



ENTEC

École Normale Technique

Programme de Formation : CET Approche par Compétences

Module : Principes de Base en APC

Préparé par BTFPSA

Code : CET03

Durée : 90h



Bureau Technique de Formation Professionnelle des Salésiens (BTFPSA)

Fleuriot- Impasse Audain
Tabarre 38



Plan de module

Programme de formation : CAP Enseignement Technique

Module : Principes de base de l'APC

Code: CET03

Préparé par : Joseph Wisner Laguerre

Durée : 90h

Énoncé de la compétence : Analyser les documents de référence propres à l'approche par compétences

Présentation sommaire du module

Dans ce module, l'apprenant(e) va utiliser la terminologie de l'APC, expliquer le processus d'élaboration d'un programme APC, analyser un programme, et analyser les documents d'accompagnement d'un programme.

Lien avec les autres modules

Réinvestissement des compétences des modules suivants :

CET01: Bureautique de base

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

CET 03: Élaboration d'un module de comportement

CET 04: Élaboration d'un module de situation

Répartition approximative des heures consacrées au module

Évaluation sommative : 4h00min

Période tampon (imprévu, pannes...) : 4h00min

Apprentissage en classe et en atelier : 84h00min

Évaluation sommative

L'épreuve sommative a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant(e) à utiliser la terminologie de l'APC, expliquer le processus d'élaboration d'un programme APC, analyser un programme, et analyser les documents d'accompagnement d'un programme. Le seuil de réussite est de 75%. Il s'agit d'une épreuve théorique.

Objectif de comportement

Module : Principes de base de l'APC

Code : CET03

Durée en %	Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
18%	A. Utiliser la terminologie de l'APC	<ul style="list-style-type: none"> • Définition correcte des concepts et des principes liés à l'APC • Identification juste des documents de référence
32%	B. Expliquer le processus d'élaboration d'un programme APC	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des particularités de l'APC • Identification juste des étapes du processus d'élaboration d'un programme élaboré selon l'APC • Interprétation juste des règles de codification établies • Description juste des composantes d'un programme de formation • Précision adéquate de la finalité du processus d'élaboration d'un programme APC
25%	C. Analyser un programme	<ul style="list-style-type: none"> • Identification exacte de la fonction du programme de formation • Interprétation exacte de la matrice des compétences et du tableau de synthèse du programme de formation • Identification
25%	D. Analyser les documents d'accompagnement d'un programme	<ul style="list-style-type: none"> • Identification exacte de la fonction du guide pédagogique • Interprétation exacte du logigramme • Interprétation juste du tableau de planification de l'enseignement • Identification exacte de la fonction du guide d'évaluation • Interprétation juste des tableaux : o Analyse du programme o Tableau de spécifications o Description de l'épreuve

Déroulement du module

Module : Principes de base de l'APC

Code : CET03

Leçons et activités d'apprentissage	Durée prévue
Leçon 01 : Terminologie de l'APC	16h00min
Activité 01 : L'approche par compétence, c'est quoi ?	
Activité 02 : Qu'est-ce qu'une compétence ?	
Activité 03 : Buts, résultats et stratégies	
Activité 04 : Définition des concepts et des principes clés	
Activité 05 : Phases d'acquisition d'une compétence	
Activité 06 : Rôles du formateur ou de la formatrice	
Activité 07 : Documents de référence	
Activité 08 : Terminologie de l'APC	
Leçon 02 : Processus d'élaboration d'un programme	20h00min
Activité 09: Programme PPO versus Programme APC	
Activité 10: Apprentissage centré sur l'apprenant .e	
Activité 11 : Processus d'élaboration d'un programme APC	
Activité 12 : Différences entre les étapes	
Activité 13 : Finalité de l'élaboration d'un programme.	
Activité 14 : Codification des modules	
Activité 15 : Élaboration d'un programme en APC	
Leçon 03 : Analyse d'un programme	20h00min
Activité 16: Objectifs de second niveau et de premier niveau	
Activité 17: Critères particuliers de performance	
Activité 18 : Compétence particulière et compétence générale	
Activité 19: Tableau de synthèse	
Activité 20: Différence entre tableau de synthèse et la matrice des compétences	
Activité 21: Type de module	
Activité 22: Analyse d'un programme	
Leçon 04 : Analyse des documents d'accompagnement d'un programme	20h00min
Activité 23 : Composantes et fonction du GE	
Activité 24: Composantes et fonction du GP	
Activité 25: Composantes et fonction du GOPM	
Activité 26 : Lien entre la matrice de compétences et le logigramme	
Activité 27 : Lien entre la matrice de compétence et le tableau de planification de l'enseignement	
Activité 28 : Lien entre le tableau de l'enseignement et les tableaux du guide d'évaluation	
Activité 29 : Analyse des documents d'accompagnement d'un programme	
Activité 30 : Activité de transfert globale	4h00min

Liens entre les activités à réaliser et les objectifs à atteindre

Type d'activités : Exploration (X) → Apprentissage de base (B) → Entraînement (E) → Transfert (T) → Enrichissement (R)

Objectifs de second niveau et Éléments de la compétence	numéro de activité :	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	30
A.1	Définir les concepts et les principes clés.	B	B	B	B	B	B														
A.2	Nommer les documents de référence.							B													
A.	Utiliser la terminologie de l'APC								E												
B.4	Reconnaître les étapes du processus d'élaboration d'un programme											B	B								
B.5	Comprendre la finalité du processus d'élaboration d'un programme.													B	B						
B.	Expliquer le processus d'élaboration d'un programme															E					
C.6	Interpréter les outils d'analyse du programme de formation.																B	B	B	B	
C.7	Différencier les types de modules du programme.																				
C.	Analyser un programme																				
D.9	Établir les liens entre le programme de formation et les guides associés																				
D.10	Interpréter les tableaux propres à chaque guide associé.																				
D.	Analyser les documents d'accompagnement d'un programme																				

Liens entre les activités à réaliser et les objectifs à atteindre

Type d'activités : Exploration (X) → Apprentissage de base (B) → Entraînement (E) → Transfert (T) → Enrichissement (R)

Objectifs de second niveau et Éléments de la compétence		Numéro de l'activité :	20	21	22	23	24	25	26	26	27	28	29	30
C.6	Interpréter les outils d'analyse du programme de formation.		B											
C.7	Différencier les types de modules du programme.			B										
C.	Analyser un programme				E									T
D.9	Établir les liens entre le programme de formation et les guides associés					B	B	B	B					
D.10	Interpréter les tableaux propres à chaque guide associé.									B		B		
D.	Analyser les documents d'accompagnement d'un programme												E	T

Plan de leçon

Module : Principes de base de l'APC

Code : CET03

Leçon 01 : Terminologie de l'APC

Durée : 16h00min

<p>Introduction</p> <p>Présentation du formateur ou de la formatrice Présentation du plan de module Présentation du plan de leçon 01 : Terminologie de l'APC</p>	<p>1h00min</p>	<p>Stratégies</p> <p>Amorce Exposé magistral Exemple Brainstorming Travail en équipe Questionnement Exercice pratique Travail individuel</p>
<p>Éléments de contenu</p> <p>Approche par compétences Compétence Objectif de premier niveau défini en termes de comportement/situation Comportement attendu Précisions (éléments de compétence) Objectif opérationnel de second niveau Critères de performance intention poursuivie plan de mise en situation phases d'apprentissage critères de participation Évaluation sommative et formative Module Unité Programme de formation Guide pédagogique Guide d'évaluation Guide d'organisation pédagogique et matérielle</p>	<p>3h45min</p>	<p>Matériel</p> <p>Laptop Vidéoprojecteur Plume Papier</p>

Activité 01 : L'approche par compétence, c'est quoi ?	1h00min
Activité 02 : Qu'est-ce qu'une compétence ?	1h00min
Activité 03 : Buts, résultats et stratégies	1h00min
Activité 04 : Définition des concepts et des principes clés	1h00min
Activité 05 : Phases d'acquisition d'une compétence	1h30min

Activité 06 : Rôles du formateur	1h00min
Activité 07 : Documents de référence	1h30min
Activité 08 : Terminologie de l'APC	2h30min

Conclusion Récapitulatif sur la leçon 01 : Terminologie de l'APC Annonce de la leçon 02: Processus d'élaboration d'un programme	00h45min
--	----------

Notes de cours

Module : Principes de base de l'APC

Code : CET03

Titre de la leçon : Terminologie de l'APC

Leçon n° : 01

Références

- Haïti, MENFP/INFP, Cadre Méthodologique d'Élaboration de Programmes selon l'Approche Par Compétences en Formation Professionnelle, Février 2009, p. 8-9
- OIF, les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle : Conception et réalisation d'un référentiel de formation, p.4-6
- Haïti, MENFP/INFP, guide d'élaboration d'un référentiel pour l'évaluation de sanction des compétences selon l'Approche Par Compétences en formation professionnelle, juillet 2009, p. 4-16
- Programme de formation
- Guide pédagogique
- Guide d'évaluation
- Guide d'organisation pédagogique et matérielle
- www.bruxellesformation.be/.../Glossaire%20Concepts%20pédagogiques%20APC%20

Table des matières

1. Définition des concepts et des principes clés
 - 1.1. Approche par Compétences
 - 1.1.1. Caractéristiques de l'approche par Compétences
 - 1.2. Compétence
 - 1.3. Objectif de premier niveau défini en termes de comportement/situation
 - 1.4. Comportement attendu
 - 1.5. Précisions (éléments de compétence)
 - 1.6. Objectif opérationnel de second niveau
 - 1.7. Critères de performance
 - 1.8. Intention poursuivie
 - 1.9. Plan de mise en situation
 - 1.10. Phases d'apprentissage
 - 1.11. Critères de participation
 - 1.12. Évaluation sommative et formative
2. Documents de référence
 - 2.1. Programme de formation
 - 2.2. Guide pédagogique

- 2.3. Guide d'évaluation
- 2.4. Guide d'organisation pédagogique et matérielle

1. Définition des concepts et des principes clés

1.1. Approche par Compétences

Origine de l'APC¹

Depuis les débuts de la réforme de la formation professionnelle en 1986, les programmes sont formulés par compétences et centrés sur l'agir. Nouvelle à l'époque, l'approche par compétences est utilisée pour la conception, l'organisation et la mise en œuvre des programmes. Elle s'est à la fois inspirée des changements de pratiques et en a également inspirés, tant sur le plan de l'enseignement que sur celui de l'évaluation. Depuis ce moment charnière, la méthodologie d'élaboration de programmes, la définition de la compétence, l'enseignement ainsi que les approches évaluatives n'ont cessé de s'enrichir de l'expérience acquise.

L'Approche par compétences(APC) est présentée comme une approche qui «consiste essentiellement à définir les compétences inhérentes à l'exercice d'un métier et à les formuler en objectifs dans le cadre d'un programme d'études».

1.1.1. Caractéristiques de l'approche par compétences(APC)

L'approche par Compétences présente différentes caractéristiques particulièrement dont les suivantes :

- **Ensemble de dispositif de formation**
Ce qui concerne la gestion administrative et pédagogique de l'APC pour faciliter l'enseignement d'apprentissage.
- **Besoin en main-d'œuvre qualifiée du marché du travail**
Pour y arriver, il faut créer de partenariat entre les différents secteurs socio-économiques pour une meilleure adéquation entre l'offre et la demande.
- **Prise en compte de l'environnement politique, social et économique et son évolution**
Pour ce faire, la prise en compte des valeurs professionnelles du contexte environnemental de la santé et la sécurité en milieu du travail est fondamentale. Par Ex: égalité des sexes, le sens de responsabilité, le respect de l'environnement.
- **Optimisation du rendement du système de formation**
Il faut qu'il y ait la mise en œuvre du programme de formation préparé à cet effet. Aussi, la planification des ressources en lien avec les exigences du programme de formation est

¹OIF, les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle : Conception et réalisation d'un référentiel de formation, p.4-6

de rigueur. Tout ceci révèle de la responsabilisation davantage des centres de formation professionnelle (cfp).

- **Centration sur l'apprenant(e)**

Pour s'assurer que l'apprentissage se centre sur l'apprenant.e, il faut tenir compte de la compétence à atteindre. Pour ce faire, le formateur ou la formatrice favorise des stratégies facilitant l'acquisition des connaissances, d'habiletés et d'attitude chez l'apprenant.e. C'est pour ainsi dire que l'emphase sur chaque apprenant.e est prépondérante.

- **Valorisation de l'évaluation**

En APC, 'Évaluation critériée est privilégiée en lieu et place de l'évaluation normative. Ce qui fait l'évaluation des apprenant.e.s se font sur les critères préfinis. Donc, les Apprenant.e.s exécutent des tâches ou activités en rapport avec les compétences à atteindre et aussi avec le marché du travail.

- **Favorisation de la professionnalisation du métier de formateur (trice)**

C'est de rendre autonome et responsable le formateur ou la formatrice en matière de formation professionnelle. Et Aussi lui permettant de développer des stratégies pédagogiques, de favoriser le développement des compétences chez l'apprenant(e) et de mettre en place des outils en lien avec la réalité du Marché.

1.2. Compétence

Une compétence est un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (connaissances, habiletés de divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).

OU En formation professionnelle, une compétence est une faculté d'agir, de réussir et de progresser, acquise et démontrée, comportant un ensemble intégré de savoirs(connaissances, habiletés de divers domaines, perceptions, attitudes), permettant de réaliser adéquatement une tâche ou une activité de travail.

Se basant sur ces différentes définitions de la compétence, certains principes y demeurent fondamentaux :

- Se démontre par des résultats observables et mesurables lors de l'exécution d'une tâche ou une activité ;
- Fait appel à plusieurs habiletés (savoir, savoir-faire, savoir-être) ;
- Est utile dans le sens qu'elle a une valeur sur le plan personnel, social ou professionnel ;
- Est associé à la réalisation d'activités que l'on retrouve dans des situations réelles.

Ces comportements se développent à travers les modules définis en termes de comportement (savoir et savoir-faire) et les modules définis en termes de situation (savoir être). Elle facilite un langage commun entre le monde du travail et celui de la formation

Les compétences étant les cibles principales de la formation, dans une perspective d'évaluation, les objets d'évaluation retenus doivent correspondre aux aspects essentiels de la compétence à acquérir.

1.3. Objectif opérationnels de premier niveau défini en termes de comportement/ Objectifs opérationnels de premier niveau en termes de situation

Un objectif opérationnel de premier niveau est défini pour chacune des compétences visées, les objectifs opérationnels de premier niveau constituent les cibles principales et obligatoires de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils sont pris en considération pour l'évaluation aux fins de sanction des études. L'objectif opérationnel de premier niveau est défini en termes de comportement ou de situation. On distingue l'objectif défini en termes de comportement et de situation.

1.4. Objectif défini en termes de comportement

Il est relativement fermé et il décrit les actions et les résultats attendus de l'apprenant(e).

1.5. Comportement attendu (énoncé de la Compétence),

Il présente une compétence, comme le comportement global attendu à la fin des apprentissages du module correspondant. Ce qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux du programme et, dans certains cas, d'autres déterminants. Ex : **Interpréter des plans et devis**

1.6. Précisions (éléments de compétence)

Les éléments de la compétence, qui correspondent aux précisions essentielles à la compréhension de la compétence elle-même, caractérisée par des comportements particuliers. Ils évoquent les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence. EX : **Interpréter les conventions et symboles généralement utilisés en construction**

Compétence correspond à un concept plus englobant faisant appel à la capacité d'utiliser un ensemble de connaissances, d'habiletés et d'attitudes en exécutant une tâche ou une activité.

Exemple en mécanique auto :

- ❖ **Compétence:** Réparer le système de freinage
- ❖ **Habilité:** Situer la panne sur le système de freinage (objectif opérationnel de 1^{er} niveau ou élément de compétence)
- ❖ **connaissance:** Expliquer le principe de fonctionnement du système de freinage (objectif opérationnel de second niveau)

- ❖ **Attitude:** Porter les équipements de protection

1.7. Le contexte de réalisation

Il correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail.

1.8. Critères généraux de performance

Les critères généraux de performance rattachés à plusieurs éléments de la compétence et correspondent à des indications sur la performance recherchée dans l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité, ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

1.9. Critères particuliers de performance

Les critères particuliers de performance définissent des exigences à respecter relativement à chacun des éléments de la compétence. Ils sont associés à des éléments spécifiques et correspondent à des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité.

1.10. Objectif défini en termes de situation

L'objectif défini en termes de situation est relativement ouvert et il décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle l'apprenant.e est placé.e. Les produits et les résultats varient selon les personnes. L'objectif défini en termes de situation comprend les composants suivants :

1.11. L'intention poursuivie

Elle présente une compétence, comme une intention à poursuivre tout au long des apprentissages dans le cadre d'un module.

1.12. Les précisions ou éléments de compétence

Elles mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.

1.13. Plan de mise en situation

Le plan de mise en situation, décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'apprenant.e pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissage, soit une phase d'information, une phase de réalisation ainsi qu'une phase d'autoévaluation.

1.14. Phases d'apprentissage

Pour favoriser l'atteinte des objectifs il est suggéré de structurer les apprentissages de façon progressive, c'est-à-dire, d'avoir recours à des activités d'apprentissage, d'évaluation formative, d'enseignement correctif ou d'enrichissement, selon le cas. Le processus d'acquisition de compétences se fait selon les différentes phases :

- Exploration (découverte de la compétence d'une manière globale)
- Apprentissage de base (Acquisition de connaissances pratiques servant de préalables),

- Intégration-entraînement (préparation à la tâche simple ou complexe-réalisation d'une tâche simple ou complexe- évaluation formative- révision ou consolidation des habiletés acquises)
- Transfert (présentation de la tâche globale-Réalisation autonome-Récupération ou enrichissement-Évaluation sommative).

Donc, les étapes se schématisent de la manière suivante :

Exploration→Apprentissage de base→Entraînement→Transfert→Enrichissement→Évaluation sommative

1.15. Critères de participation

Les critères de participation, décrivent les exigences auxquelles doit satisfaire l'apprenant.e relativement à la participation aux activités d'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.

1.16. Conditions d'encadrement

Elles définissent les balises à respecter et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions.

1.17. Objectif opérationnel de premier niveau/ Objectifs opérationnels de second niveau

Les objectifs opérationnels de second niveau servent de repères pour les apprentissages préalables à ceux qui sont nécessaires pour l'atteinte d'un objectif de premier niveau. Contrairement aux objectifs opérationnels de premier niveau, ils sont donnés à titre indicatif c'est-à-dire comme suggestions. Ils sont groupés en fonction des éléments de la compétence (objectif de comportement) ou des phases (objectif de situation) de l'objectif opérationnel de premier niveau. Ils sont repris dans le « Guide pédagogique » qui accompagne ce programme.

1.18. Évaluation sommative et formative

L'évaluation est le processus qui consiste à porter un jugement sur les apprentissages, à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives.

- l'évaluation sommative se fait à la fin de chaque module. Elle permet de confirmer l'acquisition de la compétence sur laquelle porte l'objectif opérationnel de premier niveau.
- L'évaluation formative quant à elle se fait tout au long de l'apprentissage. Les données obtenues en situation d'évaluation formative ne sont pas notées aux fins de la sanction. Elles servent à déterminer les points forts et les points faibles, à réajuster les méthodes d'enseignement, si nécessaire, et à vérifier si l'apprenant.e est prêt pour passer l'épreuve sommative.

3. Documents de référence

Les documents de références ou encore appelés les référentiels sont des documents élaborés pour la planification et l'organisation de l'enseignement d'apprentissage. Il s'agit du programme de formation, du guide pédagogique, du guide d'évaluation et du guide d'organisation pédagogique et matériel. A noter que du programme de formation découlent les guides appelés aussi documents d'accompagnement ou de soutien.

3.1. Le programme de formation

Il est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à acquérir; il est formulé par objectifs et, découpé en modules. Il décrit les apprentissages attendus des apprenant.e.s en fonction d'une performance déterminée. Il fait par ailleurs l'objet d'un document pédagogique officiel qui permet à ce titre la reconnaissance de la formation qualifiante aux fins de l'exercice du métier. Le programme de formation comprend des objectifs et un contenu obligatoires. Il présente deux grandes parties :

La première partie se présente ainsi :

- Les buts du programme;
- Les compétences visées;
- La matrice des objets de formation;
- les objectifs généraux
- Les objectifs opérationnels;

La seconde partie présente l'ensemble des modules à enseigner et pour chacun des modules, on y :

- Titre du module
- Durée du module
- Numéro du module
- Énoncé de la compétence
- Contexte de réalisation
- Critères généraux de performance
- Éléments de compétences
- Critères particuliers de performances

Exemple : Programme de formation

MODULE 7 : APPROCHE CLIENT

Code : **BSR07**

Durée : **90 heures**

Objectif de comportement

Comportement attendu (énoncé de la compétence)

- Pour démontrer sa compétence, l'apprenant.e doit **adopter une approche client** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

Conditions de réalisation

- A partir des règles de protocole en usage
- A partir des lignes directrices de l'entreprise
- En fonction des différents types de clientèle
- Dans des situations représentatives de différents types d'entreprises
- En personne et au téléphone

Critères généraux de performance

- Choix adéquat du style d'approche
- Respect des règles de courtoisie
- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels

Précisions sur le comportement attendu (éléments de la compétence)	Critères particuliers de performance
A. Établir le contact avec la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des techniques de communication verbale et non verbale • Qualité du contact • Respect des règles d'étiquette
B. Prendre une réservation par téléphone	<ul style="list-style-type: none"> • Clarté de l'information transmise • Inscription complète et précise des renseignements pertinents • Utilisation appropriée des techniques de communication téléphonique
C. Accueillir la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil chaleureux et professionnel • Manifestation de prévenance et d'attention
D. Informer la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste du style et des besoins de la clientèle • Pertinence des renseignements fournis • Utilisation d'un niveau de langage approprié • Respect des règles de communication verbale et non verbale
E. S'assurer de la satisfaction du client	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute active des besoins de la clientèle • Manifestation du sens du jugement • Manifestation de tact et de diplomatie • Détermination des sources d'insatisfaction et des améliorations à apporter • Adoption d'une attitude appropriée en présence de comportements difficiles

Objectifs opérationnels de second niveau

L'apprenant.e doit maîtriser les savoirs, savoir-faire, savoir-percevoir et savoir-être jugés préalables aux apprentissages directement requis pour l'atteinte de l'objectif de premier niveau, ainsi :

Avant d'être en mesure d'**établir le contact avec la clientèle (A)**, l'apprenant.e doit :

- A.1 Utiliser des techniques de communication en fonction de différents types de clientèles
- A.2 Utiliser des stratégies de communication verbale et non verbale
- A.3 Choisir une approche adaptée à la clientèle

Avant d'être en mesure de **prendre une réservation par téléphone (B)**, l'apprenant.e doit :

- B.4 Distinguer les différentes méthodes de prise de réservation en usage
- B.5 Décrire les règles de communication téléphonique
- B.6 Énumérer les étapes de la prise d'une réservation

Avant d'être en mesure d'**accueillir la clientèle (C)**, l'apprenant.e doit :

- C.7 Décrire les comportements à adopter au moment de l'arrivée de la clientèle
- C.8 Énumérer les renseignements à recueillir auprès des clients avant de sélectionner une table
- C.9 Sélectionner une table en fonction de la réservation le cas échéant

Avant d'être en mesure d'**informer la clientèle (D)**, l'apprenant.e doit :

- D.10 Expliquer ce qu'est l'écoute active
- D.11 Répondre à des questions sur différents sujets
- D.12 Renseigner la clientèle sur les services offerts par l'entreprise
- D.13 Interpréter la communication non verbale
- D.14 Mettre fin à la conversation

Avant d'être en mesure de **s'assurer de la satisfaction de la clientèle (E)**, l'apprenant.e doit :

- E.15 Caractériser les différents problèmes rencontrés lors du service en salle
 - E.16 Répondre aux plaintes ou aux commentaires de la clientèle
 - E.17 Expliquer le comportement à adopter dans les situations difficiles
 - E.18 Gérer le départ du client
-

Fonctions d'un programme

- Le programme présente les résultats attendus par la formation et il a une influence directe sur le choix des activités d'apprentissage et d'évaluation
- Les instruments d'évaluation comme ceux de reconnaissance des acquis et des compétences dérivent du programme
- Le programme permet à la personne en formation ou en recherche d'une carrière d'avoir une vue globale des compétences à acquérir pour l'exercice d'un métier
- Le programme d'études est aussi un instrument de référence en matière d'organisation pédagogique
- L'acquisition de l'ensemble des compétences du programme est requise pour l'obtention du diplôme
- Le programme présente l'ensemble des compétences attendues pour l'exercice du métier et dont le niveau de maîtrise en formation professionnelle correspond au seuil d'entrée sur le marché du travail

3.2. Guide pédagogique

Dans le contexte d'une approche « curriculaire » retenue pour la formation professionnelle, le guide pédagogique constitue l'un des trois documents d'accompagnement du programme de formation. Il comporte deux grandes parties. Dans la première partie, on y trouve :

- les principes pédagogiques qui constituent les lignes directrices à observer par tous les formateurs / formatrices dans les choix des stratégies et des moyens pour atteindre les buts et les objectifs du programme;
- des intentions pédagogiques qui s'appuient sur des valeurs et des préoccupations éducatives ;
- des schémas portant sur le processus d'acquisition d'une compétence;
- le rôle et les fonctions des formateurs / formatrices.

Dans la seconde partie du guide, il y a l'ensemble des modules à enseigner issus du programme de formation et pour chacun de ces modules, on y trouve :

- une présentation du module
- le contexte de réalisation; des suggestions de références ;
- un tableau présentant les objectifs de second niveau préalables à chacun des éléments de compétence ainsi que les éléments de contenus suggérés.

Exemple : Guide pédagogique

Module 7 : Approche client

Code : BSR07

Durée : 90heures

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Adopter une approche client.

Présentation du module

Ce module de compétence générale intervient avant les modules de compétences spécifiques. Il vise à développer chez les apprenant.e.s l'approche client et à les sensibiliser à l'importance de cette approche dans les entreprises de service. Ils apprennent à appliquer cette approche lors de tous contacts avec la clientèle d'un établissement.

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

L'enseignement des apprentissages peut être conduit de la façon suivante :

- Simulation de l'accueil de la clientèle à leur arrivée et les salutations à la sortie, et d'une prise de réservation téléphonique
- Les étapes de la gestion d'une plainte sur un repas (répéter la plainte, s'excuser et offrir une solution de changement)
- Jeu de rôle sur l'analyse de la communication non-verbale
- Échange en groupe sur les sujets à éviter (religion, politique, vie personnelle)
- Avec un miroir ou une vidéo, voir notre démarche et notre posture
- Recherche sur internet et les médias sociaux sur les critiques positives et négatives des restaurants environnant (ex : Tripadvisor)

Références

- On a les clients qu'on mérite. Guide du savoir-faire et du savoir-être à l'usage de tous ceux qui ont des clients Broché – 1 octobre 2000 de Jean-François Lefebvre (Auteur), François Remoissenet (Auteur)
- <http://technorestor.org/culture-client/>
- CAP Restaurant 1ère année, J,F, Auger Sartral, Éditions BPI, Juillet 2013, 184 pages
- <http://technorestor.org/tr/personnel/personnel.pdf>
- Savoirs et techniques de restaurant, Tome 1, D. Brunet-Loiseau, Éditions BPI, Juillet 2002, 376 pages

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
Introduction lors du 1 ^{er} cours	1 h	<ul style="list-style-type: none"> Raison d'être de la compétence Plan de cours Liens avec les autres compétences 	AMORCE <ul style="list-style-type: none"> Préparer une activité d'introduction qui servira d'élément déclencheur pour susciter l'intérêt et la participation des apprenant.e.s des témoignages. 	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active et participation. Mobilisation de l'attention Association de la notion de plaisir à l'apprentissage Découverte, anticipation 	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active
A.1 Utiliser des techniques de communication en fonction de différents types de clientèles	3 h	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de communication Types de clientèles 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes, PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur Observation attentive de la démonstration
A.2 Utiliser des stratégies de communication verbale et non verbale.	3 h	<ul style="list-style-type: none"> Stratégies de communication : Verbale Non verbale 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes, PARTICIPATION ET OBSERVATION DE DÉMONSTRATIONS	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur Observation attentive de la démonstration
A.3 Choisir une approche adaptée à la clientèle	2 h	<ul style="list-style-type: none"> Caractéristiques des types de clientèle Comportements à adopter. 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes, PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur Observation attentive de la démonstration

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
A Établir le contact avec la clientèle	5 h <hr/> 16 h		<ul style="list-style-type: none"> Le formateur / la formatrice donne les consignes sur des jeux de rôle 	<ul style="list-style-type: none"> Les apprenant.e.s réalisent les jeux de rôle 	<ul style="list-style-type: none"> Contacts adéquats en fonction de différents styles de clients
B.4 Distinguer les différentes méthodes de prise de réservation en usage.	1 h	<ul style="list-style-type: none"> Par téléphone En personne Par écrit Par e-mail 	EXPOSÉ ANIMATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur
B.5 Décrire les règles de communication téléphonique	1 h 30	<ul style="list-style-type: none"> Règles de communication téléphonique. 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice
B.6 Énumérer les étapes de la prise d'une réservation	1 h	<ul style="list-style-type: none"> Contact aimable, salutations Cerner le sujet; Renseignements à fournir; Questions concises et précises Reformulation de l'information; Remerciements et salutations Inscription de la réservation. 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes, PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
B Prendre une réservation par téléphone	6 h 30 <hr/> 10 h		<ul style="list-style-type: none"> Le formateur / la formatrice donne les consignes pour que chaque apprenant.e vienne à l'avant et simule une prise de réservation 	<ul style="list-style-type: none"> Les apprenant.e.s réalisent l'activité selon les consignes données 	<ul style="list-style-type: none"> Prise de réservations correctes et sans erreurs
C.7 Décrire les comportements à adopter au moment de l'arrivée de la clientèle	2 h	<ul style="list-style-type: none"> Présentation Courtoisie Empathie 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes, PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice
C.8 Énumérer les renseignements à recueillir auprès des clients avant de sélectionner une table	2 h	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de personnes Présence d'enfants Personnes à mobilité réduite Préférence de lieux Tolérance à la chaleur, au soleil, au vent Etc. 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes, PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice
C.9 Sélectionner une table en fonction de la réservation le cas échéant	2 h	<ul style="list-style-type: none"> Choix en fonction des besoins 	EXPOSÉ ANIMATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice
C Accueillir la clientèle	15 h <hr/> 21 h		<ul style="list-style-type: none"> Le formateur / la formatrice donne les consignes pour que chaque apprenant vienne à l'avant et simule l'accueil de clients joués par des apprenant.e.s 	<ul style="list-style-type: none"> Les apprenant.e.s réalisent l'activité selon les consignes données 	<ul style="list-style-type: none"> Accueil adéquat en fonction de différents types de clientèles
D.10 Expliquer ce qu'est l'écoute active	1 h	<ul style="list-style-type: none"> Écoute des besoins avec empathie Reformuler les demandes 	EXPOSÉ ANIMATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur /

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Apporter des rétroactions fréquentes 		de la formatrice
D.11 Répondre à des questions sur différents sujets	2 h	<ul style="list-style-type: none"> Le pays Les attrait Le Vaudou Etc.... 	EXPOSÉ ANIMATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice
D.12 Renseigner la clientèle sur les services offerts par l'entreprise	2 h	<ul style="list-style-type: none"> Banquets Brunch Traiteur Soirées dansantes Etc. 	EXPOSÉ ANIMATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice
D.13 Interpréter la communication non verbale	2 h	<ul style="list-style-type: none"> Regards Posture Etc. 	EXPOSÉ ANIMATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice
D.14 Mettre fin à la conversation	1 h	<ul style="list-style-type: none"> Formule de politesse Mot d'excuse Etc. 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice
D Informer la clientèle	14 h 22 h		<ul style="list-style-type: none"> Le formateur /la formatrice donne les consignes et ensuite circule dans la classe pour vérifier le niveau d'apprentissage des apprenant.e.s 	<ul style="list-style-type: none"> Les apprenants réalisent l'activité équipe de 2 : un joue le serveur et l'autre le client qui pose des questions 	Répondre adéquatement aux questions des clients
E.15 Caractériser les différents problèmes rencontrés lors du service en salle	5 h	<ul style="list-style-type: none"> Problème à la cuisine Service lent Température des plats 	EXPOSÉ ANIMATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur /

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
		<ul style="list-style-type: none"> • Mauvaise commande • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter des rétroactions fréquentes 		de la formatrice

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
E.16 Répondre aux plaintes ou aux commentaires de la clientèle	4 h	<ul style="list-style-type: none"> Réponses avec empathie 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur Observation attentive de la démonstration
E.17 Expliquer le comportement à adopter dans les situations difficiles	7 h	<ul style="list-style-type: none"> Empathie Rester calme Détermination de la source d'insatisfaction Détermination de solutions Attitude et comportement appropriés 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur Observation attentive de la démonstration
E.18 Gérer le départ du client / de la cliente	2h	<ul style="list-style-type: none"> Contact visuel Remerciement Salutations 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice Observation attentive de la démonstration
E S'assurer de la satisfaction de la clientèle	18 h				
ÉVALUATION DE SANCTION	3 h	Épreuve pratique : 20 minutes par apprenant			

3.3. Guide d'évaluation

Le Guide d'Évaluation est un document officiel qui fait partie de l'ensemble des documents requis pour se conformer à l'approche curriculaire. Il vient donc compléter le programme de formation, le guide pédagogique et le guide d'organisation. Il comporte deux grandes parties :

Dans la première partie, on y trouve :

- Les renseignements généraux sur l'évaluation à des fins de sanction.
- Des renseignements sur la sanction des études.
- l'élaboration et passation des épreuves

Dans la seconde partie, il y a l'ensemble des modules à évaluer et pour chacun des modules on y trouve :

- Analyse du programme
- Tableau des spécifications
- Description de l'épreuve

Exemple : Analyse du module (objectif de comportement, épreuve pratique)

Module 7 : Approche client – Analyse du programme

Code : **BSR07**

Durée : **90heures**

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence

Adopter une approche client.

Éléments de la compétence	App. ²	Pond. ³	Aspects observables ou thèmes de connaissances	Épr. ⁴
A. Établir le contact avec la clientèle	20	25	<ul style="list-style-type: none">• Application des techniques de communication• Application des règles d'éthique	P
B. Prendre une réservation par téléphone	10			
C. Accueillir la clientèle	25	25	<ul style="list-style-type: none">• Application des techniques d'accueil	P
D. Informer la clientèle	25	25	<ul style="list-style-type: none">• Explication des menus• Utilisation des techniques de ventes	P

²Pourcentage du temps d'apprentissage

³Nombre de points alloué à l'évaluation

⁴Type d'épreuve : pratique (P) ou théorique (T)

Éléments de la compétence	App. ²	Pond. ³	Aspects observables ou thèmes de connaissances	Épr. ⁴
E. S'assurer de la satisfaction du client	20	25	<ul style="list-style-type: none"> Traitement d'une plainte Attitudes et comportements 	P

Module 7 : Approche client – Tableau de spécifications

Code : BSR07

Durée : 90heures

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence

Adopter une approche client.

Éléments de la compétence retenus	Nature ⁵	Aspects observables ou thèmes de connaissances	Pond.	Critères d'évaluation ou éléments de connaissances	Pond.
1. Établir le contact avec la clientèle	PS	1.1 Application des techniques de communication	25	1.1.1 Contact de qualité 1.1.2 Tenue impeccable	15 10
2. Accueillir la clientèle	PS	2.1 Application des techniques d'accueil	25	2.1.1 Manifestation adéquate de prévenance et d'attention 2.1.2 Réponses appropriées	15 10
3. Informer la clientèle	PS	3.1 Explication des menus	25	3.1.1 Présentation correcte de la carte de menus 3.1.2 Réponses appropriées aux demandes d'éclaircissement du client. 3.1.3 Présentation des suggestions du chef 3.1.4 Arguments appropriés pour finaliser la vente	5 10 5 5

⁵ Nature de l'objet d'évaluation : processus (PS), produit (PT), connaissances (CO).

Éléments de la compétence retenus	Nature ⁵	Aspects observables ou thèmes de connaissances	Pond.	Critères d'évaluation ou éléments de connaissances	Pond.
4. S'assurer de la satisfaction du client	PS	4.1 Traitement d'une plainte	20	4.1.1 Réaction correcte face à une plainte	10
		4.2 Attitudes et comportements	5	4.1.2 Solution appropriée au problème 4.2.1 Prise de congé adéquate	5

Module 7 : Approche client – Description de l'épreuve

Code : **BSR07**

Durée : **90heures**

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence

Adopter une approche client.

Type d'épreuve : Pratique

Information générale sur l'épreuve

Le formateur doit prévoir des jeux de rôles et des mises en situation et fait passer un l'apprenant.e à la fois.

Commentaires sur les critères d'évaluation

- Pour l'élément de la tenue impeccable, on évaluera la tenue vestimentaire et le maintien.
- Pour l'élément des réponses appropriées, on évaluera les expressions employées et la manière de répondre et d'éclaircir certains propos.
- Pour l'élément de la présentation correcte de la carte des menus, on évaluera le respect des règles de préséance.
- Pour l'élément de la réaction correcte à une plainte, on évaluera l'écoute, la manifestation de tact et la réaction appropriée.
- Pour l'élément de la prise de congé adéquate, on évaluera le sourire et l'expression appropriée.

Seuil de réussite : 70%

Durée suggérée de l'épreuve: 10 minutes

3.4. Guide d'organisation pédagogique et matérielle

Le Référentiel pour l'organisation pédagogique et matérielle doit être considéré comme un document de référence diffusé dans le réseau de la formation professionnelle. Il fait partie de la catégorie des documents de soutien à la mise en œuvre des programmes de formation professionnelle qui accompagnent chaque programme de formation. Son contenu permet la mise en œuvre organisationnelle et matérielle d'un programme, en couvrant les rubriques suivantes :

- Mobilier, appareillage, outillage(MAO)
- Ressources matérielles(RM);
- Aménagement des lieux de formation.
- Ressources humaines;
- Modes d'organisation de la formation sur le plan pédagogique et administratif

Exemple : Guide d'organisation matérielle et pédagogique

			HEURES	MODULES			QUANT.	DURÉE
1.0	Appareils, machines et équipements lourd							
	Analyseur de gaz d'échappement Modèle à 5 gaz (HC, CO ₂ , O ₂ , NOX) Avec accessoires	LA, AT	210	25,26, 27	1		10	
	Analyseur de moteur, écran de 30,5 cm Pour systèmes traditionnels et électroniques, console et accessoires pour D.I.S, facultatif, 120 volts	LA, AT	345	23, 24, 25, 26, 27	1		15	
	Appareils de lavage / plateaux de freins Comprend pistolet, tuyau flexible, égouttoir, base mobile, alimentation par air comprimé à une pression de 500 à 700 kPa Nettoie particules accumulées, facultatif	AT	105	15	1		20	
	Appareil à démonter les pneus Semi-automatique ou automatique pour tous types de jantes, Alimentation par air comprimé Plateau tournant recommandé	AT	105	13, 14	1	1	10	
	Appareil à nettoyer et recycler l'antigel	AT	165	11, 12, 13	1		10	

			HEURES	MODULES			QUANT.	DURÉE
	<p>Armoire mobile pour coffre à outils 2 portes, tablettes, roues de 10 mm ou plus, pour usage intense, fabrication robuste Pour recevoir coffre à outils de l'apprenant</p>	LA, AT			20			20
	<p>Aspirateur mobile et accessoires Réservoir résistant à la corrosion, 120 volts Pour débris secs et humides</p>	LA, AT			1			10
	<p>Automobile ou camion léger 4 roues motrices, 4, 6, ou 8 cylindres, Injection électronique, transmission manuelle, boîtier de transfert, usagé 3 ans à l'achat</p>	AT		tous	3			7
1.0	<p>Automobile traction avant Équipé, injection électronique, coussin gonflable Usagé 2 ans à l'achat</p>	AT		tous	9			6
	<p>Banc d'essai pour alternateur/démarrreur Pour système à 6 et 12 volts. Ampèremètre 120 ampères, moteur 230 volts 3,5 HP</p>	LA, AT	150	19, 20	1	1		20
	<p>Banc de lavage Bac 66 cm x 90 cm, pompe à moteur 120 volts, filtre magnétique, roues pivotantes de 10 cm, égouttoir et brosse, système de fermeture en cas d'incendie</p>	LA, AT			2	1		20
	<p>Bassin de nettoyage pour blocs-moteur et boîtier de transmission Fonte et aluminium, minuterie et récupérateur d'eau, 120 volts</p>	AT	360	07, 08, 16, 17	1	1,8		20
	<p>Cabinet de nettoyage abrasif Capacité 136 kg, 120 volts</p>	AT			1		1	10
	<p>Chargeur de batterie de type lent Alimentation 120 volts, 10 ampères</p>	LA, AT			4			10
	<p>Chargeur de batterie de type rapide Pour batteries de 6, 12 et 24 volts, minuterie, contrôle de surcharge, sur roues, 120 volts c.a.</p>	LA, AT			1			10

			HEURES	MODULES			QUANT.	DURÉE
	Cuve de rinçage Plateau tournant, égouttoir et drain, pour les blocs-moteur, boîtiers de boîtes de vitesses, etc.	AT	360	07, 08, 16, 17	1			20
	Équilibreur de roues Électronique, sur socle, adaptateurs pour tous types de roues d'automobiles, 120 ou 12 volts	AT	180	15,16	1			10

Conclusion

En APC, la cible c'est la compétence. La compétence est un concept intégré contenant le savoir, le savoir-faire et le savoir être. Les comportements attendus sont observables et mesurables par l'exécution des tâches ou activités par l'apprenant.e pour les modules définis en termes de comportement (connaissance et habiletés) ainsi que les attitudes à adopter à travers les modules définis en termes de situation.

Vocabulaires et Sigles

Module : unité constitutive ou une composante d'un programme de formation.

Unité : un étalon servant à exprimer la valeur de chacun des modules d'un programme de formation en leur attribuant un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation; l'unité correspond à quinze heures de formation.

Règle de verdict : Lorsqu'une règle de verdict est établie, il y a lieu de l'indiquer ici. Comme on l'a vu plus tôt, il s'agit d'un critère devant être obligatoirement respecté sans quoi la réussite à l'épreuve ne peut être accordée.

Ou encore **Règle de verdict** : Fait état d'une préséance des critères de performance sur d'autres critères en plus du seuil de réussite. Les critères devant être obligatoirement réussis sont cochés

Seuil de réussite : Le seuil de réussite indique le niveau à partir duquel on peut inférer que la compétence est atteinte. Ce seuil devrait permettre de distinguer les individus qui ont acquis la compétence de ceux pour qui ce n'est pas le cas.

Ou encore il est un critère quantitatif exprimé en nombre (4 éléments sur 5 en points (85 points) ou en pourcentage (80 p. 100) des éléments auxquels on a répondu correctement, parmi un ensemble de tâches, de questions ou de problèmes relatifs à une compétence. Dans les spécifications (et les fiches d'évaluation), le seuil de réussite est déterminé en points.

Ou encore il indique le nombre total de critères de participation à réussir pour que l'on considère la compétence comme acquise.

APC : Approche par Compétences

PF : Programme de formation

GP : Guide pédagogique

GE : Guide d'évaluation

GOMP : Guide d'Organisation Matérielle et pédagogique

MOF : Matrice des objets de formation

LO : logigramme

MAO : Mobilier, appareillage, Outillage

X : Exploration

B : Apprentissage de base

E : Entraînement

T : transfert

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : **CET03**

Activité 01. : Qu'est-ce que l'APC?

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

- A.1 Définir les concepts et les principes clés
- B.3 Différencier l'APC des approches dites traditionnelles

Références

not

Matériel requis

Plume

Directives

1. Mettez-vous par paire (une femme et un homme si possible), expliquez en vos propres mots c'est qu'est l'APC? (15 min)

2. Lisez les phrases suivantes, dites celles qui sont associées à l'approche par compétences(APC) et celles dites approche par objectif(APO). (10 min)

- a) Permet à l'apprenant.e d'acquérir des connaissance _____
- b) Se centre davantage sur l'apprenant.e. _____
- c) L'apprentissage se fait dans l'action. _____
- d) Privilégie davantage l'évaluation normative _____
- e) Met l'accent sur le développement du savoir, savoir-faire et savoir-être. _____

- f) Met l'accent sur la transmission des contenus. _____
 - g) Développe des compétences. _____
 - h) Privilégie davantage l'évaluation criteiée _____
3. Citez trois éléments fondamentaux qui caractérisent l'approche par compétences. Dites ce que vous allez faire pour les faire apparaitre dans vos pratiques de tous les jours après la formation en tant que formateur / formatrice. (20 min)

4. Au signal du / de la prof, partagez vos réponses avec vos collègues. (2 min)

Activité de base

Module : Principes de base en APC

Code : CET03

Activité 02 : Qu'est-ce qu'une compétence ?

Durée : 1h00min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

A.1 Définir les concepts et les principes clés

Références

Aucune

Matériel requis

Stylo

Directives

1. Regroupez-vous par équipe de 2.

a. NOM, Prénom : _____

b. NOM, Prénom : _____

2. Selon vous, comment définiriez-vous une compétence? (10 min)

3. Donnez un exemple, selon vous, d'un énoncé d'une compétence : (10 min)

Présentez votre travail devant la classe. (5 min)

Activité de base

Module : Principes de base en APC

Code : CET03

Activité 03 : Buts, résultats et stratégies

Durée : 1h00min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

A.1 Définir les concepts et les principes clés

Références

Aucune

Matériel requis

Stylo

Directives

1. Indiquez lequel parmi les énoncés suivants ne devrait pas être un des buts de l'intégration de l'APC dans le système éducatif haïtien. (3 min)
 - a. Améliorer les résultats scolaires
 - b. Assurer l'égalité des chances
 - c. Augmenter l'efficacité, l'efficacé et l'équité
 - d. Augmenter la quantité de contenus transmis aux apprenant.e.s
 - e. Améliorer la qualité des apprentissages
2. Indiquez lequel parmi les énoncés suivants ne devrait pas être un des résultats attendus de l'intégration de l'APC dans le système éducatif haïtien. (3 min)
 - a. Diminution des échecs
 - b. Augmentation des diplômés travaillant à l'étranger
 - c. Demande accrue de formation tout au long de la vie
 - d. Apprenants mieux formés, plus motivés et plus autonomes
 - e. Meilleure insertion sur le marché du travail
3. Indiquez lequel parmi les énoncés suivants ne devrait pas être une des stratégies pédagogique à mettre en place pour intégrer l'APC dans le système éducatif haïtien. (3 min)
 - a. Laisser l'apprenant.e apprendre par lui-même
 - b. Prôner l'utilisation d'évaluations non notées (formatives)
 - c. Centrer l'enseignement sur l'accompagnement et non pas la transmission
 - d. Favoriser l'intégration plutôt que l'accumulation des connaissances
 - e. Centrer l'apprentissage sur la maîtrise des compétences de base

Échangez votre travail pour la correction.

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : CET03

Activité 04 : Définition de quelques concepts en APC

Durée : 1h00min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

A.1 Définir les concepts et les principes clés.

Références

Notes de cours

Matériel requis

Plume

Directives

1. Mettez-vous par paire (si possible un homme et une femme), complétez les tableaux ci-dessous en utilisant la lettre correspondant à chaque énoncé se trouvant dans la fiche suivante :(45 min)

- a. Distinguer les techniques de préparation des équipements et outils;
- b. Préparer le tissu les outils et équipement de travail;
- c. Connaître le sens du tissu; écoute attentivement les explications;
- d. Effectuer des coupes à main levée;
- e. Expliquer les principales règles permettant de discuter correctement en groupe;
- f. Préparation adéquate des outils et équipement;
- g. Distinguer les différents matériels de travail;
- h. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation;
- i. Comprendre le projet de formation.

a)

Objectif opérationnel de 1 ^{er} niveau de comportement	Objectif opérationnel de second niveau de comportement	Critère particuliers de performance	Comportement attendu

b)

Objectif opérationnel de 1^{er} niveau de situation	Objectif de second niveau de situation	Critères de participation	Intension poursuivie

4. Expliquez selon vous, c'est quoi l'évaluation sommative et formative (10 min)

a. évaluation sommative

R. _____

b. évaluation formative

R. _____

5. Complétez (5 min)

a. Un objectif défini en termes de comportement vise _____

b. un objectif défini en termes de situation vise _____

c. Dans un module défini en termes de comportement les critères sont dénommés critères de _____

d. Dans un module défini en termes de situation les critères sont dénommés critères de _____

Échangez le travail avec votre groupe voisin pour la correction. (5 min)

Activité de base

Module : Principes de base en APC

Code : CET03

Activité 05 : Phases d'acquisition d'une compétence

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

A.1 Définir les concepts et les principes clés

Références

Schéma des phases d'acquisition d'une compétence projetée par le formateur / la formatrice

Matériel requis

Stylo

Directives

1. Regroupez-vous en 4 équipes.
2. Notez-le nom de la phase d'acquisition d'une compétence assignée à votre groupe :

3. Selon vous, quelle est l'importance de cette phase dans le processus d'acquisition d'une compétence par un.e apprenant.e? (15 min.)

4. Décrivez un exemple d'une situation pédagogique en salle de classe ou en atelier avec des apprenants où l'on peut agir au niveau de cette phase : (15 min.)

Au signal du formateur ou de la formatrice, partagez vos réponses avec vos collègues (5 min. maximum).

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 07 : Documents de référence

Durée : 02h00min

Lieu : Salle de formation

Objectif(s) visé(s)

A.2 Nommer les documents de référence

Références

Programme DT Mécanique Auto (INFP)

Programme BAP Service de restauration (INFP)

Matériel requis

Plume

Directives

1. Mettez-vous par groupe de trois (homme et femme), allez dans le programme DT de Mécanique Auto et BAP Service de restauration, citez les documents de référence et donnez-leur rôle. (60 min)

Documents de référence	Rôle

2. Ouvrez les documents cités ci-dessus, mettez le référentiel qui correspond à chaque énoncé:(30 min)

a. Logigramme : _____

b. Matrice des objets de formation ou matrice des compétences : _____

c. Critères particuliers de performance : _____

d. Objectif de second niveau : _____

e. Seuil de réussite : _____

f. Règle de verdict : _____

g. Critères d'évaluation : _____

h. Indicateurs : _____

i. Éléments de contenus : _____

j. Présentation du module : _____

k. Matériels, Appareillage et outillage(MAO)

3. Pourquoi les documents de référence sont importants dans le cadre de l'application de l'APC?

R. _____

Échangez le travail avec le groupe voisin pour la correction..(5 min)

Activité d'entraînement

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : CET03

Activité 08 : Terminologie de l'APC

Durée : 02h00min

Lieu : Salle de formation

Élément(s) de la compétence visé(s)

A. Utiliser la terminologie de l'APC

Références

Programme de formation BAP Service de
Restauration (INFP)
Guide pédagogique
Guide d'évaluation
Guide d'organisation de matérielle et
pédagogique

Matériel requis

Plume

Description de la tâche

Votre tâche consiste à **utiliser la terminologie de l'APC ainsi que les documents de référence.**

Étape 1 : Individuellement, expliquez en vos propres mots ce qu'est l'APC.

Étape 2 : Selon votre spécialité, sélectionnez

a) une compétence :

b) A l'intérieur de cette compétence trouvez les éléments suivants :

a. Connaissance : _____

b. Habileté: _____

c. Attitude : _____

Étape 3 : En se basant sur les documents de référence, rangez dans le tableau ci-dessous, les énoncés suivants :

Logigramme, tableau des spécifications, critères particuliers de performance, Ressources matérielles, tableau de synthèse, présentation du module, matrice des objets de formation, description de l'épreuve, conditions d'évaluation, MAO, énoncé de la compétence, critères généraux de performance, titre du module, analyse du module

Programme de formation	Guide pédagogique	Guide d'évaluation	Guide d'organisation

Étape 4 : Ouvrez le guide pédagogique Service de Restauration de l'INFP du module 8,

remplissez le tableau ci-dessus en identifiant les énoncés suivants :

Présentation du module	Objectif opérationnel de 1 ^{er} niveau	Éléments de contenu	Objectif opérationnel de second niveau

Étape 5 : Ouvrez le guide d'évaluation Service de Restauration BSR de l'INFP du module 8,

remplissez le tableau ci-dessous en identifiant les énoncés suivants :

Seuil de réussite	Règle de verdict	Pondération	Indicateurs	Critères d'évaluation	Durée de l'épreuve

Étape 3 : Ouvrez le programme de formation Service de Restauration BSR de l'INFP du module 8, remplissez le tableau ci-dessus en identifiant les énoncés suivants :

Compétence	Éléments de compétence	Critères particuliers de performance	Durée du module	Titre du module

Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

Code du module : CET03

Activité n° : 08

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	Définition des concepts		
1.1	Définition appropriée de l'APC		
2.	Définition du concept compétence selon APC		
2.1	Bonne maîtrise du concept connaissance		
2.2	Bonne maîtrise du concept habileté		
2.3	Bonne maîtrise du concept attitude		
3.	Manipulation des documents de référence		
3.1	Identification correcte du programme		
3.2	Identification correcte du guide pédagogique		
3.3	Identification correcte du guide d'évaluation		
3.4	Identification correcte du guide d'organisation		
4.	Guide pédagogique		
4.1	Identification correcte de la présentation du module		
4.2	Identification correcte des objectifs de premier niveau		
4.3	Identification correcte des objectifs de second niveau		
4.4	Identification correcte des contenus		
5.	Guide d'évaluation		
5.1	Identification correcte du seuil de réussite		
5.2	Identification correcte de la règle de verdict		
5.3	Identification correcte de la pondération,		
5.4	Identification correcte des indicateurs		
5.4	Identification correcte des critères d'évaluation		
5.5	Identification correcte de la durée de l'épreuve		
6.	Programme de formation		

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
6.1	Identification correcte de du comportement attendu		
6.2	Identification correcte des éléments de compétence		
6.3	Identification correcte des critères particuliers de performance		
6.4	Identification correcte de la durée du module		
6.5	Identification correcte du titre du module		

Plan de leçon

Module : Principes de base de l'APC

Code : CET03

Leçon 02 : Élaboration d'un programme de formation en APC

Durée : 20h00min

<p>Introduction</p> <p>Rappel sur la leçon 01: Terminologie de l'APC</p> <p>Annnonce de la leçon 02: Processus d'élaboration d'un programme</p>	<p>00h45min</p>	<p>Stratégies</p> <p>Exposé animation</p> <p>Exemples</p> <p>Questionnement</p> <p>Brainstorming</p> <p>Exercice pratique</p> <p>Travail en équipe</p> <p>Enseignement par les pairs</p>
<p>Éléments de contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pédagogie de la réussite • Approche active centrée sur l'apprenant.e <ul style="list-style-type: none"> • Approche curriculaire, intégrée, multidimensionnelle et critériée • Modes d'évaluation <p>Processus d'élaboration d'un programme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de secteur • Étude préliminaire • Rapport d'étude préliminaire • Analyse de situation de travail • Rapport d'analyse de situation de travail <ul style="list-style-type: none"> • Projet de formation • Validation • Programme de formation • Règles de codification • Besoins du marché du travail • But de la formation • Adaptation à la réalité du marché du travail • Employabilité 	<p>4h15min</p>	<p>Matériel</p> <p>Laptop</p> <p>Vidéoprojecteur</p> <p>Plume</p> <p>Papier</p>

<p>Activité 09 : Programme PPO versus Programme APC</p>	<p>2h30min</p>
<p>Activité 10: Apprentissage centré sur l'apprenant.e</p>	<p>1h00min</p>
<p>Activité 11 : Processus d'élaboration d'un programme APC</p>	<p>1h30min</p>
<p>Activité 12 : Différences entre les étapes</p>	<p>2h30min</p>

Activité 13 : Finalité de l'élaboration d'un programme.	1h30min
Activité 14 : Codification des modules	1h15min
Activité 15 : Élaboration d'un programme en APC	4h00min

Conclusion Récapitulatif sur la leçon 02 Annonce de la leçon 03: Analyse d'un programme	00h45min
--	----------

Notes de cours

Module : Principes de base de l'APC

Code : CET03

Titre de la leçon : Processus d'élaboration d'un programme

Leçon n° : 02

Références

-Guide de planification et de préparation de l'enseignement d'un module dans une approche par compétences, formation pour les profs du Canado-Technique, Michel Robillard, septembre 2011, p.30

-Haïti, MENFP/INFP, Cadre Méthodologique d'Élaboration de Programmes selon l'Approche Par Compétences en Formation Professionnelle, Février 2009, p. 8-21

-OIF, les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle : Conception et réalisation d'un référentiel de formation, p.14-17

-www.student-crlg.be/student-crlg/src/php/download/download_syllabus.php?id=92
"la pédagogie de la réussite". Le 10/07/18

Table des matières

1. Différence entre l'APC et approches dites traditionnelles
 - 1.1. Pédagogie de la réussite
 - 1.2. Approche active centrée sur l'apprenant.e
 - 1.3. Approche curriculaire, intégrée, multidimensionnelle et critériée
 - 1.4. Modes d'évaluation
 - 1.5. Aspect théorique (20%) / pratique (80%)
2. Étapes du processus d'élaboration d'un programme
 - 2.1. Plan de secteur
 - 2.2. Étude préliminaire
 - 2.3. Rapport d'étude préliminaire
 - 2.4. Analyse de situation de travail
 - 2.5. Rapport d'analyse de situation de travail (AST)
 - 2.6. Projet de formation
 - 2.7. Validation
 - 2.8. Programme de formation
 - 2.9. Règles de codification
3. Finalité du processus d'élaboration d'un programme
 - 3.1. Besoins du marché du travail
 - 3.2. But de la formation

3.3. Adaptation à la réalité du marché du travail

1. Différence entre l'APC et approches dites traditionnelles

Il existe un ensemble de différences entre l'approche par compétences et les approches dites rationnelles qu'on peut voir sur plusieurs angles :

APC vs. APO

Approches par compétences	Approches dites traditionnelles
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le savoir se construit au fur et à mesure que le processus d'apprentissage se déroule ➤ Accent sur le développement d'habiletés, d'attitudes et de connaissances pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'acquisition de connaissances est jugée préalable à la compétence et à son développement ➤ Accent sur la transmission des contenus (savoir disciplinaire)

Principes de base

Approches par compétences	Approches dites traditionnelles
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire interagir les composantes de l'apprentissage entre elles plutôt que les maîtriser de façon isolée ➤ L'apprentissage vise à être réutilisable et transférable dans des contextes variés ➤ Introduire la connaissance appropriée de façon graduelle et au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser les cours en se basant sur les éléments de connaissance en partant du plus simple au plus complexe ➤ Enseigner les lois et les théories avant d'agir de façon significative avec les connaissances ➤ Considérer l'apprentissage comme une série de connaissances

Pédagogie

Approches par compétences	Approches dites traditionnelles
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Différents éléments de contenus pertinents sont proposés dans le programme de formation. ➤ L'enseignement vise les apprenant.e.s individuellement (laboratoire, exercice, mise en situation). ➤ Le temps d'apprentissage varie d'un apprenant à l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les contenus sont établis à l'avance par la formation. ➤ L'enseignement vise le groupe et est surtout magistral (questions, discussion). ➤ Le temps d'apprentissage est limité dans le même temps pour tous

Rôle du formateur /de la formatrice

Approches par compétences	Approches dites traditionnelles
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Considéré comme un facilitateur / facilitatrice d'apprentissage centré sur : <ul style="list-style-type: none"> • Le processus d'apprentissage • L'organisation de l'environnement éducatif • Le diagnostic des problèmes d'apprentissage • La mise en pratique par l'apprenant.e 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Considéré comme un expert en contenu centré sur : <ul style="list-style-type: none"> • L'enseignement • La présentation des contenus • La préparation et la passation des examens • L'évaluation des connaissances

Rôle de l'apprenant.e

Approches par compétences	Approches dites traditionnelles
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de la prise en charge de ses apprentissages. ➤ Son expérience passé reconnue et encouragée. ➤ L'application de ses apprentissages est immédiate. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépend du formation pour ses apprentissages. ➤ Son expérience passée généralement pas reconnue. ➤ L'application des connaissances est remise à plus tard

Évaluation

Approches par compétences	Approches dites traditionnelles
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Évaluation de la performance. ➤ Performance élevée attendue de tous les apprenant.e.s. ➤ Évaluations formatives à des fins diagnostiques et pour apporter une aide opportune. ➤ L'apprenant.e connaît à l'avance les critères sur lesquels il sera évalué lors de l'évaluation sommative. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Évaluation des connaissances. ➤ Évaluations sommatives à des fins de classement des apprenants. ➤ L'apprenant.e à une vague idée du comportement attendu et des critères sur lesquels il sera évalué.

1.1. Pédagogie de la réussite

Pédagogie - définition

La pédagogie est l'étude des sciences de l'éducation, de la méthodologie des pratiques éducatives. Une des particularités spécifiques de la pédagogie, est qu'elle est propre à l'homme, comme le dit Emmanuel Kant dans son Traité de pédagogie : « L'homme est la seule créature qui soit susceptible d'éducation. L'homme a besoin de sa propre raison. Il n'a pas d'instinct, il faut qu'il se fasse à lui - même son plan de conduite. Mais comme il n'en est pas immédiatement capable, et qui arrive dans un monde à l'état sauvage, il a besoin du secours des autres. »

La pédagogie varie dans le temps et dans l'espace et elle a rapport avec l'humain. Ce qui fait les pédagogies varient en fonction des objectifs visés et aussi en fonction des sujets traités.

La pédagogie de réussite s'accroît davantage sur la réussite de chaque apprenant du même coup éviter l'échec. Voilà pourquoi elle propose de morceler les compétences en séquences. Car elle veut garder constamment la motivation de l'apprenant.e. Pour ce faire, la réussite est fondamentale.

Si par exemple, on veut enseigner à la guitare un arpège à quatre doigts, on ne va sûrement pas proposer l'exercice global après une démonstration, l'élève serait déjà découragé par l'ampleur et la perplexité de l'apprentissage. On va donc commencer par uniquement des notes avec le pouce, ensuite quand ceci sera acquis, on fera de même avec un doigt, puis un deuxième, un troisième. Ensuite par exemple on combinera un doigt et le pouce... Ce qui donnera une bonne autonomie de chaque doigt.

1.2. Approche active centrée sur l'apprenant.e

L'approche centrée sur l'apprenant est une approche mettant l'accent sur chaque apprenant.e au cours de l'enseignement d'apprentissage. L'apprenant est actif où il travaille seul ou avec les autres pour réaliser des tâches ou activités. D'où les principales caractéristiques :

- Elle s'accroît davantage sur le développement d'habileté chez l'apprenant.e
- Elle tient compte des objectifs poursuivis pour évaluer l'apprenant.e en définissant des critères aux préalables.
- Elle favorise le développement de l'autonomie chez l'apprenant.e
- Elle crée des situations pédagogiques permettant aux étudiant.e.s d'interagir.

1.3. Approche curriculaire, intégrée, multidimensionnelle et critériée

Le présent programme de formation professionnelle est élaboré à partir d'une approche curriculaire qui consiste en la planification globale et intégrée d'une action éducative. Ce large processus permet de déterminer, en plus des objectifs eux-mêmes, un ensemble de données relatives à leur pertinence ainsi que des indications sur la façon d'atteindre ces objectifs.

1.3.1. Approche curriculaire

Elle donne donc la possibilité :

- de formuler des objectifs opérationnels de premier niveau qui décrivent une compétence à acquérir;
- de préciser les objets d'apprentissage nécessaires à l'atteinte de ces objectifs;
- de préciser les objets d'évaluation retenus afin de vérifier l'atteinte de ces objectifs.

1.3.2. Approche critériée

Elle permet d'établir le niveau d'apprentissage d'une personne en termes de performance ou de participation au regard d'une tâche, d'une activité ou d'un ensemble défini de tâches et d'activités, à la lumière de critères et de seuils de réussite prédéterminés.

« En vertu de cette approche, il ne s'agit plus de situer un.e apprenant.e par rapport à un groupe. Elle consiste plutôt à vérifier dans quelle mesure un apprenant a atteint un objectif tel que défini dans le programme d'études. »

1.3.3. Approche multidimensionnelle

Elle est multidimensionnelle, car pour être en mesure d'exécuter correctement une tâche ou une activité de travail, la personne doit posséder un ensemble de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être. La compétence traduit cet ensemble. La compétence comprend effectivement une somme de connaissances ou des habiletés d'ordre intellectuel, mais qui sont combinées à des habiletés d'ordre psychomoteur, sensoriel, affectif, etc.

Cette approche tient compte d'objectifs de comportement et d'objectifs de situation. Les objectifs de comportement sont formulés comme des actions observables et des résultats mesurables attendus de l'apprenant à la fin d'une étape de formation. Les objectifs de situation sont présentés de façon à circonscrire la participation de l'apprenant.e, permettant ainsi une évaluation de cette participation.

1.3.3. Approche intégrée

Elle est intégrative, car il ne suffit pas de posséder un certain nombre de connaissances et d'habiletés pour être compétente ou compétent, encore faut-il que ces composantes soient intégrées en un tout. La compétence permet la mobilisation de l'ensemble intégré des connaissances et des habiletés de divers ordres qu'elle implique et leur cristallisation en un pouvoir de faire quelque chose, de le réussir et de progresser.

1.3. Modes d'évaluation

En APC, l'évaluation concerne les objectifs définis en termes de comportement et de situation :

- Les Objectif définis en termes de comportement sont évalués à l'aide d'une épreuve pratique où le produit et le processus de travail sont mis en évidence, et /ou une épreuve théorique (connaissances théoriques), à la fin de chaque module afin de contrôler la performance de chaque apprenant par des résultats observables et mesurables.

Notés de cours - leçon 02

- Les Objectifs définis en termes de situation sont évalués à l'aide d'une grille d'évaluation de participation de l'apprenant qui porte le nom de « Épreuve de participation ». Cette grille présente les éléments de participation observables où elle évalue le degré de participation de l'apprenant

et non le résultat obtenu en termes de performance. Cette prise d'informations se fait pendant le déroulement du module.

2. Étapes du processus d'élaboration d'un programme

Le processus de mise en œuvre de l'APC comprend les trois grandes phases suivantes :

- La phase de planification consiste à recueillir un ensemble de renseignements sur les besoins du marché du travail pour un secteur de la formation professionnelle ou encore pour un métier donné. Elle permet de prévoir, dans leurs grandes lignes, les travaux à exécuter au regard de la formation ciblée.
- La phase de conception et de production des programmes s'effectue selon les étapes suivantes: l'analyse de la situation de travail (AST), la conception du projet de formation, la validation du projet de formation, la rédaction du programme de formation, la production du guide pédagogique, du guide d'organisation pédagogique et matérielle et du guide d'évaluation.
- La phase d'application et de suivi permet de soumettre le programme à l'épreuve de la réalité de l'enseignement et de l'apprentissage. Le programme est mis en œuvre dans les établissements d'enseignement et, après un certain temps, il peut être évalué; cette évaluation peut entraîner des modifications.

2.1. Plan de secteur

Les plans de secteurs comprennent une analyse de données qui illustre l'écart entre la situation du marché du travail et la formation. Les données recueillies englobent la définition du champ d'activité et son profil socio-économique, le portrait de la main-d'œuvre (données quantitatives et qualitatives), les perspectives d'avenir et enfin, le portrait de la formation offerte.

2.2. Étude préliminaire

Les études préliminaires quant à elles permettent de cibler, de façon plus précise, les besoins en main-d'œuvre et en formation liés à un métier.

2.3. Rapport d'étude préliminaire

2.3. Analyse de situation de travail

Le but de l'analyse d'une situation de travail est de tracer le portrait le plus complet possible de la situation actuelle entourant l'exercice d'une fonction de travail et de son évolution prévisible. Il en découle des activités telles que:

- Consulter, selon des critères précis, des spécialistes exerçant la fonction ciblée.
- Recueillir l'information relative aux limites de la fonction, aux tâches et opérations qui y sont liées, aux catégories de produits et de résultats, aux connaissances techniques, habiletés, habitudes et attitudes nécessaires, aux conditions de travail, aux responsabilités ainsi qu'aux exigences particulières d'entrée sur le marché du travail et d'exercice du métier analysé;
- recueillir également des suggestions relatives à la formation.

2.4. Rapport d'analyse de situation de travail (AST)

Les résultats de l'analyse sont consignés dans le Rapport d'analyse de la situation de travail; celui-ci présente, de façon ordonnée, l'ensemble des éléments d'information recueillis. Ce rapport est ensuite validé auprès des personnes qui ont participé à la consultation.

Le projet de formation présente une description générale de la fonction de travail ciblée et détermine les compétences nécessaires à son exercice. Il en découle des activités telles que:

- Préciser les buts du programme à partir des finalités et des orientations de la formation professionnelle, des caractéristiques de la clientèle à former et de la fonction considérée.
- Déterminer et structurer les compétences particulières et les compétences générales à l'aide de la matrice des compétences.
- Établir, à l'aide de la table de correspondance, des liens entre les compétences et l'information fournie par le rapport de l'analyse de la situation de travail et d'autres déterminants, le cas échéant, ainsi qu'entre ces compétences et les buts généraux de la formation professionnelle.
- Formuler des hypothèses relatives à la durée de la formation pour chaque compétence.
- Vérifier l'applicabilité du programme compte tenu de la durée, de l'équipement nécessaire, etc. Le résultat attendu à cette étape est un projet de formation contenant:
 - Les buts et les compétences du programme.
 - La matrice des compétences.
 - La table de correspondance. Pour plus de détails, le lecteur pourra consulter le Guide de conception d'un projet de formation.

2.6. Validation

- Le but de la validation du projet de formation est d'obtenir des avis sur la pertinence, la cohérence et l'applicabilité du projet de formation. Il en découle des activités telles que: Constituer un groupe composé des spécialistes du marché du travail et du monde de la formation.
- Préparer la rencontre de validation.
- Veiller à analyser chaque composante du projet de formation.

Le rapport de validation contenant :

- Dans un premier temps, les avis sur le projet de formation
- Et dans un second temps, l'ajustement concernant les modifications apportées au projet de formation.

2.7. Programme de formation

Cette étape consiste essentiellement à:

- Ajuster, s'il y a lieu, les composantes du projet de formation en fonction des avis contenus dans le rapport de validation.
- Formuler les composantes de chaque objectif opérationnel associé à une compétence.

Notes de cours - Module 02 - Le projet de formation auprès de représentants du milieu de la formation

Cette étape amènera, comme résultats:

- Les buts du programme dans leur forme finale.

- La matrice des compétences dans sa forme finale.
- Le logigramme des compétences.
- Les objectifs opérationnels.

Exemple d'un programme de formation.

De ce programme de formation, prennent naissance trois référentiels qui sont appelés guide d'accompagnement : Guide pédagogique, guide d'évaluation et guide d'organisation et matérielle.

2.8. Règles de codification

La codification permet de répertorier et d'organiser les formations et les diplômes dans des nomenclatures pour faciliter leur traitement informatique. Enrichie et mise à jour par le ministère chargé de l'éducation nationale et de la formation professionnelle(MENFP), elle est mise à disposition pour répondre aux besoins d'autres acteurs de l'éducation.

Ainsi se présente la règle de codification en Haïti

Une lettre pour le niveau

- A pour AAP (Attestation d'Aptitude Professionnelle)
- C pour CAP (Certificat d'Aptitude Professionnelle)
- B pour BAP (Brevet d'Aptitude Professionnelle)
- D pour DT (Diplôme technique)
- P pour un programme spécial ou un perfectionnement
- Deux lettres pour la spécialité ou le programme
- Voir le tableau ci-dessous
- Deux chiffres pour le numéro du module
- ajouter un premier 0 si jamais le numéro est de 1 à 9

- Une lettre pour le niveau (A pour AAP, C pour CAP, B pour BAP, D pour DT, et P pour un programme spécial ou un perfectionnement)
- Deux lettres pour la spécialité ou le programme (voir le tableau ci-dessous)
- Deux chiffres pour le numéro du module (ajouter un premier 0 si jamais le numéro est de 1 à 9)
- Ex. **DAG04** pour le module **4** du **DT** en **Techniques agricoles**

Code	Spécialité/Programme	Code	Spécialité/Programme
AA	Assistance administrative	GI	Techniques de génie industriel
AD	Arts décoratifs	HO	Techniques de l'hôtellerie
AE	Réparation d'appareils Électroménagers	HK	Housekeeping
AG	Techniques agricoles	IB	Informatique bureautique
AS	Aide soignante	LO	Gestion de la logistique
BI	Billetterie	MA	Mécanique automobile
BO	Boulangerie	MC	Maçonnerie
CA	Conduite automobile	ME	Mécanique d'entretien de machines agricoles
CB	Construction bâtiment	MI	Mécanique d'entretien industrielle
CC	Coupe-confection	MJ	Mécanique ajustage
CE	Conduite d'engins lourds et de chantier	MK	Marketing
CF	Coiffure	MM	Mécanique moto (Entretien et réparation de motocyclettes)
CG	Cargo freight	OB	Opérations bancaires
CH	Charpenterie	PA	Pâtisserie
CI	Coupe industrielle	PC	Petites cylindrées
CM	Chaudronnerie et construction métallique	PE	Pêche / Techniques de pêche
CO	Cosmétologie	PL	Plomberie
CR	Carrelage	PT	Peinture
CQ	Céramique artisanale et industrielle	PV	Produits verriers
CT	Comptabilité	RC	Réfrigération-climatisation
CU	Cuisine	RE	Réceptionniste
DO	Techniques douanières	RH	Réception d'hôtel
EA	Électricité automobile	RI	Techniques de réseaux Informatiques
EB	Ébénisterie artisanale et industrielle	SA	Santé animale
ED	Électricité domestique	SE	Secrétariat général
EE	Électronique	SO	Soudure
EL	Électricité	SR	Service de restauration
EM	Électromécanique	TA	Techniques de transformation de produits agricoles
ET	Enseignement technique selon l'approche par compétence	TB	Techniques de travaux du bois
FE	Ferrailage	TC	Télécommunication
FR	Ferronnerie	TO	Technique du tourisme
		TP	Transformation de produits agricoles

3. Finalité du processus d'élaboration d'un programme

La formation professionnelle s'adresse aux personnes ayant choisi une orientation professionnelle.

- Elle vise l'acquisition des compétences qui leur permettront d'assumer leur rôle de travailleurs et d'évoluer sur le marché du travail.

- Elle vise également à répondre aux exigences de la société. En ce sens, elle tient compte de la structure socio-économique, des besoins du marché du travail ainsi que des caractéristiques de chaque métier.

De plus, la formation professionnelle permet à la personne de contribuer au développement technologique ainsi qu'à la croissance culturelle et socio-économique de son milieu.

En conséquence, les programmes reflètent les finalités de la formation professionnelle, soit:

- préparer la personne à assumer ses responsabilités comme travailleur / travailleuse dans un champ donné d'activités professionnelles et contribuer à son développement;
- assurer l'acquisition qualitative et quantitative des compétences nécessaires pour répondre aux besoins actuels et futurs du marché du travail;
- contribuer au développement social, économique et culturel;
- contribuer au développement de la personne

3.1. Besoins du marché du travail

Pour savoir réellement les besoins du marché de travail, il faut :

1. Avoir un langage commun entre les différents acteurs concernés par la formation professionnelle;
2. Analyser les situations de travail dans lesquelles seront appelés à travailler les finissants ainsi qu'aux éventuelles mutations;
3. Identifier les compétences requises par les travailleurs / travailleuse sur le marché du travail
4. établir de relations constantes avec les différents secteurs socio-économiques.

3.2. But de la formation

Les buts généraux traduisent les résultats globaux attendus de la formation professionnelle qui sont:

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels
- Favoriser la mobilité professionnelle de la personne

3.3. Adaptation à la réalité du marché du travail

Pour répondre aux besoins en main-d'œuvre qualifiée du marché du travail, il faut :

- créer de partenariat entre les différents secteurs socio-économiques pour une meilleure adéquation entre l'offre et la demande;
- Assurer une formation de qualité à partir de situations concrètes;
- Tenir compte du contexte de travail de l'entreprise pour créer le lien de celui de l'apprenant.e;
- Favoriser l'insertion des diplômés;
- Assurer l'acquisition de compétences comparables à l'échelle du pays;
- fournir un relevé des compétences des diplômés qui informe l'employeur potentiel / employeuse potentielle sur les qualités professionnelles du diplômé.

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : CET03

Activité 09 : Différence entre l'APC et approches dites traditionnelles

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de formation

Objectif(s) visé(s)

B.3 Différencier l'APC des approches dites traditionnelles

Références

Notes de cours

Matériel requis

Plume

Directives

1. Mettez-vous par paire (un homme et une femme), une série d'énoncés sera présentée sur divers thèmes, chacun de ses énoncés représente plutôt l'approche par compétence ou les approches dites traditionnelles (Approche par objectifs).
2. Pour chacun des thèmes (10 minutes chaque), placez les numéros des énoncés dans la colonne qui correspond le mieux selon vous.

Thème	Approche par compétence	Approches dites traditionnelles
APC vs. APO		
Principes de base		
Pédagogie		
Rôle du formateur / de la formatrice		
Rôle de l'apprenant /apprenante		
Évaluation		

3. Au signal du / de la prof, partagez vos réponses.

Activité de base

Module : Approfondissement théorique de l'APC

Code : CET03

Activité 10 : Caractéristiques de l'apprentissage centré sur l'apprenant.e

Durée : 00h25min

Lieu : Salle de formation

Objectif(s) visé(s)

C.6 Reconnaître les caractéristiques de l'apprentissage centré sur l'apprenant.e

Références

Aucune

Matériel requis

Plume

Papier

Directives

1. Individuellement, comment qu'un formateur /une formatrice peut arriver à centrer sur l'apprentissage lors de son enseignement. (20 min)

2. Donnez 3 avantages de centrer l'apprentissage sur l'apprenant.e en tant que formateur (trice). (10 min)

a. _____

b. _____

c. _____

Partagez vos réponses avec la classe selon la consigne du formateur / de la formatrice. (1 min)

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : CET03

Activité 11 : Étapes du processus d'élaboration d'un programme

Durée : 2h00min

Lieu : Salle de formation

Objectif(s) visé(s)

B.4 Reconnaître les étapes du processus d'élaboration d'un programme

Références

Notes de cours

Matériel requis

Plume

Directives

1. Mettez-vous par paire (un homme et une femme), énumérez 7 étapes fondamentales à suivre lors de l'élaboration du programme. (15 min)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____

2. Choisissez 3 étapes que vous jugez importantes dans le processus d'élaboration d'un programme? Et donnez une raison pour chacune d'elles. (20 min)

Étapes	Raisons

3. Énumérez 5 institutions ou personnages que vous jugez indispensables lors du processus d'élaboration du programme et expliquez pourquoi. Illustrez ceci à l'aide d'un exemple pris de votre spécialité. (45 min)

Institutions ou personnages	Justification

4. En tant que spécialiste dans l'élaboration de programme, dites pourquoi vous êtes obligés de contacter les spécialistes ou les institutions concernés par le secteur dans le cadre de la mise en place d'un programme. Donnez 3 avantages. (20 min)

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

Présentez votre travail devant la classe pour la correction. (5 min)

Activité de base

Module : Principe de base de l'APC

Code : CET03

Activité 12 : Différences entre les étapes

Durée : 1h00min

Lieu : salle de cours

Objectif(s) visé(s)

B.5 Comprendre la finalité du processus d'élaboration d'un programme

Références

Aucune

Matériel requis

Plume

Directives

1. Regroupez-vous en équipe de trois (hommes et femmes). Inscrivez vos noms et prénoms :

2. Établissez la différence entre l'objectif d'une étude préliminaire et celui d'une analyse de situation de travail (AST). (10 min)

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 13 : Codification des modules

Durée : 1h00min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

B4. Reconnaître les étapes du processus d'élaboration d'un programme.

Références

Codification pour les programmes et les modules

Matériel requis

Plume

Directives

1. Individuellement, allez dans la codification pour les programmes et les modules. (20 min)
 - a) Lisez les programmes et précisez leur code.
 - b) Définissez les sigles liés aux niveaux de formation ci-dessous:

AAP: _____

CAP: _____

BAP: _____

DT: _____

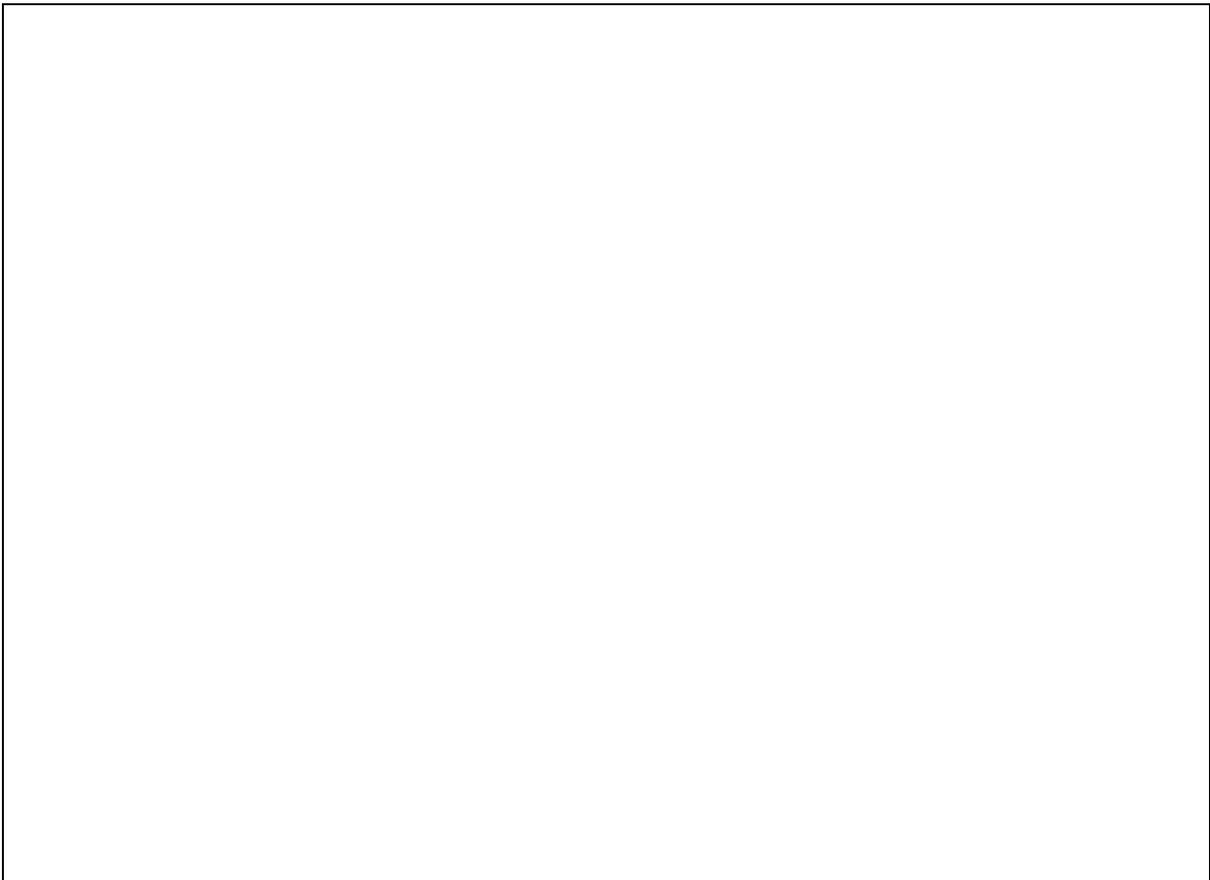
P: _____

2. Faites la codification des modules suivants (25 min):
 - a) Numéro du module : 4; programme : BAP Construction bâtiment; code du module : _____
 - b) Numéro du module : 25 et programme : CAP Service de restauration; code du module : _____
 - c) Numéro du module : 18 et programme : AAP cosmétologie; code du module : _____
 - d) Numéro du module : 9 et programme : DT Électromécanique; code du module : _____
 - e) Numéro du module : 3 et Programme : P Enseignement technique selon l'approche par compétences ; code du module : _____

Au signal du prof, partagez vos réponses pour la correction. (2 min)

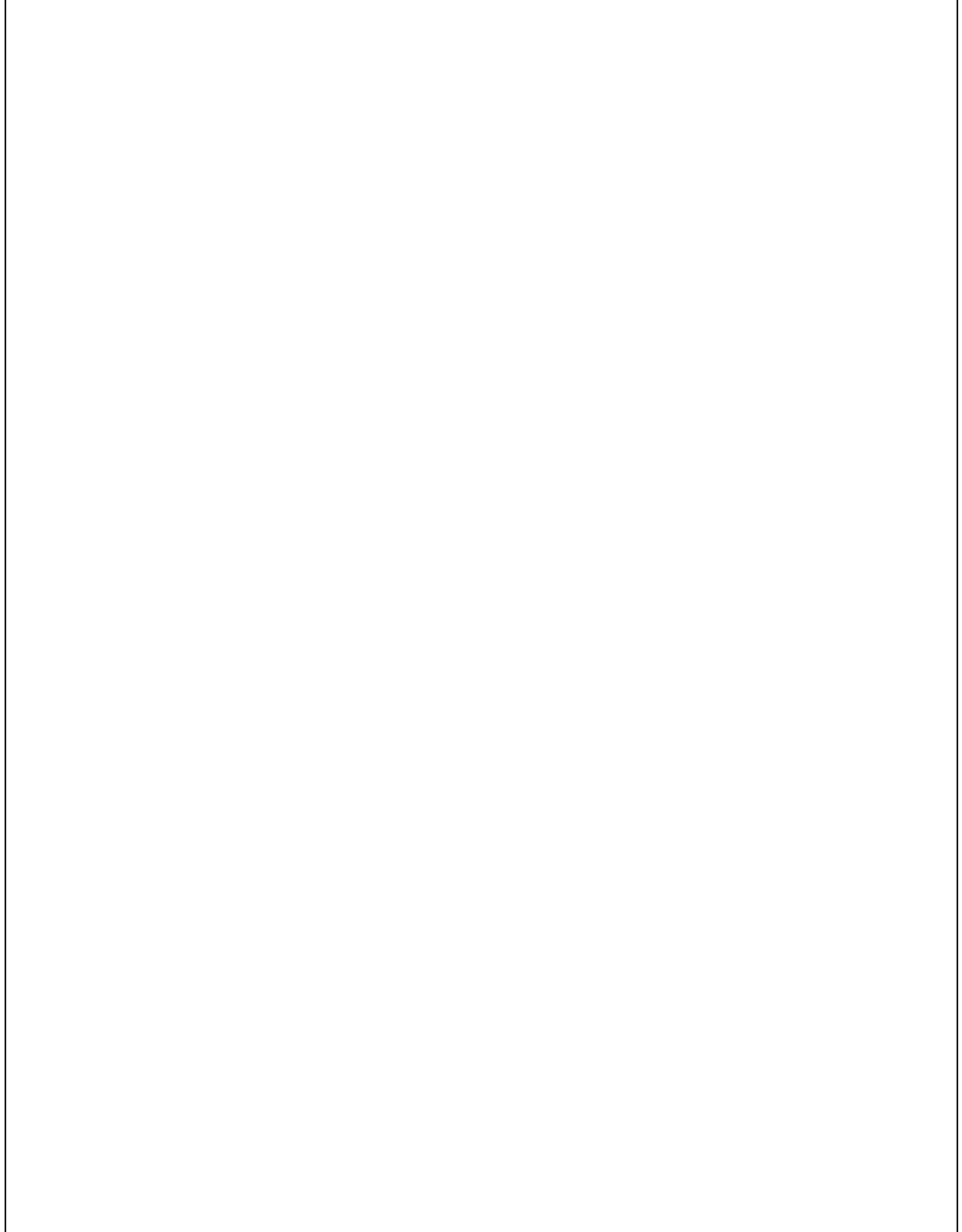
Étape 2 : Dressez la liste de personnes ou d'institutions du monde du travail que vous allez inviter à prendre part à l'analyse de situation de travail.

- a) Parlez de leur provenance.
- b) Listez les critères de choix de ces personnes.



Étape 03 : En tant que formateur / formatrice, vous êtes appelé par l'INFP pour travailler dans un centre de formation professionnelle ou technique, vous avez le choix d'utiliser soit l'approche par compétence soit les approches dites traditionnelles. Faites le choix de l'une d'entre elles. Justifiez votre choix.





Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

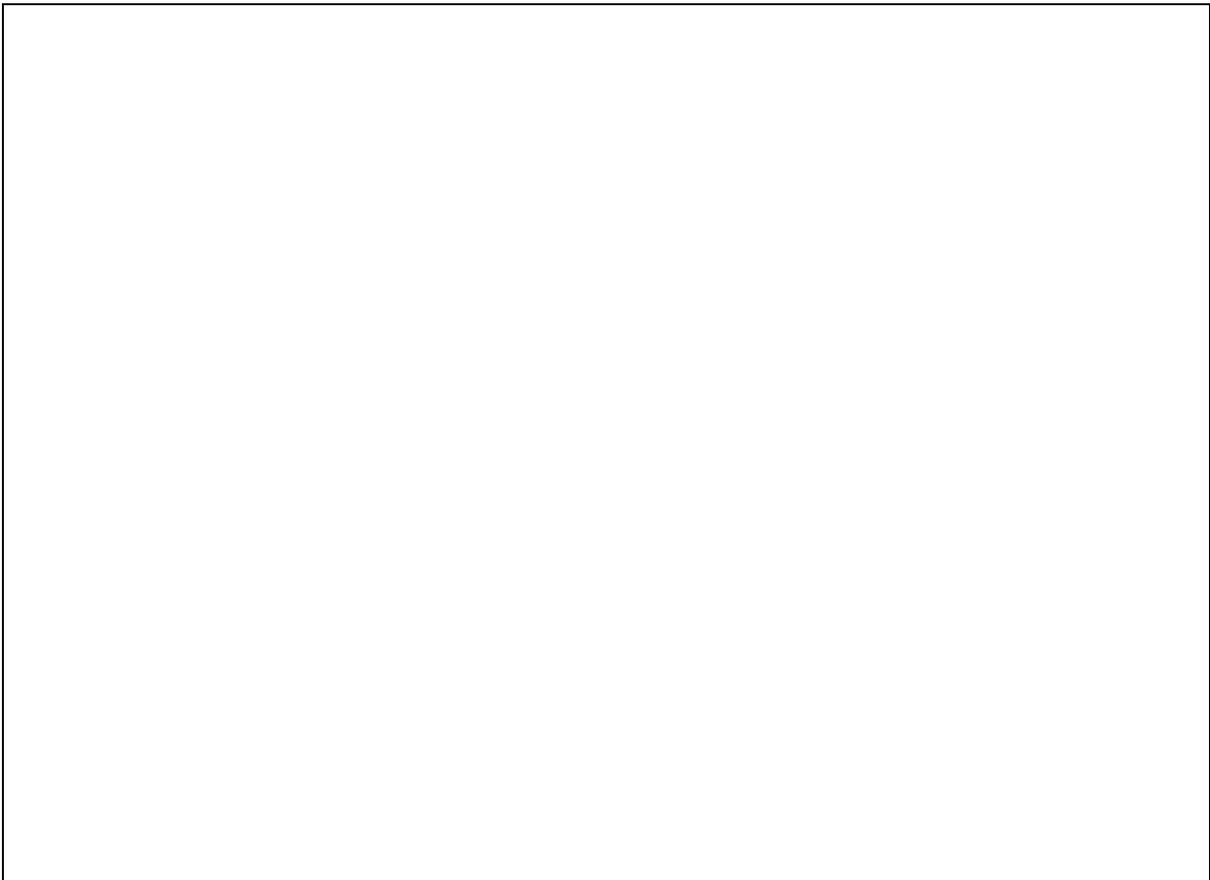
Code du module : CET03

Activité n° : 14

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	Étapes d'élaboration d'un programme		
1.1	Listing correct des étapes		
1.2	Listing correct des étapes par ordre de priorité		
2.	Réalisation d'un AST		
2.1	Liste précise des personnes ou institutions		
2.2	Origine appropriée des personnes ou institutions		
2.3	Critères de choix appropriés des personnes		
3.	Approche par compétences/Approches dites traditionnelles		
3.1	Choix correct d'une approche		
3.2	Justification cohérente au choix		

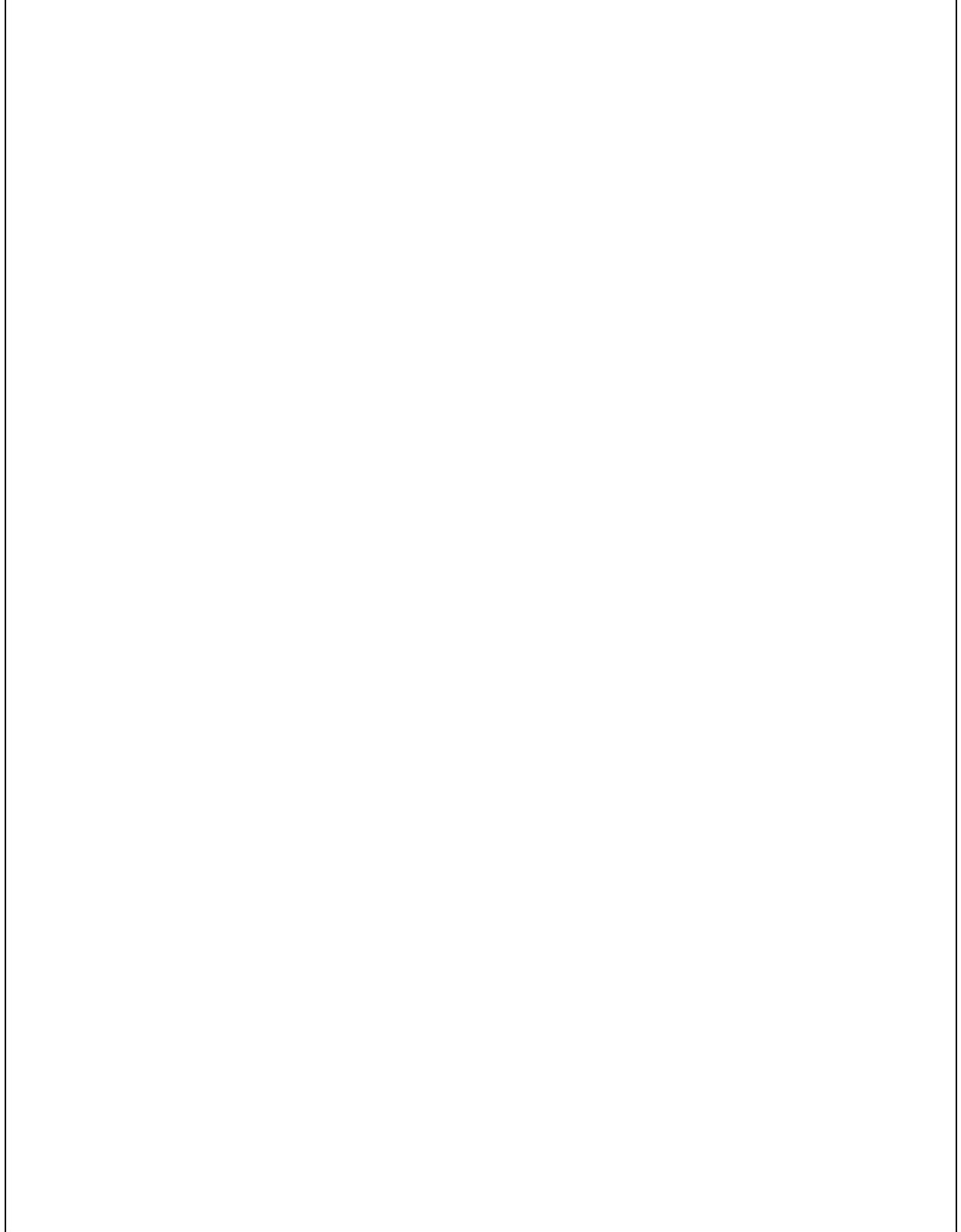
Étape 2 : Dressez la liste de personnes ou d'institutions du monde du travail que vous allez inviter à prendre part à l'analyse de situation de travail.

- a) Parlez de leur provenance.
- b) Listez les critères de choix de ces personnes.



Étape 03 : En tant que formateur ou formatrice, vous êtes appelé.e par l'INFP pour travailler dans un centre de formation professionnelle ou technique, vous avez le choix d'utiliser soit l'approche par compétence soit les approches dites traditionnelles. Faites le choix de l'une d'entre elles. Justifiez votre choix.





Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

Code du module : CET03

Activité n° : 15

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	Étapes d'élaboration d'un programme		
1.1	Listing correct des étapes		
1.2	Listing correct des étapes par ordre de priorité		
2.	Réalisation d'un AST		
2.1	Liste précise des personnes ou institutions		
2.2	Origine appropriée des personnes ou institutions		
2.3	Critères de choix appropriés des personnes		
3.	Approche par compétences/Approches dites traditionnelles		
3.1	Choix correct d'une approche		
3.2	Justification cohérente au choix		

Plan de leçon

Module : Principes de base de l'APC

Code : CET03

Leçon 03 : Analyse d'un programme

Durée : 20h00min

<p>Introduction</p> <p>Rappel sur la leçon 02 : Processus d'élaboration d'un programme Présentation de la leçon 03 : Analyse d'un programme</p>	00h45min	<p>Stratégies</p> <p>Amorce Exposé Animation Exemple Questionnement Tour de table Démonstration Exercice pratique Simulation Travail en équipe</p> <p>Matériel</p> <p>Laptop Vidéoprojecteur Plume Papier</p>
<p>Éléments de contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrice des compétences • Tableau synthèse • Tableau de présentation du module • Module de situation et stages • Module de comportement 	3h30min	

Activité 16: Objectifs de second niveau et de premier niveau	1h30min
Activité 17: Critères particuliers de performance	1h30min
Activité 18 : Compétence particulière et compétence générale	1h30min
Activité 19 : Tableau de synthèse	1h30min
Activité 20 : Différence entre tableau de synthèse et la matrice des compétences	2h30min
Activité 21 : Type de module	2h00min
Activité 22: Analyse d'un programme	4h30min

<p>Conclusion</p> <p>Récapitulatif sur la leçon 02 : Analyse d'un programme Annonce de la leçon 04: Analyse des documents d'accompagnement d'un programme de formation</p>	00h45min
---	----------

Module : Principes de base de l'APC

Code : CET03

Titre de la leçon : Analyse d'un programme

Leçon n° : 03

Références

- Interprétation d'un programme de formation professionnelle en approche par compétences, Formation pour les professeurs du Canado-technique, Michel Robillard, p.6-12

- Haïti, MENFP/INFP, Cadre Méthodologique d'Élaboration de Programmes selon l'Approche Par Compétences en Formation Professionnelle, Février 2009, p. 8-9

- OIF, les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle : Conception et réalisation d'un référentiel de formation, p.4-6

- Programme de formation
- Guide pédagogique

Table des matières

1. Outils d'analyse du programme de formation
 - 1.1. Matrice des compétences
 - 1.2. Tableau synthèse
 - 1.3. Tableau de présentation du module

2. Types de modules du programme
 - 2.1. Module de situation et stages
 - 2.2. Module de comportement

1. Outils d'analyse du programme de formation

Pour arriver à analyser efficacement un programme de formation les outils suivants sont nécessaires : Matrice des compétences ou matrice des objets de formation(MOF), le tableau de synthèse et le tableau de présentation d'un module

1.1. Matrice des compétences

La liste des compétences comporte des compétences particulières (axe verticale) au métier et d'autres compétences plus générales (axe horizontale) portant sur des activités plus larges, communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Ces compétences font partie des objectifs définis en termes de comportement et des objectifs définis en termes de situation.

L'organisation des compétences à développer en Couture est présentée dans la matrice. Celle-ci met en évidence, sur son axe vertical, les compétences particulières au métier et sur son axe horizontal les compétences plus générales ainsi que les grandes étapes du processus de travail propre à ce métier. Le processus de travail met en évidence les étapes les plus significatives de réalisation des tâches et activités du métier.

Les symboles utilisés pour indiquer l'existence d'un lien entre un élément horizontal et un élément vertical de la matrice sont le triangle (Δ) et le cercle (\circ).

- Le triangle (Δ) sert à indiquer un lien entre une compétence particulière et le processus de travail.
- Le cercle (\circ) est réservé pour indiquer un lien entre une compétence particulière et une compétence générale.

- Pour marquer la qualité d'un lien, le symbole sera creux (\circ) ou noirci (\bullet).

- Le symbole creux (\circ) renseigne sur l'existence de relations, en situation de travail réelle, entre les éléments considérés. Ces éléments pourront faire partie de la formation, mais ne seront pas sujets à évaluation.

- Le symbole noirci (\bullet) concerne une application devant se réaliser en contexte d'apprentissage.

Ex : Matrice des objets de formation à insérer

MATRICE DES COMPÉTENCES																													
Services de restauration	Numéros	Objectifs opérationnels de premier niveau	Durée	Processus (grandes étapes)					Compétences générales (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)																	Totaux			
				Planifier le travail	Recueillir et donner de l'information	Effectuer le service	Conclure le service	Participer à la fermeture	Se situer au regard du métier	Maintenir un environnement salubre, hygiénique et sécuritaire	Établir des relations professionnelles	Utiliser un logiciel spécialisé	Caractériser les différentes clientèles	Appliquer les règles d'éthique professionnelle	Adopter une approche client	Effectuer la mise en place du bar	Effectuer la mise en place de l'office et de la salle à manger	Expliquer la composition des menus et des mets	Caractériser les nouvelles tendances alimentaires	Prendre et transmettre des commandes	Communiquer en anglais lors du service en salle	Effectuer des opérations de facturation et d'encaissement	Communiquer en espagnol lors du service en salle	Suggérer et servir des vins	Intervenir en matière de premiers soins	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	Nombre d'objectifs	Durée de la formation	
Numéros									1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	15	16	18	19	21	22	24			
Objectifs opérationnels de premier niveau		T							S	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	18		
Durée			H						30	60	45	45	30	30	90	60	90	105	30	45	105	45	90	90	30	45		1065	
Observer un milieu de travail	9	S	60	▲	▲	▲	Δ	▲	○	○	○	○	○	○	○														
Préparer et servir des boissons	10	C	105	▲	▲	▲	Δ	▲	○	●	○		○	○	●	●													
S'initier au milieu de travail	14	S	120	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●									
Effectuer le service d'un banquet	17	C	90	▲	▲	▲	Δ	Δ	○	●	●	●	○	●		○	●			●									
Effectuer un service simple	20	C	120	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	○				
Effectuer un service élaboré	23	C	120	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
Intégrer le marché du travail	25	S	120	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●			
Nombre d'objectifs		7																									25		
Durée de la formation			735																										1800

1.2. Tableau de synthèse

Le tableau de synthèse de formation est un tableau qui présente l'ensemble des informations liées au programme à enseigner de façon sommaire. Il contient le titre du programme, le code du programme, le nombre de modules, la valeur d'une unité, la durée du programme, le nombre d'unités pour l'ensemble des modules, un code pour chaque module, le titre du module, un numéro pour chaque module, la durée pour chaque module et l'unité pour chaque module.

Exemple : Tableau de synthèse du programme de formation BAP service de restauration de l'INFP

Titre du programme : **Service de restauration**

Code du programme : **BSR**

Nombre de modules : **25**

Durée de la formation : **1800 heures**

Valeur en unités : **120**

NO.	TITRE DES MODULES	DURÉE	UNITÉS	P O U G
1	Métier et formation	30	2	G
2	Salubrité, hygiène et sécurité	60	4	G
3	Relations professionnelles	45	3	G
4	Informatique et logiciels spécialisés	45	3	G
5	Profil des clientèles	30	2	G
6	Éthique professionnelle	30	2	G
7	Approche client	90	6	G
8	Mise en place du bar	60	4	G
9	Stage d'observation (stage 1)	60	4	P
10	Préparation et service de boissons	105	7	P
11	Mise en place de l'office et de la salle à manger	90	6	G
12	Menus et mets	105	7	G
13	Nouvelles tendances alimentaires	30	2	G

Notes de cours ##

- Service de restauration

Page 1

14	Stage d'initiation (stage 2)	120	8	P
15	Prise de commandes	45	3	G
16	Service en salle en anglais	105	7	G
17	Service de banquets	90	6	P
18	Facturation et encaissement	45	3	G
19	Service en salle en espagnol	90	6	G
20	Service simple	120	8	P
21	Service des vins	90	6	G
22	Premiers soins	30	2	G
23	Service élaboré	120	8	P
24	Recherche d'emploi	45	3	G
25	Stage d'intégration (stage 3)	120	8	P
TOTAUX		1800	120	

1.3 Tableau de présentation du module

Ce tableau présente les objectifs opérationnels de comportement ou de situation.

1.3.1 Tableau de présentation du module défini en termes de comportement

Il comprend le titre du module ainsi que son numéro, la durée du module, le type d'objectif défini en termes de comportement ou de situation, l'énoncé de la compétence, le contexte de réalisation, les critères généraux de performances, les éléments de la compétence et les critères particuliers de performance.

Exemple : Tableau de présentation du module

Module 8 : Mise en place du bar	
Code : BSR08	Durée : 60 heures
Objectif de comportement	
Comportement attendu (énoncé de la compétence)	
<ul style="list-style-type: none">• Pour démontrer sa compétence, l'apprenant.e doit effectuer la mise en place du bar selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.	
Conditions de réalisation	
<ul style="list-style-type: none">• Individuellement après une réunion d'équipe• Pour le service au bar et les commandes des serveurs• Pour un événement du département des banquets• À partir des politiques de l'entreprise	
Critères généraux de performance	
<ul style="list-style-type: none">• Respect des règles d'hygiène, de salubrité et de sécurité• Propreté irréprochable des différents types de verre• Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels• Respect des politiques de l'entreprise	
Précisions sur le comportement attendu (éléments de la compétence)	Critères particuliers de performance
A. Planifier le travail	<ul style="list-style-type: none">• Interprétation juste des directives• Identification juste des besoins• Planification efficace et efficiente du travail à faire

Notes de cours ##

– Service de restauration

Page 3

B. Procéder à l'inventaire et au remplissage	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaire complet et exhaustif des liquides, des denrées et des ingrédients • Inventaire complet et exhaustif des denrées et des ingrédients • Clarté et précision des données sur la réquisition • Vérification de la fraîcheur des ingrédients et des denrées
C. Préparer le mobilier et le matériel.	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage approprié du mobilier • Nettoyage approprié des surfaces de travail • Nettoyage approprié du matériel et des petits équipements
D. Préparer les denrées, les ingrédients et les boissons de base	<ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des denrées, des ingrédients et du matériel • Respect des recettes des boissons de base • Utilisation optimale des matières premières
E. Débarrasser, nettoyer et fermer le bar	<ul style="list-style-type: none"> • Rangement conforme aux directives • Nettoyage approprié du matériel et des surfaces • Repérage systématique des : <ul style="list-style-type: none"> • denrées et ingrédients récupérables • denrées et ingrédients manquants • anomalies et bris

Objectifs opérationnels de second niveau

L'apprenant.e doit maîtriser les savoirs, savoir-faire, savoir-percevoir et savoir-être jugés préalables aux apprentissages directement requis pour l'atteinte de l'objectif de premier niveau, ainsi :

Avant d'être en mesure de **planifier le travail (A)**, l'apprenant.e doit :

A.1 Décrire l'importance de la mise en place du bar

A.2 Décrire la relation entre le département des banquets d'un hôtel et le bar

Avant d'être en mesure de **procéder à l'inventaire et au remplissage (B)**, l'apprenant.e doit :

B.3 Énumérer les données à transcrire sur un rapport d'inventaire du bar

B.4 Décrire les méthodes de contrôle des bouteilles de spiritueux

B.5 Énumérer les données à transcrire sur une réquisition

Avant d'être en mesure de **préparer le mobilier et le matériel (C)**, l'apprenant.e doit :

C.6 Décrire le matériel. utilisé dans un bar

C.7 Appliquer les modes d'utilisation du matériel et des petits électroménagers

C.8 Appliquer les méthodes d'entretien du matériel et des petits électroménagers

C.9 Appliquer les méthodes de nettoyage des verres à vin

Avant d'être en mesure de **préparer les denrées, les ingrédients et les boissons de base (D)**, l'apprenant.e doit :

D.10 Identifier l'utilité des différentes denrées et des différents ingrédients

D.11 Préparer les boissons de base nécessaires pour la préparation de certains cocktails et drinks

Avant d'être en mesure de **débarrasser, nettoyer et fermer le bar (E)**, l'apprenant.e doit :

E.12 Décrire les règles d'hygiène à respecter lors du nettoyage des surfaces de travail

E.13 Appliquer les méthodes de conservation des denrées et des ingrédients périssables

E.14 Décrire la procédure de prise d'inventaire et de rédaction d'une réquisition

1.3.2. Tableau de présentation du module défini en termes de situation

Ce tableau comprend : le numéro du module, la durée du module, l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, plan de mise en situation, conditions d'encadrement, et les critères de participation. Ex : Tableau de présentation d'un module défini en termes de situation

MODULE 1 : METIER ET FORMATION

Code : **BSR01**

Durée : **30 heures**

Objectif de situation

Intention poursuivie (énoncé de la compétence)

- Acquérir la compétence pour **se situer au regard des métiers et de la démarche de formation** en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions (éléments de la compétence)

- A. Connaître la réalité des métiers de serveur, barman et sommelier.
- B. Comprendre le programme et la démarche de formation.
- C. Confirmer son orientation professionnelle.

Plan de mise en situation

Phase 1 : Information

- S'informer sur le marché du travail dans le domaine de la restauration : types de restauration, structure et organisation, perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement, etc.
-

Notes de cours ##

– Service de restauration

Page 5

-
- Reconnaître les caractéristiques des divers types d'entreprises susceptibles d'engager les diplômé.e.s du programme en restauration.
 - Reconnaître les caractéristiques des différents corps d'emploi en restauration : hiérarchie et appellations d'emploi.
 - S'informer de la nature et des exigences des 3 emplois : fonctions, conditions de travail, connaissances et aptitudes, habiletés et qualités professionnelles appréciées dans les 3 métiers.
 - Présenter les données recueillies ainsi que sa perception du métier

Phase 2 : Réalisation

- S'informer sur le programme de formation.
- Participer aux activités proposées : rencontre avec des spécialistes des 3 métiers, visites d'entreprises.
- Faire part de ses premières réactions quant aux 3 métiers et à la formation.

Phase 3 : Synthèse

- Produire un rapport dans lequel l'apprenant.e doit :
 - préciser ses goûts, ses aptitudes et ses intérêt pour les métiers;
 - évaluer son orientation professionnelle en comparant les aspects et les exigences des métiers à ses goûts, ses aptitudes et ses intérêts.

Conditions d'encadrement

- Créer un climat d'épanouissement personnel et d'intégration professionnelle.
- Privilégier les échanges d'opinions entre les apprenant.e.s et favoriser l'expression de tous.
- Motiver les apprenants à entreprendre les activités proposées.
- Permettre aux apprenants d'avoir une vision globale des 3 métiers.
- Fournir aux apprenant.e.s les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Organiser des rencontres avec des spécialistes des métiers et une visite d'entreprise.
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente : information sur les 3 métiers, programmes de formation, rapports d'AST, dépliants d'hôtels, de restaurants, etc.
- Fournir un modèle de rapport

Critères de participation

Phase 1 : Information

- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter
- Présente sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.

Phase 2 : Réalisation

- Exprime convenablement sa perception du programme de formation.
- Exprime clairement ses réactions à l'égard des fonctions de travail et de la formation.

Notes de cours ##

– Service de restauration

Page 6

Phase 3 : Synthèse

- Produit un rapport contenant :
 - une présentation sommaire de ses goûts, de ses aptitudes et de ses intérêts pour la restauration
 - des explications sur son orientation professionnelle en comparant la nature et les exigences des 3 métiers avec ses goûts, ses aptitudes et ses intérêts
 - une justification de sa décision de poursuivre ou non le programme de formation

Objectifs opérationnels de second niveau de situation

L'apprenant.e doit maîtriser les savoirs, savoir-faire, savoir-percevoir et savoir-être jugés préalables aux apprentissages directement requis pour l'atteinte de l'objectif de premier niveau, ainsi :

Avant d'entreprendre les activités de la **phase 1 (Information)**, l'apprenant.e doit :

1. Repérer l'information sur les entreprises et sur le marché du travail
2. Caractériser les différents postes de travail existants en restauration
3. Recevoir les données relatives aux 3 métiers et au programme de formation
4. Se soucier de partager sa perception du métier avec le groupe
5. Adopter une façon de noter des informations et de présenter des données

Avant d'entreprendre les activités de la **phase 2 (Réalisation)**, l'apprenant.e doit :

6. S'informer sur le projet de formation et s'engager dans la démarche
7. Repérer les attraits et les difficultés liés à l'engagement dans la démarche de formation

Avant d'entreprendre les activités de la **phase 3 (Synthèse)**, l'apprenant.e doit :

8. Décrire les caractéristiques du rapport à produire
-

2. Types de modules du programme

Les objectifs opérationnels de premier niveau constituent les cibles principales et obligatoires de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils sont pris en considération pour l'évaluation aux fins de la sanction des études. Ils sont définis en termes de comportement ou de situation.

2.1. Module de situation et stages

L'objectif défini en termes de situation en fonction d'une situation (objectif de situation) favorise particulièrement l'acquisition de compétences mettant l'emphase sur le savoir être. Il développe aussi le développement de l'expression, de la créativité, de l'autonomie, de l'esprit d'équipe, de l'esprit d'entreprise ou encore, l'intégration professionnelle, etc. L'évaluation porte sur la qualité de participation de l'apprenant.e aux activités proposées selon le plan de mise en situation.

Elle comprend les composantes suivantes :

Notes de cours ##

– Service de restauration

Page 7

- L'intention poursuivie présente une compétence, comme une intention à poursuivre tout au long des apprentissages dans le cadre d'un module.
- Les précisions mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.
- Le plan de mise en situation décrit, la situation éducative dans laquelle on place l'apprenant.e pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissages telles que :
 - Une phase d'information;
 - Une phase de réalisation, d'approfondissement ou d'engagement;
 - Une phase de synthèse, d'intégration et d'auto-évaluation.
- Les conditions d'encadrement définissent les balises à respecter et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout et pour tous. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- Les critères de participation décrivent les exigences de participation que l'apprenant.e doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir en fonction de la compétence visée. Pour chacune des phases du plan de mise en situation, il y a des critères de participation qui y sont liés.
- Le champ d'application de la compétence précise les limites de l'objectif, le cas échéant. Il indique si l'objectif s'applique à une ou plusieurs tâches, à une ou à plusieurs métiers, à un ou à plusieurs domaines, etc.
Exemple : Module de situation

MODULE 1 : METIER ET FORMATION

Code : **BSR01**

Durée : **30 heures**

Objectif de situation

Intention poursuivie (énoncé de la compétence)

- Acquérir la compétence pour **se situer au regard des métiers et de la démarche de formation** en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions (éléments de la compétence)

- D. Connaître la réalité des métiers de serveur, barman et sommelier.
- E. Comprendre le programme et la démarche de formation.
- F. Confirmer son orientation professionnelle.

Notes de cours ##

– Service de restauration

Page 8

Plan de mise en situation

Phase 1 : Information

- S'informer sur le marché du travail dans le domaine de la restauration : types de restauration, structure et organisation, perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement, etc.
- Reconnaître les caractéristiques des divers types d'entreprises susceptibles d'engager les diplômés du programme en restauration.
- Reconnaître les caractéristiques des différents corps d'emploi en restauration : hiérarchie et appellations d'emploi.
- S'informer de la nature et des exigences des 3 emplois : fonctions, conditions de travail, connaissances et aptitudes, habiletés et qualités professionnelles appréciées dans les 3 métiers.
- Présenter les données recueillies ainsi que sa perception du métier

Phase 2 : Réalisation

- S'informer sur le programme de formation.
- Participer aux activités proposées : rencontre avec des spécialistes des 3 métiers, visites d'entreprises.
- Faire part de ses premières réactions quant aux 3 métiers et à la formation.

Phase 3 : Synthèse

- Produire un rapport dans lequel l'apprenant doit :
 - préciser ses goûts, ses aptitudes et ses intérêt pour les métiers;
 - évaluer son orientation professionnelle en comparant les aspects et les exigences des métiers à ses goûts, ses aptitudes et ses intérêts.

Conditions d'encadrement

- Créer un climat d'épanouissement personnel et d'intégration professionnelle.
- Privilégier les échanges d'opinions entre les apprenants et favoriser l'expression de tous.
- Motiver les apprenant.e.s à entreprendre les activités proposées..e
- Permettre aux apprenants d'avoir une vision globale des 3 métiers.
- Fournir aux apprenant.e.s les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Organiser des rencontres avec des spécialistes des métiers et une visite d'entreprise.
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente : information sur les 3 métiers, programmes de formation, rapports d'AST, dépliants d'hôtels, de restaurants, etc.
- Fournir un modèle de rapport

Critères de participation

Phase 1 : Information

- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter
-

-
- Présente sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.

Phase 2 : Réalisation

- Exprime convenablement sa perception du programme de formation.
- Exprime clairement ses réactions à l'égard des fonctions de travail et de la formation.

Phase 3 : Synthèse

- Produit un rapport contenant :
 - une présentation sommaire de ses goûts, de ses aptitudes et de ses intérêts pour la restauration
 - des explications sur son orientation professionnelle en comparant la nature et les exigences des 3 métiers avec ses goûts, ses aptitudes et ses intérêts
 - une justification de sa décision de poursuivre ou non le programme de formation

Objectifs opérationnels de second niveau de situation

L'apprenant doit maîtriser les savoirs, savoir-faire, savoir-percevoir et savoir-être jugés préalables aux apprentissages directement requis pour l'atteinte de l'objectif de premier niveau, ainsi :

Avant d'entreprendre les activités de la **phase 1 (Information)**, l'apprenant.e doit :

9. Repérer l'information sur les entreprises et sur le marché du travail
10. Caractériser les différents postes de travail existants en restauration
11. Recevoir les données relatives aux 3 métiers et au programme de formation
12. Se soucier de partager sa perception du métier avec le groupe
13. Adopter une façon de noter des informations et de présenter des données

Avant d'entreprendre les activités de la **phase 2 (Réalisation)**, l'apprenant.e doit :

14. S'informer sur le projet de formation et s'engager dans la démarche
15. Repérer les attraits et les difficultés liés à l'engagement dans la démarche de formation

Avant d'entreprendre les activités de la **phase 3 (Synthèse)**, l'apprenant doit :

16. Décrire les caractéristiques du rapport à produire
-

2.2. Module de comportement

L'objectif défini en termes de comportement (l'objectif de comportement) est relativement fermé et décrit des actions et des résultats, observables et mesurables, attendus de l'apprenant.e au terme d'une étape de sa formation. L'évaluation porte alors sur la performance réalisée. Elle comprend les composantes suivantes :

Notes de cours ##

– Service de restauration

Page 10

Un objectif défini en termes de comportement comprend six composantes. Les trois premières donnent une vue d'ensemble de l'objectif :

- Le comportement attendu présente une compétence, comme le comportement global attendu à la fin des apprentissages du module correspondant.
- Les critères généraux de performance définissent les exigences qui permettent de voir globalement si les résultats obtenus sont satisfaisants.
- Les conditions d'évaluation définissent ce qui est nécessaire ou permis à l'apprenant.e durant l'épreuve permettant de vérifier s'il a atteint l'objectif; on peut ainsi appliquer les mêmes conditions d'évaluation partout.
- Le champ d'application de la compétence précise les limites de l'objectif, le cas échéant. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.
- Les précisions sur le comportement attendu décrivent les éléments essentiels de la compétence sous la forme de comportements particuliers.
- Les critères particuliers de performance définissent les exigences à respecter et accompagnent habituellement chacune des précisions. Ils permettent de porter un jugement plus éclairé sur l'atteinte de l'objectif.

Exemple : Module de comportement

MODULE 8 : MISE EN PLACE DU BAR

Code : **BSR08**

Durée : **60 heures**

Objectif de comportement

Comportement attendu (énoncé de la compétence)

- Pour démontrer sa compétence, l'apprenant.e doit **effectuer la mise en place du bar** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

Conditions de réalisation

- Individuellement après une réunion d'équipe
- Pour le service au bar et les commandes des serveurs
- Pour un événement du département des banquets
- À partir des politiques de l'entreprise

Critères généraux de performance

- Respect des règles d'hygiène, de salubrité et de sécurité
 - Propreté irréprochable des différents types de verre
 - Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels
-

Notes de cours ##

– Service de restauration

Page 11

- Respect des politiques de l'entreprise

Précisions sur le comportement attendu (éléments de la compétence)	Critères particuliers de performance
F. Planifier le travail	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste des directives • Identification juste des besoins • Planification efficace et efficiente du travail à faire
G. Procéder à l'inventaire et au remplissage	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaire complet et exhaustif des liquides, des denrées et des ingrédients • Inventaire complet et exhaustif des denrées et des ingrédients • Clarté et précision des données sur la réquisition • Vérification de la fraîcheur des ingrédients et des denrées
H. Préparer le mobilier et le matériel.	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage approprié du mobilier • Nettoyage approprié des surfaces de travail • Nettoyage approprié du matériel et des petits équipements
I. Préparer les denrées, les ingrédients et les boissons de base	<ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des denrées, des ingrédients et du matériel • Respect des recettes des boissons de base • Utilisation optimale des matières premières
J. Débarrasser, nettoyer et fermer le bar	<ul style="list-style-type: none"> • Rangement conforme aux directives • Nettoyage approprié du matériel et des surfaces • Repérage systématique des : <ul style="list-style-type: none"> • denrées et ingrédients récupérables • denrées et ingrédients manquants • anomalies et bris

Objectifs opérationnels de second niveau

L'apprenant.e doit maîtriser les savoirs, savoir-faire, savoir-percevoir et savoir-être jugés préalables aux apprentissages directement requis pour l'atteinte de l'objectif de premier niveau, ainsi :

Avant d'être en mesure de **planifier le travail (A)**, l'apprenant doit :

A.1 Décrire l'importance de la mise en place du bar

A.2 Décrire la relation entre le département des banquets d'un hôtel et le bar

Avant d'être en mesure de **procéder à l'inventaire et au remplissage (B)**, l'apprenant.e doit :

B.3 Énumérer les données à transcrire sur un rapport d'inventaire du bar

B.4 Décrire les méthodes de contrôle des bouteilles de spiritueux

B.5 Énumérer les données à transcrire sur une réquisition

Avant d'être en mesure de **préparer le mobilier et le matériel (C)**, l'apprenant.e doit :

C.6 Décrire le matériel. utilisé dans un bar

C.7 Appliquer les modes d'utilisation du matériel et des petits électroménagers

C.8 Appliquer les méthodes d'entretien du matériel et des petits électroménagers

C.9 Appliquer les méthodes de nettoyage des verres a vin

Avant d'être en mesure de **préparer les denrées, les ingrédients et les boissons de base (D)**, l'apprenant.e doit :

D.10 Identifier l'utilité des différentes denrées et des différents ingrédients

D.11 Préparer les boissons de base nécessaires pour la préparation de certains cocktails et drinks

Avant d'être en mesure de **débarrasser, nettoyer et fermer le bar (E)**, l'apprenant.e doit :

E.12 Décrire les règles d'hygiène à respecter lors du nettoyage des surfaces de travail

E.13 Appliquer les méthodes de conservation des denrées et des ingrédients périssables

E.14 Décrire la procédure de prise d'inventaire et de rédaction d'une réquisition

Activité de base

Module : *Principe de base en l'APC*

Code : CET03

Activité 16 : Objectifs de second niveau et de premier niveau

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

C.6 Interpréter les outils d'analyse du programme de formation

Références

Programme de formation

Matériel requis

Plume

Directives

- 1- Mettez-vous par groupe de 2 (un homme et une femme) et inscrivez vos noms et prénoms :

- 2- Sélectionnez un module de comportement dans le programme de formation à votre disposition :

- 3- Listez 1 objectif de second et 1 de premier niveau

Objectif de premier niveau : _____

Objectif de second niveau : _____

- 4- Selon vous, quelles sont les différences principales entre ces deux types d'objectifs ?

Présentez votre travail devant la classe.

Activité de base

Module : Principe de base de l'APC

Code : CET03

Activité 17 : Critères particuliers de performance

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

C.6 Interpréter les outils d'analyse du programme de formation

Références

Programme de formation

Matériel requis

Plume

Directives

1- Regroupez-vous par groupe de deux (2) (un homme et une femme) et inscrivez vos noms et prénoms :

2- Sélectionnez un module de comportement dans le programme de formation à votre disposition :

3- Repérez un élément de compétence :

4- Listez les critères de performance associés à cet élément de compétence :

5- Après avoir discuté entre vous, faites ressortir la pertinence d'un de ces critères de performance :

Présentez votre travail devant la classe.

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 19 : Composante d'un tableau de synthèse

Durée : 1h00min

Lieu : *Salle de classe*

Objectif(s) visé(s)

C.6 Interpréter les outils d'analyse du programme de formation

Références

Programme de formation

Matériel requis

Plume

Directives

1. Mettez-vous par groupe de 2. Allez dans le programme BAP Service de restauration d'Haïti(INFP) :

- a) Précisez le nombre de modules, le titre de programme, la valeur en unité, et la durée du programme. (20 min)

Nombre de modules	Titre de programme	Durée du programme	Valeur en unité	Code du programme

- b) Sélectionnez un module. Précisez le numéro du module, la valeur en unité, la durée du module et le code du module. (20 min)

Titre du module	# module	Valeur en unité	Durée	Code du module

2. En tant que formateur / formatrice, montrez en quoi la maîtrise du tableau de synthèse est important lors de la planification de l'enseignement. (10 min)

R. _____

Échangez la feuille au groupe voisin pour la correction. (5 min)

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 20 : Différence entre synthèse du programme et matrice des compétences

Durée : 3h00min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

C.6 Interpréter les outils d'analyse du programme de formation.

Références

Programme de formation

Matériel requis

Plume

Directives

1. Mettez-vous, en équipe de trois (hommes et femmes), allez dans la matrice des objectifs de formation de votre programme de formation, citez cinq compétences particulières. Trouvez les compétences générales en lien avec les compétences particulières précitées. (45 min)

Compétences particulières	Compétences générales

1. Allez dans la synthèse de formation de votre programme, citez le nombre de modules de situation et de comportement dans le tableau ci-dessous. donnez leur durée totale pour des modules définis en termes de situation et de comportement. (20 min)

Modules de situation	Modules de comportement	Durée totale des modules de situation	Durée totale des modules de comportement

b) en se basant sur la synthèse de votre programme de formation, sélectionnez 3 modules de situation et au moins 7 modules de comportement à enseigner pour une durée totale de 600 heures. (30 min)

Activité de base

Module : *Principe de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 21 : Type de modules

Durée : 2h00min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

C7. Différencier les types de modules du programme.

Références

Programme de formation

Matériel requis

Plume

Directives

1. En vous basant sur le programme de formation à votre disposition, choisissez : (10 min)

Un module de comportement : _____

Un module de situation : _____

2. Faites ressortir les caractéristiques propres à chacun des modules. (40 min)

Module de situation	Module de comportement

À votre avis, quelles sont les différences dans l'évaluation entre ces deux types de module ? (20 min)

Au signal du formateur ou de la formatrice, partagez vos résultats avec les autres participant.e.s. (2 min)

Activité d'entraînement

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 22 : Analyse d'un programme

Durée : 4h00min

Lieu : Salle de classe

Élément(s) de la compétence visé(s)

C. Analyser un programme

Références

Programme de formation

Matériel requis

Plume

Description de la tâche

Votre tâche consiste à analyser un programme par la manipulation et l'utilisation de la matrice des objets de formation et la synthèse du programme de formation.

Étapes de déroulement et d'évaluation

Inscrivez vos prénoms et nom : _____

Étape 1 : Individuellement, ouvrez le programme de formation de votre filière, allez dans la matrice des objets de formation, listez 12 modules à enseigner en tenant compte des compétences particulières et des compétences générales dans l'ordre séquentiel. Précisez le type d'objectif. Précisez la durée pour chaque module ainsi que leur compétence visée.

Étape 2 : Ouvrez le programme de formation de votre filière, allez dans la synthèse du programme de formation, listez les modules définis en termes de situation et ceux définis en termes de comportement et exprimez-les en pourcentage. Que remarquez-vous?

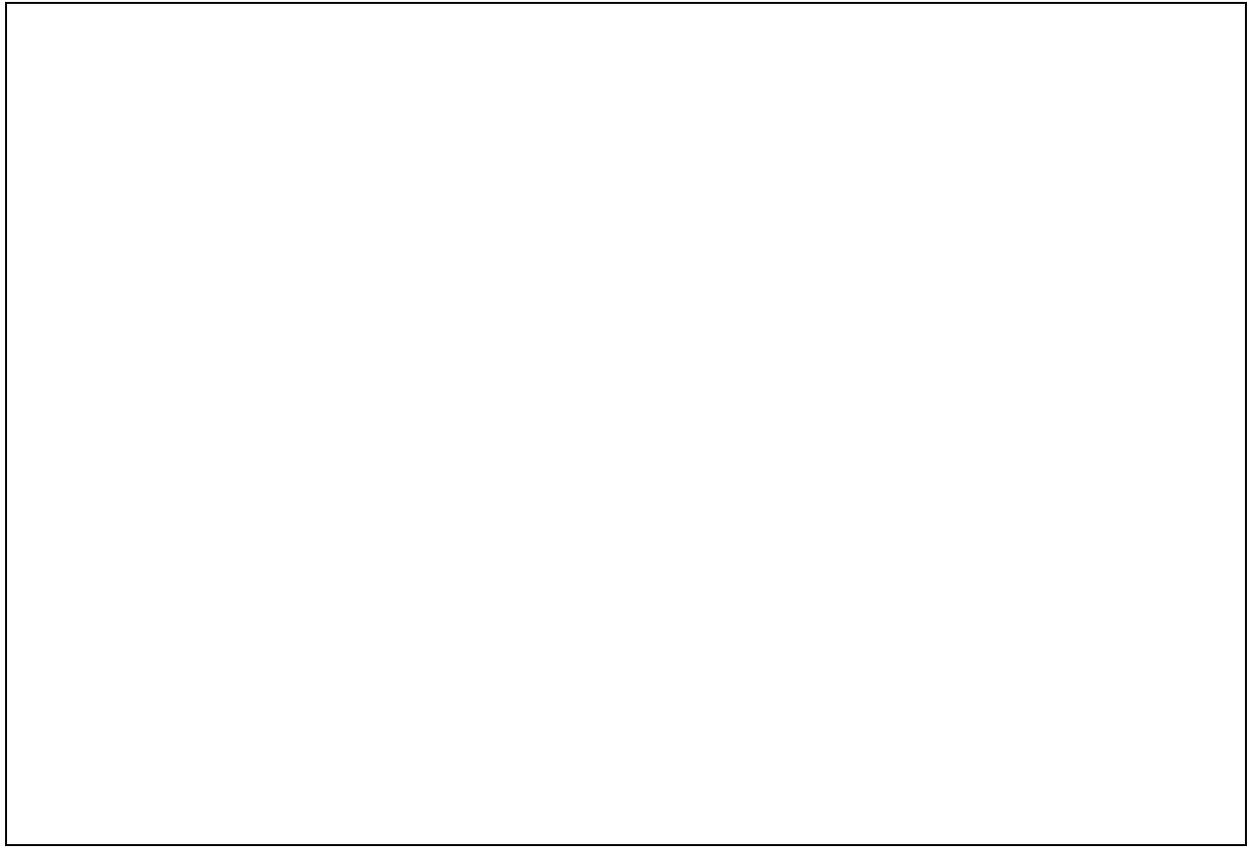
Modules de situation	%	Modules de comportement	%

--	--	--	--

Remarque : _____

Étape 3 : En se basant sur la synthèse du programme de formation et de la matrice des objets de formation de votre filière, planifiez les modules de situation et de comportement à enseigner pour une durée de 800 heures. Précisez la durée pour chaque module.

--



Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

Code du module : CET03

Activité n° : 22

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	Choix des modules		
1.1	Choix exact des modules de situation		
1.2	Choix exact des modules de comportement		
1.3	Choix logique des modules de situation et de comportement		
1.4	Durée appropriée au module		
1.5	Énoncé de compétence appropriée au module		
2.	Module de situation/module de comportement		
	Le pourcentage exact de module de situation		
	Le pourcentage exact de module de comportement		
	Remarque pertinente sur le taux de module de comportement représenté dans ce programme		
3.	Utilisation de la synthèse du programme de formation et Matrice des objets de formation		
	Choix logique des modules de situation		
	Choix logique des modules de comportement		
	Agencement logique des modules de situation et de comportement		
	Quantité de module appropriée à la durée de la formation		

Plan de leçon

Module : Principes de base de l'APC

Code : CET03

Leçon 04 : Analyse des documents d'accompagnement d'un programme

Durée : 18h00min

<p>Introduction</p> <p>Rappel sur la leçon 03: Analyse d'un programme Présentation de la leçon 04</p>	00h45min	<p>Stratégies</p> <p>Amorce Exposé Animation Exemple Questionnement Brainstorming Travail en équipe Exercice pratique</p> <p>Matériel</p> <p>Laptop Vidéoprojecteur Plume Papier</p>
<p>Éléments de contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrice de compétence (PF) / logigramme (GP) • Matrice de compétence (PF) / tableau de planification de l'enseignement (GP) • Tableau de planification de l'enseignement (GP) / tableaux du guide d'évaluation (GE) • Tableau de planification de l'enseignement • Tableaux du guide d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> -Analyse du programme -Tableau de spécifications -Description de l'épreuve 	5h15min	

Activité 23 : Composantes et fonction du GE	1h30min
Activité 24: Composantes et fonction du GP	1h30min
Activité 25: Composantes et fonction du GOPM	1h30min
Activité 26 : Lien entre la matrice de compétences et le logigramme	1h30min
Activité 27 : Lien entre la matrice de compétence et le tableau de planification de l'enseignement	1h30min
Activité 28 : Lien entre le tableau de l'enseignement et les tableaux du guide d'évaluation	1h30min
Activité 29 : Analyse des documents d'accompagnement d'un programme	4h00min

Conclusion Récapitulatif sur la leçon 04 Annonce de l'activité globale Annonce de l'épreuve sommative Annonce du module 04 : Élaboration d'un module de comportement	01h00min	
--	----------	--

Notes de cours

Module : Principes de base de l'APC

Code : CET03

Titre de la leçon : Analyse des documents
d'accompagnement d'un programme

Leçon n° : 04

Références

Programme de formation d'Haïti(INFP)

Guide pédagogique

Guide d'évaluation

Table des matières

1. Liens entre le programme de formation et les guides associés
 - 1.1. Matrice de compétence (PF) / logigramme (GP)
 - 1.2. Matrice de compétence (PF) / tableau de planification de l'enseignement (GP)
 - 1.3. Tableau de planification de l'enseignement (GP) / tableaux du guide d'évaluation (GE)
2. Interprétation des tableaux propres à chaque guide associé.
 - 2.1. Tableau de planification de l'enseignement
 - 2.2. Tableaux du guide d'évaluation :
 - 2.2.1. Analyse du programme
 - 2.2.2. Tableau de spécifications
 - 2.2.3. Description de l'épreuve

1. Liens entre le programme de formation et les guides associés

Notes de cours ##

—

Page 1

Pour garder l'adéquation entre les différents outils de support (GP, GE) au programme de formation (PF), des liens ont été créés. Ces liens sont entre Matrice de compétence (PF) / logigramme (GP), Matrice de compétence (PF) / tableau de planification de l'enseignement (GP) et Tableau de planification de l'enseignement (GP) / tableaux du guide d'évaluation (GE).

1.1. Matrice de compétence (PF) / logigramme (GP)

La matrice de compétences issues du programme de formation (PF) est un des éléments organisateurs qui favorisent une vision globale. Elle illustre les compétences dans un ordre logique et gradué en fonction des apprentissages à acquérir. Elle présente l'ensemble des compétences particulières et générales en tableau et les relations qu'elles ont entre elles.

Compétences particulières

Elles sont des compétences directement liées aux tâches exécutées sur le marché du travail. Ce qui fait chaque compétence est associée à un module qui se trouve sur l'axe vertical. Ces modules doivent enseigner le plus possible selon l'ordre présenté dans la matrice des compétences.

Compétences générales

Elles sont des compétences nécessaires et préalables pour acquérir les compétences particulières. Elles sont associées à des activités de travail ou de vie professionnelle.

Ex : Matrice des compétences en annexe

MATRICE DES COMPÉTENCES

Services de restauration	Numéros	Objectifs opérationnels de premier niveau	Durée	Processus (grandes étapes)																				Compétences générales (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)				Totaux		
				Planifier le travail	Recueillir et donner de l'information	Effectuer le service	Conclure le service	Participer à la fermeture	Se situer au regard du métier	Maintenir un environnement salubre, hygiénique et sécuritaire	Établir des relations professionnelles	Utiliser un logiciel spécialisé	Caractériser les différentes clientèles	Appliquer les règles d'éthique professionnelle	Adopter une approche client	Effectuer la mise en place du bar	Effectuer la mise en place de l'office et de la salle à manger	Expliquer la composition des menus et des mets	Caractériser les nouvelles tendances alimentaires	Prendre et transmettre des commandes	Communiquer en anglais lors du service en salle	Effectuer des opérations de facturation et d'encaissement	Communiquer en espagnol lors du service en salle	Suggérer et servir des vins	Intervenir en matière de premiers soins	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	Nombre d'objectifs	Durée de la formation		
Numéros									1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	15	16	18	19	21	22	24				
Objectifs opérationnels de premier niveau		T							S	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	18		
Durée			H						30	60	45	45	30	30	90	60	90	105	30	45	105	45	90	90	30	45		1065		
Observer un milieu de travail	9	S	60	▲	▲	▲	Δ	▲	○	○	○	○	○	○	○	○														
Préparer et servir des boissons	10	C	105	▲	▲	▲	Δ	▲	○	●	○		○	○	●	●														
S'initier au milieu de travail	14	S	120	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●									
Effectuer le service d'un banquet	17	C	90	▲	▲	▲	Δ	Δ	○	●	●	●	○	●		○	●				●									
Effectuer un service simple	20	C	120	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	○	○				
Effectuer un service élaboré	23	C	120	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
Intégrer le marché du travail	25	S	120	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●		
Nombre d'objectifs		7																										25		
Durée de la formation			735																										1800	

Notes de cours ##

Le logigramme

En se basant, sur la matrice des objets de formation ou la matrice des compétences, le logigramme issu du guide pédagogique propose un agencement pour l'ensemble des modules à enseigner durant la session de formation qui tient compte des compétences particulières et des compétences générales. Ce qui fait le logigramme propose des compétences préalables ainsi que des compétences qui peuvent enseigner en parallèle.

Exemple de logigramme

Logigramme du programme Service de restauration

PROGRAMME SERVICE DE RESTAURATION -- SEMESTRE 1																	
	SEMAINE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
	DATES																
1	Métier et formation	15	15														30
2	Salubrité, hygiène et sécurité	15	15	15	15												60
3	Relations professionnelles			15	15	15											45
4	Informatique et logiciels spécialisés					15	15	15									45
5	Profil des clientèles						15	15									30
6	Éthique professionnelle								15	15							30
7	Approche client								15	15	15	15	15	15			90
8	Mise en place du bar										15	15	15	15			60
9	Stage d'observation (stage 1)														30	30	60
	Total heures/semaines	30	450														

PROGRAMME SERVICE DE RESTAURATION -- SEMESTRE 2																	
	SEMAINE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
	DATES																

Notes de cours ##

—

10	Préparation et service de boissons	15	15	15	15	15	15	15									105
11	Mise en place de l'office et de la salle à manger	15	15	15	15	15	15										90
12	Menus et mets							15	30	20	20	20					105
13	Nouvelles tendances alimentaires									10	10	10					30
14	Stage d'initiation (stage 2)												30	30	30	30	120
	Total heures/semaines	30	450														

PROGRAMME SERVICE DE RESTAURATION -- SEMESTRE 3

	SEMAINE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
	DATES																
15	Prise de commandes	15	15	15													45
16	Service en salle en anglais	15	15	15	15	15	15	15									105
17	Service de banquets				15	15	15	15	15	15							90
18	Facturation et encaissement								15	15	15						45
19	Service en salle en espagnol										15	15	15	15	15	15	90
20	Service simple											15	15	15	15	15	75/120
	Total heures/semaines	30	450														

PROGRAMME SERVICE DE RESTAURATION -- SEMESTRE 4

	SEMAINE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
	DATES																
20	Service simple (suite et fin)	15	15	15													45/120
21	Service des vins	15	15	15	15	15	15										90
22	Premiers soins				15	15											30

Notes de cours ##

23	Service élaboré						15	30	30	30	15						120
24	Recherche d'emploi										15	30					45
25	Stage d'intégration (stage 3)											30	30	30	30		120
	Total heures/semaines	30	450														

1.2. Matrice de compétence (PF) / tableau de planification de l'enseignement (GP)

En se basant aussi sur la matrice de compétences, le tableau de planification de l'enseignement se trouvant dans le guide pédagogique a été créé. Ce qui fait en lien avec la matrice de compétences, ce tableau à titre indicatif propose : des objectifs de 2e et 1er niveau, le numéro de l'activité et sa durée, les éléments de contenu, les activités d'enseignement, les activités d'apprentissage et les critères d'évaluation.

La démarche de planification des apprentissages doit tenir compte du programme dans son ensemble particulièrement de la matrice des objets de formation. Les liens entre les apprentissages déjà faits et ceux qui vont suivre sont souvent nécessaires pour donner plus de cohérence aux nouveaux apprentissages. Dans la formulation des compétences, les éléments sont généralement placés selon un ordre logique de déroulement d'une tâche ou d'une activité, mais l'ordre de présentation n'impose pas un ordre d'apprentissage et d'enseignement.

Ex d'un tableau de planification de l'enseignement d'un référentiel venant d'Haïti (INFP)

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
Introduction lors du 1 ^{er} cours	1 h	<ul style="list-style-type: none"> Raison d'être de la compétence Plan de cours Liens avec les autres compétences 	AMORCE <ul style="list-style-type: none"> Préparer une activité d'introduction qui servira d'élément déclencheur pour susciter l'intérêt et la participation des apprenant.e.s. Solliciter des témoignages. 	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active et participation. Mobilisation de l'attention Association de la notion de plaisir à l'apprentissage Découverte, anticipation 	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active
A.1 Énumérer les différentes catégories de bars	1 h		EXPOSÉ ANIMATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur /de la formatrice

Notes de cours ##

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
A.2 Distinguer et classifier les boissons alcoolisées.	8 h	<ul style="list-style-type: none"> • Apéritifs • Bières • Spiritueux (eau-de-vie, vins, liqueurs) • Cocktails • Boissons flambées • Spécialités du pays : <ul style="list-style-type: none"> • rhum • crémasse (<i>kréma</i>) • bière Prestige 	EXPOSÉ MULTIMEDIA <ul style="list-style-type: none"> • Susciter la participation et les questions • Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION Exercices sur Internet pour identifier d'autres alcools	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute active • Bonne participation aux exposés du formateur • Découverte de nouvelles boissons sur Internet
A.3 Caractériser les boissons non alcoolisées.	2 h	<ul style="list-style-type: none"> • Jus de fruits • Boissons gazeuses • Eau plate et eau gazéifiée • Sirops • Thé glacé 	EXPOSÉ DÉGUSTATION <ul style="list-style-type: none"> • Susciter la participation et les questions • Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION Dégustation	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute active • Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice
A.4 Décrire les cafés, les thés et les tisanes	2 h	<ul style="list-style-type: none"> • Origine et caractéristiques des 3 produits • Méthodes de préparation des cafés • Méthodes d'infusion • Présentation. 	EXPOSÉ DÉGUSTATION <ul style="list-style-type: none"> • Susciter la participation et les questions • Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute active • Bonne participation aux exposés du formateur / formatrice

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
A.5 Prendre connaissance des boissons en émergence	2 h	Nouvelles tendances : <ul style="list-style-type: none"> • Cafés glacés • Smoothies • Boissons énergisantes • Drinks et bières sans alcool • Boissons diètes (sans sucre) 	EXPOSÉ DÉGUSTATION <ul style="list-style-type: none"> • Susciter la participation et les questions • Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute active • Bonne participation aux exposés du formateur /de la formatrice
A Suggérer des boissons alcoolisées et non alcoolisées	14 h <hr/> 30 h		<ul style="list-style-type: none"> • Le formateur donne les consignes et ensuite observe les apprenant.e.s 	<ul style="list-style-type: none"> • Les apprenants réalisent l'activité selon les consignes données. Certains jouent les barmaids et d'autres jouent les clients 	<ul style="list-style-type: none"> • Suggérer correctement des boissons aux bars et en salle à manger
B.6 Utiliser les différents équipements permettant de préparer les cafés.	3 h	<ul style="list-style-type: none"> • Cafetière filtre • Machine Espresso • Machine à capsule 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> • Susciter la participation et les questions • Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION EXERCICE PRATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute active • Bonne participation aux exposés du formateur /de la formatrice • Observation attentive • Utilisation adéquate des machines à café
B.7 Utiliser les petits électroménagers et autres outils utilisés pour les préparations et pour les boissons.	5 h	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire spécialisé • Définition et fonction de chaque pièce d'équipement et de matériel 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> • Susciter la participation et les questions • Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes, PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION EXERCICE PRATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute active • Bonne participation aux exposés du formateur • Observation attentive • Utilisation adéquate de l'équipement

Notes de cours ##

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
B.8 Décrire les recettes et les méthodes de préparation des principales boissons alcoolisées.	8 h	<ul style="list-style-type: none"> Méthodes de préparation des cocktails : secoué, remué, long, direct Recettes des mélanges les plus courants Méthodes de préparation des boissons chaudes alcoolisées 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes, PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice Observation attentive
B.9 Utiliser les techniques de production des différentes boissons alcoolisées et non alcoolisées.	8 h	<ul style="list-style-type: none"> Suivre les recettes Mélanger Filtrer Fouetter Etc. 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes, PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION EXERCICE PRATQUE	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur /de la formatrice Observation attentive Utilisation des bonnes techniques pur préparer les boissons
B Préparer des boissons alcoolisées et non alcoolisées	36 h <hr/> 60 h		<ul style="list-style-type: none"> Le formateur donne les consignes et ensuite observe les apprenants 	<ul style="list-style-type: none"> Les apprenant.e.s réalisent l'activité selon les consignes données. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualité gustative des boissons préparées
C.10 Appliquer la méthode pour transporter des verres à l'aide d'un plateau	2 h	<ul style="list-style-type: none"> Technique de port du plateau. 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION	Prise de notes. PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION EXERCICE PRATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur de la formatrice Observation attentive Transport adéquat et rapide des verres sur plateau

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
C.11 Connaître les températures de service des boissons l'aide d'un plateau.	1 h	<ul style="list-style-type: none"> Boissons servies nature, froides, sur glace, chaudes 	EXPOSÉ ANIMATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions 	Prise de notes, PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice
C.12 Décrire les techniques de service au bar et à la table	1 h	<ul style="list-style-type: none"> Règles de service des clients : au bar, à leur table debout (congrès...) Règles de préséance 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION EXERCICE PRATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice Observation attentive Service impeccable au bar et à table
C.13 Appliquer la méthode pour débarrasser des verres à l'aide d'un plateau	1 h	<ul style="list-style-type: none"> Règles liées au débarrassage des verres Mesures d'hygiène 	EXPOSÉ DÉMONSTRATION	Prise de notes. PARTICIPATION ET OBSERVATION DE LA DÉMONSTRATION EXERCICE PRATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du formateur / de la formatrice Observation attentive Application correcte des techniques de débarrassage des verres sur plateau
C.14 Décrire les stratégies à utiliser dans le cas de situations délicates générées par l'ivresse	1 h	<ul style="list-style-type: none"> Calme, courtoisie, fermeté, écoute, empathie. 	EXPOSÉ ANIMATION <ul style="list-style-type: none"> Susciter la participation et les questions Apporter des rétroactions fréquentes 	Prise de notes. PARTICIPATION	<ul style="list-style-type: none"> Écoute active Bonne participation aux exposés du

Notes de cours ##

Objectifs de 2e niveau et éléments de compétence	Durée (heure)	Éléments de contenu	Activités d'enseignement	Activités d'apprentissage	Critères d'évaluation
					formateur /de la formatrice
C Servir des boissons	3 h <hr/> 9 h		<ul style="list-style-type: none"> Le formateur donne les consignes et ensuite observe les apprenant.e.s 	<ul style="list-style-type: none"> Les apprenants réalisent l'activité selon les consignes données. Ils jouent le rôle de barrman ou de serveurs ou de clients 	<ul style="list-style-type: none"> Servir correctement des boissons aux bars et en salle à manger
ÉVALUATION DE SANCTION	6 h	Épreuve pratique en 2 parties : Partie I : 1 apprenant.e à la fois 10 minutes Partie II : par groupe de 5 apprenant.e.s 40 minutes			

1.3. Tableau de planification de l'enseignement (GP) / Tableaux du guide d'évaluation (GE)

Le lien qui existe entre le tableau de l'enseignement(GP) et celui du tableau du guide d'évaluation est très étroit. Il permet de garder la congruence entre les contenus enseignés et ceux évalués qui prennent en compte les éléments de compétences exigées par le programme de formation. D'où une relation existant entre le guide pédagogique, le guide d'évaluation et le programme de formation.

Le tableau du guide d'évaluation tient compte de l'énoncé de la compétence, les éléments de compétence, les éléments de contenus ainsi que la place qu'occupent les contenus en termes de pourcentage lors de l'enseignement d'apprentissage afin de les mieux pondérer.

2.2. Tableaux du guide d'évaluation

Les tableaux du guide d'évaluation concernent les objectifs définis en termes de comportement et les objectifs définis en termes de situation. Ils contiennent l'analyse du programme, le tableau des spécifications et la description de l'épreuve.

Objectifs définis en termes de comportement

Les objectifs définis en termes de comportement exigent une évaluation sommative qui peut être pratique ou théorique.

2.2.1 Analyse du programme

Il comprend les éléments de la compétence, le pourcentage du temps d'apprentissage(App) en pourcentage lié à chaque élément de compétence, le pourcentage de la durée du module consacré à l'évaluation (Eval), les éléments de la compétence évalués ou thème de connaissance, la pondération (pond), et les types d'épreuves qui peuvent être théorique(C) ou pratique(P).

Module 10 : Préparation et service des boissons – Analyse du programme

Code : **BSR10**

Durée : **105 heures**

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence

Préparer et servir des boissons.

Éléments de la compétence	App. ¹	Pond. ²	Aspects observables ou thèmes de connaissances	Épr. ³
A. Suggérer des boissons alcoolisées et non alcoolisées	30	30	<ul style="list-style-type: none">Description des produits.Suggestions au client.	P
B. Préparer des boissons alcoolisées et non alcoolisées	35	50	<ul style="list-style-type: none">Application des recettes.	P
C. Servir des boissons	25	25	<ul style="list-style-type: none">Application des techniques de service.	P

2.2.2 Tableau des spécifications

¹ Pourcentage du temps d'apprentissage

² Nombre de points alloué à l'évaluation

³ Type d'épreuve : pratique (P) ou théorique (T)

Notes de cours ##

Il comprend les éléments de la compétence évalués, les stratégies d'évaluation qui peuvent être le processus ou le produit ou la nature, les éléments de la compétence évalués ou les aspects observables ou thèmes de connaissances(indicateurs), la pondération en pourcentage pour chaque élément de compétence évalué, les critères d'évaluation ou éléments de connaissances liés à chaque indicateur et la pondération pour chaque critère et le nombre de questions pour chaque indicateur. Ex Tableau de spécifications

Module 10 : Préparation et service des boissons – Tableau de spécifications

Code : **BSR10**

Durée : **105 heures**

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence

Préparer et servir des boissons.

Éléments de la compétence retenus	Nature ⁴	Aspects observables ou thèmes de connaissances	Pond.	Critères d'évaluation ou éléments de connaissances	Pond.
1. Suggérer des bossons alcoolisées et non alcoolisées	PS	1.1 Suggestion de produits	30	1.1.1 Description juste de différentes boissons 1.1.2 Réponses précises aux questions du client 1.1.3 Suggestion d'une boisson répondant au désir du client	10 10 10
2. Préparer des boissons alcoolisées et non alcoolisées	PS	2.1 Application des recettes	25	2.1.1 Respect des recettes	25
		2.2 Application des techniques	25	2.2.1 Respect des techniques de préparation	25
3. Servir des boissons	PS	3.1 Qualité du service au bar et en salle	20	3.1.1 Respect des règles du service de boisson	20

⁴ Nature de l'objet d'évaluation : processus (PS), produit (PT), connaissances (CO).

Notes de cours ##

2.2.3. Description de l'épreuve

La description d'épreuve ou la description de la participation sont des productions qui, en sus des spécifications, visent à illustrer le niveau de complexité recherché au moment de l'évaluation de la compétence. Ces descriptions répondent aux exigences des critères d'évaluation ou des critères de participation des spécifications. Elles présentent les caractéristiques de la tâche à accomplir et les conditions de réalisation.

Elle comprend le type d'épreuve (pratique ou théorique), l'information générale sur l'épreuve, les commentaires sur les critères d'évaluation, la durée suggérée de l'épreuve, le seuil de réussite en pourcentage, et

Exemple : Description de l'épreuve

Module 10 : Préparation et service des boissons – Description de l'épreuve

Code : **BSR10**

Durée : **105 heures**

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

Énoncé de la compétence

Préparer et servir des boissons.

Type d'épreuve : Pratique

Information générale sur l'épreuve

L'épreuve consiste à suggérer des boissons, à en préparer au moins 5 différentes et en servir une. Le formateur / la formatrice doit prévoir des jeux de rôles et des questions à poser au serveur.

Partie I : 1 apprenant.e à la fois - Partie II : 5 apprenant.e.s à la fois - Partie III : 1 apprenant.e. à la fois

Matériel nécessaire : Carte des boissons, recettes, boissons et autres ingrédients.

Notes de cours ##

Page 15

Commentaires sur les critères d'évaluation

- Pour l'élément de la description juste de différentes boissons, on évaluera la description d'un apéritif, d'une bière et d'un cocktail.
- Pour l'élément de respect des techniques de préparation, on évaluera les techniques de préparation sur glace, nature, secoué, flambé et sans alcool.
- Pour l'élément de servir des boissons, on évalue la qualité de service.

Seuil de réussite : 80%

Durée suggérée de l'épreuve: Partie I : 10 minutes - Partie II : 40 minutes - Partie III : 5 minutes

Objectifs définis en termes de situation

Les objectifs définis en termes de situation tout comme les objectifs définis en termes de comportement comprennent l'analyse du programme, le tableau des spécifications et la description de l'épreuve.

2.2.4. Analyse du programme

Elle comprend des situations retenues contenant des phases, pourcentage de la durée du module consacré à l'apprentissage (App), le pourcentage de la durée du module consacré à l'évaluation (Éval) et les Indicateurs.

Module 14 : Stage d'initiation (stage 2) – Analyse du programme

Code : **BSR14**

Durée : **120 heures**

OBJECTIF DE SITUATION

Énoncé de la compétence

S'initier au milieu du travail.

Notes de cours ##

–

Page 16

Plan de mise en situation	App. ⁵	Eval. ⁶	Manifestations de la participation
Phase 1 : Information			
• Prendre connaissance des informations et des modalités relatives au stage d'initiation.	5	10	• Recueille des données relatives au stage.
• Discuter avec le formateur responsable du 2e stage de ses de stage compte tenu de ses intérêts et de ses goûts	5	10	• Manifeste de l'enthousiasme au cours de la planification et du choix de son lieu de stage par le formateur / la formatrice
Phase 2 : Réalisation			
• Prendre connaissance des tâches à exécuter durant le stage d'initiation	5	10	• S'informe des activités du stage.
• S'informe des règles et procédures liés aux tâches à exécuter, à l'horaire de travail, la tenue vestimentaire, etc.	10	10	• Respecte les directives de l'entreprise relatives aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, les horaires de travail et les règles d'éthique professionnelle.
• Exécute les tâches qui lui sont assignées	50	40	• Démontre un intérêt soutenu tout au long de l'exécution des tâches
• Rédige des notes dans son journal de bord sur les tâches exécutées chaque jour.	10	10	• Participe activement aux activités de son métier en respectant les directives et demandes de l'entreprise.
Phase 3 : Synthèse			
• Évalue la pertinence des apprentissages en milieu scolaire par rapport aux exigences du milieu de stage.	10	5	• Rédige un bref rapport faisant état des aspects du métier qui diffèrent de la formation reçue la première année

⁵ Pourcentage du temps d'apprentissage

⁶ Pourcentage du temps d'évaluation

Notes de cours ##

Plan de mise en situation	App. ⁵	Eval. ⁶	Manifestations de la participation
<ul style="list-style-type: none"> • Présente son journal de bord complété par les trois partenaires : <ul style="list-style-type: none"> ○ le stagiaire ; ○ le tuteur / la tutrice en entreprise; ○ le formateur / la formatrice responsable du 2e stage. 	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • Présente au groupe d'apprenant.e.s ce qu'il retient de ce stage

2.2.5. Tableau des spécifications

Il comprend les indicateurs, la pondération pour chaque indicateur en pourcentage, les critères d'évaluation liés à chaque indicateur et la pondération liée à chaque critère d'évaluation en pourcentage. Ex Tableau de spécifications pour un module de situation

Module 14 : Stage d'initiation (stage 2) – Tableau de spécifications

Code : **BSR14**

Durée : **120 heures**

OBJECTIF DE SITUATION

Énoncé de la compétence

S'initier au milieu du travail.

Manifestations de la participation	Eval.	Critères d'évaluation de la participation	Eval.
Phase 1 : Information			
1. Recueil des données relatives au stage.	10	1.1 Prise de notes sur les activités du stage d'initiation	10

Notes de cours ##

Manifestations de la participation	Eval.	Critères d'évaluation de la participation	Eval.
2. Manifeste de l'enthousiasme au cours de la planification et du choix de son lieu de stage par le formateur (la formatrice)	10	2.1 Fait part de ses goûts et intérêts au formateur (à la formatrice) responsable du stage d'initiation	10
Phase 2 : Réalisation			
3. S'informe des activités du stage.	10	3.1 Exprime clairement sa perception des activités du stage inscrites dans le journal de bord	10
4. Respecte les directives de l'entreprise relatives aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, les horaires de travail et les règles d'éthique professionnelle.	10	4.1 Bonne appréciation du tuteur (de la tutrice) en entreprise	10
5. Participe activement aux activités de son métier en respectant les directives et demandes de l'entreprise.	40	5.1 Réalise les activités professionnelles en entreprise selon les critères préétablis par le tuteur (de la tutrice) et le formateur (la formatrice) responsable du stage	40
6. Démontre un intérêt soutenu tout au long de l'exécution des tâches	10	6.1 Appréciation du tuteur en entreprise	10
Phase 3 : Synthèse			
7. Rédige un bref rapport faisant état des aspects du métier qui diffèrent de la formation reçue la première année	5	7.1 Remet son journal de bord au formateur / a la formatrice et présente un rapport dans lequel il exprime la pertinence des apprentissages en milieu scolaire par rapport à ceux en entreprise.	5
8. Présente au groupe d'apprenants ce qu'il retient de ce stage	5	8.1 Présente au groupe d'apprenants ce qu'il retient de ce 2e séjour en entreprises	5

2.2.6. Description de l'épreuve

Elle comprend les critères avec des remarques contenant des généralités, règles de manquement et des commentaires sur les éléments-critères. Ex Description de l'épreuve

Notes de cours ##

Module 14 : Stage d'initiation (stage 2) – Description de l'épreuve

Code : **BSR14**

Durée : **120 heures**

OBJECTIF DE SITUATION

Énoncé de la compétence

S'initier au milieu du travail.

Type d'épreuve : Grille d'évaluation de la participation de l'apprenant.e

Information générale sur l'épreuve

L'évaluation de la participation doit se faire tout au long de la formation et du stage.

Si l'apprenant ou l'apprenante ne se présente pas à son stage, le module est automatiquement échoué.

Commentaires sur les critères d'évaluation

- Puisqu'il s'agit toujours de mesurer la participation aux activités de formation et la présence en milieu de stage, on s'attardera, pour l'évaluation de chacun de ces éléments critères, au fait que l'apprenant.e ait participé à chacune des activités plutôt qu'à la performance obtenue à ces activités.

Seuil de réussite : 5 critères d'évaluation sur 8.

Logigramme du programme Service de restauration

PROGRAMME SERVICE DE RESTAURATION -- SEMESTRE 3																		
		SEMAINE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
		DATES																
15	Prise de commandes		15	15	15													45
16	Service en salle en anglais		15	15	15	15	15	15	15									105
17	Service de banquets					15	15	15	15	15	15							90
18	Facturation et encaissement									15	15	15						45
19	Service en salle en espagnol											15	15	15	15	15	15	90
20	Service simple												15	15	15	15	15	75/120
	Total heures/semaines		30	450														

PROGRAMME SERVICE DE RESTAURATION -- SEMESTRE 4																		
		SEMAINE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
		DATES																
20	Service simple (suite et fin)		15	15	15													45/120
21	Service des vins		15	15	15	15	15	15										90
22	Premiers soins					15	15											30
23	Service élaboré							15	30	30	30	15						120
24	Recherche d'emploi											15	30					45
25	Stage d'intégration (stage 3)													30	30	30	30	120
	Total heures/semaines		30	450														

Notes de cours ##

Activité de base

Module : Principes de base en APC

Code : CET03

Activité 23 : Composantes et fonction du guide d'évaluation

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

D.9 Interpréter les tableaux propres à chaque guide

Références

Programme de formation

Guide d'évaluation

Matériel requis

Crayon, stylo, ordinateur, clé USB

Directives

Regroupez-vous par deux (un Homme et une Femme, si c'est possible), discutez afin de trouver des réponses concertées

Prénom et nom : _____

Prénom et nom : _____

Testez vos connaissances en répondant aux questions suivantes

1- Le guide d'évaluation est un document prescriptif destiné principalement à qui ?

2- Observez un module de comportement (deuxième partie du guide d'évaluation) donnez une brève description du rôle de chacune des colonnes du tableau d'analyse de programme.

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

3- Observez le tableau de spécification de l'épreuve d'un module de comportement, faites ressortir le lien entre les colonnes : éléments de la compétence retenus et critères d'évaluation.

4- Observez le tableau de description de l'épreuve d'un module de comportement, choisissez deux rubriques et expliquez leur utilité/importance selon vous.

a. _____

b. _____

Présentez votre travail devant la classe.

Activité de base

Module : Principes de base en APC

Code : CET03

Activité 24 : Composantes et fonction du GP

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

D.9 Interpréter les tableaux propres à chaque guide

Références

Programme de formation
Guide pédagogique

Matériel requis

Stylo, crayon, ordinateur et clé USB

Directives

Formez des groupes de deux (un homme et une femme), discutez afin de trouver des réponses concertées

Prénom et Nom : _____

Prénom et Nom : _____

1. Soulignez les énoncés corrects :
 - a. Le guide pédagogique est le document privilégié des apprenant.e.s
 - b. Le guide pédagogique est un document prescriptif, c'est-à-dire obligatoire
 - c. Le guide pédagogique est conforme aux objectifs établis dans le programme de formation

2. Donnez deux bonnes raisons pour justifier l'utilisation d'un logigramme :
 - a. _____
 - b. _____

3. Relevez dans le tableau de déroulement de l'enseignement du module, les colonnes à caractère :
 - a. Prescriptif : _____

b. Suggestif : _____

Remettez votre travail au prof/ à la prof pour la correction.

Activité de base

Module : Principes de base en APC

Code : CET03

Activité 25 : Composantes et fonction du GOPM

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

D.8 Établir les liens entre le programme de formation et les guides associés

D.9 Interpréter les tableaux propres à chaque guide

Références

Programme de formation
GOPM

Matériel requis

Stylo, crayon, ordinateur, clé USB

Directives

Regroupez-vous par deux.

Prénom et nom : _____

Prénom et nom : _____

1. Soulignez le(s) énoncé(s) correct(s) :
 - a. Le GOPM est un document indispensable pour le formateur / la formatrice
 - b. Le GOPM est un document important pour l'apprenant.e
 - c. Le GOPM est un document indispensable pour le responsable des évaluations et le chef des travaux

2. Précisez les composantes spécifiques au GOPM
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____
 - e. _____
 - f. _____
 - g. _____

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 26 : Lien entre la matrice de compétence et le logigramme

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

D.9 Établir les liens entre le programme de formation et les guides associés

Références

Programme de formation
Guide Pédagogique

Matériel requis

Plume

Directives

1. Mettez-vous par paire (une femme et un homme), allez dans le BAP du programme de formation et le guide pédagogique du service de restauration de l'INFP, relevez les points communs et les différences existants entre la matrice de compétences et le logigramme. (30 min)

Points communs	Points de différence

2. Au signal du /de la prof, partagez vos réponses avec la classe pour la correction. (2 min)

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 27 : Lien entre la matrice de compétence et le tableau de planification de planification

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de formation

Objectif(s) visé(s)

D.9 Établir les liens entre le programme de formation et les guides associés

Références

Programme de formation
Guide pédagogique

Matériel requis

Plume

Directives

1. Mettez-vous par paire (une femme et un homme). Allez dans le BAP du programme de formation et le guide pédagogique du service de restauration de l'INFP. Relevez les points communs et les différences existants entre la matrice de compétence et le tableau de planification de l'enseignement. (30 min)

Points communs	Points de différence

Au signal du / de la prof, partagez vos réponses avec la classe pour la correction. (2 min)

Activité de base

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 28 : Lien entre le tableau de planification et le guide d'évaluation

Durée : 1h30min

Lieu : Salle de classe

Objectif(s) visé(s)

D.9 Établir les liens entre le programme de formation et les guides associés

Références

Guide pédagogique
Guide d'évaluation

Matériel requis

Plume

Directives

1. Mettez-vous par paire (une femme et un homme si c'est possible). Allez dans le BAP du programme de formation et le guide pédagogique du service de restauration de l'INFP. Relevez les points communs et les différences existants entre le tableau de planification de l'enseignement et le guide d'évaluation. (45min)

Points communs	Points de différence

2. Au signal du / de la prof, partagez vos réponses avec la classe pour la correction. (2min)

Activité d'entraînement

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 29 : Analyse des documents
d'accompagnement d'un programme

Durée : 4h00min

Lieu : Salle de classe

Élément(s) de la compétence visé(s)

D. Analyser les documents d'accompagnement d'un programme

Références

Programme de formation(PF)
Guide pédagogique(GP)
Guide d'évaluation(GE0
Guide d'organisation matérielle et
pédagogique(GOMP)

Matériel requis

Plume

Description de la tâche

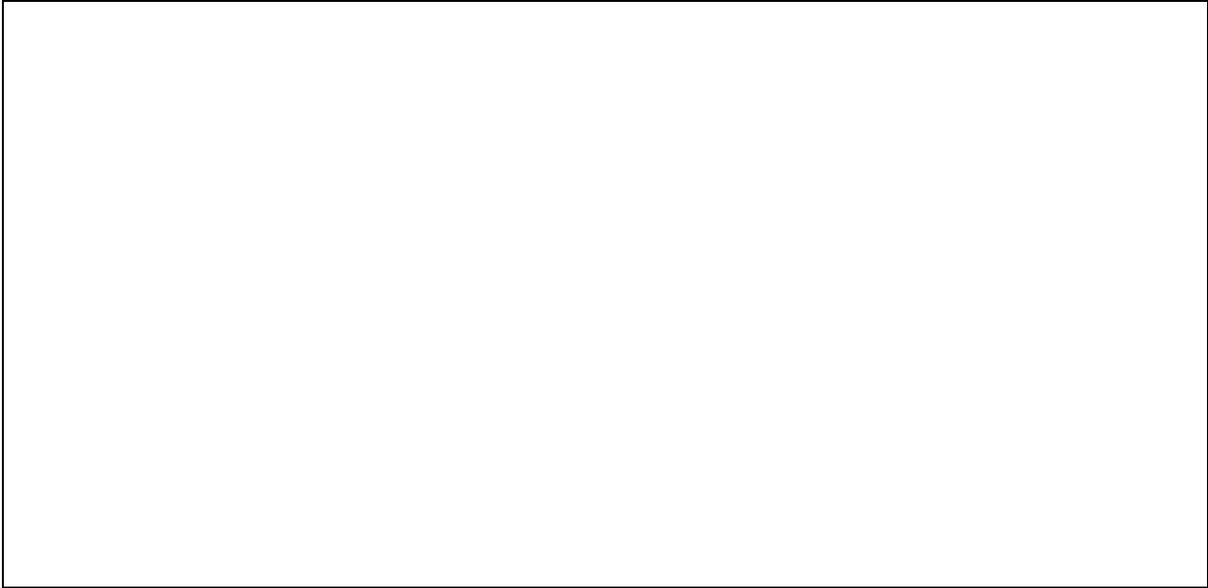
Votre tâche consiste à analyser les documents d'accompagnement d'un programme afin de planifier l'enseignement lié au module de situation et de comportement.

Étapes de déroulement et d'évaluation

Inscrivez vos prénoms et nom : _____

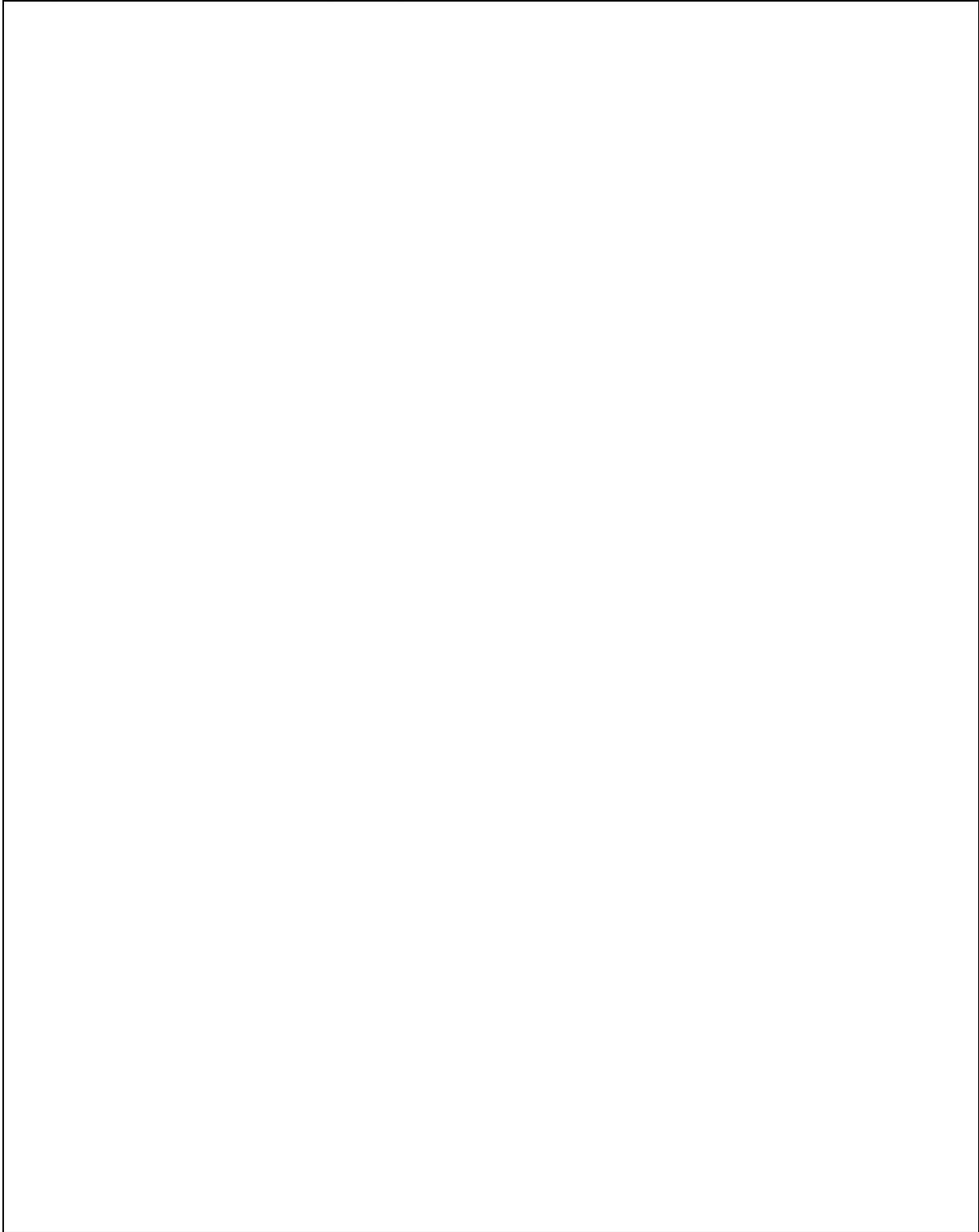
Étape 1 : Individuellement, en se basant sur les documents de référence, vous êtes appelé à travailler pour un centre de formation professionnelle, le directeur dudit centre vous exige de préparer un module défini en termes de comportement.

- a) Listez les documents à utiliser dans l'ordre de priorité.
- b) Listez les outils faisant partie de chaque document de référence
- c) Pour chaque outil, listez les informations importantes permettant de préparer le module sélectionné.

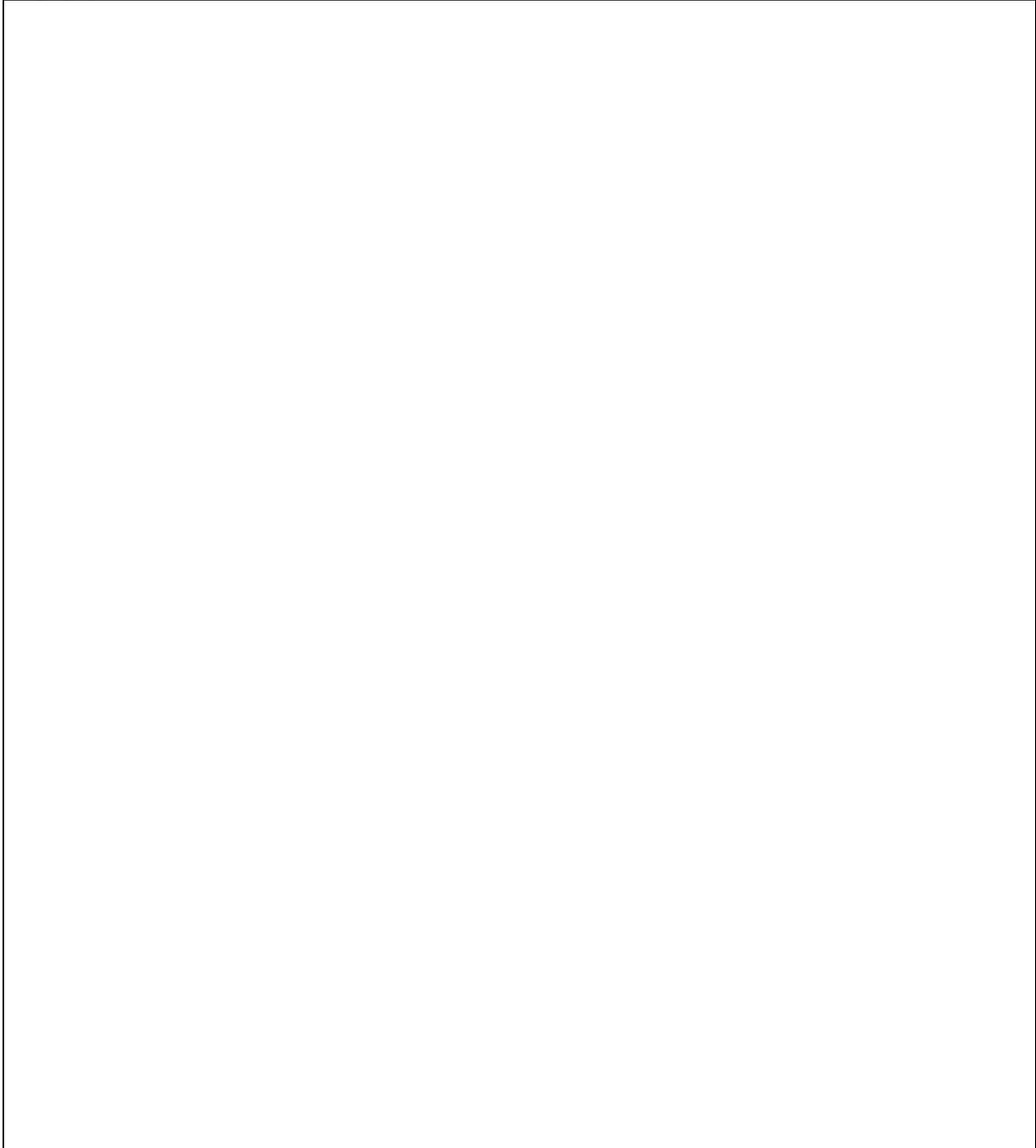


Étape 2 : En se référant à la matrice des objets de compétence et au logigramme, listez 10 modules à enseigner dans l'ordre séquentiel pour un programme de votre filière pour une durée de 700 heures qui tient compte des modules définis en termes de comportement et ceux définis en termes de situation.

Étape 3 : Ouvrez le guide d'évaluation de votre filière, choisissez deux modules, l'un qui évalue une épreuve pratique et l'autre une épreuve théorique, remplissez les différentes parties contenant dans l'analyse du programme, le tableau de spécifications et la description de l'épreuve. Que remarquez-vous entre ces deux types d'épreuves?



Étape 4 : Ouvrez le guide pédagogique de votre filière dans l'un des modules, choisissez un module défini en termes de comportement, allez dans le tableau de planification de l'enseignement, sélectionnez un élément de compétence, identifiez les objectifs de second niveau. Précisez les contenus liés aux objectifs de second niveau. Citez les activités que vous pouvez réaliser à l'aide des objectifs de second niveau et de l'élément de compétence lors de l'élaboration des productions pédagogiques.



Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

Code du module : CET03

Activité n° : 29

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	Documents de référence		
1.1	Choix correct des documents de référence dans l'ordre		
1.2	Choix exact des outils selon les documents de référence		
1.3	Maitrise des informations appropriées à chaque outil		
2.	Planification des modules		
2.1	Maitrise de la matrice des compétences		
2.2	Maitrise du logigramme		
2.3	Choix exact des modules de comportement		
2.4	Choix exact des modules de situation		
3.	Manipulation et utilisation du guide d'évaluation		
3.1	Choix correct du module qui évalue une épreuve pratique		
3.2	Maitrise correcte de l'analyse du programme		
3.3	Maitrise correcte du tableau de spécifications		
3.4	Maitrise correcte de la description de l'épreuve		
3.5	Choix correct du module qui évalue une épreuve théorique		
3.6	Maitrise des contenus de l'épreuve théorique		
4.	Manipulation et utilisation du guide pédagogique		
4.1	Identification correcte du tableau de planification de l'enseignement		
4.2	Maitrise des contenus du tableau de planification		
4.3	Identification correcte des informations sur les activités à réaliser		

Activité de transfert

Module : *Principes de base de l'APC*

Code : *CET03*

Activité 30 : Activité globale

Durée : 4h00m

Lieu : Salle de cours

Compétence visée : Analyser les documents de référence propres à l'approche par compétences

Éléments de la compétence

- A. Utiliser la terminologie de l'APC,
- B. Expliquer le processus d'élaboration d'un programme APC,
- C. Analyser un programme,
- D. Analyser les documents d'accompagnement d'un programme.

Références

Programme de formation de Service de restauration(INFP)
Guide pédagogique de Service de restauration(INFP)
Guide d'évaluation de Service de restauration(INFP)

Matériel requis

Plume

Mise en situation et description de la tâche

Vous êtes appelé.e à analyser le programme de BAP service du référentiel d'Haïti (INFP) pour pouvoir élaborer un plan de module en APC. Votre tâche consiste à identifier les documents d'accompagnement ainsi que les outils nécessaires, identifier le référentiel approprié pour chaque section à remplir et analyser les documents de référence propres à l'approche par compétences permettant d'élaborer les modules de comportement et de situation.

Étapes de déroulement

Étape 1 : Individuellement, listez les documents de référence et les outils nécessaires permettant de trouver les informations nécessaires pour compléter le plan de module pour les objectifs définis en termes de comportement et de situation en se référant au programme d'Haïti(INFP) BAP Service de restauration.

a) Module de comportement

Référentiels	Outils

b) Module de Situation

Référentiels	Outils

Étape 2 : Individuellement, précisez les documents de référence et l'outil approprié où vous pouvez trouver les informations nécessaires pour compléter le canevas du plan module dans la section de la partie blanche à l'aide d'une flèche pour un objectif défini en termes de comportement.

a)

	Plan de module	
Programme de formation : Titre du programme de formation		
Module : Titre du module	Code : XXX##	
Préparé par : Nom des formateurs	Durée : ##h	
Énoncé de la compétence : Énoncé de la compétence		
Présentation sommaire du module Dans ce module, l'apprenant(e) va description de ce que l'apprenant(e) va faire concrètement.		
Lien avec les autres modules Réinvestissement des compétences des modules suivants : Liste des modules préalables Les habiletés développées dans ce module seront mises à contribution plus particulièrement dans les modules suivants : Liste des modules suivants		
Répartition approximative des heures consacrées au module Évaluation sommative : ##h##m Période tampon (imprévus, pannes...) : ##h##m Apprentissage en classe et en laboratoire : ##h##m		
Évaluation sommative L'épreuve sommative a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant(e) à description des différentes étapes qui composent l'épreuve.		

Étape 3 : Individuellement, précisez les documents de référence et l’outil approprié où vous pouvez trouver les informations nécessaires pour compléter le canevas du plan de module dans la section de la partie blanche à l’aide d’une flèche pour un objectif défini en termes de situation.

a)

	Plan de module	
Programme de formation : Titre du programme de formation		
Module : Titre du module	Code : XXX##	
Préparé par : Nom des formateurs	Durée : ##h	
Énoncé de la compétence : Énoncé de la compétence		
Présentation sommaire du module Dans ce module, l'apprenant(e) va description de ce que l'apprenant(e) va faire concrètement.		
Lien avec les autres modules Réinvestissement des compétences des modules suivants : Liste des modules préalables Les habiletés développées dans ce module seront mises à contribution plus particulièrement dans les modules suivants : Liste des modules suivants		
Répartition approximative des heures consacrées au module Évaluation sommative : ##h##m Période tampon (imprévus, pannes...) : ##h##m Apprentissage en classe et en laboratoire : ##h##m		
Évaluation sommative L'épreuve sommative a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant(e) à description des différentes étapes qui composent l'épreuve.		

b)

Durée en %	Phases de déroulement	Critères de participation
##%	Phase #1	Critères de participation pour la phase #1
##%	Phase #2	Critères de participation pour la phase #2
##%	Phase #3	Critères de participation pour la phase #3

Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : _____

Code du module : CET03

Activité n° : 30

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	Documents de référence et des outils		
1.1	Listing correct des documents de référence		
1.1	Listing correct des outils		
2.	Analyse des documents de référence et des outils pour les objectifs définis en termes de comportement		
2.1	Identification correcte des informations du programme de formation		
2.2	Identification correcte des informations du guide pédagogique		
2.3	Identification correcte des informations du guide d'évaluation		
2.4	Identification correcte des informations du logigramme		
2.5	Identification correcte des informations du MOF		
2.6.	Identification correcte des informations du tableau de synthèse		
3	Analyse des documents de référence et des outils pour les objectifs définis en termes de situation		
3.1	Identification correcte des informations du programme de formation		
3.2	Identification correcte des informations du guide pédagogique		
3.3	Identification correcte des informations du guide d'évaluation		
3.4	Identification correcte des informations du logigramme		
3.5	Identification correcte des informations du MOF		
3.6	Identification correcte des informations du tableau de synthèse		

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.*