

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTERE DE LA JEUNESSE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'EMPLOI



METIER : COUTURIER – MODELISTE

Niveau V CAP

**GUIDE D'ORGANISATION MATERIELLE
ET PEDAGOGIQUE**

SEPTEMBRE 2011

METIER : COUTURIER - MODELISTE

Niveau V CAP

**GUIDE D'ORGANISATION MATERIELLE
ET PEDAGOGIQUE**

SEPTEMBRE 2011

TABLE DES MATIERES

EQUIPE DE PRODUCTION.....	4
REMERCIEMENT.....	5
INTRODUCTION.....	6
CHAPITRE 1 : organisation pédagogique.....	
1.1 Modalité pédagogique.....	
1.1.1 Liste des modules de compétences et leur quota horaire....	
1.1.2 Logigramme.....	
1.1.3 Chronogrammes.....	
1.2 Modalités administratives.....	
1.2.1 Ressources humaines.....	
1.2.2 Cadres internes de gestion.....	
CHAPITRE 2 : organisation physique et matérielle.....	
2.1 Mobilier, Appareillage et Outillage.....	
2.2 Matière d'œuvre.....	
2.3 Aménagement des locaux.....	
2.4 Documentation.....	

EQUIPE DE PRODUCTION

Prénoms et Nom	Provenance	Fonction
Bachir DIOP	IS/IA/DAKAR	Expert méthodologue
Khar MBOW	IS/IA/DAKAR	Expert méthodologue
Salimata NIANG	CRETf/Matam	Formateur en Couture
Adama NIANE	ENFEFS	Formateur en Couture

REMERCIEMENTS

Le Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (METFP) remercie toute l'équipe de production et particulièrement tous les spécialistes du métier qui ont participé à cette analyse de situation de travail. La qualité de leurs interventions aura permis de recueillir les données nécessaires à l'élaboration d'un programme de formation plus adapté aux besoins du marché du travail et par conséquent favorable à une insertion plus harmonieuse des formés dans le marché du travail.

Il adresse également ses remerciements aux personnes, qui à titre d'observateurs ont assisté à l'analyse de situation de travail

Le METFP témoigne aussi sa reconnaissance au Grand-duché de Luxembourg pour son appui constant à la mise en œuvre de la réforme dont l'élaboration et la révision des programmes selon l'approche par les compétences constituent un pilier fondamental.

INTRODUCTION

Le présent Guide d'Organisation Matérielle et Pédagogique (GOMP) rassemble toutes les informations nécessaires à la réalisation de la formation du niveau CAP du métier de Couturier Modéliste

Il est destiné à soutenir l'implantation des référentiels de formation et d'évaluation dans tous les établissements ciblés. Le GOMP vise particulièrement deux groupes d'acteurs:

- les responsables de la gestion centrale (décideurs, niveau déconcentré), particulièrement ceux dont la tâche est de rendre disponibles et de mobiliser les ressources tant humaines, financières que physiques et matérielles ;
- les gestionnaires d'établissement et les équipes pédagogiques qui ont en charge le développement et la mise en application du référentiel de formation.

Ce guide donne des indications sur deux grandes composantes : l'organisation pédagogique et l'organisation physique et matérielle. Il précise donc les conditions minimales de mise en place de la formation, tout en fournissant des renseignements sur des scénarios possibles d'organisation pouvant être déployés en fonction de conditions particulières desquelles ces établissements sont soumis.

Chapitre I : ORGANISATION PEDAGOGIQUE

1.1- Modalités pédagogiques

L'organisation pédagogique repose sur une détermination claire des besoins, tant quantitatifs que qualitatifs, en matière de ressources humaines. Le chronogramme de formation mis à contribution permet d'établir le nombre de formateurs nécessaires pour l'exécution des différentes tâches et précise les domaines d'intervention. Ce qui permettrait un choix judicieux de formateurs ayant les profils appropriés à la mise en œuvre de la formation.

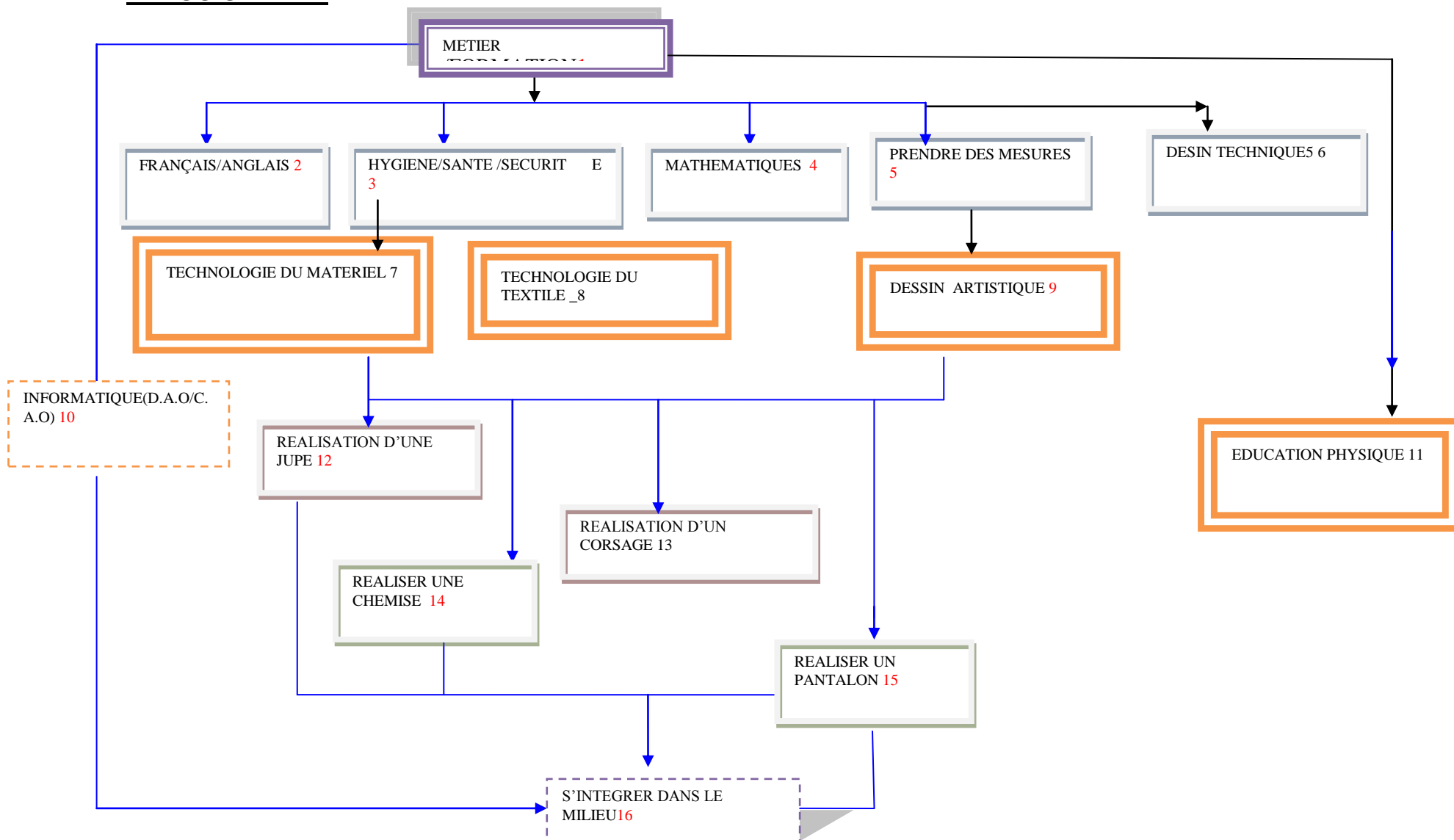
Le relevé de ces besoins permettrait aussi de préciser le nombre de formateurs exigés, sur la nécessité de recruter d'autres ou de s'ouvrir à des personnes ressources.

Le chronogramme ci-après met également en évidence les besoins de perfectionnement du personnel en place et permet aux établissements intéressés de disposer d'une expertise plus spécialisée.

1.1.1 Liste des modules de compétence et leur quota horaire

N°	MODULES	1 ^{ère} Année	2 ^{ème} Année	3 ^{ème} Année	Durée totale
1	Métier et formation	30	00	00	30H
2	Communication en milieu de travail	60	50	50	160H
3	Hygiène de santé de sécurité et d'environnement	70	40	27	145H
4	Mathématiques	72	32	00	100H
5	Prise de mesures	22	00	00	22H
6	Dessin technique	50	50	00	100H
7	Technologie du matériel	38	50	22	110H
8	Technologie des textiles	52	58	17	125H
9	Dessin artistique	54	46	00	100H
10	Outil informatique	40	48	12	100H
11	Éducation physique et sportive	42	50	34	124H
12	Réalisation d'une jupe	384	00	00	384H
13	Réalisation d'un corsage		332		332H
14	Réalisation d'une chemise		177	7	184H
15	Réalisation d'un pantalon			308	308H
16	Intégration dans le monde du travail			310	310H
Total		914	915	785	2614H

LE LOGIGRAMME



1.1.2 Chronogramme

CHRONOGRAMME DE REALISATION DE LA FORMATION

1ère ANNEE

	compétences particulières				compétences générales											
N°	12	13	14	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Durée																H/s
Semaine																
1					30											30
2						8	4	4	4	2	2	4	4	2	2	34
3						8	4	4	4	2	2	4	4	2	2	36
4						4	6	4	4	2	2	4	2	2	2	32
5	4					4	4	4	4	2	2	4	2	2	4	36
6	6					4	4	4	4	2	2	4	2	2	2	36
7	6					6	4	4	2	2	2	4	2	2	2	36
8	8					6	4	4		2	2	4	2	2	2	36
9	8					6	4	4		2	2	4	2	2	2	36
10	40															40
11	40															40
12	12					6	2	2		2	2	2	2	4	2	36
13	12					6	2	2		2	2	2	2	4	2	36
14	12					2	2	4		4	2	2	2	4	2	36
15	14						2	4		4	2	2	2	2	2	34
16	40															40
17	40															40
18	40															40
19	14						2	4		4	2	2	2	2	2	34
20	14						4	4		4	2	2	2	2	2	36
21	14						4	4		4	2	2	2	2	2	36
22	14						4	4		4	2	2	2	2	2	36
23	14						4	4		4	2	2	2	2	2	36
24	15						6	4		2	2	2	3		2	35
25	15						4	4			2		7		4	35
H/m	384	0	0	0	30	60	70	72	22	50	38	52	54	40	42	914

CHRONOGRAMME 2^{ème} ANNEE

	compétences particulières			compétences générales												
N°	13	14	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	16	
Durée																H/s
Semaine																
1	10				4	4	2		2	2	4	4	2	2		36
2	10				4	4	2		2	2	4	4	2	2		36
3	10				4	4	2		2	2	4	4	2	2		36
4	10				4	4	2		2	2	4	4	2	2		36
5	10				4	4	2		2	2	4	4	2	2		36
6	10				4	4	2		2	2	4	4	2	2		36
7	10				4	4	2		4	2	4	2	2	2		36
8	10				4	4	2		4	2	4	2	2	2		36
9	10				4	4	2		4	2	4	2	2	2		36
10	10				4	4	2		4	4	2	2	2	2		36
11	10				4		4		4	4	4	2	2	2		36
12																40
13																40
14	15	4			2		2		4	2	2	4	2	2		36
15	15	4			2		2		4	2	2	4	2	2		36
16	15	4			2				4	2	2	4	2	2		36
17	15	5							2	2	2	4	2	2		36
18	14	10							2	2	2	4	2	2		36
19	12	14							2	2	2		2	2		36
20	12	14								2	2		2	4		36
21	12	14								2	2		4	4		36
22	12	12								4			4	4		36
23	12	16								4				4		36
24		40														40
25		40														40
H/m	320	177	0	0	50	40	28		50	50	58	56	44	50	0	917

CHRONOGRAMME 3EME ANNEE

	Compétence particulières				compétences générales											
N°	13	14	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	16	
Durée		7	308			35				20	17		12	34	310	H/s
Semaine																
1		4			6	3				4	3		4	2	8	36
2		3			6	3				4	2		4	2	8	36
3			10		6	3				3	2		2	2	8	36
4			10		6	3				3	2		2	2	8	36
5			10		6	3				3	2			2	10	34
6			10		6	3				3	2			2	10	34
7			10		6	3					2			2	10	33
8			15		4	3					2			2	10	36
9			15		4	3								2	10	34
10			15			3								2	10	27
11			15			3								2	10	27
12			15			2								2	10	27
13			15											2	10	27
14			8											2	10	20
15			40													40
16			40													40
17			40													40
18			40													40
19														2	10	12
20														2	8	10
21														2		2
22															40	40
23															40	40
24															40	40
25															40	40
H/m		7	308		50	35	0	0	0	20	17	0	12	34		785

1.2 Modalités administratives

1.2.1 Ressources Humaines

L'analyse du référentiel de formation, du programme d'étude et du chronogramme de formation a permis de déterminer le nombre de formateurs avec les profils suivants :

- Enseignement général :
 - 1 Formateur en TEC et Anglais de profil Lettre moderne. Ce formateur devrait avoir une bonne maîtrise de l'anglais technique.
 - 1 Formateur en Mathématiques
 - 1 formateur en éducation artistique
 - 1 Formateur en EPS .Ce formateur devra avoir une bonne connaissance de l'ergonomie.
 - 1 Formateur en Gestion/Entreprenariat
 - 1 Formateur en législation
- Enseignement professionnel pratique :
 - 2 Formateur coupe et couture
 - 1 Formateur en technologie du matériel
 - 1 Formateur en technologie du textile
 - 1 Formateur en DAO/CAO
 - 1 formateur en dessin technique

Modalités administratives

L'Administration du centre doit permettre :

La coordination de tous les acteurs impliqués dans le processus de formation.

La concertation entre professeurs de même discipline ou de disciplines différentes mais partageant le même projet pédagogique.

La coordination des stratégies d'intervention dans l'exécution des programmes d'enseignement.

La définition des modalités de mise en œuvre et d'harmonisation des évaluations et des remédiations.

La confection des emplois du temps à réaliser pour le déroulement de la formation.

Le respect des planifications et des tâches des formateurs.

Le partenariat entre l'école et l'entreprise.

La formation par alternance avec toutes les modalités pratiques.

Le Conseil pédagogique :

L'attribution des modules en fonction de la compétence et de l'expérience des professeurs.

L'affectation du quota horaire des formateurs en fonction des tâches qui leur sont confiées.

Le suivi et l'évaluation de tout le processus de formation et de l'insertion des formés.

Pour opérationnaliser toute cette approche, l'administration a besoin des cadres de gestion internes ci-après :

1.2.2 cadres internes de gestion

Le conseil pédagogique regroupe tous les responsables impliqués dans la formation.

Il a pour missions :

- De favoriser la concertation entre l'administration et les formateurs.
- De partager sur le projet pédagogique et sur les ambitions du centre.
- De partager sur un projet d'établissement.
- De planifier les enseignements en définissant les modalités de mise œuvre.
- De définir les outils de gestion pédagogique pour faciliter l'encadrement, les évaluations et le suivi des apprenants.
- De coordonner et de réguler les travaux des cellules pédagogiques.
- De recevoir et d'examiner les suggestions pédagogiques et les recommandations.
- D'analyser tous les problèmes pédagogiques afin de trouver les solutions les plus pertinentes.

Acteurs :

- le chef d'établissement
- le directeur des études
- le chef des travaux
- le responsable du partenariat
- le chargé de la communication

- les coordonateurs de filière
- les coordonateurs de discipline
- le tuteur en entreprise

NB : le conseil pédagogique peut se réunir à chaque fois que de besoin sur convocation du chef d'établissement.

La cellule pédagogique inter disciplinaire :

La cellule pédagogique interdisciplinaire regroupe l'ensemble des enseignants des différentes disciplines intervenant dans une même filière ou pour un même métier.

Il est à noter que toutes ces disciplines concourent à un même objectif pédagogique.

En APC, l'approche interdisciplinaire est privilégiée pour une meilleure articulation de la formation.

La cellule pédagogique interdisciplinaire permet :

- un cadre d'échange et de mutualisation pour une meilleure acquisition de la compétence dans le cadre de la mise en œuvre de l'APC.
 - une meilleure coordination entre les différents acteurs de la même filière ou du même métier pour une meilleure articulation de la formation.
 - de mener une réflexion sur les activités interdisciplinaires afin de définir les tâches de chaque formateur.
 - une planification des enseignements et une définition sur les modalités pratiques.
 - une concertation pour définir les modalités d'évaluation, d'encadrement et de remédiation.
 - une concertation des différents acteurs impliqués dans le déroulement de la formation afin de lever certaines contraintes dans la planification des enseignements.
- ❖ Il est à noter que ces contraintes sont fréquentes dans une formation par alternance dans une pédagogie selon l'APC.

Acteurs :

- chargé de la formation

- chef des travaux
- formateurs de la filière
- chargé du partenariat

La Cellule pédagogique intra disciplinaire :

La cellule pédagogique intra disciplinaire regroupe les formateurs de la même discipline.

La cellule pédagogique intra disciplinaire permet :

- un cadre de communication, d'échange et de partage d'expérience pour les formateurs de la même discipline.
- la promotion de la discipline et l'amélioration de la pratique professionnelle par la mutualisation.
- l'élaboration et la production de documents et matériel didactique validé par la discipline.
- l'encadrement des jeunes formateurs et la formation continue des formateurs de la discipline.
- de réfléchir sur les programmes, les contenus d'enseignement et les modalités pratiques pour assurer un bon enseignement.
- une harmonisation des enseignements, des évaluations et des remédiations.
- dans une même zone géographique, pour les formateurs de la même discipline de différents établissements, de se rencontrer pour échanger et mutualiser sur leurs expériences.

Acteurs :

- le chargé de la formation.
- les formateurs de la même discipline.

Cellule d'Appui à l'insertion :

Il facilite l'insertion des formés à travers la formation et l'appui à l'insertion.

La cellule d'insertion a pour missions :

- Elaborer un système d'information pour faciliter l'insertion et le suivi des sortants.
- Développer des stratégies permettant de favoriser l'insertion socio professionnelle.
- Œuvrer au développement de l'esprit d'initiative.

- Créer un réseau des anciens de l'établissement dans le but d'assister les nouveaux sortants mais aussi de suivre l'insertion des formés d'une manière globale.
- Participer à la réalisation de la prospection et les études sur l'insertion au plan local, national et international pour informer sur les offres d'emploi disponibles.
- Elaborer un lien avec les institutions qui gèrent l'insertion professionnelle ou aident à l'insertion.
- Donner les informations relatives aux possibilités de financement ou les organismes qui aident à la création d'entreprise.
- Faire participer les sortants dans les rencontres avec les professionnels.
- Organiser des journées portes ouvertes pour les professionnels pour décliner les compétences développées et les profils de formation.
- Créer des centres d'incubation et de transit dans les centres pour aider les sortants qui n'ont pas encore trouvé un emploi.
- Informer sur les mécanismes en matière de création d'entreprises.
- Travailler en coordination avec les ONUSIENS pour l'accompagnement sur les plans d'affaires.

Pour s'acquitter de ces missions, il faut doter la cellule d'appui de moyens logistiques, impliquer le responsable de la filière, développer un partenariat dynamique avec les entreprises et les institutions ciblées.

Acteurs :

- Chef d'établissement
- Responsable à l'insertion
- Responsable du partenariat.
- responsable de la formation.
- Responsable de la filière.

Cellule de perfectionnement et de formation continue

Cette cellule regroupe les responsables en charge de la formation.

La cellule de perfectionnement et de formation continue a pour missions :

- D'établir l'état des lieux du niveau de formation des formateurs en APC afin d'identifier les écarts pour prendre en charge les besoins de formation en la matière.

- De prendre en charge les besoins de formation de tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre de la formation.
- De dégager les priorités et de planifier le perfectionnement et la formation continue.
- D'établir des plans de formation et de renforcement de capacité des formateurs.
- D'établir un lien avec la DRH du METFP pour satisfaire et planifier les besoins en formation exprimés.
- De mettre en place un système d'information sur les besoins en formation de l'entreprise pour la formation continue.
- De faire des prospections au plan local, national et international afin de satisfaire la demande en formation.
- De créer la motivation du personnel dans le développement de la carrière.
- De favoriser la formation diplômante et l'intégration de certains agents dans le corps des enseignants.
- Anticiper sur la capacitation en fonction des projets d'établissement et la création de nouvelles filières.
- Créer une base de données sur toutes les compétences et les profils présents dans l'établissement.

Acteurs :

- L'administration
- Les coordonateurs de filière et de discipline
- Le représentant du personnel d'appoint

Cadre de gestion des matières d'œuvres et de la maintenance des équipements

Cette partie est d'une importance capitale pour un métier couturier modéliste ou la diversité, la quantité et la qualité du matériel et des équipements posent souvent un problème de gestion.

Pour satisfaire cet aspect qui rend harmonieux le travail du, couturier modéliste il faut :

- Avoir sur place un gestionnaire de la matière d'œuvre et un technicien de maintenance pour les équipements.
- Assurer une bonne formation de ces agents.

- Prévoir des espaces de rangements en fonction de la matière d'œuvre et de l'outillage.
- Doter ce personnel de moyens logistiques appropriés : ordinateurs, outils de sécurité.
- Impliquer ce personnel dans les réunions de coordination pour qu'il sache ce qu'on attend de lui et qu'il puisse nous dire ses contraintes.

❖ **Perfectionnement des formateurs**

❖ **Perfectionnement pédagogique.**

- Formation en approche par compétence
- Formation en ingénierie de la formation pour l'élaboration des offres de formation pour la formation continue des professionnels de l'entreprise et du secteur informel.
- Formation en hygiène sécurité santé et protection de l'environnement

❖ **Perfectionnement technique.**

- Coupe et couture
- DAO/CAO
- Technologies du matériel et des textiles
- Education artistique
- Dessin technique

❖ **Le personnel de soutien.**

❖ **Le conseiller pédagogique :**

Ce rôle peut être joué par un inspecteur de spécialité, ou un collègue ayant acquis suffisamment d'expérience (plus de 5ans) pédagogique.

SUGGESTIONS ET RECOMMANDATIONS :

Pour un enseignement plus intégré et pour rationaliser les ressources humaines, il est souhaitable de rendre les formateurs polyvalents.

Les formateurs des matières pratiques devraient assurer les cours professionnels théoriques.

A ce sujet, il convient d'assurer un perfectionnement et une capacitation des formateurs. Exemple : assurer un renforcement de capacités du formateur en couture pour assurer le cours en dessin technique.

Chapitre II : ORGANISATION PHYSIQUE ET MATERIELLE

2.1 Mobilier, appareillage et outillage (MAO)

La formation de Couturier Modéliste de qualité requiert un minimum de moyens, tant sur le plan des ressources humaines que sur celui des ressources physiques et matérielles. La liste des besoins est établie à partir de l'exploitation, au niveau de chaque compétence, des objectifs, des conditions d'évaluation, des standards, des critères de performance et du rapport d'AST.

Pour supporter les coûts d'investissement élevés l'établissement a mis en place un cadre de partenariat lui permettant de générer des ressources par la production de biens et services et d'accéder à des ressources externes.

Cette partie du GOMP présente, de façon détaillée, les équipements, ainsi que les locaux et les aménagements que commande le projet de formation. A cet effet, une attention particulière est portée à l'utilisation optimale de ces ressources et à l'entretien du parc d'équipements.

Tableau récapitulatif des besoins du mobilier de l'appareillage et de l'outillage(MAO)

Item	Désignation et caractéristiques de l'item	Compétences visées	Quantité requise
MAO local de formation théorique			
1.	Tableau Mural ou en bois	Toutes les compétences	04
2.	Tables 75/50 cm de large	Toutes les compétences	12
3.	Chaises En bois individuel	Toutes les compétences	12
4.	Boite à image (Secourisme -Maladies professionnelles ...)	Toutes les compétences	01 01
5.	Seau	Toutes les compétences	20
6.	Balaie avec manche	Toutes les compétences	20
7.	Serpillères	Toutes les compétences	30
8.	Chiffon	Toutes les compétences	50
9.	Tête de loup	Toutes les compétences	12
10.	Balayette ou plumeau	Toutes les compétences	12
11.	Essuie vitre	Toutes les compétences	12
12.	Table Bureau formateur en fer	Toutes les compétences	04
13.	Chaise formateur	Toutes les compétences	04
14.	Plafonnier	Toutes les compétences	02
15.	Climatiseur	Toutes les compétences	06
16.	Poubelles GM, En plastique et avec couvercle	Toutes les compétences	01/SALLE 02/Extérieur
17.	Équerre 60°	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	15
18.	Équerre 45°	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	15
19.	Rapporteur GM en plastique	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	15

Item	Désignation et caractéristiques de l'item	Compétences visées	Quantité requise
20.	Rapporteur PM en plastique	C4 C6 C9 C12 C13 C14 C15	15
21.	Compas GM	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	15
22.	Compas PM	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	15
23.	Crayon noir HB	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	12 boîtes
24.	Crayon noir2B	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C1	12 boîtes
25.	Gomme GM	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	13 paquets
26.	Taille crayon En fer	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	05 paquets
27.	Double décimètre EN latte	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	15
28.	Règles plates En latte 1m50 graduée	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	05
MAO local de formation pratique			
1	Bacs de rangement En bois	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	13
3	Buste Réglables (homme, femme, enfant)	C12 C13 C14 C15	3 de chaque
4	Mannequins d'exposition (homme femme enfant)	C6 C7 C12 C13 C14 C15	3 de chaque
5	Mètre ruban Spécifique à la couture	C6 C7 C9 C12 C13 C14 C15	13
6	Tableau de mesure standard Homme, femme, enfant	C6 C7 C12 C13 C14 C15	13 de chaque
	Support pour palettes de couleurs	C4 C9	13
	Bassine En plastique 20L	C8 C9	10
	Seau En plastique 10L	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	10
	Table de coupe En bois Longueur : 2m50 Largeur : 1m25 Hauteur : 1m25	C6 C7 C9 C12 C13 C14 C15	06

Item	Désignation et caractéristiques de l'item	Compétences visées	Quantité requis
	Fer à repasser Électrique à vapeur	C8 C9 C12 C13 C14 C15	12
	Table de repassage En bois 1,5m /75cm	C8 C9 C12 C13 C14 C15	06
	Couverture Lourde en laine	C8 C9 C12 C13 C14 C15	12
	Repose fer nu ou fonte	C8 C9 C12 C13 C14 C15	12
	Jeannette GM/PM	C8 C9 C12 C13 C14 C15	12 de chaque
	Grattoir	C8	12
	Petit bol ou cuvette	C8	12
	Cuillère à soupe	C8	12
	Couteau	C8	12
	Fil d'étendage En plastique	C8	2X5m
	Pinces à linge En bois ou plastique	C8	12 Douzaines
	corbeille En plastique	C8	12
	Casserole ou marmite	C8 C9	12
	Lessiveuse	C8	03
	Brosse à dent	C8	30
	Pot mesureur Gradué de 1 litre	C8	12
	Machine à laver	C8	02
1	Tabourets hauteur réglable.	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	12
2	Pistolets En plastique grand modèle	C4 C12 C13 C14 C15	30
3	Règle anglaise En plastique grand modèle	C4 C12 C13 C14 C15	30
4	Perroquets En plastique grand modèle	C4 C12 C13 C14 C15	30
5	Roulette à patron	C12 C13 C14 C15	30
6	Ciseaux électrique En acier petit modèle	C12 C13 C14 C15	02

Item	Désignation et caractéristiques de l'item	Compétences visées	Quantité requise
7	Machine piqueuse plate Paff 1163	C7 C12 C13 C14 C15	12
8	Boite à outils (Tournevis, pinces, perceurs)	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	13 de chaque
9	Onduleur	Toutes les compétences	04
10	Ciseaux tissu En acier	C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	30
11	Ciseaux papier	C4 C9 C6 C12 C13 C14 C15	13
12	Pinceaux Petit modèle Grand modèle	C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	13
13	Machine piqueuse plate Paff 13	C6 C7 C12 C13 C14 C15	13
14	Agrafeuse	Toutes les compétences	1 par formateur
15	Dé En fer	C7 C12 C13 C14 C15	30
16	Machine pédale singer	C7 C12 C13 C14 C15	13
17	Cintre En bois	C7 C12 C13 C14 C15	100 pièces
18	Dé couseur	C7 C12 C13 C14 C15	50

2.2 Matière d'œuvre

Cette partie présente le matériel ou les produits périssables qui sont partiellement ou non récupérables après usage ou transformation. Ils sont utilisés pour les exercices pratiques

Les matières d'œuvre répertoriées dans le tableau ci-dessous ont été déterminées après une analyse fine des informations liées à chaque compétence du Couturier Modéliste.

Tableau récapitulatif des besoins en matière d'œuvre

Item	Désignation et caractéristiques de l'item	Compétences visées	Quantité requise
1	Papier Kraft	C9 C12 C13 C14 C15	07
2	Boîte de craie blanche	Toutes les compétences	02
3	Boîte de craie couleur	Toutes les compétences	02
4	Rame de papier A4	Toutes les compétences	13
5	Tissu percale	C9 C12 C13 C14 C15	20
6	Boîte craie tailleur	C9 C12 C13 C14 C15	50 paquets
7	Fermeture détachable 40cm	C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	10 paquets
8	Fermeture simple 20cm	C7 C12 C13 C14 C15 -	10 paquets
9	Fermeture simple 30cm	C7 C12 C13 C14	10 paquets
10	Fermeture simple 40cm	C7 C12 C13 C14	10 paquets
11	Fermeture invisible 20cm	C7 C12 C13 C14 C15	10 paquets
12	Fermeture invisible 35 cm	C7 C12 C13 C14 C15	10 paquets
13	Biais coton (couleurs différentes)	C4 C6 C7 C13 C14	05 rouleaux de chaque
14	Biais satin (couleurs différentes)	C12 C13 C14 C15	05 paquets de chaque
15	Boutons simple Couleurs différentes	C12 C13 C14 C15	05 paquets de 100
16	Thermocollant fort	C6 C7 C8 C12 C14 C15	03 rouleaux
17	Thermocollant léger	C6 C7 C8 C12 C13 C14 C15	03 rouleaux
18	Thermocollant tissu	C13 C14	
19	Pression En acier : plaquettes de 10	C4 C6 C7 C12 C13 C14 C15	100 plaquettes

20	Élastique fil	C4 C12 C13	50 bobines
21	wax	C8 C12 C13 C14 C15	05 pièces
22	cretonne	C6 C8 C9 C12 C13 C14 C15	05 pièces
23	Percal couleur	C6 C8 C9 C12 C13 C14 C15	05 pièces
24	Bazin blanc	C6 C8 C9 C12 C13 C14 C15	05 pièces
25	Lin blanc	C8 C9 C12 C13 C14 C15	02 pièces
26	Tissu art	C8 C9 C12 C13 C14 C15	03 pièces
27	Voile uni	C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	03 pièces
28	Voile imprimé	C8 C12 C13 C14 C15	03 pièces
29	Tissu jean léger	C8 C12 C13 C14 C15	03 pièces
30	Lin rayé	C8 C12 C13 C14 C15	03 pièces
31	Bazin couleur	C8 C12 C13 C14 C15	03 pièces
32	Percal simple	C8 C9 C12 C13 C14 C15	05 pièces
33	Lin couleur (plusieurs couleurs)	C7 C8 C12 C13 C14 C15	1 pièces de chaque
34	Popeline coton lourde largeur GM plusieurs couleurs)	C8 C9 C12 C13 C14 C15	05 m de chaque
35	Fil à coudre multicolore	C8 C12 C13 C14 C15	1 caisse
36	Fil à coudre noir	C8 C9 C12 C13 C14 C15	1 caisse
37	Fil à coudre blanc	C8 C9 C12 C13 C14 C15	1 caisse
38	Éponge Épaisseur 10cm	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	25

39	Feuilles blanches Format A4	C1 C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	0 3 rames
40	Détergent	Toutes les compétences	1 carton
41	Savon liquide	Toutes les compétences	1 carton
42	Lave vitre	Toutes les compétences	1 carton
43	Papier millimétré Format A4	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	10 Paquets
44	Papier canson Format A4	C4 C6 C9 C12 C13 C14 C15	10 Paquets
45	Papier calque Format A4	C4 C9 C12 C13 C14 C15	10 Paquets
46	Crayon couleur Pastels /paquet de 12	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	13
47	Pinceaux Grand Modèle	C7 C9	13
48	Pinceaux Petit Modèle	C7 C9	13
49	Feutres Paquet de 12 couleurs diverses	C1 C4 C6 C8 C9 C12 C13 C14 C15	13
50	Aquarelle à eau	C8 C9 C12 C13 C14 C15	13
51	Aquarelle A huile	C8 C9 C12 C13 C14 C15	13
52	Encre de chine Flacon	C9	13
53	Peinture à huile Bleu-rouge-jaune-noir-blanc –or-argenté	Toutes les compétences	03 pots de chaque
54	Colle papier	C9 C12 C13 C14 C15	13
55	Diluant	C9	05 litre
56	Pétrole	C7 C9	03 litres

57	Échantillons tissu-soie-coton couleur –lin- coton blanc- laine- : tissu en polyester-tissu en polyamide	C8	10m par échantillon
59	Aiguille main N0 1	C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	5 boîtes
60	Aiguille main N° 05	C7C8 C9 C12 C13 C14 C15	5 boîtes
61	Papier buvard	C8	10 Paquets
62	Coton hydrophile	C8	10 Sachets
63	toile En plastique	C8 C9	1 rouleau
64	Serpillère	Toutes les compétences	15
65	Huile machine	C7 C12 C13 C14 C15	30 bidons de 1 litre
66	Marqueur Noir vert rouge bleu	Toutes les compétences	05 paquets
67	Bloc notes200 pages 21x29,7	Toutes les compétences	13paquets
68	Cahier T P	Toutes les compétences	50 paquets
69	Aiguilles à main N° 8 tête dorée	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	50 paquets
70	Agrafes	C12 C13 C14 C15	04paquets
71	Épaulettes	C13 C14	10 paquets
72	Aiguille machine En acier 100 rond	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	50 paquets
73	Aguille machine surfilage En acier courbée	C4 C6 C7 C8 C9 C12 C13 C14 C15	50 paquets
74	Raphia (plusieurs couleurs)	C8 C12 C13 C14 C15	1 rouleau de chaque
75	Pagne tissé (plusieurs couleurs)	C8 C12 C13 C14 C15	5m de chaque

2.3 Aménagement des locaux

Les renseignements fournis dans ce chapitre portent sur les aménagements que requiert la mise en œuvre du référentiel de formation du Couturier Modéliste. Ces informations sont essentielles pour la construction, l'aménagement, et la mise à niveau des locaux et espaces de formation.

Cette partie du GOMP met en relation les espaces de formation et les activités d'apprentissage. Il permet de procéder à une mise à niveau de l'ensemble des dispositifs de formation, à l'occasion de l'implantation de ce nouveau référentiel conçu selon l'APC. Les renseignements suivants y sont donnés.

- le nombre de locaux;
- les types de locaux ;
- les usages prévus ;
- les dimensions;
- la durée d'occupation (pourcentage de la durée du programme);
- les aménagements et les caractéristiques particulières, le cas échéant (conduites d'eau, circuits électriques, ou de ventilation)
 - Les consignes de sécurité.

Infrastructures

Tableau récapitulatif des besoins en aménagement

Compétences visées	Type de local	Superficie	Nombre
Toutes les compétences	théorique	30m ²	6
C7 C12 13 C14 C 15	Pratique	30m ²	4
C6 C10	Salles spécialisées	30m ²	4

NB : Prévoir des casiers individuels pour les apprenants au niveau des locaux pour l'enseignement pratique

Ces informations tiennent compte du nombre d'apprenants, des normes de sécurité, du type et du nombre d'équipement, elles sont essentielles pour l'élaboration des plans d'adaptation ou de construction de nouveaux locaux

2.4 Documentation

La liste ci-dessous répertorie l'ensemble des documents physiques (les revues, les notices, les livres) et virtuels (CD, logiciels, sites web...) nécessaires à la formation.

Manuels pour la documentation en ost	01 par formateur
Manuels : pour la documentation en français	En nombre
Manuels : pour la documentation en anglais	En nombre
Manuels : pour la documentation en maths	En nombre
Manuels pour dessin technique	En nombre
Manuels d'éducation artistique	En nombre
Manuels technologie textile Technologie des tissus <u>HUITIÈME ÉDITION CASTELLA</u>	En nombre
Manuels de technologie	En nombre
Manuels de coupe : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Méthode de tracés vêtements féminins claus ➤ <u>ÉDITION VAUCLAIR</u> ➤ Méthode de tracés vêtements masculins classiques tome2 : pantalons, gilets, ➤ <u>ÉDITION VAUCLAIR</u> 	13
Manuels de couture <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encyclopédie de la couture <u>ÉDITION FLAMMARION</u> ➤ Précis d'orientation du travail tome1 et tome2 <u>ÉDITION VAUCLAIR</u> ➤ Méthode de retouche homme et femme tome2 jupes et pantalons <u>ÉDITION VAUCLAIR</u> ➤ Méthode de retouches homme et femme tome1 pièces à manche <u>ÉDITION VAUCLAIR</u> 	13