



ENTEC

École Normale Technique

Programme de Formation : CET Approche par Compétences

Module : Métiers et Formation

Préparé par BTFPSA

Code : CET00

Durée : 15h



Bureau Technique de Formation Professionnelle des Salésiens (BTFPSA)

Fleuriot- Impasse Audain
Tabarre 38



Programme de formation : CET Approche par Compétences

Module : Métier et formation

Code: CET00

Préparé par : BTFPSA

Durée : 15h

Énoncé de la compétence : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Présentation sommaire du module

Dans ce module, l'apprenant(e) va s'informer sur la réalité du métier, s'informer sur le programme de formation et confirmer son choix de carrière dans le domaine de la FTP.

Lien avec les autres modules

Réinvestissement des compétences des modules suivants :

Aucun

Les habiletés développées dans ce module seront mises à contribution plus particulièrement dans les modules suivants :

CET02 : Informatique & Bureautique

CET03:Élaboration d'un module de comportement

CET04:Élaboration d'un module de situation

CET05: Stratégies pédagogiques, éthique professionnelle et législation

CET06: Gestion de classe

CET07: Motivation scolaire et leadership

Répartition approximative des heures consacrées au module

Évaluation sommative : 02h00m

Période tampon (imprévus, pannes...) : 01h00m

Apprentissage en classe et en atelier : 12h00m

Évaluation sommative

L'épreuve sommative a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant(e) à certaines activités tout au long du module. Pour faire reconnaître sa compétence à ce module, l'étudiant(e) devra réussir au moins 7 critères sur les 10 critères évalués et ne pas obtenir de manquement aux critères 3.1 et 3.3 Le seuil de réussite est de 70%..

Objectif de situation

Module : Métier et formation

Code : CET00

Durée en %	Phases de déroulement	Critères de participation
50%	1. Information sur le métier.	<ul style="list-style-type: none">- Recueille des données pertinentes sur le marché du travail, les différents milieux de travail, la nature et les exigences du métier.- Exprime convenablement sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.
25%	2. Information sur le programme de formation.	<ul style="list-style-type: none">- Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.- Fait un examen sérieux des documents en sa possession.- Écoute attentivement les explications.- Exprime clairement ses réactions.
25%	3. Évaluation et confirmation de son choix.	Présente : <ul style="list-style-type: none">- une synthèse de l'information recueillie;- les avantages et les inconvénients du métier;- une justification de sa décision de poursuivre ou non le programme de formation.

Déroulement du module

Module : Métier et formation

Code : CET00

Leçons et activités d'apprentissage	Durée prévue
Leçon 01 : La réalité du métier	06h00m
Activité 01 : Repérage, notation et présentation d'information	
Activité 02 : Tâches, activités du métier et ses particularités.	
Activité 03 : Exigences du métier et gestion du temps.	
Leçon 02 : Le programme de formation	03h00m
Activité 04 : Principes généraux de l'APC et modules de la formation	
Activité 05 : Mode d'évaluation	
Leçon 03 : Engagement personnel	3h00m
Activité 06 : Lettre d'engagement et processus de certification	

Liens entre les activités à réaliser et les objectifs à atteindre

Type d'activités : Activité de participation (P)

Objectifs de second niveau et Éléments de la compétence		Numéro de l'activité :					
		1	2	3	4	5	6
A.1	Décrire des méthodes de repérage d'information.	P					
A.2	Expliquer des méthodes de noter et de présenter des données.	P					
A.3	Distinguer une tâche d'une activité.		P				
A.4	Décrire les particularités du marché du travail.		P				
A.5	Indiquer les exigences du métier.			P			
A.6	Expliquer les principales règles permettant de discuter correctement en groupe.			P			
A.	Connaître la réalité du métier de formateur						
B.7	Énoncer les principes généraux de l'approche par compétences.				P		
B.8	Lister les composantes du programme de formation.				P		
B.9	Décrire le mode d'évaluation.					P	
B.	Comprendre le programme de formation						
C.10	Distinguer les aptitudes des champs d'intérêt.						P
C.11	Décrire les raisons de son choix de poursuivre la formation.						P
C.	Confirmer son engagement.						P



Plan de leçon

MENFP

Module : Métier et formation

Code : CET01

Leçon01 : La réalité du métier

Durée : 6h00m

Introduction Présentation de l'équipe du BTFPSA Présentation de la formation Présentation du plan de module Présentation du plan de leçon	00h45m	Stratégies -Exposé animation -Questionnement -Études de cas -Mise en situation -Exemples
Éléments de contenu - Méthodes de recherche d'informations - Méthodes de prise de notes - Méthode de présentation et de structuration des données - Tâche et d'activités du formateur - Exigences du métier - Gestion du temps	01h00m	Matériel -Vidéo projecteur -Ordinateur
Activité 01 : Repérage, notation et présentation d'information	01h00m	
Activité 02 : Tâches, activités du métier et ses particularités	01h00m	
Activité 03 : Exigences et gestion du temps	02h00m	
Conclusion Récapitulation: La réalité du métier Annonce de la leçon 02: Le programme de formation	00h15m	

NOTE DE COURS 01

La réalité du métier

Bureau Technique de la Formation Professionnelle des Salésiens
Métier et Formation

Module :Métier et formation

Code :CET01

Titre de la leçon :La réalité du métier

Leçon n° :01

Références

<http://www.meltingmots.com>

Université Quisqueya, Formation des formateurs en formation technique et professionnelle, mai 2013.

Table des matières

1. Méthodes de recherche d'information	4
1.1. Lecture	4
1.1.1. Avant la lecture : savoir ce que l'on veut rechercher.....	4
1.1.2. Pendant lecture : Notez ou surlignez les idées répondant à l'objectif de la recherche	5
1.1.3. Après la lecture : Résumez le contenu de la lecture	5
1.2. Communication et visite de terrain.....	5
1.3. Recherche sur internet	6
1.3.1. Traduction en ligne.....	7
2. Méthodes de prise de notes.....	8
2.1. Quelques techniques de prise de notes	9
2.2. Des signes logiques ou conventionnels.....	9
2.3. D'autres procédés	10
3. Méthode de présentation et de structuration des données.....	10
3.1. Documents Word	11
3.2. Documents PowerPoint.....	11
4. Définition de tâche et d'activité	11
5. Exigences du métier	15
5.1. Conditions d'entrée sur le marché du travail.....	15
5.2. Conditions de travail.....	16
6. Gestion du temps	17

6.1.	Emploi d'un agenda et d'un horaire de travail.....	17
6.2.	Qualités d'un bon horaire de travail.....	18
6.3.	Concevoir une grille d'emploi du temps	19
6.4.	Discuter quelques lois de la gestion du temps.....	21

1. Méthodes de recherche d'information

Tout au long de votre formation, vous aurez à rechercher des informations. Et comme professionnel, devant certaines situations, vous aurez besoin de collecter des informations

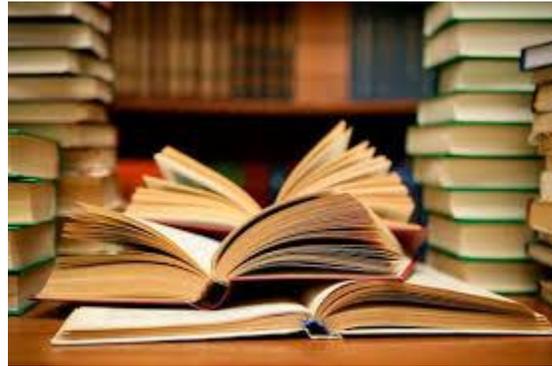


pour résoudre un problème, apprécier une situation, prendre une décision, dresser un rapport etc. Face à ces nécessités, ce module prévoit dès le début, une section qui vous arme en ce sens. Vous allez donc dans cette première partie, apprendre quelques

méthodes scientifiques de recherche d'information. Ensuite, il vous sera proposé, au cours de l'enseignement du module et même plus tard, de mettre en œuvre ces techniques pour prendre connaissance de la réalité de votre métier de formateur et du parcours de la formation.

1.1. Lecture

Vous le savez déjà, certainement, une des méthodes les plus courantes pour trouver de l'information est d'aller à une bibliothèque. Il est vrai, dans le domaine professionnel, nous avons très peu de choix. Mais il reste que les livres, les guides d'utilisation pour les professionnels que nous sommes (ou que nous serons) sont des sources d'information certaines. La lecture donc est recommandée à toute personne désireuse de s'informer sur un sujet quelconque. Mais la lecture ne doit pas se faire de manière vague. Il faut considérer l'avant, le pendant et l'après de chaque séance de lecture.



1.1.1. Avant la lecture : savoir ce que l'on veut rechercher

Avant de se verser dans un ouvrage, il faut d'abord savoir clairement ce que l'on veut rechercher. Posez-vous des questions précises et allez chercher réponses aux questions. Il serait intéressant de se doter d'une fiche ou d'un calepin.

Dans le texte, il peut y avoir une table des matières, des titres, un index qui sont des sections vous permettant de retrouver rapidement ce que vous recherchez. N'hésitez pas à aller à l'une d'entre elle pour augmenter votre efficacité.

1.1.2. Pendant lecture : Notez ou surlignez les idées répondant à l'objectif de la recherche

Il est important pendant que vous lisez d'être actif. Plonger dans un texte sans interagir avec le contenu ne facilite pas la connexion avec les connaissances antérieures. Or la connexion est nécessaire pour vous aider à intégrer le contenu. Pour rester connecter avec l'objectif de votre recherche, notez, surlignez et questionnez incessamment les passages clés du texte.

1.1.3. Après la lecture : Résumez le contenu de la lecture

L'opération la plus difficile mais la plus intelligente et efficace à faire après la lecture est de faire le résumé à soi-même du texte lu. Un résumé n'est jamais trop court. Il s'agit tout simplement de reprendre avec ses propres mots l'essentiel de la lecture faite; ou de ce qu'on veut retenir tout simplement. Qu'il s'agit d'un long texte ou d'un court texte, se dire ce qu'on vient d'apprendre de nouveau à partir d'un texte participe grandement à la construction dynamique de ses connaissances.

1.2. Communication et visite de terrain

Une deuxième façon de faire pour trouver de l'information est d'aller directement sur le terrain. Mais le désavantage du terrain c'est que les informations recueillies ne sont pas



traitées. Il faut un bon sens critique pour prélever de solides informations. Nous vous proposons 4 étapes dans cette quête :

- Premièrement : Préparer les questions pour lesquelles vous voulez avoir les réponses.
- Deuxièmement : Planifier et rencontrer les personnes ressources pour avoir réponse aux questions.
- Troisièmement : Confronter les informations recueillies d'une source à l'autre.
- Quatrièmement : Dresser le rapport des informations les plus pertinentes.

Comme professionnel, il faut savoir que la façon la plus pratique et la plus traditionnelle qui existe est d'avoir un coach dans son domaine. Le coach doit être bien choisi. Des critères peuvent être fixés en fonction de la personnalité de celui qui choisit le coach. Par exemple, si vous êtes naturellement obéissant, ne choisissez pas quelqu'un qui est dominateur car il va vous empêcher de développer votre esprit critique. Il fera toujours passer son point de vue comme la seule vérité qui vaille. De même, si vous êtes naturellement rebelle choisissez un démocrate qui va toujours vous montrer le sens d'un conseil ou d'une injonction. Ainsi vous pouvez vous dire que vous obéissez à la logique d'une chose plutôt qu'à une personne.

En ce qui concerne le professionnel qui doit être choisit comme coach, il doit :

- Être compétent et reconnu dans son domaine.
- Avoir des chantiers, du travail auquel il participe.
- Vouloir partager ses connaissances et compétences.
- Avoir l'esprit ouvert etc.

1.3. Recherche sur internet

L'Internet est aujourd'hui l'espace où l'on peut recueillir les informations les plus variées. C'est donc une source à ne pas négliger quand on veut creuser un sujet. Mais le problème est que les gens de tout niveau, de toute catégorie publient sur Internet. Et faire



le tri pour un novice n'est pas chose facile. Nous vous proposons ici quelques méthodes pour chercher de l'information sur Internet.

- Réfléchissez à ce que vous voulez rechercher : il faut des mots clés, précis pour faire une recherche. Sans les mots clés, on

risque de ne pas tomber réellement sur ce que l'on cherche. Il faut tout d'abord connaître les termes techniques désignant ce que vous recherchez et le précisez le plus que possible. Par exemples, il faudra formuler « voiture à transmission automatique » plutôt que « voiture dramatique ».

- Allez surtout dans la barre de recherche de Google et tapez ce que vous voulez.
- Cliquez sur « Images » pour voir d'abord des illustrations relatives à ce que vous cherchez, puis sur « Vidéos » avant de passer à « Tous », pour les sujets qu'on ne maîtrise pas trop.
- Ajoutez .doc, .pdf, .ppt derrière les mots clés pour voir des documents beaucoup plus professionnels.
- Relevez, dans la mesure du possible, l'auteur du texte en question et vérifiez que celui-ci bénéficie d'une certaine notoriété dans son domaine en tapant son nom dans le module de recherche de Google.
- Vérifiez dans la barre l'adresse, l'adresse du site web, voyez si le nom du site peut inspirer confiance.
- Faites de recherche à l'intérieur d'ouvrages sur Google.Books sur les mots clés, expressions retrouvés dans la recherche préliminaire. Pour le faire, cliquez sur « Livres » sur la même barre qu' « Images »...

1.3.1. Traduction en ligne

Il existe aussi plusieurs sites de traduction en ligne. Google offre cette possibilité. N'hésitez donc pas à traduire des documents en anglais. La démarche est simple, entrez



des expressions, concepts, mots clés en anglais dans la barre de recherche (car il y a plus de documents valables dans cette langue sur Internet) puis essayez de les traduire en ouvrant un

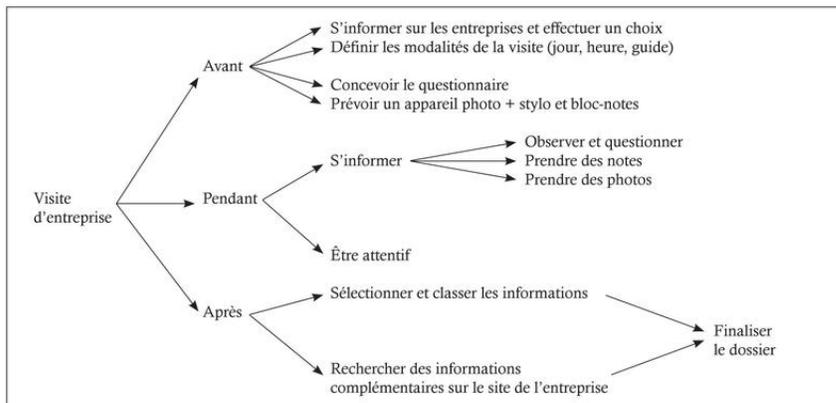
nouvel onglet. Dans le nouvel onglet allez sur Google encore et tapez « Outil de

traduction ». Choisissez le premier lien. Dans la section à gauche entrez le texte, puis choisissez la langue dans laquelle on veut le document. Il faut bien entendu s'assurer que la langue d'origine est bien sélectionnée dans la section de gauche aussi.

2. Méthodes de prise de notes

La prise de notes est un acte intelligent, compréhensif et méthodologique. Intelligent parce qu'il faut se préparer à l'éventualité qu'on ne peut tout retenir ou tout retranscrire pendant que le professeur, le conférencier parle ou pendant qu'on lit. Aussi, on ne peut pas se dire que celui qui expose ou qui écrit le fait pour le faire. Il veut certainement communiquer un message. Donc vouloir déjà décortiquer ce message, penser à avoir un calepin comme support pour noter l'essentiel sont d'une certaine intelligence de la part de l'apprenant.

Compréhensif parce que vous ne pouvez pas noter si vous ne pouvez pas lier les informations avec vos connaissances antérieures, vous introduire dans ce que dit l'autre. Comprendre veut dire prendre avec. L'image qui traduirait mieux la compréhension, c'est



un grand objet englobant un petit. Comprendre c'est tenir en soi. Au niveau de la pensée, c'est lier le nouvel objet d'étude, d'observation à des

idées déjà présentes, des préalables. Donc il faut comprendre la trame de ce qui est exposé devant toi pour pouvoir noter l'essentiel.

Méthodologique. Certes il n'y a pas une recette miracle pour la prise de notes. Chacun peut noter à sa manière, car ce sont le plus souvent des notes personnelles. Toutefois, des recherches ont été faites dans le passé sur ce sujet. Et aujourd'hui, il existe plusieurs techniques simplifiant la prise de notes. En somme, la prise de notes est une stratégie de rétention de l'essentiel d'une vidéo, d'un texte, d'un discours. Elle est utile en ce sens qu'elle permet de rester attentif (branché sur

ce qui se passe), de faire l'effort de compréhension (participé à ce qui se fait), de développer son esprit de synthèse, de s'armer pour la révision. Les gens qui ont l'habitude de prendre des notes se sentent plus en sécurité quand il arrive de moment de réutiliser ce qui a été dit.

2.1. Quelques techniques de prise de notes

Garde à l'esprit qu'en prenant des notes vous faites un travail de bricoleur. À ce titre, votre travail doit être bien organisé si vous voulez vous retrouver dans vos multiples puzzles. Alors laissez de l'espace entre les idées. Commencez chaque chapitre dans une page. Utilisez des surligneurs. Utilisez un cahier ou calepin pour chaque activité ou matière.

Mieux encore, vous ne devez pas passer à côté du message. Vos notes doivent présenter réellement ce qui a été dit. Ainsi vous devez faire attention aux termes centraux; les mots les plus génériques, les plus significatifs. Vous devez aussi faire attention aux connecteurs logiques. Certains marquent l'opposition radicale, d'autres la concession, l'ajout etc.

2.2. Des signes logiques ou conventionnels¹

SIGNES	SIGNIFICATIONS POSSIBLES
⇒	aboutit à, entraîne, provoque, va à, devient, conséquence
⇐	vient de, a pour origine, est issu de, cause
↔	Équivalent à, cause et conséquence interagissent
↓	en bas, voir plus bas
↑	en haut, voir plus haut
↖	à l'origine, au début
↗	augmente, croît, monte, progresse positivement
↘	diminue, décroît, descend, progresse négativement
	varie, instable
∑	somme, totalité
∅	rien, vide, désert, absence

¹<http://www.meltingmots.com>

≠	différent, n'est pas
=	équivalent à, égale, est,
≈	ressemble, n'est pas tout à fait pareil à, à peu près, environ
>	est supérieur à, vaut mieux que, l'emporte sur
<	est inférieur à, vaut moins que, est écrasé par
∃	il existe, on trouve, il y a quelques
€	fait partie de, est de la famille de, appartient à
∉	ne fait pas partie de, est étranger à, n'est pas à
p/r	par rapport à
ε	il y a un peu, en petite quantité
+	et, s'ajoute à
±	plus ou moins, environ, à peu près
♂	homme, masculin, mâle
♀	femme, féminin, femelle
...	etc.
Δ	variation
x	multiplié
!/\\	Attention (piège ou important)
/	Divisé par

2.3. D'autres procédés

Vous pouvez aussi :

- Supprimer les termes qui ne sont pas indispensables.
- Reformuler la phrase dite par le professeur.
- Abréger comme vous faites dans les textos numériques.
- Nominaliser, c'est-à-dire vous employez un nom au lieu du verbe dont le nom est dérivé.

3. Méthode de présentation et de structuration des données

Un enseignant est un agent de marketing pour le savoir et le savoir-faire et le savoir-être. Il doit constamment chercher les meilleurs moyens de vendre ce qu'il sait et sait

faire à ses apprenants. En ce sens, ses productions pédagogiques doivent être toujours bien présentées.

3.1. Documents Word

Pensez comme formateur à toujours et toujours produire des documents Word qui respectent les critères mentionnés dans le tableau ci-dessous.

No	Présentation	Explication
1	Toujours des titres à chaque fois c'est nécessaire	Pour attirer l'attention sur l'essentiel
2	Textes courts	Pour éviter l'ennui au moment de lire
3	Interligne 1,5 au moins	Pour faciliter la lecture
4	Usage d'images	Pour mieux illustrer
5	Usage de tableaux	Pour résumer des tonnes d'informations
6	Usage de listes	Pour soutenir la mémoire
7	Orthographe correcte	Pour établir la crédibilité

3.2. Documents PowerPoint

Dans le cas où un formateur devra faire un exposé, il doit toujours penser – dans la mesure du possible - à un support visuel pour ses apprenants ou participants. PowerPoint est le meilleur logiciel, en ce sens, qu'il peut utiliser. Voici quelques règles à utiliser pour une présentation PowerPoint réussie :

No	Présentation
1	Une idée par diapositive
2	Des images, graphiques, SmarArt plutôt que du texte
3	10/20/30 : Dix minutes, 20 diapositives de taille 30.
4	Des animations sur chaque diapositive.
5	Un jeu de couleur lisible.
6	Lien évident entre chaque idée développée et la diapositive affichée.
7	

4. Définition de tâche et d'activité

Chacun exerce un métier selon ce qu'il est et ce qu'il sait. Le métier n'existe donc pas de manière uniforme. Cependant, chaque métier comporte un ensemble de tâches.

C'est cet ensemble de tâches qui constitue le noyau de celui-ci et que le professionnel doit maîtriser.

Une tâche c'est donc l'une des parties clairement identifiées d'une profession qui doit être accomplies. Par exemple, comme formateur ou futur formateur voici vos tâches :

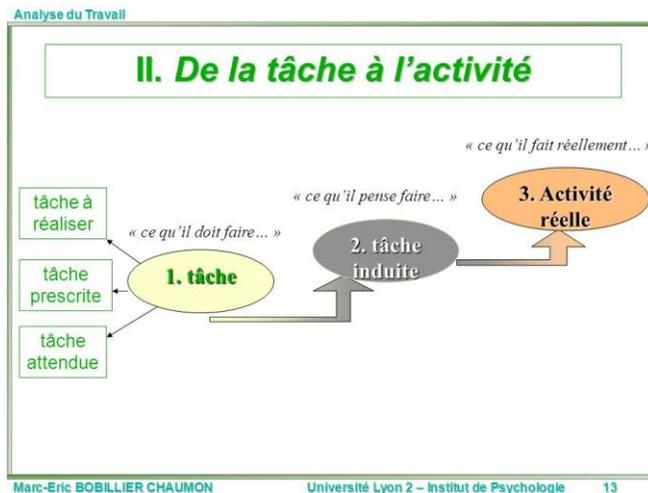
- Planifier et organiser l'enseignement/apprentissage d'un programme de formation
- Entretenir des relations avec votre environnement professionnel
- Gérer votre classe
- Réaliser des activités d'enseignement/apprentissage
- Évaluer l'apprentissage et les acquis

Tout comme un tailleur ne peut pas ne pas savoir RELEVER LES MESURES, un formateur ne peut avouer ne pas connaître de quoi il

s'agit quand il faut planifier et organiser son enseignement. C'est une partie inhérente au métier de tailleur. La tâche indique le « quoi » du métier. Qu'est-ce qu'on fait dans ce métier? Qu'est-ce qu'on réalise dans ce métier?

L'activité² indique, quant à elle, le « comment du métier ». Comment s'y prend-on pour accomplir telle tâche? Qu'est-ce qu'il faut faire? L'activité est l'appropriation d'une tâche par un professionnel pour l'accomplir, la réaliser. C'est l'actualisation de la tâche, c'est l'enchaînement d'étapes qui fait naître le produit.

Par exemple, l'enseignant qui planifie/organise son enseignement réalisera à sa manière les opérations suivantes : découper le module à enseigner, trouver les modules constituant des préalables à l'enseignement de ce module, réaliser un plan regroupant son enseignement, découper le plan en leçons, structurer les savoirs nécessaires en notes, prévoir les matériels et les moyens d'enseignement apprentissage tout en structurant des



² Il faut dire que dans certains documents, on parle d'opérations à la place d'activité. Et que la déclinaison pourrait amener à des sous-tâches.

exercices. La mise en œuvre de ces étapes donne lieu à des activités que chaque enseignant réalisera à sa manière.

Voici comment l'Université Quisqueya présente les tâches des formateurs en formation technique et professionnelle.

TÂCHES	OPÉRATIONS
01 Planifier et organiser l'enseignement/apprentissage d'un programme de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Découper le programme en séquence - Identifier les modules préalables à d'autres, ceux qui se donnent en parallèle et les modules autonomes - Planifier et organiser l'enseignement d'un module - Planifier et organiser une leçon - Concevoir et élaborer du matériel didactique - Rechercher du matériel didactique
02 Entretenir des relations avec son environnement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions du conseil de gestion - Participer au conseil de classe - 2.3 Présenter les rapports d'activités et de suivi - 2.4 Travailler en équipe avec ses collègues - 2.4.1 Réaliser l'inventaire du matériel, de l'équipement, etc. - 2.5 Actualiser ses compétences
03 Gérer sa classe	<ul style="list-style-type: none"> 2.6 Faire des propositions d'amélioration <ul style="list-style-type: none"> • programme • atelier • etc. 3.1 Gérer son temps 3.1.1 Gérer l'espace 3.1.2 Gérer l'interaction 3.2 Assister les apprenants en difficultés 3.3 Maintenir la discipline
04 Réaliser des activités d'enseignement/apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Préparer l'atelier et la salle de classe</i> 4.2 <i>Préparer le matériel didactique</i> 4.3 <i>Appliquer les stratégies d'enseignement/apprentissage</i>
05 Évaluer l'apprentissage et les acquis	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 <i>Élaborer des épreuves de sanction</i> 5.2 <i>Administrer des épreuves de sanction</i> 5.3 <i>Analyser et interpréter les résultats</i> 5.4 <i>Élaborer des outils d'évaluation formative</i> 5.5 <i>Effectuer des activités d'évaluation formative</i>

5. Exigences du métier

Être formateur ou éducateur c'est avoir la rude responsabilité de reproduire la société dans ce qu'il y a de bon et la transformer dans ce qu'il y a de mauvais. C'est donc l'un des métiers les plus difficiles en termes de résultats à atteindre. Certains enseignants



aiment exposer leur fierté d'avoir contribué à la réussite de certains individus. Mais la question se pose aussi de savoir combien « d'échecs d'une vie » ils ont occasionné. Car la tâche de formateur/éducateur est aussi exigeant en qualité qu'en quantité. On ne saurait crier

victoire qu'avec une réussite totale et s'atteler à améliorer ses performances continuellement.

C'est donc un métier très complexe qui stress celui qui l'exerce et peut altérer sa santé. C'est pourquoi il faut vraiment maîtriser certaines techniques et certains outils pour pouvoir supprimer certaines pressions du métier.

5.1. Conditions d'entrée sur le marché du travail

Le formateur en formation technique et professionnelle peut détenir au moins au CAP avec une longue expérience pour pouvoir intervenir dans une salle de classe. Il est en effet surtout encourager qu'il ait non pas un BAP mais un DT. Avec une telle formation ajoutée à sa formation classique de base agréementée d'une certaine expérience dans son domaine, un technicien peut être habilité à intervenir comme formateur. Depuis quelques temps, on veut même conditionner l'intervention d'un professionnel comme formateur à une formation technique poussée, une bonne base d'expérience plus une formation en APC. C'est pourquoi que l'INFP, dans un partenariat avec les Salésiens ont signé un protocole d'accord en 2018 pour la formation pédagogique des formateurs en APC.

5.2. Conditions de travail

Le formateur en formation technique et professionnelle travaille en équipe. Il travaille de concert avec un directeur pédagogique, un chef de travaux, un magasinier et des collègues (deux ou trois) qui partagent avec lui les tâches d'enseignement. Dans ses responsabilités administratives, il doit élaborer et remettre les modules à temps, enseigner dans la période qui lui est impartie.

Pour certains métiers, le formateur devra, dans le cadre d'une formation en Approche par Compétences, travailler dans les mêmes conditions que le professionnel. Il doit travailler sous le soleil, dans le bruit, la chaleur, les émanations, les produits dangereux, des normes ergonomiques, la poussière, en hauteur etc. Pourtant le salaire n'est pas intéressant pour certains centres. Il est évalué en moyenne à 10,000 gourdes par mois. Pendant la dernière grève qu'avaient opérée les formateurs, exigences étaient faites à ce que le salaire de base du formateur passe à au moins 27 000 gourdes.

6. Gestion du temps

Essayez de vous projeter dans 10 ans. Quels aspects physiques que vous voyez? Quelle activité? Où habitez-vous? Qui est votre meilleur ami? Votre meilleure amie? Reprends les mêmes questions dans 5 ans. Puis dans 2 ans. Puis dans un an. Comment as-tu vécu l'exercice?

Le temps ne s'offre pas à notre intelligence dans toute sa longueur. C'est pourquoi il est difficile de concevoir l'éternité. Toutefois, c'est une ressource que nous pouvons bien ou mal utiliser. Nous utilisons bien notre temps quand nous parvenons à atteindre nos objectifs dans un temps relativement acceptable. Nous l'utilisons mal, et c'est le cas pour la majorité des humains, quand nous l'investissons dans des activités quasi vagues.

Il y a donc un élément de base pour bien gérer son temps; ce sont nos objectifs. Il y a des unités temporelles pour nous, quand nous avons des objectifs à atteindre. La gestion du temps c'est donc aussi la gestion de soi. C'est l'investissement de soi dans la poursuite d'objectifs nécessaires et prioritaires suivant un échelonnage temporel défini. Cet échelonnage s'établit selon des unités temporelles comme l'heure, le jour, la semaine, le mois, le trimestre, l'année.

6.1. Emploi d'un agenda et d'un horaire de travail

Certaines institutions donnent un agenda. Il comporte des espaces pour noter des échéances à respecter comme des tâches, activités. Cette forme d'emploi du temps n'est pas sans effet sur le sens de responsabilité.



Ne pas avoir un horaire de travail, un agenda n'est bénéfique pour personne. Le professionnel doit répartir ses activités dans un

carnet quelconque. Cette méthode lui permet d'organiser son temps en fonction des activités fixées et celles qui arrivent au jour le jour. Avec un agenda, vous ne serez pas surpris, ballotté par des imprévus. Vous vous gouvernez avec perspicacité et responsabilité.

6.2. Qualités d'un bon horaire de travail

Il ne suffit pas d'avoir un horaire. On reconnaît un bon horaire à ces qualités : précision et souplesse. La précision se porte sur les objectifs à atteindre. Il s'agit d'indiquer exactement à quoi sert ce temps imparti. La souplesse exige que votre horaire soit modifié en fonction de vos nouveaux besoins ou exigences. Vous ne devez donc pas établir votre horaire de manière définitive. Vous avez le droit de l'adapter à vos habitudes et aux circonstances. Vous devez toutefois être fidèle à votre horaire. La fidélité est en rapport direct avec la gestion de soi dont on a parlé plus haut. Vous ne devriez pas succomber à la paresse, au laxisme. Vous n'avez pas non plus à être esclave de votre horaire mais vous devez vous battre pour vous y accoler si les circonstances n'exigent pas un changement.

6.3. Concevoir une grille d'emploi du temps

Voici un exemple de grille de gestion du temps sur une base hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
05-06							
06-07							
07-08							
08-09							
09-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-05 ³							

³ Pour bien se reposer la nuit, les études ont prouvé qu'on a besoin d'entre 7 à 8 heures de sommeil. Donc si tu te lèves le matin à 6h, tu peux te coucher à 10h; à 7h à 11h ainsi de suite. Mais attention certains personnes sont plus efficaces dans la production d'un travail écrit au fon de la nuit, 2-4h.

6.4. Discuter quelques lois de la gestion du temps

Ce tableau est inspiré de plusieurs auteurs.

Lois	Contenu	Explication
Loi de Murphy	Gardez une marge pour les imprévus.	S'il y a possibilité que quelque chose fasse défaut alors cela fera défaut.
Loi de Carlson	Limitez les interruptions	Il faut 3 minutes pour se replonger dans une tâche interrompue.
Loi de Pareto	Se concentrer sur l'essentiel.	20% d'effort suffit pour donner 80% des résultats.
Loi de Parkinson	Fixez-vous des délais.	Nous sommes enclins à nous donner des raisons pour ne pas exécuter une tâche qui n'est pas urgente.
Loi de Laborit	Faitesle plus difficile en premier.	Nous sommes naturellement portés à fuir le stress pour rechercher le plaisir.
Lois de Fraise	Priorisez les tâches selon leur importance.	Nous avons tendance à effectuer les tâches plaisantes avant les tâches déplaisantes.
Loi d'Illich	Faites de pause.	Notre concentration optimale est de 45 minutes.
Loi de Douglas	Mettez de l'ordre dans votre espace de travail.	Nous sommes plus efficaces quand nous évitons le stress. Chercher cause du stress.



Activité de participation

Module : Métier et formation

Code : CET01

Activité 01 : Repérage, notation et présentation d'information

Durée : 01h00m

Lieu : Salle de cours

Objectif(s) visé(s) :

- A.1. Décrire des méthodes de repérage d'information.
- A.2. Expliquer des méthodes de noter et de présenter des données.

Références

Aucune.

Matériel requis

- Plume

Directives

1. Notez comme notes de cours, les méthodes de repérages d'informations, puis complétez les autres colonnes du tableau.

	Méthodes de repérage d'informations	Usage dans votre métier technique	Usage dans votre futur métier de formateur
1			
2			
3			
4			
5			

2. Comme professionnel, il vous arrivera à présenter des informations à une autre personne. Comment comptez-vous noter et présenter les données que vous aurez recueillies dans l'exercice de votre métier.

Notation de données	Présentation

3. Au signal du formateur de formateurs, présentez votre travail au groupe.



Activité de participation

Module : Métier et formation

Code : CET01

Activité 02 : Tâches, activités du métier et ses particularités

Durée :01h00m

Lieu : Salle de cours

Objectif(s) visé(s) :

A.3 Distinguer une tâche d'une activité.

A.4 Décrire les particularités du marché du travail.

Références

Notes de cours

Matériel requis

- Plume

Directives

1. Quelles sont les 5 principales tâches de votre métier technique ? (15minutes)

	Principales tâches d'un.....
1	
2	
3	
4	
5	

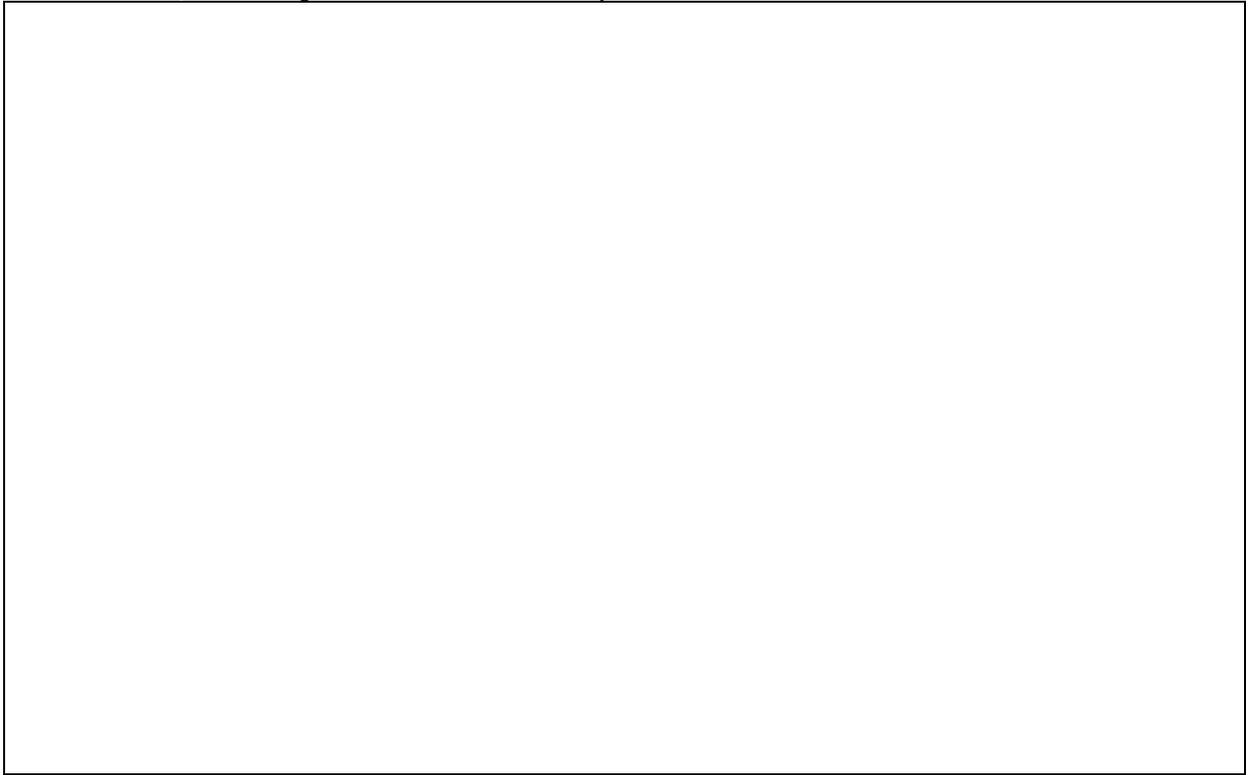
2. Subdivisez l'une de vos tâches en opérations ou activités.

Tâches	Opérations/Activités

3. Allez dans les notes de cours :
 - a. Trouvez les principales tâches d'un formateur.
 - b. Classez-les de celles qui reviennent le plus souvent à celles qui sont plus rares en leur accordant un pourcentage (fréquence).
 - c. Sur une échelle de 1-5 dites-elles qui sont les plus complexes (15minutes)

	Tâches d'un formateur	Fréquence	Complexité
1			
2			
3			
4			
5			

d. Qu'est-ce qui selon vous fait le noyau du métier de formateur?





Activité de participation

Module : Métier et Formation

Code : CET01

Activité 03 : Exigences du métier et gestion du temps

Durée : 01h00m

Lieu : Salle de cours

Objectif(s) visé(s) :

A.5 Indiquer les exigences du métier.

A.6 Expliquer les principales règles permettant de discuter correctement en groupe.

Références

Aucune.

Matériel requis

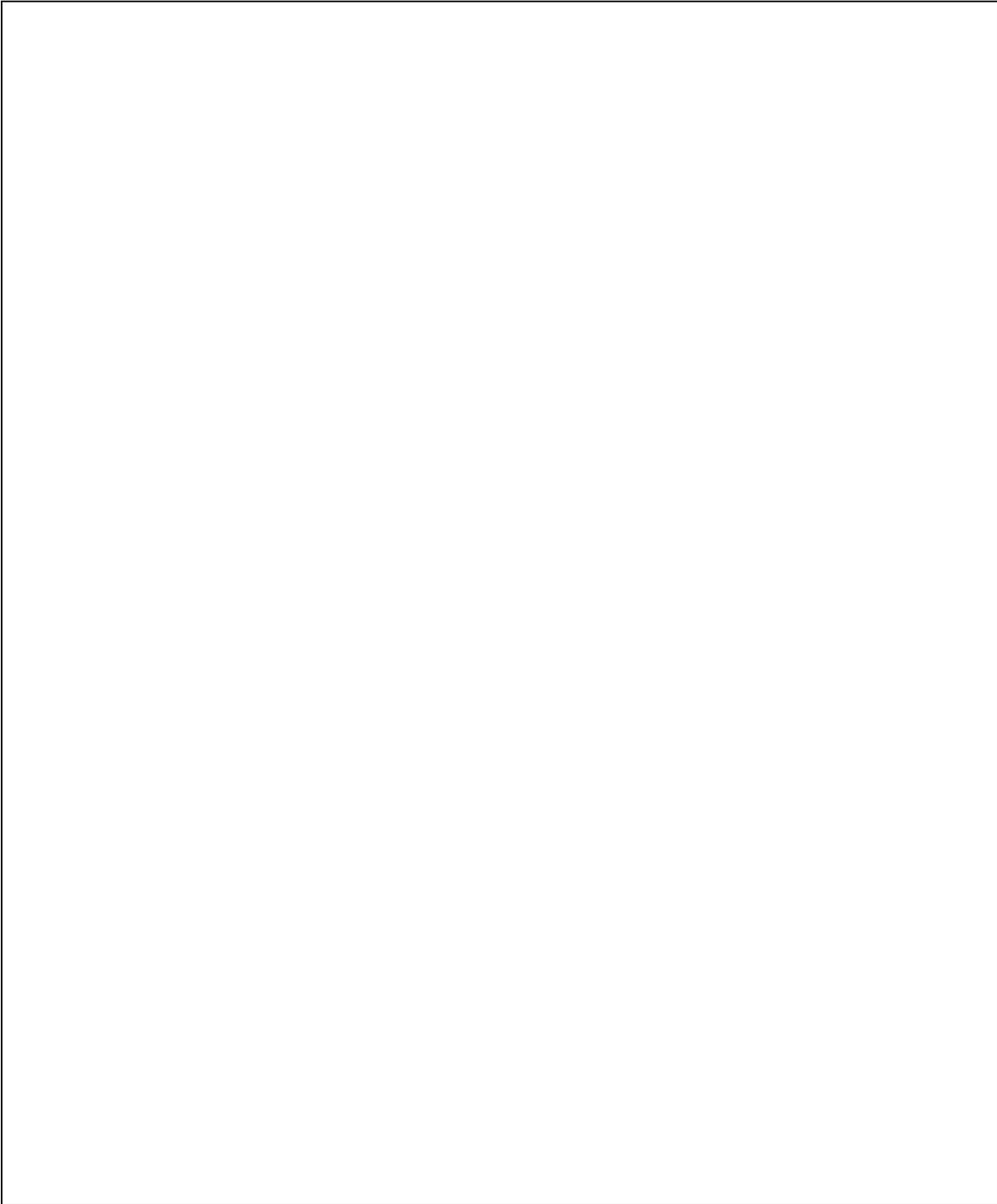
- Plume

Directives

1. Trouvez deux aspects dans le métier de formateur qui vous rendent confiant-e dans votre choix. (10minutes)

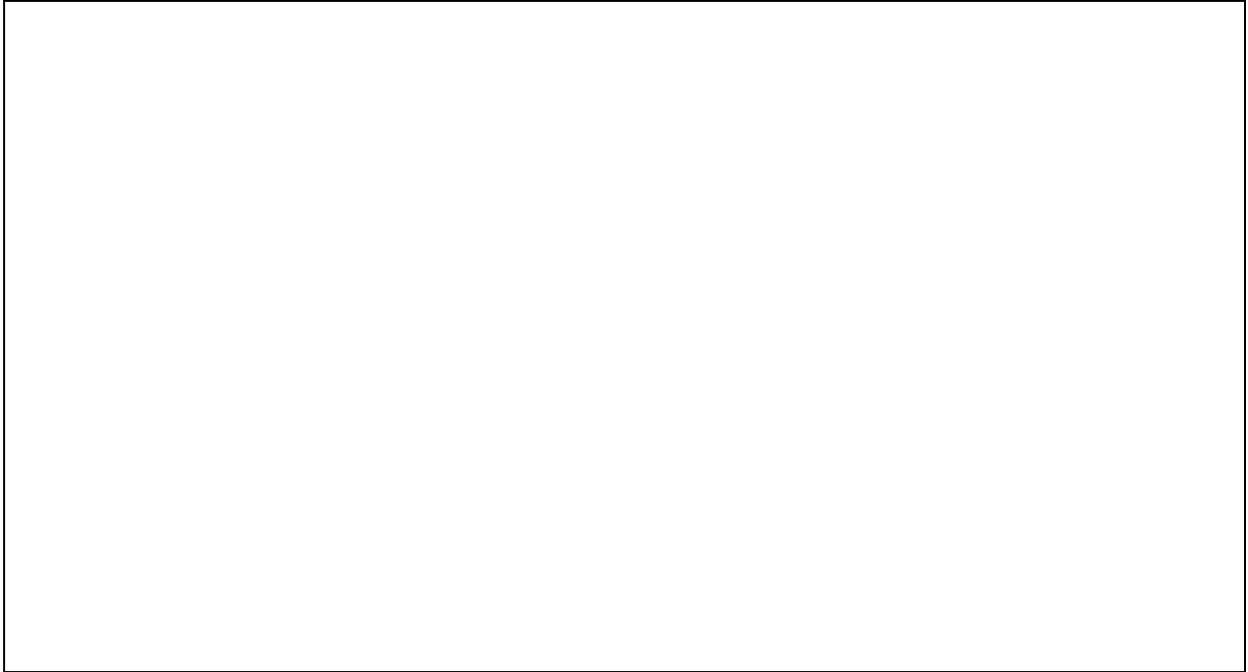
2. Trouvez deux contraintes/exigences, conditions de travail dans le métier de formateur qui vous font peur. (10minutes)

3. Quelles activités allez-vous entreprendre pour pouvoir compléter le manque à gagner de votre salaire ? (10 minutes)



4. Faites un agenda/plan sur deux ans en vue non seulement de gérer votre carrière de formateur mais aussi vous progresser économiquement. (10minutes)





5. Participez à la plénière.



Plan de leçon

MENFP

Module : Métier et formation

Code : CET01

Leçon02 : Le programme de formation

Durée : 03h00m

Introduction Rappel de la leçon 01: La réalité du métier Présentation du plan de leçon 02: Le programme de formation	00h15m	Stratégies -Exposé animation -Questionnement -Études de cas - Observation - Mise en situation -Exemples Matériel -Vidéo projecteur -Ordinateur
Éléments de contenu - Approche par Compétences - Approche active centrée sur l'étudiant - Approche curriculaires, intégrée, multidimensionnelle et critérisée - Modules du programme Stages dans un centre de formation - Évaluation formative et sommative - Certification	00h30m	
Activité 04 : Principes généraux de l'APC et modules de la formation	01h00m	
Activité 05 : Mode d'évaluation	01h00m	
Conclusion Récapitulation: Le programme de formation Annonce de la leçon 03: Engagement personnel	00h15m	



Module :Métier et formation

Code :CET01

Titre de la leçon :Le programme de formation

Leçon n° :02

Références

Aucune.

Table des matières

1. Approche par Compétences	2
1.1. Approche active centrée sur l'étudiant.....	<u>32</u>
1.2. Approche curriculaires, intégrée, multidimensionnelle et critérisée.....	3
2. Quelques généraux de l'APC.....	<u>43</u>
3. Modules du programme	4
4. Stages dans un centre de formation	5
5. Évaluation formative et sommative	6
6. Certification	6

1. Approche par Compétences

L'Approche Par Compétences est une méthode d'élaboration et de mise en œuvre des programmes de formation. Dans l'APC, les cibles principales de la formation sont



des compétences précises plutôt que des contenus disciplinaires et l'atteinte de ces compétences est fixée selon des standards prédéterminés.

L'objectif principal de l'APC en formation professionnelle est d'harmoniser le mieux possible le dispositif de formation, le marché du travail et les besoins en main-d'œuvre qualifiée.

Les programmes de formation sont accompagnés d'un Guide Pédagogique (GP), d'un Guide d'Évaluation (GE) et d'un Guide d'Organisation Matérielle et Pédagogique (GO). Le PF et les guides sont nommés documents de référence n'est certes pas la fin de l'échec pour l'élève mais c'est à l'heure actuelle la pédagogie de la réussite par excellence. Elle vise à faire intégrer les composantes d'une responsabilité existant vraiment sur le marché du travail. L'élève qui discerne ne pas encore répondre aux critères particuliers de performance pour une composante se voit logiquement obligé de reprendre autant que possible les étapes d'intégration de celle-ci. Ce n'est pas le formateur qui le lui dira, mais les critères, les standards fixés par le marché réel.

Encore pour compléter cette relation étroite entre la formation et le marché du travail, l'élève est appelé à participer à des activités qui l'aideront à modeler son attitude comme professionnel. Les compétences définies en termes de savoir-être lui sont proposées dans le programme de formation pour lesquelles il n'aura à subir aucune épreuve; seule sa participation active et dynamique compte. Ce paquet prévu dans le cheminement met l'élève dans le bain de l'apprentissage. Il n'apprend pas pour être évalué mais il s'évalue ou subit des épreuves pour apprendre et réapprendre au besoin.

1.1. Approche active centrée sur l'étudiant

L'APC place l'apprenant dans les meilleures conditions pour réussir. En effet la motivation est l'une des composantes essentielles de la réussite. Or l'expérience montre qu'on reste motivé tant qu'on aime ce que l'on fait. Et plus on aime ce que l'on fait, plus on veut se perfectionner. En APC, le formateur met l'élève en situation pour agir. Chaque activité proposée s'imbrique dans un ensemble qui en fin d'apprentissage conduira à la réalisation d'une tâche précisée par le marché du travail, par la vie réelle. Aussi, les étapes, les opérations, les activités qui concourent à la réalisation de cette tâche sont clairement explicitées pour l'élève. Il est donc capable de s'autoévaluer, de reprendre autant de fois possible les éléments d'une tâche pour mieux l'intégrer.



1.2. Approche curriculaires, intégrée, multidimensionnelle et critérisée

Contrairement aux autres approches pédagogiques centrées sur le contenu ou les objectifs fragmentés, l'approche par compétences est place chaque action éducative comme un maillon d'une chaîne qui en fin de compte conduira au développement d'un savoir-faire. Les apprenants n'apprennent que des savoirs utiles dans l'exercice de leur métier. Ils apprennent du spécifique au global. Aucun détail n'est non plus laissé au hasard. La formation est planifiée de manière à développer les habiletés cognitives, c'est-à-dire les savoirs/connaissances, la dextérité professionnelle et les attitudes positives du métier. En fin l'évaluation se fait sur la base de critères préalablement définis partagés entre le formateur et les apprenants.



2. Quelques généraux de l'APC

Principe I : L'APC part d'un référentiel de compétences pour un poste bien identifié sur le marché du travail.

Principe II : Le référentiel comprend deux groupes de modules : les modules définis en termes de comportements (pour développer les savoirs et les savoir-faire, les modules défini en termes de situation (pour développer le savoir-être).

Principe III : Les élèves acquièrent des compétences qui leur seront utiles sur le marché du travail.

Principe IV : Les élèves sont exposés, au cours de leur apprentissage, à des situations-problèmes conférant un sens à tout apprentissage fait.

Principe V : Les élèves intègrent les compétences à leur rythme sur un parcours pluriannuel.

Principe VI : L'élève intègre les compétences dans un processus d'apprentissage à trois niveaux : apprentissage de base, exercices d'entraînement particuliers (activités d'entraînement), exercices de transferts de savoir-faire (activité globale).

N.B. En rapport avec le principe IV, pour les matériels que nous ne disposons pas en quantité suffisante, des visites en entreprises sont encouragées par l'administration ainsi que l'usage de l'Internet. En rapport avec le Principe V, l'élève a droit à deux ou à trois reprises, pour lesquelles il doit payer le frais exigés par l'administration.

3. Modules du programme

Dans le cadre de cette formation, vous aurez donc à réaliser des activités du début à la fin pour pouvoir intégrer des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être. D'abord, vous aurez de modules qui vous donneront les bases du métier de formateur comme les modules Métier et Formation et l'Informatique et la bureautique. Ce sont là deux modules qui visent à vous faire découvrir le métier de formateur. Vous aurez appris dans le premier la réalité du métier de formateur, le programme de formation pour savoir si vous y tenez réellement. Ensuite, le deuxième vous habilitera à produire du matériel didactique pour vos apprenants. Enfin, vous aurez des modules qui vous formeront à la production d'un module de comportement et de situation. Voici un tableau résumé du programme :

Tableau résumé du programme CET

	Modules	Type	Fonction
1	Métier & Formation	Situation	S'engager dans le processus de formation
2	Informatique et Bureautique	Comportement	Simplifier le processus d'élaboration des matériels didactique
3	Élaboration d'un module de comportement	Comportement	Découper le programme dans un ordre logique pour faire intégrer le savoir-faire du métier à enseigner.
4	Élaboration d'un module de situation	Comportement	Découper le programme dans un ordre logique pour faire intégrer les bonnes attitudes requises dans l'exercice du métier à enseigner.
5	Éthique professionnelle et législation	Situation	Acquérir le profil professionnel du métier quant à son rôle administratif surtout.
6	Stratégies pédagogiques et gestion de classe	Comportement	Acquérir les techniques pratiques qui sont les leviers de la bonne performance
7	Motivation scolaire et leadership	Situation	Développer les attitudes positives face à ces apprenants

4. Stages dans un centre de formation

Pour acquérir les compétences de formateur dans son domaine – au cas où il ne s'agirait pas d'une formation continue pour des formateurs en fonction – il faudra faire un stage dans un centre de formation professionnelle qui applique l'APC. Ce centre peut être HaitiTech, Canado Technique, École Professionnelle Saint Jean Bosco, École Nationale des Arts et Métiers pour l'Ouest; Centre Diocésain des Arts et Métiers pour le Sud, Centre Cardinal Keeler pour l'Artibonite, École Professionnelle de la Fondation Vincent ou l'École Professionnelle du Cap-Haitien pour le Nord, Don Bosco Technique pour le Nord-est. Le processus devant conduire à ce stage devra être conduit avec un des responsables du programme CET.

Au cours de ce stage, le futur formateur aura à produire un plan de module, un plan de leçon, ses notes de cours et les activités relatives à la leçon, dispenser un cours devant au moins 15 apprenants dans son domaine. Plusieurs grilles seront complétées lors de ses épreuves. L'aspirant formateur prendra connaissance des exigences de ces grilles avant l'épreuve.

5. Évaluation formative et sommative

Au cours de cette formation, vous aurez des évaluations régulièrement lors du déploiement des activités. Ces évaluations seront réalisées dans le but d'aider à la construction des compétences. Après chaque évaluation, le formateur prendra acte de ceux qui ont intégré les contenus ou le savoir-faire en question pour ensuite réaliser des enseignements correctifs.

Plutôt que d'avoir des examens à certaines périodes de l'année, au cours de ce programme, les participants auront à la fin de chaque module une évaluation de sanction. Un seuil de réussite d'au moins 70% est exigé pour chaque module. Dans le cas où un étudiant rate son module, il aura droit à 2 reprises. S'il ne réussit pas après ces deux reprises, il sera mis de côté dans le programme ou le continuer à ses propres frais. L'intervalle pour une reprise est fixé par l'administration.

6. Certification

Lettre d'engagement dans le Processus de certification APC

Je soussigné (NOM prénom) _____

formateur en (spécialité) : _____

au (centre) : _____

m'engage à répondre aux critères d'évaluation énoncés ci-dessous afin d'obtenir un **Certificat de compétence en formation professionnelle selon l'approche par compétences**.

1. Élaborer toutes les productions pédagogiques pour le module de comportement suivant :

Je m'engage à faire valider d'ici le.....:

- Le plan de module
- Tous les plans de leçon
- Les notes de cours pour chaque leçon
- Toutes les activités d'apprentissage (de base, d'entraînement et globale)
- L'épreuve sommative

2. Participer à l'élaboration du module de situation suivant :

Je m'engage à faire valider d'ici le :

- Le plan de module
 - Le plan de leçon qui m'avait été assigné
 - Les notes de cours pour les thèmes qui m'avaient été assignés
 - Les activités de participation qui m'avaient été assignées
 - L'épreuve de participation
3. Appliquer les principes de base de la pédagogie APC lors de mon enseignement
- J'accepte d'être observé lors d'une séance d'enseignement par un Formateur du BTFP SA. Je devrai avoir une évaluation positive pour chaque critère des grilles d'observation en salle de classe et en atelier.
4. Obtenir un niveau de satisfaction de mon enseignement supérieur à 75% par mes apprenant(e)s
- Je comprends qu'une grille d'appréciation de l'enseignement sera distribuée et complétée par mes apprenants.
5. Passer et réussir l'épreuve théorique du _____ de _____ à _____
6. Remettre la présente lettre d'engagement complétée, signée et datée d'ici le _____
.....aux formateurs du BTFP SA.

Signature : _____ Date : _____



Activité de participation

Module : Métier et formation

Code : CET01

Activité 04 : Principes généraux de l'APC et modules de la formation

Durée :01h00m

Lieu : Salle de cours

Objectif(s) visé(s) :

- B.7 Énoncer les principes généraux de l'approche par compétences.
- B.8 Lister les composantes du programme de formation.

Références

Référentiels et guides du programme
Notes de cours

Matériel requis

- Plume

Directives

1. Quels principes rendent l'APC intéressant pour Haïti ? (10minutes)

2. Quels principes font de l'APC un piège pour le formateur? (10 minutes)

3. Nommez deux conditions qui, réunies, permettront à l'APC d'être très efficace en Haïti. (10minutes)

4. Quels sont les modules de la formation que vous avez le plus soif de suivre? Pourquoi? (10minutes)

	Modules intéressants	Justification
--	-----------------------------	----------------------

1		
2		



Activité de participation

Module : Métier et formation

Code : CET01

Activité 05 : Mode d'évaluation

Durée :01h00m

Lieu : Salle de cours

Objectif(s) visé(s) :

B.9 Décrire le mode d'évaluation.

Références

Guide d'évaluation du programme

Matériel requis

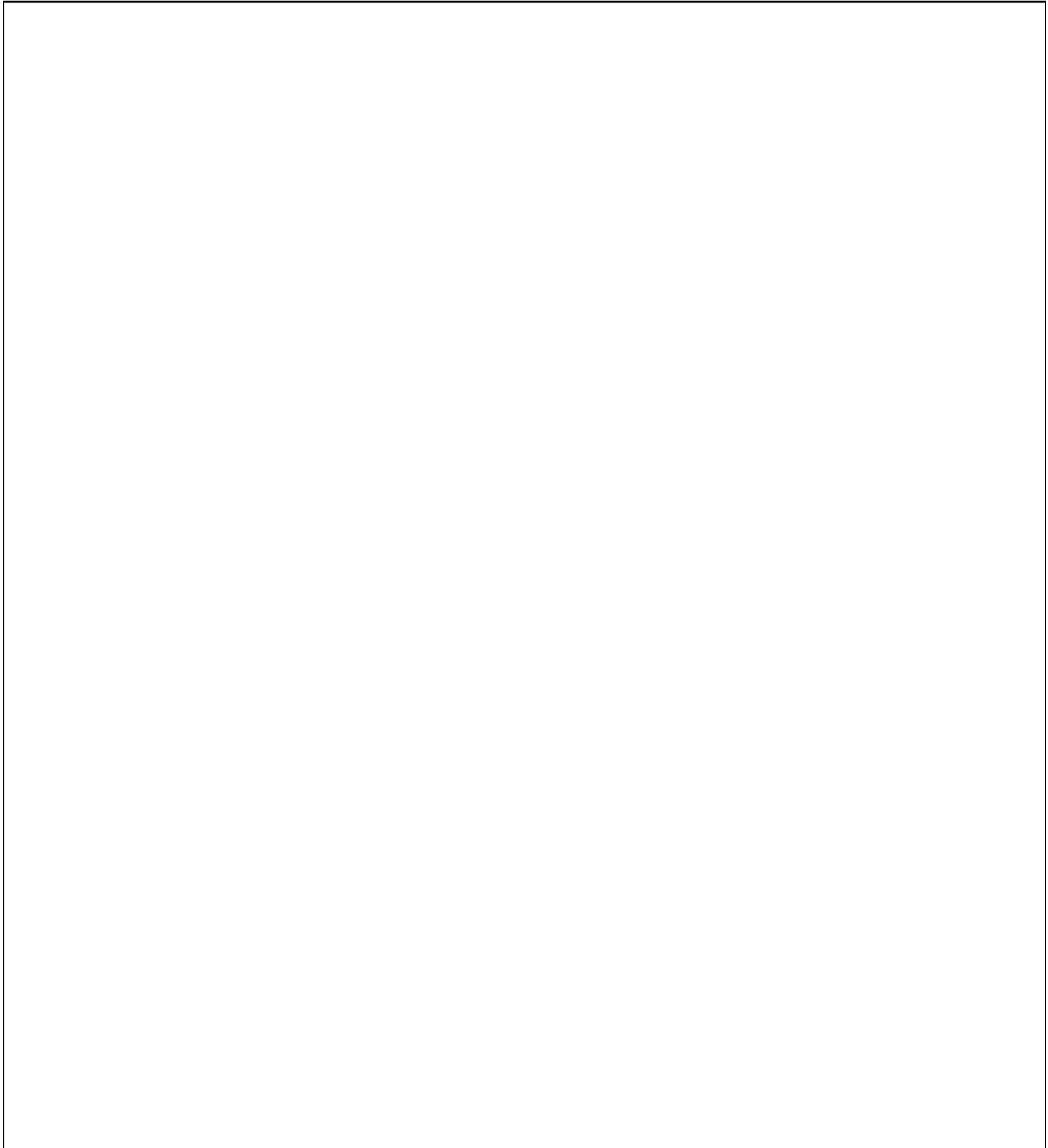
- Plume

Directives

1. Quel(s) type(s) d'évaluation était (étaient) le plus courant dans votre formation ou votre enseignement? En quoi consistait-elle? (5 minutes)

2. A quoi vous servira l'évaluation formative dans le cadre de cette formation ? (5minutes)

3. Après avoir consulté le guide d'évaluation du programme CET, faites un bref résumé de ce à quoi vous vous attendez comme évaluation. (30minutes)



4. Participez à la plénière selon les directives du formateur de formateurs.



Plan de leçon

MENFP

Module : Métier et formation

Code : CET01

Leçon03 : Engagement personnel

Durée : 03h00m

Introduction Rappel de la leçon 02: Le programme de formation Présentation de leçon 03: Engagement personnel	00h15m	Stratégies - Mise en situation - Travail pratique Matériel - Vidéo projecteur - Ordinateur
Éléments de contenu - Importance du métier de formateur - Distinction entre aptitudes et champs d'intérêt - Autoévaluation - Exigences du métier - Choix du métier	00h30m	
Activité 06 : Lettre d'engagement et processus de certification	02h00m	
Conclusion Récapitulation: Programme de formation Conclusion du module	00h15m	



Notes de cours

Module :Métier et formation

Code :CET01

Titre de la leçon :Engagement personnel

Leçon n° :03

Références

Aucune.

Table des matières

1. Importance du métier de formateur.....	2
2. Distinction entre aptitudes et champs d'intérêt	3
3. Autoévaluation.....	3
4. Exigences du métier.....	3
5. Choix du métier.....	4

1. Importance du métier de formateur

On est conscient que la FTP en Haïti n'offre pas des avantages autant que certains secteurs. Le salaire d'un formateur n'est pas si intéressant que ça. Mais il faut se rappeler que peu importe le statut d'une personne, il a besoin d'un technicien : pour lui préparer une chaine, pour lui coudre une chemise, un pantalon, pour lui préparer une table, une barrière, construire sa maison, sa clôture, réparer sa voiture, une serrure endommagée. Partout le technicien est nécessaire. Aucun intellectuel, politicien, médecin, avocat ne peut passer outre un technicien. La technique est incontournable.



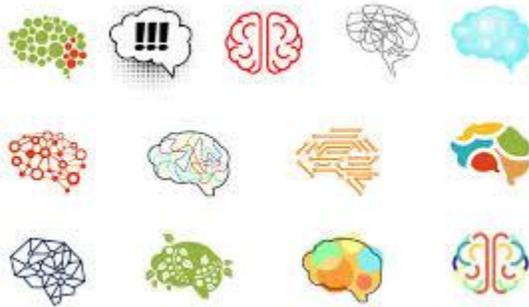
Cependant, pour certaines filières, si la compétence du technicien ne répond pas aux attentes du demandeur de services, ce dernier ira chercher ailleurs. C'est ce qui arrive ici avec les techniciens dominicains et caribéens qui viennent occuper des postes techniques dans des entreprises haïtiennes. Cette situation encourt la méfiance du marché du travail à l'égard de nos professionnels. Du coup, produits nationaux et techniciens sont délaissés au profit de l'étranger. Cela joue sur le développement du pays.

Autrement dit, la FTP a trois rôles fondamentaux dans une économie (un pays) : réduire les inégalités sociales en permettant aux classes défavorisées de bénéficier d'un travail sur la base de compétences et soutenir les matériels qui assurent la production sociale et enfin l'épanouissement du jeune.

Fort de ce qu'on vient de dire, le formateur participe directement au renforcement de l'économie d'un pays. Si l'offre de formation n'est pas de qualité l'économie du pays en pâtit directement. C'est donc d'une extrême exigence que ceux qui forment les techniciens d'un pays soient pleinement conscients de leur grande responsabilité. La voiture est mal réparée elle abîmera d'autres pièces qu'on devra acheter en dollars ailleurs. La génératrice est mal réparée, l'hôtel ne pourra pas bien accueillir les clients et le touriste ne reviendra plus dans cet endroit. Le technicien agricole manque de compétences pour faire produire la terre, on importera ce dont le peuple a besoin. C'est un spiral vicieux qui peut en grande partie être résolu avec une formation de qualité.

2. Distinction entre aptitudes et champs d'intérêt

Voilà en grande partie, pourquoi avant de faire le choix d'être formateur en FTP il faudra soupeser ce choix pour voir si on a des aptitudes requises. Être formateur c'est pouvoir communiquer clairement, c'est avoir de la patience pour préparer ses interventions en prévoyant tout le matériel nécessaire. C'est avoir assez de recul et de compétences pour prévoir ce qui fait que l'apprenant le moins brillant prend du temps à comprendre. C'est être juste en offrant toujours plus à ceux qui peuvent aller plus loin et assez à ceux qui prennent du temps pour progresser. Le simple fait donc d'être attiré par la FTP n'est pas un critère pour vouloir se faire formateur.



3. Autoévaluation

Il est en ce sens d'une extrême importance que chacun s'évalue pour voir ce qui le pousse à vouloir enseigner ce qu'il sait faire. Est-ce pour avoir un salaire à la fin du mois? Même si on ne peut pas vivre sans argent. Est-ce par simple passion? Est-ce pour contribuer au développement d'une nouvelle classe de techniciens dans son domaine. Avant de s'engager dans ce processus, c'est question doivent faire l'objet d'une profonde méditation.



Car le choix d'une carrière a tellement d'importance qu'il ne peut pas être un coup de cœur.

4. Exigences du métier

On le sait déjà, le métier de formateur est exigeant. On doit prendre en compte du volume de travail qu'on a à faire pour un salaire qui ne permet pas toujours de répondre aux besoins de la famille. Le métier de formateur exige, d'une part que l'on s'y mette avec cœur, mais aussi d'autre part, que l'on mette en place une activité parallèle. Cette activité peut être alimentée par

la passion que l'on met à servir la communauté. Par exemple, le professeur en construction bâtiment peut avoir un bureau de construction, ou une petite quincaillerie. La formatrice en restauration peut avoir un restaurant etc.

5. Choix du métier

Nous le savons tous désormais :

- Le salaire pour un formateur n'est pas intéressant, il est d'à peu près 15 000 gourdes dans le public et peut passer à 27 000 gourdes dans les jours à venir.
- Les conditions de travail sont souvent difficiles car il faut exposer les apprenants aux mêmes réalités du marché du travail.
- Les femmes ne sont pas représentées dans certaines filières et surreprésentées dans d'autres.
- Le métier de formateur c'est l'un des métiers les plus complexes car il faut agir pour avoir la quantité et la qualité en même temps.
- Le formateur participe directement au développement de l'économie du pays, à l'épanouissement du jeune et aux réductions de la pauvreté. C'est un travail énorme.
- On ne peut pas choisir un métier sur la base de ses intérêts mais surtout il faut avoir de l'aptitude pour l'exercer.

Sur la base de ces considérations, il faut trouver une réponse à la question fondamentale du pourquoi de cet engagement. Pourquoi voulez-vous fondamentalement être formateur? Formatrice? Pourquoi faire ce choix alors que ceux qui créent leurs propres activités – dans cette économie si informelle – s'en sortent assez bien?

Au terme de ces réflexions, nous vous conseillons de rédiger à vous-même, une lettre d'engagement personnel dans le secteur qui fera sortir les divers arguments qui motivent votre choix.



Activité de participation

Module : Métier et formation

Code : CET01

Activité 06 : Lettre d'engagement et processus de certification

Durée : 02h00m

Lieu : Salle de cours

Objectif(s) visé(s) :

- C.10 Distinguer les aptitudes des champs d'intérêt.
- C.11 Décrire les raisons de son choix de poursuivre la formation.

Références

Aucune.

Matériel requis

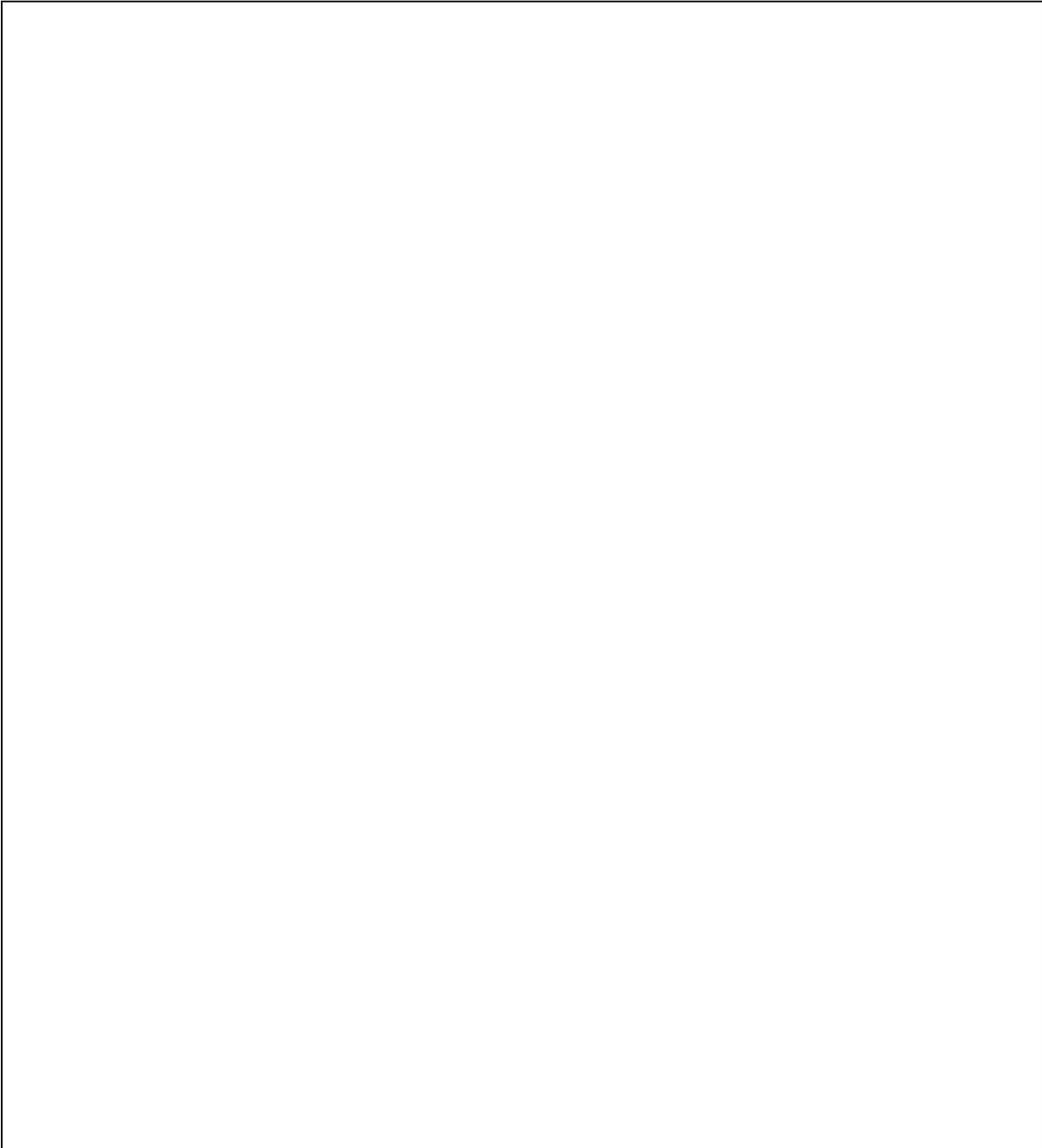
- Plume
- Feuilles blanches

Directives

1. Quelles aptitudes vous font croire que vous pouvez être formateur certifié? (10minutes)

2. Qu'est-ce que vous apporterez ou qu'apportez-vous au secteur de la FTP? (10minutes)

3. Inspirez-vous de la lettre d'engagement dans les notes de cours03 pour produire une lettre adressée à vous-même. La lettre sera pour vous convaincre que vous pouvez être un excellent formateur. (30 minutes)



4. Faites vérifiez vos réponses par un formateur de formateurs.

Révisé avec le soutien de l'aecid



**Le contenu de la présente publication n'engage que la responsabilité de l'ENTEC et ne reflète pas l'opinion de l'AECID.*