

SOMMAIRE

FICHES MÉTHODE



<u>Présentation de la formation</u>	→ Page 2
<u>Présentation du module</u>	→ Page 4
<u>Scénario pédagogique proposé</u>	→ Page 6
<u>Dossier de réalisation</u>	→ Page 8
<u>Proposition d'animation de séquence</u>	→ Page 10
<u>Supports d'animation</u>	→ Page 12
<u>Cours</u>	→ Page 14
<u>Fiche mémo</u>	→ Page 16
<u>Travaux d'interstage</u>	→ Page 18
<u>Activités d'évaluation</u>	→ Page 20

Présentation de la formation

Rôle ?

Ce document présente la formation à l'ensemble des acteurs impliqués. C'est un document comprenant la liste des modules avec les éléments du référentiel (connaissances, habiletés, documentation, matériel), les réalisations à produire à chaque module et les règlements d'examens. C'est un document de publicité et d'information de la formation.

Pour qui ? Pourquoi ?

Apprenants, formateurs, entreprises, familles.

Qui produit ce document ?

Les instituts, à partir de la modularisation effectuée sur l'étape.

Une co-validation peut être demandée auprès de l'ingénieur pédagogique de référence.

La formation CTM

Examens

Le CTM, comme l'ensemble des titres de la Chambre des Métiers (BTM, BTMS) se divise en blocs de compétences qui se valident par différentes épreuves.

Les blocs sont indépendants et chacun doit être validé pour obtenir le titre. Certaines épreuves sont éliminatoires selon la note obtenue, et conditionnent la validation ou non des blocs.

Les jury sont composés d'ouvriers, d'artisans et de formateurs ébénistes.

[Lien vers la réglementation](#)

Liste et description des épreuves :

BLOC 1 – Participer aux opérations de conception technique et graphique de tout ou partie d'un meuble simple d'ébénisterie :

Note éliminatoire : - de 10 à la moyenne du bloc

- Dessin d'art et connaissance des styles : 4 heures - Coefficient 1
- Technologie : 2 heures - Coefficient 2
- Dessin technique : 4 heures - Coefficient 2

BLOC 2 – Assurer la fabrication, le montage et la finition d'un ouvrage simple d'ébénisterie :

- Pratique : **Note éliminatoire : - de 10 à la moyenne des deux**
 - Fabrication d'un ouvrage : 23 heures - Coefficient 9
 - Usinage : 1 heure - Coefficient 1
- Dossier professionnel et présentation orale : 10 minutes - Coefficient 2

Note éliminatoire : - de 5 au dossier et à l'oral

BLOC 3 – Participer aux opérations de gestion et d'organisation courantes de l'atelier d'ébénisterie :

- Etude de cas : **Note éliminatoire : - de 5 à la moyenne des deux**
 - Écrit : 3 heures - Coefficient 15
 - Oral d'anglais : 15 minutes - Coefficient 0,5

Association Ouvrière des Compagnons du Devoir
Portfolio de l'apprenant

5

Objectifs et ressources

Module 1

Connaissances	Habiletés	Matériel	Documentation
Recueillir la demande du commanditaire			
Le vocabulaire de la menuiserie et de l'ébénisterie	Lecture et interprétation d'une représentation 2D ou 3D Lecture et interprétation d'un titre Preise de notes	Crayons Calepin	
Histoire des Arts			
Les Styles antiques Les Styles de Mobilier Français Les Styles de Mobilier Européens Les Styles de Mobilier Internationaux	Identification d'un meuble de style Identification d'ornement décoratif		Ouvrage spécialisé Iconographie
Proposer des solutions techniques			
Les types d'usinages et leurs moyens de mise en oeuvre Le mobilier traditionnel	Etude des assemblages d'un projet Définition et explication du choix des outils, des techniques et des matériaux	Calepin Calculatrice Crayon Règle Papier petits carreaux	Descriptif d'ouvrage
Représenter graphiquement le projet			
La normalisation de dessin La perspective Les vues et les coupes	Traçage manuel aux crayons et aux instruments Mise en page d'un plan Imbrication de coupes et de vues Croquis et esquisses en perspectives à main levée Colorisation d'un croquis et/ou d'une esquisse Ombre d'un croquis et/ou d'une esquisse Dessin à main levée	T Table à dessin Crayons 0,3 / 0,5 / 0,7 Règle graduée, équerre 45°, équerre 30° Crayons de couleurs Feutres Fusain	Analyse de fabrication Normalisation de Dessin
Maintenir l'outillage, le matériel et les machines			
Les outils à main Les lames de scies circulaires L'affûtage	Affûtage d'un ciseau, bédane, fer de robot Affûtage d'un ricoloir Affûtage d'une scie, scie à placage Identification et remplacement d'un outil défectueux	Meule / Tourne Pierres à affûter Affûtoir Lime Tier point	
Organiser l'environnement de travail			
Les poussières de bois et autres particules fines Les gestes et postures de sécurité	Mise en place des dispositifs de sécurité individuels et collectifs Tri et acheminement des déchets Application des gestes et postures de sécurité	Établi Caisse à outils EPI	Fiches de sécurité machine Affiches de prévention sécurité incendie

Association Ouvrière des Compagnons du Devoir
Portfolio de l'apprenant

5

Présentation de la formation

Comment on le produit ?

Ce document est produit à partir des éléments de la modularisation : nombre de modules, nom de modules, réalisations affectées à chaque module, éléments du référentiel en lien avec le module, position des évaluations et attendus des examens (s'il y a lieu).

Ce document est-il obligatoire au kit de base de la mallette ?

OUI

Checklist de validation du document :

- ☐ (Page 2) La formation est présentée de façon globale (environ 50-100 mots) : niveau de la formation, débouchées, certification, durée, temporalité.
- ☐ Le déroulé de la formation est précisé, dans le cadre spécifique compagnonnique (150-200 mots) : utilité de la formation, informations sur le déroulement de l'alternance (stage, interstage, période en entreprise), informations globales sur les acquis attendus.
- ☐ L'ensemble des deux points précédents (présentation + déroulé) doit tenir sur une page.
- ☐ (Page 3) Le déroulé des examens est présenté.
- ☐ Un lien vers le référentiel est proposé.
- ☐ Les blocs de compétences sont détaillés en lien avec les modalités d'évaluation.
- ☐ (Pages 4 et 5) Les aptitudes directement en lien avec la certification sont présentées, dans un croisement avec les compétences du référentiel.
- ☐ (Page 6) Le découpage, les intitulés et les volumes horaires des modules sont indiqués.
- ☐ Les réalisations (« ouvrage », « livrable », « produit », etc.) de référence sont nommées et une illustration est proposée.
- ☐ (Page 7) Pour chaque module, le détail des aptitudes et des ressources professionnelles mobilisées est indiqué (connaissances, habiletés, matériel, documentation).
- ☐ Si une aptitude est évaluée, elle doit être signalée explicitement : mention « **Évalué** » intégrée à côté du nom de l'aptitude.

Présentation du module

Rôle ?

Permet de présenter le module aux apprenants, les attendus et la progression en décrivant le programme de chaque module. L'objectif de ce document est d'avoir toutes les informations pour réaliser le travail attendu. Le module couvre la période de stage et la période d'interstage jusqu'au prochain module. Ce document présente les aptitudes à venir, contextualisées au travers d'une réalisation (ouvrage, livrable, produit, etc.). Il permet de projeter le travail sur le module, à regarder en parallèle avec la grille de co-évaluation, pour comprendre comment s'évaluer et donner du sens aux documents. Le scénario permet de rédiger ce document.

Pour qui ? Pourquoi ?

Le formateur = pour préparer, présenter son module, donner du sens à la progression, introduire la grille de co-évaluation, donner de la visibilité sur la réalisation et les productions.

L'apprenant = pour savoir ce qui est attendu de lui, avoir de la visibilité sur le module, comprendre la mise en œuvre de la grille de co-évaluation grâce à la progression du module.

Qui produit ce document ?

L'institut est responsable de la production du document. Le document peut-être produit par l'institut ou le formateur.

Des modifications sont possibles par le formateur, s'il conçoit une fiche complétée. Ces éléments sont :

- Les éléments directement liés à la réalisation (visuel + dossier réalisation) si souhait de proposer une réalisation alternative ;
- Le lien du Classroom (ou dossier pédagogique partagé aux apprenants) qui peut-être ajouté lors de la mention de celui-ci, pour aider les apprenants à retrouver facilement le dossier du module (non obligatoire).



Présentation du module

Comment on le produit ?

À partir du référentiel métier et de la grille de co-évaluation.
Elle découle de la modularisation et du scénario pédagogique.

Ce document est-il obligatoire au kit de base de la mallette ?

OUI

Checklist de validation du document :

- ❑ Le nom de la formation est indiqué.
- ❑ Le nom du module et son numéro sont indiqués.
- ❑ Le document présente le volume horaire du module, en temps métier, transverse, cours du soir (TPP) dont le parcours sciences et culture (PSC / EG). Si certains éléments ne sont pas présents dans le module, ils peuvent être supprimés.
- ❑ La réalisation du module est mentionnée.
- ❑ La réalisation est illustrée par une photo ou une image.
- ❑ Les aptitudes évaluées sont mentionnées : toutes les aptitudes identifiées dans la modularisation qui sont évaluées, dans l'ordre chronologique de la progression.
- ❑ Les aptitudes abordées sont mentionnées : toutes les aptitudes identifiées dans la modularisation qui ne sont pas évaluées, dans l'ordre chronologique de la progression.
- ❑ Les séquences sont identifiées et nommées dans l'ordre chronologique.
- ❑ La mention « Va sur Classroom pour compléter tes fichiers d'alternance et accéder à tes ressources documentaires ! » est présente sur le document. Cette mention peut être modifiée en fonction du lieu où trouver les ressources.
- ❑ Non obligatoire : un lien est présent sur la phrase « Va sur Classroom pour compléter tes fichiers d'alternance et accéder à tes ressources documentaires ! » emmenant directement sur l'URL du dossier du module.
- ❑ La page 1 est obligatoire : volume horaire, visuel de la réalisation, nom de la réalisation, aptitudes évaluées, aptitudes abordées, liste des séquences, mention du dossier Classroom (ou autre dossier de mise à disposition des apprenants). La page 2 est facultative, en fonction de ce que le métier souhaite présenter ou non.
- ❑ Sur la page 2, tout élément spécifique au module peut apparaître sur la fiche, selon ce que le métier juge pertinent (liste du matériel spécifique, etc.)
- ❑ Si une page 2 est créée (car la page 1 ne suffit pas à contenir toutes les informations obligatoires, ou par volonté du métier d'ajouter des éléments), les numéros de page doivent apparaître sur le document.
- ❑ Préconisation : essayer de rester sur un format 2 pages maximum.

GUIDE METHODE

GUIDE METHODE

GUIDE METHODE

GUIDE METHODE

GUIDE METHODE

GUIDE METHODE

GUIDE METHODE

GUIDE METHODE

- ## GUIDE METHODE

GUIDE METHODE

GUIDE METHODE

Scénario pédagogique du module

(ex déroulé)

Comment on le produit ?

Le scénario se construit à partir de la modularisation, qui définit les volumes horaires du module, les objectifs issus du processus métier et le cahier des charges de la réalisation, construit avec le périmètre.

Du cahier des charges de la réalisation, il se dégage une réalisation de référence (dossier réalisation).

Le scénario propose une mise en œuvre pédagogique, qui doit permettre d'atteindre les objectifs du module à travers la réalisation de référence.

Ce document est-il obligatoire au kit de base de la mallette ?

OUI

Checklist de validation du document :

- ☐ Les séquences sont indiquées avec un volume horaire.
- ☐ Les activités sont indiquées avec un volume horaire.
- ☐ Les volumes horaires totaux des activités est équivalent au volume horaire de la séquence.
- ☐ Les volumes horaires totaux des séquences est équivalent au volume horaire du module (à retrouver dans le fichier modularisation).
- ☐ Chaque séquence doit nommer un ou plusieurs objectifs.
- ☐ Les objectifs sont construits à partir de la méthode proposée par le Parcours en Compagnonnage.
- ☐ Au besoin, la séquence propose un contexte.
- ☐ Pour chaque activité, on précise une temporalité (TPP / Stage) et une modalité.
- ☐ Les modalités, propres à chaque métier, peuvent évoluer (colonnes L et P).
- ☐ Les activités sont liées à une ou plusieurs aptitudes, en lien avec la grille d'évaluation, pour permettre l'auto-évaluation de l'apprenant.
- ☐ Les activités sont liées à une ou plusieurs ressources documentaires.
- ☐ Les ressources documentaires sont accessibles via un lien direct (Google Drive).
- ☐ Au besoin, une technique d'animation est préconisée.
- ☐ Les aptitudes évaluées sont signalées grâce aux colonnes prévues (T ; V).

Dossier Réalisation

Rôle ?

Ce dossier contient toute la documentation technique nécessaire à la production d'une réalisation. Il est attaché à un module de formation (1 module = 1 réalisation = 1 dossier réalisation). Selon le vocabulaire du métier, une réalisation peut être un ouvrage, un produit, un livrable, etc.

Pour qui ? Pourquoi ?

Le formateur = pour préparer le travail en atelier, faire les commandes de matériel, organiser le travail du module.

L'apprenant = pour avoir les documents techniques lors de la production de sa réalisation.

Qui produit ce document ?

L'institut produit le cahier des charges lors de la Modularisation. Il fournit ensuite les documents permettant la production de la réalisation. Il reste responsable de la complétude du dossier Réalisation, même si la création des documents est confiée à d'autres acteurs.

Les sédentaires peuvent participer à la création du dossier Réalisation, puisqu'il s'agit de documents techniques et professionnels. Il est possible de s'appuyer sur de vrais documents issus d'entreprise.

Le formateur peut proposer une autre réalisation (dite « alternative ») mais devra fournir les mêmes pièces de documentation technique pour constituer son dossier Réalisation et le soumettre au métier. Cette réalisation alternative doit respecter le cahier des charges soumis par l'institut.

Le cahier des charges, comme l'architecture du dossier Réalisation, est propre à chaque métier. Il n'existe pas de modèle prêt-à-l'emploi.

ANALYSE DE FABRICATION

Date	Objet	Révisé
01/01/2020	Le Coffret N°1	
Dessiné par	Maxime LEBLANC	
Approuvé par		
Version	1	

Garde Corps Type

VUE DE FACE BARRAGE

VUE DE DESSUS BARRAGE

DETAIL 1:10

STUDÉ DES COÛTS - Le Coffret N°1

Quantité	Unité	Coût unitaire HT	Coût total HT
1	Le Coffret N°1	10 000 €	10 000 €
Total HT			
10 000 €			

Quantification des coûts

Quantité	Unité	Coût unitaire HT	Coût total HT
1	Le Coffret N°1	10 000 €	10 000 €
Total HT			
10 000 €			

Dossier Réalisation

Comment on le produit ?

Le dossier Réalisation est propre à chaque métier, et dépendant de chaque réalisation positionnée dans la modularisation. Pour créer le dossier Réalisation, il faut d'abord analyser le cahier des charges proposé par l'institut et identifier la réalisation de référence (préconisation de l'institut). Si la réalisation de référence ne peut être réalisée (défaut de matériel, matériaux inexistant, opportunité de réalisation, contraintes organisationnelles, etc.), le formateur peut décider de produire une autre réalisation (« alternative ») dès que ce dernier répond au cahier des charges établi.

Le cahier des charges est proposé par l'institut dans sa forme et dans son fond.

Ce document est-il obligatoire au kit de base de la mallette ?

OUI

- Le cahier des charges doit être fourni obligatoirement par l'institut.
- Le dossier réalisation complété doit être fourni obligatoirement aux apprenants.

Il n'existe pas de gabarit au dossier réalisation, il doit être créé pour chaque métier par chaque métier.

Checklist de validation du dossier :

- Le cahier des charges est établi et présente 1 réalisation de référence.
- Le cahier des charges permet de choisir une réalisation alternative si celle de référence ne peut pas être produite, soit parce qu'elle est mentionnée directement, (exemple : les réalisations alternatives possibles sont XXXX » ; soit parce que les caractéristiques permettent de la choisir (exemple : la réalisation doit être de tel matériau, comprendre telle coupe, avec tels techniques, etc.).
- Le dossier réalisation permet à l'apprenant de s'approprier tous les documents en vue de sa production.
- Le dossier réalisation permet de réaliser la réalisation (ouvrage, livrable, produit, etc.) dans des conditions optimales et efficientes.
- Le dossier réalisation contient un document de visualisation de la réalisation (descriptif).
- Le dossier réalisation contient un document pour estimer le coût de fabrication.
- Le dossier réalisation contient un document précisant les étapes de fabrication.
- Le dossier réalisation contient un document permettant de commander le matériel.
- Les quatre documents mentionnés peuvent être fusionnés, selon ce que le métier juge pertinent.

Proposition d'animation de séquence

Rôle ? Fiche synthétique de présentation et d'animation de la séquence avec : les objectifs, la chronologie, le contexte (si besoin), les ressources documentaires, la/les technique(s) d'animation, la description des activités. Elle permet de recueillir, sous un format A4 recto synthétique, les éléments contenus dans le scénario pédagogique. Elle peut aider à une meilleure appropriation de la séquence.

Pour qui ? Pourquoi ?

Le formateur = il doit pouvoir, d'un seul coup d'œil, récupérer toutes les informations nécessaires à l'animation de la séquence. En cas de besoin de détails supplémentaires, il peut se référer au scénario pédagogique.

Qui produit ce document ?

L'institut ou le formateur.

Le formateur peut fournir ce document à la mallette pédagogique, et peut également en adapter le contenu. Dans ce cas, il faut veiller à remonter la donnée pour que la mallette soit modifiée ou complétée avec une alternative au niveau national.

Nom de la formation Module X - Nom du module	
PROPOSITION D'ANIMATION DE SÉQUENCE Nom de la séquence Temps estimatif : 1h30	
Objectifs de la séquence	Formuler les objectifs de la séquence
Livrable(s) de la séquence	Lister les livrables produits à l'issue de la séquence (il n'y aura pas toujours de livrables à lister)
Chronologie	Lister les activités qui composeront la séquence et leur durée
Ressources documentaires	Les documents liés aux ressources professionnelles sont à retrouver dans le dossier : Documents de référence de la séquence.
Techniques d'animation	Lister les techniques d'animation proposées pour chaque activité
Support pédagogique	Lister les supports d'animation utilisés par le formateur pour toute la séquence
Contexte de la séquence	Reprendre le contexte de la séquence
Description des activités	Reprendre les activités listées dans la chronologie et les décrire pour que le formateur puisse comprendre le déroulement de chaque activité

Association Ouvrière des Compagnons du Devoir
Guide formateur

Proposition d'animation de séquence

Comment on le produit ?

La proposition d'animation de séquence se produit à partir du scénario ; elle consiste à faire le lien entre des ressources documentaires et une ou plusieurs technique(s) d'animation, afin d'atteindre les objectifs pédagogiques. Elle permet de préciser la mise en œuvre pédagogique de la séquence, en détaillant les activités, les supports d'animation et la chronologie de la séquence.

Ce document est-il obligatoire au kit de base de la mallette ?

NON

Checklist de validation du document :

- ❑ Le nom de la formation est indiqué.
- ❑ Le n° du module et son nom sont indiqués.
- ❑ Le nom de la séquence est indiqué = c'est le même nom que celui contenu dans le scénario pédagogique (de référence ou alternatif).
- ❑ Le temps estimatif de la séquence est indiqué.
- ❑ Un ou plusieurs objectifs sont indiqués, reprenant ceux contenus dans le scénario pédagogique.
- ❑ Si une ou plusieurs réalisations sont demandées aux apprenants lors de cette séquence, elle(s) est (sont) indiquée(s). Si aucune réalisation n'est demandée lors de la séquence en question, cette rubrique peut être supprimée.
- ❑ La chronologie est visible (découpage temporel de la séquence).
Exemple si la séquence dure 2 heures :
Activité n°1 XXX : 30 minutes.
Activité n°2 XXX : 30 minutes.
Activité n°3 XXX : 45 minutes.
Activité n°4 XXX : 15 minutes.
- ❑ Les ressources documentaires sont indiquées. Il s'agit des documents nécessaires à l'animation ou à la transmission (cours, support visuel, documents du dossier réalisation, etc.). Un lien peut être ajouté vers le dossier.
- ❑ Au besoin, le contexte est indiqué. Si cette rubrique n'est pas remplie, elle peut être supprimée.
- ❑ Une ou plusieurs techniques d'animation sont proposées.
- ❑ Les activités sont décrites. L'objectif est l'appropriation du déroulement de la séquence par le formateur. Tout élément utile à sa mise en œuvre doit être décrit.
- ❑ Au besoin, des supports d'animation sont listés et un lien peut être ajouté.

Ressources d'animation

Supports d'animation

Rôle ?

Ce document compose un triptyque avec le scours et la fiche mémo. Il a un rôle de facilitation grâce à une approche visuelle simplifiée des éléments présents dans le cours. Ce document est rangé dans le dossier « Ressources d'animation », diffusé à l'apprenant.

Pour qui ? Pourquoi ?

Pour l'apprenant et le formateur.

Pour le formateur, il peut servir de base à la création de certaines de ses animations.

Pour l'apprenant il fait partir des ressources documentaires utilisables en asynchrone.

Qui produit ce document ?

L'institut est responsable de la production de ce document : il peut le fournir lui-même ou coordonner la production de ce document.

Les apprenants (itinérants) peuvent participer à la rédaction de ces cours, selon la décision du métier d'impliquer ou non les apprenants au processus de création de la ressource (par exemple créer une gâche, en faire un point de passage obligatoire avant la réception, etc.)



Ressources d'animation

Supports d'animation

Comment on le produit ?

Ce document est donné en format modifiable : il doit donc respecter les normes d'accessibilité minimum. La trame est fournie par le Collège des Métiers. Le support visuel est constitué d'éléments qui permettent la simplification et la compréhension du support écrit.

Ce document est-il obligatoire au kit de base de la mallette ?

NON (pour l'expérimentation 2026 mais capital pour la suite du déploiement).

Checklist de validation du document :

- ❑ Le document est réalisé sous format présentation (pptx. ou google slides).
- ❑ Le logo des Compagnons est présent a minima sur la première page du support.
- ❑ Le blason du métier est présent a minima sur la première page du support.
- ❑ La date de création ou de révision est indiquée a minima sur la première page du support(format MM/AAAA).
- ❑ La mention de confidentialité doit apparaître sur le document, a minima sur la première page : « © Association Ouvrière des Compagnons du Devoir. Tous droits réservés ».
- ❑ Le nom de la personne qui a créé / révisé le document ne doit pas apparaître sur le document, mais est à ajouter dans la colonne du tableau d'inventaire.
- ❑ Le nom du métier est écrit en toutes lettres en en-tête (pas d'acronyme). Si le support est commun à plusieurs métiers, il faut indiquer les différents métiers. Exemple : Cours Carrossier / Tuyauteur.
- ❑ Le support est numéroté (pagination).
- ❑ Le support est structuré avec des titres de slides.
- ❑ Le support est pensé pour imager le support écrit : peu de texte. La partie « notes » du document peut être utilisée pour apporter plus de contexte ou d'éléments textuels.
- ❑ La police utilisée doit respecter les normes d'accessibilité (police sans empattement : arial).
- ❑ Les schémas, photographies, tableaux, graphiques et infographies doivent être titrés.
- ❑ Les sources sont citées et les licences de partage sont vérifiées avant récupération de documents (licences Creative Commons pour utilisation sans autorisation).
- ❑ Une fiche mémo (dernière slide du support) est présente pour reprendre les éléments essentiels.
- ❑ La couleur du document peut être modifiée selon les souhaits du concepteur. Attention cependant à respecter le contraste pour lisibilité optimale.
- ❑ L'agencement des slides (mise en page, alternance texte / image, etc.) est laissé à la libre discrétion du concepteur. Attention cependant à respecter le référentiel d'accessibilité des supports pédagogiques.

Ressources d'animation

Cours

Rôle ?

Ce document compose un triptyque avec le support d'animation et la fiche mémo. Il permet de recenser l'ensemble des connaissances et savoirs associés dans un document unique, sur un thème donné. C'est un document de référence entre l'apprenant et le formateur. Ce document est rangé dans le dossier « Ressources d'animation », diffusé à l'apprenant.

Pour qui ?

Pour l'apprenant et le formateur.

Qui produit ce document ?

L'institut est responsable de la production de ce document : il peut le fournir lui-même ou coordonner la production de ce document.

Les apprenants (itinérants) peuvent participer à la rédaction de ces cours, selon la décision du métier d'impliquer ou non les apprenants au processus de création de la ressource (par exemple créer une gâche, en faire un point de passage obligatoire avant la réception, etc.)



Cours CMEDD

Cours – Définir les notions du réemploi des matériaux

1. Introduction :

Dans le contexte actuel de transition écologique, la réduction de l'impact environnemental du secteur du bâtiment devient une priorité. La menuiserie, comme toutes les activités liées à la construction, génère une quantité importante de déchets et consomme de nombreuses ressources naturelles.

Le **réemploi des matériaux** consiste à récupérer des éléments de construction ou d'aménagement déjà utilisés pour leur donner une seconde vie, soit dans leur fonction d'origine, soit en les détournant pour un nouvel usage. Cette démarche participe à la lutte contre le gaspillage, limite l'extraction de ressources naturelles et prolonge la durée de vie des matériaux.

2. Pourquoi réemployer les matériaux ? :

Le réemploi en menuiserie présente plusieurs **avantages** :

- Il **réduit les déchets** générés sur les chantiers ou en atelier.
- Il permet de **valoriser des matériaux anciens**, souvent de bonne qualité, comme certains bois massifs ou essences devenues rares.
- Il s'inscrit dans une **démarche écologique**, en diminuant l'empreinte carbone liée à la production et au transport de matériaux neufs.
- Il peut être **source de créativité** pour les artisans, qui imaginent de nouvelles façons d'utiliser des éléments récupérés.

Cependant, le réemploi présente aussi des **contraintes** :

- Il demande **plus de temps** pour la recherche, la sélection, la préparation et l'adaptation des matériaux.
- Il nécessite **de l'espace de stockage** pour conserver les éléments récupérés en bon état.
- Le **coût global** peut parfois être plus élevé (main-d'œuvre, traitement, transport).
- Il est parfois **difficile de répondre aux attentes précises des clients**, en particulier pour des projets standardisés ou en grande série.

Ressources documentaires

Cours

Comment on le produit ?

Ce document est donné à l'apprenant sous format PDF accessible : il doit donc respecter les normes d'accessibilité minimum. La trame est fournie par le Collège des Métiers. Le cours doit comporter tous les éléments indispensables à la bonne mémorisation de l'apprenant.

Ce document est-il obligatoire au kit de base de la mallette ?

OUI

- Si le cours est **déjà existant, datant de moins de 4 ans**, utilisé pour le module, il peut être utilisé en l'état.
- Si le cours est **déjà existant, datant de plus de 4 ans**, il doit être révisé et ajusté sous le format Parcours en Compagnonnage.
- Si **le cours n'existe pas**, il doit impérativement être créé sous le format Parcours en Compagnonnage.

Checklist de validation du document :

- ❑ Le document suit la trame proposée par le Collège des Métiers.
- ❑ Le logo des Compagnons est présent sur le document (en-tête, à gauche).
- ❑ Le blason du métier est présent sur le document (en-tête, à droite).
- ❑ La date de création ou de révision est indiquée en pied de page (format MM/AAAA).
- ❑ La mention de confidentialité doit apparaître sur le document en pied de page : « © Association Ouvrière des Compagnons du Devoir et du Tour de France. Tous droits réservés ».
- ❑ Le nom de la personne qui a créé / révisé le document ne doit pas apparaître sur le document, mais est à ajouter dans la colonne du tableau d'inventaire.
- ❑ Le nom du métier est écrit en toutes lettres en en-tête (pas d'acronyme). Si le cours est commun à plusieurs métiers, il faut indiquer les différents métiers. Exemple : Support écrit Carrossier / Tuyauteur.
- ❑ Le support est numéroté (pagination).
- ❑ Le support est structuré avec des titres de chapitre, des titres de sections et des paragraphes.
- ❑ Certains éléments peuvent être mise en évidence (gras, couleur) en respectant les normes d'accessibilité.
- ❑ La police utilisée doit respecter les normes d'accessibilité (police sans empattement : arial.)
- ❑ Les schémas, photographies, tableaux, graphiques et infographies doivent être titrés.
- ❑ Les sources sont citées et les licences de partage sont vérifiées avant récupération de documents (licences Creative Commons pour utilisation sans autorisation).

Ressources d'animation

Fiche mémo

Rôle ?

Ce document compose un triptyque avec le cours et le support d'animation. Il a un rôle de document de mémorisation grâce à une approche synthétique des éléments du support écrit. Ce document est rangé dans le dossier « Ressources d'animation », diffusé à l'apprenant.

Pour qui ? Pourquoi ?

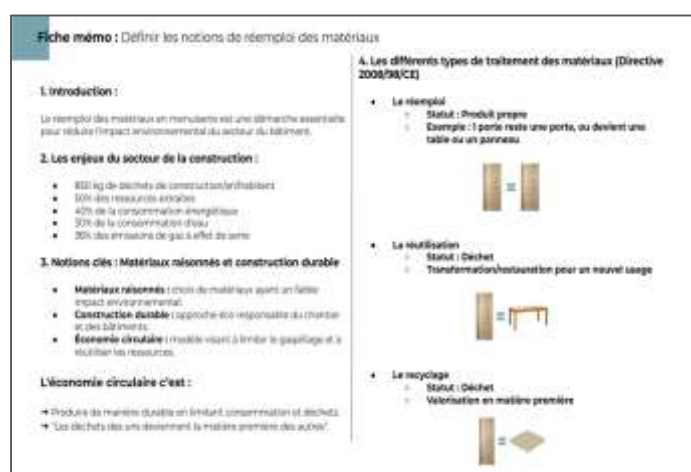
Pour le formateur, il peut servir de base à la création de certaines de ses animations, par exemple en proposant aux apprenants de construire ensemble la fiche en fin de séquence.

Pour l'apprenant il fait partir des ressources documentaires utilisables en asynchrone particulièrement pour la révision.

Qui produit ce document ?

L'institut est responsable de la production de ce document : il peut le fournir lui-même ou coordonner la production de ce document.

Les apprenants (itinérants) peuvent participer à la rédaction de cette fiche, selon la décision du métier d'impliquer ou non les apprenants au processus de création de la ressource (par exemple créer une gâche, en faire un point de passage obligatoire avant la réception, etc.).



Ressources d'animation

Fiche mémo

Comment on le produit ?

Ce document est donné à l'apprenant sous format modifiable : il doit donc respecter les normes d'accessibilité minimum. La fiche mémo est constituée d'éléments qui permettent la simplification et la mémorisation des deux autres supports (écrit et visuel). Elle est reliée à une thématique précise, dont le grain peut être plus fin que celui du module.

Ce document est-il obligatoire au kit de base de la mallette ?

NON (pour l'expérimentation 2026 mais capitale pour la suite du déploiement).

Checklist de validation du document :

- ❑ Il n'existe pas de trame proposée, le format et l'agencement de cette fiche est laissée à la discrétion du concepteur, tant que les éléments obligatoires sont présents.
- ❑ La date de création ou de révision est indiquée en pied de page (format MM/AAAA).
- ❑ La mention de confidentialité doit apparaître sur le document en pied de page : « © Association Ouvrière des Compagnons du Devoir. Tous droits réservés ».
- ❑ La fiche est pensée pour synthétiser les supports écrits et visuels.
- ❑ La fiche n'est pas un copier-coller du support écrit, mais bien un document qui identifie les essentiels à retenir (ex : une méthode, des dates, des termes techniques ...).
- ❑ La police utilisée doit respecter les normes d'accessibilité (police sans empattement : arial).
- ❑ La fiche est structurée permettant la mémorisation des éléments clés.
- ❑ Les schémas, photographies, tableaux, graphiques et infographies doivent être titrés.
- ❑ Les sources sont citées et les licences de partage sont vérifiées avant récupération de documents (licences Creative Commons pour utilisation sans autorisation).

Travaux d'interstage

Rôle ?

Ce document est un repère pour l'apprenant et pour le formateur, afin de lister le travail à faire pour le prochain stage. Les interstages sont essentiels pour valider les acquis et pour préparer les stages suivants. C'est la feuille de route pour la vie en maison et en cours du soir.

Pour qui ? Pourquoi ?

Pour les apprenants et les sédentaires qui les suivent en maison. Chacun peut suivre le travail à faire entre deux stages au CFA.

Qui produit le document ?

L'institut fournit la feuille d'interstage.

Le formateur peut la modifier/compléter s'il le souhaite, en fonction de l'avancée de son groupe et des activités spécifiques à sa progression.

TRAVAUX D'INTERSTAGE

Nom de la formation
Numéro et nom du module

Interstage n°XX
Période du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA

• TRAVAUX À RÉALISER

- Lister les travaux à faire pendant la période en entreprise
- Lister le cadre de réalisation : moyens, attendus

• ÉLÉMENTS À REVOIR

- Lister les notions à revoir pendant la période en entreprise

• ACCOMPAGNEMENT ET ÉVALUATION

- Rédiger les rapports d'activités
- Remplir les formulaires de suivi en entreprise

Va sur Classroom pour compléter tes fichiers d'alternance et accéder aux annexes et ressources documentaires !

Association Ouvrière des Compagnons du Devoir
Portfolio de l'apprenant

MON EXPÉRIENCE AU CFA

Travaux d'interstage

Comment on le produit ?

Le document « Travaux d'interstage » est propre à chaque module de formation. La progression du module (dans le document « Scénario ») prend en compte les temps d'interstage. Ce document peut donc être rempli à partir du scénario, et être adapté selon l'avancée réelle du groupe.

L'institut et / ou le formateur peuvent adapter librement les rubriques composant ce document : possibilité d'ajouter ou de supprimer des intitulés de rubriques en fonction de l'avancement réel du groupe (hors rubriques obligatoires, signalées dans la checklist de validation du document).

Voici quelques exemples d'intitulés de section à ajouter / modifier : Travaux à réaliser, éléments à revoir, accompagnement et évaluation.

Ce document est-il obligatoire au kit de base de la mallette ?

OUI

- ❑ Le document doit être obligatoirement complété et fourni par l'institut.
- ❑ Le document doit être obligatoirement mis à disposition des apprenants.

Checklist de validation du document :

- ❑ Le nom de la formation est indiqué en haut à droite.
- ❑ Le nom du module et son numéro est mentionné en haut à droite.
- ❑ Le numéro de l'interstage est indiqué. Cette information est essentielle pour se repérer dans la progression.
- ❑ La période d'interstage est indiquée sous le format JJ/MM/AA. Cette information est essentielle pour se repérer dans la progression.
- ❑ Les intitulés de rubrique "Travaux à réaliser", et « Éléments à revoir" ainsi que leurs contenus peuvent être adaptés : modifiés / supprimés.
- ❑ Il est possible d'ajouter d'autres intitulés de rubrique en lien avec son contenu de module.
- ❑ Dans chaque rubrique, il est nécessaire d'indiquer le cadre de réalisation : ce qui est attendu, dans quels délais, avec quels moyens, etc. (si cela est pertinent et utile à l'apprenant).
- ❑ La rubrique "Accompagnement et évaluation", avec le contenu "Rédiger les rapports d'activités" et "Remplir les formulaires de suivi en entreprise" est, quant à elle, obligatoire. Ne pas la supprimer.
- ❑ Il est possible d'intégrer des liens vers les rapports d'activités (non obligatoire).
- ❑ Il est possible d'intégrer des liens vers les formulaires de suivi en entreprise (non obligatoire).
- ❑ La mention « Va sur Classroom pour compléter tes fichiers d'alternance et accéder aux annexes et ressources documentaires ! » est indiquée en bas de la page.
- ❑ Sur cette mention, il est possible d'intégrer le lien vers le dossier partagé aux apprenants (non obligatoire).

Activités d'évaluation

Rôle ?

Dans la mise en œuvre du module, plusieurs types d'évaluation peuvent être utilisées. Les aptitudes évaluées sont signalées dans la modularisation, puis tracées dans le scénario. Ces temps d'évaluation ne peuvent donc pas être dérogués. Cependant, la mise en œuvre des évaluations (la manière dont elles sont réalisées) est laissée à la discrétion du formateur.

Voici les différents types d'évaluation :

Évaluation de positionnement : Mesure les connaissances, compétences et expériences avant l'entrée dans la formation. Elle permet d'identifier le niveau initial et d'orienter l'apprenant vers un parcours adapté. Elle a lieu avant le début de la formation. Cette évaluation est généralement obligatoire pour l'organisme de formation, mais ne dépend pas du formateur.

Évaluation diagnostique : Vérifie les prérequis ou acquis au début d'un module ou d'une séquence. Elle permet d'adapter le contenu du module en fonction du niveau du groupe. Elle se réalise au début de chaque module. Cette évaluation est indispensable pour permettre l'individualisation des parcours et la visualisation de la progression.

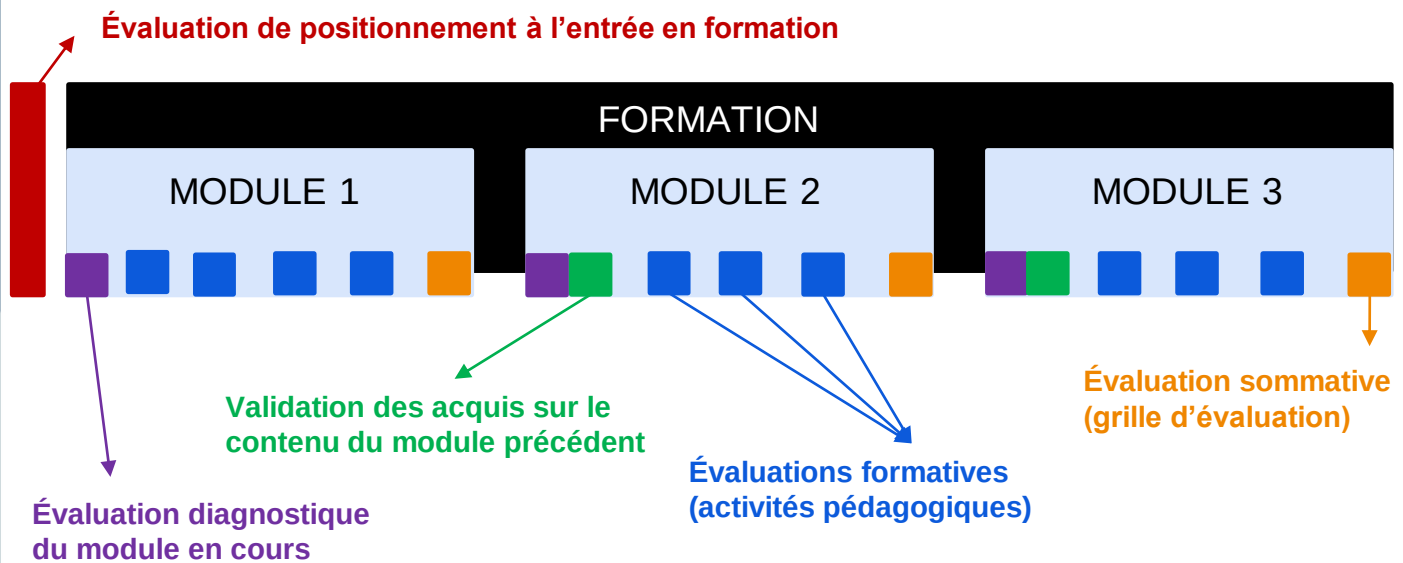
Validation des acquis : Vérifie si les notions travaillées dans le module ou les modules précédents ont été comprises et assimilées. Elle permet de confirmer que l'apprenant maîtrise les contenus avant de poursuivre. Elle se réalise en général au début du module suivant. Cette évaluation est indispensable pour permettre l'individualisation des parcours et la visualisation de la progression.

Évaluation formative (ou activités pédagogiques) : Évaluation réalisée pendant l'apprentissage, permettant d'ajuster les activités. Elle permet d'aider l'apprenant à progresser en temps réel et corriger les erreurs. Elle se déroule en continu pendant le module. Elle se traduit concrètement sous la forme d'activités pédagogiques. Ce type d'évaluation est déjà mis en œuvre (correction des activités réalisées par les apprenants et retours en groupe ou individuels), il ne s'agit pas d'une nouvelle évaluation à instaurer.

Évaluation sommative : Mesure les Aptitudes acquises à la fin du module ou du parcours. Elle permet de vérifier l'atteinte des objectifs finaux et de certifier les compétences. Elle a lieu en fin de module ou en fin de formation, à l'aide de grilles d'évaluation. Ces grilles sont issues de la modularisation.

Activités d'évaluation

Schéma démontrant la temporalité de mise en œuvre des évaluations :



Pour qui ? Pourquoi ?

Évaluation de positionnement :

- Chargé de développement et Institut : identifier les acquis d'un apprenant avant qu'il entre en formation, dans le but d'orienter son Parcours (formations plus adaptées ou modulaires).
- Formateur et apprenant : pour établir un niveau initial et personnaliser le parcours.

Évaluation diagnostique :

- Formateur : adapter son module (ou pas) en tenant compte du niveau des apprenants, selon les notions qui peuvent être déjà acquises.
- Apprenant : s'auto-évaluer sur ses acquis de manière formelle ou informelle en début de module.

Validation des acquis :

- Formateur : vérifier que les acquis du module précédent sont toujours présents, même après une période en entreprise. S'assurer de l'acquisition sur toute l'année. Faire de la répétition sur les notions importantes de la formation, tout au long des modules.
- Apprenant : s'auto-évaluer sur ses acquis précédents de manière formelle ou informelle en début de module.

Évaluation formative :

- Formateur : mesurer l'évolution, remédier si nécessaire en cours de module (ex : évaluation d'une production en fin de séquence).

Évaluation sommative:

- Formateur : vérifier l'atteinte des Aptitudes du module et/ou faire de la remédiation en synchrone ou asynchrone.
- Apprenant : vérifier ses acquis et se situer dans sa progression grâce à l'auto-évaluation et la méthode réflexive.
- Entreprise : impliquer et renseigner l'entreprise sur la progression et les acquis de l'apprenant (pour le modulaire cela peut prendre la forme d'attestation de formation).

Activités d'évaluation

Qui produit les évaluations ?

Évaluation de positionnement : Instituts et ingénieur(e)s pédagogiques.

Évaluation diagnostique : Instituts et formateurs.

Validation des acquis : Instituts et formateurs.

Évaluation formative : Formateurs.

Évaluation sommative : Instituts.

Comment on les produit ?

Évaluation de positionnement : N'a pas lieu d'être dans l'expérimentation 2026.

Évaluation diagnostique, Validation des acquis, Évaluation formative : Peut prendre n'importe quelle forme, les Instituts, le Service Accompagnement des Formateurs et les Ingénieurs Pédagogiques peuvent fournir des modèles d'évaluations ou des fiches de techniques d'animations spécifiques aux évaluations formatives. Le formateur est libre d'utiliser la forme souhaitée (quiz, devoir sur table, projet, jeu, etc.).

Évaluation sommative : Les grilles sont construites par les Instituts à partir des éléments du Référentiel qui constituent les objectifs du module. Le format est défini et commun à l'ensemble des Formations.

Elles sont imprimées au format PDF A3 et distribuées aux apprenants en début de module et remplies à chaque fin de séquence. Un temps de réflexivité est prévu en fin de module pour permettre aux apprenants de remplir le Forms de suivi à l'aide de la grille qui les a accompagnés tout le long du module.

Ce document est-il obligatoire au kit de base de la mallette ?

Évaluation de positionnement : **NON**

Évaluation diagnostique : **OUI**

Validation des acquis : **OUI**

Évaluation formative : **NON**

Évaluation sommative : **OUI (grille de co-évaluation ou autre forme souhaitée par le formateur pour l'expérimentation 2026).**

Checklist de validation des évaluations :

- ☐ Une évaluation diagnostique est fournie pour chaque module (format libre).
- ☐ Une validation des acquis est fournie pour chaque module (format libre).
- ☐ Le contenu des évaluations diagnostiques et de la validation des acquis est cohérent avec les attendus du module débuté et des modules précédents.
- ☐ La forme et les éléments du modèle de la grille de fin de module sont respectés.
- ☐ La grille de fin de module est fournie aux apprenants au format PDF A3.