Cursus de Formation de Base et Comportementale

Programme de développement économique
mené par C-E-FOR à Antananarivo, Madagascar

Psychologie 1 (P1) **Présentation – Politesse – Discipline**

Objectifs : Déblocage de la parole ; Prise de conscience de la discipline en formation et en entreprise ; Respecter autrui et soi-même

Etapes	Contenus	Méthode	Durée /Obs. 3h00
1. Introduction	✓ Présentation des formatrices ✓ Présentation de C-E-FOR ✓ Présentation croisée des stagiaires ou présentation individuelle sur les thèmes : Etat civil ; Profession ou poste occupé ; Ancienneté ; Entreprise	Exercice 2 par 2 ou individuel à partir d'une fiche à remplir	30 mn
2. Présentation générale de la formation	✓ Objectifs généraux ✓ Contenus : o Psychologie : Participation, changement de comportement et de mentalité au travail o Français : Compréhension et application des mots courants utilisés dans le milieu professionnel o Calcul : mémorisation, notion de temps (production et vitesse), mesure visuelle, comptage et avantages sur les revenus ✓ Objectif de la formation comportementale du Cluster : amélioration du comportement au travail pour favoriser une stabilité à l'emploi et la carrière dans l'entreprise	Présentation par les formatrices	30 mn
3. Attentes, Craintes, Difficultés	Les attentes des participants et leurs craintes Les difficultés rencontrées en entreprise et au travail	Métaplan Inventaire	30 mn
4. Vivre en Société, la Politesse	Savoir-vivre, être sociable, vivre en bonne intelligence avec son entourage et ses collègues de travail. Comment montrer son respect pour autrui : façon de s'exprimer ; Façon de se comporter ; Façon de se présenter dans un bureau.	Introduction à partir de questions de la nécessité du règlement intérieur / discipline en entreprise	
5. Discipline et Règlement intérieur	✓ Pourquoi imposer une discipline ? o Organisation du travail o Discipline et conséquences organisationnelles o La mentalité requise pour respecter et faire respecter la discipline ✓ Conséquence de l'absence de respect pour le règlement ou la discipline ✓ Les sanctions et leur signification 4 thèmes à développer par chaque groupe o Thème 1 : Avertissement verbal o Thème 2 : Avertissement écrit o Thème 3 : Blâme o Thème 4 : Licenciement	Discussion ouverte avec les participants Voir fiche discipline Sous forme questions (brainstorming) Travail de groupe (en 4 groupes) Chaque groupe travaille sur un thème et fait une restitution aux autres de ses impressions, sous le contrôle des formateurs	60 mn La discipline étant testée en formation en premier lieu, le formateur doit expliquer et imposer la discipline et les règles à suivre pendant la formation
6. Conclusion	✓ Importance du respect de la discipline et du règlement intérieur en entreprise	Reprise rapide des concepts abordés, examen des questions des participants, rappel de l'importance du thème pour l'entreprise et le développement personnel de chacun des formés	15 mn
7. Evaluation	Les participants doivent répondre à des questions précises sur le thème.	Oral ou écrit selon le niveau du groupe	15 mn

Psychologie 2 (P2) **Hygiène et Apparence**

Objectif : Importance de l'hygiène, de la propreté et de l'apparence pour avoir un corps sain, apte au travail

	Etapes	Contenus	Méthode	Durée /Obs. 3h30
1	Introduction à l'hygiène	*Quelles sont les parties du corps qu'on doit toujours tenir propre ?* Tête, dents, oreilles ; Aisselles, entre-jambe ; Pieds, orteils *Pourquoi doit-on toujours les tenir propre ?* Mal à l'aise ; Odeurs et effet produit sur les autres d'un interlocuteur ; Maladies *Odeurs buccales : la carie dentaire* Nécessité de se brosser les dents ; nécessité de consulter un dentiste (une dent cariée se soigne) ; Nécessité de garder les dents saines pour avoir une bonne mastication. (une mauvaise mastication entraîne des indigestions et de troubles d'estomac) *Méthode de douche* Méthode générale pour prendre une douche (se frotter, se savonner…) Prendre une douche la nuit, dans le calme, si l'on a pas de cabine Utiliser un savon et une serviette (propre) *Pourquoi doit-on laver et changer les vêtements ?* Les odeurs viennent aussi des vêtements sales. Les différents types de tissu et leurs effets sur les odeurs	Formatrices Témoignage stagiaires, commentaires/ suggestions	45 mn
2	Hygiène alimentaire	*Les nutriments.* Le corps a besoin de vitamines. Les vitamines ne se trouvent pas seulement dans les aliments *Description des groupes d'aliments et exemples nombreux :* Lipides : huile ; Protides : viande, lait, poisson, fruits ; Glucides : riz, manioc, patates, pain… *Conseils pour la conservation des aliments* *Danger des abus :* Epices (piments), Café, Alcool/cigarettes, Drogue	Formatrices	30 mn
3	Hygiène de vie, Santé famliale	*Conseils généraux pour la préservation de la santé* : Repos /Loisirs /Sport *Nécessité de tenir sa maison propre et conséquences d'un environnement insalubre* Insister sur : la propreté des ustensiles de cuisine ; Propreté intérieure (meubles, sol, mur, literie) ; Ordures=rats=maladie *Nécessité d'utiliser latrines (WC) -- les déjections humaines véhicules de maladies* *Nécessité de jeter les eaux usées dans un lieu approprié (risque de maladie)*	Formatrices	45 mn
4.	Apparence extérieure	*Définition (tout ce qu'on perçoit d'une personne : habillement – coiffure – bijoux – chaussures...)* *On ne peut pas mettre* : coiffure : coco rasé – cheveux longs (hommes) – cheveux colorés – rasta – queue – mèche ; bijoux : bijoux voyant et encombrant ; habillement : sexy, je-m'en-foutiste, mini-jupe, taille basse, transparent, trop serré, encombrant : blouson ; chaussures : gros talon – talon aiguille – scoubidou *Importance de l'apparence extérieure :* faciliter les relations avec les autres ; respect de soi-même et d'autrui ; valorisation de la personnalité éviter l'accident de travail être à l'aise…	Film apparence extérieure Travail en petits groupes	60mn
6.	Conclusion	VATANA SALAMA = VATANA TOMADY = SAINA MATSILO «Un esprit sain dans un corps sain»		15 mn
7.	Evaluation	Les participants doivent répondre à des questions précises sur le thème.	Oral ou écrit selon le niveau du groupe Questionnaire à choix multiples	15 mn

Français 1 (Fr1) **Apprentissage et expressions usuelles**

Objectif : Mieux s'exprimer en français courant

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 3 h
1. Phrase	Construction phrase		
2. Dialogue	Ecoute K7 Thème : demande d'autorisation d'absence Présentation Formule de politesse	Ecoute individuelle	
3. Extension	Vocabulaire et Structure		
4. Exercice	Jeux de rôles	2 par 2	

Psychologie 3 (P3) **Explication sur la concurrence mondiale – filière textile**

Objectif : Initiation à l'environnement concurrntiel de l'entreprise

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 1h35
1. Notion de concurrence	Plusieurs entreprises chinoises, malgaches et américaines peuvent produire des jeans et un seul client est susceptible de les leur acheter. Les entreprises sont dites en concurrence et seules les plus performantes pourront remporter le marché. • Quelle entreprise va choisir le client ? • Sur quels critères ? Nationalité ? Qualité ? Prix ? Rapidité d'exécution ? Proximité ?	Brainstorming Petits groupes Explication des termes : marché et performant.	30 mn
2. La concurrence est-elle encadrée par des règles ?	Afin que certaines entreprises ne puissent adopter des pratiques permettant à une entreprise de baisser artificiellement son prix (subventions, non paiement de charges sociales, etc.), des règles internationales existent et sont contrôlées par l'Organisation Mondiale du Commerce. Malgré ces règles, certaines entreprises trichent ou produisent à moindre coût, en ne respectant pas les niveaux de salaires minimums ou la protection sociale de leurs salariés par exemple.	Explication des termes : règles internationales, OMC et rôle.	10 mn
3. Quels sont les enjeux de la concurrence dans le domaine textile ?	Un marché très concurrentiel. En 2003, le secteur textile malgache comptait 114 entreprises. L'industrie textile employait près de 30% des salariés du secteur industriel formel, soit environ 120 000 emplois (75% des emplois en zone franche). Elle engendrait également environ 80 000 emplois indirects dans les secteurs des services et de la culture du coton. Les exportations totales d'articles confectionnés s'élevaient en 2003, à plus de 330 milliards de FMG, dont 145 milliards de FMG vers l'Union européenne et 176 milliards de FMG vers les Etats-Unis, ce qui représente 30% des exportations totales du pays. Pour le premier semestre 2004, en valeur, les exportations vers les Etats-Unis ont doublé et progressé de 48% vers l'Europe. Des règles minimales. Avant 2005, certains pays comme la Chine ne pouvaient pas exporter librement. Les Etats importateurs leur imposaient des quantités déterminées. Aujourd'hui, plus aucune restriction n'est imposée par l'OMC.	Explication des termes : Importations et Exportations.	15 mn
4. Difficultés des entreprises malgaches dans le secteur textile	Difficultés pour les entreprises de Madagascar pour produire à un coût compétitif : • coût de l'énergie (JIRAMA) très élevé • manque d'unités de filature et de tissage • mauvais état des infrastructures portuaires et routières • lourdeur des formalités administratives en matière de commerce et d'investissements • capacités de réaction à la demande internationale de textile insuffisantes • manque de formation d'une main d'œuvre qualifiée • faiblesse de la production de coton et de textile malgache de qualité.	Brainstorming autour de la question : quelles sont les difficultés à votre avis ?	25 mn
5. Les atouts des entreprises textiles à Madagascar	Des atouts que les entreprises malgaches peuvent valoriser pour faire face à cette concurrence : • existence des zones franches, • des coûts de main d'œuvre favorisant la compétitivité, • savoir faire reconnu, • production d'un coton de qualité et accès privilégié aux marchés européen (Accords de Cotonou et Initiative Tout sauf les armes) et américain (AGOA III). Les ouvriers de ces entreprises sont donc un atout essentiel pour les rendre encore plus concurrentielles, en produisant plus et mieux. Bien entendu, les efforts des salariés doivent être récompensés pour créer un cercle vertueux permettant de combattre la concurrence internationale.	Brainstorming autour de la question : quels sont les atouts des entreprises malgaches à votre avis ? Explication des termes : produire plus et mieux et « efforts récompensés » (rémunérations, promotions, etc.)	25 mn

Psychologie 4 (P4) **Le monde de la zone franche et la Notion de travail**

Objectif : Le comportement et les motivations exigés en entreprise

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 3 h
1. Le monde de la Zone Franche	Qu'est ce qu'une zone franche ? Un lieu ou un statut légal ? 100% exportation Production ➔ délai de livraison Franchise douanière Discipline Travail à la chaîne Heures supplémentaires	Brainstorming Individuel	30 mn 15 mn
2. Notion de travail, Avantages et Difficultés	Définition du travail Effort que l'on fait, peine que l'on prend pour réaliser quelque chose, effort long et pénible. Ensemble des activités, des efforts nécessaires pour produire quelque-chose, pour obtenir un résultat déterminé. Obligation exécutée sur les ordres et sous le contrôle d'un employeur en contrepartie d'une rémunération		30 mn
	Les avantages procurés par le travail • Pour soi-même (développement personnel, réalisation d'un projet, bâtir des projets d'avenir, etc.) • Relations de travail (collègues, hiétrarchie…) • Pour le foyer	Travail de groupe 1 thème par groupe	15 mn
	Difficultés rencontrées au travail et en entreprise • Problème personnel • Problème avec les collègues et chefs (relation) • Nature du travail	Travail de groupe	30 mn
3. Solutions aux difficultés	Toute difficulté entraîne des conséquences, mais des solutions existent…		15 mn
	Lister solutions suggérées et en déterminer l'attitude qu'il convient d'adopter Les conditions requises à l'identification de solutions : comportementale ; technique ; physique	Travail de groupe	
4. Conclusion	Le comportement : Prêt à affronter les problèmes au travail ; Ne jamais se décourager (assiduité, endurance, patience…) ; Etat d'esprit (discipline, respect de l'hiérarchie, ponctualité …)		30 mn
5. Evaluation	Les participants doivent répondre à des questions précises sur le thème.	Oral ou écrit selon le niveau du groupe Questionnaire à choix multiples	15 mn

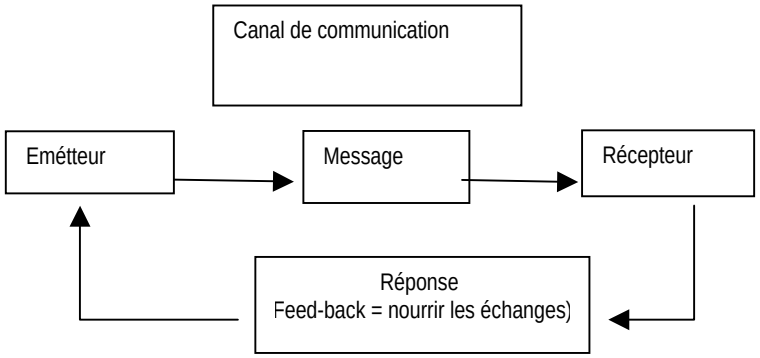
Psychologie 5 (P5) **Culture d'entreprise et Groupe d'appartenance**

Objectif : Préparer les stagiaires à l'importance des valeurs communes propres à l'entreprise

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 2 h
1. Définitions	* Qu'est ce que la « culture d'entreprise » ? Ensemble de valeurs, de connaissances, de perceptions communes, de croyances mais aussi d'hypothèses fondamentales partagées par les membres de l'entreprise. L'entreprise est donc la source d'un apprentissage culturel commun aux salariés et aux cadres. o Culture nationale et régionale o Personnalité des fondateurs / direction o Culture professionnelle des salariés o Histoire de l'entreprise (succès/défaites) ⇨ Culture d'entreprise ⇨ ▪ Assurer cohérence / suivi de l'entreprise ▪ Améliorer la communication entre les salariés et la direction * Qu'est ce qu'un « groupe d'appartenance » ? On dit aussi « le mécanisme de clan » : culture et objectifs communs à un groupe de travailleurs qui permettent de s'assurer que les intérêts des salariés et de l'entreprise convergent.	*Tous concepts traduits en malgache*	40 mn
2. Pourquoi une culture d'entreprise ?	La culture professionnelle des salariés est différente et a pu être acquise dans des entreprises différentes. La culture d'entreprise détermine des valeurs, des objectifs et une stratégie communs à tous. Elle permet donc d'atteindre ses objectifs en mobilisant toutes les énergies des salariés et de la direction autour d'un projet commun. Les valeurs forment la raison d'être de l'entreprise. Elles déterminent sa charte de conduite, son règlement intérieur, les postes de travail, ainsi que le système de prime ou de sanction mis en place.		20 mn
3. Comment connaître et comprendre la Culture d'entreprise ?	Se familiariser avec les "codes identitaires" de l'entreprise (souvent non écrits) o Valeurs ; o Communication ; o Objectifs ; o Stratégie ; o Apparence (vêtements…) Se familiariser avec l'organisation de l'entreprise o Le fonctionnement interne de l'entreprise ? o Articulation entre les différents services ? o Aller vers les autres pour comprendre le fonctionnement o Retenir les noms et postes de ses interlocuteurs (en amont ou en aval de son travail). Respect mais esprit d'initiative o Montrer son sens de la collaboration en allant vers les autres et en s'intéressant à la vie de l'entreprise o Poser les bonnes questions pour mieux cerner les limites de son travail ; o Eviter de prendre partie quant aux sympathies et inimitiés affichées par vos collègues.	Brainstorming Les stagiaires doivent réfléchir aux valeurs, objectifs, stratégie mis en avant dans l'entreprise (service aux clients, qualité, gagner de nouveaux marchés, travail d'équipe, soutien des familles en difficulté, etc.)	60 mn
4. Exercices	1. Discuter autour de cette déclaration d'un chef d'entreprise et dire si cela paraît une bonne « culture d'entreprise » : « Les valeurs que nous avons développées sont la confiance en soi, le respect des autres et l'esprit d'économie. Il y a très peu de barrières entre les différentes catégories de personnel, car le travail de chacun est reconnu. Toutes les tâches sont importantes et les hommes et les femmes qui travaillent pour nous sont formés en interne. » 2. Définir quelle est la culture d'entreprise de son entreprise en citant trois de ses valeurs principales.	Petits groupes Individuel	

Psychologie 6 (P6) **Communication (1)**

Objectif : Sensibiliser les stagiaires à l'écoute, discernement, synthèse, transmission et reproduction

	Etapes	Contenus	Méthode	Durée /Obs. 4 h
1.	Introduction	Interview des stagiaires sur les dernières informations lues et entendues (télévision, radio, journal) Concept : Les informations peuvent être différentes suivant les sources	Métaplan Regrouper les thèmes et choisir les thèmes les plus suivis	20 mn
2.	Définition	*La communication est l'action de transmettre un message ou une information*  		30 mn
3.	Moyens de communication	Ecrite, audio-visuelle, mais surtout verbale et non verbale (Radio, télévision, affiche, journal, BAO, gestes, habillements, mimiques…)	Formatrices	15 mn
4.	Qualités de l'Emetteur	Parler à haute voix ; Savoir articuler ; Utiliser des expressions et un vocabulaire faciles à comprendre… Message : justifié, clair, court, sans aucun sous-entendu , bref, précis… franc et honnête		25 mn
5.	Qualités du Récepteur	*Entendre : Comment bien entendre ? Etre Concentré…* Extraire les idées principales, les mots clefs ; Savoir faire la synthèse ; Savoir prendre des notes *Voir : Comprendre les messages transmis par les images* Quelles images sont mises en évidence ? Les images ont-elles un sens ? Comment interpréter les successions d'images ? *Lire : lire en se concentrant sur le sens du texte* Identifier les thèmes principaux ; Extraire les idées principales ; Faire la synthèse	Radio Journaux Film Prospectus Affiche (Cnaps) Dossiers techniques	60 mn
6.	Méthodes permettant une meilleure compréhension des messages	Se poser les 6 questions essentielles : Quand : Quand me parle-t-on ? le moment de cette communication a-t-il une importance ? Qui : Qui parle ? Qui écrit ? Qui filme ? Quoi : Que me dit-on ? Que me montre-t-on ? Comment : Comment me le dit-on ? Comment me lemontre-t-on ? Quelles sont les intentions de l'emetteur ? Pourquoi :Pourquoi veut-on me transmettre un message ? Où : Où se passe cette communication ?		35 mn
7.	La réponse à une question posée	Qualités exigées de toute réponse : Exacte : répondre "oui" à une demande d'un supérieur lorsque l'on pense non est une manière de se débarasser du problème, de ne pas l'affronter. La réponse apportée à une demande doit donc toujours être exacte, correspondre à la réalité de la situation. Un supérieur attend une réponse exacte, pas une réponse qui lui fasse plaisir… Honnête Précise		25 mn
8.	Conclusion	Sans communication, aucun message n'est compris et reçu. Sans communication, on ne peut savoir ce que vous voulez ou ce que vous pensez. Sans communication, on ne vous comprend pas.		15 mn
9.	Evaluation	Les participants doivent répondre à des questions précises sur le thème.	Oral ou écrit selon le niveau du groupe Questionnaire à choix multiples	15 mn

CALCUL 1 (C1) **Lecture et écriture des chiffres et 4 Opérations**

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 2h30mn
1. Introduction	Qui sait compter ?	Faire compter les stagiaires (ex de 10 à 60. Volontaire ou tour de table)	
2. Comptage	Explication sur unité, dizaine, centaine, milliers (en français et en malgache)	Multiplier les exemples	
3. Lecture	Notion de la lecture et écriture des chiffres. Le sens de lecture des chiffres en malgache et en français	Ex : 2 jaunes + 2 verts = 22 / 6 jaune + 5 verts = 65 / 10 jaunes + 10 verts = 110. Voir stickers.	
4. Ecriture	35 115 592 1234 (à varier) 98 152 367 3242 Faire ressortir la différence entre le sens d'écriture et de lecture des chiffres en malgache et en français. Malgache : de droite à gauche. Français : de gauche à droite Ex : 45, 110, 102.	Application sur ardoise (exercice à préparer par la formatrice) Formatrice = lecture (en malgache et en français) 1 stagiaire sur domino géant 1 stagiaire sur le tableau de feutre (même chiffre)	
5. Plus grand ; Plus grand ordre et rangement	Notion du plus grand, plus petit, égal, entre… Savoir compter par ordre décroissant et croissant. 12 et 9 14 et 8 80 et 100 100 et 102 Quel nombre est le plus grand ? Le plus petit ? 625 et 725 ; 209 et 290	On donne la traduction du terme décroissant ainsi que croissant en malgache. Décroissant : mijotso. Croissant : mitsonga. On donne 3 ou plusieurs chiffres au tableau. Demander aux stagiaires de les faire ranger par ordre décroissant ou par ordre croissant On donne 2 chiffres (mémorisation) Mettez le plus grand à gauche, le plus petit à droite.	

ETAPES	CONTENU	DUREE
Révision	Mesures de longueur Petit problème de réflexion (choix de la formatrice) Synthèse : demander aux stagiaires comment faire : une addition, soustraction, multiplication, division **Addition** Faire la somme Faire le total Signe + Unité + unité Dizaine + dizaine Centaine + centaine Millier + millier Retenue **Soustraction** Calculer un reste une différence, un complément Signe – Unité - unité Dizaine - dizaine Centaine - centaine Millier - millier Retenue **Multiplication** Multipliant Multiplicateur Produit Signe : X Révision sur la table de communication Multiplication **Division** Dividende Diviseur Quotient Signe : ⊢ Calcul écrit : Exercices de calcul. Calcul mental : Exercices de calcul. Raisonnement Dans une usine de confection, la durée du travail normal dans une journée est de 8h. Une repasseuse doit repasser 16 pantalons par heure. o combien de pantalons doit-elle repasser en une journée o si elle commence à 8h du matin, prend une pause à 12h d'une durée d'une demi heure et a terminé 128 pièces à 17h : est-elle en avance ou en retard ? Combien d'heures constitue la différence ? Cette heure est-elle une heure de récupération ou une heure supplémentaire ?	

Psychologie 7 (P7) **Communication (2)**

Objectif : Faire connaître aux stagiaires l'importance de savoir écouter, discerner, faire la synthèse, reproduire, communiquer

	Etapes	Contenus	Méthode	Durée /Obs. 1h20
1.	Introduction	Révision communication 1 Source des obstacles de communication : Récepteur ; Emetteur ; Qualité du message	Métaplan	20 mn
2.	Comment bien communiquer	Essayer de s'adapter au "récepteur" et donc de comprendre ses : culture, milieu social, classe d'âge, niveau d'étude, niveau de vie, origine, langage, valeurs, moyens de communication habituels, disponibilité… Essayer de comprendre le message émis en : lisant attentivement, en identifiant les mots ou phrases clefs, en prenant des notes, en opérant une synthèse, en étant capable de reproduire le message. Soigner la qualité du message en : utilisant les mots justes, se concentrer sur le sens du message que l'on veut donner…		30 mn
3.	Conclusion	Un bon émetteur = un bon récepteur = message bien transmis		15 mn
4.	Evaluation	Les participants doivent répondre à des questions précises sur le thème.	Oral ou écrit selon le niveau du groupe Questionnaire à choix multiples	15 mn

Psychologie 8 (P8) **Relation employés/ employeurs – respect de la hiérarchie**

Objectif : Rôle et obligations d'un chef hiérarchique, en vue de permettre une communication optimale

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 3 h
1. Voies hiérarchiques	Voies hiérarchiques dans un atelier Atelier / Administration Chef d'atelier ⇩ Superviseur ⇩ Chef de chaîne ⇩ Ouvriers → Direction ↑ Responsable du personnel		10 mn
2- Responsabilité Chef de chaîne	3 responsabilités ▪ Organisation du travail ✓ distribution des tâches ✓ respect de délai de livraison ✓ production… ▪ Gestion du matériel ✓ utilisation ✓ entretien ✓ contrôle ▪ Supervision des ouvriers ✓ autorisation d'absence ✓ promotion ✓ sanction…	Métaplan	20 mn
3. Attitude d'un chef de chaîne envers les ouvriers	Sévère, stricte, répressive ? Influence du comportement des ouvriers / du chef de chaîne sur l'ambiance de travail et la production.	Travail de groupe : Quelle attitude adopter ? Comment la modifier ?	15 mn 20 mn
4. Attitudes à prendre pour les ouvriers envers les chefs hiérarchiques	Respect ou Soumission ? Obéir aux règlements, aux ordres. Mais faut-il accomplir toutes ses volontés ? Quand faut-il dire oui, quand faut-il dire non ? Qualités essentielles : compréhensif, souple, disponible…	Brainstorming	50 mn
5. Causes de départ de l'entreprise	Personnelles : santé, problème conjugal, garde d'enfant, tenue de la maison, jalousie du conjoint, etc. Travail : ✓ Problème relation avec les chefs et les collègues ; ✓ Inaptitude au travail, incapacité : vitesse et qualité ; ✓ Non respect Outil de travail, cassé… ✓ Indiscipliné, Insubordination, abus de confiance – vol – escroquerie… matériels		50 mn
6. Rappel des Solutions et Conclusion	Communication, Franchise, Respect, Rigueur…		
4. Evaluation	Les participants doivent répondre à des questions précises sur le thème.	Oral ou écrit selon le niveau du groupe Questionnaire à choix multiples	15 mn

Psychologie 9 et 10 (P9, P10) **Notion de qualité – Qualité en entreprise**

Objectif : Importance de la qualité pour l'entreprise et pour le salarié

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 1h50
1. Définition	La qualité est l'aptitude d'un produit ou d'un service à satisfaire les besoins de l'utilisateur Qualité = couleur, forme, fiabilité, mais aussi : Durabilité, Sécurité, Résistance, Imperméabilité Ce qui caractérise l'excellence	Brainstorming. Les stagiaires sont appelés à définir ce qu'est la qualité	15 mn
2. Comment s'assurer de la qualité des produits ?	• Qu'est ce que la qualité ? • Qui en est responsable ? • Où se situent les éléments clefs de la qualité ? • A quel moment se joue la qualité du produit ? • Comment s'assure-t-on de la qualité d'un produit ? • Pourquoi doit-on s'assurer que le produit est de qualité ? • Pour qui s'assure-t-on de la qualité ? Soi-même, l'entreprise, le client ? • Tous les produits doivent-ils être de qualité ?	Travail de groupe sur qualité d'un emballage Exposé par groupe – commentaire	20 mn 60 mn
3. Conséquences de l'absence d'une production de qualité	Sur le client… Sur l'entreprise (pertes financières, de commandes…) Sur l'employé	Brainstorming	
4. Une politique d'entreprise	Le cercle vertueux de la qualité et de la productivité : Meilleur rapport qualité – prix ☞ Satisfaction de l'utilisateur ☞Performance du produit ☞commandes plus nombreuses ☞ garantie d'un emploi durable ☞ primes plus élevées ☞meilleures conditions de rémunération		
5. Conclusion	- La qualité c'est l'affaire de tous et de tous les services - la qualité ne se construit pas en 1 jour - qualité et « coût élevé » ne sont pas synonymes		15 mn
6. Evaluation	Les participants doivent répondre à des questions précises sur le thème.	Oral ou écrit selon le niveau du groupe Questionnaire à choix multiples	

Français 2 (F2) **Les termes techniques**

Objectif : Maîtriser les termes techniques les plus courants

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 2h15
1. Tous les termes techniques susceptibles d'être utilisés dans l'industrie textile	✓ Endroit ✓ Envers ✓ Dessus ✓ Dessous ✓ Valeur couture = ✓ Point = ✓ Couture = ✓ Surpiquer (surpiqûre) = ✓ Surpiqûre nervure ✓ Surpiqûre à bord ✓ plier (pli) ✓ replier ✓ assembler (assemblage) ✓ bord à bord ✓ endroit contre endroit ✓ envers contre envers ✓ tourner ✓ retourner ✓ dépasser ✓ décaler (décalage) ✓ défiler (défilage) ✓ surfiler (surfilage) ✓ raser (rasage) ✓ ourlet ✓ couture rabattue ✓ couture anglaise ✓ coulisser (coulissage) ✓ plaquer (placage) ✓ remplier ✓ bordure (bordage) ✓ plier (plissage) ✓ enfiler (enfilage) ✓ marquage ✓ traçage ✓ pointage ✓ conformage ✓ gabarit ✓ cranter (crantage) ✓ thermocoller ✓ repasser (repassage) ✓ milieu, centre ✓ glacer (glaçage) ✓ ajuster ✓ emplacement ✓ empiècement ✓ rajout..	Explication et traduction	2 h
4. Evaluation	Les participants doivent répondre à des questions précises sur le thème.	Oral ou écrit selon le niveau du groupe Questionnaire à choix multiples	15 mn

Psychologie 11 (P11) **La notion de production – La perte et le gaspillage**

Objectif : Permettre aux stagiaires de comprendre la production à leur niveau et au niveau entreprenarial

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 3h45
1. Organisation du poste de travail	▪ Le travail à la chaîne ▪ Organisation de travail ▪ Problèmes rencontrés lors de la désorganisation de travail	Brainstorming	3h30
2. Gestion du temps	Spécificité du temps : le temps masqué, le temps induit, etc. ▪ Temps de présence ▪ Les temps du travail productif ▪ Les temps du travail improductif ▪ Les temps étrangers au travail		
3. Notions d'ergonomie	Recherche de l'ergonomie du poste de travail Importance de l'ergonomie pour la production et la santé de l'ouvrier	individuel	
4. Pertes et Gaspillage (notion de coulage) Coûts	Pertes et Gaspillage - Définition - la lutte contre les pertes et le gaspillage - formes de pertes et de gaspillage : • Temps • Matière • Matériel • Personnel • Energie • Pensée Coûts Coût minute, coûts induits…		
5. Notion de Production	Produire ? • Etapes à suivre • Conditions requises • Techniques de production	Individuel	
	Facteurs entraînant la diminution de la production	Travail de groupe	
	Attentes des entreprises		
	Intérêts – avantages des employés et des employeurs	Individuel	
	Efforts à fournir par et pour les employés		
4. Evaluation	Les participants doivent répondre à des questions précises sur le thème.	Oral ou écrit selon le niveau du groupe Questionnaire à choix multiples	15 mn

Psychologie 12 (P12) **IST / SIDA**

Objectif : Sensibilisation et lutte contre les IST/ SIDA

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 2h15
1. Définition IST	Infections sexuellement transmissibles Une maladie transmissible au cours des rapports sexuels par les personnes qui en sont porteurs Ex : écoulements génitaux (angatra), ulcérations génitales (farasisa), SIDA	Supports PSI - Préservatifs masculins - dépliants rose et bleu - prospectus	2h
2. Angatra + farasisa	Manifestation Contamination Effets secondaires Prévention		
3. Syndrome immuno déficitaire actif (SIDA)	Définition Manifestation (étapes) Transmission / transfusion Prévention		
4. Evaluation	Les participants doivent répondre à des questions précises sur le thème.	Oral ou écrit selon le niveau du groupe Questionnaire à choix multiples	15 mn

Psychologie 12 (P12) **Sensibilisation au Planning familial**

Objectif : Sensibiliser les stagiaires au planning familial et à ses bénéfices pour une vie familiale et professionnelle épanouie

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 2h15
REMARQUE	On ne peut forcer personne à suivre des méthodes de PF car l'usage que l'on fait de son corps est une composante essentielle de la liberté individuelle et de conscience. La formation a donc simplement pour objet d'informer les stagiaires sur le planning familial et de ses bénéfices pour une vie familiale et professionnelle épanouie et de l'aider à faire des choix conscients.		10 mn
1. Introduction	Comprendre et de décider de sa procréation. C'est le PF.		15 mn
2. Définition	Qu'entend-on par planning familial o Espacement des naissances ? o Limitation des naissances ? o Vie familiale	Brainstorming	10 mn
3. Pourquoi ?	Pourquoi espacer les naissances dans une famille ? Risques liés aux grossesses multiples Avantages pour les enfants, pour la famille, pour la mère, pour le père, pour le travail ? Pourquoi suivre / ne pas suivre le planning familial ?	Brainstorming Aucune question n'est posée sur la situation personnelle des stagiaires	30 mn
4. Pour quels effets ?	Comment analysez-vous la vie des gens qui ont adopté le PF ? Quels effets a le PF sur la situation économique d'une famille : à court, à moyen et à long terme ? Le PF diminue-t-il à terme le nombre d'enfants dans une famille ? (notion de viabilité des enfants très rapprochés dans des familles démunies)		20 mn
5. Les méthodes	2 grands types : Méthode naturelle et Méthode médicamenteuse o Méthode naturelle Méthode du Docteur OGINO (cycle mensuel) courbe thermique col o Méthode médicamenteuse, physiologique ou chirurgicale Prévention médicamenteuse : ovule ou gel spermicide ; pilule ou pilpan ; injection ; norplant Prévention physique : Sterilet, préservatifs masculin et féminin, Diaphragme Prévention définitive : Ligature des trompes, vaséctomie.	Expliquer les et la moindre efficacité, voire la dangerosité, de certaines méthodes naturelles Expliquer les avantages, les contraintes et les intolérances Insister sur l'irréversibilité	45 mn
6. Conseils et conclusion	Faire ses choix en toute indépendance Lieux de conseils et de suivi : MSI au Centre médical		5 mn

Psychologie 13 (P13) **La CNaPS et l'OSTIE**

Idée force : Droits sociaux des salariés

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 2h
1. La CNaPS	Définition : CNaPS : Caisse Nationale de Prévoyance Sociale. La CNaPS est en charge de la prévoyance sociale des employés et de leur famille pour ses membres. Peut être membre de la CNaPS toute entreprise légale qui accepte ses conditions (cotisation de 13% du salaire brut pour l'employeur et 1% pour l'employé). Droits des membres : o prestation vieillesse (pension de retraite) ; o prestation de risque professionnelle (indemnisation de l'accident du travail) ; o allocation familiale ; o remboursement des frais d'accouchement ; o les indemnités ; o allocation prénatale ; o allocation de maternité ; o allocation destinée aux survivants lors du décès de l'employé. Peuvent jouir de ces droits : mari et femme légitimes (marié civilement et pas mariage traditionnel), enfant légitime. Conditions : Pièces à fournir doivent être validées par le docteur et l'employeur. Il faut respecter le délai prédéterminé par la CNaPS Un employé = une carte CNaPS + 1 seul numéro matricule (en cas de changement d'adresse, il faut prévenir la CNaPS)		
2. OSTIE / AMIT / Espace médical	Définition : OSTIE : Organisation Sanitaire Tananarivienne Inter Entreprise ; AMIT : Association Médicale Inter Entreprise ; Espace Médical L'OSTIE ou l'AMIT ou l'Espace médical est chargé du soin médical de l'employé et sa famille. Peut être membre de l'OSTIE, de l'AMIT, de l'espace médical toute entreprise et ses salariés s'ils payent la cotisation trimestrielle (5% du salaire brut pour l'employeur et 1% pour l'employé). Droits des membres : o visite médicale ; o visite systématique ; o soins / accident du travail ; o PF ; o Consultation prénatale, Consultation postnatale ; o Vaccination ; o Visite journalière ; o Dentisterie. Peuvent jouir de ces droits : mari et femme légitimes (marié civilement et pas mariage traditionnel), enfant légitime. Modalités d'exercice des droits : Prendre un billet d'AMIT à la société avant d'y aller et le remettre à l'employeur après la consultation ; la consultation faite par le médecin de l'AMIT intervient dans les 2 heures (repos médical) ; les frais d'hospitalisation sont à la charge de l'employé mais pas de l'OSTIE / AMIT /Espace Médical.	Travail de groupe	

Psychologie 14 (P14) **Salaire et Gestion budgétaire**

Idées forces : **Tout travail mérite salaire, mais tout salaire suppose un travail efficace**
L'embauche suppose la perception et la gestion d'un revenu fixe

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 4h
1. Le salaire	Définition et nature : ▪ le salaire est la contrepartie d'un travail effectué, c'est-à-dire le salaire ou la rémunération qu'un employé doit toucher par rapport à un travail effectué par ce dernier ▪ le salaire (son montant ou son mode de calcul) doit être fixé à l'avance par les deux parties→ Faire référence à P6 ▪ il peut être en nature ou en argent	Examen d'une Fiche de paie	2 h
2. la détermination du salaire	Comment le détermine-t-on ? ▪ Mensuel ▪ Semestriel ▪ Journalier ▪ Par heure Le salaire peut avoir une partie fixe (SMIC) et une partie variable, déterminée selon la production effectuée et la quantité de travail		
3. les différents accessoires du salaire	Quels sont les différents accessoires du salaire dont un salarié peut bénéficier ? Obligatoires • Heures supplémentaires, Majorations. Cause heure supplémentaire : misy asa maika. Heures sup. / récupération / heures de rattrapage. Chaque employé doit avoir un carnet pour compter ses heures supplémentaires • Bonus (payé en espèce ou en nature) Facultatifs • Primes : assiduité / rendement / ancienneté • Frais de transport et habillement • Cantine • Fourniture de médicaments	Brainstorming	
4. Cotisations et avances à retirer du salaire de base	Quelles sont les retenues sur le salaire de base ? • OSTIE Ou AMIT Ou Espace Médical • CNaPS • Avances • Cantine • IGR ou IRSA		
5. Bulletin de salaire	Droit au bulletin de salaire : Les employés doivent en avoir un, surtout s'ils sont déjà confirmés Comment le lire ? Pourquoi le lire ? Récapitulatif financier du travail effectué, document certifiant les sommes reçues : avances, toutes les cotisations à déduire, toutes les heures supplémentaires effectuées		
6. Les évolutions de la rémunération	A la hausse, mais aussi à la baisse ? Hausses de salaire ? Productivité plus forte Des responsabilités plus importantes : la promotion.. Ex : petite main ⇨ machiniste ⇨ machiniste confirmé (faire référence à P9)	Examen d'un bulletin de salaire anonyme et brainstorming	
7. Conclusion	Tout travail mérite salaire, mais tout salaire suppose un travail efficace		
8. Gestion du budget familial	Etude de cas : une femme mariée loue une maison (35 000 Fmg), a 2 enfants à charge qui vont à l'école (10 000 Fmg), le mari ne travaille pas. Elle habite à Isotry et travaille à Tanjombato. Les frais de transport lui sont remboursés mais pas de cantine. • Dépenses mensuelles de ce ménage ? • Dépenses essentielles et obligatoires ? • Dépenses facultatives ou que l'on peut différer ?l Gestion des recettes et des dépenses • Besoins fondamentaux : nourriture, loyer, ecolage, habillement, transport • Besoins secondaires ou que l'on peut différer : loisirs, coutumes, superflu (café, cigarettes…) • Conseils de gestion : Recette doit être supérieures aux dépenses, « l'utile avant l'agréable », Epargne, sources de revenus accrues (mari), mieux travailler pour obtenir des primes.	Métaplan et module de formation, photos, stickers, etc ; Lister au tableau + Total	2h

CALCUL 2 (C2) **Mesures de longueur, de temps ; Fractions ; Pourcentages**

ETAPES	CONTENU	METHODE	DUREE 6h30
1. Rappel C1	Lecture des chiffres en malgache / des chiffres en français Exercice : écriture des chiffres: en chiffre, en lettre.	Ne pas donner trop d'importance aux fautes d'orthographe	3h30
2. Unités et lecture	Apprendre aux stagiaires comment lire une règle… L'unité de longueur est le mètre. On utilise souvent ses sous multiples : dm, cm, mm. Exercices: Tracer les segments en utilisant une règle : 0,5 cm – 10 mm – 15 mm - 8 cm… Mesure visuelle : 8 cm, 18 mm; 2 cm, 3 cm, 15 cm Remarque: la virgule sépare les unités entières des unités décimales Exercices: Compléter 9 cm = dm cm mm 18 mm = m dm mm 2 cm = m dm m Exercice: compléter en indiquant l'unité. Convertir en cm Convertir en mm	Exercices à multiplier On utilise le tableau	
1. Révision 2. Mesures de temps	Révision des 04 opérations ou correction devoir à la maison Cas pratique Monique est machiniste. Elle travaille 8h par jour et fait 48 pièces par jour (pantalon). A quelle heure, finit-elle son premier pantalon ? Combien de pantalons doit-elle avoir réalisé à 15 h 40mn ? Exercice Convertir en minutes / En secondes / En minutes et en secondes 2h = / 5h 30mn = / 300s = 3h = / 1h 7mn = / 209s = 1h ½ = / 13mn = / 112s = Fractions ex : 3h 30mn = 3h ½ 1h 15mn = / 4mn 45s = 7mn 30s = / 2h 45mn =	Insister sur le fait que : 1 jour : 24 heures (h) 1 heure : 60 minutes (mn) 1 minute : 60 secondes (s)	3 h
3. Fractions	Notion de fraction 5 parties sur 6 de la bande sont hachurées 5/6 est une fraction qui se lit « Cinq sixième » 5/6 : 5 est le numérateur 6 est le dénominateur Pour lire une fraction, on lit le numérateur puis le dénominateur auquel on ajoute la terminaison « ième » Exceptions ½ = un demi / 1/3 = un tiers ¼ = un quart / 2/3 = deux tiers Ecrire les fractions dictées (cahier) Deux tiers = / huit deuxième = Trois demi = / vingt centième = Lire les fractions (tableau) 2/3 / 3/10	Exercice à multiplier Choix formatrice	
4 . Pourcentages	Apprendre aux stagiaires comment lire un pourcentage Leur expliquer qu'un pourcentage n'est qu'une fraction avec un dénominateur = systématiquement à 100. Exemple : 3% = 3/100 Exercice o 180 000 F salaire/mois et 3% épargne. Epargne = ? $\frac{180\,000F \times 3}{100}$ o 180 000F salaire / mois et 1/6 de retenue ? Retenue = ? $\frac{180\,000F \times 3}{6}$		