



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

PROFOR
PROGRAMME RÉGIONAL FORMATION PROFESSIONNELLE



CADRE METHODOLOGIQUE HARMONISE D'ELABORATION ET D'ADAPTATION DES CURRICULA DE FORMATION DANS LES PAYS MEMBRES DE L'UEMOA ET DU TCHAD

AOÛT 2023

AVANT-PROPOS

La Formation Technique et Professionnelle (FTP) est un levier important du dispositif de formation. En effet, elle assure la formation de la main d'œuvre qualifiée nécessaire au développement socio-économique de nos pays respectifs.

Le constat général est que le système de la formation technique et professionnelle, dans nos différents pays, ne tient pas suffisamment compte des besoins du marché pour la réalisation d'une adéquation qualitative et quantitative avec celui-ci, et n'est pas financé à hauteur de souhait pour assurer une formation de qualité en vue satisfaire à la demande de formation et d'augmenter l'employabilité des sortants.

L'une des solutions au sous-financement est de mutualiser les ressources de formation, telle la mutualisation des curricula de formation. Pour ce faire, les équipes de productions des curricula, doivent disposer d'outils communs de gestion, en vue d'harmoniser les pratiques au niveau des pays.

Le cadre harmonisé d'élaboration et d'adaptation des curricula, s'il est mis en œuvre, permettra à la Formation technique et professionnelle de se mettre au service des Entreprises.

Lomé, le xxx septembre 2023

Le Ministre,

*Président du Cadre de concertation des ministres
en charge de l'emploi et de la formation professionnelle*

DESTINATAIRES


*Ce document de référence **Cadre méthodologique harmonisé d'élaboration et d'adaptation des curricula de formation dans les pays membres de l'UEMOA et du Tchad** est destiné aux cadres des structures et organismes des ministères en charge de l'emploi, de la formation technique et professionnelle mais aussi du secteur privé chargés de :*





- la conception , l'élaboration , la révision et l'adaptation des curricula de formation ;*
- la mise en œuvre des politiques en matière de la FTP ;*
- l'évaluation et certification des compétences et apprentissage ;*
- l'évaluation des curricula de la FTP ;*
- l'évaluation des politiques en matière de la FTP.*





REMERCIEMENTS

Le Président du Cadre de concertation des ministres en charge de l'emploi et de la formation professionnelle des pays membres de l'UEMOA et le Tchad remercie :

1. **La commission de l'UEMOA et la Coopération Suisse** pour le cofinancement du **Programme régional de formation professionnelle (PROFOR)** qui est le fruit du résultat de La convention de financement signée le 03 décembre 2020 par la Commission de l'UEMOA et dont la première phase est de quatre (04) années (2020-2024). Ce programme a pour objectif de promouvoir à l'échelle régionale des dispositifs de formation professionnelle efficaces et adaptés aux économies des Etats de l'UEMOA et du Tchad, pourvoyeurs d'emplois décents et durables à des jeunes hommes et femmes. Il intervient comme une solution face aux nombreux défis auxquels le système d'enseignement et de formation professionnelle est confronté dans l'espace UEMOA et au Tchad a permis le financement de la conception et réalisation du Cadre méthodologique harmonisé ;
2. Le **Secrétariat Permanent** pour la mise en œuvre de ses recommandations, en coordonnant les activités liées à la réalisation et la finalisation du document dénommé « **Cadre méthodologique harmonisé d'élaboration et d'adaptation des curricula de formation dans les pays membres de l'UEMOA et du Tchad** » ;
3. L'ensemble des pays membres qui ont mis à disposition du Secrétariat Permanent des experts pour l'élaboration et la validation du CADRE METHODOLOGIQUE HARMONISE. Il s'agit plus particulièrement les pays et les experts dont les noms suivent.

Pays	Nom & Prénoms	Titre
Benin		
	MEDEDJI Daniel Sègla	Directeur du Développement des Programmes d'Etudes (DDPE)/Spécialiste en Ingénierie d'Offre de Formation (DACUM- OIF) Enseignant, Expert/Spécialiste en plateaux techniques en Formation technique et Professionnelle
	ABOU LAWANI Rissicatou	Méthodologue Spécialiste en Ingénierie d'Offre de Formation (DACUM- OIF) / Professeur certifié des sciences de la vie et la terre, en plateaux techniques en Formation technique et Professionnelle
	HOZANGBE René Cocou	Coordonnateur adjoint de l'Entité Nationale de Mutualisation

Pays	Nom & Prénoms	Titre
	AZOKPOTA Emmanuel	Méthodologue/ Inspecteur-Vérificateur Cadre de conception à ENIFRCF
Burkina Faso		
	BAMOUNI Martial	Directeur de l'Ingénierie et des normes de la formation Professionnelle Coordonnateur ENM Direction générale de la formation professionnelle
	KIMA / HOUNSINOUE Denise	Coordonnatrice adjointe de l'Entité Nationale de Mutualisation
	ZONGO Zenabo	Méthodologue/ Chef de service ingénierie de la formation
	BATIONO/NEYA NEMAZAN LYDIE	Chargée d'appui technique à la Direction générale de la formation professionnelle
Côte d'Ivoire		
	Souleymane KONE	Inspecteur Pédagogique et Secrétaire Permanent de la CNCPC / Coordonnateur l'Entité Nationale de Mutualisation (ENM)
	YAVO Atté Alain Bernabé	Directeur Général de Formation Professionnelle initiale Expert pays formation Professionnelle
	DIAN Yao Simon	Coordonnateur Adjoint de l'Entité Nationale de Mutualisation (ENM)
	KOUAME Kouassi Denis	Méthodologue et Spécialiste en suivi-évaluation Inspecteur pédagogique
Guinée -Bissao		
	BALDE Djibril Demba	Directeur Général de AGEFP
	ANDRÉ BARROS Jean António	Chargé de formation du Chambre de Commerce, d'Industrie, de l'Agriculture et des Services (CCIAS)
	DA COSTA Paulo Antonio	Responsable en charge de l'élaboration des référentiels/Curricula de formation-INAFOR
	DABO Djara	Coordonnateur adjoint de l'Entité Nationale de Mutualisation
Mali		
	MAÏGA Salahina	Spécialiste en ingénierie de formation/ Directeur Général de Institut National d'Ingénierie de Formation Professionnelle (INIFORP)
	MAIGA Yacouba Garba	Directeur national de la Formation professionnelle
	BALLO Daouda	Expert en élaboration de référentiel de formation
	DIALLO Yaya	Coordinateur adjoint de l'Entité Nationale de Mutualisation
Sénégal		

Pays	Nom & Prénoms	Titre
	NGOM Gilbert	Chef de Division enseignement Technique/ Méthodologue en Ingénierie de la Formation
	NIANG Modou	Spécialiste en élaboration des curricula/référentiel de formation Méthodologue/ Chef division Formation
	Moussa DIARRA	Méthodologue approche par les compétences (APC)
	TOURE Souleymane	Coordonnateur des établissements publics Méthodologue en Approche par les Compétence (APC)
Tchad		
	CHAIBOU Moussa	Représentant du Directeur Général de la formation et de l'apprentissage
	GANDJEÏ Gali	Coordonnateur de l'Entité Nationale de Mutualisation
	MAHAMAT Nasradine Moussa	Chef de département des Curricula et Appuis Pédagogique
	HAMIDA Ahmat AL-Hadj	Ingénieur en gestion de projet, chef projet AFPACET Fonds National d'Appui à la Formation Professionnelle (FONAP)
Togo		
	NICOUE Djani Selom	Directeur de la formation professionnelle et de l'apprentissage Expert pays Formation professionnelle Expert en ingénierie APC/DACUM Inspecteur FP
	ATCHOLADI Essodina	Directeur de la pédagogie et des programmes
	SOOU Essoyomowè	Coordonnateur de l'Entité Nationale de Mutualisation/Ingénieur de la formation
	ADOMAYAKPO Kokou Agbéniga	Méthodologue Coordonnateur Adjoint ENM
CCMEFP (MALI)		
	BANCE Amidou	Secrétaire Permanent du CCMEFP UEMOA
	GUINDO Kadiatou	Assistante Administrative Financière et Comptable du SP/CCMEFP-UEMOA
	TOGOLA Dramane	Expert en emploi et en Formation Professionnelle du SP/CCMEFP-UEMOA
	TRAORE Moussa	Chargé à la communication et à l'Information du SP/CCMEFP-UEMOA
Partenaires Techniques et Financiers		
PTF	SOUKOUNA Dado	Assistante Technique Ingénierie de la formation à Lux Dev Mali
	DIAGNE Maleye Ahmadou	Coordonnateur FPE / Lux Dev


Pays	Nom & Prénoms	Titre
	DEMBELE Valérien	Chef de division Ingénierie de Formation au FAFPA Mali. Représentant le RAFPRO
PROFOR(Burkina Faso)		
	FAYE Michel	Coordonnateur du PROFOR
	OUEDRAOGO N. Jean Stanislas	Spécialiste en Suivi- Evaluation
PERSONNE RESSOURCE MALI		
	SAYE Ogobassa	Directeur National de l'ETP, Mali Spécialiste en ingénierie Professeur d'Enseignement Technique

TABLE DES MATIERES

SIGLES ET ABREVIATIONS	9
PREAMBULE	10
1. INTRODUCTION	12
1.1. L'INGENIERIE DE LA FORMATION	12
1.2. L'APPROCHE PAR COMPETENCES	13
1.3. LES GUIDES METHODOLOGIQUES DE L'OIF	14
1.4. CADRE METHODOLOGIQUE HARMONISE D'ELABORATION ET D'ADAPTATION DES CURRICULA	14
1.5. LES NOTIONS DE REFERENTIEL, DE CURRICULUM ET DE PROGRAMME : DEFINITION ET LIMITES	15
2. PRESENTATION DU DOCUMENT	18
3. METHOLOGIE HARMONISE D'ELABORATION ET D'ADAPTATION DES CURRICULA DE FORMATION	19
CHAPITRE 1 : METHOLOGIE D'ELABORATION DES CURRICULA DE FORMATION	19
1.1. PROCESSUS D'ELABORATION DES CURRICULA DE FORMATION SELON L'APPROCHE PAR LES COMPETENCES (APC) 19	21
SCHEMA DU PROCESSUS D'ELABORATION DES CURRICULA DE FORMATION	21
ETAPE 1 : REALISATION DES ETUDES SECTORIELLES ET DES ETUDES PRELIMINAIRES	22
<i>Phase 1 : Réalisation des études sectorielles</i>	<i>22</i>
<i>Phase 2 : Réalisation des études préliminaires</i>	<i>23</i>
ETAPE 2 : REALISATION DU REFERENTIEL METIER-COMPETENCES	24
.....	24
<i>Phase 1 : Réalisation d'une Analyse de Situation de Travail</i>	<i>25</i>
<i>Phase 2 : Validation du rapport d'AST</i>	<i>28</i>
<i>Phase 3 : Elaboration des Référentiels Métiers-Compétences (RMC)</i>	<i>31</i>
<i>Phase 4 : Validation technique du référentiel métier-compétences (RMC)</i>	<i>32</i>
ELABORATION DU REFERENTIEL DE FORMATION ET LES GUIDES D'ACCOMPAGNEMENT	36
ETAPE 3 : ELABORATION DES REFERENTIELS DE FORMATION (RF)	38
<i>Phase 1 : Production du RF</i>	<i>38</i>
ETAPE 4 : ELABORATION DU REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION (REC)	40
<i>Phase 2 : production du REC</i>	<i>40</i>
ETAPE 5 : ELABORATION DES GUIDES PEDAGOGIQUES (GP)	42
<i>Phase 3 : production du GP</i>	<i>42</i>
ETAPE 6 : ELABORATION DES GUIDES D'ORGANISATION MATERIELLE ET PEDAGOGIQUE (GOMP)	44
<i>Phase 4 : Production du GOMP</i>	<i>44</i>
ETAPE 7 : VALIDATION TECHNIQUE DES RF, REC, GP ET GOMP	46
<i>Validation technique</i>	<i>46</i>
<i>Validation administrative</i>	<i>48</i>
1.2. PRESCRIPTION	48
CHAPITRE 2 : ADAPTATION DES CURRICULA DE FORMATION	49
2.1. CONTEXTE ET CLARIFICATION CONCEPTUELLE	49
2.1.1. <i>Eléments de contexte</i>	<i>49</i>
2.1.2. <i>Clarification conceptuelle</i>	<i>49</i>
2.2. -LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ADAPTATION DES CURRICULA DE FORMATION	50
<i>Phase 1 : Revue du rapport de l'Analyse de la Situation du Travail (AST)</i>	<i>51</i>
<i>Phase 2 : Adaptation du Référentiel Métier-Compétences (RMC)</i>	<i>52</i>

<i>Phase 3 : Adaptation du Référentiel de Formation (RF)</i>	53
<i>Phase 4 : Adaptation du Référentiel d'Evaluation/Certification (REC)</i>	54
<i>Phase 5 : Adaptation du Guide Pédagogique (GP)</i>	55
<i>Phase 6 : Adaptation du Guide d'Organisation Matérielle et Pédagogique (GOMP)</i>	56
<i>Phase 7 : Validation technique des curricula</i>	57
<i>Validation technique</i>	57
<i>Validation administrative</i>	59
2.3. PRESCRIPTION	59
LEXIQUE	60
ANNEXES :	62
ANNEXE 1 : TABLEAU DE SYNTHÈSE POUR LES ATELIERS	62
ANNEXE 2 : OUTILS POUR LE REFERENTIEL METIER-COMPETENCES	63
ANNEXE 3 : OUTILS POUR LE REFERENTIEL DE FORMATION	74
ANNEXE 4 : OUTILS POUR LE REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION	83
ANNEXE 5 : OUTILS POUR LE GUIDE PEDAGOGIQUE.....	103
ANNEXE 6 : OUTILS POUR LE GUIDE D'ORGANISATION MATERIELLE ET PEDAGOGIQUE.....	108
BIBLIOGRAPHIE	115

SIGLES ET ABREVIATIONS

APC	Approche par compétences
AST	Analyse de la situation de travail
EFTP	Enseignement et de formation techniques et professionnels
FPT	Formation professionnelle et technique
FTP	Formation technique et professionnelle
GOPM	Guide d'organisation pédagogique et matérielle
GP	Guide pédagogique
OIF	Organisation Internationale de la Francophonie
PROFOR	Programme régional de Formation professionnelle
REC	Référentiel d'évaluation et de certification
RF	Référentiel de formation
RMC	Référentiel Métier -compétences
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest Africain

PREAMBULE

La formation technique et professionnelle prépare les apprenants à l'exercice d'un métier ou d'une profession, en lui conférant les compétences nécessaires pour la réalisation des tâches et les activités professionnelles du métier.

En effet, le diagnostic des systèmes d'enseignement et de formation techniques et professionnels (EFTP) réalisé dans l'espace UEMOA (2012) relève une faible qualité de ceux-ci. Cela a pour conséquence la réduction des chances des jeunes à acquérir les compétences de base nécessaires, limitant ainsi leur employabilité.

Pour faciliter l'intégration des apprentissages, il existe plusieurs approches pédagogiques. Aujourd'hui, dans de nombreux pays de l'espace francophone en général et dans l'espace de l'UEMOA et du Tchad en particulier, la modalité pédagogique adoptée est l'approche par compétences (APC). La mise en œuvre de cette approche a conduit à revoir, à adapter et à développer un ensemble de produits destinés à soutenir la réalisation de la formation professionnelle.

L'approche par compétences a eu pour socle l'ouvrage intitulé L'ingénierie de la formation professionnelle et technique (aussi appelé Les Cahiers de l'ingénierie) élaboré par l'OIF et qui a largement mis en évidence l'importance de disposer d'un cadre conceptuel de référence favorisant les échanges sur les fondements du processus d'ingénierie de cette formation, tout en permettant de dégager une vision d'ensemble et un langage commun.

*« L'approche méthodologique préconisée par **Les Cahiers de l'ingénierie** a servi de fondement à plusieurs pays pour jeter les bases de la refondation de leur système de FPT et sur la mobilisation des partenaires techniques et financiers pour appuyer un programme de refondation »*

Pour faciliter la mise en place de l'APC dans nos pays qui ont peu accès à des ressources externes et afin de poursuivre l'élaboration d'un coffre d'outils et le développement de matériel, l'OIF a jugé pertinent de concevoir ou d'adapter des guides méthodologiques pour, d'une part, compléter l'information présentée dans le document sur «L'ingénierie pédagogique de la formation professionnelle et technique», et, d'autre part, rendre accessibles des outils de base employés dans des pays présentant une grande disparité en matière de disponibilité d'expertise et de ressources.

Même si ces documents constituent des outils de travail ou de référence, le cadre de concertation des ministres chargés de la FTP a décidé de rendre les guides plus opérationnels en regroupant les grandes étapes de mise en œuvre des ces guides méthodologiques de l'OIF, pour en faire un document cadre de référence intitulé **Cadre méthodologique harmonise d'élaboration et d'adaptation des curricula de formation dans les pays membres de l'UEMOA et du Tchad**. Il s'inspire donc des guides dont il reproduit des grandes lignes des contenus qu'il faut disposer et lire pour avoir une compréhension complète et faire une bonne application.

Le Cadre méthodologique harmonise d'élaboration et d'adaptation des curricula de formation dans les pays membres de l'UEMOA et du Tchad sert de base, dans tous les pays concernés, d'outils de conception, de réalisation et d'adaptation de curricula.

De par sa souplesse, il permet, à chaque pays membre, d'y inclure certaines de ces particularités nationales, sans remettre en cause les principes généraux adoptés en commun par les Etats parties.

1. INTRODUCTION

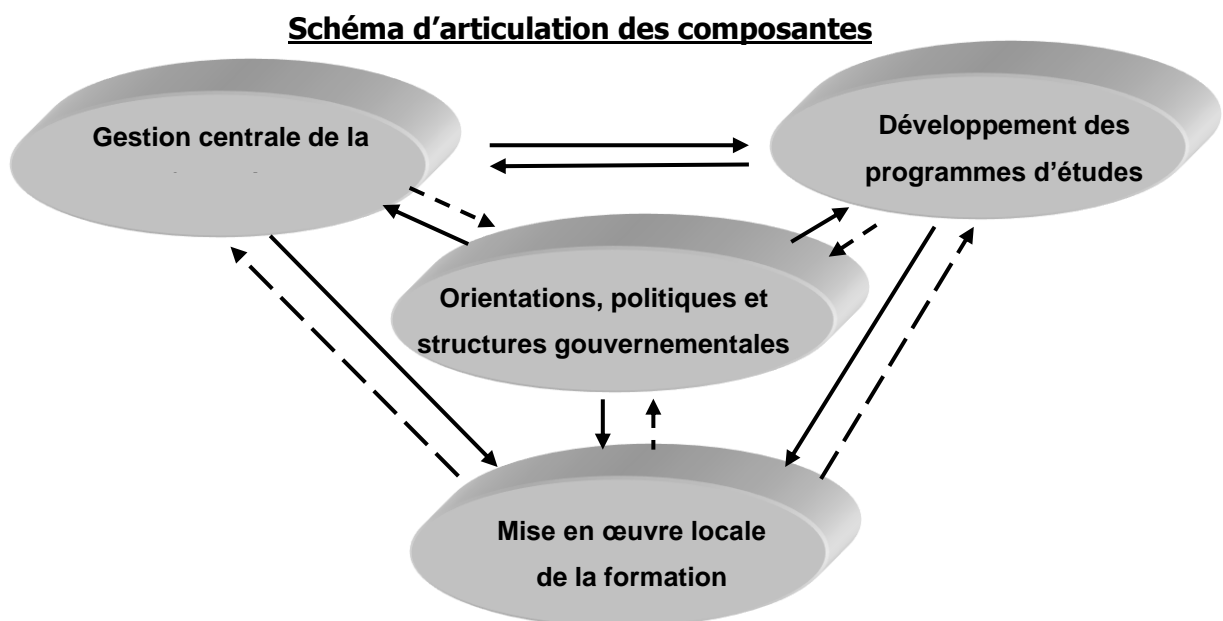
Le **Cadre méthodologique harmonisé d'élaboration et d'adaptation des curricula de formation dans les pays membres de l'UEMOA et du Tchad** s'est fortement inspiré de L'ingénierie de la formation professionnelle et technique » de l'OIF, de la démarche de l'APC telle que définie dans les guides méthodologiques de l'OIF. Il est donc utile, ici, de rappeler, de façon succincte, le concept de L'ingénierie de la formation professionnelle et technique, le concept de l'APC ainsi que les guides méthodologiques de l'OIF.

1.1. L'INGENIERIE DE LA FORMATION

- *Extrait des guides « L'ingénierie de la formation professionnelle et technique » de l'OIF*

L'ouvrage « **L'ingénierie de la formation professionnelle et technique** » avait comme principal objectif de présenter un cadre conceptuel destiné à soutenir les travaux d'analyse et de réflexion des décideurs et des agents de développement impliqués dans le processus de refondation ou de réforme en profondeur de leur système de formation et technique professionnelle.

Conçus initialement comme un outil de référence et d'animation destiné à présenter les concepts, uniformiser le vocabulaire, faciliter les échanges et le partage d'information, les cahiers de l'ingénierie de la formation professionnelle et technique étaient articulés à partir de quatre composantes principales : « Les orientations, politiques et structures gouvernementales », la « Gestion centrale de la formation », le « développement des programmes d'études », et la « Mise en œuvre locale de la formation ».



1.2. L'APPROCHE PAR COMPETENCES

L'APC est une approche pédagogique basée sur l'acquisition des compétences ; la compétence étant perçue ici « *un regroupement ou un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes permettant de faire, avec succès, une action ou un ensemble d'actions telles qu'une tâche ou une activité de travail* »

L'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.* »

Selon l'APC, « *en plus des savoirs liés à la maîtrise de compétences générales et de compétences particulières rattachées à l'exercice d'un métier, les référentiels de formation professionnelle doivent permettre le développement de compétences plus larges pouvant certes, faciliter l'insertion sur le marché du travail du nouveau lauréat, mais également lui fournir les meilleurs outils possibles pour assurer son évolution en tant que travailleur, assumer son rôle de citoyen et améliorer son autonomie sur le plan personnel* ».

Selon le guide de l'OIF « *L'APC constitue une véritable interface entre le monde du travail et celui de la formation. Elle dépasse en cela le cadre strict du développement du matériel pédagogique. En fait, cette approche repose sur trois axes fondamentaux :*

- A- *L'identification et la prise en compte de la réalité du marché du travail aussi bien au niveau global (situation économique, structure et évolution des emplois) qu'au niveau plus spécifique lié à la description des caractéristiques et à la formulation des compétences attendues pour l'exercice d'un métier.*
- B- *Le développement du matériel pédagogique comme tel, ce matériel comprend le référentiel de formation, le référentiel d'évaluation, divers documents d'appoint destinés à appuyer la mise en œuvre locale et à favoriser une certaine standardisation de la formation (guides pédagogiques, guides d'organisation pédagogique et matérielle etc.).*
- C- *La mise en place dans chaque établissement de formation d'une approche pédagogique centrée sur la capacité de chaque apprenant d'intégrer ses connaissances dans la mise en œuvre des compétences liées à l'exercice du métier qu'il a retenu.*

L'approche par compétences APC prend appui sur la réalité des emplois tant en ce qui concerne :

- *le contexte général (l'analyse du marché du travail et les études de planification);*
- *la situation de chaque métier (l'analyse de la situation de travail) ;*

- *la formulation des compétences et la prise en considération du contexte de réalisation propre à chaque métier (le référentiel de métier-compétences) ;*
- *la transposition de ces compétences dans un référentiel de formation ;*
- *la mise en place de dispositifs d'enseignement inspirés de l'environnement professionnel ;*
- *la révision de la démarche pédagogique (formation axée sur l'apprenant par le développement des compétences) ;*
- *l'évaluation de la maîtrise de ces compétences et de l'atteinte d'un niveau de performance correspondant au seuil d'entrée sur le marché du travail.*

L'instauration d'une telle approche nécessite :

- *l'élaboration de référentiels de formation et d'évaluation basés essentiellement sur les compétences requises pour exercer chacun des métiers ciblés ;*
- *la production et la diffusion de guides et de matériel pédagogiques ;*
- *la mise en place de diverses mesures de formation et de perfectionnement, destinées à appuyer le personnel des établissements d'enseignement ;*
- *une modification en profondeur des méthodes d'enseignement (stratégies éducatives) ;*
- *la mise à disposition de locaux et d'équipements permettant de recréer un environnement éducatif similaire à l'environnement de travail ou d'avoir directement accès aux divers milieux professionnels ;*
- *une révision des modes de gestion des établissements de formation ;*
- *l'actualisation des modes de financement assurant l'accès à la matière d'œuvre et l'entretien des équipements ;*
- *la collaboration avec le milieu du travail (stages ou alternance travail/études) ».*

1.3. LES GUIDES METHODOLOGIQUES DE L'OIF

Les guides de l'OIF ont été conçus dans le cadre de l'opérationnalisation du cahier 3 « Développement des programmes d'études ».

Les guides méthodologiques de l'OIF sont « *une série de six (06) guides d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation technique et professionnelle :*

- 1. Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires ;*
- 2. Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences ;*
- 3. Conception et réalisation d'un référentiel de formation ;*
- 4. Conception et réalisation d'un guide pédagogique ;*
- 5. Conception et réalisation d'un référentiel d'évaluation ;*
- 6. Conception et réalisation d'un guide d'organisation pédagogique et matérielle ».*

1.4. CADRE METHODOLOGIQUE HARMONISE D'ELABORATION ET D'ADAPTATION DES CURRICULA

Le cadre méthodologique harmonisé est une synthèse des six guides méthodologiques de l'OIF. Il en regroupe les principales tâches des processus de réalisation des études sectorielles et études préliminaires, du référentiel métier-compétences, du RF, du GP du REC et du GOMP.

1.5. LES NOTIONS DE REFERENTIEL, DE CURRICULUM ET DE PROGRAMME : DEFINITION ET LIMITES

▪ Notion de référentiel

Le mot « référentiel », dérive du terme « référent » (en latin referens), qui signifie, au sens premier, « renvoyant à », se « reporter ».

Un référentiel indique l'idée d'actualisation et évoque un outil que l'on peut consulter et sur lequel on peut se reposer, se reporter, en cas de besoin, tant pour la formation que pour l'évaluation.

Le référentiel sert donc à encadrer, réguler et évaluer une action en la référant à un ensemble qui en assure la cohérence.

▪ Notion de curriculum

Ce terme « curriculum » vient du latin, dont le pluriel est « curricula. Étymologiquement, « curriculum » signifie « carrière » ou « course » qui renvoie à progression, apprentissage, course vers des objectifs.

Le curriculum désigne les enseignements qui doivent être dispensés ainsi que la manière dont ils doivent l'être.

Le curriculum désigne un plan d'études ayant pour vocation de rationaliser un projet global d'enseignement. Produit d'une politique éducative, il est prescrit par une institution et revêt à ce titre un caractère d'obligation. Il offre à chaque citoyen une même chance de réussite en instituant sur le territoire des conditions égales de formation. Il se concrétise sous la forme de textes réglementaires (lois, arrêtés, circulaires et notes) à valeur contraignante, mais qui servent de références aux enseignants et de repères aux parents.

Les éléments essentiels du contenu d'un curriculum sont : analyse des besoins, identification des objectifs, cadre théorique, élaboration des moyens, activités d'apprentissage, mode et environnement d'apprentissage et évaluation.

*« Le curriculum est un énoncé d'intention de formation comprenant : le public visé, les finalités, les objectifs, les contenus, la description du système d'évaluation, la planification des activités, les effets attendus quant à la modification des attitudes et des comportements des individus en formation ».*¹

¹ Raynal et Rieunier, (2010, P 163-164), cite dans Les notions de référentiel, curriculum, programme : quelle définition pour de futurs enseignants ? Sandy Knez, Université Jean Monnet, France

▪ Notion de programme

Le terme programme, du grec programma, signifie « ordre du jour », « ce que l'on va faire ».

Au niveau scolaire, le programme, est l'ensemble des connaissances, des matières qui sont enseignées dans un cycle d'études ou qui forment les sujets d'un examen, d'un concours.

En matière d'éducation, le programme évoque quatre idées ²:

- 1) Annoncer ce que l'on veut faire.
- 2) Énoncer les caractéristiques fonctionnelles de l'architecture éducative choisie.
- 3) Annoncer une thématique pour le travail en classe.
- 4) Fournir la liste ordonnée des tâches et des instructions à suivre.

« Les programmes définissent, pour chaque cycle, les connaissances essentielles qui doivent être acquises au cours du cycle ainsi que les méthodes qui doivent être assimilées. Ils constituent le cadre national au sein duquel les enseignants organisent leurs enseignements et prennent en compte les rythmes d'apprentissage de chaque élève (Article 5 de la loi d'orientation du 10/07/1989-France) ».

Un programme est une liste de contenus à enseigner. Il est accompagné, en général, d'instructions sur la méthodologie à aborder et les manières d'aborder les contenus.

Tableau comparatif des notions de référentiel, curriculum et programme :

Référentiel	Curriculum	Programme
Guide	Plan d'études	Programmation à l'avance
L'enseignant est libre	L'enseignant est plus libre	Exécute ce qui s'est décidé plus haut
Prescriptif	Prescriptif	Prescriptif
Finalité fonctionnelle, professionnelle et sociale	Finalité éducative	Finalité éducative
Entrée par capacités ou compétence, sous forme de liste	Liberté pour les entrées par les objectifs, par les contenus, par une méthodologie	Entrée par les contenus
Progression ou non	Progression mais parcours non fléché, possibilité de retour sur les apprentissages ;	Progression linéaire, contenus hiérarchisés

² Martinez (2011 : 279) cite dans Les notions de référentiel, curriculum, programme : quelle définition pour de futurs enseignants ? Sandy Knez, Université Jean Monnet, France

Référentiel	Curriculum	Programme
Court terme (spécifique à une formation)	Long terme (répartition sur plusieurs années)	Moyen ou long terme (sur une année en général)

2. PRESENTATION DU DOCUMENT

Le présent cadre méthodologique harmonisé s'articule autour des deux (2) parties suivantes :

- Élaboration des curricula de formation ;
- Adaptation des curricula de formation.

Les parties citées ci-haut sont développées dans les chapitres 1 et 2 de ce document. Les chapitres sont subdivisés en étapes qui sont identiques dans leur dénomination.

Le **chapitre 1** a trait à la méthodologie d'élaboration des curricula de formation. Elle est également adoptée pour les révisions totales des curricula suite à leur évaluation ou pour les traductions des curricula ordinaires de formation en mode APC. Ce chapitre comprend les étapes suivantes :

- Etape 1 : Etudes sectorielles et études préliminaires ;
- Etape 2 : Elaboration du RMC ;
- Etape 3 : Elaboration du RF ;
- Etape 4 : Elaboration du REC ;
- Etape 5 : Elaboration du GP ;
- Etape 6 : Elaboration du GOMP.

Le **chapitre 2** qui porte sur la méthodologie d'élaboration des curricula de formation, ne comporte pas l'étape étude sectorielle et étude préliminaire. Cette méthodologie est utilisée pour adapter les curricula d'un pays tiers de l'espace UEMOA et du Tchad, conçus selon l'APC, aux réalités du pays bénéficiaires. En passant par cette méthodologie, le pays bénéficiaire permet à ses acteurs et intervenants dans le processus d'élaboration des curricula de formation de s'approprier, de s'identifier et de valider les contenus des documents à adapter qui sont entre autres le RMC (AST et Dérivation des compétences), le RF, le REC, le GOMP et le GP. Le chapitre 2 contient les sections suivantes :

- Etape 1 : Adaptation du RMC ;
- Etape 2 : Adaptation du RF ;
- Etape 3 : Adaptation du REC ;
- Etape 4 : Adaptation du GP ;
- Etape 5 : Adaptation du GOMP.

Le document contient une annexe dans laquelle se trouvent les modèles de documents, d'outils et de grilles qui aident à tendre vers une harmonisation de présentation des livrables tant dans leur forme que dans leurs contenus.

Enfin, un lexique vient compléter le contenu du cadre méthodologique harmonisé. L'essentiel des définitions sont tirés des guides méthodologiques de l'OIF.

3. METHOLOGIE HARMONISE D'ELABORATION ET D'ADAPTATION DES CURRICULA DE FORMATION

La méthodologie harmonisée comprend deux parties, consignées dans deux chapitres :

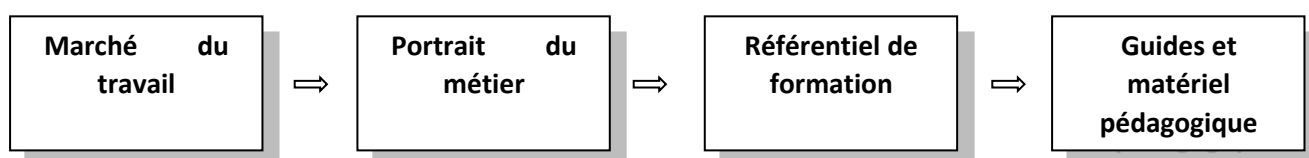
- **Le chapitre 1** porte sur la méthodologie harmonisée d'élaboration des curricula de formation ;
- **Le chapitre 2** est relatif à la méthodologie harmonisée d'adaptation des curricula de formation.

CHAPITRE 1 : METHOLOGIE D'ELABORATION DES CURRICULA DE FORMATION

L'élaboration des curricula de formation, dans les pays membres de l'UEMOA et le Tchad, se déroule suivant le processus d'élaboration décrit ci-après.

1.1. PROCESSUS D'ELABORATION DES CURRICULA DE FORMATION SELON L'APPROCHE PAR LES COMPETENCES (APC)

Il faut éviter la « *tendance à traiter indépendamment les deux ingénieries (ingénierie de gestion et ingénierie pédagogique) en présentant l'ingénierie pédagogique selon un processus linéaire basé sur l'analyse du marché du travail, l'analyse de la situation de travail (métier) le développement d'un référentiel de formation, la production de guides ou matériel pédagogique complémentaires et l'appui à la mise en œuvre de la formation. Pour atteindre ces objectifs, il est nécessaire que les responsables aussi bien de la pédagogie que de l'administration générale interagissent tout au long de la réalisation des principales étapes de l'ingénierie pédagogique de façon à s'assurer de la faisabilité des projets de formation retenus et de la mobilisation des ressources que requiert une telle démarche. De plus, des étapes clés du processus de développement des deux ingénieries doivent permettre une prise de décision formelle à laquelle peuvent participer les principaux partenaires associés à l'ensemble du processus de refondation ou de réforme de la FPT* ».



Le processus harmonisé d'élaboration des curricula de formation dans les pays de l'UEMOA et au Tchad comprend les étapes ci-dessous. Il est immédiatement applicable aux vingt-

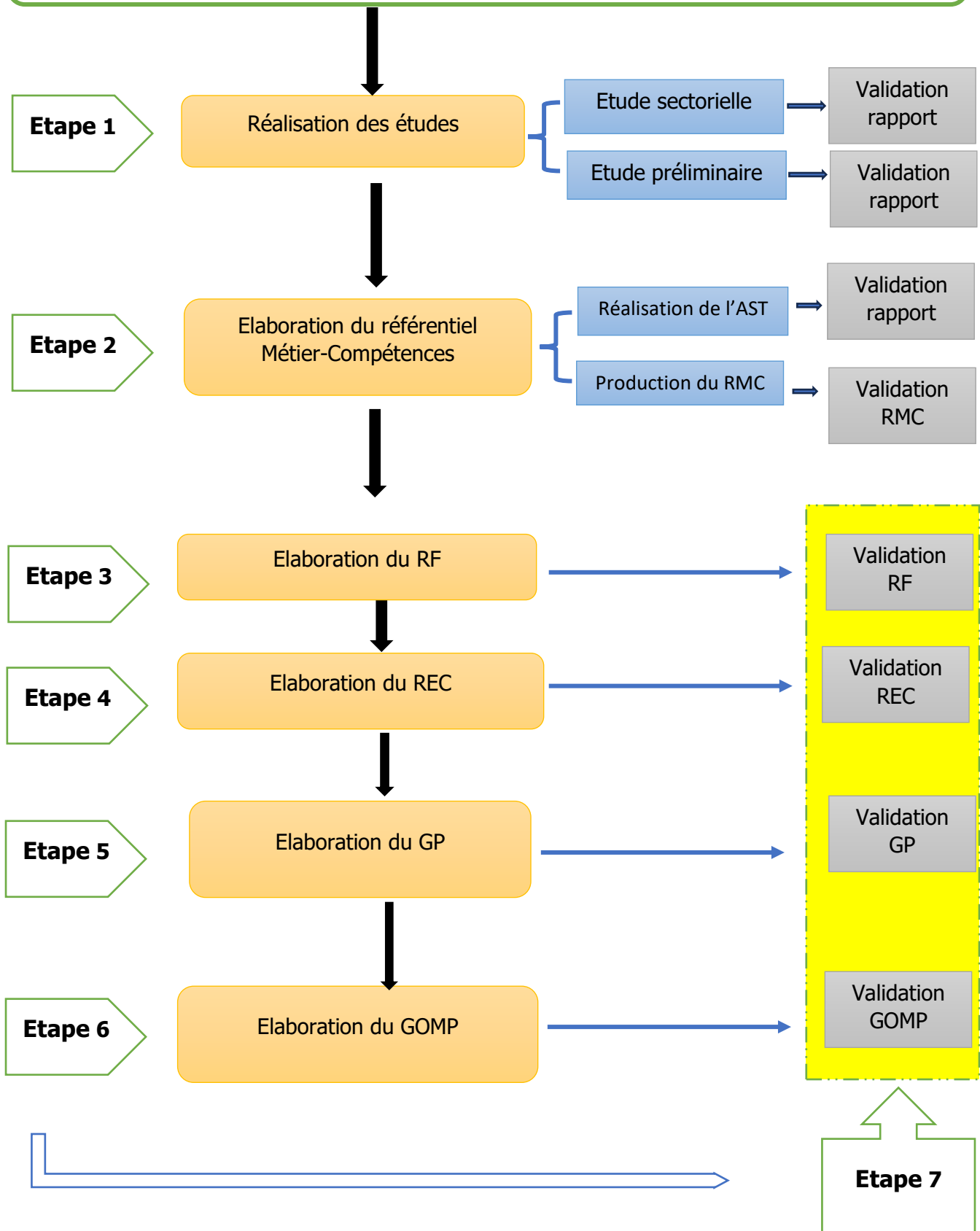
quatre (24) métiers prioritaires identifiés dans les pays de la zone d'intervention du PROFOR selon l'esprit de l'approche participative prônée par le Cadre de Concertation.

Les étapes retenues dudit processus sont :

1. Réalisation des Etudes sectorielles et préliminaires
2. Elaboration du Référentiel Métier-Compétences (RMC) ;
 - Réalisation d'une Analyse de Situation de Travail (AST) ;
 - Validation du rapport d'analyse de situation de travail
 - Elaboration du document Référentiel Métier-Compétences (RMC) ;
 - Validation du Référentiel Métier-Compétences
3. Elaboration du Référentiel de Formation (RF) ;
4. Elaboration du Référentiel d'Evaluation et de Certification (REC) ;
5. Elaboration du Guide Pédagogique (GP) ;
6. Elaboration du Guide d'Organisation Matérielle et Pédagogique (GOMP) ;
7. Validation du RF, du REC et des guides.

La mise en œuvre de ces étapes s'appuie sur l'expertise des pays comme défini dans les descriptions ci-après.

Schéma du processus d'élaboration des curricula de formation



ETAPE 1 : REALISATION DES ETUDES SECTORIELLES ET DES ETUDES PRELIMINAIRES

La première étape du processus consiste à mener des études sectorielles pour les secteurs de formation et des études préliminaires qui sont des études complémentaires aux études sectorielles.

« La production des études sectorielles et des études préliminaires se situe dans la première phase de la conception et de la réalisation d'une démarche de refondation d'un système de formation professionnelle. Ce type d'études aussi désignées comme des « études de planification » sont destinées à rendre disponible aux décideurs les informations à caractère socioéconomique et celles portant sur le marché du travail, les plus aptes à appuyer le processus de prise de décision dans le développement et la mise en œuvre de la formation professionnelle »

Il est utile pour chaque pays membre de définir et clarifier « deux concepts qui se retrouvent à la base de ces réalisations ; la notion de secteur de formation et celui de fonction de travail ou fonction type de travail ».

« Pour éviter de se confronter dans impossibilité « de développer des formations en se basant strictement sur la nature des emplois de chaque secteur économique. L'introduction de la notion de **secteur de formation** basé sur un regroupement de référentiels de formation réalisé à partir de leur degré de similitude et de complémentarité est de nature à faciliter la planification et la gestion de l'offre de formation professionnelle ».

- Réalisation des études sectorielles
- Réalisation des études préliminaires

Phase 1 : Réalisation des études sectorielles

▪ Production

- Fournit une analyse des données qui traduit l'écart entre la situation du marché du travail et la formation.
- Trace le portrait d'ensemble d'un secteur d'emplois.
- Ce qui permet de dégager toutes les fonctions de travail et d'établir des priorités pour les révisions de curricula de formation.

▪ Elaboration et validation des TDR ;

Les TDR pour l'étude sectorielle sont élaborés et validés par les structures compétentes du pays.

▪ **Réalisation de l'étude sectorielles**

La réalisation de l'étude sectorielle est effectuée par un organisme habilité, de préférence par un bureau d'étude agréé, compétente pour la faire.

▪ **Validation de l'étude sectorielle**

L'atelier de validation qui peut se faire en une journée regroupe les responsables administratifs et spécialistes de la formation du secteur de formation et secteur privé du domaine.

Phase 2 : Réalisation des études préliminaires

▪ **Production**

- *Détermine de façon plus précise, les besoins de formation liés à un programme.*
- *C'est l'analyse de métiers et professions qui permet de :*
- *décrire la fonction de travail,*
- *décrire la formation,*
- *vérifier la pertinence de l'offre actuelle de formation par rapport aux qualifications demandées et aux besoins du marché du travail.*

▪ **Elaboration et validation des TDR ;**

Les TDR pour l'étude préliminaire sont élaborés et validés par les structures compétentes du pays.

▪ **Réalisation de l'étude préliminaire**

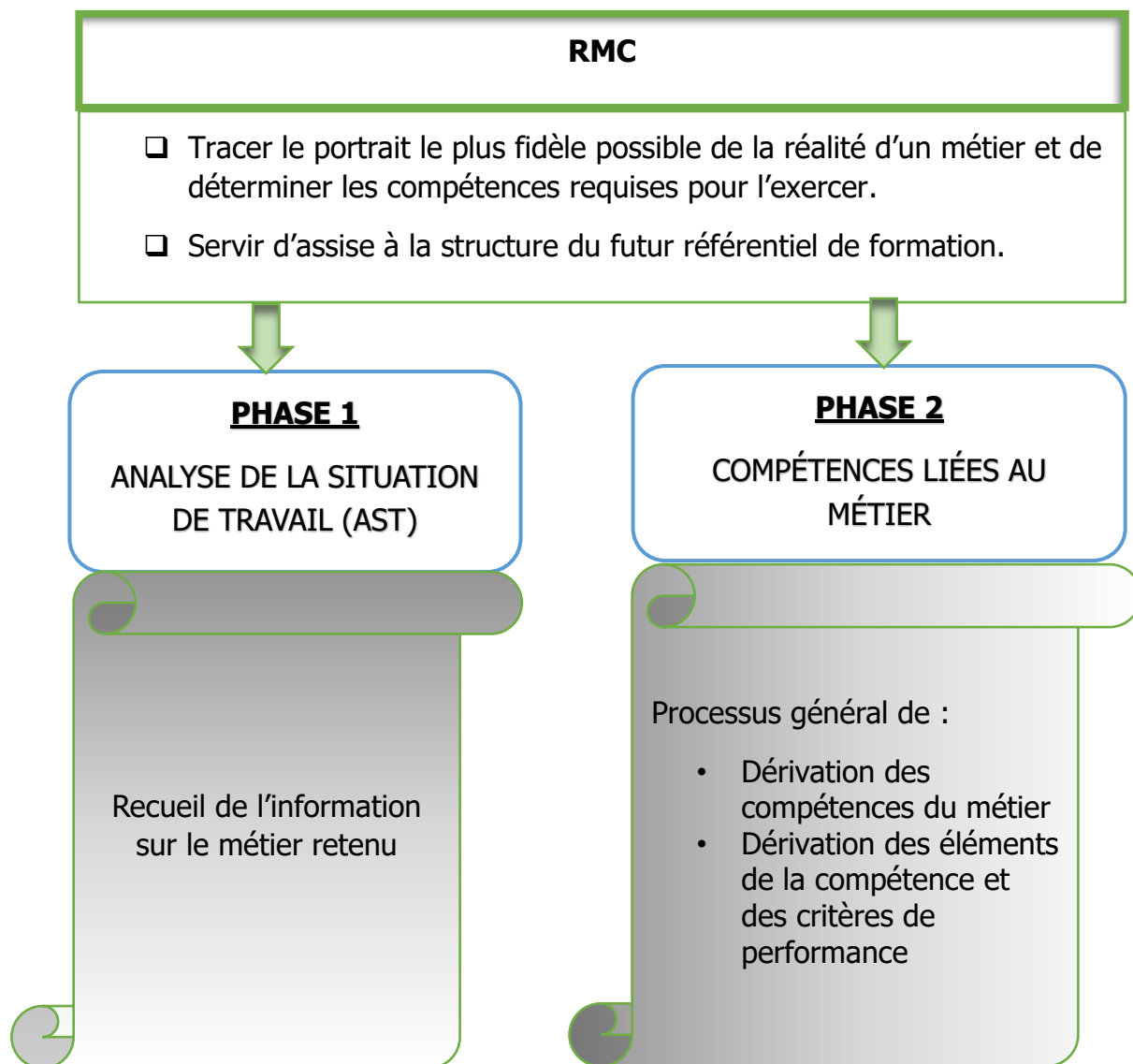
La réalisation de l'étude préliminaire est effectuée par un organisme habilité, de préférence par un bureau d'étude agréé, compétente pour la faire ou par les spécialistes de la structure chargée de la réalisation des curricula de formation. Elle est en général complémentaire à l'étude sectorielle.

▪ **Validation de l'étude sectorielle**

L'atelier de validation qui peut se faire en une journée regroupe les responsables administratifs et spécialistes de la formation du secteur de formation et secteur privé du domaine.

La deuxième étape consiste à élaborer le référentiel Métier-compétences (RMC).

Le Référentiel Métier-Compétence est un document qui permet de réaliser les Analyse de Situation de Travail (AST) et la dérivation des compétences à partir des rapports d'AST, des études sectorielles et préliminaires et d'autres déterminants.



Phase 1 : Réalisation d'une Analyse de Situation de Travail

La première phase du processus consistera à organiser un atelier d'Analyse de Situation de Travail (AST) du métier identifié.

▪ **Elaboration des TDR :**

Le travail se fait conformément aux termes de référence validés qui a pour objet de :

- ✓ Clarifier le mandat ;
 - précision des résultats attendus :
 - production d'un cahier des charges.

▪ **Constitution de l'équipe de production :**

Il s'agit de constituer une équipe de production composée comme suit :

- Un gestionnaire de projet ;
- Deux (02) méthodologues (animateur);
- Deux (02) responsables de contenu ;
- Un secrétaire ;
- Huit (08) professionnels de métiers ;
- Deux (02) observateurs
- Le coordonnateur de l'Entité Nationale de Mutualisation ou son adjoint.

▪ **Planification de la Collecte des données :**

- ✓ Choisir la ou des méthodologies de collecte de données ;
 - Atelier/focus groupe (à privilégier) ;
 - Entrevue ;
 - Observation ;
 - Enquête par questionnaire.

▪ **Préparation de l'AST et conception des outils :**

- ✓ Identifier les participants et s'assurer de leur disponibilité
- ✓ Choisir le lieu, les dates ;
- ✓ Préparer les invitations
- ✓ Préparer les outils de collectes
- ✓ Réaliser la recherche documentaire et analyser le contexte d'exercice du métier ;

- sur le plan national ;
 - sur le plan international.
- ✓ Préparer les ressources matérielles et financières nécessaire à la tenue de l'AST.

▪ **Réalisation de l'AST :**

- ✓ Collecter les données sur le métier et sur son exercice :
- Description du métier :
 - Description sommaire du métier ;
 - Conditions de travail ;
 - Facteurs de stress ;
 - Conditions de recrutement ;
 - Description de l'environnement de travail ;
 - Évolution technologique dans le métier ;
 - Évolution au poste de travail ;
 - Accessibilité des femmes ;
 - Accessibilité des personnes à besoins spécifiques/personnes en situation de handicap ;
 - Impact de l'exercice du métier sur l'environnement ;
 - Santé et sécurité au travail.
 - Procéder à la description du travail :
 - Processus de travail ;
 - Description des tâches, des opérations et des sous-opérations ;
 - Conditions de réalisation et critères de performance ;
 - Importance relative, fréquence et complexité des tâches ;
 - Attitudes, comportements, habiletés et apprentissages.
 - Suggestions concernant la formation :
 - Organisation matérielle, équipements, matières d'œuvre et infrastructures ;
 - Informations supplémentaires sur la formation : stage en entreprise (modalités, durée, fréquence), alternance école-entreprise, etc.
 - Etc.
- **Rédaction du rapport de l'AST :**
- ✓ Rédiger le rapport d'AST ;
- Traitement des données ;
 - Rédaction du rapport provisoire.

▪ **Représentativité :**

L'atelier verra la participation effective des acteurs nationaux publics et privés en charge de l'emploi et de la formation professionnelle, et des professionnels des métiers.

L'atelier est placé sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

Le nombre et la qualité des participants d'une part, le nombre de jours nécessaires pour la réalisation de l'activité portant sur l'organisation de l'AST d'autre part, sont donnés à titre indicatif dans le tableau annexé à ce document.

Les profils des participants aux ateliers nationaux seront adaptés en fonction des réalités de chaque Pays (voir équipe de production).

▪ **Les rubriques de financement :**

Les rubriques de l'atelier pris en charge par le budget sont :

- Les pauses -café et les pauses-déjeuner ;
- Les Indemnités Journalières de Déplacement ;
- Les frais pour la fourniture d'un kit à chaque participant ;
- La location d'une salle ;
- Les frais pour la confection d'une banderole pour l'atelier.

NB. Dans tous les cas, ces rubriques sont données à titre indicatif.

Phase 2 : Validation du rapport d'AST

La deuxième étape du processus consistera à organiser un atelier de validation du rapport d'AST du métier conformément aux termes de référence validés.

L'objectif de cet atelier est de valider le rapport d'AST.

▪ **Elaboration des TDR :**

Le travail se fait conformément aux termes de référence validés qui a pour objet de :

- ✓ Clarifier le mandat :
 - précision des résultats attendus :
 - production d'un cahier des charges.

▪ **Profils des participants :**

- Un gestionnaire du projet ;
- Deux (02) Méthodologues ;
- Le responsable en charge de l'élaboration des curricula ;
- Le responsable de la formation professionnelle
- Deux (02) responsables de contenu ;
- Huit (08) professionnels du métier (2/3 des professionnels de l'équipe de rédaction plus 1/3 des nouveaux professionnels) ;
- Le coordonnateur de l'Entité Nationale de Mutualisation ou son adjoint
- Deux (02) Ministères sectoriels ;
- Un (01) membre de l'organisation professionnelle du métier ;
- Deux (02) DRH des entreprises ;

Les profils des participants à l'atelier de validation sont adaptés en fonction des réalités de chaque Pays.

▪ **Planification de l'AST :**

- ✓ Choisir la ou des méthodologies de collecte de données ;
 - Atelier/focus groupe (à privilégier).

▪ **Préparation de l'atelier de validation :**

- ✓ Identifier les participants et s'assurer de leur disponibilité
- ✓ Choisir le lieu, les dates ;
- ✓ Préparer les invitations
- ✓ Préparer les outils pour les éléments faisant l'objet de validation.

- ✓ Préparer les ressources matérielles et financières nécessaire à la tenue de l'atelier de validation.

▪ **Réalisation de l'atelier de validation :**

- ✓ Valider les données les plus saillantes sur le métier et sur son exercice
 - Description du métier :
 - Description sommaire du métier ;
 - Conditions de travail ;
 - Facteurs de stress ;
 - Conditions de recrutement ;
 - Description de l'environnement de travail ;
 - Évolution technologique dans le métier ;
 - Évolution au poste de travail ;
 - Accessibilité des femmes ;
 - Accessibilité des personnes à besoins spécifiques/personnes en situation de handicap ;
 - Impact de l'exercice du métier sur l'environnement ;
 - Santé et sécurité au travail.
 - Procéder à la description du travail :
 - Processus de travail ;
 - Description des tâches, des opérations et des sous-opérations ;
 - Conditions de réalisation et critères de performance ;
 - Importance relative, fréquence et complexité des tâches ;
 - Attitudes, comportements, habiletés et apprentissages.
 - Suggestions concernant la formation :
 - Organisation matérielle, équipements, matières d'œuvre et infrastructures ;
 - Informations supplémentaires sur la formation : stage en entreprise (modalités, durée, fréquence), alternance école-entreprise, etc.

▪ **Rédaction du rapport de l'AST :**

- ✓ Rédiger le rapport d'AST ;
 - Traitement des données ;
 - Rédaction du rapport finale.

▪ **Représentativité :**

L'atelier verra la participation effective des acteurs nationaux publics et privés en charge de l'emploi et de la formation professionnelle, et des professionnels des métiers.

L'atelier national est placé sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

▪ **Durée de l'atelier de validation :**

La durée de l'atelier de validation du rapport d'AST est d'un (01) jour.

▪ **Les rubriques de financement**

Les rubriques prises en charge lors de chaque atelier sont :

- Les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- Les indemnités journalières de déplacement ;
- Les frais pour la fourniture d'un kit à chaque participant ;
- La location d'une salle;
- Les frais pour la confection d'une banderole pour l'atelier.

▪ **Portée du rapport final de l'AST :**

Le rapport d'Analyse de Situation de Travail (AST) est document de base qui fait foi pour la poursuite des travaux d'élaboration des curricula de formation.

▪ **Modèle du rapport d'AST :**

Un **modèle de rapport d'AST** est joint à l'**annexe** du présent cadre harmonisé. La présentation du modèle permet d'harmoniser la présentation du rapport tant sur la forme que sur le fond (contenus).

Phase 3 : Elaboration des Référentiels Métiers-Compétences (RMC)

La troisième phase du processus consistera à réaliser l'élaboration du Référentiel Métier-Compétences (RMC) du métier concerné. L'étape peut se conduire sous la forme d'un atelier d'élaboration du RMC. Dans ce cas l'activité est faite conformément aux termes de référence validés.

- **Elaboration et validation des TDR**

Le travail se fait conformément aux termes de référence validés qui a pour objet de :

- ✓ Clarifier le mandat :
 - précision des résultats attendus :
 - production d'un cahier des charges.

- **Composition de l'équipe de production**

Cet atelier regroupe une équipe restreinte de spécialistes en élaboration de curricula de formation et de professionnels du métier.

- **Travail à faire**

L'équipe de production élabore le document RMC en effectuant les tâches suivantes :

- Décrire le métier ;
- Analyser les fonctions, les tâches, les opérations et les sous-opérations ;
- Déterminer les conditions de réalisation et les critères de performances liés à chacune des tâches ;
- Déterminer les habiletés transférables et les comportements socio-affectifs requis ;
- Faire des suggestions et recommandations ayant trait à la formation ;
- Formuler les compétences générales et les compétences particulières
- Élaborer la matrice des compétences.
- Élaborer la table de correspondance.

- **Des outils d'aide à l'élaboration des compétences**

- a) **La matrice des compétences**

« La matrice des compétences est un outil élaboré progressivement, durant toute l'étape de la formulation des compétences. Elle repose sur un tableau à double entrée permettant, dans un premier temps, de présenter une vision d'ensemble des compétences particulières, des

compétences générales, du processus de travail ainsi que du niveau de complexité estimé pour chacune des compétences.

Il offre aussi la possibilité de vérifier l'existence d'un lien fonctionnel entre chaque compétence particulière et chaque élément du processus et entre chaque compétence particulière et chaque compétence générale.

*La matrice des compétences présente une intégration des principales composantes du métier tout en facilitant la formulation et la mise en relation des deux types de compétences exigées pour exercer le métier. Cet outil est par la suite adapté et complété pour intégrer les dimensions liées à la formation ou même à l'apprentissage. Elle est alors appelée « **Matrice des objets de formation** »*

b) La table de correspondance

« Tout comme la matrice, la table de correspondance est un outil utilisé par l'équipe de production. Elle a une double fonction: d'une part, elle sert de journal de bord pour consigner et conserver les principales informations qui conduisent à déterminer progressivement la liste des compétences liées à un métier et, d'autre part, elle permet de visualiser les liens qui existent entre chacune des compétences prévues dans le référentiel de métier-compétences et l'information contenue dans le rapport d'AST (tâches, opérations, connaissances, habiletés, attitudes) et d'autres déterminants, le cas échéant.

La table de correspondance est complétée progressivement en reprenant systématiquement les énoncés de compétences et en indiquant, pour chacune, les références ainsi que les déterminants qui ont conduit à retenir et à formuler la compétence en de tels termes. Cette information est complétée par l'ensemble des indications sur la compétence. La table de correspondance permet donc de consigner de l'information sur la teneur des compétences, tout au long des travaux qui mènent à leur définition. La table de correspondance constitue une « mémoire écrite » du traitement qui a été fait de l'information au cours des travaux d'élaboration. Il est aussi suggéré de prendre des notes qui résument l'essentiel des discussions et des réflexions engagées au moment de la détermination des compétences et de s'y reporter pour rédiger la table de correspondance ».

▪ Le livrable

A la fin de cette étape, le document du RMC provisoire produit par l'équipe de production est disponible pour la validation. Un modèle de document est proposé en annexe à ce cadre méthodologique harmonisé d'élaboration des curricula de formation.

Phase 4 : Validation technique du référentiel métier-compétences (RMC)

La quatrième phase du processus consiste à organiser un atelier de validation du référentiel métier-compétences (RMC) conformément aux termes de référence validés.

L'objectif de cet atelier de validation est de valider le Référentiel Métier-Compétences les l'ensemble des acteurs concernés.

▪ **Elaboration des TDR :**

Le travail se fait conformément aux termes de référence validés qui a pour objet de :

- ✓ Clarifier le mandat :
 - Précision des résultats attendus :
 - Production d'un cahier des charges.

▪ **Profils des participants :**

Profils des participants :

- Un gestionnaire du projet ;
- Deux (02) Méthodologues ;
- Le responsable en charge de l'élaboration des curricula ;
- Le responsable de la formation professionnelle ;
- Le responsable des examens, concours et certifications ;
- Deux (02) responsables de contenu ;
- Trois (03) professionnels du métier ;
- Le coordonnateur de l'Entité Nationale de Mutualisation ou son adjoint ;
- Deux (02) Ministères sectoriels ;
- Un (01) membre de l'organisation professionnelle du métier ;
- Deux (02) DRH des entreprises ;
- L'équipe de production.

Les profils des participants à l'atelier de validation sont adaptés en fonction des réalités de chaque Pays.

▪ **Planification de l'atelier de validation technique :**

- ✓ Choisir la ou des méthodologies de validation du RMC :
 - Atelier/focus groupe (à privilégier).

▪ **Préparation de l'atelier de validation technique :**

- ✓ Identifier les participants et s'assurer de leur disponibilité ;
- ✓ Choisir le lieu, les dates ;

- ✓ Préparer les invitations ;
 - ✓ Préparer les outils pour les éléments faisant l'objet de validation ;
 - ✓ Préparer les ressources matérielles et financières nécessaire à la tenue de l'atelier de validation.
- **Réalisation de l'atelier de validation technique :**
 - ✓ Valider les données les plus saillantes sur le métier et sur son exercice :
 - Analyse des fonctions, des tâches, des opérations et des sous-opérations ;
 - Conditions de réalisation et critères de performances liés à chacune des tâches ;
 - Habiletés transférables et comportements socio-affectifs requis ;
 - Suggestions faites et recommandations formulées ayant trait à la formation ;
 - Formulation des compétences générales et les compétences particulières
 - Cohérence de la matrice des compétences établie ;
 - Justesse de la table de correspondance élaborée ;
 - Etc.
 - **Finalisation du RMC :**
 - ✓ Rédiger le RMC final :
 - Intégration des observations pertinentes ;
 - Rédaction du RMC final.
 - **Représentativité :**

L'atelier verra la participation effective des acteurs nationaux publics et privés en charge de l'emploi et de la formation professionnelle, et des professionnels des métiers.

L'atelier national est placé sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

- **Durée de l'atelier de validation technique :**

La durée de l'atelier de validation du RMC est donnée à titre indicatif dans l'annexe à ce présent cadre méthodologique.

- **Les rubriques de financement**

Les rubriques prises en charge lors de chaque atelier sont :

- Les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- Les indemnités journalières de déplacement ;
- Les frais pour la fourniture d'un kit à chaque participant ;
- La location d'une salle;
- Les frais pour la confection d'une banderole pour l'atelier.

- **Portée du RMC :**

Le RMC est le document de base qui fait foi pour la réalisation du RF, du REC, du GP et du GOPM.

- **Le livrable**

A la fin de cette étape, le document du RMC final produit par l'équipe de production est disponible pour la validation. Un modèle de document est proposé en annexe à ce cadre méthodologique harmonisé d'élaboration des curricula de formation.

ELABORATION DU REFERENTIEL DE FORMATION, DU REFERENTIEL D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION ET DES GUIDES D'ACCOMPAGNEMENT

Après la validation du RMC, l'équipe de production s'attèle à la production du RF, du REC et ses guides d'accompagnement que sont le GP et GOMP, conformément aux TDR.

▪ **Elaboration et validation des TDR**

Le travail se fait conformément aux termes de référence validés qui a pour objet de :

- ✓ Clarifier le mandat :
 - précision des résultats attendus :
 - production d'un cahier des charges.

▪ **Composition de l'équipe de production**

Cet atelier regroupe une équipe restreinte de spécialistes en élaboration de curricula de formation et de professionnels du métier.

Participants des ateliers :

- Un gestionnaire du projet ;
 - Deux (02) Méthodologues ;
 - Le responsable en charge de l'élaboration des curricula ;
 - Deux (02) responsables de contenu ;
 - Deux (02) professionnels des métiers ;
 - Le coordonnateur de l'Entité Nationale de Mutualisation ou son adjoint.
-
- **Planification :**
 - ✓ Choisir la ou des méthodologies de collecte de données ;
 - Atelier/focus groupe (à privilégier).
-
- **Préparation des ateliers :**
 - ✓ Identifier les participants et s'assurer de leur disponibilité
 - ✓ Choisir le lieu, les dates ;
 - ✓ Préparer les invitations
 - ✓ Préparer les outils ;

- ✓ Préparer les ressources matérielles et financières nécessaire à la tenue des ateliers d'élaboration du RF, REC, GP et GOMP.

- **Réalisation des ateliers d'élaboration :**

- Le RF ;
- Le .REC :
- Le GP ;
- Le GOMP.

Même si le travail peut se faire de façon linéaire, il est recommandé qu'il puisse se faire de façon itérative telle que souhaitée par les guides méthodologiques de l'OIF.

La troisième étape du processus consiste à organiser un atelier d'élaboration du Référentiel de Formation (RF) du métier conformément aux termes de référence validés.

▪ **Type de production**

Publication officielle ;

Document à caractère prescriptif et normatif qui présente :

- *Un ensemble compétences traduites en objectifs opérationnels à atteindre par les apprenants ;*
- *Des étapes pour atteindre les objectifs ;*
- *Des critères de performance pour vérifier l'atteinte de ses objectifs.*

Phase 1 : Production du RF

L'atelier de production du RF regroupe une équipe restreinte de spécialistes en élaboration de curricula et de professionnels du métier.

L'équipe de production du RF travaille ayant constamment à sa disposition le RMC validé, qui est le document qui fait foi.

Le travail suivant est effectué :

- Exploiter le RMC ;
- Présenter le RF ;
- Compléter la liste des compétences par les compétences propres à la formation ;
- Élaborer la matrice des objets de la formation ;
- Formuler les modules de formation en spécifiant le type d'objectif opérationnel, leurs composantes et leurs durées en heures ;
- Élaborer le logigramme de compétences ;
- Traduire les compétences en objectif opérationnel de comportement uniquement.

- **Rédaction de la Version provisoire du RF**

Le document provisoire du RF est rédigé suivant un canevas de rédaction joint en annexe à ce cadre méthodologie.

Il mentionne spécifiquement :

- Le titre du RF ;
- La durée totale de formation (en heures)
- Le niveau de certification

- **Financement de l'activité d'élaboration du RF**

Les rubriques de l'atelier pris en charge par le budget sont :

- Les Indemnités Journalières de Déplacement ;
- Les frais pour la fourniture d'un kit à chaque participant.
- Les pauses-café et les pauses-déjeuners ;
- La location d'une salle ;
- Les frais pour la confection d'une banderole pour l'atelier.

ETAPE 4 : ELABORATION DU REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION (REC)

La quatrième étape du processus consiste à organiser un atelier d'élaboration du Référentiel d'Évaluation et de Certification (REC) à partir du RMC et du RF du métier conformément aux termes de référence validés.

▪ **Type de production**

- *Publication officielle*
- *Document à caractère prescriptif et normatif*
- *Il contient du matériel/outil en vue de l'évaluation des compétences visées par le RF*
- *Il s'adresse aux personnes qui rédigent les épreuves et aux responsables chargés de l'évaluation des compétences dans les centres de formation*

Phase 2 : production du REC

L'atelier de production du REC regroupe une équipe restreinte de spécialistes en élaboration de curricula et de professionnels du métier.

L'équipe de production travaille ayant constamment à sa disposition le RMC validé qui est le document qui fait foi et RF provisoire.

- Le travail suivant est effectué :
 - Présenter le REC ;
 - Élaborer un tableau de spécification, pour chaque module, prenant en compte :
 - Filières/Spécialité ;
 - Numéro et libellé de la compétence ;
 - Durée d'apprentissage ;
 - Code ;
 - Éléments de compétences ;
 - Stratégies ;
 - Critères d'évaluation ;
 - Indicateurs ;
 - Pondération ;
 - Décrire les épreuves (théorie et pratique) en prenant en compte :
 - Énoncé de la compétence ;
 - Renseignements généraux (but, nature, durée de l'épreuve) ;
 - Déroulement de l'épreuve ;

- Matériels nécessaires et environnement de mise en œuvre de l'épreuve ;
- Consignes particulières ;
- Élaborer une grille d'évaluation en prenant en compte :
 - Nom de l'établissement ;
 - Code ;
 - Module ;
 - Informations générales (identité de l'apprenant, la classe ou le niveau, modalité d'évaluation, types de notation, date de l'évaluation, nom et signature de l'évaluateur) ;
 - Éléments d'observation (critères et indicateurs) ;
 - Résultats ;
 - Seuil de réussite ;
 - Règles de verdict (préciser les critères éliminatoires) ;
 - Sanction/décision (succès ou échec).

▪ **Rédaction de la Version provisoire du REC**

Le document provisoire du REC est rédigé suivant un canevas de rédaction joint en annexe à ce cadre méthodologie.

Il mentionne spécifiquement :

- Le titre du REC ;
- La durée totale de formation (en heures)
- Le niveau de certification

▪ **Financement de l'activité d'élaboration du REC**

Les rubriques de l'atelier pris en charge par le budget sont :

- Les Indemnités Journalières et de Déplacement ;
- Les frais pour la fourniture d'un kit à chaque participant.
- Les pauses-café et les pauses-déjeuners ;
- La location d'une salle ;
- Les frais pour la confection d'une banderole pour l'atelier.

La cinquième étape du processus consiste à organiser un atelier d'élaboration du Guide Pédagogique (GP) conformément aux termes de référence validés.

▪ **Type de production**

- *Publication officielle ;*
- *Document a caractère indicatif ;*
- *Il est le soutien de la mise en application du programme ;*
- *Il contient des éléments de contenu pour chaque objectif ;*
- *Il fournit des suggestions pédagogiques, relatives à la planification des stratégies d'enseignement et des activités d'apprentissage, permettant l'atteinte des objectifs visés.*

Phase 3 : production du GP

Cet atelier de production du GP regroupe une équipe restreinte de spécialistes en élaboration de curricula de formation et de professionnels du métier.

L'équipe de production travaille ayant constamment à sa disposition le RMC validé qui est le document qui fait foi et RF provisoire et les autres documents en construction.

- Le travail suivant est effectué :
 - Présenter le GP ;
 - Élaborer le chronogramme de réalisation de la formation ;
 - Élaborer la fiche de suggestions pédagogiques pour chaque module.

▪ **Rédaction de la version provisoire du GP**

Le document provisoire du GP est rédigé suivant un canevas de rédaction joint en annexe à ce cadre méthodologie.

Il mentionne spécifiquement :

- Le titre du GP ;
- La durée totale de formation (en heures)
- Le niveau de certification.

▪ **Financement de l'activité d'élaboration du GP**

Les rubriques de l'atelier pris en charge par le budget sont :

- Les indemnités Journalières et de déplacement ;
- Les frais pour la fourniture d'un kit à chaque participant.
- Les pauses-café et les pauses-déjeuners ;
- La location d'une salle ;
- Les frais pour la confection d'une banderole pour l'atelier.

ETAPE 6 : ELABORATION DU GUIDE D'ORGANISATION MATERIELLE ET PEDAGOGIQUE (GOMP)

La sixième étape du processus consiste à organiser un atelier national d'élaboration du Guide d'Organisation Matérielle et Pédagogique (GOMP) du métier conformément aux termes de référence validés.

▪ **Type de production**

- *Publication officielle ;*
- *Document à caractère indicatif ;*
- *Propose une méthode de mise en œuvre, sur les plans pédagogique et matériel ;*
- *Il dresse la liste des besoins à satisfaire en cinq chapitres :*
 - *Le mobilier, l'appareillage et l'outillage (MAO) ;*
 - *Les ressources matérielles (RM) ;*
 - *La matière d'œuvre ;*
 - *L'aménagement des lieux de formation ;*
 - *Les ressources humaines (RH) ;*
- *Les modes d'organisation à prévoir pour la mise en œuvre du curricula de formation.*

Phase 4 : Production du GOMP

Cet atelier de production du GOMP regroupe une équipe restreinte de spécialistes en élaboration de curricula de formation et de professionnels du métier.

L'équipe de production travaille ayant constamment à sa disposition le RMC validé qui est le document qui fait foi et RF provisoire et les autres documents en construction.

Le travail suivant est effectué :

- Présenter le GOMP ;
- Proposer un scénario de mise en œuvre de la formation ;
- Faire des suggestions sur les ressources humaines nécessaires ;
- Proposer les ressources physiques et matérielles ;
- Proposer des solutions alternatives/scénarios de rechanges.

▪ **Rédaction de la version provisoire du GOMP**

Le document provisoire du GOMP est rédigé suivant un canevas de rédaction joint en annexe à ce cadre méthodologie.

Il mentionne spécifiquement :

- Le titre du GOMP ;
- Le niveau de certification.

▪ **Financement de l'activité d'élaboration du GOMP**

Les rubriques de l'atelier pris en charge par le PROFOR sont :

- Les Indemnités Journalières de Déplacement ;
- Les frais pour la fourniture d'un kit à chaque participant.
- Les pauses-café et les pauses-déjeuners ;
- La location d'une salle ;
- Les frais pour la confection d'une banderole pour l'atelier.

Validation technique

La septième étape du processus consiste à organiser un atelier de validation technique des curricula du métier conformément aux termes de référence validés.

Les objectifs de l'atelier de validation technique des curricula/référentiels sont :

- Valider le Référentiel de Formation ;
- Valider le Référentiel d'Évaluation et de Certification (REC) ;
- Valider le Guide Pédagogique (GP) ;
- Valider le Guide d'Organisation Matérielle et Pédagogique GOMP

- **Elaboration des TDR de validation technique**

Le travail se fait conformément aux termes de référence validés qui a pour objet de :

- ✓ Clarifier le mandat :
 - Précision des résultats attendus ;
 - Production d'un cahier des charges.

- **Composition de l'atelier**

Profils des participants :

- Un gestionnaire du projet ;
- Deux (02) Méthodologues ;
- Le responsable en charge de l'élaboration des curricula ;
- Le responsable de la formation professionnelle ;
- Le responsable des examens, concours et certifications ;
- Deux (02) responsables de contenu ;
- Trois (03) professionnels du métier ;
- Le coordonnateur de l'Entité Nationale de Mutualisation ou son adjoint ;
- Deux (02) Ministères sectoriels ;
- Un (01) membre de l'organisation professionnelle du métier ;
- Deux (02) DRH des entreprises.

Les profils des participants aux ateliers nationaux seront adaptés en fonction des réalités de chaque Pays.

- **Planification de l'atelier de validation technique :**
 - ✓ Choisir la ou des méthodologies de validation du RMC, du RF, du GP et du GOMP :
 - Atelier/focus groupe (à privilégier).

- **Préparation de l'atelier de validation technique :**
 - ✓ Identifier les participants et s'assurer de leur disponibilité ;
 - ✓ Choisir le lieu, les dates ;
 - ✓ Préparer les invitations ;
 - ✓ Préparer les outils pour les éléments faisant l'objet de validation ;
 - ✓ Préparer les ressources matérielles et financières nécessaire à la tenue de l'atelier de validation.

- **Réalisation de l'atelier de validation technique :**
 - ✓ Valider les données les plus saillantes du RF ;
 - ✓ Valider les données les plus saillantes du REC ;
 - ✓ Valider les données les plus saillantes du GP ;
 - ✓ Valider les données les plus saillantes du GOMP.

- **Finalisation du RF :**
 - ✓ Rédiger le RF final :
 - Intégration des observations pertinentes ;
 - Rédaction du RF final.

- **Finalisation du REC :**
 - ✓ Rédiger le REC final :
 - Intégration des observations pertinentes ;
 - Rédaction du REC final.

- **Finalisation du GP :**
 - ✓ Rédiger le GP final :
 - Intégration des observations pertinentes ;
 - Rédaction du GP final.

- **Finalisation du GOMP :**

- ✓ Rédiger le GOMP final :
 - Intégration des observations pertinentes ;
 - Rédaction du GOMP final.

- **Représentativité :**

L'atelier verra la participation effective des acteurs nationaux publics et privés en charge de l'emploi et de la formation professionnelle, et des professionnels des métiers.

L'atelier national est placé sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

- **Financement**

Les rubriques de l'atelier pris en charge par le budget sont :

- Les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- Les indemnités journalières de déplacement ;
- Les frais pour la fourniture d'un kit à chaque participant ;
- La location d'une salle ;
- Les frais pour la confection d'une banderole pour l'atelier.

Validation administrative

La validation administrative est laissée à l'initiative de chaque pays suivant la réglementation en vigueur.

1.2. PRESCRIPTION

Les curricula validés (RF, REC, GP et GOMP) sont prescrits par l'autorité compétentes. Ils pourront être partagés dans la plateforme ainsi que le RMC validé.

CHAPITRE 2 : ADAPTATION DES CURRICULA DE FORMATION

2.1. CONTEXTE ET CLARIFICATION CONCEPTUELLE

2.1.1. Eléments de contexte

Le portail numérique de la Plateforme de mutualisation (www.mutualisation.ccmefp-uemoa.org) met à disposition des interfaces et des outils techniques permettant le traitement, l'archivage et la mise en ligne de ressources et outils de la formation professionnelle qui y sont classés en deux grandes catégories : les ressources et outils nécessitant une adaptation d'une part et d'autre part les ressources et outils à caractère informatif.

Dans sa conception, la plateforme numérique s'articule autour des trois fonctions suivantes :

- 1) **la mise à disposition** des ressources et outils ;
- 2) **l'adaptation/contextualisation** des ressources objets d'actions de mutualisation ;
- 3) **l'appropriation** et la mise en œuvre des nouvelles ressources et outils mutualisés et adaptés.

La première fonction est entièrement prise en charge à ce jour dans le portail numérique à travers des interfaces et des outils qui permettent aux Entités nationales de mutualisation (ENM) et à l'Unité régionale d'animation (URA) de la plateforme de gérer entre autres : (i) l'identification des ressources, (ii) la demande de ressources, (iii) la soumission de ressources sur la plateforme, (iv) le traitement des demandes de ressources, (v) le traitement des soumissions de ressources.

Conformément aux dispositions du protocole d'entente pour la mutualisation signé le 08 septembre 2017 à Lomé (Togo), par les Ministres en charge de l'emploi et de la formation professionnelle de l'espace UEMOA, le portail prévoit le « revolving » des ressources mutualisées, c'est-à-dire que toute ressource adaptée doit être à nouveau partagée sur la plateforme.

Au-delà du revolving, le portail doit aussi permettre de partager les multiples expériences sur les processus d'adaptation de ressources menées par les bénéficiaires de ressources et outils, afin de tirer des leçons de ces processus, d'identifier les questions posées par cette activité de mutualisation et de suivre l'évolution de ces ressources et outils de la formation dans le contexte africain.

A ce titre et pour permettre aux pays membres d'engager en toute harmonie la seconde fonction de la plateforme, les acteurs de ces pays s'accordent sur la nécessité de mettre en place, dans une approche participative et une dynamique de co-construction, un guide méthodologique d'adaptation de curricula disponibles sur la plateforme.

2.1.2. Clarification conceptuelle

L'adaptation est le fait d'adapter ou de s'adapter à quelque chose ou le résultat de ce fait. Selon le Nouveau Petit Robert, « s'adapter, c'est se mettre en harmonie avec (les circonstances, le milieu) ». Réaliser son adaptation signifie s'acclimater, s'ajuster.

Dans le contexte de la mutualisation, l'adaptation des curricula de formation est un processus de modification et d'ajustement d'un référentiel mutualisé pour répondre aux besoins de chaque pays ou de tout autre contexte pertinent. Cette adaptation vise à rendre les curricula plus pertinents, efficaces et en phase avec les réalités actuelles, tout en prenant en compte les évolutions et les nouvelles exigences.

2.2. -LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ADAPTATION DES CURRICULA DE FORMATION

Le cadre méthodologique d'adaptation des curricula de formation des métiers des pays membres de la plateforme de mutualisation des ressources de formation professionnelle, a été élaboré à Bamako (Mali) en août 2023, par une équipe d'experts provenant des huit (08) pays de l'UEMOA et du Tchad, dans une démarche de co-construction prenant en compte les spécificités et les réalités de chaque pays.

Le cadre méthodologique d'adaptation, inspiré de l'Approche par les Compétences (APC), suit un processus dont les étapes sont les suivantes :

1. Revue des rapports d'ateliers nationaux d'Analyse de Situation de Travail (AST) ;
2. Adaptation du Référentiel Métier-Compétences (RMC) ;
3. Adaptation du Référentiel de Formation (RF) ;
4. Adaptation du Référentiel d'Evaluation et de Certification (REC) ;
5. Adaptation du Guide Pédagogique (GP) ;
6. Adaptation du Guide d'Organisation Matérielle et Pédagogique (GOMP).

Les documents, objets du processus d'adaptation, seront envoyés aux participants au moins soixante-douze (72) heures avant l'atelier.

Les ateliers nationaux sont placés sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

Les rubriques prises en charge par le budget sont :

- les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- la prise en charge des participants ;
- les frais pour la fourniture de kits à chaque participant ;
- la location de salles ;
- frais pour la confection des banderoles.

Phase 1 : Revue du rapport de l'Analyse de la Situation du Travail (AST)

La première phase du processus consistera à adapter le rapport de l'Analyse de la Situation de Travail (AST) par une équipe de quinze (15) participants par métier au maximum durant un (01) jour. En fonction des réalités et des spécificités du pays, cette équipe aura pour mission de passer en revue :

✓ **La description du métier :**

- Description sommaire du métier ;
- Conditions de travail ;
- Facteurs de stress ;
- Conditions de recrutement ;
- Description de l'environnement de travail ;
- Évolution technologique dans le métier ;
- Évolution au poste de travail ;
- Accessibilité des femmes ;
- Accessibilité des personnes à besoin spécifique ;
- Impact du travail sur l'environnement ;
- Santé et sécurité au travail ;
- Normes et réglementations.

✓ **La description du travail :**

- Processus de travail ;
- Description des tâches, des opérations et des sous-opérations ;
- Conditions de réalisation et critères de performance ;
- Importance relative, fréquence et complexité des tâches ;
- attitudes, comportements, habiletés et apprentissages.

✓ **Les suggestions concernant la formation :**

- Organisation pédagogique ;
- Organisation matérielle, équipements et infrastructures ;
- Formation et compétences à faire développer ;
- Compétences complémentaires et qualités à avoir ;
- Profils des formateurs ;
- Etc...

L'atelier regroupera les acteurs nationaux publics et privés en charge de l'emploi et de la formation professionnelle, et des professionnels des métiers.

Composition de l'équipe :

L'équipe nationale à mobiliser pour la revue d'un rapport d'AST sera composée au maximum des profils suivants :

- Deux (02) méthodologues ;
- Un (01) responsable de l'administration publique en charge de l'élaboration des curricula ;
- Le directeur en charge de la formation professionnelle ;
- Huit (08) professionnels des métiers ;
- Le Coordonnateur de l'ENM ou son adjoint.

Les ateliers nationaux sont placés sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

▪ Financement

Les rubriques prises en charge par le budget sont :

- Les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- la prise en charge des participants ;
- Les frais pour la fourniture de kits à chaque participant ;
- La location de salles ;
- Frais pour la confection des banderoles.

Phase 2 : Adaptation du Référentiel Métier-Compétences (RMC)

La deuxième phase du processus consistera à adapter le Référentiel Métier-Compétences (RMC) à la lumière de la revue du Rapport de l'AST, par une équipe de huit (08) participants par métier au maximum durant deux (02) jours.

En fonction des réalités et des spécificités du pays, cette équipe aura pour mission de passer en revue :

- La description du métier ;
- L'analyse des fonctions, des tâches et des opérations ;
- Les conditions de réalisation et les critères de performances liés à chacune des tâches ;
- Les habiletés transférables et les comportements socio-affectifs requis ;
- Les suggestions et recommandations ayant trait à la formation ;
- Les compétences formulées à partir des tâches issues de l'AST ;

- La matrice des compétences ;
- La table de correspondance.

Composition de l'équipe :

L'équipe nationale à mobiliser pour l'adaptation d'un RMC sera composée au maximum des profils suivants :

- Deux (02) méthodologues ;
- Un (01) responsable de l'administration publique en charge de l'élaboration des curricula ;
- Le directeur en charge de la formation professionnelle ;
- Deux (02) professionnels du métier ;
- Le Coordonnateur de l'ENM ou son adjoint ;
- Un formateur.

Les ateliers nationaux sont placés sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

▪ Financement

Les rubriques prises en charge par le budget sont :

- les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- La prise en charge des participants ;
- Les frais pour la fourniture de kits à chaque participant ;
- La location de salles ;
- Les frais pour la confection des banderoles.

Phase 3 : Adaptation du Référentiel de Formation (RF)

La troisième étape du processus consistera à adapter le Référentiel de Formation (RF) du métier à la lumière de la revue du Rapport de l'AST, par une équipe de sept (07) participants par métier au maximum durant trois (03) jours. En fonction des réalités et des spécificités du pays, cette équipe aura pour mission de passer en revue :

- La fiche de synthèse du programme ;
- Le logigramme de compétences ;
- La matrice des **objets de la formation** ;
- Les objectifs opérationnels (objectif de comportement et objectif de situation) ;
- Les modules de formation ;

- Le chronogramme de réalisation de la formation.+

▪—

▪ **Composition de l'équipe :**

L'équipe nationale à mobiliser pour l'adaptation d'un RF sera composée au maximum des profils suivants :

- Deux (02) méthodologues ;
- Un (01) responsable de l'administration publique en charge de l'élaboration des curricula ;
- Le directeur en charge de la formation professionnelle ;
- Deux (02) formateurs ;
- Le coordonnateur de l'ENM ou son adjoint.

Les ateliers nationaux sont placés sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

▪ **Financement**

Les rubriques prises en charge par le budget sont :

- Les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- La prise en charge des participants ;
- Les frais pour la fourniture de kits à chaque participant ;
- La location de salles ;
- Les frais pour la confection des banderoles.

Phase 4 : Adaptation du Référentiel d'Évaluation/Certification (REC)

La quatrième étape du processus consistera à adapter le Référentiel d'Évaluation/Certification (REC) par une équipe de huit (08) participants par métier durant deux (02) jours. En fonction des réalités et des spécificités du pays, cette équipe aura pour mission de passer en revue :

- Le tableau de spécification et les fiches d'évaluation par module ;
- Les descriptifs d'épreuves (théorie et pratique) ;
- Un exemple d'épreuves théorique et pratique ;
- Le tableau de compétences générales et particulières ;
- La grille de correction de l'épreuve pour la validation progressive ;
- Le tableau de compétences à évaluer en session terminale.

▪ **Composition de l'équipe :**

L'équipe nationale à mobiliser pour l'adaptation d'un REC sera composée au maximum des profils suivants :

- Deux (02) méthodologues ;
- Un (01) responsable de l'administration publique en charge de l'élaboration des curricula ;
- Le responsable de la structure en charge de l'évaluation/certifications ;
- Le directeur en charge de la formation professionnelle ;
- Un (01) professionnel du métier ;
- Un (01) formateur ;
- Le coordonnateur de l'ENM ou son adjoint.

Les ateliers nationaux sont placés sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

▪ **Financement**

Les rubriques prises en charge par le budget sont :

- Les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- La prise en charge des participants ;
- Les frais pour la fourniture de kits à chaque participant ;
- La location de salles ;
- Les frais pour la confection des banderoles.

Phase 5 : Adaptation du Guide Pédagogique (GP)

La cinquième phase du processus consistera à adapter le Guide Pédagogique (GP) par une équipe de sept (07) participants par métier durant un (01) jour. En fonction des réalités et des spécificités du pays, cette équipe aura pour mission de passer en revue :

- Le chronogramme de réalisation de la formation ;
- Les fiches de suggestions pédagogiques par module.

▪ **Composition de l'équipe :**

L'équipe nationale à mobiliser pour l'adaptation d'un GP sera composée au maximum des profils suivants :

- Deux (02) méthodologues ;

- Un (01) responsable de l'administration publique en charge de l'élaboration des curricula ;
- Le directeur en charge de la formation professionnelle ;
- Deux (02) formateurs ;
- Le coordonnateur de l'ENM ou son adjoint.

Les ateliers nationaux sont placés sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

▪ Financement

Les rubriques prises en charge par le budget sont :

- Les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- La prise en charge des participants ;
- les frais pour la fourniture de kits à chaque participant ;
- La location de salles ;
- Les frais pour la confection des banderoles.

Phase 6 : Adaptation du Guide d'Organisation Matérielle et Pédagogique (GOMP)

La cinquième étape du processus consistera à adapter le Guide d'Organisation Matérielle et Pédagogique (GOMP) par une équipe de huit (08) participants par métier durant un (01) jour. En fonction des réalités et des spécificités du pays, cette équipe aura pour mission de passer en revue :

- Les matériels et équipements nécessaires à la réalisation des opérations liées aux différentes tâches du métier ;
- Les ressources humaines à envisager ;
- Les aménagements (ateliers, postes de travail) ;
- Les infrastructures ;
- Les effectifs des apprenants ;
- L'approche pédagogique définie en vue de faciliter l'acquisition des compétences liées à la formation.

▪ Composition de l'équipe :

L'équipe nationale à mobiliser pour l'adaptation d'un GOMP sera composée au maximum des profils suivants :

- Deux (02) méthodologues ;

- Un (01) responsable de l'administration publique en charge de l'élaboration des curricula ;
- Le directeur en charge de la formation professionnelle ;
- Deux (02) formateurs ;
- Le responsable de la structure en charge de l'acquisition des équipements ;
- Le coordonnateur de l'ENM ou son adjoint.

L'atelier est placé sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

▪ **Financement**

Les rubriques prises en charge par le budget sont :

- Les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- La prise en charge des participants ;
- les frais pour la fourniture de kits à chaque participant ;
- La location de salles ;
- Les frais pour la confection des banderoles.

Phase 7 : Validation technique des curricula

Validation technique

La sixième étape du processus consistera à organiser un atelier national de validation technique des curricula de formation adaptés.

Au cours de cet atelier, les participants seront invités à valider les documents adaptés ci-après :

- a) Le Référentiel Métier-Compétences (RMC) ;
- b) Le Référentiel de Formation (RF) ;
- c) Le Référentiel d'Évaluation/Certification (REC) ;
- d) Le Guide Pédagogique (GP) ;
- e) Le Guide d'Organisation Matérielle et Pédagogique (GOMP).

NB : le document de l'analyse de situation de travail (AST) est validé en amont par l'équipe chargée de l'adaptation des curricula.

▪ **Composition de l'équipe :**

L'atelier regroupera les acteurs nationaux publics et privés en charge de l'emploi et de la formation professionnelle et des professionnels des métiers. Il sera organisé en un (01) jour et regroupera au maximum onze (11) participants.

L'équipe nationale à mobiliser pour la validation technique du RMC, RF, REC, GP et du GOMP sera composée des profils suivants :

- Le responsable en charge de la formation professionnelle ;
- Deux (02) Méthodologues ;
- Le responsable de l'administration publique en charge de l'élaboration des curricula de formation ;
- Le responsable de la structure en charge de la validation des curricula de formation ;
- Le responsable de la structure en charge de l'évaluation et de la certification ;
- Un (01) représentant des organisations professionnelles de travailleurs du secteur privé ;
- Un (01) représentant des organisations professionnelles d'employeurs du secteur privé ;
- Un (01) professionnel du métier ;
- Un (01) formateur ;
- Le Coordonnateur de l'ENM ou son adjoint.

Les profils de ces participants seront adaptés en fonction des réalités propres à chaque Pays.

A la fin de l'atelier de validation, le Coordonnateur de l'Entité Nationale de Mutualisation (ENM) devra partager sur la Plateforme de mutualisation, les curricula adaptés.

Les ateliers sont placés sous la tutelle du Ministre en charge de la formation technique et professionnelle.

▪ **Financement**

Les rubriques prises en charge par le budget sont :

- Les pauses-café et les pauses-déjeuner ;
- La prise en charge des participants ;
- Les frais pour la fourniture de kits à chaque participant ;

- La location de salles ;
- Les frais pour la confection des banderoles.

Validation administrative

La validation administrative est laissée à l'initiative de chaque pays suivant la réglementation en vigueur.

2.3. PRESCRIPTION

Les curricula adaptés validés (RF, REC, GP et GOMP) sont prescrits par l'autorité compétentes.

Ils pourront être partagés dans la plateforme ainsi que le RMC validé.

LEXIQUE

(Cette partie est entièrement extraite des guides méthodologiques de l'OIF)

EXPRESSION	DÉFINITION
Approche par compétences	Approche qui consiste essentiellement à définir les compétences (APC) inhérentes à l'exercice d'un métier et à les transposer dans le cadre de l'élaboration d'un référentiel de formation ou programme d'études
Compétence	Regroupement ou ensemble intégré de connaissances, d'habiletés et d'attitudes permettant de faire, avec succès, une action ou un ensemble d'actions telles qu'une tâche ou une activité de travail
Compétences particulières	Compétences directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution appropriée dans le contexte du travail. Elles renvoient à des aspects concrets, pratiques, circonscrits et directement liés à l'exercice d'un métier
Compétences générales	Compétences correspondant à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches, mais qui contribuent généralement à leur exécution. Ces activités sont généralement communes à plusieurs tâches et transférables à plusieurs situations de travail. Elles requièrent habituellement des apprentissages de nature plus fondamentale
Curriculum	Ensemble des concepts, approches, documents et procédures qui permettent la mise en place d'une démarche ou d'un processus (cursus) de formation. En formation professionnelle, on parlera du curriculum APC
Évaluation	Processus qui conduit à porter un jugement sur les apprentissages, des apprentissages à partir de données recueillies, analysées et interprétées, en vue de décisions pédagogiques et administratives.
Fonction de travail	Regroupement d'emplois ou d'emplois-métiers présentant un corpus commun de capacités et de compétences en relation avec un métier ou une profession et susceptibles d'être inscrites dans un seul référentiel de formation
Ingénierie de la formation	Ensemble des politiques, des outils et des méthodes professionnelle et technique permettant de mettre en œuvre, de façon coordonnée et rigoureuse, les démarches de conception, d'organisation, d'exécution et d'évaluation des actions de formation
Ingénierie de gestion	Ensemble des constituantes qui permettent : de définir une politique nationale de FPT ; de la mettre en place ; d'appliquer et de faire évoluer un cadre légal et réglementaire ; de structurer et d'administrer les principaux systèmes de gestion des ressources humaines, financières et matérielles ; d'assurer la mise en œuvre de la formation ainsi que l'évaluation de la performance de l'ensemble du système
Ingénierie pédagogique	Outils et méthodes conduisant à la conception, à la réalisation et à la mise à jour continue des programmes d'études ou des référentiels de formation ainsi que des guides pédagogiques qui en facilitent la mise en œuvre.
Opérations	Actions qui décrivent les phases de réalisation d'une tâche ; elles correspondent aux étapes des tâches ; elles sont surtout reliées aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes ; elles permettent d'illustrer surtout des processus de travail
Processus de travail	Suite d'étapes ordonnées dans le temps qui permettent d'obtenir un résultat (produit ou service).
Processus de dérivation	Processus qui s'inscrit à l'intérieur d'une démarche logique qui permet de passer successivement de l'analyse d'éléments déterminés à la

EXPRESSION	DÉFINITION
	définition de nouveaux éléments en faisant dériver, chaque fois, ce qui suit de ce qui précède Savoirs liés à la compétence Savoirs qui définissent les apprentissages essentiels et significatifs que l'apprenant doit faire pour mettre en œuvre et assurer l'évolution de la compétence
Secteur de formation	Regroupement de référentiels de formation sur la base de leur complémentarité pédagogique et administrative et des affinités entre les compétences qui les composent
Tâches	Actions qui correspondent aux principales activités à accomplir dans un métier ; elles permettent généralement d'illustrer des produits ou des résultats du travail.

ANNEXES :

ANNEXE 1 : TABLEAU DE SYNTHESE POUR LES ATELIERS

Etapas	Nbre de jours pour l'élaboration		Nbre de jours pour l'adaptation		Effectifs des participants à l'élaboration		Effectifs des participants à l'adaptation		
	MINI	MAX	MINI	MAX	MINI	MAX	MINI	MAX	
Elaboration AST	3	5	1	2	12	16			
Validation AST	1	1	1	1	12	16	6	12	
Elaboration RMC	5	5	2	2	5	8	5	8	
Validation RMC	1	1	-		12	16	-	-	Un seul atelier de validation de ces documents
RF	5	10	3	4	5	8	5	8	
REC	5	5	2	2	5	8	5	8	
GP	5	7	1	2	5	8	5	8	
GOPM	5	5	1	2	5	8	5	8	
Atelier Validation (RF, REC, GP et GOMP)	2	2	1	1	15	20	6	12	
Total	32	41	12	16	56	84	17	32	
Moyenne	36,5		14		70		24,5		
Gain/Moyenne	61,6%				45,4%				

ANNEXE 2 : OUTILS POUR LE REFERENTIEL METIER-COMPETENCES

(Cas du Bénin)

Drapeau du pays J **pays**

Logo du PROFOR

MINISTÈRE

.....

STRUCTURE EN CHARGE DES CURRICULA

.....

REFERENTIEL METIER-COMPETENCES DE :.....

« Date »

Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

Equipe d'animation de l'Analyse de Situation de Travail (AST)

Méthodologue

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Professionnels

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Représentants des structures ou institutions

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Equipe d'élaboration du Référentiel Métier-Compétences (RMC)

Méthodologue

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Cadre spécialisé dans l'élaboration des curricula de formation

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Professionnels

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Liste des sigles et acronymes

Abréviation	Développement

Remerciements

Prénoms et Nom

Resppnsable en charge des curricula

SOMMAIRE

Photo d'ensemble des participants à l'AST **Erreur ! Signet non défini.**

Photo d'ensemble des participants à l'élaboration du référentiel de métier-compétences **Erreur ! Signet non défini.**

Equipe d'animation de l'Analyse de Situation de Travail (AST) 64

Equipe d'élaboration du Référentiel Métier-Compétences (RMC) 64

Liste des sigles et acronymes 64

Remerciements 65

Introduction 66

1- REFERENTIEL DU METIER 66

1.1. Description du métier 66

1.2. Description du travail 67

1.3. Profil d'entrée dans la formation **Erreur ! Signet non défini.**

1.4 Suggestions concernant la formation 69

2- RÉFÉRENTIEL DE COMPETENCES 70

2.1 CONCEPT DE COMPETENCES 70

2.2. Compétences requises pour l'exercice du métier 70

2.3. Correspondance entre compétences et taches 71

2.4. MATRICE DES COMPETENCES 72

2.5. Table de correspondance 73

CONCLUSION 73

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 73

Introduction

.....

Le présent document expose les résultats de l’AST et les compétences utiles au métier de afin qu’il soit essentiellement destiné au marché du travail. Il est composé de deux parties :

- une partie Référentiel du métier qui contient trois grandes parties :(i) la description générale du métier, (ii) la description du travail proprement dit et (iii) les suggestions pour la formation de l’aspirant au Diplôme
- une partie Référentiel de compétences qui contient la liste des compétences exigées pour l’exercice du métier, déclinées à partir de l’ensemble des données contenues dans le référentiel du métier, la table de correspondance établissant une liaison entre les compétences et les informations contenues dans le Référentiel du métier ainsi que la matrice des compétences établissant le lien entre les compétences.

REFERENTIEL DU METIER

Description du métier

Description sommaire du métier

Conditions de travail

Facteurs de stress

Conditions de recrutement

Description de l’environnement de travail

Evolution technologique dans le métier

Evolution au poste de travail

Facteurs d’intérêt au poste de travail

Accessibilité des femmes au poste de travail

Accessibilité des personnes à besoins spécifiques

Impact de l'exercice du métier sur l'environnement

Santé et sécurité

Description du travail

Définitions de tâche et opération

Conditions de réalisation des tâches

Critères de performance des tâches

Processus de travail

Tableaux des tâches et des opérations

N°	Tâches	N°	Opérations
1		1.1	
		1.2	
		1.3	
2		2.1	
		2.2	
		2.3	
3		3.1	
		3.2	
		3.3	
4			

Conditions de réalisation et critères de performance

TACHE N°1 : Intitulé	
Conditions de réalisation	
Degré d'autonomie	
Références utilisées	
Consignes particulières	
Conditions environnementales	
Matériel utilisé	
Critères de performance	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
TACHE N°2 : Intitulé	
Conditions de réalisation	
Degré d'autonomie	

Références utilisées	
Consignes particulières	
Conditions environnementales	
Matériel utilisé	
Critères de performance	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
TACHE N°3 : Intitulé	
Conditions de réalisation	
Degré d'autonomie	
Références utilisées	
Consignes particulières	
Conditions environnementales	
Matériel utilisé	
Critères de performance	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Importance relative, fréquence et complexité des tâches

Tableau : Synthèse de la fréquence, de l'importance, et de la complexité des tâches

Tâches	Fréquence (%)	Importance	Complexité

Connaissances, habiletés et attitudes

Tableau n°: Connaissances, habiletés et attitudes

Attitudes et comportements	Très.	Importan	moyen	négligeable
Passion				
Capacité de gérer le temps (et ponctualité)				
Honnêteté				
Attitude positive (Engagement et motivation)				
Responsable /Sens des responsabilités				

Recherche de perfectionnement				
Esprit d'initiative				
Persévérance/Courage				
Créativité				
Calme/sérénité				
Discipline				
Capacité d'assimilation				
Ordonné				
Autonomie				
Endurance physique, Adaptabilité				
Travail en équipe – insertion	Très important	important	moyen	négligeable
Esprit d'équipe/Accepter les critiques				
Respect des directives				
Connaissances – apprentissage	Très important	important	moyen	négligeable
Capacité d'écoute pour comprendre et apprendre				
Lire, comprendre et utiliser des documents				
Capacité de résolution de problème (selon la nature du problème)				
Connaissances en gestion des ressources humaines				
Connaissances académiques dans sa discipline/spécialité				
Connaissances techniques et technologiques				
Calcul professionnel				
Notions d'électronique de base				
Terminologie spécialisée				
Symboles et Signaux				

Suggestions concernant la formation

Organisation pédagogique

Organisation matérielle

Formation

Stages et visites en entreprises

Formation en milieu professionnel.

Autres

2- RÉFÉRENTIEL DE COMPETENCES

2.1 Concept de compétences

2.1.1 Définition d'une compétence

2.1.2 Compétences générales et compétences particulières

2.2. Compétences requises pour l'exercice du métier

Liste des compétences générales au poste de travail

Liste des compétences particulières au poste de travail

2.3. Correspondance entre compétences et taches

Tableau n°: Correspondance entre compétences et tâches

Compétences	Tâches N°

2.4. Matrice des compétences

Matrice des compétences requises pour l'exercice du métier de: XXXX		Numéros	Niveaux de complexité	PROCESSUS DE TRAVAIL				COMPETENCES GENERALES											
		Numéros																	
		Niveaux de complexité																	
COMPETENCES PARTICULIERES				Δ															
									o										

Légende: Δ Liens fonctionnels entre compétences particulières et processus: o Liens fonctionnels entre compétences générales et particulières:

2.5. Table de correspondance

INTITULE DE LA COMPETENCE	
Énoncé de la compétence	Déterminants
Contribuer au rayonnement de l'établissement	AST:
	Connaissances :
	Habilités :
Indications sur la compétence :	

CONCLUSION

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ANNEXE 3 : OUTILS POUR LE REFERENTIEL DE FORMATION

Cas du Bénin

Drapeau du pays

REPUBLIQUE DU **pays**

Logo du PROFOR

.....

MINISTÈRE

.....

STRUCTURE EN CHARGE DES CURRICULA

.....

REFERENTIEL DE FORMATION POUR LE METIER

.....

Date

Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

Équipe d'élaboration du référentiel de formation

- [Méthodologue](#)

Nom et Prénoms	Qualité/Structure	Contacts/Email

- [Cadre spécialisé dans l'élaboration des curricula de formation](#)

Nom et Prénoms	Qualité/Structure	Contacts/Email

- [Professionnels](#)

Nom et Prénoms	Qualité/Structure	Contacts/Email

Liste des sigles et acronymes

Abréviation	Développement

Remerciements

Prénoms et Nom
Resppnsable en charge des curricula

SOMMAIRE

PHOTO D'ENSEMBLE DES PARTICIPANTS A L'ELABORATION DU REFERENTIEL DE FORMATION	104
ÉQUIPE D'ELABORATION DU REFERENTIEL DE FORMATION	75
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	75
REMERCIEMENTS	75
INTRODUCTION	76
1- PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION	76
2- DESCRIPTION DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION	76
2.1- BUTS DU REFERENTIEL DE FORMATION	76

.2.2- RAPPEL DES COMPETENCES	76
2.3. REPARTITION HORAIRE	77
2.4- MATRICE DES OBJETS DE FORMATION	78
2.5- LOGIGRAMME D'ACQUISITION DES COMPETENCES	79
3. PRESENTATION DETAILLEE DES MODULES DE FORMATION	79
MODULE N° : INTITULE DU MODULE (..... UNITES/..... HEURES)	80
CHRONOGRAMME DU DEROULEMENT DE LA FORMATION	82
CONCLUSION	82
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	82

Introduction

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

DESCRIPTION DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

2.1- Buts du référentiel de formation

.2.2- Rappel des compétences

N°	Compétences générales

Par rapport à la description du poste de travail en lien avec le processus de travail retenu lors de l'AST, les compétences particulières suivantes ont été formulées :

N°	Compétences particulières

Enfin, en complément des compétences générales et particulières déjà présentées dans le référentiel de compétences du métier, des compétences complémentaires, propres à la formation ont été introduites dans le référentiel de formation. Ces compétences dérivent directement des buts généraux de la formation professionnelle. Elles sont destinées à assurer un apprentissage qui soit le plus complet possible en favorisant l'intégration à la vie et la mobilité professionnelle de la personne

N°	Compétences propres à la formation

Répartition horaire

Tableau de correspondance entre compétences et modules

N°	Compétences	N°	Modules	Durée (heures)	Session	Observations

2.4- Matrice des objets de formation

	Numéros	Objectifs opérationnels de premier niveau	Durée (heures)	PROCESSUS DE TRAVAIL			COMPETENCES GENERALES						Total	
Matrice des objets de formation pour l'exercice du métier.....														
Numéros														
Objectifs opérationnels de premier niveau														
Durée (heures)														
COMPETENCES PARTICULIERES														
Total														

2.5- Logigramme d'acquisition des compétences

PRESENTATION DETAILLEE DES MODULES DE FORMATION

MODULE N° : intitulé du module (..... unités/..... heures)

Énoncé de la compétence		Session :	Durée totale : h
			Session 1 : h Session 2 : h Session 3 : h
Comportement attendu			
Conditions d'évaluation de la compétence			
Critères généraux de performance			
Éléments de compétence ou précisions sur le comportement attendu	Critères particuliers de performance	Savoirs associés	Habilités intellectuelles, attitudes et habiletés motrices
1- (H) Session			
2- (..H) Session			
3- (..H) Session			
Activités pédagogiques			

Recommandations Particulières	
Sources de référence	
Précisions sur l'évaluation des apprentissages	

Chronogramme du déroulement de la formation

Conclusion

Références bibliographiques

ANNEXE 4 : OUTILS POUR LE REFERENTIEL D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

Cas Mali

PUBLIQUE

MINISTÈRE

CODE

GUIDE D'ÉVALUATION

TITRE DU METIER

Niveau

Année

Remerciements

<i>Milieu de travail</i>	<i>Milieu de l'éducation</i>

Équipe de production

<i>Équipe de production</i>		
<i>Supervision</i>		
<i>Responsables</i>		
<i>Méthodologues</i>		
<i>Coordination</i>		
<i>Conception et rédaction</i>		
<i>Édition et logistique</i>		

TABLE DES MATIERES

Remerciements	Erreur ! Signet non défini.
Équipe de production	Erreur ! Signet non défini.
Présentation	86
1. Renseignements généraux	86
1.1 Principes	87
1.1.1 Accessibilité	87
1.1.2 Concept de compétence	87
1.2 Évaluation des apprentissages	87
1.2.1 Évaluation des apprentissages et approche curriculaire	87
1.2.2 Interprétation critérielle	87
1.2.3 Évaluation multidimensionnelle	87
1.2.4 Méthodes d'évaluation	87
2. Évaluation multidimensionnelle	89
3. Processus systématique d'élaboration du matériel d'évaluation	91
3.1 Analyse du programme	91
3.1.1 Élaboration des tableaux de spécifications	91
3.1.2 Élaboration des épreuves	91
3.1.3 Établissement du seuil de réussite	91
3.1.4 Validation des épreuves	91
3.1.5 Évaluation module par module	91
3.1.6 Temps alloué à l'évaluation	92
3.1.7 Moment où l'on fait passer les épreuves	Erreur ! Signet non défini.
3.1.8 Notation et expression des résultats	92
3.1.9 Reprises et récupération	92
4. Sanction des études	92
4.1 Transmission des résultats	92
4.2 Attribution des unités	93
4.3 Relevé de notes	Erreur ! Signet non défini.
4.4 Relevé de compétences	93

- 4.5 Relevé des diplômes **Erreur ! Signet non défini.**
- 5. Élaboration et passation des épreuves 93
 - 5.1 Partage des responsabilités 93
 - 5.1.1 Responsabilité du ministère 93
 - 5.1.2 Responsabilité et participation de l'établissement d'enseignement 93
 - 5.2 Épreuves préparées par le ministère 93
 - 5.2.1 Nature et composantes des épreuves 93
 - 5.3 Épreuves préparées par un établissement d'enseignement **Erreur ! Signet non défini.**
 - 5.4 Administration des épreuves **Erreur ! Signet non défini.**
 - 5.4.1 Planification de l'administration de l'ensemble les épreuves **Erreur ! Signet non défini.**
- Module 01 : Métier et formation **Erreur ! Signet non défini.**
- Module 02 : Santé et sécurité au travail **Erreur ! Signet non défini.**
- Module 03 : Culture d'entreprise **Erreur ! Signet non défini.**
- Module 04 : Organes d'assemblage de transmission et de transformation **Erreur ! Signet non défini.**
- Module 05 : Équipements d'atelier, matériel de levage et de manutention **Erreur ! Signet non défini.**

- Module 38 : Techniques de recherche d'emploi **Erreur ! Signet non défini.**
- Module 39 : Stage en milieu de travail **Erreur ! Signet non défini.**

Présentation

Le guide général d'évaluation est une publication officielle du Ministère

Première partie

Renseignements généraux

Principes

Accessibilité

Concept de compétence

Évaluation des apprentissages

Évaluation des apprentissages et approche curriculaire

Interprétation critérielle

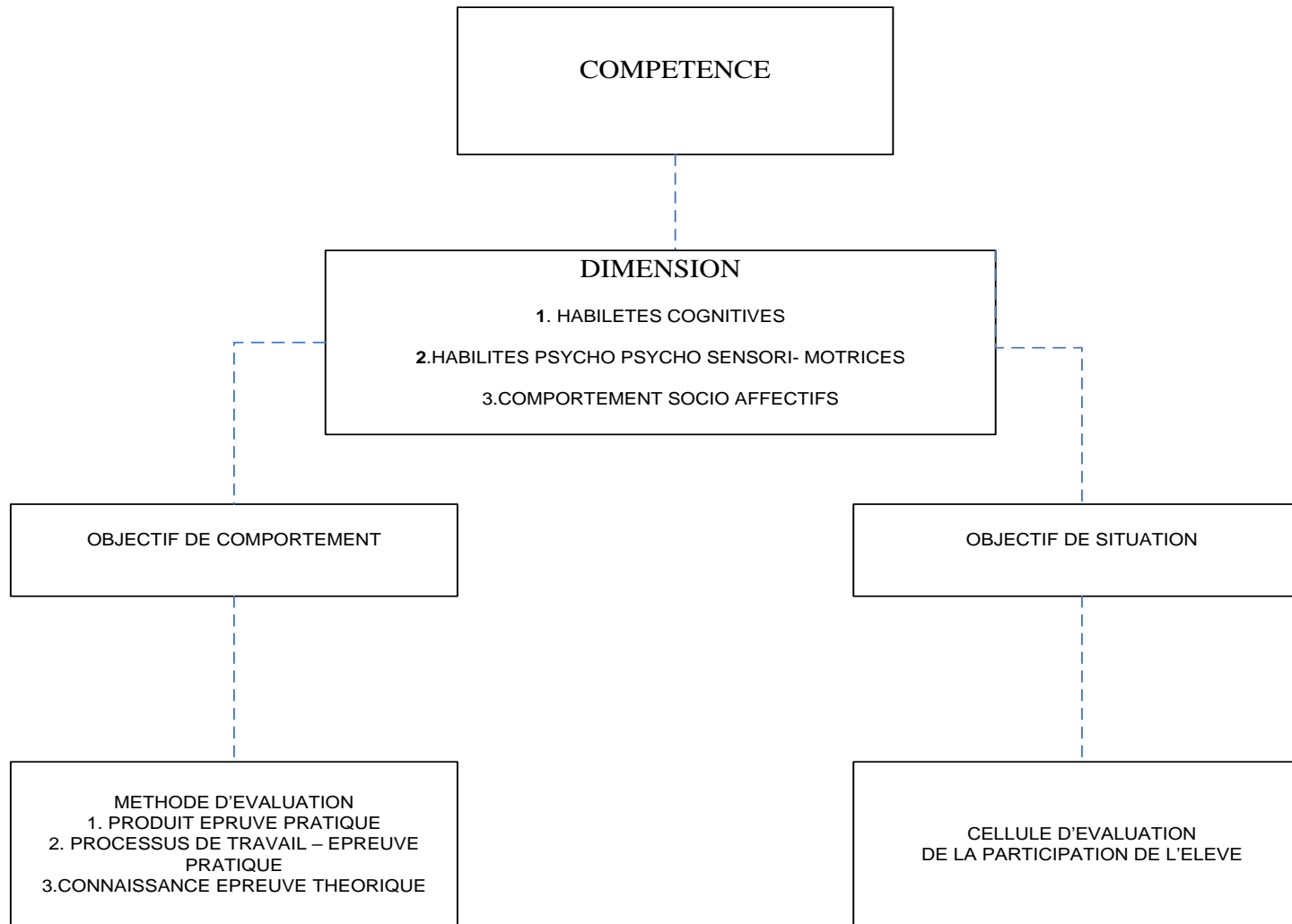
Évaluation multidimensionnelle

Méthodes d'évaluation

Objectifs de comportement

Objectifs de situation

Évaluation multidimensionnelle



Processus systématique d'élaboration du matériel d'évaluation

Analyse du programme

Élaboration des tableaux de spécifications

Une fois l'analyse du programme terminée, on élabore des tableaux de spécifications pour chacun des cours ou objectifs.

La durée de l'épreuve ;

Élaboration des épreuves

Établissement du seuil de réussite

Validation des épreuves

Évaluation module par module

L'évaluation formative

L'évaluation en vue de la sanction des études

Temps alloué à l'évaluation

Notation et expression des résultats

Pour les épreuves en vue de la sanction, la notation est dichotomique : l'apprenant obtient « 0 » ou la totalité des points pour chaque unité de notation.

Les résultats de l'épreuve sont également exprimés sous forme dichotomique : l'apprenant reçoit un verdict de succès ou d'échec selon qu'il a atteint ou non le seuil de réussite.

Pour les modules sanctionnés par une épreuve théorique et par une épreuve pratique, le candidat doit réussir chacune des épreuves pour obtenir un verdict de succès.

Reprises et récupération

Deuxième partie

Sanction des études

Transmission des résultats

Le résultat « échec » ou « succès » pour chacun des cours du programme, que ce module ait fait l'objet d'une épreuve préparée par le ministère ou d'une épreuve préparée par l'établissement.

Attribution des unités

(« échec » ou « succès »).

Relevé de compétences

Un relevé de compétences est établi par le ministère pour chaque module qui a satisfait aux exigences des modules d'un programme

.

Troisième partie

Élaboration et passation des épreuves

Partage des responsabilités

Responsabilité du ministère

Responsabilité et participation de l'établissement d'enseignement

Épreuves préparées par le ministère

Nature et composantes des épreuves

Épreuve pratique

.

Une épreuve comprend généralement les quatre documents décrits ci-dessous.

un cahier de l'examineur précisant :

les particularités de l'épreuve;

les directives et renseignements relatifs à la préparation de la séance d'examen;

les directives et renseignements relatifs au déroulement de la séance d'examen, aux diverses étapes de réalisation de la tâche et à la notation;

les directives et renseignements relatifs aux tâches de l'examineur après la séance d'examen.

une fiche d'évaluation permettant de consigner les observations de l'examineur et précisant :

les étapes de réalisation de la tâche;

les unités de notation;

les points d'observation;

le seuil de réussite;

la durée, s'il y a lieu.

un cahier du candidat contenant :

les directives et renseignements pour le candidat;

les renseignements sur la notation;

la description de l'épreuve;

des annexes, s'il y a lieu (fiche de travail, feuille de rapport, etc.).

une fiche de verdict permettant de consigner le résultat de l'épreuve et d'attester l'acquisition de la compétence.

Épreuve théorique

Les objets d'évaluation d'une épreuve théorique découlent de l'objectif et sont explicités en éléments de connaissances ou en éléments-questions. Les questions sont conçues à partir de la méthode présentée dans le guide élaboration des épreuves en vue de l'évaluation des connaissances pratiques.

Toute épreuve théorique est présentée en plusieurs versions et comprend généralement les quatre documents suivants :

Une feuille du surveillant sur laquelle apparaissent les directives de surveillance :

un cahier du candidat contenant :

les directives et renseignements pour le candidat;

les questions de l'épreuve et les espaces pour y répondre;

des annexes, s'il y a lieu (plans, croquis, etc.).

un cahier de notation dans lequel apparaissent les directives pour la notation ainsi que les réponses aux questions.

une fiche de verdict permettant de consigner le résultat de l'épreuve et d'attester l'acquisition de la compétence.

Épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève

Les éléments d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève découlent de l'objectif de situation de premier niveau et sont explicités en éléments d'observation de la participation de l'élève.

Ce type d'épreuve comprend généralement les trois documents décrits ci-dessous :

un cahier de l'examineur précisant :

les particularités de l'épreuve;

les directives et renseignements pour l'examineur (avant, pendant et après l'épreuve);

des explications sur la notation.

une grille d'évaluation de la participation de l'élève.

une fiche de verdict permettant de consigner le résultat de l'épreuve et d'attester l'acquisition de la compétence.

Transmission des épreuves

Divers guides et documents

Guide d'élaboration des épreuves en vue le l'évaluation d'un processus de travail;

Guide d'élaboration des épreuves en vue le l'évaluation d'un produit;

Guide d'élaboration des épreuves en vue de l'évaluation de connaissances pratiques;
Documents de simulation.

Tableau 0-1 Administration d'une épreuve pratique

La démarche à suivre pour la planification, la passation et la notation d'une épreuve pratique touche divers spécialistes et comporte les étapes suivantes :

<i>Étapes</i>	<i>Spécialistes</i>

Tableau 0-2 Administration d'une épreuve théorique

La démarche à suivre pour la planification, la passation et la notation d'une épreuve théorique touche divers spécialistes et comporte les étapes suivantes :

<i>Étapes</i>	<i>Spécialistes</i>

Tableau 0-3 Administration d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève

La démarche à suivre pour la planification, la passation et la notation d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève relèvent de divers spécialistes et comporte les étapes suivantes :

<i>Étapes</i>	<i>Spécialistes</i>

Tableau de spécification : épreuve pratique

Module 01 : Métier et formation

Comportement attendu : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Objets d'évaluation	Strat*.	Aspects observables	Pond. %	Éléments critères	Pond. %
Phase 1 : Information sur le métier					
Phase 2 : Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche					
Phase 3 : Évaluation et confirmation de son orientation					

Module 04 : Organes d'assemblage de transmission et de transformation

Énoncé de la compétence : Déterminer l'utilisation des organes de transmission et de transformation

Objets d'évaluation	Strat*.	Aspects observables	Pond. %	Éléments critères	Pond. %

Objets d'évaluation	Strat*.	Aspects observables	Pond. %	Éléments critères	Pond. %

Tableau de spécification

Durée :

Module 05 : Équipements d'atelier, matériel de levage et de manutention

Énoncé de la compétence : Utiliser des outils, équipements d'atelier, matériel de levage et de manutention

Objets d'évaluation	Strat*.	Aspects observables	Pond. %	Éléments critères	Pond. %

ANNEXE 5 : OUTILS POUR LE GUIDE PEDAGOGIQUE

Cas du Bénin

Drapeau du pays J **pays**

Logo du PROFOR

MINISTÈRE

.....

STRUCTURE EN CHARGE DES CURRICULA

.....

**GUIDE PEDAGOGIQUE POUR LA FORMATION AU
METIER DE : « **Nom métier** »**

« **Date de création** »

Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

Photo d'ensemble des participants à l'élaboration du référentiel de Formation

Équipe d'élaboration du référentiel de formation

Méthodologue

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Cadre spécialisé dans l'élaboration des curricula de formation

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Professionnels

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Liste des sigles et acronymes

<u>Abréviation</u>	<u>Développement</u>

Remerciements

Prénoms et Nom

Responsable en charge des curricula

Table des matières

Liste des sigles et acronymes **Erreur ! Signet non défini.**

Introduction 105

1- Présentation générale du guide 105

1.1. Nature du guide 105

1.2. Buts du guide 105

2- Liste des compétences avec leurs quotas horaires 105

3- Fiches de suggestions pédagogiques 106

3.1- Compétence #1: xxx 106

3.2- Compétence #2: xxx 107

Conclusion 107

Introduction

Présentation générale du guide

Nature du guide

Buts du guide.

Liste des compétences avec leurs quotas horaires

Le tableau ci-après est conçu à partir de l'information contenue dans le référentiel de formation. Il présente les compétences ainsi que les durées de formation qui s'y rapportent. La durée totale de la formation est de heures.

Tableau N° 1 : Compétences et masse horaire

N°	Compétences	Durée (h)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

9		
10		
11		
12		
13		
Total		

Fiches de suggestions pédagogiques

Compétence N°1:.....

FICHE DE SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES		
N° Compétence : Intitulé		
Durée : xx heures		
FONCTION ET POSITION DE LA COMPÉTENCE		
DÉMARCHE PARTICULIÈRE À LA COMPÉTENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : xx: xx % ; xx :xx % ; xx: xx % ; xx :xx %.		
Par ailleurs, il est suggéré de respecter l'ordre des éléments de compétence, tel que décrit dans le référentiel de formation.		
Eléments de compétence	Contenu de formation (Balises)	Pistes d'activités (Enseignement/d'apprentissage)
x		
1.1 x	x	x
1.2 x	x	
1.3 x	x	
1.4x	x	
x		
2.1 x	x	x
2.2 x	x	
2.3 x	x	
2.4x	x	
x		
3.1 x	x	x
3.2 x	x	
3.3 x	x	
3.4x	x	
x		
4.1 x	x	x
4.2 x	x	
4.3 x	x	
4.4x	x	

Compétence N°2:.....

FICHE DE SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES		
N° Compétence : Intitulé Durée : xx heures		
FONCTION ET POSITION DE LA COMPÉTENCE		
x		
DÉMARCHE PARTICULIÈRE À LA COMPÉTENCE		
Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. xx: xx % ; 2. xx :xx % ; 3. xx: xx % ; 4. xx :xx %.		
Par ailleurs, il est suggéré de respecter l'ordre des éléments de compétence, tel que décrit dans le référentiel de formation.		
Eléments de compétence	Contenu de formation (Balises)	Pistes d'activités (Enseignement/d'apprentissage)
x		
1.1 x	x	x
1.2 x	x	
1.3 x	x	
1.4x	x	
x		
2.1 x	x	x
2.2 x	x	
2.3 x	x	
2.4x	x	
x		
3.1 x	x	x
3.2 x	x	
3.3 x	x	
3.4x	x	
x		
4.1 x	x	x
4.2 x	x	
4.3 x	x	
4.4x	x	

Conclusion

ANNEXE 6 : OUTILS POUR LE GUIDE D'ORGANISATION MATERIELLE ET PEDAGOGIQUE

Drapeau du pays J pays

Logo du PROFOR

MINISTÈRE

.....

STRUCTURE EN CHARGE DES CURRICULA

.....

**GUIDE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET
MATERIELLE POUR LA FORMATION AU METIER
DE :
« Intitulé métier »**

« Date »

Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

Équipe d'élaboration du guide d'organisation pédagogique et matérielle

Méthodologie

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Cadre spécialisé dans l'élaboration des curricula de formation

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Professionnels

<u>Nom et Prénoms</u>	<u>Qualité/Structure</u>	<u>Contacts/Email</u>

Liste des sigles et acronymes

Abréviation	Développement

Remerciements

Prénoms et Nom

Resppnsable en charge des curricula

SOMMAIRE

Photo d'ensemble des participants à l'élaboration du guide d'organisation pédagogique et matérielle
109

Équipe d'élaboration du guide d'organisation pédagogique et matérielle 109

Liste des sigles et acronymes109

Remerciements 109

Introduction 110

1. PRESENTATION DU GUIDE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET MATERIELLE 110

1.1. Liste des compétences retenues 110

1.2. Modes d'organisation à privilégier 111

2. LES RESSOURCES HUMAINES A ENVISAGER 111

3. LES RESSOURCES MATERIELLES A ENVISAGER 112

4. LES MODALITES D'ORGANISATION PHYSIQUE A PREVOIR 114

5. PISTES COMPLEMENTAIRES 114

Conclusion 114

Références bibliographiques 114

Introduction

PRESENTATION DU GUIDE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET MATERIELLE

Liste des compétences retenues

Le tableau N°1 présente les compétences retenues dans le référentiel de formation.

DIPLOME DE AU METIER		
Code: XX		
Nombre de compétences OU modules: XX		
Durée totale: XXXX heures		
N°	COMPETENCE/MODULE	DUREE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
	TOTAL (heures)	

Modes d'organisation à privilégier

SCÉNARIO DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

Liste des compétences/ Modules	Durée en heures	Nature des activités (T ou P)	Locaux ou installations physiques	Équipements/matériels spécialisés	Commentaires

LES RESSOURCES HUMAINES A ENVISAGER

Besoins quantitatifs en matière de ressources humaines

Orientation du recrutement des équipes pédagogiques et compétences recherchées

Orientations selon les statuts

Autres éléments d'orientations

Perfectionnement des formateurs

Formation technique

Perfectionnement pédagogique

Formation à l'approche par compétences

Perfectionnement du personnel administratif

LES RESSOURCES MATERIELLES A ENVISAGER

Les différentes catégories

Catégorie 1 – Machinerie, équipements et accessoires

Catégorie 2 – Outils et instruments

Catégorie 3 – Matériel de sécurité

Catégorie 4 – Matières d'œuvre, matière première et consommables

Catégorie 5 – Mobilier et équipement de bureau

Catégorie 6 – Matériel audiovisuel et informatique

Catégorie 7 – Matériel didactique

LES MODALITES D'ORGANISATION PHYSIQUE A PREVOIR

Ressources physiques pour la formation

Le tableau ci-après présente ces ressources

Locaux/Espaces (nombre et type)	Hauteur (mètres)	Longueur (mètres)	Largeur (mètres)	Surface (m ²)

Généralités sur les locaux

Salle de cours (classe)

Aire de travaux pratiques (ateliers)

Salle multimédia

Bloc administratif

Salle des formateurs

Bibliothèque/Salle de ressources

Etc.

PISTES COMPLEMENTAIRES

Conclusion

Références bibliographiques

BIBLIOGRAPHIE

- *QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. L'ingénierie de la formation professionnelle et technique, 2002.*
 - *Cahier 1 Orientations, politiques et structures gouvernementales, 51 p.*
 - *Cahier 2 Gestion centrale de la formation, 55 p.*
 - *Cahier 3 Développement des programmes d'études, 40 p.*
 - *Cahier 4 Mise en œuvre locale de la formation, 69 p.*
- *OIF. Guides méthodologiques, 2009.*
 - *Guide 1 : Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 77 p ;*
 - *Guide 2 : Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 81 p ;*
 - *Guide 3 : Conception et réalisation d'un référentiel de formation, 65 p ;*
 - *Guide 4 : Conception et réalisation d'un guide pédagogique, 61 p ;*
 - *Guide 5 : Conception et réalisation d'un référentiel d'évaluation, 81 p ;*
 - *Guide 6 : Conception et réalisation d'un guide d'organisation matérielle et pédagogique.*
- *Françoise Raynal, Alain Rieunier. Pédagogie Dictionnaire des concepts clé, 10^{ème} Edition*
- *BENIN. Outils de conception et de réalisation des curricula de formation*
- *MALI, Outil de conception et de réalisation du Guide d'évaluation TEQA.*