

DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS

CURRICULUM



ISBN 2-550-06823-8

Premier tirage - MARS 1984

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1984
Tous droits réservés

Dépôt légal
Premier trimestre - 1984

PC (1130)
La fille Marie-Guyart, 11^e éd.
1130 (22) CTR 5A5

TABLE DES MATIERES

	PAGE
SECTION I - REMERCIEMENTS	02
SECTION II - ORIENTATION DU PLAN DE FORMATION	03
SECTION III - GLOSSAIRE	04
SECTION IV - STRUCTURE DU PLAN DE FORMATION	05
SECTION V - FONCTIONS DES DOCUMENTS PRODUITS	06

FONCTIONS DU DOCUMENT

Le document A en est un d'information. Il a pour fonction d'informer les utilisateurs sur l'ensemble des documents produits. C'est en quelque sorte une "Table des matières commentée".

Il est destiné d'abord aux formateurs et aux gestionnaires. En ce qui concerne les partenaires, une monographie pourrait leur être remise.

TITRE DES DOCUMENTS DE PROGRAMMATION

DOCUMENT A: DOCUMENTS DE PRESENTATION
DOCUMENT B: CONTENU DU PROGRAMME
DOCUMENT C: DONNEES PEDAGOGIQUES
DOCUMENT D: DONNEES ORGANISATIONNELLES
DOCUMENT E: INDICATIONS PHYSIQUES ET DIDACTIQUES
DOCUMENT F: INFORMATIONS SUR L'EVALUATION ET LA RECONNAISSANCE
DOCUMENT G: MATERIEL PEDAGOGIQUE
DOCUMENT H: MATERIEL D'EVALUATION

SECTION I - REMERCIEMENTS

Pour réaliser l'ensemble des documents de programmation relatifs au champ professionnel du DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS, nous avons d'abord entrepris une étude des caractéristiques des fonctions de travail de ce champ d'activités.

Nous voulons remercier les personnes qui nous avons consultées, tant travailleurs(euses) que propriétaires d'établissements, dans l'industrie de la production de vêtements féminins, pour leur franche et aimable collaboration.

Impossible de rendre compte pleinement de notre dette envers les collaborateurs du début du programme dont la liste serait trop exhaustive. Nous soulignons leur apport généreux et compétent, à l'élaboration de ce présent programme.

Nos remerciements s'adressent en particulier à la Commission scolaire régionale De Tilly pour sa collaboration à la gestion de ce dossier; suite à une entente avec la Direction générale de l'éducation des adultes, cet organisme a pu rendre à terme ce projet et a pris, entre autres tâches, celle d'administrer et d'organiser les opérations.

Enfin, il nous faut signaler la participation exceptionnelle de madame Fabienne Beaudet, professeur et formateur d'adultes en Techniques vestimentaires, dans l'élaboration du contenu de ce programme. Madame Beaudet a été une ressource privilégiée dont la vaste expérience et la grande compétence sont toujours disponibles.

SECTION II - ORIENTATION DU PLAN DE FORMATION

Le réseau de l'éducation des adultes du Québec a, entre autres responsabilités, d'offrir et de dispenser une formation professionnelle qui permet à l'adulte de se trouver ou de se créer un emploi et de se perfectionner en égard de l'emploi qu'il occupe déjà.

Divers paramètres doivent être pris en considération lors de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'un programme de formation professionnelle.

- A) Les besoins des employeurs qui embauchent des personnes capables de rencontrer les normes de l'industrie et la structure d'accueil des emplois offerts.
- B) Les besoins des individus adultes qui ont des aspirations, des habitudes, des aptitudes, des intérêts variés.
- C) La nature des services de formation à offrir qui implique de l'apprentissage et, par conséquent, une pédagogie qui doit être adaptée aux adultes.
- D) Les limites des ressources humaines, physiques et financières disponibles pour mener à bien la formation.
- E) L'obligation pour le réseau de l'éducation des adultes au Québec de respecter les pratiques et les orientations du ministère de l'Éducation.

C'est à partir de l'influence de ces divers paramètres qu'a été élaboré ce programme en DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS.

SECTION III - GLOSSAIRE

CHAMP PROFESSIONNEL

Regroupement des fonctions de travail ayant des caractéristiques communes.

COURS

Regroupement d'éléments de connaissance par affinités de capacités.

ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCE

Capacités nécessaires (habiletés, attitudes, connaissances) pour réaliser une tâche que l'on traduit en terme d'objectifs.

FONCTIONS DE TRAVAIL

Groupe de métiers ou d'emplois dont les activités s'apparentent ou sont similaires dans leurs principales tâches et qui se retrouvent dans plusieurs entreprises.

TÂCHE

Ensemble d'activités se décomposant en opérations simples et distinctes et visant à l'accomplissement d'une action déterminée.

PLAN DE FORMATION

Sommation des éléments de connaissances obligatoires et essentiels pour accomplir, avec autonomie et compétence, les tâches reliées à une fonction de travail.

PATRONNIER-PATRONNIERE (1)

Confection. Personne qualifiée qui exécute le premier patron, d'après le modèle (dessin ou toile), puis qui fait établir les différentes tailles normalisées du vêtement par la gradueuse.

GRADUEUR-GRADUEUSE (2)

Dans la confection, personne qualifiée qui établit les patrons types des vêtements de série sur les tailles normalisées 38-40 jusqu'au 48-50. L'expression "PATRONISTE" est à éviter parce qu'elle n'est pas française; ici, on a ajouté un suffixe anglais au mot "patron".

(1) GRAND LAROUSSE ENCYCLOPÉDIQUE, Tome 8, p. 240

(2) ibid., Tome 5, p. 570

SECTION IV - STRUCTURE DU PLAN DE FORMATION

Les habiletés, attitudes et connaissances requises pour exercer, avec autonomie et compétence, les tâches concernées par ce plan de formation ont été regroupées à l'intérieur d'un certain nombre de cours.

Ce plan de formation est composé de l'agencement de l'un et de l'autre de ces cours.

Chaque cours a un titre, une durée; un cours comporte un objectif terminal et un certain nombre d'objectifs sous-terminaux.

Un OBJECTIF TERMINAL est "l'énoncé d'une capacité durable et intrinsèquement utile que le sujet doit avoir acquis à la fin d'un apprentissage déterminé"(1). Cette capacité est décrite en termes généraux par l'OBJECTIF TERMINAL ou de manière spécifique par l'OBJECTIF INTERMEDIAIRE.

L'ordre de présentation des cours ou de leurs composantes est décrit de façon factuelle et dans un ordre non-hiérarchisé d'enseignement dans le document B - Contenu de programme.

Des indications d'ordre pédagogique sont proposées dans le document C - Données pédagogiques; d'autres informations pertinentes quant aux caractéristiques de ce plan de formation apparaîtront dans le document F - Informations sur l'évaluation et la reconnaissance. Les documents G - Matériel pédagogique regrouperont des guides destinés aux formateurs: nous y retrouverons différents modèles d'activités d'apprentissage.

Le document H concernera le matériel d'évaluation. Les documents F, G et H sont à produire ultérieurement.

Une ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE est composée des éléments suivants:

1. Énoncé de l'objectif intermédiaire
2. Temps moyen suggéré pour l'atteinte de l'objectif intermédiaire
3. Contenu de l'activité
4. Développement de l'activité
5. Bibliographie
6. Liste des matières premières

(1) FONTAINE, France, Les objectifs d'apprentissage, Université de Montréal, 1978, p. 76.

SECTION V - FONCTIONS DES DOCUMENTS PRODUITS

DOCUMENT A: DOCUMENT DE PRÉSENTATION

Le document A en est un d'information. Il a pour fonction d'informer les utilisateurs sur l'ensemble des documents produits. C'est en quelque sorte une "Table des matières commentée".

Il est destiné d'abord aux formateurs et aux gestionnaires. En ce qui concerne les partenaires, une monographie pourrait leur être remise.

DOCUMENT B: CONTENU DU PROGRAMME

Le document B a pour fonction de présenter une description organisée des habiletés, attitudes et connaissances que doit acquérir un adulte dans le cadre de sa formation. Ce document tient lieu de programme, version étudiante; il est donc destiné aux adultes, aux formateurs, aux gestionnaires et professionnels concernés.

A partir d'objectifs généraux, terminaux et intermédiaires, le document B suggère des regroupements convenant aux différents plans de formation prévus.

Il s'agit d'une description factuelle des contenus de chaque plan de formation. Les préoccupations pédagogiques sont véhiculées dans le document C - Données pédagogiques.

DOCUMENT C: DONNÉES PÉDAGOGIQUES

Le document C a pour fonction de présenter aux utilisateurs un ensemble de suggestions pédagogiques et méthodologiques pertinentes pour le plan de cours concerné. Le document C est destiné aux formateurs et aux gestionnaires concernés par la pédagogie.

Ces données ont été recueillies auprès des formateurs et des gestionnaires qui ont participé à l'élaboration du programme et il est, par conséquent, fortement recommandé de les réinvestir dans la planification des activités de formation.

L'ensemble des suggestions contenues dans ce document peuvent être adaptées pour tenir compte des disponibilités et des particularités de chaque organisme.

DOCUMENT D: DONNÉES ORGANISATIONNELLES

Le document D a pour fonction de fournir aux utilisateurs un ensemble de données relatives à l'organisation des activités. Ce document est essentiel aux formateurs et aux gestionnaires concernés par l'organisation ou la gérance des différentes activités de formation.

DOCUMENT E: INDICATIONS PHYSIQUES ET DIDACTIQUES

Le document E a pour fonction de renseigner les personnes qui ont des préoccupations d'installation physiques, d'achat de matériel et d'achat de matières premières dans les organismes. Il donne des indications sur l'ensemble des exigences matérielles nécessaires ou recommandées.

Les documents F, G et H

(Document F: Informations sur l'évaluation et la reconnaissance

Document G: Matériel pédagogique - Guides d'apprentissage

Document H: Matériel d'évaluation)

sont à produire plus tard ainsi qu'un Projet de Mise à l'Essai.

DC (1150)
I.C. St. Marie-Guyart, 11^e c.
C. de la (Q) G. R. C. S.

D) TITRES DES COURS DU PLAN DE FORMATION
 DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS (27 semaines)
 ET DISTRIBUTION APPROXIMATIVE DU TEMPS
 ALLOUÉ AUX ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

	TITRE DU COURS	NOMBRE DE CRÉDITS	HEURES
01	Dessin de mode	12	180
02	Initiation au dessin de patron	2	30
03	Fabrication des gabarits des patrons de base	3	45
04	Patrons de jupes	2	30
05	Patrons de corsages	2	30
06	Patrons de manches	2	30
07	Patrons de cols	2	30
08	Patrons de robes coupées à la taille	2	30
09	Patrons de robes non coupées à la taille	2	30
10	Patrons de blouses	2	30
11	Patrons de gilets	2	30
12	Patrons de vestes	2	30
13	Patrons de manteaux	2	30
14	Patrons de pantalons féminins	2	30
15	Mise au point de patron	6	90
16	Gradation de patron	9	135
	TOTAL	54	810



DOCUMENT B

CONTENU DU PLAN DE FORMATION

DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS

ISBN 2-550-06824-6

Premier tirage - MARS 1984

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1984
Tous droits réservés

Dépôt légal
Premier trimestre - 1984

TABLE DES MATIERES

	PAGE
SECTION I - CONTENU DU PLAN DE FORMATION	02
A) TITRES DES COURS DU DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS	02
SECTION II - OBJECTIFS TERMINAUX ET INTERMÉDIAIRES	03
A) PLAN DE FORMATION "DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS"	03

FONCTIONS DU DOCUMENT

Le document B a pour fonction de présenter une description organisée des habiletés, attitudes et connaissances que doit acquérir un adulte dans le cadre de sa formation. Ce document tient lieu de programme, version étudiante; il est donc destiné aux adultes, aux formateurs, aux gestionnaires et professionnels concernés.

À partir d'objectifs généraux, terminaux et intermédiaires, le document B suggère des regroupements convenant aux différents plans de formation. Il s'agit d'une description factuelle du contenu du plan de formation. Les préoccupations pédagogiques sont véhiculées dans le document C - DONNÉES PÉDAGOGIQUES.

TITRE DES DOCUMENTS DE PROGRAMMATION

DOCUMENT A: DOCUMENTS DE PRESENTATION
DOCUMENT B: CONTENU DU PROGRAMME
DOCUMENT C: DONNEES PEDAGOGIQUES
DOCUMENT D: DONNEES ORGANISATIONNELLES
DOCUMENT E: INDICATIONS PHYSIQUES ET DIDACTIQUES
DOCUMENT F: INFORMATIONS SUR L'EVALUATION ET LA RECONNAISSANCE
DOCUMENT G: MATERIEL PEDAGOGIQUE
DOCUMENT H: MATERIEL D'EVALUATION

SECTION I - CONTENU DU PLAN DE FORMATION

A) TITRES DES COURS DU DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS

Les buts de ce plan de formation sont de:

1. Former un employé polyvalent dans le domaine de la production de vêtements féminins par le développement d'attitudes et d'habiletés professionnelles (de base) communes aux différentes spécialités que l'on retrouve dans cette industrie.
2. Préparer l'élève-adulte à exercer, avec compétence, les tâches inhérentes à ce métier au niveau du seuil d'entrée sur le marché du travail dans l'industrie du "prêt-à-porter" féminin.
3. Amener l'élève-adulte à remplir un poste d'assistant sur l'une ou l'autre des fonctions principales du processus de production de modèles de vêtements féminins.
4. Habileter l'élève-adulte à remplir une fonction couvrant toute la chaîne de production: de la conception jusqu'à la production, de modèles finis de différents types de vêtements féminins.

SECTION II - OBJECTIFS TERMINAUX ET INTERMÉDIAIRES DE CHAQUE COURS

A) PLAN DE FORMATION EN DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS

OBJECTIF TERMINAL-01

"Dessin de mode"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable de concevoir des modèles; de dessiner des croquis de mode; de superviser la fabrication de modèles.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 01.01 Établir les proportions de l'anatomie humaine et de donner des formes naturelles au dessin de la silhouette féminine.
- 01.02 Dessiner en géométral la morphologie humaine et des vêtements.
- 01.03 Appliquer sur figurine les principes relatifs au mouvement et à l'équilibre du corps humain.
- 01.04 Connaître les principes de perspective et les appliquer sur les figurines et leurs vêtements.
- 01.05 Produire des effets de lumière et d'ombre sur le corps et le vêtement à l'aide de techniques appropriées.
- 01.06 Dessiner les détails morphologiques: visages, mains, pieds ainsi que les accessoires vestimentaires destinés à chacun.
- 01.07 Connaître et appliquer les lois relatives à la couleur à partir du cercle chromatique à douze couleurs.

- 01.08 Utiliser des éléments de structure: points et lignes, taches et formes, volumes, textures, pour créer des vêtements ayant de l'unité, de l'équilibre, de la logique, etc.
- 01.09 Connaître et appliquer les techniques d'illustration: crayons fusains et feutres, craies, pastels, encres, aquarelles, gouaches, plumes, pinceaux, etc.
- 01.10 Connaître les modes de représentations graphiques
 - . des fronces . des godets . des plis
 - . des volants . des drapés . etc.
- 01.11 Identifier les différentes parties de vêtement: enco-lures, manches, corsages, empiècements, jupes, ceintu-res, poches, parements, etc.
- 01.12 Établir la nomenclature des divers types de vêtements féminins et l'illustrer par des croquis.
- 01.13 Créer de nouveaux modèles de vêtements et en ébaucher rapidement des esquisses pour fin de références person-nelles.
- 01.14 Exécuter un dessin géométral détaillé et précis de la création vestimentaire en vue de l'exécution du vête-ment en atelier ou dans l'industrie.
- 01.15 Choisir et agencer les vêtements et les accessoires qui conviennent aux différentes silhouettes à l'aide d'il-lustrations, compte tenu de l'usage et de la mode.
- 01.16 Exécuter des dessins stylisés de vêtements pouvant ê-tre présentés aux couturiers et aux manufacturiers.
- 01.17 Reproduire par illustration, pour fin publicitaire, des vêtements déjà réalisés.

OBJECTIF TERMINAL-02

"Initiation au dessin de patron"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable de définir le dessin de patron, d'identifier l'outillage, d'expliquer la prise des mesures, de maîtriser la lecture de modèle.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 02.01 Différencier chacune des parties du patron d'un vêtement, préciser leur utilité et leur position; d'expliquer les étapes d'élaboration d'un patron de vêtement.
- 02.02 Identifier les points de repère et discerner les proportions normales pour la prise des mesures sur mannequin et sur modèle vivant.
- 02.03 Différencier et d'utiliser l'outillage du dessin de patrons, d'identifier les lignes de base, d'interpréter l'équerre et de l'utiliser avec précision pour le dessin de patrons.
- 02.04 Interpréter et utiliser les tableaux de mesures standard pour élaborer des patrons pour chaque type de silhouette.
- 02.05 Analyser les détails d'un croquis, d'une photo ou d'un vêtement déjà réalisé en vue d'un développement de patron.

OBJECTIF TERMINAL-03

"Fabrication des gabarits des patrons de base"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable de dessiner les plans de patrons et de construire les gabarits de la jupe, du corsage, de la manche, de la robe non coupée à la taille et du pantalon suivant les données des mesures standard.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTÉRMEDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 03.01 Localiser les points de repères correspondant aux mesures standard: mesures verticales et horizontales de chacun des gabarits de base: jupe, corsage, manche, robe non-coupée à la taille, pantalon.
- 03.02 Tracer le plan du patron de chacun des gabarits d'après les mesures standard; tracer les courbes; indiquer les crans et le droit fil; découper le patron.
- 03.03 Tracer et couper une toile pour chacun des gabarits de base et en effectuer le montage.
- 03.04 Essayer la toile sur le mannequin; identifier les points à corriger; effectuer les corrections sur le patron.
- 03.05 Transposer sur le papier à patron solide, le patron mis au point; marquer toutes les indications nécessaires; découper, cranter et perforer le gabarit de chaque patron de base: jupe, corsage, manche, robe non-coupée à la taille, pantalon.

OBJECTIF TERMINAL-04

"Patrons de jupes"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable de développer, à l'aide du gabarit, les patrons de différents modèles de jupes.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 04.01 Connaître et identifier les différents types de jupe et leurs principales caractéristiques.
- 04.02 Tracer, à l'aide du gabarit, le plan du patron de chaque modèle de jupe.
- 04.03 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de jupe.
- 04.04 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de jupe.

OBJECTIF TERMINAL-05

"Patrons de corsages"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable de développer, à l'aide du gabarit de base, les patrons de différents modèles de corsages.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 05.01 Connaître et identifier les différents types de corsages et leurs principales caractéristiques.
- 05.02 Connaître et identifier les différents types d'encolures et leurs principales caractéristiques.
- 05.03 Connaître et identifier les différents types d'emmanchures et leurs principales caractéristiques.
- 05.04 Déplacer les pinces d'un patron en suivant les techniques appropriées de rotation des pinces.
- 05.05 Tracer, à l'aide du gabarit, le plan du patron de chaque modèle de corsage.
- 05.06 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de corsage.
- 05.07 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de corsage.

OBJECTIF TERMINAL-06

"Patrons de manches"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L' élève-adulte sera capable de développer, à l'aide du gabarit, les patrons de différents modèles de manches.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 06.01 Connaître et identifier les différents types de manches et leurs principales caractéristiques.
- 06.02 Tracer, à l'aide du gabarit, le plan du patron de chaque modèle de manche.
- 06.03 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de manche.
- 06.04 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de manche.

OBJECTIF TERMINAL-07

"Patrons de cols"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable de développer, à l'aide du gabarit du corsage de base, les patrons de différents modèles de cols.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 07.01 Connaître et identifier les différents types de cols et leurs principales caractéristiques.
- 07.02 Évaluer et exécuter la modification d'encolure qui s'impose pour chaque type de col.
- 07.03 Tracer, à l'aide du gabarit de corsage de base, le plan du patron de chaque modèle de col.
- 07.04 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de col.
- 07.05 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de col.

OBJECTIF TERMINAL-08

"Patrons de robes coupées à la taille"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable d'analyser et d'identifier les lignes et les proportions d'un modèle de robe coupée à la taille et d'en faire le développement du patron.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 08.01 Connaître et identifier les différents types de robes coupées à la taille et leurs principales caractéristiques.
- 08.02 Sur les relevés des gabarits de corsage, jupe, manche, localiser les lignes trouvées à l'étude du croquis, évaluer les proportions du modèle et indiquer les détails du modèle.
- 08.03 Tracer, à l'aide des gabarits de corsage, jupe, manche, le plan du patron de chaque modèle de robe.
- 08.04 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de robe.
- 08.05 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de robe.

OBJECTIF TERMINAL-09

"Patrons de robes non coupées à la taille"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable d'analyser et d'identifier les lignes et les proportions d'un modèle de robe non coupée à la taille ou d'un survêtement dérivé de robes et d'en faire le développement du patron.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 09.01 Connaître et identifier les différents types de robes non coupées à la taille et leurs principales caractéristiques.
- 09.02 Connaître et identifier les différents types de survêtements dérivés de robes et leurs principales caractéristiques.
- 09.03 Sur le relevé du gabarit de robe non coupée à la taille, localiser les lignes trouvées à l'étude du croquis, évaluer les proportions du modèle et indiquer les détails du modèle.
- 09.04 Tracer, à l'aide du gabarit de robe non coupée à la taille, le plan du patron de chaque modèle de robe non coupée à la taille.
- 09.05 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de robe non coupée à la taille.
- 09.06 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de robe non coupée à la taille.

OBJECTIF TERMINAL-10

"Patrons de blouses"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable d'analyser et d'identifier les lignes et les proportions d'un modèle de blouse et d'en faire le développement de patron.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 10.01 Connaître et d'identifier les différents types de blouses et leurs principales caractéristiques.
- 10.02 Sur le relevé du gabarit de robe non coupée à la taille, localiser les lignes trouvées à l'étude du croquis, évaluer les proportions du modèle et indiquer les détails du modèle.
- 10.03 Tracer, à l'aide du gabarit de robe non coupée à la taille, le plan du patron de chaque modèle de blouse.
- 10.04 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de blouse.
- 10.05 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de blouse.

OBJECTIF TERMINAL-11

"Patrons de gilets"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable d'analyser et d'identifier les lignes et les proportions d'un modèle de gilet ou d'un survêtement dérivé du gilet et d'en faire le développement du patron.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 11.01 Connaître et identifier les différents types de gilets et leurs principales caractéristiques.
- 11.02 Connaître et identifier les différents types de survêtements dérivés de gilets et leurs principales caractéristiques.
- 11.03 Sur le relevé du gabarit du corsage, localiser les lignes trouvées à l'étude du croquis, évaluer les proportions du modèle et indiquer les détails du modèle.
- 11.04 Tracer, à l'aide du gabarit de corsage, le plan du patron de chaque modèle de gilet.
- 11.05 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de gilet.
- 11.06 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de gilet.

OBJECTIF TERMINAL-12"Patrons de vestes"ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable de construire le gabarit du tailleur, d'analyser et d'identifier les lignes et les proportions d'un modèle de veste ou jaquette, d'un modèle de survêtement dérivé et d'en faire le développement du patron.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 12.01 Connaître et identifier les différents types de vestes ou jaquettes et leurs caractéristiques spécifiques.
- 12.02 Connaître et identifier les différents types de survêtements dérivés de la veste ou jaquette et leurs caractéristiques spécifiques.
- 12.03 À partir du gabarit de robe non coupée à la taille, construire le gabarit de la veste "couturier" en ajoutant les marges d'aisance nécessaires et en exécutant les modifications qui s'imposent.
- 12.04 À partir du gabarit de la veste "couturier", construire le gabarit de la jaquette tailleur en exécutant les modifications nécessaires.
- 12.05 Sur le relevé du gabarit approprié, localiser les lignes trouvées à l'étude du croquis, évaluer les proportions du modèle de veste ou jaquette et indiquer les détails de ce modèle.
- 12.06 Tracer, à l'aide du gabarit approprié, le plan du patron de chaque modèle de veste ou jaquette.
- 12.07 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de veste ou jaquette.
- 12.08 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de veste ou jaquette.

OBJECTIF TERMINAL-13

"Patrons de manteaux"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable de construire le gabarit du manteau, d'analyser et d'identifier les lignes et les proportions d'un modèle de manteau et d'en faire le développement du patron.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 13.01 Connaître et identifier les différents types de manteaux et leurs caractéristiques.
- 13.02 À partir du gabarit de la jaquette tailleur, construire le gabarit du manteau en ajoutant les marges d'aisance nécessaires et en exécutant les modifications qui s'imposent.
- 13.03 Sur le relevé du gabarit du manteau, localiser les lignes trouvées à l'étude du croquis, évaluer les proportions du modèle de manteau et indiquer tous les détails de ce modèle.
- 13.04 Tracer, à l'aide du gabarit de manteau, le plan du patron de chaque modèle de manteau.
- 13.05 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de manteau.
- 13.06 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de manteau.

OBJECTIF TERMINAL-14

"Patrons de pantalons féminins"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable d'analyser et d'identifier les lignes et les proportions d'un modèle de manteau et d'en faire le développement du patron.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 14.01 Connaître et identifier les différents types de pantalons féminins et leurs caractéristiques.
- 14.02 Sur le relevé du gabarit du pantalon féminin, localiser les lignes trouvées à l'étude du croquis, évaluer les proportions du modèle de pantalon féminin et indiquer tous les détails de ce modèle.
- 14.03 Tracer, à l'aide du gabarit du pantalon féminin, le plan du patron de chaque modèle de pantalon féminin.
- 14.04 À l'aide du plan du patron, effectuer le développement du patron de chaque modèle de pantalon féminin.
- 14.05 Suivant les indications du développement, établir le patron de chaque partie du modèle de pantalon féminin.

OBJECTIF TERMINAL-15

"Mise au point de patron"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable de produire un échantillon en toile à patron ou en tissu d'un modèle de vêtement féminin, d'en mettre au point le patron, d'en évaluer le prix de revient et de superviser la fabrication de modèles.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 15.01 À partir de la toile à patron ou du tissu choisi, à l'aide du patron, tracer et couper l'échantillon d'un vêtement féminin et en effectuer le montage.
- 15.02 Essayer l'échantillon sur le mannequin standard; identifier les points à corriger de façon à ce que l'échantillon terminé respecte l'idée générale du croquis; effectuer les corrections sur le patron.
- 15.03 Établir un "marqueur" (plan de coupe) pour une série de vêtements "prêt à porter" en disposant économiquement les pièces de patron sur le papier approprié; effectuer le tracé du "marqueur".
- 15.04 Évaluer le coût de production d'une série de vêtements "prêt à porter" en calculant le métrage du tissu nécessaire, le coût des fournitures et de la main-d'oeuvre.

OBJECTIF TERMINAL-16

"Gradation de patrons"

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF TERMINAL

L'élève-adulte sera capable de produire les différentes grandeurs de patrons sur le marché en utilisant les techniques appropriées à l'augmentation et à la diminution progressives, en largeur et en hauteur, de la grandeur du patron-souche, selon l'échelle des mesures standard.

ÉNONCÉ DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Plus précisément, l'élève sera en mesure de:

- 16.01 Utiliser l'outillage pour la gradation et interpréter la table des mesures standard.
- 16.02 Établir, à l'aide du patron-souche, la planche de gradation de chacun des morceaux d'un patron en utilisant les techniques et l'outillage appropriés.
- 16.03 Sortir, à l'aide du pic à patron, chaque grandeur de patron et tracer toutes les lignes et points de repère en utilisant le patron-souche et l'outillage approprié.
- 16.04 Découper chaque morceau de patron; y inscrire tous les détails nécessaires; classer chaque grandeur de patron.
- 16.05 Exécuter la gradation de modèles variés: jupes, corsages, manches, cols, robes, blouses, gilets, vestes, manteaux, pantalons.



DOCUMENT C

DONNÉES PÉDAGOGIQUES

DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS

TABLE DES MATIERES

	PAGE
SECTION I - CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE L'ENSEI- GNEMENT AUX ADULTES	02
SECTION II - IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION PÉDA- GOGIQUE	06
SECTION III - UTILISATION DES DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES	10
SECTION IV - ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES	12
SECTION V - STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	14
SECTION VI - SUIVI PÉDAGOGIQUE	21

FONCTIONS DU DOCUMENT

Le document "C" a pour fonction de présenter aux utilisateurs un ensemble de suggestions pédagogiques et méthodologiques pertinentes pour le plan de cours concerné. Le document "C" est destiné aux formateurs et aux gestionnaires concernés par la pédagogie.

Ces données ont été recueillies auprès des formateurs et des gestionnaires qui ont participé à l'élaboration du programme et il est, par conséquent, fortement recommandé de les réinvestir dans la planification des activités de formation.

L'ensemble des suggestions contenues dans ce document peuvent être adaptées pour tenir compte des disponibilités et des particularités de chaque organisme.

TITRE DES DOCUMENTS DE PROGRAMMATION

DOCUMENT A: DOCUMENTS DE PRESENTATION
DOCUMENT B: CONTENU DU PROGRAMME
DOCUMENT C: DONNEES PEDAGOGIQUES
DOCUMENT D: DONNEES ORGANISATIONNELLES
DOCUMENT E: INDICATIONS PHYSIQUES ET DIDACTIQUES
DOCUMENT F: INFORMATIONS SUR L'EVALUATION ET LA RECONNAISSANCE
DOCUMENT G: MATERIEL PEDAGOGIQUE
DOCUMENT H: MATERIEL D'EVALUATION

SECTION I - CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE L'ENSEIGNEMENT AUX ADULTES

Le volume "Les méthodes actives dans la pédagogie des adultes" est une source de renseignements très pertinents pour tout formateur qui travaille avec des élèves-adultes. Il permet d'identifier les caractéristiques pédagogiques de l'enseignement aux adultes et offre des moyens (méthodes pédagogiques) qui aident le formateur à dispenser un enseignement de qualité adapté aux besoins de la clientèle scolaire adulte.

Les élèves-adultes sont des hommes et des femmes qui ont connu, pour la plupart, une vie professionnelle, qui assument des rôles sociaux et des responsabilités familiales et qui possèdent une expérience de la vie; "ils se sont pris en charge eux-mêmes dans l'organisation de leur vie et de leur horizon temporel (de leurs projets personnels et sociaux) et ils ont, avec un réalisme et un pragmatisme efficaces, une conscience suffisante de leur insertion sociale, de leur situation, de leurs potentialités et de leurs aspirations"(1).

"À ce réalisme, à ce sens de Soi, du Présent et de la relativité du Projet, s'associent des handicaps de plus en plus sévères avec l'âge:

- la curiosité universelle, celle de l'enfance, s'estompe. . .
- l'impression de possibilités infinies, celle de l'adolescence, s'éteint. . .
- l'intelligence, qui culmine en valeur absolue, entre 13 et 17 ans, baisse, et compense ses pertes par une plus grande capacité d'or-

(1) MUCCHIELLI, Roger, Les méthodes actives dans la pédagogie des adultes, séminaires, Les Éditions E.S.F., France, 1972, p. 10.

- ganisation de l'acquis. . .
- les rôles sociaux marquent la personnalité et, sous certains aspects, la déforment, risquent même de l'étouffer. . .
- les motivations (les besoins, les sentiments, les aspirations, les attentes) changent. . .
- la plasticité du MOI, ses pouvoirs d'adaptation quasi illimités, se rétrécissent, et, à la place, un certain équilibre défensif s'installe; les résistances au changement se font de plus en plus fortes..."(2)

À ces caractéristiques générales, il est important de remarquer que l'élève-adulte est là parce qu'il le veut bien: il s'inscrit à un programme de formation de façon volontaire et réfléchi: l'éducation aux adultes n'est pas obligatoire. Tenant compte de ce fait, le degré de satisfaction des élèves-adultes face à un cours donné est un indice de survie et d'expansion du cours; les élèves-adultes peu satisfaits de la qualité d'un cours n'inciteraient pas leurs amis ou connaissances à s'inscrire à ce cours. Dans un tel contexte, on ne peut transposer intégralement les méthodes traditionnelles d'enseignement à l'éducation aux adultes parce que, d'une part, la clientèle n'est pas la même et, d'autre part, les besoins de formation ne sont plus les mêmes.

Nous entendons par "besoins de formation" les raisons qui motivent un adulte à s'inscrire à un cours.

"Plus on conçoit l'éducation des adultes comme destinée à pallier une scolarité insuffisante, à boucher des trous dans le savoir, ou à acquérir les connaissances de base... plus on

(2) Méthodes actives dans la pédagogie des adultes, p. 10.

aura tendance à les renvoyer à l'école et à reconstituer le système traditionnel." (3)

On associe trop souvent, hélas, élève-adulte à chômeur avec tous les aspects négatifs rattachés au chômage.

L'adulte est avant tout, une personne, un citoyen qui exprime un besoin de formation précis en s'inscrivant à un cours de formation professionnelle ou générale et "ce ne sont plus des connaissances universitaires qu'il faut à l'adulte, ce sont des comportements en situation, une nouvelle perception utile, des réflexes, ou alors un art de l'action opportune." (4)

"C'est donc, par rapport à un type de situations professionnelles concrètes et à un comportement pratique bien défini, que devra s'organiser la formation." (5)

d'où l'importance d'adapter les programmes de formation à la réalité du métier ou de la profession. Définir des objectifs de formation qui correspondent "aux situations (au sens psychologique) auxquelles l'individu aura à faire face..., aux comportements précis (comportements de réponse) à acquérir..., au lot d'informations (set of informations) qu'il aura à traiter en position de travail." (6)

Cette démarche implique une organisation méthodique des apprentissages de façon à atteindre le plus effi-

(3) Méthodes actives de la pédagogie des adultes, p. 12.

(4) Ibid., p. 11

(5) Ibid., p. 14

(6) Ibid., p. 15

cacement possible, avec les ressources humaines et matérielles disponibles, les objectifs fixés.

"À la finalité pratique absolue de l'organisation pédagogique devra correspondre un engagement personnel de l'élève-adulte. Celui-ci devra être impliqué et se sentir responsable de sa propre formation." (7)

Cette participation de l'élève-adulte sera recherchée et entretenue par divers moyens: discussion-critique positive sur le contenu, méthodes employées, problèmes rencontrés, etc. Les problèmes humains sont inévitables à l'intérieur d'un groupe mis en situation durant un certain temps; que ce soit au niveau personnel, interpersonnel ou de l'organisme en général, on ne doit pas hésiter à en discuter et à les analyser afin d'y apporter des solutions dans la mesure du possible.

En pédagogie des adultes, même le rôle du formateur prend une nouvelle dimension.

"Le pédagogue adulte a l'autorité fonctionnelle d'un conseiller technique... Le Savoir est une fonction d'aide technique à la disposition de ceux qui en ont besoin pour traiter leurs propres problèmes." (8)

Le formateur est à la fois animateur et personne-ressource; cette "définition du rôle exige une disponibilité, une ouverture, un sens de la responsabilité et un souci de la liberté d'autrui que résume l'expression être au service de ses stagiaires." (9)

(7) Méthodes actives de la pédagogie des adultes, p. 17

(8) Ibid., p. 18

(9) Ibid., p. 20

SECTION II - IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION PÉDAGOGIQUE

La communication pédagogique est une communication instrumentale dont le "but est de produire, de provoquer ou d'induire un changement chez le récepteur. Par là, elle doit s'adapter au récepteur, elle doit tenir compte de tout un ensemble de conditions de la réception et du changement..., afin d'accomplir son but de manière optima." (10)

Étant donné que le changement désiré chez le récepteur est une modification du savoir, du savoir-faire ou du comportement, il est important de connaître la réponse (feed-back) du récepteur; sans le "feed-back", la communication devient monologue et ne s'appelle plus pédagogique.

"Le "feed-back" est nécessaire à l'émetteur s'il veut savoir dans quelle mesure il a communiqué et ce qu'il doit faire pour assurer la communication." (11)

Ce souci constant du "feed-back" (récepteur-émetteur) exige une certaine flexibilité, une capacité de se remettre en question afin de modifier l'émission en vue d'améliorer la réception.

Comme le dit si bien Skinner, tout enseignant qui resterait au niveau de la pure information se disqualifie comme enseignant. "Or, si la communication ne passe pas ou passe mal, elle n'est pas pédagogique car la communication pédagogique c'est celle qui passe et qui apprend quelque chose

(10) Méthodes actives de la pédagogie des adultes, p. 23

(11) Ibid., p. 24

aux stagiaires, non pas comme une information-spectacle ni même comme une information "stockée" dans la mémoire mais comme un changement de son comportement dans une certaine catégorie de problèmes professionnels en vue de les résoudre positivement." (12). Ainsi l'information devient formation.

Les résultats de l'analyse expérimentale de l'apprentissage ont amené les chercheurs à formuler dix conditions de base d'une communication pédagogique efficace:

- "1) L'expérimentation montre que l'acheminement vers l'acquisition du savoir, du savoir-faire ou du comportement nouveau ne se fait que si les étapes sont mises minutieusement dans un ordre progressif par fragments successifs aussi petits que possible, l'assimilation de chaque fragment ne pouvant se faire que si les précédents sont assimilés.

Autrement dit, la communication n'est pédagogique que si les données à assimiler sont distillées une à une dans un ordre rigoureux.

- 2) L'ordre en question est un ordre pédagogique, ordre spécifique qui n'a pas forcément quelque chose à voir dans l'ordre logique de la matière enseignée ni même avec la structure du comportement final visé.
- 3) L'assimilation de chaque fragment doit être vérifiée par un "feed-back"

De la synthèse entre ces trois premières conditions, il s'ensuit que la réponse de l'élève sera toujours bonne. Si elle n'est pas bonne (s'il y a erreur), c'est que le découpage des fragments est mal fait.

La bonne réponse, celle qui prouve l'assimilation, doit être "renforcée", c'est-à-dire encouragée, approuvée, récompensée.

- 4) Dans l'apprentissage d'un savoir, d'un savoir-faire ou d'un comportement nouveau, l'échec (la rencontre de l'échec personnel) a toujours et à tous les niveaux, un effet nuisible parce que les réponses fausses laissent des traces, même si elles sont corrigées.

Autrement dit, l'habitude consistant à mettre l'élève en difficulté pour qu'il fasse des erreurs est anti-pédagogique.

- 5) L'information de "l'élève" sur la valeur de ses réponses doit, pour avoir un effet sur l'apprentissage, être immédiate. Après quelques minutes de délai, l'effet devient nul.

Or vous savez que dans notre système traditionnel on donne les corrigés et les résultats à distance des réponses fournies, après plusieurs jours ou même plusieurs semaines de délai.

- 6) On peut expérimentalement évaluer à 50 000 le nombre de réponses bonnes encouragées, nécessaires à l'apprentissage d'UNE matière scolaire annuelle.
- 7) La quantité brute du renforcement (importance de la gratification après la bonne réponse) est secondaire. Un renforcement très petit mais appliqué adéquatement est très efficace.
- 8) L'apprentissage, même intellectuel, exige que le sujet en situation d'apprentissage soit ACTIF. Toutes les "méthodes" qui supposent, exigent ou favorisent la passivité, ralentissent ou contrecarrent l'apprentissage.

- 9) Chaque élève a son "rythme" propre d'apprentissage. Ainsi, la "classe" (collectivité des élèves qui suivent le même apprentissage) ne peut être au mieux qu'un tâtonnement autour du rythme moyen qui ne convient à personne, et elle se fait généralement au rythme personnel du professeur.
- 10) Il n'y a aucune preuve que ce qui est appris ou compris facilement s'oublie facilement. On a, par contre, la preuve expérimentale que ce qui est appris dans la douleur, la peine ou l'ennui, s'oublie facilement." (13)

(13) Méthodes actives de la pédagogie des adultes, pp.37-38.

SECTION III - UTILISATION DES DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES

Les guides d'apprentissage (document "G") pourront être utilisés tant pour l'enseignement individualisé que pour l'enseignement en grand groupe ou petit groupe.

Il est possible que les formateurs trouvent intéressant d'utiliser une formule d'apprentissage de groupe pour toutes les parties théoriques qui seront comprises dans les document "G".

Cependant, la formule "mini-groupe" ou encore individualisée peut s'avérer intéressante pour les parties pratiques tenant compte de la disponibilité des postes de travail et d'équipements nécessaires à la réalisation des exercices pratiques.

Les guides d'apprentissage décriront des modèles d'activités. Ces activités seront sélectionnées et seront suggérées parce qu'à l'expérience, elles ont rendu des adultes en formation capables d'atteindre les objectifs visés par le programme; elles ne devront, en aucun cas, être perçues comme des contraintes à l'enseignement ou un "carcan" pour le formateur.

L'importance ne se situe pas au niveau de la réalisation d'une activité mais dans l'atteinte d'un objectif. Aucune justification ne peut autoriser un gestionnaire ou un formateur à éliminer un ou des objectifs du présent programme.

Plusieurs guides pourront être abordés en pa-

rallèle. Il faudra, cependant, s'assurer que l'apprentissage des notions préalables d'un guide par rapport à un autre soient apprises en temps opportun.

SECTION IV - ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES

Nous préconisons, dans l'application du programme DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS, une pédagogie axée sur des principes selon lesquels on part toujours du connu pour aller vers l'inconnu, du plus simple pour aller vers le plus complexe; il est plus aisé d'apprendre:

- en partant du concret;
- en tirant de ce concret des conceptions abstraites;
- puis, en appliquant ces conceptions abstraites sur le concret du départ.

L'adhésion à de tels principes pédagogiques commande une organisation des apprentissages qui laisse place autant à des enseignements pratiques que théoriques. Les apprentissages théoriques réfèrent aux notions de base que l'adulte doit connaître et comprendre; les apprentissages pratiques correspondent à l'acquisition d'habiletés spécifiques, leur mise en application et leur perfectionnement. Ces processus d'apprentissage sont décrits par les objectifs généraux, terminaux et sous-terminaux qui composent chaque cours.

L'OBJECTIF GÉNÉRAL se traduit en terme de changement désiré sur une certaine période de temps (durée de l'apprentissage): il se situe à un niveau conceptuel.

L'OBJECTIF TERMINAL énonce, en terme de comportement, une capacité à la fin d'un apprentissage déterminé; il se situe à un niveau opérationnel.

Le CONTENU DES APPRENTISSAGES fait référence aux objectifs fixés: INTERMÉDIAIRES qui conditionnent, à leur tour, les activités d'apprentissage. (14) Dans un tel cadre, le but de la mesure et de l'évaluation est de vérifier si les objectifs visés ou désirés sont atteints par un enseignement donné. Il ne reste plus qu'à choisir les moyens pédagogiques qui nous permettront d'atteindre, de façon optimale, les objectifs fixés.

Nous insistons, en dernier lieu, sur le fait que la qualité des apprentissages dépend beaucoup du climat que le formateur saura créer; il est louable que tout formateur ait un certain bagage de connaissances en psychologie, mais à notre avis, respect de la personne et réceptivité sont les pré-requis à de bonnes relations. Il ne faut pas oublier que la réalité éducative est avant tout une réalité humaine où chacun tente de s'exprimer, de s'épanouir et d'être satisfait de lui-même.

L'application de ce modèle pédagogique est mise en action par et à travers la structure des guides d'apprentissage et qui se résume dans les termes:

- enseignement de la théorie;
- démonstration par le formateur;
- application par l'adulte.

Chacun des guides d'apprentissages sera construit selon cette séquence.

-
- (14) La table de spécifications nous permet d'avoir une vue d'ensemble du programme, l'importance relative accordée aux objectifs généraux, terminaux et sous-terminaux des différents blocs de cours ainsi que des apprentissages théoriques et pratiques correspondant aux différents objectifs.

SECTION V - STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE

Les stratégies pédagogiques correspondent aux méthodes et techniques d'enseignement utilisées pour atteindre les objectifs fixés; en d'autres mots, les moyens qui nous permettront de réaliser nos objectifs pédagogiques. Par définition, un moyen est ce qui sert à atteindre une fin, une voie que l'on emprunte pour réaliser quelque chose, un instrument en quelque sorte. On a longtemps pensé que le seul moyen de transmettre des connaissances était l'exposé théorique, une instruction verbale ou écrite sur un sujet précis mais, depuis plusieurs années, la recherche pédagogique a mis en évidence plusieurs moyens ou méthodes qui dérivent des deux grandes approches de l'enseignement, soit l'enseignement traditionnel et l'enseignement individualisé.

Nos intentions ne sont pas de discuter de la valeur de telle approche ou de louer les mérites de telle méthode mais d'exposer différentes techniques ⁽¹⁵⁾ d'enseignement afin de sensibiliser le formateur à l'existence de ces techniques et, par le fait même, lui offrir la possibilité de choisir les méthodes qui correspondent à ses ressources et contraintes, aux besoins et capacités de sa clientèle. Etant donné qu'il existe une variété incalculable de méthodes et techniques d'enseignement, il dépasserait le cadre de ce document de présenter toutes les méthodes et techniques d'enseignement; à partir de critères précis tels que la pertinence d'une méthode, l'accessibilité d'une méthode (compréhension des principes, facilité d'organisation) et les facilités d'application (local, matériel, modalité, contenu), nous avons re-

(15) LECLERC, J.M., Dossier pédagogique: Systèmes, méthodes, techniques.

tenu neuf méthodes d'enseignement applicables au programme DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS: méthodes des cas de Harvard, le cas dramatisé, le cas simplifié, la technique de Pigors, la solution de problèmes, le Séminaire, la méthode des propositions de Nisbet, la méthode des conférences et la Buzz Session.

Considérant que la discussion, l'exposé théorique, le travail de recherches, la démonstration et l'expérimentation, ⁽¹⁶⁾ sont des activités d'apprentissage déjà en application et que le formateur est familier avec ces techniques, nous ne développerons pas ces méthodes comme telles. Nous préciserons, pour chacune des méthodes exposées plus haut, leur champ d'application possible au niveau des différentes situations d'apprentissage; par exemple, la technique du cas simplifié peut donner lieu à des recherches, expérimentations et discussions. Aucune activité ou technique n'est préférée à une autre; on choisira l'activité qui convient le mieux à tel apprentissage ou à l'acquisition de telle notion selon les besoins, intérêts et possibilités de chacun.

La méthode des cas de Harvard ⁽¹⁷⁾ consiste à:

- "faire étudier par un groupe au cours d'une longue succession de séances des situations-problèmes concrètes présentées avec leurs détails réels;
- provoquer, à partir d'une analyse de cas, une prise de conscience exacte et ajustée

(16) Nous entendons par "expérimentation", la mise en application d'habiletés spécifiques et leur perfectionnement. C'est la dimension "pratique" qui vient compléter la dimension "théorique".

(17) LECLERC, J.M., Dossier pédagogique: systèmes, méthodes, techniques. pp. 4/1 à 4/14

de la situation, puis une conceptualisation expérientielle et, enfin, une recherche de solutions efficaces." (18)

Le formateur est avant tout un animateur qui guide les adultes dans leurs démarches d'apprentissage; il peut choisir d'élaborer (fournir les détails ou données), seul ou avec les adultes, les situations-problèmes, mais le choix du cas, nous le répétons, doit être basé sur la réalité.

Le cas dramatisé (19) se définit comme la méthode des cas de Harvard mais diffère de cette dernière par le mode de présentation du problème: le cas n'est pas exposé par écrit mais par un moyen audio-visuel (film, diaporama, vidéo, etc.) ou par un jeu d'acteurs. Voilà un bon moyen d'utiliser de façon optimale, un document audio-visuel et d'en saisir vraiment le sens et la portée. Le champ d'application, les habiletés que l'adulte peut développer avec cette méthode ainsi que les critères dans le choix et l'élaboration du cas sont les mêmes que pour la méthode de Harvard.

Le cas simplifié (20), méthode semblable au cas de Harvard mais les situations-problèmes concrètes sont présentées sommairement: on se limite aux points saillants du cas. Cette méthode s'avère très utile pour comprendre ou analyser des situations-problèmes d'ordre technique ou social qui se présentent chaque jour. Par exemple, des conflits entre les personnes, des expériences qui échouent, un événement local

(18) LECLERC, J.M., Dossier pédagogique: systèmes, méthodes, techniques, p. 4/2

(19) Ibid., pp. 5/1 à 5/6

(20) Ibid., pp. 6/1 à 6/5

ou provincial, etc. Le champ d'application de cette méthode est surtout la discussion et l'adulte apprend à exposer clairement son point de vue, à tenir compte d'opinions différentes des siennes, à analyser et à résoudre des problèmes.

La technique de Pigors (21) qui peut donner lieu à un exposé théorique, à des discussions, à des recherches et à des expérimentations, consiste à:

- "faire étudier par un groupe des situations-problèmes concrètes présentées avec leurs détails réels mais EN OMETTANT CERTAINS ÉLÉMENTS;
- provoquer, à partir d'une analyse de cas, une prise de conscience exacte de la situation, puis une conceptualisation expérimentielle et, enfin, une recherche de solutions efficaces." (22)

Cette méthode diffère des trois précédents par le fait qu'on ne fournit pas tous les renseignements à l'adulte: on lui donne une quantité minimale d'informations qu'il doit compléter par des recherches, des lectures et des expériences. Cette technique développe chez l'adulte l'habileté à recueillir des faits, des informations, et à juger de la valeur réelle d'une information en plus de toutes les habiletés déjà énumérées dans les techniques précédentes.

(21) LECLERC, J.M., Dossier pédagogique: systèmes, méthodes, techniques, pp. 7/1 à 7/10

(22) Ibid., p. 7/1

La solution collective de problèmes (23) consiste à:

"faire solutionner des problèmes réels ou hypothétiques PAR UN GROUPE, au cours D'UNE OU DE PLUSIEURS SEANCES, AFIN DE MAÎTRISER les techniques de solutions de problèmes ET DE FAIRE ASSIMILER les contenus d'un enseignement." (24)

Pour les autres techniques, l'accent était porté sur l'analyse individuelle suivie d'expérimentation et de discussion tandis que, dans la solution collective de problèmes, on insiste sur la discussion et la concertation pour en arriver à élaborer une solution de groupe. L'adulte apprend à communiquer son point de vue, à écouter l'opinion des autres et à choisir une solution optimale. Dans l'enseignement traditionnel, les problèmes exposés par le formateur amenaient des réponses précises et indiscutables: une bonne ou mauvaise réponse. Avec la solution collective de problèmes, l'adulte s'engage dans une démarche d'analyse et de recherches où toute solution est prise en considération: on ne cherche pas la bonne réponse, on cherche la solution optimale à un problème; il est important de choisir un problème pertinent et intéressant.

Le Séminaire (25) se définit comme "un groupe de recherches spécialisées, se destinant à l'étude approfondie d'un sujet sous la direction d'un expert." (26) Le Sémi-

(23) LECLERC, J.M., Dossier pédagogique: systèmes, méthodes, techniques, pp. 8/1 à 8/16

(24) Ibid., p. 8/1

(25) Ibid., p. 9/1

(26) Ibid., p. 9/1

naire est une activité d'apprentissage fort intéressante parce qu'elle permet d'explorer à fond un thème précis: le travail de recherche individuelle est présenté au groupe qui l'analyse sous forme de discussion. Cette méthode développe chez l'adulte des capacités de planification, d'organisation, d'analyse et de synthèse ainsi que des habiletés à s'exprimer en groupe.

La méthode des propositions de Nisbet (27) ressemble au Séminaire du point de vue de la recherche mais en diffère au niveau du sujet de recherche: le formateur énonce six propositions et chaque adulte choisit d'approfondir une proposition. Par la suite, chacun expose son point de vue, avec arguments à l'appui, on discute, on analyse et on fait l'unanimité autour de la proposition que l'on considère la plus véridique et exacte.

La méthode des conférences (28) désigne "une série de rencontres organisées", avec des objectifs spécifiques, au cours desquelles les "étudiants" mettent en commun des idées afin de résoudre des problèmes collectifs ou individuels." (29) Cette méthode correspond à un exposé théorique qui a pour but l'acquisition de connaissances spécifiques. Considérant que la plupart des formateurs sont familiers avec cette méthode, nous n'insisterons pas davantage sur cette technique.

(27) LECLERC, J.M. Dossier pédagogique: systèmes, méthodes, techniques, pp. 10/1 à 10/10

(28) Ibid., pp. 11/1 à 11/6

(29) Ibid., p. 11/1

La "Buzz Session" (30) est "une discussion brève et intense sur un sujet, une question, un problème, sans animateur comme tel." (31) Cette technique, en permettant une sensibilisation rapide à un phénomène, est toute indiquée pour introduire un sujet ou un thème: l'adulte exprime ce qu'il connaît déjà et ce qu'il aimerait connaître. Même si cette activité se réalise de façon très spontanée, il est important que le formateur exprime clairement le sujet de discussion qui devra être significatif pour l'adulte.

En conclusion à cet exposé de différentes techniques et méthodes d'apprentissage, nous soulignons que le principe n'est pas d'utiliser le plus grand nombre de méthodes possibles, mais d'offrir des activités d'apprentissage adaptées aux intérêts et capacités de la clientèle scolaire adulte ainsi que d'atteindre, de façon optimale, les objectifs fixés.

Les guides d'apprentissage (document "G") seront conçus en fonction des méthodes traitées plus haut.

(30) LECLERC, J.M. Dossier pédagogique: systèmes, méthodes, techniques, p. 12/1

(31) Ibid., p. 12/1

SECTION VI - SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le terme "suivi pédagogique" peut recouvrir diverses occupations. Telles sont:

- 1) La préoccupation de savoir où en est rendu tel adulte par rapport au programme: ce qu'il a complété, ce qui lui reste à faire, ce qu'il a échoué, etc., et ceci, dans le but de découvrir et de pouvoir apporter les correctifs ou le support nécessaire;
- 2) La préoccupation de savoir si le climat de la classe favorise un bon apprentissage, si l'adulte a des difficultés de communication avec les formateurs ou des collègues et ceci dans le but d'améliorer la situation;
- 3) La préoccupation de savoir si l'adulte a des difficultés personnelles reliées à sa capacité d'apprendre, à sa vie personnelle, à ses intérêts, etc., et ayant de l'influence sur son comportement, son assiduité, etc. Ceci dans le but de lui fournir le support dont il a besoin pour réaliser son projet éducatif.

Nous suggérons aux organismes de tenir compte, dans les cours, de toutes ces préoccupations puisqu'elles influencent de manière directe le bon fonctionnement de la formation.

LE TABLEAU DU "SUIVI INDIVIDUEL"

Il s'agit d'un tableau qui indique le degré d'atteinte des objectifs de chaque bloc de cours.

L'utilité du tableau individuel pour le forma-

teur est de pouvoir faire l'analyse de la situation de chaque adulte, de faire ressortir une situation anormale et d'y apporter des solutions. Le tableau de "suivi individuel" s'insère dans le cadre d'une évaluation continue. L'élaboration du tableau de "suivi" doit relever de chaque formateur.

LA RENCONTRE DE "SUIVI"

Le tableau de "suivi individuel" ne servirait à rien s'il n'était mis au clair et discuté par le formateur et l'adulte. La rencontre de "suivi" a donc pour but de:

- renseigner le formateur sur l'état d'avancement d'un adulte dans sa formation;
- renseigner le formateur sur les raisons qui ont créé des difficultés dans l'apprentissage;
- faire prendre conscience à l'adulte de situations qui risquent d'hypothéquer son apprentissage;
- encourager l'adulte et discuter de solutions de problèmes vécus ou potentiels.

Les rencontres de "suivi" devraient se passer en privé entre le formateur et l'adulte.

Les rencontres devraient être statutaires et leur fréquence ne pas dépasser trois semaines, sans quoi le formateur perdrait rapidement le fil du "suivi" et des problèmes pourraient se développer au-delà du seuil critique.



DOCUMENT D

DONNÉES ORGANISATIONNELLES

DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS

TABLE DES MATIERES

	PAGE
SECTION I - MODES D'ORGANISATION	02
SECTION II - DISTRIBUTION DU TEMPS ALLOUÉ AUX ACTIVITÉS DE FORMATION	03
SECTION III - MONOGRAPHIE DE COURS	04
SECTION IV - PLANIFICATION DU PROGRAMME	05
SECTION V - L'ACCUEIL DES ÉTUDIANTS	07
SECTION VI - DONNÉES SUR LES VISITES INDUSTRIELLES	12
SECTION VII - DONNÉES SUR LES STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL	13

FONCTIONS DU DOCUMENT

Le document "D" a pour fonction de fournir, aux utilisateurs, un ensemble de données relatives à l'organisation des activités. Ce document est essentiel aux formateurs et aux gestionnaires concernés par l'organisation ou la gérance des différentes activités de formation.

TITRE DES DOCUMENTS DE PROGRAMMATION

DOCUMENT A: DOCUMENTS DE PRESENTATION
DOCUMENT B: CONTENU DU PROGRAMME
DOCUMENT C: DONNEES PEDAGOGIQUES
DOCUMENT D: DONNEES ORGANISATIONNELLES
DOCUMENT E: INDICATIONS PHYSIQUES ET DIDACTIQUES
DOCUMENT F: INFORMATIONS SUR L'EVALUATION ET LA RECONNAISSANCE
DOCUMENT G: MATERIEL PEDAGOGIQUE
DOCUMENT H: MATERIEL D'EVALUATION

SECTION I - MODES D'ORGANISATION

Il nous apparaît difficile de proposer des données uniformes pour l'organisation du programme DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS.

Ce qui peut être dit, cependant, c'est qu'il est souhaitable que ce programme soit dispensé dans le même établissement que d'autres programmes en confection.

L'expérience prouve que les tâches d'organisation, de planification et d'administration sont facilitées, l'utilisation des ressources plus rationnelle et les coûts d'opération diminués lorsque sont donnés, conjointement et/ou consécutivement avec d'autres programmes en confection.

Pour un apprentissage réellement efficient en DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS, il faudrait exiger comme préalable que l'apprentissage en confection ait été acquis soit aux cours de Formation professionnelle soit par une expérience suffisante sur le marché du travail dans la confection.

En somme, les modes d'organisation sont du ressort de l'organisme et de régie interne; il doit choisir cependant les approches qui peuvent répondre le plus adéquatement possible aux objectifs de formation de la main-d'oeuvre, tout en développant les objectifs visés dans le présent plan de formation.

SECTION II - DISTRIBUTION DU TEMPS ALLOUÉ AUX ACTIVITÉS DE
FORMATION (APPROXIMATIVE)

DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS

	TITRE DU COURS	HEURES DE THÉORIE	HEURES DE PRATIQ.	TOTAL DES HEURES
01	Dessin de mode	60	120	180
02	Initiation au dessin de patron	10	20	30
03	Fabrication des gabarits des patrons de base	15	30	45
04	Patrons de jupes	10	20	30
05	Patrons de corsages	10	20	30
06	Patrons de manches	10	20	30
07	Patrons de cols	10	20	30
08	Patrons de robes coupées à la taille	10	20	30
09	Patrons de robes non-coupées à la taille	10	20	30
10	Patrons de blouses	10	20	30
11	Patrons de gilets	10	20	30
12	Patrons de vestes	10	20	30
13	Patrons de manteaux	10	20	30
14	Patrons de pantalons féminins	10	20	30
15	Mise au point de patrons	30	60	90
16	Gradation de patrons	45	90	135
	TOTAL	270	540	810

SECTION III - MONOGRAPHIE (à titre indicatif)

La monographie est un document qui contient des informations sommaires en ce qui a trait à la durée du programme, les critères d'admission au programme, les principales caractéristiques de la profession, le contenu du programme et la reconnaissance. Le document est utilisé pour l'information de l'adulte dans le choix de son objectif professionnel ainsi que pour sa sélection.

C'est dans la monographie qu'on retrouve, entre autres, les données officielles suivantes, pour un programme donné:

- la durée totale du programme (en semaines, jours et périodes);
- les critères d'admission des candidats au programme (en terme de formation académique, professionnelle et/ou expérience de travail).

Les monographies de programmes sont disponibles dans tous les Services de l'Education des Adultes.

La monographie du programme DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FEMININS est jointe au présent projet de développement pédagogique. La nouvelle présentation s'inscrit dans le cadre d'une reformulation globale de toutes les monographies de programme.

SECTION IV - PLANIFICATION DU PROGRAMME

La planification du programme consiste à prévoir l'ordre des événements majeurs du programme, les aires de travail, l'équipement, le matériel et les ressources en personnel nécessaires pour assurer la formation. Il est généralement souhaitable que l'ensemble des données soit planifié pour toute la durée du programme. Cependant, il faut prévoir, dans la planification du programme, des marges de manœuvres qui permettent de tenir compte des impondérables sans débalancer toute la planification.

Sommairement, on devrait avoir, avant le début des cours:

- a) une maquette-horaire indiquant pour chaque objectif du programme:
 - le début, la fin de l'objectif;
 - sa position dans le temps par rapport aux autres objectifs;
 - la quantité de l'objectif couvert (quotidien ou hebdomadaire ou les deux).

- b) un calendrier des principales opérations à mener pour assurer la bonne marche du programme:
 - sensibilisation des formateurs;
 - embauche;
 - achats (équipement, matériel didactique) qui tiennent compte des délais de livraison;
 - aménagement, construction de maquettes, etc.;
 - contact avec les ressources (visites, forum, personnels de l'industrie);
 - ententes avec les partenaires (du Centre ou ailleurs);
 - visites industrielles (objets, nombre, etc.);
 - etc.

Le modèle suivant pourrait s'avérer utile pour effectuer cette planification:

- 1) Élaborer une maquette-horaire de "premier jet". Tenir compte des: disponibilité des formateurs, locaux, équipements, etc;
- 2) Décrire, sommairement, le type d'activités d'apprentissage, d'évaluation et de méthodes pour chaque objectif du programme. Tenir compte des diverses "données pédagogiques et organisationnelles", des locaux, des formateurs, etc.;
- 3) Faire la liste des ressources normalement nécessaires, par objectif, pour mener les activités décrites en 2). Ces ressources seraient de l'ordre des locaux, des aires ou postes de travail, de l'équipement, matières premières, matériel didactique, de formateurs, etc.;
- 4) Inventorier les ressources disponibles en regard de celles qui sont nécessaires (du même ordre que dans 3));
- 5) Identifier les écarts entre les ressources nécessaires et celles qui sont disponibles. Lister les opérations à mener pour combler les écarts.
- 6) Évaluer les ressources normalement nécessaires pour mener les opérations listées en 5), et ceci en terme de personnel nécessaire, ressources financières et temps de réalisation;
- 7) Évaluer les ressources disponibles pour mener les opérations (du même ordre que 6));
- 8) Identifier les écarts entre les ressources nécessaires et celles disponibles. Analyser la situation et élaborer des hypothèses de solution: révision de la maquette-horaire (en 1)), révision des activités (en 2)), augmentation des ressources, etc.;
- 9) À la lumière des données de 8), décider de:
 - la maquette-horaire
 - du type d'activités et de méthodes
 - des opérations de gestion.

NOTE: Les dates et les durées seraient plus réalistes si elles étaient fixées à partir des données recueillies à l'ACCUEIL des adultes.

SECTION V - L'ACCUEIL DES ÉLÈVES

PROBLÉMATIQUE

Élément I

Les adultes inscrits à un programme dispensé par un Service d'Éducation des Adultes vivent très souvent des situations personnelles plus ou moins complexes. La plupart du temps, ils entrevoient cette formation comme la solution à leurs problèmes. Cependant, la décision qu'ils ont prise n'est pas sans les inquiéter. Ils ont quitté le réseau scolaire depuis un certain temps et en ont parfois gardé un mauvais souvenir; ils se demandent s'ils ont fait un bon choix, s'ils ont encore la capacité d'apprendre, si l'"école", c'est encore comme dans le "temps", etc.

Élément II

D'autre part, les personnes qui constituent un groupe ont la plupart du temps des aptitudes et des acquis fort différents sur le plan de la formation académique ou professionnelle: ils savent lire, écrire, compter à des degrés différents, ont peu ou beaucoup d'aptitudes professionnelles, des expériences de travail différentes, etc.

Élément III

Un dispositif de formation mis en place pour un programme donné doit répondre aux attentes qui lui sont assignées par le but du programme.

Dans ce sens, il est de première importance que le dispositif tienne compte des caractéristiques des individus afin d'estimer la quantité de notions qui devront être abordées ainsi que les moyens à mettre en place pour y arriver, dans le but de donner une aide la plus efficace possible aux adultes tant sur le plan personnel que professionnel.

Élément IV

D'autre part, tout dispositif ne peut répondre qu'aux objectifs qui lui sont assignés et auxquels il peut physiquement et humainement répondre. S'il tentait de répondre à des objectifs pour lesquels il n'est pas fait, ce serait au détriment de sa fonction première et il en résulterait, de plus, des dommages soit au dispositif, soit aux adultes eux-mêmes.

OBJECTIFS DE L'ACCUEIL

C'est dans le but de répondre à la problématique décrite ci-haut que le plan du programme de DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FEMININS propose, dans la phase I: Initiation, un temps d'accueil. L'accueil répond aux objectifs suivants:

- a) vérifier le niveau de connaissance de l'adulte par rapport à la formation académique exigée.
- b) vérifier ses acquis professionnels afin de prévoir au sein du programme les moyens, soit pour les développer, soit pour les compléter.
- c) vérifier les aptitudes de l'adulte (psychologiques, physiques, professionnelles) afin de prévoir au sein du programme les moyens soit pour les développer, soit pour informer l'adulte et les personnes intéressées des difficultés que poseront ses faiblesses (éventuellement une réorientation professionnelle possible).
- d) informer l'adulte des caractéristiques du dispositif de formation et de ses marges de manoeuvre afin de lui faire appréhender le plus clairement possible la situation dans laquelle il s'engage et de ne pas créer de fausses attentes et ceci dans le but d'une intégration la plus harmonieuse possible.
- e) initier l'adulte aux usages et coutumes ainsi qu'aux services offerts par le Centre.

CONTENU DE FORMATION

L'accueil ne vise l'apprentissage d'aucun contenu du programme. La seule formation visée est la rétention des principales informations concernant le dispositif de formation, le centre, etc.

MOYENS

Il est souhaitable que l'attitude des "accueillants" soit cordiale et franche; il faut tenter d'éliminer le sentiment d'insécurité chez l'adulte, lui faire sentir qu'on lui fait confiance, qu'on veut l'aider et lui faire savoir que le dispositif de formation est là pour lui. Les informations dispensées lors de l'accueil auront ainsi plus de chances d'être significatives et pour les responsables du Centre et pour l'adulte. On exposera clairement à l'adulte les caractéristiques du dispositif, ce qu'on attend de lui, ce qu'on peut lui donner et ce qu'on ne peut pas lui donner et les "pourquoi" reliés à ces dispositions.

Les ressources d'accueil peuvent être:

- a) le directeur de centre;
- b) le conseiller pédagogique affecté à la formation professionnelle;
- c) les secrétaires;
- d) les conseillers en orientation;
- e) les formateurs.

L'accueil se fait au tout début du cours et peut avoir une durée variant entre un et deux jours.

PROGRAMME-TYPE D'UNE ACTIVITÉ D'ACCUEILBloc 1

- Réception des adultes;
- Présentation des responsables:
 - . professeurs
 - . direction
 - . autres;
- Présentation du programme d'accueil et ses raisons d'être;
- Règlements du Centre:
 - . horaire
 - . discipline
 - . cafétéria
 - . services;
- Visites du Centre:
 - . aires principales
 - . ateliers de travail.

Bloc 2

- Présentation de la formation:
 - . durée
 - . séquences
 - . contenu du programme
 - . démarche pédagogique
 - . ressources
 - . évaluation
 - . exigences
 - . sécurité

Bloc 3

- Présentation d'un guide de l'élève-adulte.

Bloc 4

- Dossier de l'adulte:
 - . réunion des responsables pour faire le point.

Bloc 5

- Évaluation technique des attitudes, habiletés et connaissances.

Bloc 6

- Rencontre avec les adultes (rencontre de groupe ou individuelle):
 - . informations aux adultes sur les résultats des évaluations et recommandations à leur communiquer le plus tôt possible;
 - . cueillette des informations manquantes;
 - . réponses aux questions;
 - . références éventuelles de certains au responsable de l'évaluation pour permettre l'accès éventuel à une certification possible.

SECTION VI - DONNÉES SUR LES VISITES INDUSTRIELLES

Des visites industrielles sont recommandées à titre d'activités d'apprentissage dans le but de s'approprier la réalité du métier.

Les visites industrielles devraient avoir lieu pour familiariser les adultes avec les différentes facettes de leur nouveau métier.

Pour être réussie, une visite industrielle devrait:

- a) être bien préparée (la personne responsable dans la Commission scolaire connaît la personne qui servira de guide en industrie, connaît l'itinéraire de la visite et le modifie, si nécessaire, pour le rendre pertinent, etc.);
- b) ne pas durer moins de quatre heures;
- c) être assurée d'une bonne réception dans l'industrie visitée.

Dans une visite industrielle, on devrait aborder, plus particulièrement, les sujets suivants:

- a) organigramme de l'entreprise;
- b) services rendus par l'entreprise et manières de rendre ces services (processus, etc.);
- c) tâches et conditions de travail dans divers groupes d'employés.

Le formateur aurait avantage à faire coïncider plusieurs activités d'apprentissage dans le cadre d'une visite dans le but d'éviter la multiplication des sorties.

Les visites industrielles devraient prendre place dans la maquette-horaire en début de formation afin que les adultes réalisent la pertinence de leur choix de programme dès le départ.

SECTION VII - DONNÉES SUR LES STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL

La question des stages en milieu de travail se pose principalement lorsque l'on sent le besoin de mettre l'adulte en formation dans des situations qu'il risque de retrouver dans son futur milieu de travail et qui sont impossibles à vivre dans le programme de formation et/ou dans le Centre.

Habituellement, les objectifs les plus couramment visés par la formule des stages en milieu de travail sont de:

- a) sensibiliser aux conditions de travail de la profession
- b) acquérir des connaissances et des habiletés NOUVELLES
- c) augmenter les chances de placement.

À notre avis, il n'est pas nécessaire d'utiliser la formule des stages en milieu de travail pour répondre aux deux premiers objectifs, si les organismes qui donnent la formation la dispensent selon l'esprit du programme et utilisent les activités qui seront décrites dans les documents "G".

Il nous apparaît facile, avec un peu de bonne volonté et d'imagination, d'organiser des activités de mise en situation; leur réalisation permettra de recréer en institution le milieu du DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FEMININS.

En ce qui concerne le dernier objectif concernant le placement (qui n'est pas à proprement parlé du ressort du ministère de l'Education du Québec (M.E.Q.)), l'utilisation de moyens qui n'hypothèquent pas la durée de formation seraient, à notre avis, tout aussi rentable, sinon plus, qu'un stage en milieu de travail. Des relations soutenues avec le monde de l'industrie et la venue de leurs représentants en institution sont des moyens à utiliser pour répondre à l'objectif qui vise le placement.

En fait, le seul cas où il serait nécessaire de mettre sur pied un stage en milieu de travail se situe dans le contexte suivant: les installations physiques ne per-

mettent pas la totalité des apprentissages en institution ou n'y sont pas conformes ou adaptées en fonction de l'évolution rapide de la technologie.



DOCUMENT E

INDICATIONS PHYSIQUES ET DIDACTIQUES

DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS

TABLE DES MATIERES

	PAGE
SECTION I - IMPORTANCE DE RECREER LE MILIEU DE TRAVAIL DU MONDE DE L'INDUSTRIE DU "PRET A PORTER" FEMININ	2
SECTION II - ADMINISTRATION DE L'ATELIER DE TRAVAIL EN INSTITUTION	3
SECTION III - COMMENT FIXER UN PRIX DE VENTE DE LA PRODUCTION	4
SECTION IV - IMPORTANCE DE BONNES RELATIONS AVEC LE MONDE DE L'INDUSTRIE	5
SECTION V - MATERIEL ET EQUIPEMENTS	6
SECTION VI - EQUIPEMENTS AUDIO-VISUELS	9

FONCTIONS DU DOCUMENT

Le document "E" a pour fonction de renseigner les personnes qui ont des préoccupations d'installations physiques, d'achat de matériel et d'achat de matières premières dans les organismes. Il donne des indications sur l'ensemble des exigences matérielles nécessaires ou recommandées.

TITRE DES DOCUMENTS DE PROGRAMMATION

DOCUMENT A: DOCUMENTS DE PRESENTATION
DOCUMENT B: CONTENU DU PROGRAMME
DOCUMENT C: DONNEES PEDAGOGIQUES
DOCUMENT D: DONNEES ORGANISATIONNELLES
DOCUMENT E: INDICATIONS PHYSIQUES ET DIDACTIQUES
DOCUMENT F: INFORMATIONS SUR L'EVALUATION ET LA RECONNAISSANCE
DOCUMENT G: MATERIEL PEDAGOGIQUE
DOCUMENT H: MATERIEL D'EVALUATION

SECTION I - IMPORTANCE DE RECRÉER LE MILIEU DU MONDE DE
L'INDUSTRIE DU "PRÊT À PORTER" FÉMININ

Le travail pratique des élèves-adultes en DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS doit se réaliser dans des ateliers équipés de façon à reproduire le milieu de travail du monde de l'industrie du "prêt à porter" féminin.

Un atelier pourrait être l'équivalent de la "salle de coupe" dans l'industrie qui permettrait la conception, l'élaboration et la réalisation des patrons de vêtements féminins ainsi que la coupe des échantillons en toile à patron.

Un autre atelier pourrait être l'équivalent de la "salle d'échantillons" dans l'industrie qui permettrait le montage des échantillons, l'essayage des échantillons sur des mannequins standard, la mise au point (corrections) des échantillons en vue d'une production.

La production de vêtements pourrait être assumée par les élèves-adultes d'un autre plan de formation en confection. Ainsi, les élèves-adultes en DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS rempliraient des commandes de patrons provenant d'un autre groupe en confection au lieu de SIMULER DES COMMANDES provenant de l'industrie dans le but de permettre à l'élève de se familiariser avec les contraintes de coût, de main-d'oeuvre, de tendances de la mode, des exigences de la clientèle, etc.

SECTION II - ADMINISTRATION DE L'ATELIER DE TRAVAIL EN INSTITUTION

Si divers plans de formation pouvaient fonctionner simultanément pour reproduire une industrie de production de vêtements féminins, des jeux de rôles, des mises en situation pourraient être élaborées pour permettre aux élèves-adultes de se familiariser avec des responsabilités concernant:

- l'inventaire de l'outillage
- l'inventaire de la matière première
- le contrôle de la qualité de la production
- le travail de chef d'atelier (contremaître)
- la gestion de l'un ou l'autre des ateliers de travail
- etc.

Une rotation des élèves-adultes aux différentes tâches ou postes de travail permettrait à chacun de connaître tous les aspects de la production de vêtements "prêt à porter" féminins.

SECTION III - COMMENT FIXER UN PRIX DE VENTE DE LA PRODUCTION

Un aspect important dans une entreprise est la façon d'établir les prix des produits afin que l'acheteur croit sincèrement qu'il a payé le produit à sa juste valeur. Un niveau des prix est un reflet de l'entreprise; le prix est le facteur dominant qui influencera les profits ou pertes à la fin de l'année. Les producteurs doivent donc évaluer tout établissement de prix en fonction des effets sur les ventes ou profits.

L'établissement des prix en fonction d'un MARK-UP

La majorité des prix de vente sont fixés à partir du coût de production. Le MARK-UP est la différence entre le coût de revient d'une production et son prix de vente; il est exprimé en pourcentage.

$$\frac{\text{Prix de vente} - \text{coût de production} \times 100}{\text{Prix de vente}} = \text{MARK-UP}$$

Cette formule permet de calculer le prix de vente à partir du MARK-UP désiré, elle devient

$$\text{Prix de vente} = \frac{\text{coût en \$} \times 100}{100 - \text{MARK-UP désiré}}$$

Pour un établissement scolaire, le MARK-UP se situe aux alentours de 15%; cette marge de profits assure une certaine autosuffisance aux cours, tout en permettant un investissement des profits en matériel didactique ou achat de nouveaux équipements.

À la fin du programme de formation, une vente de la production de l'atelier pourrait avoir lieu. Cette vente serait une bonne occasion pour initier l'élève-adulte aux techniques de la vente, à la publicité, etc.

SECTION IV - IMPORTANCE DE BONNES RELATIONS AVEC LE MONDE DE L'INDUSTRIE

Si des cours de DESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS se donnent, c'est que, d'une part, il existe des débouchés réels et intéressants pour les adultes à la fin de leurs cours et que, d'autre part, il existe une offre permanente et régulière d'emplois de la part de l'industrie des vêtements "prêt à porter" féminins.

Or, on constate que souvent, par manque d'informations ou de publicité, la population locale comme les employeurs ignorent totalement ou presque l'existence de tels cours.

Ainsi, un industriel qui recherche désespérément des employés spécialisés dans la production de vêtements féminins fera un tas d'efforts, souvent coûteux, pour trouver du personnel alors qu'il suffirait de s'adresser aux établissements qui dispensent ces cours.

Il est donc nécessaire de prêter grande attention aux relations présentes et futures avec le monde de l'industrie du vêtement féminin.

Tous les moyens habituels de contact peuvent être retenus: lettres de présentation, envoi de dépliants ou d'affiches concernant les cours, invitations à l'école avec possibilité d'évaluer en tout temps le travail qui s'y effectue, visites individuelles ou en groupe aux diverses industries, publicité par les journaux ou la radio, reportages, publicité promotionnelle, séances d'informations, etc.

Par ce travail nécessaire et indispensable, une excellente coopération naîtra entre le monde de la formation et celui de l'industrie.

SECTION V - MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTSDESSIN DE PATRONS DE VÊTEMENTS FÉMININS

Pour un groupe de quinze étudiants-adultes.

Quantité	Identification de l'article	Remarques
	Tables à dessin inclinable Tabourets Tableau noir Craies blanches Craies de couleur Brosse à tableau Compas à tableau Table de service Crayons HB et Crayons 2H Compas à pointe fine Pinceaux Gommages à dessin Crayons à effacer Plumes et porte-plumes Tablettes à croquis Carnets de notes Feuilles à dessin 8½" x 14" Tablette à encre de chine et aquarelle Aiguiseur électrique Crayons feutres (couleurs variées) Encre de chine noire Aquarelle Ruban adhésif transparent-mat	

Quantité	Identification de l'article	Remarques
	Ruban gommé (masking tape)	
	"Push-pins"	
	Babillard	
	Tables de coupe	
15	Règles C-THRU 2,5 x 30cm et 5 x 50cm	
15	Equerres 35 x 60cm	
15	Equerres à l'échelle demi-grandeur	
15	Règles courbes	
5	Règles parallèles	
5	Règles de 1m	
15	Pistolets à dessin Steadtler Mars 971 40-20	
5	Compas divisionnels	
15	Pics à patron (pointe sèche)	
15	Ciseaux à papier	
15	Ciseaux à tissu	
15	Cranteur	
1	Perforateur (oreille de lapin)	
	Crochets à patrons	
	Supports à patrons	
15	Roulettes à tracer à pointe aiguille	
15	Rubans à mesurer	
	Epingles droites 1 7/8"	
	Brocheuse courte	
	Brocheuse allongée	
	Broches	
	Mannequin 10 ans	
	"Bolduc" pour mannequin	
	Toile à patron	

Quantité	Identification de l'article	Remarques
	Papier-journal Papier à patron "kraft" DD60 Papier-carton DD 120 Craies à tracer sur tissu Fer à vapeur industriel Planche à repasser industrielle Etiquettes pour indiquer les tailles Pesées à patron Planche à velours Pattemouilles Passe-carreau Equipement nécessaire à la couture qui se trouve dans un atelier professionnel Echantillons de tissu	

SECTION VI - ÉQUIPEMENTS AUDIO-VISUELS

Liste des équipements audio-visuels, pour le plan de formation "Dessin de patrons de vêtements féminins".

Quantité	Identification
1	Rétroprojecteur
1	Ecran
	Matériel de transparence
	Crayons
2	Extensions
1	Projecteur à diapositives
4	Films (36 diapositives) 200 ASA
1	Projecteur 16mm
1	Projecteur 8mm



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
**Direction générale
de l'éducation des adultes**

1984

36-0090