes manuscrites), sous la responsabilité du chargé de projet.

2.4 Le groupe est chargé par les mandants de produire une offre de formation modulaire (cf. article 4) dans un rapport final qu'il transmettra au mandant.

Article 4. Objectifs du projet: production du parcours de formation modulaire

1. Le groupe de projet est chargé de produire une offre de formation complémentaire sous forme modulaire dans le cadre de la validation des acquis en précisant, pour chaque module:
 - Son intitulé
 - Sa durée indicative
 - Les compétences à couvrir en lien avec les compétences définies dans le profil de qualification
 - Les objectifs pédagogiques à atteindre en fin de module
 - Les modalités d'évaluation (examen) de fin de module
2. La durée de formation indicative de chaque module permettra d'assurer l'assimilation des compétences professionnelles nécessaires à la réussite des examens (procédures de qualification) en vue de l'obtention dudit CFC.

Article 5. Cadre financier

1. Le projet est financé conformément à la Décision attributive d'une aide financière fédérale au titre du Programme INTERREG IV signée le 20 juillet 2009 par la Coordination régionale Bassin Lémanique et l'OFPC.
2. Le financement du projet est subordonné au versement des fonds INTERREG. La durée du travail est estimée à dix journées au maximum. Un montant maximal de xxx.- Frs est destiné au défraiement des membres du groupe de projet à répartir au prorata des présences. Le taux horaire de défraiement est de 60.- dans la limite du montant maximal. Le décompte des présences sera effectué par l'OFPC sur la base des feuilles d'émargement (feuille de présence). Le paiement des défraiements sera effectué en fin de projet par le chargé de projet de l'OFPC.
3. Le règlement se fera à partir de factures mentionnant les références bancaires du destinataire ainsi que le nombre d'heures effectivement réalisées à laquelle seront joints les relevés de présences dûment complétés. Le montant maximal ne pourra pas être dépassé.

Article 6. Utilisation des productions réalisées

1. Les productions réalisées sont destinées uniquement à être utilisées dans le cadre de la formation complémentaire pour des personnes en phase 5 du processus de validation des acquis.
2. Ni les contractants, ni les partenaires n'utilisent ou commercialisent les productions réalisées à l'aide de la contribution du programme dans le cadre de ladite convention, sans obtenir au préalable l'autorisation écrite de la Coordination régionale Bassin Lémanique (Office des

affaires extérieures, Lausanne). Cette demande d'autorisation lui est transmise par le biais de l'OFPC.

3. A terme, ces contenus modulaires seront disponibles sur une plateforme internet publique, conformément à ce que prévoit le dispositif légal du Programme Interreg IV A (cf. ch. 10.7, p. 90).

Article 7. Modification de la convention

La présente convention peut être modifiée moyennant l'accord écrit des parties.

Article 8. Dénonciation de la convention

L'une des parties peut dénoncer la présente convention pour justes motifs, moyennant un délai d'un mois. La dénonciation doit être formulée par écrit à l'autre partie.

La liquidation des paiements se fera, le cas échéant, uniquement au prorata des productions réalisées dans la mesure où elles permettent d'atteindre l'objectif sous chiffre 4 dans le cadre des délais et du budget alloué..

Article 9. Règlement des litiges

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable les différends qui peuvent surgir dans l'application et l'interprétation de la présente convention. En cas d'échec, elles peuvent recourir d'un commun accord à la médiation.

Article 10. Entrée en vigueur, durée et renouvellement de la convention

La présente convention entre en vigueur à la signature des parties
Elle est valable jusqu'à la fin estimée du projet, soit en été 2011

xxx

xxx

Lieu / Date

Lieu / Date

La méthodologie de conception des architectures modulaires

Le contexte du projet de modularisation

Les enjeux de la modularisation:

- permettre d'offrir à des clients diversifiés, **des formations sur mesure**, qui répondent, de façon réactive et adaptée, à des besoins de développement de compétences.
- répondre aux demandes de formation au regard des **évolutions de l'environnement législatif** :
 - Pour les entreprises ou financeurs publics → actions courtes visant à développer les compétences de ses salariés ou DE
 - Pour les salariés → généralement acquérir un diplôme en particulier par le biais de la VAE
 - Plus généralement → Sécurisation des parcours

Ce que l'on entend par architecture modulaire

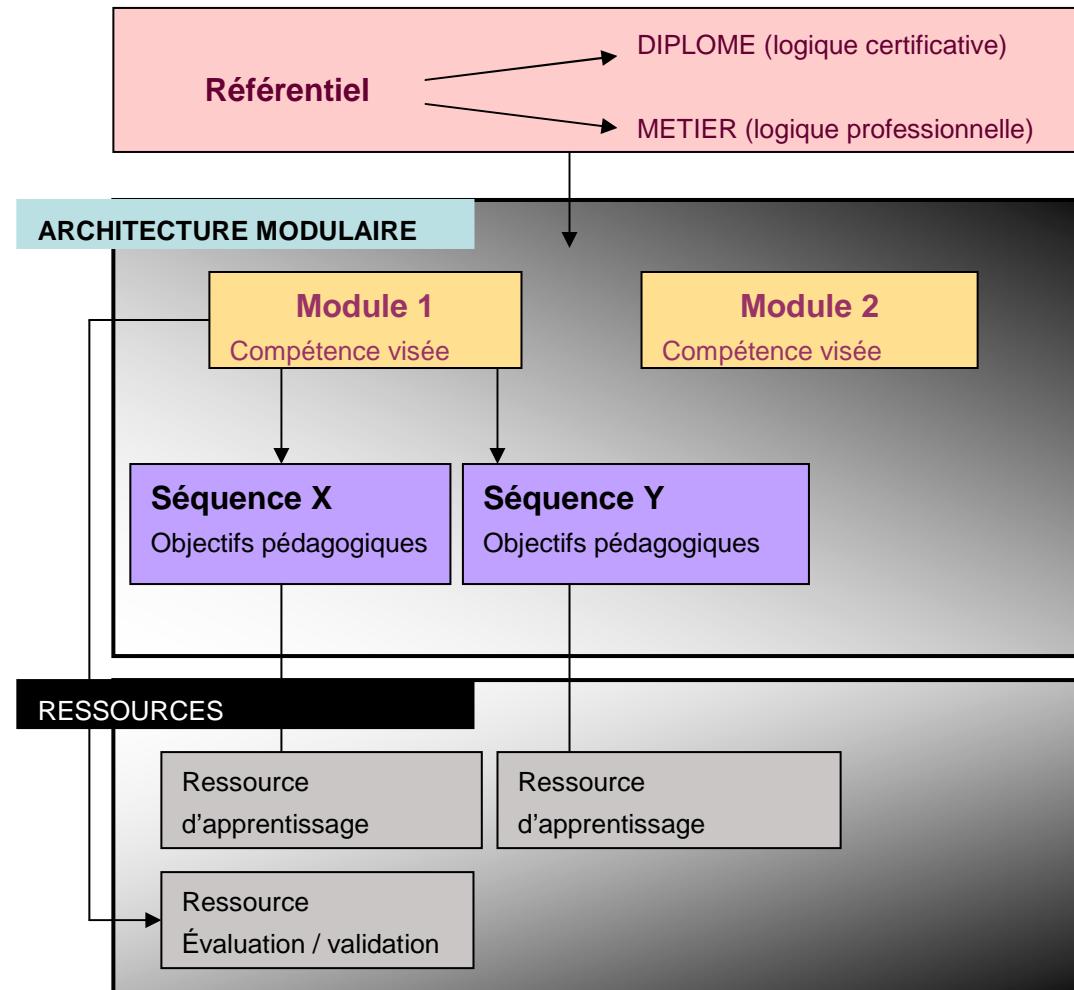
- **Architecture modulaire** : ensemble organisé de modules de formation (définis par des objectifs de formation en termes de compétences), créé à partir d'un ou plusieurs référentiels d'emploi, de métier ou de diplôme.
- Elle permet :
 - **La construction et la mise en œuvre de parcours personnalisés de formation**
 - **L'organisation et le classement des ressources pédagogiques**

Conception d'une architecture modulaire

Elle est conçue en emboîtant trois niveaux

- Le niveau du **module** → défini par des objectifs de formation en terme de compétences
- Le niveau de la **séquence** → définie par des objectifs pédagogiques
- Le niveau de la **ressource pédagogique** → (moyen de conception, réalisation et évaluation de la formation)

Schéma de la structure de l'architecture modulaire



Le niveau du module

Un module

Vise l'acquisition d'une **compétence** qui permet la réalisation
d'une activité complexe.



Nécessite de **mobiliser et de combiner dans une situation de travail** des savoirs, savoir être et savoirs faire (ressources personnelles).

Fait appel à des **opérations mentales multiples** de type analyse – synthèse -évaluation

- ➔ Correspond à un objectif de formation dans une logique d'activités professionnelles
- ➔ Peut être **autonome**

Le niveau de la séquence

la séquence : l'outil pour les formateurs

→ correspond à un objectif pédagogique
dans une logique d'apprentissage

- porte sur un ensemble de ressources (savoirs, savoir-faire, savoir-être)
- est agencable dans un parcours.
- composée d'une ou plusieurs activités (tâches d'apprentissage).
- définie par :
 - des objectifs pédagogiques,
 - des pré-requis, des savoirs, savoir-faire, savoir-être (ressources personnelles),
 - une durée indicative

Les 2 niveaux des architectures modulaires

| LE MODULE : objectifs de formation | LA SEQUENCE: objectifs pédagogiques |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| des compétences relatifs à des activités professionnelles Ce que les formés seront capables de faire dans les situations professionnelles | des connaissances des savoir-faire des capacités nécessaires pour la mise en œuvre de la compétences. Apprentissages nécessaires à l'acquisition et la mise en œuvre de la compétence |
| Logique professionnelle : produits, services | Logique de l'apprentissage : les acquis de l'apprenant |
| Cahier des charges élaboré par le commanditaire, le responsable de formation | Situations d'apprentissage, situations d'évaluation conçues par le formateur, l'enseignant |
| Préparer des repas pour les enfants en collectivité | Connaître la réglementation Composer un menu |
| Réaliser un courrier en respectant les normes professionnelles | Connaître la norme AFNOR NFZ 11 001 Utiliser les tabulations.... |

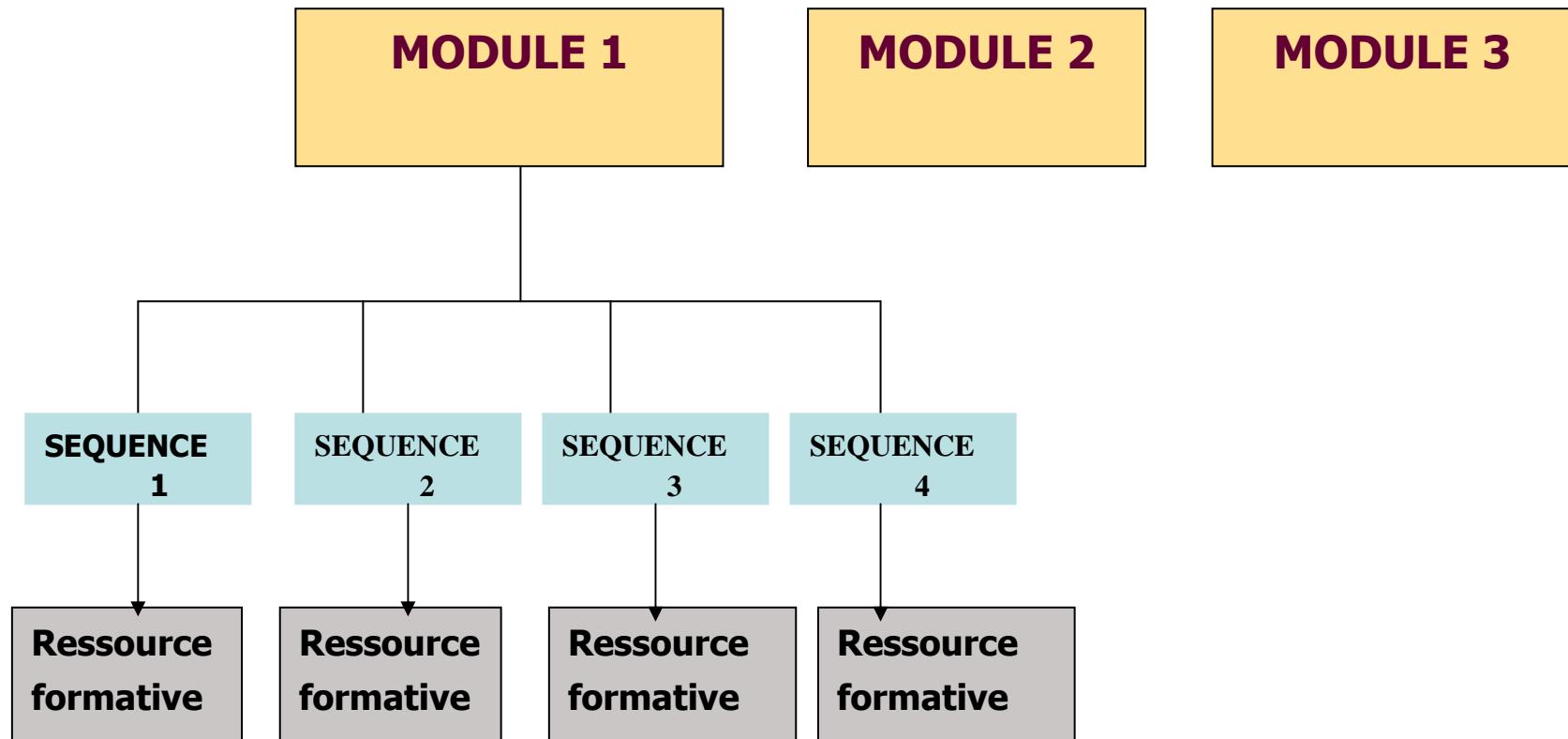
Exemples

Exemple de l'architecture modulaire de bureautique

Module 2 de tableur «Réaliser un tableau simple »

- Séquence 1 : Identifier les éléments de la fenêtre Excel, lancer et quitter l'application
- Séquence 2 : Créer un tableau avec les opérateurs mathématiques et mise en forme élémentaire
- Séquence 3 : Saisir des formules de calcul simple et les recopier
- ...

ARCHITECTURE MODULAIRE



La démarche de construction d'une architecture modulaire

Pas de méthodologie standard de construction d'une architecture modulaire

Dépend :

- des buts poursuivis et donc du type de produits de formation que l'on veut offrir (diplômants et/ou qualifiants, formation initiale/formation continue)
- des documents de base sur lesquels on s'appuie (types de référentiels, fiches métier, profils de qualification, plans de formation, programmes..)

→ L'analyse de ces différents paramètres déterminera le choix de la démarche à adopter

Répond néanmoins à la mise en oeuvre d'un certain nombre de **procédures invariables** :

- 1. Constituer des groupes d'experts**
- 2. Choisir l'entrée « Compétences »**
- 3. Réaliser le découpage en modules**
- 4. Réaliser le découpage en séquences**
- 5. Etablir le tableau synoptique des modules et de leur contenu**
- 6. Evaluer et valider l'architecture modulaire**
- 7. Rédiger les fiches descriptives de modules et de séquences**

1. Choisir l'entrée « Compétences »

Les évolutions actuelles de la formation continue et la demande des entreprises imposent
une entrée "COMPETENCES"

Buts :

- ➡ Faire en sorte que ce qui est appris dans un module **se rapproche le plus possible de la situation réelle ou de la fonction assumée dans la place de travail.**
- ➡ Apprendre devient ainsi un **processus ciblé**.

2. Réaliser le découpage en modules

Le découpage en modules et l'identification des modules reposent **sur différents critères** selon qu'il s'agit :

- **d'un diplôme, un titre**
 - à partir des unités du référentiel de formation
 - à partir du référentiel d'activités professionnelles
- **d'un métier :**
 - à partir du référentiel métier (s'il existe), le profil de qualification
 - à partir de l'identification des activités-clés du métier, de l'analyse du travail
(par exemple, « organiser un chantier » pour le métier d'installateur thermique)

2. Réaliser le découpage en modules

Répond également à la mise en oeuvre d'un certain nombre de procédures invariables

- 1. Identifier et lister les activités-clés du métier et s'assurer que la liste couvre de façon exhaustive l'exercice du métier dans ses différents contextes d'exercice.**

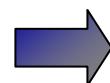
- 1. Analyser ces différentes activités pour ensuite :**
 - vérifier qu'elles correspondent à UNE SEULE compétence Dans le cas contraire,**
 - la rattacher à un autre module,
 - l'inclure dans une autre activité (si elle n'est pas assez « globale »),
 - ou, au contraire, subdiviser l'activité en deux modules (si elle est trop « lourde »)
 - faire une première estimation du temps nécessaire à son apprentissage.**
 - contrôler leur non recouvrement (absence de redondance d'un module à un autre)**

3. Réaliser le découpage en séquences

L'organisation des séquences entre elles détermine **la progression pédagogique**

A chaque séquence est **associée** une ressource pédagogique d'apprentissage

Le découpage en séquences (unités pédagogiques) se fonde sur une logique d'apprentissage.



consiste à définir les différents objectifs pédagogiques (savoirs-techniques-comportements à acquérir pour maîtriser le module) en s'appuyant sur **4 logiques**

3. Réaliser le découpage en séquences

Logique 1 :

sur les procédures / opérations **constitutives** de l'activité correspondante du module

Exemple : Pour le module « Organiser un chantier » du CAP Installateur thermique, les séquences sont :

- choisir l'outillage adapté
- recenser le matériel nécessaire
- effectuer le réglage des outils
- recenser et contrôler les éléments nécessaires à la sécurité des personnes

3. Réaliser le découpage en séquences

Logique 2 :

sur la déclinaison d'un type d'activité en **tâches spécifiées**

Exemple : Pour le module « Réaliser les façonnages », les séquences sont :

- réaliser sur tube cuivre des travaux d'extrémité
- réaliser sur tube cuivre des cintrages : à chaud, au sable et mécaniques
- réaliser sur tube cuivre des piquages
- réaliser sur tube acier noir des filetages, des cintrages mécaniques et à chaud

3. Réaliser le découpage en séquences

Logique 3 :

Sur des savoirs technologiques **incontournables**

- **Exemple : identifier les appareils, leurs équipements et leurs fonctions**

3. Réaliser le découpage en séquences

Logique 4 :

Sur des savoirs et/ou savoir-faire généraux associés

L'identification précise des savoirs et savoir-faire généraux mobilisés dans la réalisation d'une tâche professionnelle permet de réaliser **un lien fonctionnel entre les domaines théoriques et les activités-métier.**

Exemple :

- doser un béton nécessite de savoir calculer une surface
- quantifier le volume de peinture nécessite de savoir utiliser la proportionnalité
- établir un devis nécessite de savoir calculer un pourcentage

4. Etablir le tableau synoptique des modules et de leur contenu

Représentation schématisée

permettant d'identifier d'un seul coup d'œil
l'ensemble des modules et leurs articulations possibles

EXEMPLE DE SYNOPTIQUE (BTS MUC)

Management de l'unité commerciale

| | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------|------|
| M01 | Constituer et manager une équipe commerciale | 27 h |
| M02 | Organiser l'équipe commerciale sédentaire | 14 h |
| M03 | Animer l'équipe commerciale | 14 h |
| M04 | Gérer au quotidien une unité commerciale | 40 h |
| M05 | Fixer les objectifs commerciaux et financiers | 50 h |
| M06 | Concevoir et piloter un projet de développement de l'unité commerciale | 24 h |

Informatique

| | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| M15 | Prendre en main un poste de travail, utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Power point) et Internet | 50 h |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

Communication

| | | |
|------------|------------------------------------------------|------|
| M16 | Recevoir, transmettre et relayer l'information | 25 h |
|------------|------------------------------------------------|------|

Mathématiques

| | | |
|------------|---------------------------------------------------------|------|
| M17 | Maîtriser les outils nécessaires au management de l' UC | 20 h |
|------------|---------------------------------------------------------|------|

Gestion de la relation avec la clientèle

| | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| M07 | Préparer et conduire un entretien de vente auprès d'une clientèle de particuliers ou de professionnels | 19 h |
| M08 | Intégrer une démarche qualité dans la relation clientèle | 9 h |
| M09 | Développer et fidéliser la clientèle de l'unité commerciale | 42 h |

Gestion et animation de l'offre de produits et services

| | | |
|------------|------------------------------------------------------------------|------|
| M10 | Analyser et adapter l'offre commerciale à la clientèle | 50 h |
| M11 | Approvisionner l'unité commerciale | 16 h |
| M12 | Sélectionner les fournisseurs et négocier les achats | 19 h |
| M13 | Agencer et mettre en valeur l'offre dans l'unité commerciale | 26 h |
| M14 | Créer et mettre en œuvre des actions de promotion et d'animation | 26 h |

5. Evaluer et valider l'architecture modulaire

les modules

- identifiés en termes de compétences et correspondent à un objectif global de formation
- cohérents avec les activités professionnelles et correspondent aux besoins/attentes des clients
- couvrent le référentiel de façon exhaustive
- ne se chevauchent pas et ne comportent pas de séquences redondantes
- soient clairs et lisibles pour les destinataires
- correspondent à des durées réalistes et pertinentes

Nécessité de faire valider l'architecture modulaire par d'autres acteurs : branches professionnelles, offices de formation professionnelles, organisations du travail, inspecteurs pédagogiques...

6. Rédiger les fiches descriptives de modules et de séquences

- Ces fiches ont une **fonction de communication** avec les différents acteurs concernés par la formation.
- Elles doivent donc **comporter les informations-clés** que l'on trouve aujourd'hui dans la présentation d'une action de formation.

Fiche descriptive d'un module (exemple)

FICHE DESCRIPTIVE DE MODULE

CODE FREX-D-M17

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE OBJECTIFS | Réaliser une correspondance |
| DUREE | De 17 h à 23 h |
| PUBLIC VISE | Tout public Public préparant le concours d'adjoint administratif interne |
| PRE-REQUIS | |
| CONTENUS | Identifier et situer les éléments codifiés de la lettre Choisir les formules adaptées à la situation et au destinataire Rédiger une lettre commerciale (commande, réclamation) Rédiger une lettre de motivation Rédiger une lettre administrative |
| EVALUATION | Production d'une ou plusieurs lettres en fonction de l'objectif |
| VALIDATION | |

Fiche descriptive d'une séquence (exemple)

FICHE DESCRIPTIVE DE SEQUENCE

FREX-D-M17-S10

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE OBJECTIFS | Identifier et situer les éléments codifiés de la lettre |
| MODULE DE RATTACHEMENT | Réaliser une correspondance |
| DUREE | 1h - 4 h pour la lettre administrative |
| PRE-REQUIS | |
| CONTENUS | L'entête (timbre, suscription...) Le corps de la lettre (formules d'appel, d'attaque, de politesse) La signature (par délégation, par ordre) |
| EVALUATION | Exercices d'application |

MODULE

| DOMAINES DE COMPETENCES | 1 | ANALYSE PLANIFICATION ET DOCUMENTATION |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Module | 1.1 | Vérifier le caractère complet des missions et s'informer |
| <i>Séquences</i> | <i>1.1.1</i> <i>1.1.2</i> <i>1.1.3</i> | <i>En calculant ---</i> <i>En estimant ---</i> <i>En déterminant ---</i> |
| Pré-requis | | --- |
| Durée indicative | | xx périodes (yy + zz + ...) |
| Modalités d'évaluation | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... ▪ ... |
| Critères d'évaluation <i>Les indicateurs seront posés en fonction des situations proposées.</i> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... ▪ ... |

| Nom du fichier | Édité le | Par (sigle) | Remplace | Editée par |
|-----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|
| Fiche Module _M x.x_CFC.doc | 10/01/2011 | OM/OFPC | | |

SEQUENCE

| | | |
|--------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------|
| DOMAINES DE COMPETENCES | 1 | ANALYSE PLANIFICATION ET DOCUMENTATION |
| Module | 1.1 | Vérifier le caractère complet des missions et s'informer |

| | | |
|------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <i>Séquences</i> | <i>1.1.1</i> | <i>En calculant ---</i> |
| Durée indicative | | xx périodes |
| Ressources | 1.1.1-R 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... ▪ ... |

| | | |
|------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <i>Séquences</i> | <i>1.1.1</i> | <i>En calculant ---</i> |
| Durée indicative | | xx périodes |
| Ressources | 1.1.1-R 1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ... ▪ ... |

| Nom du fichier | Édité le | Par (sigle) | Remplace | Editée par |
|-----------------------------|------------|-------------|----------|------------|
| Fiche Module _M x.x_CFC.doc | 10/01/2011 | OM/OFPC | | |

Synoptique modulaire du spécialiste en restauration CFC selon le profil de qualification 8/2007 de Hotel & Gastro formation

Table des matières

Introduction

- Démarche, objectifs, équipe de projet

Contenu

- Tableau synoptique des modules
- Correspondance "Profil de qualification 8/2007 (PQ) – Modules"
- Durée des modules
- Parcours type

Fiches modulaires

- Modules avec séquences, ressources et modalités d'évaluation



Ce projet a été mené à bien avec le soutien des organismes suivants:

- Le Fonds européen de développement régional
- La Confédération suisse
- Le programme de coopération territoriale européenne INTERREG IV A France-Suisse 2007-2013.

Synoptique modulaire du spécialiste en restauration CFC selon le profil de qualification 8/2007 de Hotel & Gastro formation

Introduction

Démarche

Ce document présente l'architecture modulaire du spécialiste en restauration (CFC) telle qu'elle a été établie dans le courant 2010 par les délégués* de Hotel & Gastro formation sur initiative de l'OPFC (Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue) du canton de Genève, en collaboration avec l'IFFP (Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle), dans le cadre du programme de coopération territoriale européenne INTERREG IV A France-Suisse 2007-2013.

Les contenus des modules, des séquences et des ressources de la formation modulaire figurent dans les fiches de modules annexées à ce synoptique. Ces fiches sont également disponibles auprès du Service de la Formation continue de l'OPFC et de Hotel & Gastro formation à Lonay.

Contact: <mailto:ofpc@etat.ge.ch> et <mailto:lonay@hotelgastro.ch>

Objectifs

Pour rappel, cette architecture de formation modulaire est destinée à

- compléter les dispositifs cantonaux de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) dans le domaine de la restauration;
- répondre aux besoins en formation d'adultes désireux d'obtenir le titre de spécialiste en restauration CFC en cours d'emploi.

* Membres de l'équipe de projet

Conduite du projet et expertise méthodologique

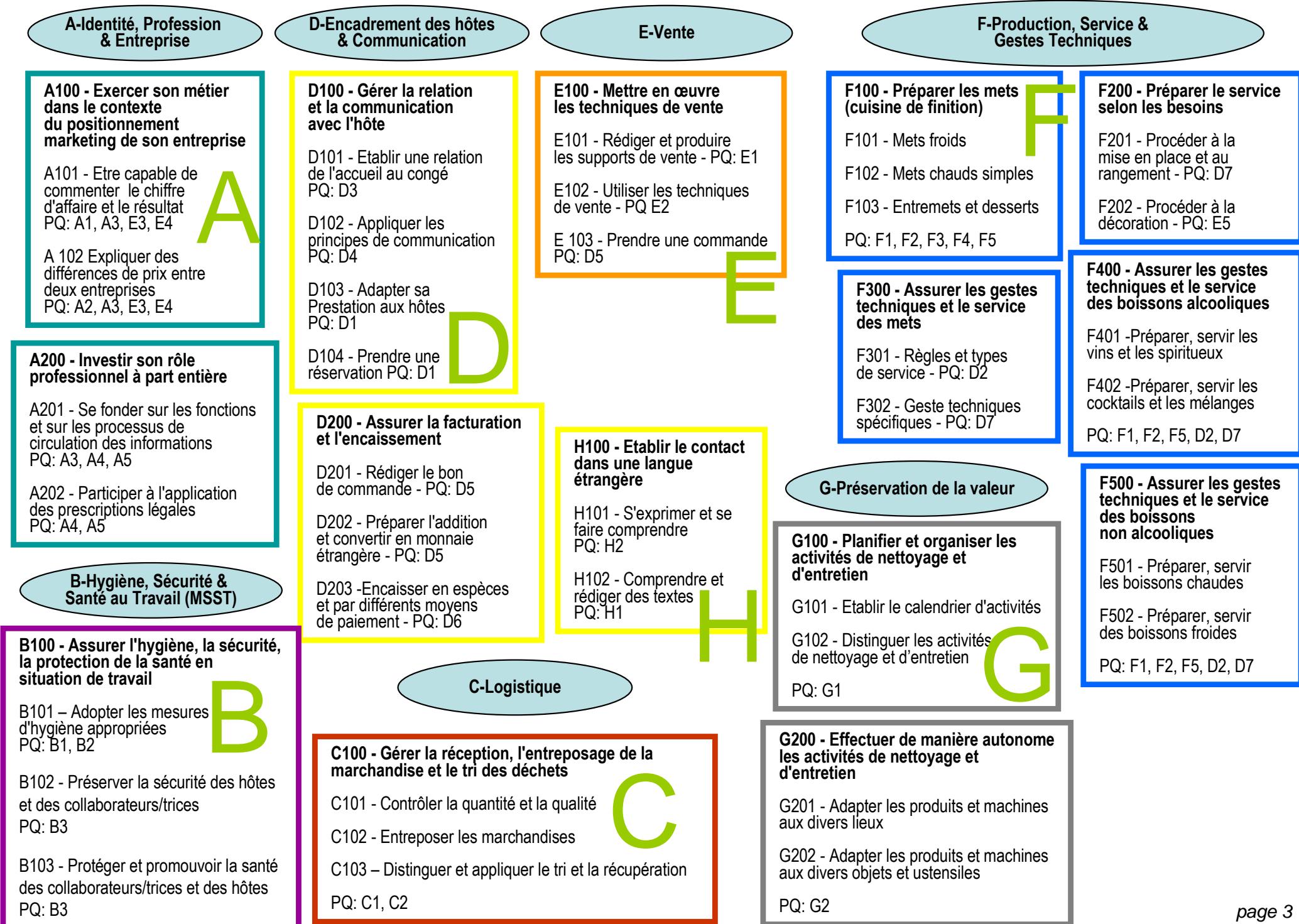
- Yvette Bays, responsable du domaine REFORME, IFFP, Lausanne
- Olivier Marro, chargé de projet, OFPC, Genève

Expertise professionnelle

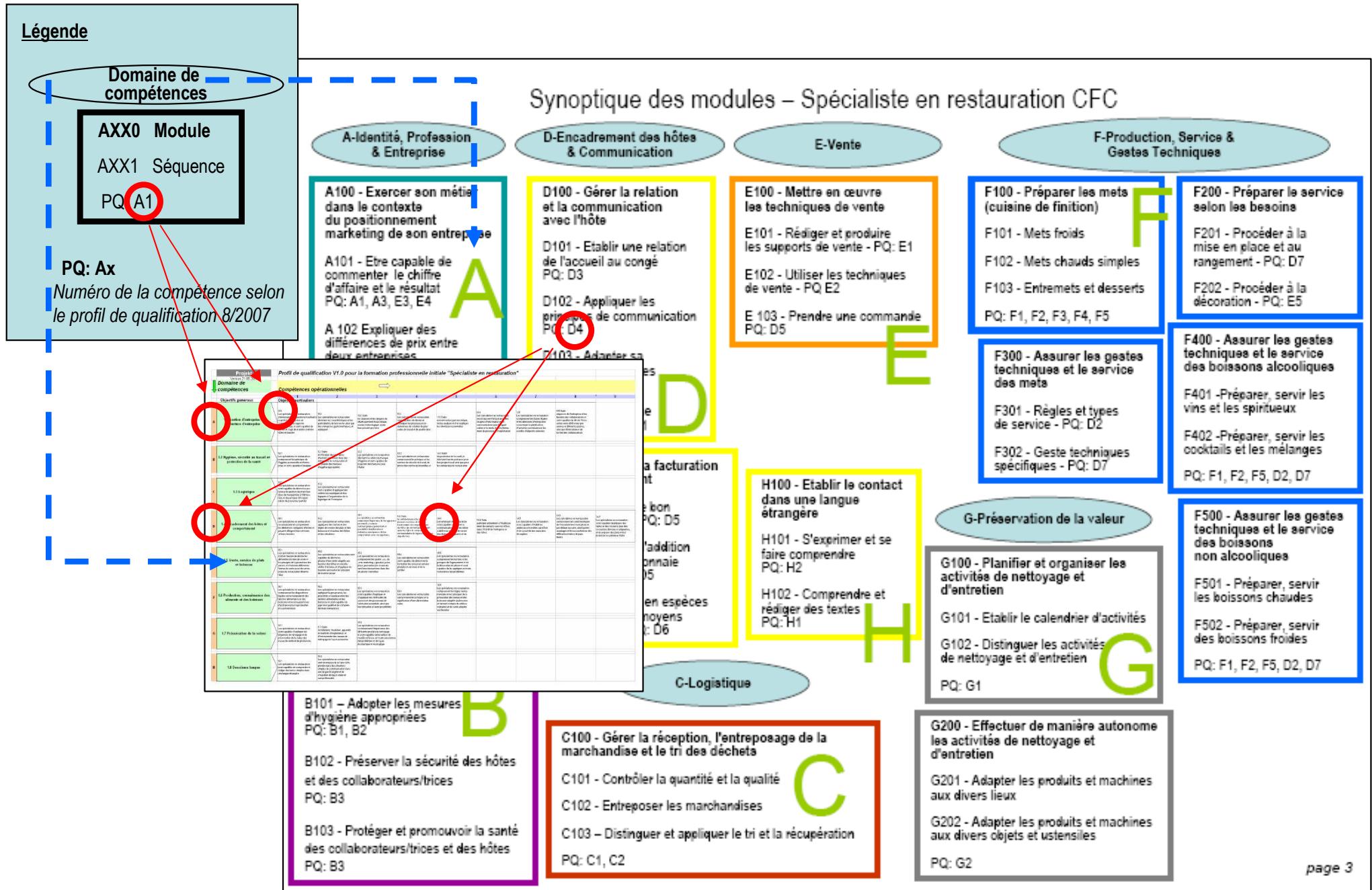
- Sandra Bissig, directrice Hotel & Gastro formation, Lonay
- Gilles Rangon, directeur de la restauration, Hôtel Bristol, Genève, expert aux examens professionnels
- Urs Hänni, hôtelier restaurateur, formateur en entreprise, commissaire en formation professionnelle pôle SHR, Genève
- Frédéric Vaultier, directeur des banquets, Mandarin Oriental, Genève, délégué à la formation de la SHG (Société des Hôteliers de Genève)
- Verena Lüthi, maître d'apprentissage, restauratrice diplômée, restauratrice de l'Auberge de Mont-Cornu
- Sophie Bächler, enseignante Hotel & Gastro formation, Lonay et hotelleriesuisse, Leysin, maître d'hôtel diplômé
- Pierre Stämpfli, responsable romand formation professionnelle GastroSuisse, Pully, formateur en entreprise diplômé, Blonay
- Sam König, directeur général, Holiday Inn Express, Genève
- Céline Pini, enseignante CFP/SHR, Genève et enseignante EPM, Clarens



Synoptique des modules – Spécialiste en restauration CFC

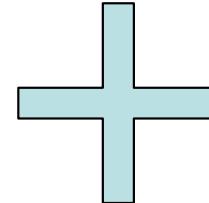
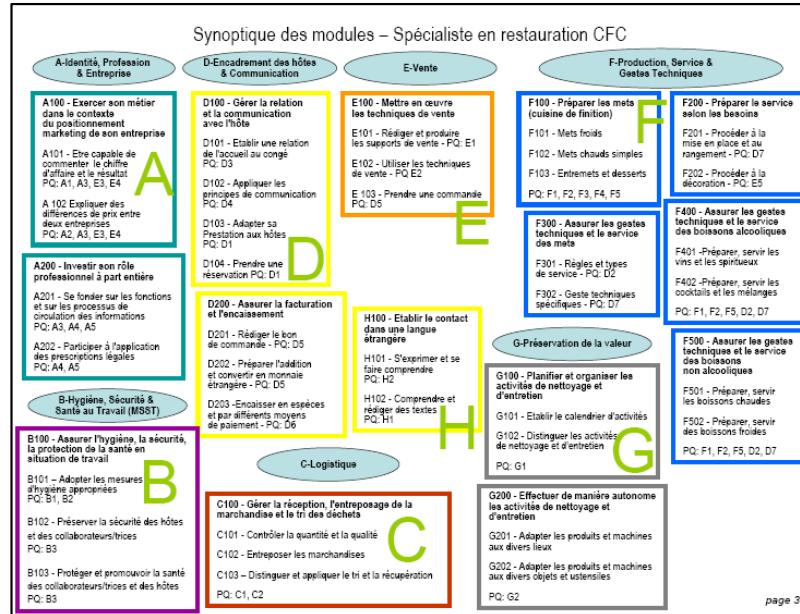


Explications des codes graphiques – Correspondances avec le profil de qualification



| Projekt | Profil de qualification V1.0 pour la formation professionnelle initiale "Spécialiste en restauration" | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Version 21.08.2007 | | | | | | | | | |
| Domaine de compétences | Compétences opérationnelles | | | | | | | | |
| Objectifs généraux | Objectifs particuliers | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A | 1.1 Gestion d'entreprise et structure d'entreprise | 1.1.1 Les spécialistes en restauration s'intéressent aux questions touchant à la gestion d'entreprise, en comprennent les rapports | 1.1.2 Les spécialistes en restauration découvrent les caractéristiques et les particularités de la branche, ainsi que les chances et les dangers du développement économique, pour établir leur position | 1.1.3 Les spécialistes en restauration sont capables de décrire et d'analyser les processus fonctionnels et de décrire et d'expliquer les interactions entre les processus | 1.1.4 Les spécialistes en restauration reconnaissent l'importance des moyens d'information et de communication pour l'entreprise | 1.1.5 Les spécialistes en restauration comprennent les bases légales et les directives d'entreprises concernant la sécurité et la protection des données personnelles | 1.1.6 Les spécialistes en restauration sont capables de décrire et d'expliquer les exigences de l'entreprise et les besoins des collaborateurs et sont capables de décrire l'interaction entre différentes personnes | | |
| | A100 - Exercer son métier & positionnement marketing | | | | | | | | |
| B | 1.2 Hygiène, sécurité au travail et protection de la santé | 1.2.1 Les spécialistes en restauration comprennent les principes de l'hygiène et de la sécurité au travail | 1.2.2 Les spécialistes en restauration découvrent les effets du manque de protection hygiénique et de sécurité au travail | 1.2.3 Les spécialistes en restauration comprennent les principes et les règles de protection de la santé, et découvrent leur importance pour l'entreprise | | | | | |
| | B100 - Hygiène, santé et sécurité | | | | | | | | |
| C | 1.3 Logistique | 1.3.1 Les spécialistes en restauration sont capables de participer à l'organisation et au fonctionnement des processus logistiques | 1.3.2 Les spécialistes en restauration sont capables de participer à l'organisation et au fonctionnement des processus logistiques | | | | | | |
| | C100 - Réception / entreposage et tri / récupération | | | | | | | | |
| D | 1.4 Encadrement des hôtes et comportement | 1.4.1 Les spécialistes en restauration reconnaissent et comprennent les différentes catégories d'hôtes et leurs besoins et comportements | D100 | 1.4.3 Les spécialistes en restauration comprennent l'importance de leur apparence personnelle, reconnaissent la nécessité d'être courtois et respectueux envers les hôtes et des invités | 14.3 Suite Les employés de restauration sont capables d'analyser la situation et de prendre conscience de la civilité, tenant compte des exigences sanitaires | 14.4 Les employés de restauration sont capables d'analyser la situation et de prendre conscience de la civilité, tenant compte des exigences sanitaires | 14.5 Les employés de restauration participent activement à l'établissement de contacts avec les hôtes, dans le respect des normes et réglementations | 14.6 Les employés de restauration sont capables d'assurer la sécurité et la satisfaction des hôtes | 14.7 Les employés de restauration sont capables d'assurer la sécurité et la satisfaction des hôtes |
| | F300 - Service des mets | | | | | | | | |
| | D100 - Relation et communication avec les hôtes | | | | | | | | |
| E | 1.5 Vente, service de plats et boissons | 15.1 Les spécialistes en restauration sont en mesure de décrire les différentes formes de vente et leur fonctionnement | 15.2 Les spécialistes en restauration sont capables de décrire les techniques de vente | 15.3 Les spécialistes en restauration comprennent les méthodes de vente et le mix marketing (marketing promotionnel, vente en ligne) | 15.4 Les spécialistes en restauration sont capables de décrire et de formuler des prix pour certains produits et services et de la justifier | A100 | E100 | F200 | F300 |
| | E100 - Techniques de vente | | | | | | | | |
| F | 1.6 Production, connaissance des aliments et des boissons | | | | | A100 | F200 - Préparer le service | F400-F500 | F300 |
| | F100 - Préparer les mets (cuisine de finition) | | | | | | | | |
| | F400 - Service des boissons OH | | | | | | | | |
| | F500 - Service des boissons non OH | | | | | | | | |
| G | 1.7 préservation de la valeur | 17.1 Les spécialistes en restauration sont capables d'expliquer les enjeux de préservation de la valeur | 17.1 Suite installations, machines, appareils et matériels d'exploitation, et | 17.2 Les spécialistes en restauration reconnaissent l'importance des différents produits de nettoyage | | | | | |
| | G100 - Planifier et organiser | | | | | | | | |
| H | 1.8 Deuxième langue | 18.1 Les spécialistes en restauration sont en mesure de se faire comprendre et de comprendre dans une autre langue | 18.2 Les spécialistes en restauration sont en mesure de se faire comprendre et de comprendre dans une autre langue | | | | | | |
| | H100 - Seconde langue | | | | | | | | |
| Les modules couvrent l'ensemble des compétences opérationnelles | | | | | | | | | |

Les modules couvrent l'ensemble des compétences opérationnelles du profil de qualification



page 3

| Profil de qualification V1.0 pour la formation professionnelle initiale "Spécialiste en restauration" | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Domaine de compétences | | | | | | | | | |
| Compétences opérationnelles | | | | | | | | | |
| Objectifs généraux | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. 1.3 Gestion d'entreprise et structuration d'entreprise | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | 1.6 | 1.7 | 1.8 | 1.9 |
| A100 - Exercer son métier & positionnement marketing | 1.1.1 | 1.1.2 | 1.1.3 | 1.1.4 | 1.1.5 | 1.1.6 | 1.1.7 | 1.1.8 | 1.1.9 |
| A200 - Investir son rôle professionnel | 1.2.1 | 1.2.2 | 1.2.3 | 1.2.4 | 1.2.5 | 1.2.6 | 1.2.7 | 1.2.8 | 1.2.9 |
| B100 - Hygiène, santé et sécurité | 1.3.1 | 1.3.2 | 1.3.3 | 1.3.4 | 1.3.5 | 1.3.6 | 1.3.7 | 1.3.8 | 1.3.9 |
| C100 - Réception / entreposage et tri / récupération | 1.4.1 | 1.4.2 | 1.4.3 | 1.4.4 | 1.4.5 | 1.4.6 | 1.4.7 | 1.4.8 | 1.4.9 |
| D100 - Encadrement des hôtes et communication | 1.5.1 | 1.5.2 | 1.5.3 | 1.5.4 | 1.5.5 | 1.5.6 | 1.5.7 | 1.5.8 | 1.5.9 |
| E100 - Techniques de vente | 1.6.1 | 1.6.2 | 1.6.3 | 1.6.4 | 1.6.5 | 1.6.6 | 1.6.7 | 1.6.8 | 1.6.9 |
| F100 - Préparer les mets (cuisine de finition) | 1.7.1 | 1.7.2 | 1.7.3 | 1.7.4 | 1.7.5 | 1.7.6 | 1.7.7 | 1.7.8 | 1.7.9 |
| F200 - Facturation / encasement | 1.8.1 | 1.8.2 | 1.8.3 | 1.8.4 | 1.8.5 | 1.8.6 | 1.8.7 | 1.8.8 | 1.8.9 |
| F300 - Service des mets OH | 1.9.1 | 1.9.2 | 1.9.3 | 1.9.4 | 1.9.5 | 1.9.6 | 1.9.7 | 1.9.8 | 1.9.9 |
| F400-F500 - Service des boissons non OH | 1.10.1 | 1.10.2 | 1.10.3 | 1.10.4 | 1.10.5 | 1.10.6 | 1.10.7 | 1.10.8 | 1.10.9 |
| G100 - Planifier et organiser | 1.11.1 | 1.11.2 | 1.11.3 | 1.11.4 | 1.11.5 | 1.11.6 | 1.11.7 | 1.11.8 | 1.11.9 |
| G200 - Effectuer | 1.12.1 | 1.12.2 | 1.12.3 | 1.12.4 | 1.12.5 | 1.12.6 | 1.12.7 | 1.12.8 | 1.12.9 |
| H100 - Seconde langue | 1.13.1 | 1.13.2 | 1.13.3 | 1.13.4 | 1.13.5 | 1.13.6 | 1.13.7 | 1.13.8 | 1.13.9 |

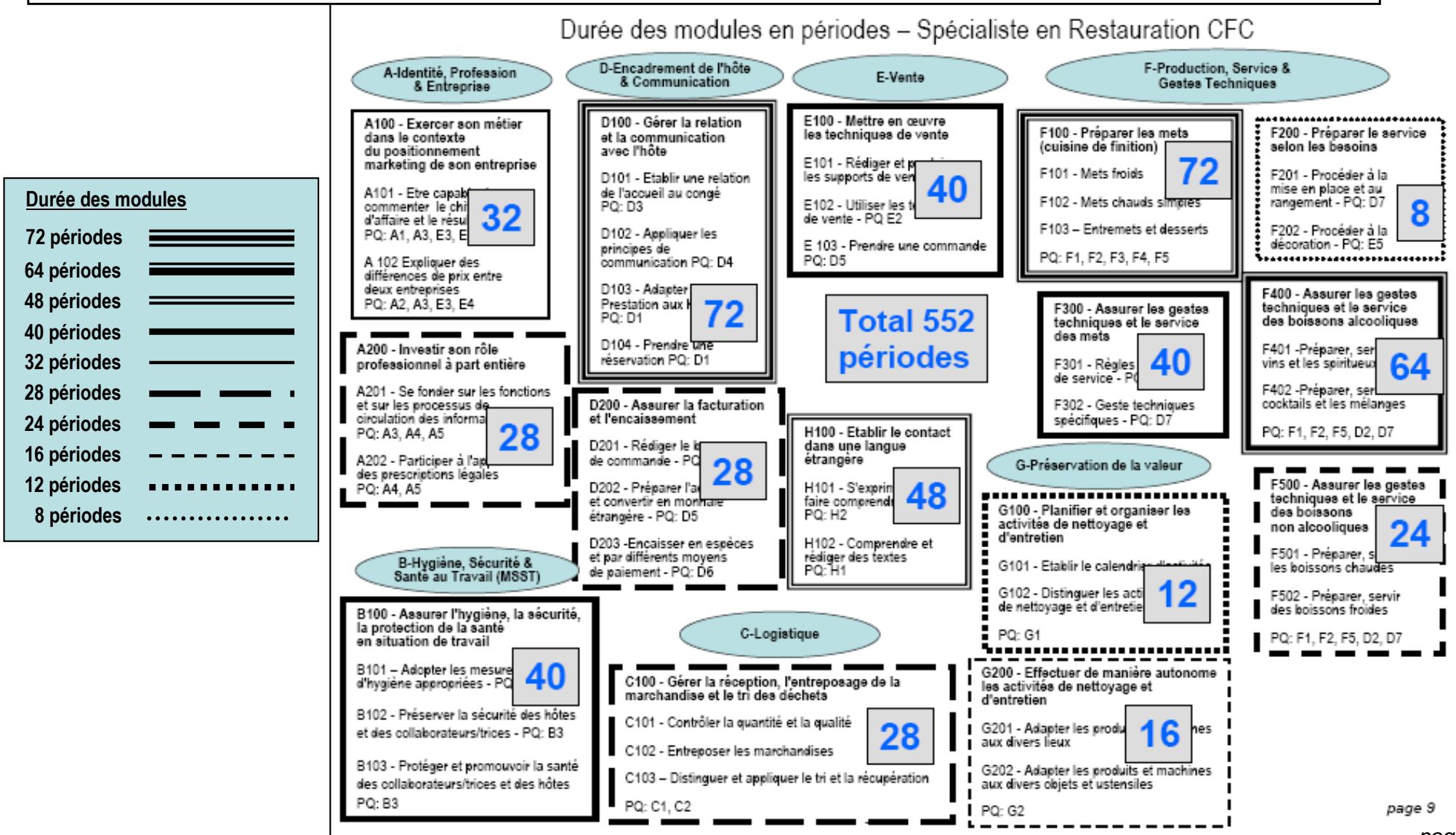
| Profil de qualification V1.0 pour la formation professionnelle initiale "Spécialiste en restauration" | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Domaine de compétences | | | | | | | | | |
| Compétences opérationnelles | | | | | | | | | |
| Objectifs particuliers | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. Objectifs généraux | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | 1.6 | 1.7 | 1.8 | 1.9 |
| A100 - Exercer son métier & positionnement marketing | 1.1.1 | 1.1.2 | 1.1.3 | 1.1.4 | 1.1.5 | 1.1.6 | 1.1.7 | 1.1.8 | 1.1.9 |
| A200 - Investir son rôle professionnel | 1.2.1 | 1.2.2 | 1.2.3 | 1.2.4 | 1.2.5 | 1.2.6 | 1.2.7 | 1.2.8 | 1.2.9 |
| B100 - Hygiène, santé et sécurité | 1.3.1 | 1.3.2 | 1.3.3 | 1.3.4 | 1.3.5 | 1.3.6 | 1.3.7 | 1.3.8 | 1.3.9 |
| C100 - Réception / entreposage et tri / récupération | 1.4.1 | 1.4.2 | 1.4.3 | 1.4.4 | 1.4.5 | 1.4.6 | 1.4.7 | 1.4.8 | 1.4.9 |
| D100 - Encadrement des hôtes et communication | 1.5.1 | 1.5.2 | 1.5.3 | 1.5.4 | 1.5.5 | 1.5.6 | 1.5.7 | 1.5.8 | 1.5.9 |
| E100 - Techniques de vente | 1.6.1 | 1.6.2 | 1.6.3 | 1.6.4 | 1.6.5 | 1.6.6 | 1.6.7 | 1.6.8 | 1.6.9 |
| F100 - Préparer les mets (cuisine de finition) | 1.7.1 | 1.7.2 | 1.7.3 | 1.7.4 | 1.7.5 | 1.7.6 | 1.7.7 | 1.7.8 | 1.7.9 |
| F200 - Facturation / encasement | 1.8.1 | 1.8.2 | 1.8.3 | 1.8.4 | 1.8.5 | 1.8.6 | 1.8.7 | 1.8.8 | 1.8.9 |
| F300 - Service des mets OH | 1.9.1 | 1.9.2 | 1.9.3 | 1.9.4 | 1.9.5 | 1.9.6 | 1.9.7 | 1.9.8 | 1.9.9 |
| F400-F500 - Service des boissons non OH | 1.10.1 | 1.10.2 | 1.10.3 | 1.10.4 | 1.10.5 | 1.10.6 | 1.10.7 | 1.10.8 | 1.10.9 |
| G100 - Planifier et organiser | 1.11.1 | 1.11.2 | 1.11.3 | 1.11.4 | 1.11.5 | 1.11.6 | 1.11.7 | 1.11.8 | 1.11.9 |
| G200 - Effectuer | 1.12.1 | 1.12.2 | 1.12.3 | 1.12.4 | 1.12.5 | 1.12.6 | 1.12.7 | 1.12.8 | 1.12.9 |
| H100 - Seconde langue | 1.13.1 | 1.13.2 | 1.13.3 | 1.13.4 | 1.13.5 | 1.13.6 | 1.13.7 | 1.13.8 | 1.13.9 |

page 9

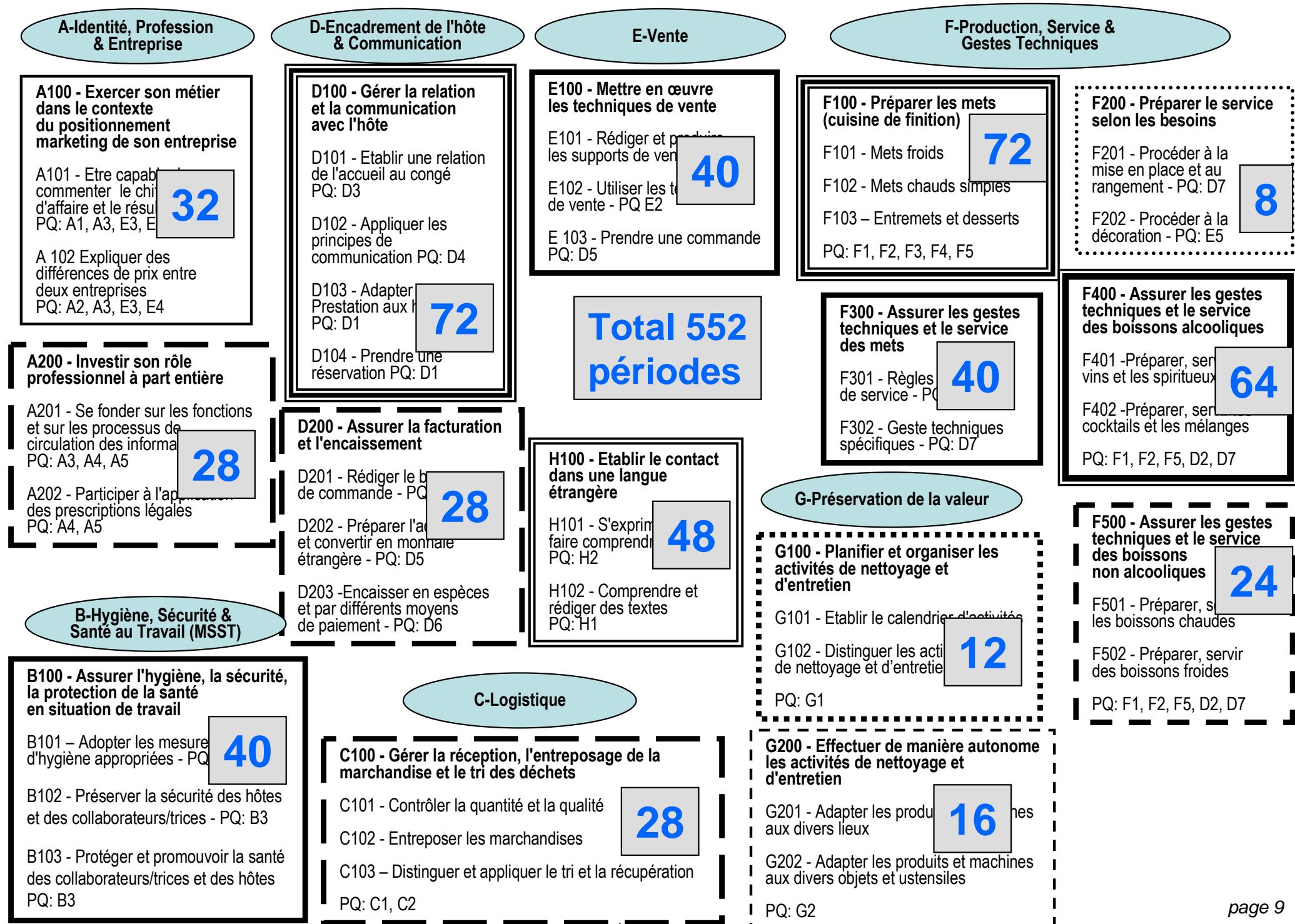
| Projekt | | Profil de qualification V1.0 pour la formation professionnelle initiale "Spécialiste en restauration" | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Version 21.08.2007 | | | | | | | | | | |
| Domaine de compétences | | Compétences opérationnelles | | | | | | | | |
| Objectifs généraux | | Objectifs particuliers | | | | | | | | |
| A | 1.1 Gestion d'entreprise et structure d'entreprise | 1.1.1 Les spécialistes en restauration s'intéressent aux questions touchant à la gestion d'entreprise, en comprennent les rapports fondamentaux, et sont capables de penser et d'agir de manière orientée hôtes et marché | 1.1.2 Les spécialistes en restauration décrivent les caractéristiques et les particularités de la branche, ainsi que des entreprises gastronomiques, et expliquent | 1.1.3 Suite les chances et les dangers du développement économique, social, technologique, aussi bien présent que futur | 1.1.4 Les spécialistes en restauration sont capables de décrire et d'analyser les processus fondamentaux de création de plus-value, de travail et de qualité dans une entreprise gastronomique, de les analyser et d'en expliquer les interfaces essentielles | 1.1.5 Les spécialistes en restauration reconnaissent l'importance des moyens d'information et de communication pour l'organisation et le mode de fonctionnement de processus d'exploitation | 1.1.6 Les spécialistes en restauration comprennent les bases légales et les directives d'entreprises concernant la planification d'activités, reconnaissent les conflits d'objectifs entre les personnes et différents postes, ainsi que d'introduire et de former des collaborateurs | 1.1.7 | 1.1.8 | 1.1.9 |
| B | 1.2 Hygiène, sécurité au travail et protection de la santé | 1.2.1 Les spécialistes en restauration comprennent les principes de l'hygiène personnelle et d'entreprise, et sont capables d'analyser | 1.2.2 Suite et d'évaluer des domaines d'activité essentiels dans des entreprises de restauration et de prendre des mesures d'hygiène appropriées | 1.2.3 Les spécialistes en restauration décrivent les effets du manque d'hygiène et sont capables de proposer des mesures pour l'éviter | 1.2.4 Les spécialistes en restauration décrivent les principes et les normes de sécurité du travail, et de protection contre les incendies et de protection de la santé, et décrivent leur importance pour leur propre travail ainsi que pour les entreprises de restauration | 1.2.5 | 1.2.6 | 1.2.7 | 1.2.8 | 1.2.9 |
| C | 1.3 Logistique | 1.3.1 Les spécialistes en restauration sont capables de décrire les processus de gestion des marchandises de l'acquisition à l'élimination, et de participer à l'organisation de processus partiels | 1.3.2 Les spécialistes en restauration sont capables d'appliquer des critères économiques et écologiques à l'organisation de la logistique de l'entreprise | 1.3.3 | 1.3.4 | 1.3.5 | 1.3.6 | 1.3.7 | 1.3.8 | 1.3.9 |
| D | 1.4 Encadrement des hôtes et comportement | 1.4.1 Les spécialistes en restauration reconnaissent et comprennent les différentes catégories d'hôtes et peuvent dégager leurs attentes et leurs besoins | 1.4.2 Les spécialistes en restauration appliquent des formes et des règles de service des plats et des boissons en fonction des hôtes et des situations | 1.4.3 Les spécialistes en restauration comprennent l'importance de leur apparence personnelle, reconnaissent leurs propres points forts et possèdent d'amélioration et évaluent les conséquences de leur comportement envers les supérieurs, les collègues et les hôtes | 1.4.4 Les employés de restauration sont capables d'analyser la communication avec les hôtes, à différents niveaux, de mener des dialogues engageants et de | 1.4.5 Suite participer activement à l'établissement de contacts avec les hôtes, dans l'intérêt de l'entreprise et des hôtes | 1.4.6 Les spécialistes en restauration comprennent les caractéristiques de l'encaissement en espèces et par chèque ou carte, ainsi que les avantages et les inconvénients des différentes formes de paiements | 1.4.7 Les spécialistes en restauration sont capables de préparer des tables et des couverts pour des occasions diverses et exigeantes, et de préparer des plats et des boissons en présence l'hôte | 1.4.8 | 1.4.9 |
| E | 1.5 Vente, service de plats et boissons | 1.5.1 Les spécialistes en restauration sont en mesure de décrire les différentes formes de vente et les principes de la promotion des ventes, et d'estimer différentes formes de vente pour des entreprises de restauration déterminées | 1.5.2 Les spécialistes en restauration sont capables de décrire les phases d'une vente adaptée aux besoins des hôtes et orientée chiffre d'affaires, et d'appliquer de manière autonome les principes de la vente active | 1.5.3 Les spécialistes en restauration comprennent les quatre « p » du « mix marketing » (produit, prix, place, promotion) et reconnaissent leurs interactions dans des situations concrètes | 1.5.4 Les spécialistes en restauration sont capables de démontrer la formation des prix pour certains produits et services et de la justifier | 1.5.5 Les spécialistes en restauration comprennent les formes et les principes de l'agencement et de la décoration de pièces et sont capables de les appliquer en toute conscience des problèmes | 1.5.6 | 1.5.7 | 1.5.8 | 1.5.9 |
| F | 1.6 Production, connaissance des aliments et des boissons | 1.6.1 Les spécialistes en restauration comprennent les dispositions légales sur la manipulation des denrées alimentaires et des boissons et reconnaissent leur importance pour la production et la présentation | 1.6.2 Les spécialistes en restauration expliquent la provenance, les propriétés et la préparation des denrées alimentaires et des boissons et sont capables de juger leur qualité et de comprendre leurs interactions | 1.6.3 Les spécialistes en restauration sont capables d'expliquer et d'appliquer des méthodes de cuisson et des processus de fabrication essentiels, ainsi que leur utilisation et leurs possibilités | 1.6.4 Les spécialistes en restauration comprennent les règles fondamentales et les principes de la préparation des menus et des boissons adaptée aux besoins et tiennent compte de critères culinaires et de santé adaptés aux besoins | 1.6.5 | 1.6.6 | 1.6.7 | 1.6.8 | 1.6.9 |
| G | 1.7 Préservation de la valeur | 1.7.1 Les spécialistes en restauration sont capables d'expliquer les exigences de nettoyage et de préservation de la valeur des locaux de vente et de production, | 1.7.2 Suite installations, machines, appareils et matériels d'exploitation, et d'entreprendre des travaux de nettoyage de façon autonome | 1.7.3 Les spécialistes en restauration reconnaissent l'importance des différents produits de nettoyage et sont capables de les utiliser de manière efficace, en toute conscience des problèmes et de façon économique et écologique | 1.7.4 | 1.7.5 | 1.7.6 | 1.7.7 | 1.7.8 | 1.7.9 |
| H | 1.8 Deuxième langue | 1.8.1 Les spécialistes en restauration sont capables de comprendre et rédiger des textes simples dans une langue étrangère et de s'exprimer de façon claire et compréhensible | 1.8.2 Les spécialistes en restauration sont en mesure de se faire comprendre dans des situations simples de communication dans une langue étrangère et de s'exprimer de façon claire et compréhensible | 1.8.3 | 1.8.4 | 1.8.5 | 1.8.6 | 1.8.7 | 1.8.8 | 1.8.9 |
| <p>Le diagramme synoptique présente l'ensemble des modules de formation pour le Spécialiste en restauration CFC, classés par domaine de compétences. Chaque module est associé à un code alphabétique (A à H) et décrit ses objectifs et sous-objectifs.</p> <ul style="list-style-type: none"> A-Identité Profession & Entreprise: A100 - Exercer son métier dans le contexte du positionnement marketing de son entreprise. A101 - Être capable de commenter le chiffre d'affaire et le résultat PQ: A1, A3, E3, E4. D-Encadrement des hôtes & Communication: D100 - Gérer la relation et la communication avec l'hôte. D101 - Établir une relation de confiance avec l'hôte PQ: D3. E-Vente: E100 - Mettre en œuvre les techniques de vente. E101 - Rédiger et produire les supports de vente - PQ: E1. E102 - Utiliser les techniques de vente - PQ: E2. E103 - Prendre une commande PQ: D5. F-Production, Service & Gestes Techniques: F100 - Préparer les mets (cuisine de finition). F101 - Mets chauds. F102 - Mets chauds simples. F103 - Entrées et desserts PQ: F1, F2, F3, F4, F5. F200 - Préparer le service selon les besoins: F201 - Procéder à la mise en place du rangement - PQ: D7. F202 - Procéder à la débouteille - PQ: E5. F400 - Assurer les gestes techniques et le service des boissons alcoolisées: F401 - Préparer, servir les vins et les spiritueux. F402 - Préparer, servir les cocktails et les mélange PQ: F1, F2, F5, D2, D7. F500 - Assurer les gestes techniques et le service des boissons non alcoolisées: F501 - Préparer, servir les boissons chaudes. F502 - Préparer, servir des boissons froides PQ: F1, F2, F5, D2, D7. G-Préservation de la valeur: G100 - Planifier et organiser les activités de nettoyage et d'entretien. G101 - Établir le calendrier d'activités. G102 - Distinguer les activités de nettoyage et d'entretien PQ: G1. H-Hygiène, Sécurité & Santé au Travail (MSST): H100 - Assurer l'hygiène, la sécurité, la santé et la sécurité en situation de travail. H101 - Adapter les mesures d'hygiène appropriées PQ: B1, B2. H102 - Préserver la sécurité des hôtes et des collaborateurs/trices PQ: B3. B100 - Assurer l'hygiène, la sécurité, la santé et la sécurité en situation de travail: B101 - Adapter les mesures d'hygiène appropriées PQ: B1, B2. B102 - Préserver la sécurité des hôtes et des collaborateurs/trices PQ: B3. C-Logistique: C100 - Gérer la réception, l'entreposage de la marchandise et le tri des déchets. C101 - Contrôler la quantité et la qualité C102 - Entreposer les marchandises C103 - Distinguer et appliquer le tri et la récupération PQ: C1, C2. G200 - Effectuer de manière autonome les activités de nettoyage et d'entretien: G201 - Adapter les produits et machines aux divers lieux. G202 - Adapter les produits et machines aux divers objets et ustensiles PQ: G2. | | | | | | | | | | |

Explications des codes graphiques – Durées des modules en périodes

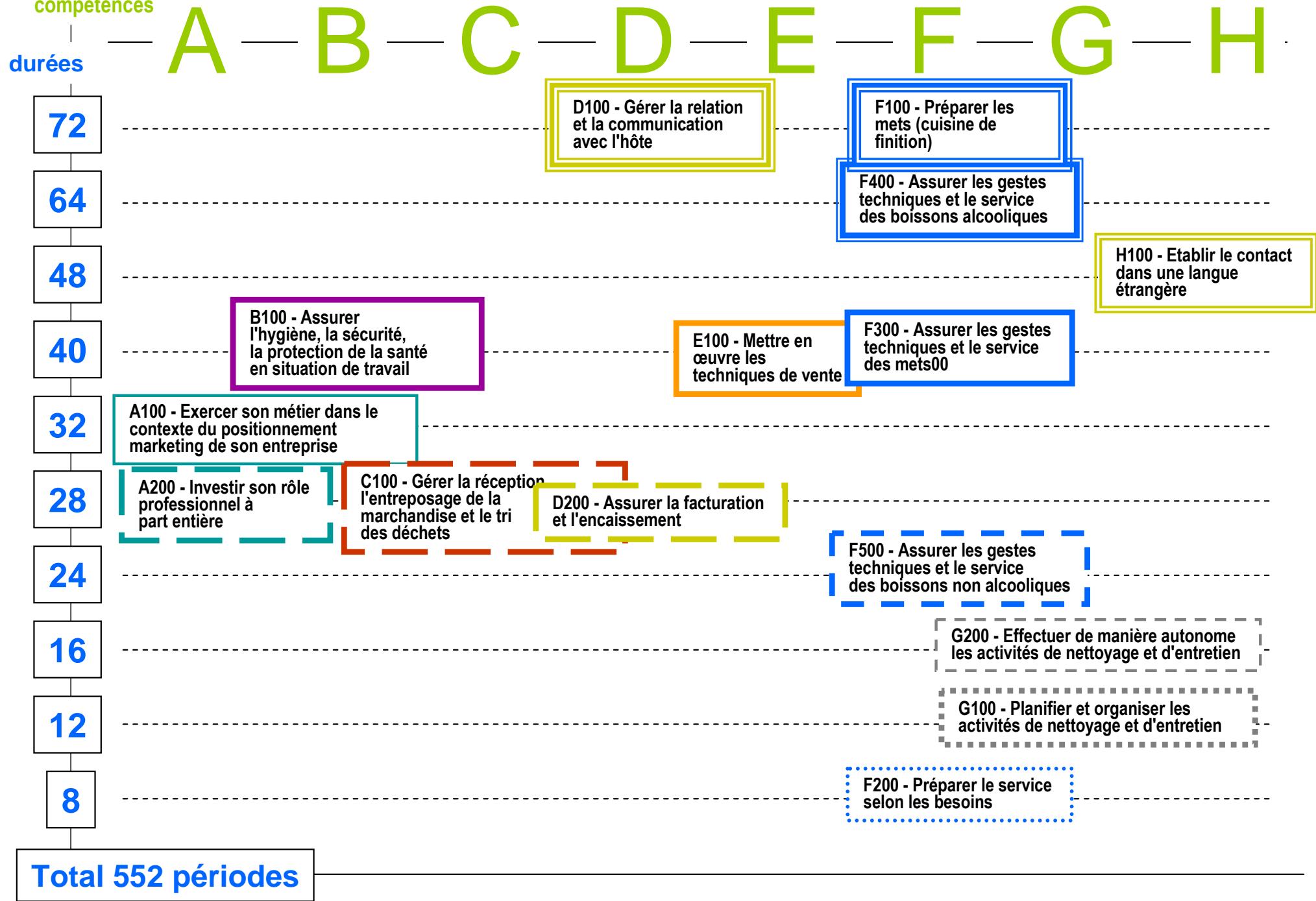
- Le référentiel modulaire du spécialiste en restauration CFC comprend 15 modules.
- La durée des modules est comprise entre 8 et 72 périodes (8 périodes = 1 jour d'enseignement).
- Les durées comprennent les enseignements sans les évaluations (examens).
- Au terme de chaque module, une évaluation (examen) permet de vérifier la maîtrise de la compétence.
- La durée totale du cursus modulaire compte 552 périodes, en comparaison des 640 périodes de la formation dual sur 3 ans, CIE compris.
- La durée totale du cursus pourachever la formation modulaire ne devrait pas dépasser cinq années.
- Les lois, règlements et ordonnances en vigueur font foi quant aux conditions d'admission, de suivi des formations et de qualification.



Durée des modules en périodes – Spécialiste en restauration CFC

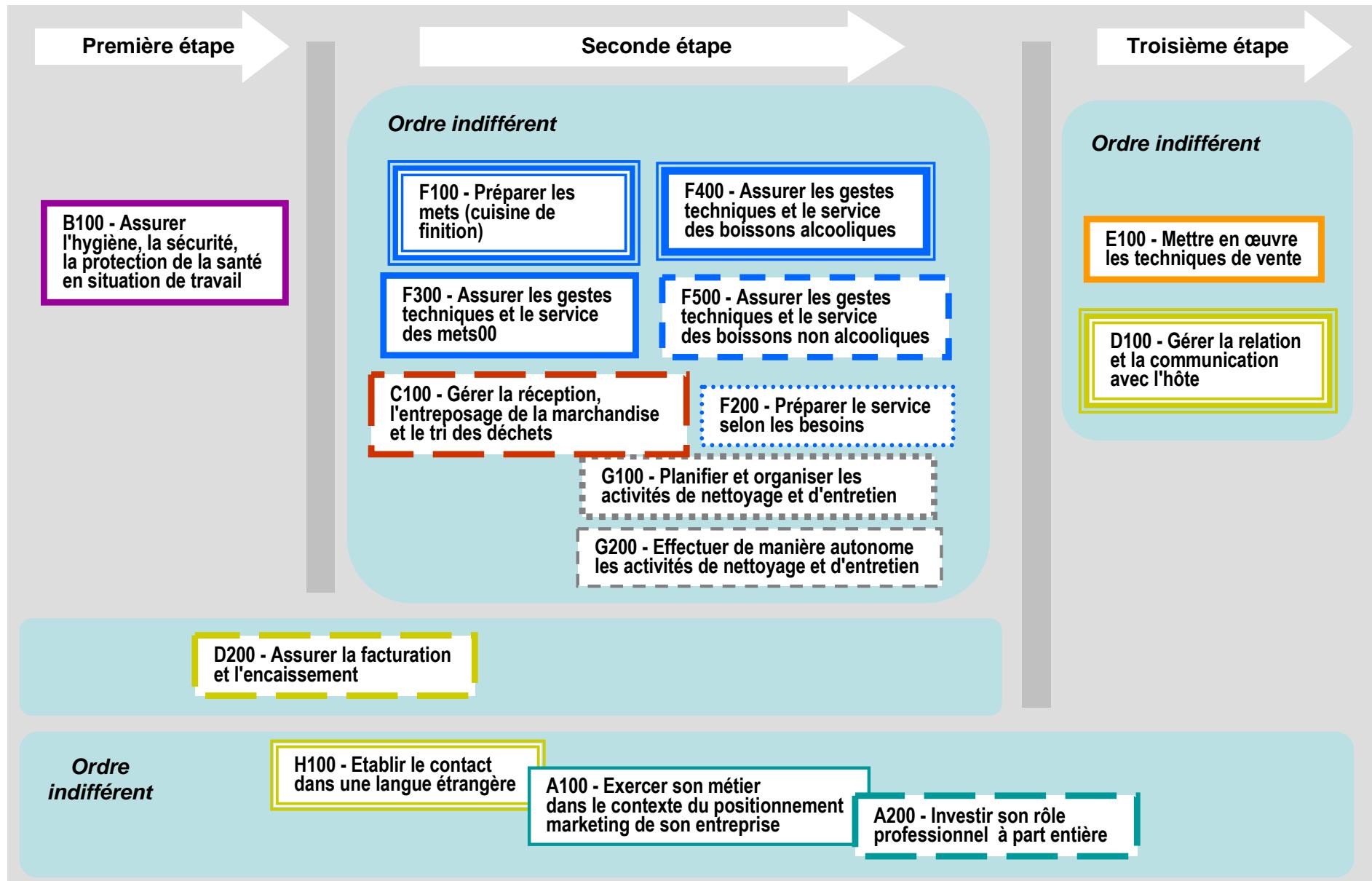


Durée des modules en périodes – Spécialiste en restauration CFC



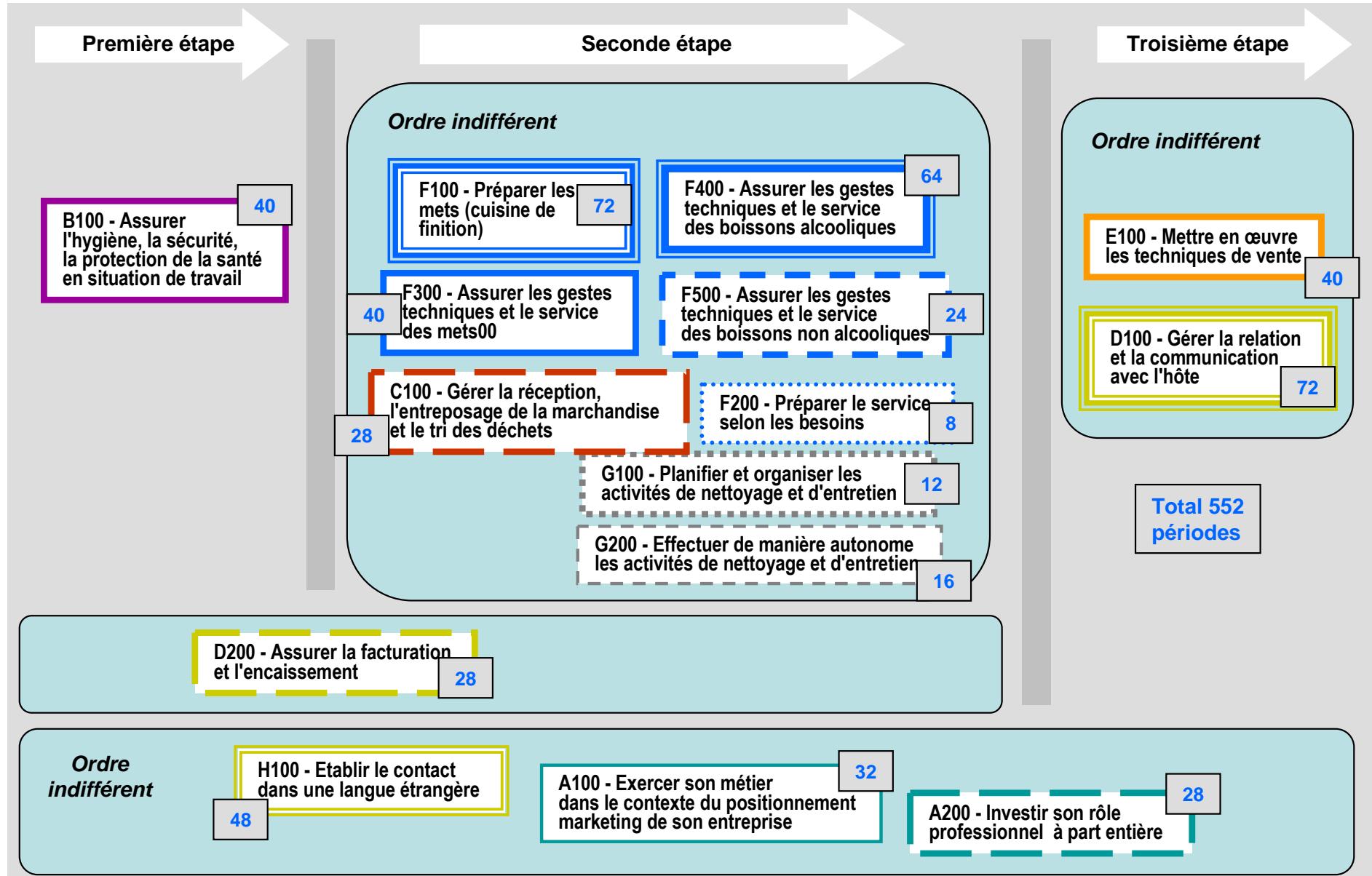
Parcours-type modulaire – Spécialiste en restauration CFC

- Plusieurs parcours-types de formation sont envisageables, selon la provenance professionnelle de l'apprenti.
- Le positionnement de chaque apprenant permet de convenir d'un parcours individualisé de formation.
- Pour un apprenant disposant d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le domaine et désireux d'obtenir ce CFC en cours d'emploi, l'ordre de priorité de suivi des modules est le suivant:



Parcours-type modulaire – Spécialiste en restauration CFC + durées en périodes

- Plusieurs parcours-types de formation sont envisageables, selon la provenance professionnelle de l'apprenant.
- Le positionnement de chaque apprenant permet de convenir d'un parcours individualisé de formation.
- Pour un apprenant disposant d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le domaine et désireux d'obtenir ce CFC en cours d'emploi, l'ordre de priorité de suivi des modules est le suivant:

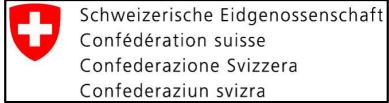


Fiches modulaires du CFC

Modules A100 à H100

avec séquences et ressources

en pages suivantes



Note:

Pour faciliter la lecture des fiches modulaires, le masculin est utilisé en lieu et place des deux genres.

FICHE DESCRIPTIVE DE MODULE

Parcours Commerce/Vente - MFR de Vulpens



| CODE | M03 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE OBJECTIFS | Appliquer la réglementation |
| DUREE | 19 heures |
| PUBLIC VISE | Managers opérationnels (juniors ou confirmés) |
| PRE-REQUIS | |
| CONTENUS | Connaître le droit social appliqué à l'entreprise Appliquer et faire respecter la réglementation commerciale Appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité Créer des outils permettant l'application de la réglementation |
| EVALUATION VALIDATION | |

FICHE DESCRIPTIVE DE SEQUENCE

Parcours Commerce/Vente - MFR de Vulpens

M3-S01

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE OBJECTIFS | Connaître le droit social appliqué à l'entreprise |
| MODULE DE RATTACHEMENT | M03 |
| DUREE | 7 heures |
| PRE-REQUIS | |
| CONTENUS | <p>Le droit social appliqué à l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">- les principes du droit social,rôle des conventions collectives, et accords d'entreprise- le RI (règlement intérieur) : rôle et application <p>Les différents contrats de travail et leurs modalités pratiques (CDI, et différents types de CDD),</p> <p>Le pouvoir disciplinaire de l'employeur.</p> <p>Les absences autorisées /non autorisées, et organisation des congés payés.</p> <p>Les organes représentatifs du personnel : rôle et champ d'action</p> <p>Les documents obligatoires remis au salarié.</p> |
| OUTILS | Support conventions collectives, RI, exemples de contrat |
| EVALUATION | QCM |

FICHE DESCRIPTIVE DE SEQUENCE

Parcours Commerce/Vente - MFR de Vulpens

M03-S02

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE OBJECTIFS | Appliquer et faire respecter la réglementation commerciale |
| MODULE DE RATTACHEMENT | M03 |
| DUREE | 4 heures |
| PRE-REQUIS | |
| CONTENUS | La réglementation liée à l'étiquetage Les soldes et les promotions Les relevés de prix et la concurrence Les moyens de paiement La réglementation appliquée à la clientèle |
| OUTILS | |
| EVALUATION | |

FICHE DESCRIPTIVE DE SEQUENCE

Parcours Commerce/Vente - MFR de Vulpens

M03-S03

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE OBJECTIFS | Appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité |
| MODULE DE RATTACHEMENT | M03 |
| DUREE | 3 heures |
| PRE-REQUIS | |
| CONTENUS | Rappel du cadre réglementaire (les lois et les organismes de contrôle) L'organisation de la qualité (chartes, normes ...) Sensibilisation à l'ensemble des risques (locaux, produits, clients) et coûts pour l'entreprise |
| OUTILS | |
| EVALUATION | |

FICHE DESCRIPTIVE DE SEQUENCE

Parcours Commerce/Vente - MFR de Vulpens

M03-S04

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE OBJECTIFS | Créer des outils permettant l'application de la réglementation |
| MODULE DE RATTACHEMENT | M03 |
| DUREE | 3 heures |
| PRE-REQUIS | M03-S01, S02 et S03 |
| CONTENUS | Création de supports d'affichages obligatoires et non obligatoires, et actualisation Organisation de réunions d'information auprès des personnels (rappel des consignes, proposition d'actions correctives, suivi des procédures ...) Création de tableaux de bord (rappel des objectifs, identification des dysfonctionnements, suivi des actions correctives ..) |
| OUTILS | |
| EVALUATION | exercices d'application |

FICHE DESCRIPTIVE DE SEQUENCE

Parcours Commerce/Vente - MFR de Vulpens

M03-S99

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| INTITULE OBJECTIFS | Evaluation |
| MODULE DE RATTACHEMENT | M03 |
| DUREE | 2 heures |
| PRE-REQUIS | M03 |
| CONTENUS | Etude de cas |

| Document | Diplôme | Référentiel de base | |
|--------------------------------|----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiche de module avec séquences | CFC ASSC | OdASanté 2009 & 2012 |  REPUBLICHE ET CANTON DE GENEVE Département de l'instruction publique, de la culture et du sport Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue |

MODULE

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOMAINE DE COMPÉTENCES | 2 | ACTES MEDICO-TECHNIQUES |
| Module | 2.2 | Effectuer des examens médico-techniques délégués et administrer des médicaments |
| Séquences | 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 2.2.5 | <i>En contrôlant les signes vitaux et en établissant les bilans hydriques – PQ N.4.1, A.4.1</i> <i>En effectuant des prises de sang capillaires et veineuses – PQ N.4.2, A.4.2</i> <i>En effectuant des injections sous-cutanées et intramusculaires – PQ N 4.6, A 4.6</i> <i>En préparant et administrant des médicaments – PQ N 4.3, A 4.3</i> <i>En accomplissant des tâches déléguées dans le domaine des soins thérapeutiques, diagnostiques ou de réadaptation – PQ A 4.8, A 2.4</i> |
| Pré-requis | | --- |
| Durée indicative | | 56 périodes (12 + 12 + 12 + 12 + 8) |
| Modalités d'évaluation | Sur le terrain (dans les 3 mois) En salle pratique: 30' | Variante 1: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluation sur le lieu de la pratique professionnelle, avec un FEE (ou analogue), selon les documents fournis Variante 2: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir de deux situations tirées au sort, exécuter les gestes techniques en tenant compte du contexte, du client-t-e et de sa pathologie |
| Critères d'évaluation | <i>Les indicateurs seront posés en fonction des situations proposées.</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation et rangement selon le protocole ▪ Respect des critères : confort, hygiène, économie, écologie, sécurité, efficacité ▪ Respect du temps imparti ▪ Habiileté du geste technique ▪ Prise en compte du contexte et du client. |

| Nom du fichier | Édité le | Par (sigle) | Remplace | Editée par |
|------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|------------|
| ASSC-2 AMT-M 2.2 Examens délégués et médicaments.doc | 29/04/2010 | OM/OFPC | | |

| Document | Diplôme | Référentiel de base | |
|--------------------------------|----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiche de module avec séquences | CFC ASSC | OdASanté 2009 & 2012 |  REPUBLICHE ET CANTON DE GENEVE Département de l'instruction publique, de la culture et du sport Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue |

SEQUENCE

| DOMAINE DE COMPÉTENCES | 2 | ACTES MEDICO-TECHNIQUES |
|-------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module | 2.2 | Effectuer des examens médico-techniques délégués et administrer des médicaments |
| <i>Séquence</i> | 2.2.1 | <i>En contrôlant les signes vitaux et en établissant les bilans hydriques – PQ N.4.1, A.4.1</i> |
| Durée indicative | | 12 périodes |
| Ressources | | |
| Situation type | 4.1 | du Plan de formation |
| Aptitudes selon le Plan de formation ASSC | | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise les techniques de mesure des paramètres vitaux • Manipule et nettoie les instruments de mesure et en vérifie le fonctionnement • Reconnaît et évite les erreurs de mesure • Calcule le bilan hydrique, le documente et agit conformément aux prescriptions • Exécute les interventions préopératoires et postopératoires • Communique de manière claire, compréhensible et adaptée à la situation • Informe le personnel infirmier responsable <i>des résultats de manière ad hoc</i> |
| Pathologies abordées prioritairement | | Hypertension - Insuffisance cardiaque - Infarctus - Angine de poitrine - Hyperthermie |
| Systèmes physiologiques | | Système cardio-vasculaire |

| Nom du fichier | Édité le | Par (sigle) | Remplace | Editée par |
|------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|------------|
| ASSC-2 AMT-M 2.2 Examens délégués et médicaments.doc | 29/04/2010 | OM/OPFC | | |

| Document | Diplôme | Référentiel de base | |
|--------------------------------|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiche de module avec séquences | CFC ASSC | OdASanté 2009 & 2012 |  REPUBLICHE ET CANTON DE GENEVE Département de l'instruction publique, de la culture et du sport Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue |

SEQUENCE

| DOMAINE DE COMPÉTENCES | 2 | ACTES MEDICO-TECHNIQUES |
|-------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module | 2.2 | Effectuer des examens médico-techniques délégués et administrer des médicaments |
| Séquence | 2.2.2 | <i>En effectuant des prises de sang capillaires et veineuses – PQ N.4.2, A.4.2</i> |
| Durée indicative | | 12 périodes |
| Ressources | | |
| Situation type | 4.2 | du Plan de formation |
| Aptitudes selon le Plan de formation ASSC | | <ul style="list-style-type: none"> • Effectue la désinfection de la peau et des mains • Maîtrise la préparation et la technique de la prise de sang intraveineuse et capillaire et les applique • Reconnaît et évite les sources possibles d'erreurs • Informe les client-e-s de manière claire et compréhensible sur le déroulement du prélèvement • Respecte les règlements et recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de préservation de l'environnement • Prend connaissance des résultats des examens et les transmet sans délai • Reconnaît ses propres limites et cherche de l'aide |
| Pathologies abordées prioritairement | | Varices - Thromboses - Artériopathie des membres inférieurs |
| Systèmes physiologiques | | Système cardio-vasculaire - Anatomie & physiologie du sang et de la coagulation sanguine |

| Nom du fichier | Édité le | Par (sigle) | Remplace | Editée par |
|------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|------------|
| ASSC-2 AMT-M 2.2 Examens délégués et médicaments.doc | 29/04/2010 | OM/OPFC | | |

| Document | Diplôme | Référentiel de base | |
|--------------------------------|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiche de module avec séquences | CFC ASSC | OdASanté 2009 & 2012 |  REPUBLICHE ET CANTON DE GENEVE Département de l'instruction publique, de la culture et du sport Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue |

SEQUENCE

| DOMAINE DE COMPÉTENCES | 2 | ACTES MEDICO-TECHNIQUES |
|-------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module | 2.2 | Effectuer des examens médico-techniques délégués et administrer des médicaments |
| Séquence | 2.2.3 | <i>En effectuant des injections sous-cutanées et intramusculaires – PQ N 4.6, A 4.6</i> |
| Durée indicative | | 12 périodes |
| Ressources | | |
| Situation type | 4.6 | du Plan de formation |
| Aptitudes selon le Plan de formation ASSC | | <ul style="list-style-type: none"> • Procède à la désinfection de la peau et des mains • Explique le déroulement du soin aux client-e-s de manière claire et compréhensible • Maîtrise les diverses techniques d'injections et les applique • Calcule les dosages courants • Respecte les prescriptions et les recommandations relatives à la sécurité au travail, à la protection de la santé et à la préservation de l'environnement • Prend les mesures adaptées pour sa propre protection <p>Aptitude supplémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Effectue des soins adaptés aux patients diabétiques</i> |
| Pathologies abordées prioritairement | | Diabète type 1 et 2 |
| Systèmes physiologiques | | Système endocrinien (pancréas) - Métabolisme des glucides |

| Nom du fichier | Édité le | Par (sigle) | Remplace | Editée par |
|------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|------------|
| ASSC-2 AMT-M 2.2 Examens délégués et médicaments.doc | 29/04/2010 | OM/OPFC | | |

| Document | Diplôme | Référentiel de base | |
|--------------------------------|----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiche de module avec séquences | CFC ASSC | OdASanté 2009 & 2012 |  REPUBLICHE ET CANTON DE GENEVE Département de l'instruction publique, de la culture et du sport Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue |

SEQUENCE

| DOMAINE DE COMPÉTENCES | 2 | ACTES MEDICO-TECHNIQUES |
|-------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module | 2.2 | Effectuer des examens médico-techniques délégués et administrer des médicaments |
| Séquence | 2.2.4 | <i>En préparant et administrant des médicaments – PQ N 4.3, A 4.3</i> |
| Durée indicative | | 12 périodes |
| Ressources | | |
| Situation type | 4.3 | du Plan de formation |
| Aptitudes selon le Plan de formation ASSC | | <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et administre les médicaments • Stocke les médicaments correctement • Communique de manière claire, compréhensible et adaptée à la situation • Se désinfecte les mains • Reconnaît ses propres limites et sollicite de l'aide au besoin (<i>exemple: patients souffrant de dépendances médicamenteuses</i>) <p>Aptitude supplémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaît ses erreurs et intervient de façon adaptée |
| Pathologies abordées prioritairement | | Addiction médicamenteuse |
| Systèmes physiologiques | | --- |

| Nom du fichier | Édité le | Par (sigle) | Remplace | Editée par |
|------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|------------|
| ASSC-2 AMT-M 2.2 Examens délégués et médicaments.doc | 29/04/2010 | OM/OFPC | | |

| Document | Diplôme | Référentiel de base | |
|--------------------------------|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiche de module avec séquences | CFC ASSC | OdASanté 2009 & 2012 |  REPUBLICHE ET CANTON DE GENEVE Département de l'instruction publique, de la culture et du sport Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue |

SEQUENCE

| DOMAINE DE COMPÉTENCES | 2 | ACTES MEDICO-TECHNIQUES |
|--------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Module | 2.2 | Effectuer des examens médico-techniques délégués et administrer des médicaments |
| Séquence | 2.2.5 | <i>En accomplissant des tâches déléguées dans le domaine des soins thérapeutiques, diagnostiques ou de réadaptation – PQ A 4.8, A 2.4</i> |
| Durée indicative | | 8 périodes |
| Ressources | | |
| Situation type | | --- |
| Aptitudes | | <ul style="list-style-type: none"> • Prépare et entretient le matériel en respectant les directives • Présente le matériel adéquat aux personnes qu'il ou elle assiste • Respecte les protocoles |
| Pathologies abordées prioritairement | | --- |
| Systèmes physiologiques | | --- |

| Nom du fichier | Édité le | Par (sigle) | Remplace | Editée par |
|------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|------------|
| ASSC-2 AMT-M 2.2 Examens délégués et médicaments.doc | 29/04/2010 | OM/OFPC | | |

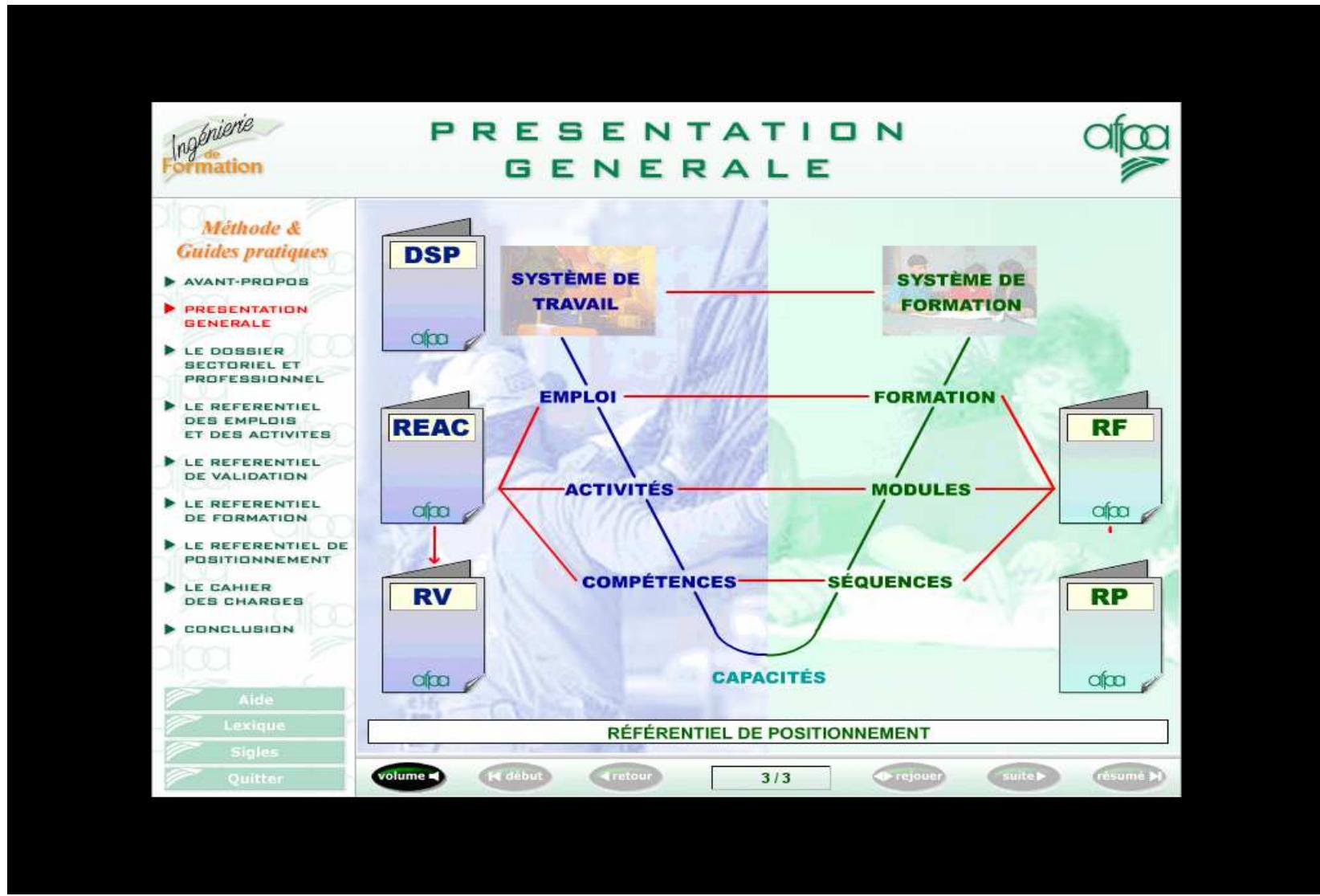


INTERREG

PRESENTATION 28 AVRIL 2009

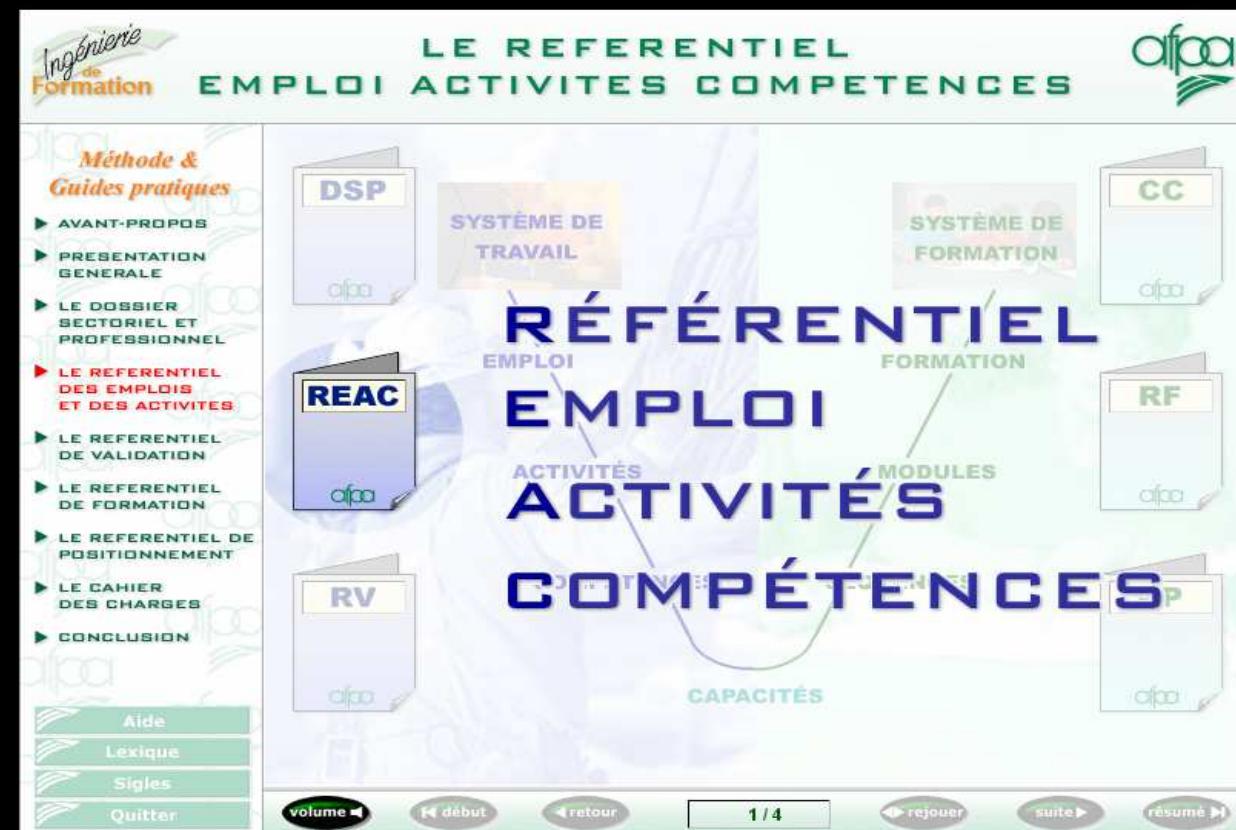
compétences
bâtiment inserti
rmation tert
serviceemploi accuei
orientation
industrie dévelope
certification
accompagneme
tertiaire métie
professionnel
compétences
bâtiment inserti
rmation tert
serviceemploi accuei
orientation
industrie dévelope
certification

METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION



compétences
bâtiment inserti
rmation tert
serviceemploi accuei
orientation
industrie dévelope
certification
accompagneme
tertiaire
fication
professionnel
compétences
bâtiment inserti
rmation tert
serviceemploi accuei
orientation
industrie dévelope
certification

METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION



compétences
bâtiment inserti
rmation tert
serviceemploi accuei
orientation
industrie develop
certification
accompagneme
tertiaire
fication
professionnel
compétences
bâtiment inserti
rmation tert
serviceemploi accuei
orientation
industrie develop
certification

METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION

LE REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES

Méthode & Guides pratiques

- ▶ AVANT-PROPOS
- ▶ PRESENTATION GENERALE
- ▶ LE DOSSIER SECTORIEL ET PROFESSIONNEL
- ▶ LE REFERENTIEL DES EMPLOIS ET DES ACTIVITES
- ▶ LE REFERENTIEL DE VALIDATION
- ▶ LE REFERENTIEL DE FORMATION
- ▶ LE REFERENTIEL DE POSITIONNEMENT
- ▶ LE CAHIER DES CHARGES
- ▶ CONCLUSION

Aide
Lexique
Sigles
Quitter

REAC

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

DESCRIPTIFS DES ACTIVITES

DESCRIPTIFS DES COMPETENCES

COMPETENCES ACTIVITES EMPLOI

3 / 4

volume ▶ début ▶ retour ▶ rejouer ▶ suite ▶ résumé ▶

compétences
 bâtiment insertion
 information tertiaire
 service emploi accueil
orientation
 industrie développement
certification
 accompagnement
 tertiaire
 métiers
professionnel
compétences
 bâtiment insertion
 information tertiaire
 service emploi accueil
orientation
 industrie développement
certification

METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION


LE REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES


RÉSUMÉ

Le Référentiel Emploi Activités Compétences définit :

- l'emploi-type en le situant dans le système des qualifications et en référence avec le ROME,
- les activités-type liées à l'exercice de cet emploi,
- les compétences professionnelles requises pour réaliser chacune de ces activités et tenir l'emploi.

Il se traduit par des fiches descriptives de ces éléments et des représentations des relations qui existent entre eux.

Il constitue un préalable à la construction des référentiels de validation et de formation.

[REAC](#)

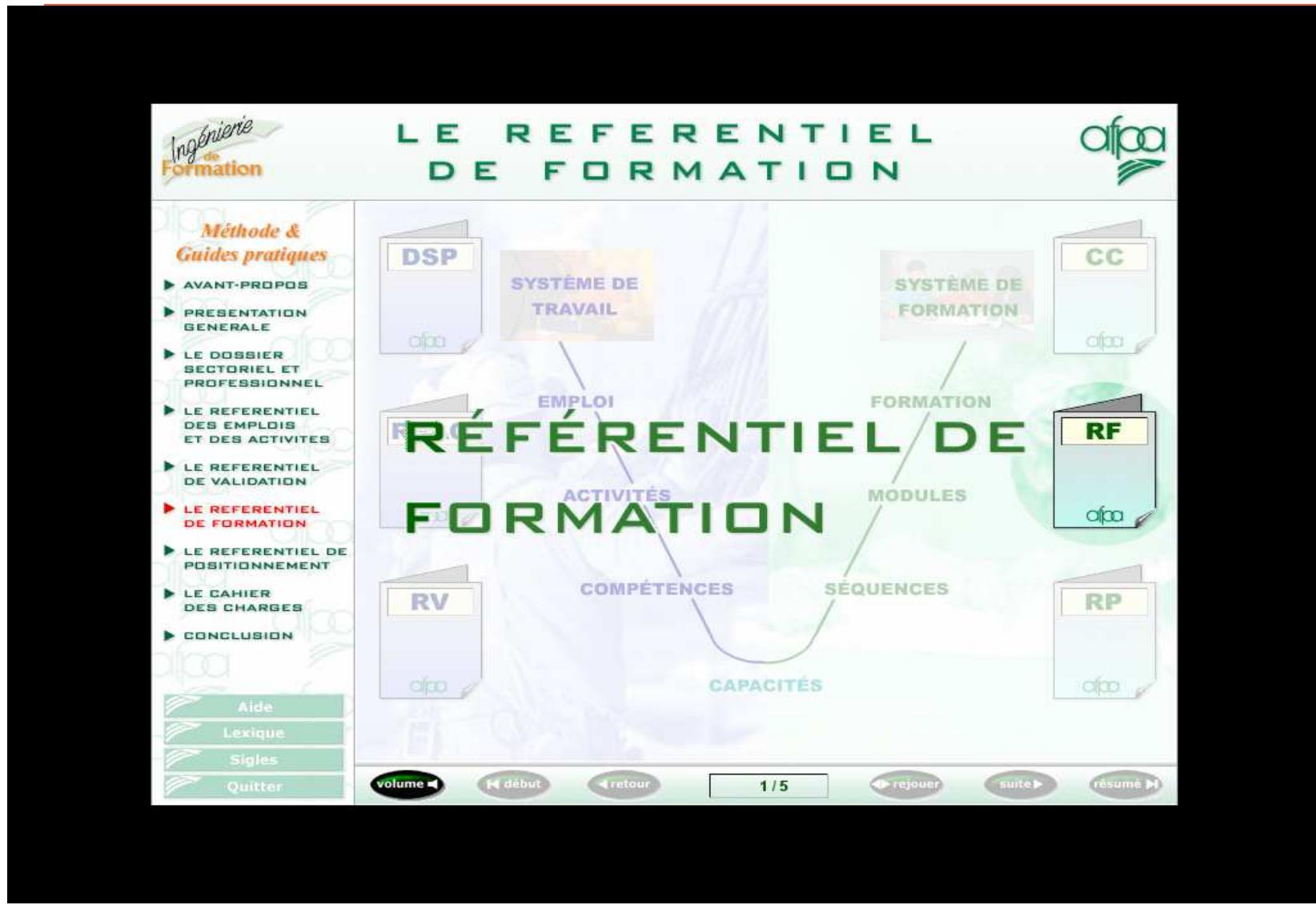
Aide
Lexique
Sigles
Quitter

imprimer

volume **début** **retour** **4 / 4** **rejouer** **suite** **résumé**

compétences
bâtiment inserti
rmation tert
service emplo accuei
orientation
industrie dévelope
certification
accompagneme
tertiaire métie
professionnel
compétences
bâtiment inserti
rmation tert
service emplo accuei
orientation
industrie dévelope
certification

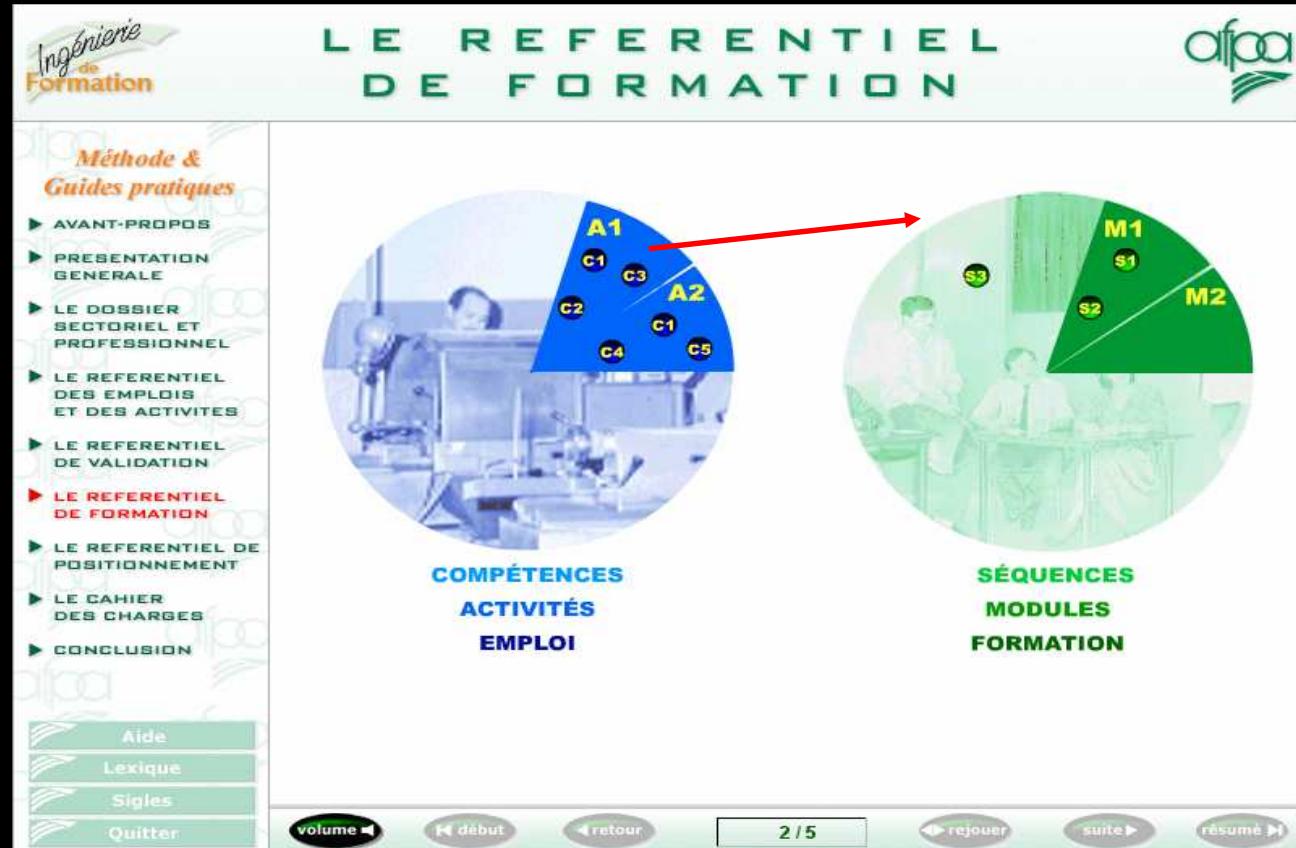
METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION



The screenshot shows a software interface for 'LE REFERENTIEL DE FORMATION'. The main title 'RÉFÉRENTIEL DE FORMATION' is prominently displayed in the center. The interface is organized around several concepts: EMPLOI, ACTIVITÉS, COMPÉTENCES, and CAPACITÉS. Various documents are represented as icons: DSP (Document Sectoriel et Professionnel), SYSTÈME DE TRAVAIL, SYSTEME DE FORMATION, CC (Cahier des Charges), RF (Référentiel de Formation), RV (Référentiel de Validation), and RP (Référentiel de Positionnement). A navigation menu on the left includes 'Méthode & Guides pratiques' with sub-points like AVANT-PROPOS, PRÉSENTATION GÉNÉRALE, and LE REFERENTIEL DES EMPLOIS ET DES ACTIVITÉS. Other menu items include Aide, Lexique, Sigles, and Quitter. At the bottom, there are control buttons for volume, début, retour, 1 / 5, rejouer, suite, and résumé.

compétences
bâtiment inserti
rmation tert
serviceemploi accuei
orientation
industrie develop
certification
accompagneme
tertiaire
fication métier
professionnel
compétences
bâtiment inserti
rmation tert
serviceemploi accuei
orientation
industrie develop
certification

METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION



compétences
bâtiment inserti
rmation tert
serviceemploi accuei
orientation
industrie dévelope
certification
accompagneme
tertiaire
fication métie
professionnel
compétences
bâtiment inserti
rmation tert
serviceemploi accuei
orientation
industrie dévelope
certification

METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION

LE REFERENTIEL DE FORMATION

afpa

LE REFERENTIEL DE FORMATION
afpa

Méthode & Guides pratiques

- ▶ AVANT-PROPOS
- ▶ PRÉSENTATION GÉNÉRALE
- ▶ LE DOSSIER SECTORIEL ET PROFESSIONNEL
- ▶ LE REFERENTIEL DES EMPLOIS ET DES ACTIVITÉS
- ▶ LE REFERENTIEL DE VALIDATION
- ▶ LE REFERENTIEL DE FORMATION
- ▶ LE REFERENTIEL DE POSITIONNEMENT
- ▶ LE CAHIER DES CHARGES
- ▶ CONCLUSION

Aide

- Aide
- Lexique
- Sigles
- Quitter

Mise en situation

Evaluation

SÉQUENCES MODULES FORMATION

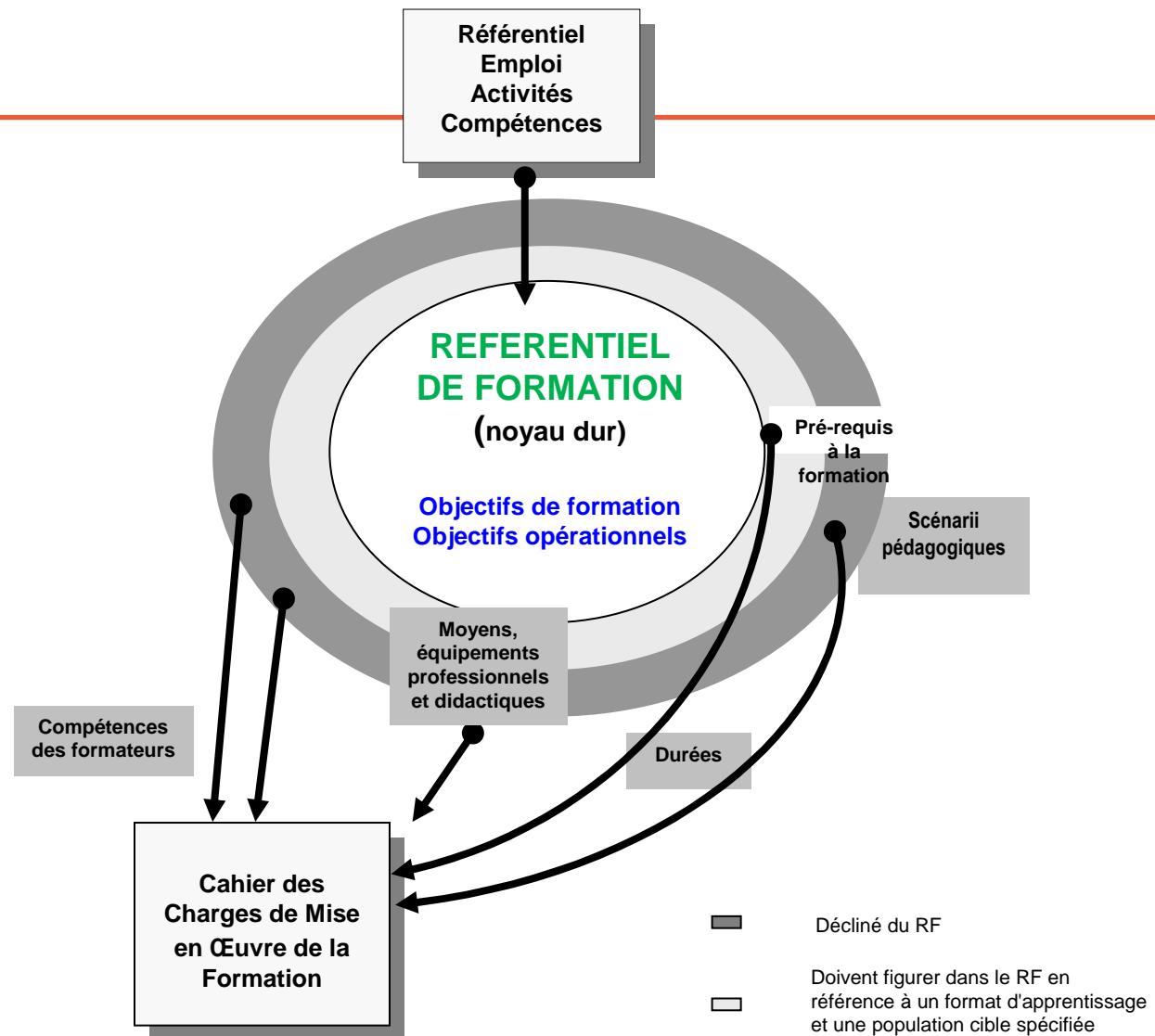
Fiche descriptive de la FORMATION

Fiches descriptives des MODULES

Fiches descriptives des SÉQUENCES

volume début retour 3 / 5 rejouer suite résumé

compétences
 bâtiment inserti
 rmation terti
 service emploi accueil
orientation
 industrie dévelop
certification
 accompagneme
 tertiaire
métier
 professionnel
compétences
 bâtiment inserti
 rmation terti
 service emploi accueil
orientation
 industrie dévelop
certification



METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION

- **INTITULE DE LA FORMATION**
 - **Ouvrier du Paysage**
-
- **FFE03 FICHE(S) ROME DE RATTACHEMENT:**
- **41113 - JARDINIER/JARDINIERE D`ESPACES VERTS**

METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION

■ DESCRIPTION DE L'EMPLOI-TYPE

- L'Ouvrier du Paysage participe à la création et à l'entretien des espaces verts à vocation ornementale pour améliorer notre cadre de vie (parcs et jardins).
- Il intervient dans un milieu naturel afin de mettre en valeur notre patrimoine végétal (berges de cours d'eau, zones boisées, marécageuses, littorales, de montagne), ou entretenir la forêt (sélection, débroussaillages, petits abattages, etc.).
- Il assure l'aménagement et l'entretien des sols sportifs et des aires de jeux.
- Ouvrier polyvalent, il s'occupe des végétaux et est aussi capable d'effectuer des travaux de maçonnerie, d'installer des systèmes d'irrigation et d'entretenir le matériel qu'il met en oeuvre.

METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION

■ DESCRIPTION DE L'EMPLOI-TYPE (suite)

- L'Ouvrier du Paysage intervient dans les opérations de réalisation et d'entretien des espaces paysagers publics et privés, seul ou en équipe.
- L'ouvrier d'exécution (agent d'entretien) participe à tous les travaux, en application des directives qui lui sont données.
- L'ouvrier spécialisé (agent technique) réalise les activités en fonction des consignes de son hiérarchique. Il peut occasionnellement transmettre son expérience.

METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION

- **DESCRIPTION DE L'EMPLOI-TYPE (suite)**
- **L'ouvrier qualifié (agent technique spécialisé) organise et exécute les tâches qui lui sont confiées et est responsable de leur bonne réalisation. Il peut (niveau 2) surveiller le travail des ouvriers de son groupe et être le tuteur des apprentis ou de tout autre salarié en formation en rapport à son niveau de compétence.**
- **L'ouvrier du paysage agit en application des directives (ouvrier d'exécution), en fonction des consignes (ouvrier spécialisé), et dans certains cas, en décidant par lui-même (ouvrier qualifié).**

MODULARISATION

- **OBJECTIF GLOBAL DE LA FORMATION**
- A l'issue de la formation, le bénéficiaire sera capable d'assurer l'entretien d'espaces verts existants et la réalisation des aménagements paysagers à partir d'un terrain partiellement aménagé ou en friche.
- Il travaillera en fonction des consignes et sous la responsabilité de son hiérarchique. Il effectuera ces actions à l'aide d'outils manuels et de matériels motorisés.

METHODOLOGIE POUR LA MODULARISATION

- **INTITULE DU MODULE 1**
- **Planter et engazonner des espaces verts**

- **OBJECTIF DE FORMATION DU MODULE**

- A l'issue de ce module, le bénéficiaire sera capable, sur un chantier de création ou dans un espace déjà aménagé et en fonction des consignes et du plan, de planter des arbres, des arbustes et des décors floraux et de créer des gazons par semis ou plaquage. Il travaille dans le respect du cahier des charges des végétaux (nomenclature, types et qualités) et en satisfaisant aux exigences du client.

MODULARISATION

■ **OBJECTIF DE FORMATION DU MODULE** **Planter et engazonner des espaces verts**

- A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable, en fonction des plans et des consignes de son hiérarchique, de poser et d'entretenir des circulations (pavés, dallages, stabilisé, ...),
- des réseaux (gaines, arrosage, drainage) et des équipements (jeux, bancs, etc.). Il travaille à l'aide d'outils manuels ou d'engins motorisés.
- Il saura à partir d'un terrain vierge ou d'un espace vert existant, en respectant les normes et consignes de sécurité, obtenir un résultat correspondant aux plans et recommandations.

MODULARISATION

■ LISTE DES SEQUENCES DE FORMATION

- Poser des réseaux dans le cadre d'un chantier d'espaces verts (hors arrosage)
- Poser des dallages et des pavages dans le cadre d'un chantier d'espaces verts
- Poser des éléments réguliers de bordure dans le cadre d'un chantier d'espaces verts
- Sceller, monter et entretenir des équipements de parcs et jardins
- Entretenir des surfaces minérales de parcs et jardins
- Traiter une surface minérale dans un espace paysagé

MODULARISATION

■ LISTE DES COMPETENCES A ACQUERIR

- 1 - Tondre et entretenir un gazon
- 2 - Débroussailler mécaniquement une zone herbacée et semi ligneuse
- 3 - Exécuter les façons culturales et les soins lors de l'entretien d'un espace vert
- 4 - Tailler un arbre de petite dimension ou un arbuste
- 5 - Tailler une haie
- 6 - Abattre depuis le sol, et débiter des arbres de petite dimension
- 7 - Appliquer un produit phytopharmaceutique sur des végétaux
- 8 - Entretenir un réseau d'arrosage
- 9 - Réaliser un gazon
- 10 - Planter un arbre tige, un conifère
- 11 - Planter un massif d'arbustes, une haie
- 12 - Planter un décor floral
- 13 - Réaliser un paillage pour une plantation
- 14 - Poser des réseaux dans le cadre d'un chantier d'espaces verts (hors arrosage)
- 15 - Poser des dallages et des pavages dans le cadre d'un chantier d'espaces verts
- 16 - Poser des éléments réguliers de bordure dans le cadre d'un chantier d'espaces verts
- 17 - Sceller, monter et entretenir des équipements de parcs et jardins
- 18 - Entretenir des surfaces minérales de parcs et jardins
- 19 - Traiter une surface minérale dans un espace paysagé

MODULARISATION

- **PREREQUIS A LA SEQUENCE DE FORMATION**
 - Lecture d'un texte simple.
 - Maîtrise des quatre opérations.

MODULARISATION

■ LISTE DES OBJECTIFS OPERATIONNELS

- **- Mettre en sécurité le chantier et protéger l'environnement**
 - *Définition: En fonction des consignes du hiérarchique, mettre en place la signalisation de chantier (panneaux, balisage) en tenant compte des dangers liés à l'activité, au contexte et à l'environnement du chantier.*
- **- Revêtir les équipements de protection individuelle nécessaires pour l'utilisation des outils et des matériels motorisés lors de l'entretien d'espaces verts**
 - *Définition: Revêtir les équipements de protection individuelle permettant d'utiliser le matériel de l'activité (débroussailleuse, tronconneuse, etc.) en toute sécurité (gants, casque, protection auditives, lunettes, pantalon de tronçonnage, etc.).*
- **- Repérer et identifier un problème phytosanitaire et/ou physiologique apparent sur un gazon et le signaler à son hiérarchique**
 - *Définition: Sur une zone engazonnée repérer et identifier les problèmes phytosanitaires et ou physiologiques, en faire part à son hiérarchique.*

MODULARISATION

- - **Tondre un gazon à l'aide d'une tondeuse autotracté et autoportée (y compris contrôles de la machine : affûtage de la lame, etc.)**
- *Définition: Réaliser la tonte d'un gazon avec une tondeuse autotractée et autoportée dans le respect des règles de sécurité et d'utilisation en ayant au préalable vérifier le bon état de la tondeuse : niveaux, affûtage de la lame, etc.*
- - **Réaliser les finitions de tonte d'un gazon à l'aide d'un rotofil**
- *Définition: Utiliser un rotofil pour couper l'herbe inaccessible à la tondeuse, dans le respect de l'esthétique et des règles de sécurité et d'utilisation.*
- - **Réaliser un regarnissage de gazon**
- *Définition: Sur un gazon en place, semer manuellement ou à l'aide d'un semoir et de manière homogène la quantité de graines désirée au mètre carré ($X \text{ g/m}^2$) sur la zone dégarnie. Réaliser l'enfouissement des graines.*

MODULARISATION

- - **Aérer et démousser un gazon à l'aide d'un scarificateur, d'un défeutreur.**
Définition: Sur un gazon existant aérer et/ou « démousser » à l'aide d'un scarificateur dans le respect des consignes de sécurité.
- - **Épandre un engrais ou un amendement au sol.**
Définition: Épandre régulièrement, manuellement ou à l'aide d'un épandeur à engrais, une dose prescrite d'engrais ou d'amendement sur une surface déterminée, en respectant les consignes et dosages prescrits.
- - **Effectuer l'entretien périodique et les petits dépannages du matériel de tonte et d'entretien des gazons**
Définition: Effectuer à l'aide de la notice du constructeur, du carnet d'entretien, des fiches d'utilisation et des consignes du hiérarchique, les opérations d'entretien ainsi que les petites réparations du matériel utilisé (affûtage, remplacement de pièces, niveaux, ...). Effectuer le nettoyage et les opérations préalables au rangement du matériel, permettant un entreposage sûr sans risque de dégradation.
- - **Nettoyer le chantier après des opérations d'entretien de gazons ou de zones herbacées**
Définition: Nettoyer le chantier, à l'aide d'un balai, râteau, pelle, ... , en étant attentif au tri des déchets suivant leurs classes, les évacuer afin de rendre un site propre.

MODULARISATION

- **Comment réaliser un Référentiel de Formation MODULAIRE ?**

- **S'assurer que la formation fait bien référence à des modules de formation correspondant à des activités professionnelles.**

MODULARISATION

- **Secteur Bâtiment et travaux publics**
- **BÂTIR UN MUR EN BRIQUES CREUSES OU AGGLOMÉRÉS DE CIMENT**
- **Objectif de formation de la séquence :**
- Bâtir, à partir de plans d'ouvrage coté (vue de face, élévation, coupe...) et sur un tracé d'ouvrage matérialisé au sol, un mur en retour d'angle sur une hauteur d'étage en respectant les règles de sécurité, de mise en œuvre des matériaux, les temps d'exécution préconisés et les exigences de la profession en matière d'aplomb, de dimensions, d'alignement et de planimétrie.

■ Liste des objectifs opérationnels liés à la séquence :

INTITULE

DESCRIPTIF

(LE STAGIAIRE SERA CAPABLE DE)

Réaliser le plan d'appareillage d'un mur

Établir, à main levée, le plan d'appareillage (matérialisant la découpe des joints et précisant la quantité de briques ou d'agglomérés nécessaires) d'un ouvrage, à partir des documents graphiques de l'ouvrage et du module de l'élément constitutif de l'ouvrage (brique, agglomérés...) et après calcul du nombre d'assises en fonction de la hauteur de l'ouvrage.

Approvisionner l'espace à maçonner

Approvisionner à l'intérieur d'un espace défini, à partir du tracé de l'emprise au sol de l'ouvrage et du quantitatif de matériau nécessaire à la construction, les éléments constitutifs de cet ouvrage en maintenant libre une zone de passage et d'échafaudage.

Gâcher manuellement du mortier.

Gâcher manuellement à partir d'une proportion donnée, (brouette de sable, sac de ciment) et à l'intérieur d'un espace défini, une boulée de mortier en respectant les étapes de mélange et en garantissant l'homogénéité et la consistance du mortier.

Poser le premier rang d'un mur.

Hourder au mortier, à partir du plan d'appareillage d'un ouvrage et sur un tracé matérialisé au sol, le premier rang d'éléments constitutifs de cet ouvrage en respectant l'aplomb, l'alignement et les dimensions au sol de la construction.

Poser les autres rangs de plain-pied

Poser jusqu'à hauteur d'homme, à partir du plan d'appareillage et sur le premier rang construit, les rangs suivant en assurant la découpe des joints, l'aplomb et la planimétrie de l'ensemble.

Tracer le trait de niveau sur le mur

Matérialiser le niveau « + 1m du sol fini » sur l'ouvrage en cours de construction à partir d'un point d'emprunt donné, en binôme et à l'aide d'une lunette de chantier et d'un cordeau à tracer, avec une tolérance inférieure à 2mm.

Mettre en place un échafaudage sur tréteaux

Monter un échafaudage sur tréteaux, au droit du mur bâti à hauteur d'homme, équipé d'un plancher de travail, d'un système d'accès et de dispositifs de protection contre les chutes de hauteur conformes à la législation.

Terminer le mur

Bâtir, à partir d'un échafaudage sur tréteaux monté au droit du mur à surélever, les derniers rangs de l'ouvrage en respectant l'aplomb et l'alignement général de l'ouvrage et la cote.

PREPARER LES MATERIELS AGRICOLES AVANT LIVRAISON OU REPRISE PAR LE CLIENT

- **Objectif de formation de la séquence**
- Effectuer, dans le cadre d'un atelier de réparation de machines agricoles d'une concession ou d'un fabricant de matériels agricoles, et avant la livraison au client pour du matériel neuf ou avant reprise pour du matériel à remettre en état, tous travaux de préparation et de vérification du bon fonctionnement des machines et de leurs accessoires

PREPARER LES MATERIELS AGRICOLES AVANT LIVRAISON OU REPRISE PAR LE CLIENT

INTITULE

DESCRIPTIF

(LE STAGIAIRE SERA CAPABLE DE ...)

Contrôler le fonctionnement du moteur de matériels agricoles

Contrôler, conformément aux normes du constructeur et dans le cadre d'un atelier de réparation d'un concessionnaire, d'une succursale ou d'un loueur de matériels agricoles, le fonctionnement du moteur (régime de ralenti, régime maximum et les différents paliers d'accélération), les niveaux d'huile et de liquide de refroidissement des matériels agricoles.

Contrôler le fonctionnement des transmissions de matériels agricoles

Contrôler, conformément aux normes du constructeur et dans le cadre d'un atelier de réparation d'un concessionnaire, d'une succursale ou d'un loueur de matériels agricoles, le bon fonctionnement des transmissions des matériels agricoles de ce constructeur.

Contrôler le fonctionnement des circuits électriques des matériels agricoles

Contrôler, conformément aux normes du constructeur et dans le cadre d'un atelier de réparation d'un concessionnaire, d'une succursale ou d'un loueur de matériels agricoles, le bon fonctionnement des circuits électriques des matériels agricoles de ce constructeur.

Contrôler le fonctionnement des circuits hydrauliques des matériels agricoles

Contrôler, conformément aux normes du constructeur et dans le cadre d'un atelier de réparation d'un concessionnaire, d'une succursale ou d'un loueur de matériels agricoles, le bon fonctionnement des circuits hydrauliques des matériels agricoles de ce constructeur.

Informer le client des opérations effectuées sur le matériel agricole

Commenter au client, seul et avec l'aide éventuelle des spécifications du constructeur de machines agricoles, les interventions réalisées sur son matériel.

MODULARISATION

De la description des modules
à leur mise en œuvre

Centre pour le développement des métiers

Yvette Bays, responsable de développement de projets, maîtresse d'enseignement

Mai 2011

PREAMBULE

Ce document présente la deuxième phase de la démarche de modularisation appliquée aux formations professionnelles initiales en Suisse, CFC et AFP. Il fait suite au document « Modularisation, méthode transfrontalière, OFPC, Genève, mai 2011 ».

Les descriptifs de modules réalisés dans la phase 1 sont mis en œuvre de manière différente selon les métiers. Parfois l'association professionnelle responsable (OrTra) décide de proposer l'offre modulaire dans ses propres structures, avec ses formateurs, formatrices. D'autres Ortra, ou autorités cantonales compétentes, délèguent cette formation aux écoles ou centres professionnels en charge de la formation initiale. Il se peut également que des institutions privées proposent également dans leur offre de formation ces modules.

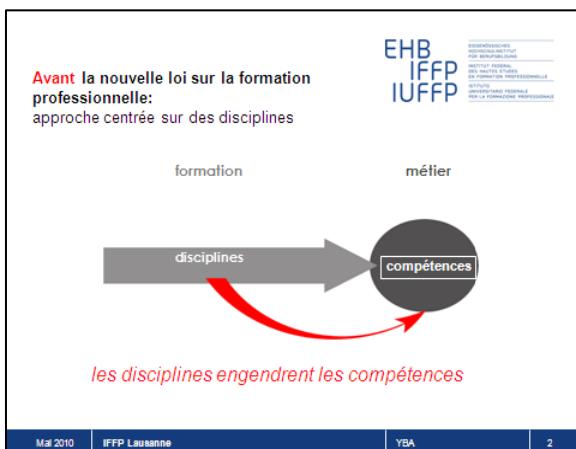
Afin d'assurer, dans tous les cas de figure, l'orientation compétences défendues dans le processus, il est apparu très rapidement qu'une proposition de planification, accompagnée de documentations diverses, étaient nécessaire.

De plus, lorsque le nombre de candidats est insuffisant pour mettre sur pied un module dans un canton, une offre commune intercantionale est ainsi possible dans un même état d'esprit.

Le document présente très brièvement quelques considérations qui soutiennent l'orientation choisie. Il décrit la production attendue et la démarche mise en place pour y parvenir.

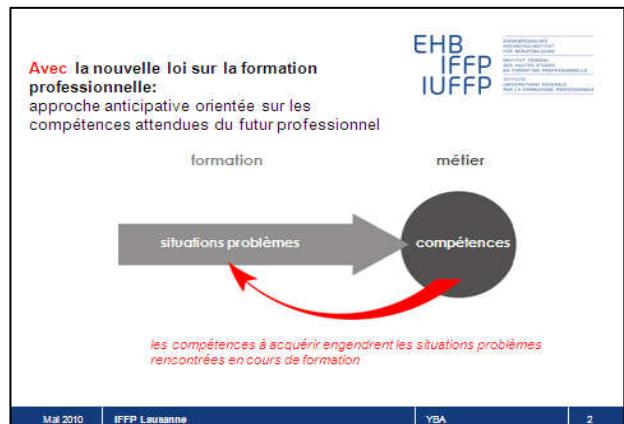
QUELQUES FONDAMENTAUX

Pourquoi proposer une planification ? Lors de l'élaboration du descriptif des modules, et plus précisément de la rédaction des modalités d'évaluation, la nécessité de donner des pistes concrètes pour la mise en place de ceux-ci est apparue clairement. Bien que les formateurs, formatrices, enseignant-e-s qui seront en charge de cet enseignement soient des personnes formé-e-s, la proposition de planification, l'exemple concret d'évaluation mettent en évidence une méthodologie adéquate tenant compte de l'expérience des personnes en formation. Il ne s'agit pas de limiter la liberté du formateur, mais de l'orienter et de lui donner des pistes d'action assurant une orientation compétence de la formation. En cela, ces propositions suivent l'orientation de la formation définie dans la LFPr (2003) :



L'accent premier n'est plus placé sur les contenus / savoirs à acquérir, qui seront utilisés ou trouveront leur sens dans la pratique. Il ne s'agit pas d'acquérir des connaissances à appliquer dans la pratique.

Mais d'être capable d'agir dans des situations professionnelles, résolvant des problèmes ou exécutant des tâches de manière autonome. Les connaissances sont dans ce cas-là ressources nécessaires pour réaliser l'action et / ou pour en comprendre le sens et s'adapter.



Pour tenir compte de ce changement de paradigme et renforcer cette orientation, il est nécessaire de mettre en évidence les domaines de compétences, et les compétences que la personne en formation devra choisir, mobiliser et combiner pour être reconnue professionnelle et agir sur son lieu de travail.

La résolution de situation-problème, et ses variantes, est au centre du processus de planification que nous proposons.

**Situation-problème
définition**

EHB
IFFP
IUFFP



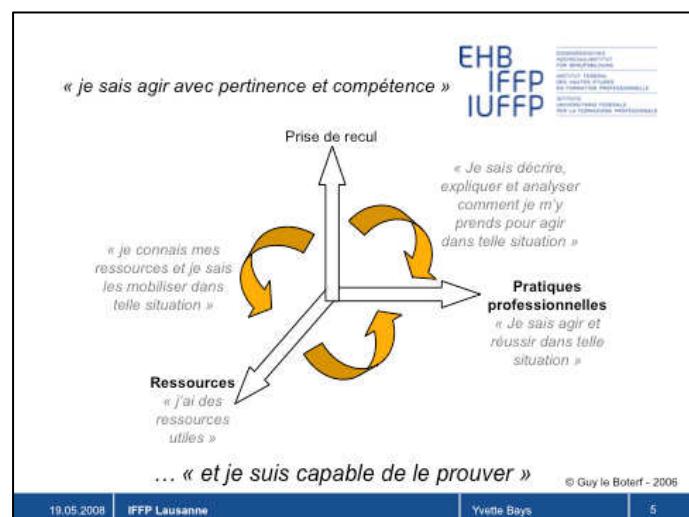
La situation-problème est une approche pédagogique qui consiste à mettre un élève ou un groupe d'élèves face à des obstacles qui l'incitent à se questionner, à faire des choix, à explorer des pistes différentes, à créer, à prendre des initiatives, à développer des stratégies

D'après Ph. Mérieu

May 2010 | IFFP Lausanne | YBA | 2

Ainsi, l'apprenant-e devenant acteur, actrice de sa formation est incite-e à se questionner, à faire des choix, à explorer des pistes différentes, à créer, à prendre des initiatives, à développer des stratégies et à justifier ses choix. Il donne ainsi du sens à l'apprentissage et est plus motivé-e.

De ce fait, la nécessité d'intégrer à la formation des outils de métacognition est indispensable.



DESCRIPTON DE LA DEMARCHE

Groupe de travail

La réalisation de l'ensemble de la production nécessite une quinzaine de journées avec un groupe de six à dix enseignant-e-s ou formateurs, formatrices si possible chevronné-e-s. Si le groupe comprend quelques personnes ayant participé à l'élaboration des modules, il en sera plus que bénéfique pour le démarrage et le développement du travail attendu.

Un binôme formé d'un-e responsable métier représentant le mandant, garant-e des besoins et réalités de la profession, et d'un-e responsable pédagogique, garant-e l'orientation de la formation, gère le groupe de travail et assure le suivi de la production.

Productions attendues

Les références de base pour la production attendue sont l'architecture modulaire et le descriptif des modules, ainsi que les documents officiels de la profession (ordonnance de formation, plan de formation, profil de qualification, guide méthodique, ...). Pour chacun des documents une grille facultative est proposée. Ces supports évoluent en cours de rédaction, et c'est le groupe qui décide en fin de compte d'une présentation uniforme pour l'ensemble de son travail.

Les documents suivants sont attendus :

- **Repésentation graphique** des compétences et ressources/contenus du module. Ce document donne une vue d'ensemble et une première proposition d'organisation de la planification du module.
- **Planification large** du module : répartition des compétences et ressources **par demi-journée** et indication de la méthode proposée. Elle fait référence aux séquences du descriptif des modules, indique les passages obligés et leur durée, est constitutif du fil rouge du module.
- **Planification** plus fine **des sessions de demi-journées**. Un soin particulier est mis sur la première session, le lancement du module. Ce document présente les activités pédagogiques et leur cadre, précisant le type d'animation et le rôle du formateur, formatrice. Il précise la place de la réflexivité dans le déroulement pédagogique (ex. journal de bord). Le matériel nécessaire est également indiqué.
- **Proposition concrète pour la validation du module**, comprenant critères et indicateurs, consigne de travail, ...
- **Liste des ressources/contenus**. Les savoirs sont mis en évidence dans la représentation graphique de départ. Cette liste rassure, tant la crainte est grande que l'orientation compétence signifie la disparition des connaissances. Cette liste fait également référence aux supports officiels de formation.

- Description de **situations-problèmes** pouvant servir soit au lancement du module, soit en cours de modules ou encore pour l'évaluation en fin de module.
- Liste de **supports didactiques**, comme par ex vidéos, articles de journaux, extraits de livres, ...

Déroulement

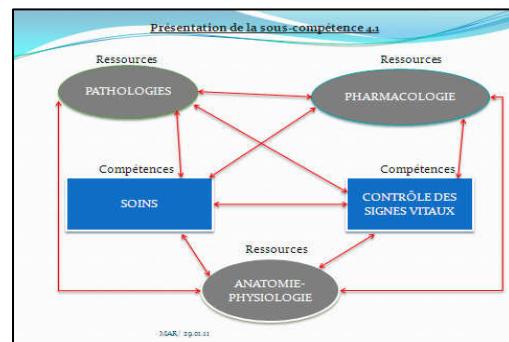
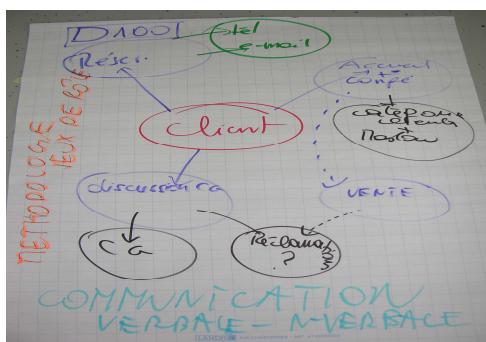
La démarche est constituée de quatre étapes principales de durée variable selon la constitution du groupe et l'attente des mandants.

Le mode de fonctionnement du groupe diffère d'une étape à l'autre et selon les besoins et le type d'activités.

Etape 1 : du jour 1 au jour 3, voire 4

La journée d'ouverture est constitutive du groupe et de son fonctionnement. Elle assure la compréhension du mandat, des attentes et objectifs de production. Organisée essentiellement en plenum, entrecoupée de travail en petits groupes, elle est appropriation de l'architecture modulaire et des modules, confrontation des représentations des participant-e-s la méthodologie à développer et appliquer. Etape importante dont dépendra la qualité de la production.

Le premier jour, la construction de la représentation graphique (doc 1) permet de



comprendre le sens du module, les organisations possibles et d'entrer dans les diverses rédactions avec une représentation la plus commune possible au groupe. Le travail se poursuit avec la rédaction de la planification générale, et des autres documents.

A la fin du troisième jour, la documentation complète pour un module est réalisée, les grilles sont stabilisées et le mode de présentation définie.

Quelques apports théoriques, selon les nécessités, sont donnés en compléments. La place – et la nécessité - de la réflexivité est précisée et intégrée dans la planification fine, sous différentes formes si possibles.

Etape 2 : du jour 4 au jour 11

Pendant la 2^e étape, les participant-e-s forment des duos, chossissent un module et rédigent les documents, et ainsi de suite. Au début des jours 5 et 6, puis à la demande des équipes, l'ensemble du groupe, après lecture entre-session, commente le travail réalisé par les duos. Ces moments servent de régulation, de compléments théoriques, de prises de décision, par exemple pour la variété des propositions d'évaluation, d'harmonisation des pratiques. Plus le travail avance, moins nombreux sont ces échanges.

Etape 3 : les jours 12 et 13

Selon la demande des mandants, une proposition de planification de l'ensemble des modules est établie sur deux ans, intégrant la construction d'un fil rouge pour donner du sens à l'ensemble de la formation. Des espaces d'intégration des apprentissages et de préparation aux procédures de qualification sont proposées, ainsi qu'un texte explicatif.

Etape 4 : les jours 14 et 15

Ces deux dernières journées sont consacrées au peaufinage des productions par les auteur-e-s. Puis chaque module est relu par un autre duo, des modifications, ajouts changements sont proposés. La difficulté résidant parfois à ne pas remodeler les propositions, mais les lire pour s'assurer de la compréhension par des utilisateurs externes au groupe . Une dernière lecture, vision d'ensemble, est assurée par une seule personne.

L'ensemble de ces productions est réuni dans un classeur et est mis à disposition des formateurs, formatrices sur une plate-forme informatique. Il a été proposé, pour tenir la documentation à jour et la faire évoluer, de désigner sur le plan romand un-e responsable par module, ou par semaine de compétences. Cette fonction est définie dans un cahier des charges.

Une phase supplémentaire pourrait / devrait être mise sur pied : un accompagnement pour les enseignant-e-s, formateurs, formatrices qui vont assurer le face à face pédagogique.

* * *