



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana



## PLANTEUR ET PREPARATEUR DE CANNELLE (PPC)



Référentiel de Formation

*décembre 2016*

## **TABLE DES MATIÈRES**

RÉFÉRENTIEL DE FORMATION.....	3
1.1 Présentation générale du programme de formation .....	4
1.2 Présentation du scénario de formation .....	5
a) Synthèse du programme de formation.....	5
b) Compétences propres à la formation .....	5
c) Matrice des objets de formation .....	6
d) Logigramme de la séquence d'acquisition des compétences .....	8
1.3 Présentation détaillée des contenus de formation .....	9
MODULE 1 : Orientation au métier .....	9
MODULE 2 : Risques environnementaux et sécurité au travail .....	10
MODULE 3 : Français de communication professionnelle .....	12
MODULE 4 : Gestion de Stocks .....	16
MODULE 5 : Statistique de production .....	17
MODULE 6 : Gestion du temps et des priorités .....	18
MODULE 7 : Interactions professionnelles .....	19
MODULE 8 : Production de plants .....	22
MODULE 9 : Aménagement du champ de production .....	23
MODULE 10 : Méthode de plantation .....	24
MODULE 11 : Contrôle et entretien périodique .....	25
MODULE 12 : Récolte et triages .....	26
MODULE 13 : Préparation de cannelle en tuyau .....	27
MODULE 14 : Conditionnement .....	28
MODULE 15 : Formalités administrative et commerciale .....	29
MODULE 16 : Démarche de vente .....	30
MODULE 17 : Culture entrepreneuriale .....	31

Référentiel de Formation

## 1.1 Présentation générale du programme de formation

Le référentiel de formation pour le Planteur et Préparateur de Cannelle (PPC) traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare la personne à devenir un travailleur du secteur agricole pouvant mener des activités seul, en équipe ou sous supervision, pour le compte d'une entreprise (ou à son propre compte).

Le référentiel de formation vise à rendre apte le PPC à assurer convenablement les travaux liés à la plantation et la préparation de Cannelle ainsi que le conditionnement et la commercialisation du produit fini. Il doit être à l'affût de l'évolution du secteur agricole et finalement à maintenir de bonnes relations avec ses clients.

La nature du travail et les caractéristiques de l'environnement imposent au PPC de respecter les règles de sécurité autant pour sa protection que celle de ses collègues. Il doit faire preuve d'offrir des produits de qualité malgré le stress et la pression tout au long du processus de travail.

Étant donné que le PPC travaille souvent en équipe ou sous supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles. Il doit aussi faire preuve de jugement et d'analyse pour interpréter correctement les consignes, fiches techniques et manuels de procédures qui guident ses actions.

Outre les compétences liées directement au métier de PPC, le référentiel de formation vise, conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, à :

- *Rendre la personne efficace dans l'exercice de son métier, soit :*
  - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associées à son métier ;
  - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.) ;
- *Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :*
  - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de son métier ;
  - lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleur ou travailleuse ;
- *Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :*
  - lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail ;
  - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées ;

- lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens d'initiative et son esprit d'entreprise ;
- lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence ;
- *Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :*
  - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements ;
  - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par le développement de ses habiletés interpersonnelles et celles liées au travail d'équipe et à la gestion des responsabilités au sein d'une équipe.

## 1.2 Présentation du scénario de formation

### a) Synthèse du programme de formation

Nombre de modules :	18	Titre du programme :	Planteur et Préparateur de Cannelle
Durée en heures :	800 heures		
Code	Titre du module		Durée en heures
PPC01	1. Orientation au métier		20
PPC02	2. Risques environnementaux et sécurité au travail		25
PPC03	3. Français de communication professionnelle		60
PPC04	4. Gestion de stocks		40
PPC05	5. Statistique de production		35
PPC06	6. Gestion du temps et des priorités		30
PPC07	7. Interactions professionnelles		30
PPC08	8. Production des plants de cannelier		60
PPC09	9. Aménagement du champ de production		40
PPC10	10. Méthode de plantation		30
PPC11	11. Contrôle et entretien périodique		30
PPC12	12. Récolte et triages		30
PPC13	13. Préparation de cannelle en tuyau		50
PPC14	14. Conditionnement		30
PPC15	15. Formalités administrative et commerciale		30
PPC16	16. Démarche de vente		30
PPC17	17. Culture Entrepreneuriale (cas de la PME)		30
PPC18	18. Stage – Plantation et préparation de Cannelle		200
<b>TOTAL</b>			<b>800</b>

### b) Compétences propres à la formation

Outre les compétences générales et particulières identifiées dans le référentiel de métier, sont ici présentées les compétences propres à la formation. Ces compétences dérivent directement des buts et objectifs de la formation professionnelle. Elles visent un apprentissage complet et soutiennent l'intégration à la vie professionnelle et à la mobilité de la personne.

- Se situer au regard du métier ;
- Communiquer en français fonctionnel de base ;
- S'initier à la création et à la gestion d'une PME ;
- S'intégrer dans le milieu du travail.

### c) Matrice des objets de formation

La matrice des objets de formation résulte de l'introduction des compétences propres à la formation, d'une nouvelle numérotation et de la durée attribuée à chaque compétence. La première étape de la réalisation d'un scénario de formation consiste à déterminer la nature des liens entre d'une part, les compétences particulières et les compétences générales et d'autre part, les compétences particulières et le processus de travail retenu pour compléter la description des compétences du référentiel de formation. Pour ce faire, la matrice des compétences présentée dans le référentiel de compétences du métier est reprise en y intégrant la dimension « formation ».

La matrice des objets de formation présente donc l'ensemble des compétences retenues pour le métier de PPC. L'existence d'un lien fonctionnel ( ● ) entre deux compétences (une particulière et une générale) indique que la relation qui existe sur le marché du travail est prise en compte dans le référentiel de formation. La description de la compétence particulière prend donc en compte des aspects issus de la compétence générale.

L'existence d'un lien fonctionnel ( ▲ ) entre une compétence particulière et une ou plusieurs étapes du processus de travail annonce que les étapes sont intégrées, en tout ou en partie, au cours de l'acquisition de cette compétence.

Finalement, le fait de ne pas noircir un symbole ( O, Δ ) montre que, malgré les liens existants sur le marché du travail, ceux-ci ne sont pas pris en considération dans la formation, et donc dans l'acquisition des compétences particulières.

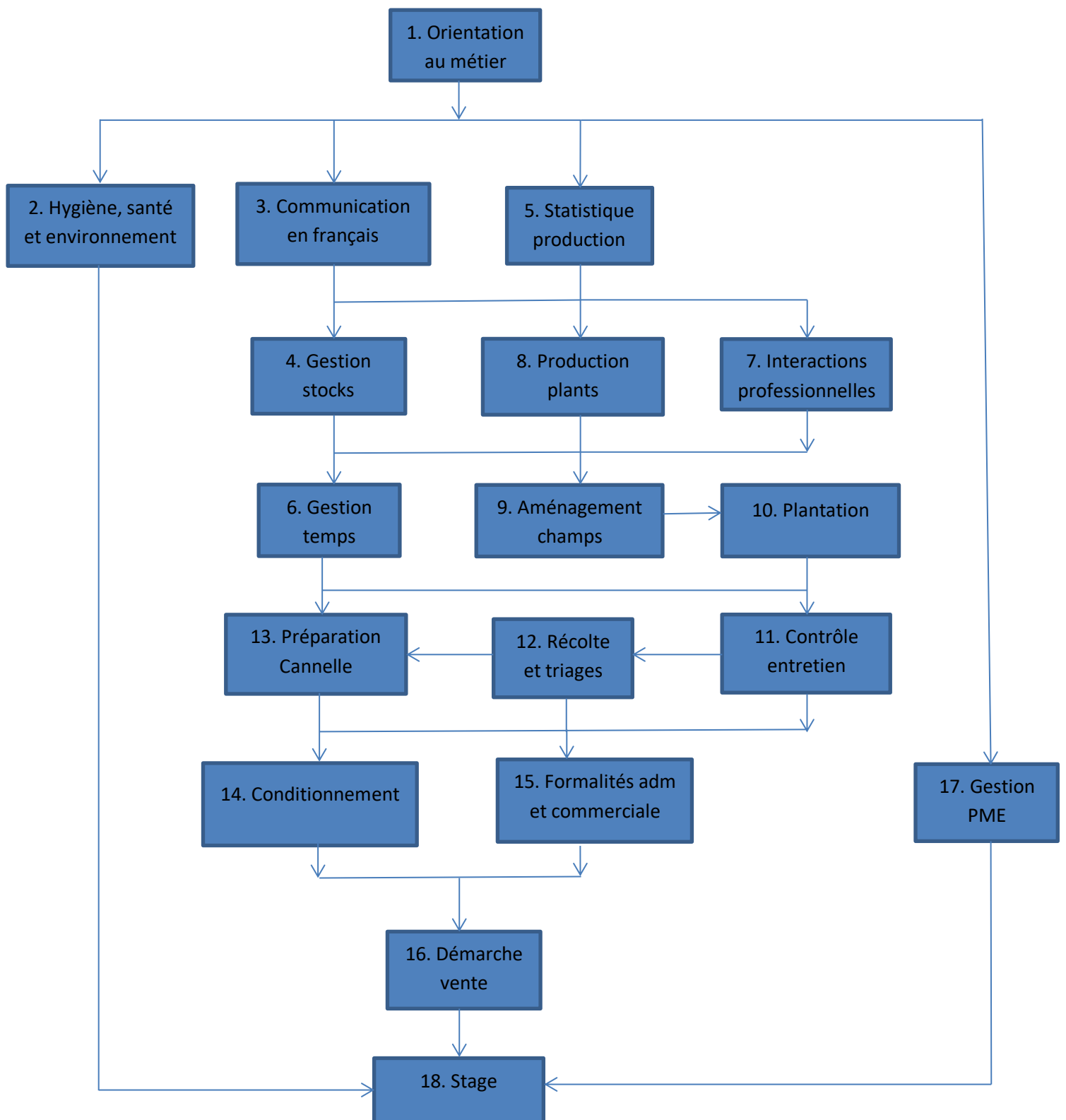
En plus de la présentation des compétences, on retrouve aussi dans la matrice des objets de formation, les durées de formation retenues pour l'enseignement et l'apprentissage de chacune des compétences. Cette durée inclut le temps consacré à l'enseignement théorique, à l'apprentissage pratique et à l'évaluation des apprentissages liés à chacune d'elles.

Finalement, l'introduction de compétences propres à la formation amène à reconsidérer leur ordre de présentation et leur numérotation, en se basant sur la même démarche que celle utilisée lors de la construction de la matrice des compétences. La matrice des objets de formation du PPC démontre de façon globale la démarche intégrée de formation qui est reprise de façon schématique dans le logigramme de la séquence d'acquisition des compétences.

Matrice des objets de formation		Compétences générales									Processus					NOMBRE DE COMPÉTENCES	
Planteur et Préparateur de Cannelle	COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	NUMÉROS	DUREE EN HEURES	Se situer au regard du métier	Prévenir les risques environnementaux et accidents en milieu de travail	Communiquer en français fonctionnel de base	Effectuer de la statistique de production	Gérer son temps et les priorités	Interagir dans des situations professionnelles variées	Appliquer une démarche de vente	S'initier à la création et à la gestion d'une PME	Analyser les besoins	Organiser le travail	Effectuer le travail de production	Contrôler les résultats		Consigner les données
NUMÉROS				1	2	3	5	6	7	16	17						8
DUREE EN HEURES																	
Gérer l'outillage, matériel et équipement	4		○			○		○	○			▲	△			▲	
Produire de jeunes plants de cannelier	8		○	●		○	●	●	○			▲	▲	▲	▲	▲	
Aménager le champ de production de cannelier	9		○	●		○	●	●	○			△	▲	▲	▲	▲	
Appliquer la méthode de plantation	10		○	●		○	●	●	○				▲	▲	▲	▲	
Mettre en œuvre le contrôle et l'entretien périodique	11		○	●		○	●	●	○			△	▲	△	▲	▲	
Procéder à la récolte et aux différents triages	12		○	●		○	●	●	●				△	▲	▲	▲	
Effectuer la préparation de cannelle en tuyau	13		○	●		○	●	●	○				△	▲	▲	▲	
Procéder au conditionnement du produit	14		○	●		○	○	○	○	○	○		△	△	△	△	
Respecter les formalités administrative et commerciale	15		○			●		○	●	●	○		△		△	▲	
S'intégrer dans le milieu du travail (stage)	18		●	●	●	●	●	●	●	●	○	▲	▲	▲	▲	▲	
NOMBRE DE COMPÉTENCES	10																18

**Légende :** Liens fonctionnels entre compétences générales et compétences particulières ○ et entre étapes du processus et compétences particulières △ dans le milieu du travail. Application d'un lien fonctionnel en formation ● ▲

d) Logigramme de la séquence d'acquisition des compétences





### 1.3 Présentation détaillée des contenus de formation

Cette partie du référentiel de formation comporte les composantes de chacune des compétences déterminées pour le métier de Planteur et Préparateur de Cannelle (PPC). Elles sont présentées dans l'ordre d'acquisition proposé dans la matrice des objets de formation. Il y a lieu de souligner que le référentiel de formation ne définit ni les contenus, ni la démarche, ni les activités d'apprentissage nécessaires à l'acquisition des compétences.

#### MODULE 1 : Orientation au métier

##### COMPÉTENCE : Se situer au regard du métier

<b>Code : PPC01</b>	<b>Durée : 20 heures</b>	
<b>DESCRIPTION DU MODULE</b>		
<p><b>COMPORTEMENT ATTENDU :</b> Développer une compréhension accrue de l'exercice du métier de Planteur et Préparateur de Cannelle</p> <p><b>OBJECTIFS DU MODULE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'informer sur les caractéristiques du marché du travail dans la filière Cannelle</li> <li>2. S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi dans la filière Cannelle</li> <li>3. Se familiariser avec les habiletés, aptitudes et connaissances nécessaires pour exercer le métier</li> <li>4. Se renseigner sur les particularités du travail autonome (auto-emploi ou entrepreneuriat)</li> <li>5. Se familiariser avec les législations liées au travail de Planteur et Préparateur de Cannelle</li> <li>6. Reconnaître les forces qui faciliteront son travail ainsi que les faiblesses à améliorer</li> <li>7. Comparer les exigences du métier avec son profil personnel</li> </ol> <p><b>CONTEXTE DE RÉALISATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'aide d'informations disponibles sur le métier</li> <li>• Par l'entremise de discussions avec l'enseignant et les autres apprenants</li> <li>• En présence de professionnels du milieu du travail ou d'entrepreneurs qui exercent le métier</li> <li>• Avec l'appui de ressources en orientation professionnelle</li> </ul> <p><b>CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation active aux discussions</li> <li>• Engagement soutenu dans la démarche professionnelle</li> <li>• Collecte d'informations pertinentes</li> </ul>		
<b>OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
1. S'informer sur les caractéristiques du marché du travail dans la filière Cannelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer sur les types d'entreprises, les perspectives d'emploi, la rémunération, les possibilités de mobilité professionnelle, les critères d'embauche, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux discussions et recherches d'informations</li> <li>• Cueillette d'informations sur au moins 2 thèmes</li> <li>• Donne son opinion sur les thèmes abordés lors des discussions</li> </ul>
2. S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi dans la filière Cannelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer sur les tâches, les responsabilités, les critères de performance, les conditions de travail, les règles d'éthique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux discussions et recherches d'informations</li> <li>• Cueillette d'informations sur</li> </ul>

	professionnelle, les droits et responsabilités, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre réceptif à l'information relative au métier</li> <li>• Partager sa perception du métier avec ses pairs</li> </ul>	au moins 2 thèmes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinion exprimée de façon claire et soutenue</li> </ul>
3. Se familiariser avec les habiletés, aptitudes et connaissances nécessaires pour exercer le métier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances essentielles au travail dans la filière Cannelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux discussions et recherches d'informations</li> <li>• Exprime son opinion</li> </ul>
4. Se renseigner sur les particularités du travail autonome (auto-emploi ou entrepreneuriat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir des informations sur les caractéristiques de l'auto-emploi dans la filière Cannelle</li> <li>• S'informer sur les particularités du travail autonome</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux discussions et recherches d'informations sur l'auto-emploi</li> <li>• Cueillette d'informations sur au moins 2 thèmes</li> </ul>
5. Se familiariser avec les législations liées au travail de Planteur et Préparateur de Cannelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer sur les lois qui encadrent le travail de Planteur et Préparateur de Cannelle : environnement, travailleurs autonomes, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux discussions et recherches d'informations</li> </ul>
6. Reconnaître les forces qui faciliteront son travail ainsi que les faiblesses à améliorer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en évidence ses qualités et ses connaissances acquises</li> <li>• Reconnaître ses défis et les problèmes qui peuvent être rencontrés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de 3 éléments mettant en relation ses aptitudes, ses intérêts et les exigences du métier</li> </ul>
7. Comparer les exigences du métier avec son profil personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les écarts entre les exigences et son profil personnel</li> <li>• Faire une synthèse de sa réflexion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de sa réflexion</li> </ul>

## MODULE 2 : Risques environnementaux et sécurité au travail

**COMPÉTENCE :** Prévenir les risques environnementaux et accidents en milieu de travail

<b>Code : PPC02</b>	<b>Durée : 25 heures</b>
<b>DESCRIPTION DU MODULE</b>	
<p><b>COMPORTEMENT ATTENDU :</b> Appliquer les mesures de sécurité et préserver l'environnement dans le métier de PPC</p>	
<p><b>OBJECTIFS DU MODULE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connaître les normes et mesures HSE liées au métier de PPC</li> <li>2. Identifier les risques liés au métier de PPC</li> <li>3. Prévenir les risques d'accident</li> <li>4. Gérer les risques environnementaux</li> <li>5. Appliquer les normes de sécurité lors de travail agricole et de préparation de Cannelle</li> </ol>	
<p><b>CONTEXTE DE RÉALISATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'aide des EPI</li> <li>• À l'aide du manuel de procédure</li> <li>• À partir des manuels de référence techniques appropriés</li> <li>• En présence d'une personne ressource</li> <li>• À l'aide des textes ou articles de lois qui régissent la protection environnementale</li> </ul>	
<p><b>CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :</b></p>	

- Identification adéquate des risques pour l'environnement des déchets et résidus produits par le secteur agricole
- Identification des risques d'accident (et pour la santé) associés au secteur agricole
- Connaissance des signes et pictogrammes associés à la sécurité
- Mise en application des mesures préventives en fonction des risques et dangers observés

OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
1. Connaître les normes et mesures HSE liées au métier de PPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se familiariser avec les lois et décrets qui régissent la protection environnementale liée au métier du PPC</li> <li>• Connaître les articles se référant aux lois et décrets qui régissent la protection environnementale liée au métier du PPC</li> <li>• Se familiariser aux mesures de HSE et à l'utilisation des EPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des lois et des décrets régissant la protection environnementale</li> <li>• Appropriation des articles régissant la protection environnementale</li> </ul>
2. Identifier les risques liés au métier de PPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les divers lieux de travail d'un PPC</li> <li>• Décrire les différents types de risques possibles lors d'un travail d'un PPC</li> <li>• Connaître les causes probables des accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des lieux de travail d'un PPC</li> <li>• Repérage adéquat des situations dangereuses ou problématiques</li> <li>• Interprétation correcte des pictogrammes</li> </ul>
3. Prévenir les risques d'accident	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer des habiletés de base en secourisme</li> <li>• Choisir les EPI appropriés</li> <li>• Évaluer les risques d'accident liés à l'environnement de travail</li> <li>• Reconnaître les divers pictogrammes liés au métier d'un PPC</li> <li>• Expliquer les signes et les icônes courants dans les documents habituels tels que les notices : panneaux du lieu de travail pour l'orientation, les instructions, la sécurité et le danger</li> <li>• Connaître les procédures d'intervention en cas d'accident</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination des gestes/actions appropriées en cas d'accident</li> <li>• Conduite à tenir en cas d'accident</li> <li>• Travail de façon sécuritaire</li> <li>• Manipulation correcte des outils/matériels</li> <li>• Fais preuve d'initiative</li> <li>• Respect des conditions de sécurité</li> <li>• Interprétation correcte des pictogrammes</li> <li>• Évaluation de la gravité de risque et sa probabilité d'occurrence</li> <li>• Performance adaptée à l'intensité des risques encourus</li> </ul>
4. Gérer les risques environnementaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'initier aux principes de l'éducation environnementale</li> <li>• Connaître les procédés de recyclage des déchets agricoles</li> <li>• Déterminer les impacts sur la santé et la sécurité d'une mauvaise gestion des résidus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Triage adéquat des déchets et résidus</li> <li>• Restitution appropriée des résidus</li> </ul>
5. Appliquer les normes de sécurité lors de travail agricole et de préparation de Cannelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les normes de sécurité en matière de protection de personne et des biens</li> <li>• Appliquer les normes de sécurité de travail agricole et de préparation de Cannelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de normes de sécurité électrique</li> <li>• Choix des EPI adéquats</li> </ul>

### MODULE 3 : Français de communication professionnelle

**COMPÉTENCE :** Communiquer en français fonctionnel de base

Code : PPC03

Durée : 60 heures

#### DESCRIPTION DU MODULE

##### COMPORTEMENT ATTENDU :

Comprendre et produire un message simple et clair relatif à une situation professionnelle en respectant la courtoisie et le professionnalisme.

##### OBJECTIFS DU MODULE :

1. Comprendre le vocabulaire et des expressions relatifs à des sujets familiers dans le cadre du travail
2. Saisir l'essentiel des annonces et des messages simples de la vie quotidienne et professionnelle
3. Déterminer les termes et expressions techniques présents aux échanges verbaux avec les clients
4. Prendre part à une conversation ne demandant qu'un échange simple d'informations sur des activités familiales
5. Exposer en termes simples et avec une série de phrases simples des situations liées à sa vie personnelle et professionnelle
6. Utiliser le vocabulaire approprié pour répondre aux clients
7. Lire des textes courts et simples pour trouver des informations particulières dans des documents courants
8. Comprendre le sens général de correspondances (personnelles, administratives) courtes et simples.
9. Écrire des notes, des messages simples et courts en utilisant le vocabulaire approprié.
10. Écrire une correspondance (personnelle, administrative) simple et courte en utilisant le vocabulaire approprié.

##### CONTEXTE DE RÉALISATION :

- À l'aide de documents disponibles sur le métier
- Avec l'appui de personnes ressources
- À partir de dictionnaire, de grammaire et d'outils de référence variés
- À partir des situations représentatives du milieu de travail
- À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence variés

##### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :

- Participation active aux activités
- Pertinence de l'information notée/ reconnue (dans des textes ou à l'oral)
- Distinction adéquate des termes techniques et des concepts de base
- Respect des règles grammaticales, syntaxiques et lexicales
- Reconnaissance des informations particulières dans des documents courants
- Respect du registre de langue approprié et des règles des productions écrites
- Utilisation satisfaisante des procédés de communication liés à son domaine d'études
- Emploi du vocabulaire technique pertinent, riche et précis par rapport au sujet traité
- Formulation adéquate de l'interprétation des demandes à l'oral ou à l'écrit.

OBJECTIFS/ ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
1. Comprendre le vocabulaire et des expressions relatifs à des sujets familiers dans le cadre du travail.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier les termes techniques pertinents</li><li>• Reconnaître les expressions relatives</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité d'écoute : globale (qui ? avec qui ? de quoi ? où ?...)</li></ul>

	<p>aux sujets liés au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter de courts échanges oraux simples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage des termes importants/ nouveaux dans les conversations (1 à 5 min) de la vie quotidienne</li> <li>• Brève définition des notions</li> <li>• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles</li> </ul>
2. Saisir l'essentiel des annonces et des messages simples de la vie quotidienne et professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les termes techniques pertinents</li> <li>• Dégager le sens d'un message d'intérêt général lié au secteur agricole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'écoute : globale (qui ? avec qui ? de quoi où ?...)</li> <li>• Repérage des termes importants/ nouveaux dans des annonces et les publicités... (1 à 2 min)</li> <li>• Brève définition des notions</li> <li>• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles</li> </ul>
3. Déterminer les termes et expressions techniques présents aux échanges verbaux avec les clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les termes et expressions techniques pertinents</li> <li>• Reconnaître le sens d'échange avec le client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste de la terminologie française</li> <li>• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles</li> </ul>
4. Prendre part à une conversation ne demandant qu'un échange simple d'informations sur des activités familiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher des renseignements auprès des fournisseurs ou des manufacturiers</li> <li>• Répondre aux demandes téléphoniques</li> <li>• Demander de l'assistance de la part d'un(e) collègue</li> <li>• Négocier et conclure un entretien</li> <li>• Décrire des matériels ou des outils</li> <li>• Raconter sa journée au travail</li> <li>• Rendre compte de ses activités</li> <li>• Proposer des solutions sur un problème (générale, professionnel)</li> <li>• Inciter et rassurer les clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation active et respect des valeurs professionnelles (courtoisie, politesse,...)</li> <li>• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles</li> <li>• Respect du registre de langue approprié</li> <li>• Formulation acceptable des questions-réponses en interaction</li> <li>• Formulation appropriée de réponses à différentes situations</li> <li>• Échanges d'idées pertinents</li> <li>• Prononciation, intonation et débit acceptables</li> </ul>
5. Exposer en termes simples et avec une série de phrases simples des situations liées à sa vie personnelle et professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exprimer oralement sur un sujet familier au domaine du travail ou de la vie quotidienne</li> <li>• Faire une recherche d'informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée de l'exposé respectée</li> <li>• Respect du registre de langue approprié</li> <li>• Communication claire et cohérente d'au moins 5 minutes faisant référence à des documents</li> <li>• Utilisation généralement correcte du code grammatical.</li> <li>• Utilisation généralement</li> </ul>

		<p>correcte des temps de verbe exigés par le contexte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emploie du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité</li> <li>• Prononciation, intonation et débit généralement corrects.</li> <li>• Utilisation juste de la terminologie</li> </ul>
6. Utiliser le vocabulaire approprié pour répondre aux clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exprimer adéquatement dans un contexte d'appui aux clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste de la terminologie française</li> <li>• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles de la requête du client</li> <li>• Formulation acceptable de questions et réponses en situation d'interaction</li> <li>• Échanges d'idées pertinents</li> <li>• Prononciation, intonation et débit acceptables</li> </ul>
7. Analyser des textes courts et simples pour trouver des informations particulières	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer des termes techniques dans les fiches, publicités, prospectus, facture, notice...</li> <li>• Comprendre les éléments techniques dans des textes courts et simples (fiches, publicité...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification juste des termes techniques liés au secteur agricole et dans la filière Cannelle</li> <li>• Repérage des informations particulières dans des documents courants</li> <li>• Respect des codes basiques de la correspondance formelle, informelle</li> <li>• Renseignements clairs et pertinents,</li> <li>• Compréhension du sens général et des idées essentielles des correspondances simples et courantes.</li> </ul>
8. Comprendre le sens général de correspondances (personnelles, administratives) courtes et simples	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les différentes composantes des correspondances (messages, lettre...)</li> <li>• Analyser les informations pour pouvoir réagir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction de la correspondance personnelle et administrative.</li> <li>• Respect des codes basiques de la correspondance formelle, informel (forme et fond)</li> <li>• Repérage des informations particulières dans des documents courants</li> <li>• Repérage juste des éléments importants</li> <li>• Compréhension du sens général et des idées essentielles des</li> </ul>

		correspondances
9. Écrire des notes, des messages simples et courts en utilisant le vocabulaire approprié	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se familiariser avec les documents et les vocabulaires techniques</li> <li>• Remplir des formulaires simples</li> <li>• Rédiger de courtes notes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du registre de langue approprié</li> <li>• Rédaction d'un texte clair et cohérent d'au moins 50 mots</li> <li>• Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation</li> <li>• Utilisation satisfaisante d'une variété de structures de phrases.</li> <li>• Utilisation généralement correcte des temps de verbe exigés par le contexte</li> <li>• Liens pertinents entre le propos et la finalité du texte</li> <li>• Utilisation appropriée du vocabulaire technique</li> <li>• Développement approprié des idées</li> </ul>
10. Écrire une correspondance (personnelle, administrative) simple et courte en utilisant le vocabulaire approprié.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des courriers/ messages (pour se renseigner, demander de l'assistance, donner des recommandations...)</li> <li>• Rédiger une correspondance : CV, une lettre de motivation standard</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des codes basiques de la correspondance formelle, informelle (forme et fond)</li> <li>• Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation</li> <li>• Liens pertinents entre le propos et la finalité de la correspondance</li> <li>• Organisation logique du texte et des paragraphes entre eux</li> <li>• Utilisation appropriée du vocabulaire technique</li> <li>• Respect du registre de langue approprié</li> <li>• Rédaction d'un texte d'au moins 50 mots</li> <li>• Développement approprié des idées</li> <li>• Respect des normes de présentation</li> </ul>

**MODULE 4 : Gestion de stocks****COMPÉTENCE : Gérer les matériels, l'équipement et l'outillage****Code : PPC04****Durée : 40 heures****DESCRIPTION DU MODULE****COMPORTEMENT ATTENDU :**

Gérer les stocks de matériel, l'équipement et l'outillage

**OBJECTIFS DU MODULE :**

1. Connaître les normes usuelles en gestion des matériels, équipements et outillages agricoles
2. Appliquer les techniques de gestion de stocks de matériel, de l'équipement et outillage

**CONTEXTE DE RÉALISATION :**

- En présence d'experts
- À l'aide d'informations disponibles
- Par l'utilisation des outils de gestion de stocks
- Par l'utilisation de documents de référence

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :**

- Respect des normes de gestion
- Utilisation adéquate des paramètres de gestion

<b>OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
1. Connaître les normes usuelles en gestion des matériels, équipements et outillages agricoles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer sur les normes usuelles en gestion de stocks (principe, codage,...)</li> <li>• Comprendre l'utilité de gestion de stocks (approvisionnements, stocks, efficacité, classement...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche d'information pertinente sur les gestions de stocks</li> <li>• Présentation de trois ou quatre raisons qui justifient l'utilité de la gestion de stocks</li> </ul>
2. Appliquer les techniques de gestion de stocks de matériel, de l'équipement et outillage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les procédures de comptabilité matières (inventaire, codage, journal, nomenclature...)</li> <li>• Appliquer les techniques de rangement/agencement (démarche 5S simplifiée, ....)</li> <li>• Mettre en œuvre quelques procédés de gestion simplifiée de stocks (LIFO, FIFO...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation correcte des procédures de gestion de stocks</li> </ul>



**MODULE 5 : Statistique de production****COMPÉTENCE : Effectuer de la statistique de production****Code : PPC05****Durée : 35 heures****DESCRIPTION DU MODULE****COMPORTEMENT ATTENDU :**

Mettre à disposition les données statistiques relatives à la plantation et à la préparation de cannelle

**OBJECTIFS DU MODULE :**

1. Découvrir les données de production
2. Décrire la statistique de production
3. Reconnaître les éléments et la présentation de la statistique
4. Déterminer les valeurs des éléments qui font objet de la statistique
5. Analyser les résultats de la statistique
6. Établir le bilan de la production

**CONTEXTE DE RÉALISATION :**

- À l'aide des fiches de tâches réalisées
- Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier
- À l'aide des données disponibles

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :**

- Implication active aux différentes tâches
- Connaissance des règles de présentation d'une statistique
- Cueillette adéquate d'information
- Détermination adéquate de valeurs des éléments de la statistique
- Interprétation juste des résultats de la statistique

<b>OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
1. Découvrir les données de production	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les données</li> <li>• Classer les données de production</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification exacte de données</li> <li>• Conformité de classement</li> </ul>
2. Décrire la statistique de production	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre la définition et l'importance de la statistique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description appropriée de ce qu'est la statistique de production</li> </ul>
3. Reconnaître les éléments et la présentation de la statistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les éléments de la statistique</li> <li>• Distinguer la présentation de la statistique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des éléments de la statistique</li> <li>• Compréhension de la statistique</li> </ul>
4. Déterminer les valeurs des éléments qui font objet de la statistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer les grandeurs : somme, écart, moyenne, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Précision du calcul</li> </ul>
5. Analyser les résultats de la statistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparer les résultats avec les données de référence</li> <li>• Interpréter les résultats obtenus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification précise de données de référence</li> <li>• Pertinence de l'interprétation du résultat</li> </ul>

6. Établir le bilan de la production	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaître les éléments d'un bilan de la production</li> <li>Présenter le bilan</li> <li>Apporter des améliorations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compréhension exacte des éléments figurés dans le bilan</li> <li>Justesse du bilan effectué</li> <li>Meilleure proposition d'amélioration de la production</li> </ul>
--------------------------------------	--	--

## MODULE 6 : Gestion du temps et des priorités

**COMPÉTENCE :** Gérer son temps et les priorités

Code : PPC06	Durée : 30 heures	
<b>DESCRIPTION DU MODULE</b>		
<p><b>COMPORTEMENT ATTENDU :</b> Gérer les priorités selon l'importance du travail</p> <p><b>OBJECTIFS DU MODULE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reconnaître les moyens et les outils de gestion du temps</li> <li>Examiner l'emploi du temps du personnel en soutien dans la filière Cannelle</li> <li>Déterminer les principes régissant la gestion du temps dans l'environnement de travail du PPC</li> <li>Évaluer ses habiletés de gestion du temps</li> </ol> <p><b>CONTEXTE DE RÉALISATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>À l'aide des manuels de référence techniques</li> <li>À l'aide des éléments physiques et des outils appropriés</li> <li>À partir de programmes représentatifs du milieu de travail comportant des erreurs et des lacunes</li> <li>Au moyen de l'exécution d'une tâche ou de la résolution de problème</li> </ul> <p><b>CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Détermination correcte des principales tâches et de leur séquence</li> <li>Estimation du temps nécessaire à l'exécution des principales tâches</li> <li>Préparation de matériel nécessaire</li> <li>Respect de la démarche planifiée et méthodique des travaux à réaliser</li> <li>Gestion appropriée du stress tout au long de travail</li> </ul>		
OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
1. Reconnaître les moyens et les outils de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les paramètres de classification des requêtes selon leur importance et priorité</li> <li>Déterminer les activités pouvant être reportées ou déléguées en cas d'urgence</li> <li>Différencier les outils de gestion de temps. (GANTT, PERT ...)</li> <li>Identifier les activités chronophages</li> <li>Identifier les outils de planification disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des paramètres de priorisation</li> <li>Choix de la méthodologie adéquate</li> <li>Choix des outils appropriés</li> <li>Cueillette juste de données à partir des sources d'informations mises à sa disposition</li> <li>Utilisation correcte des outils</li> </ul>
2. Examiner l'emploi du temps du personnel dans la filière Cannelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décrire les activités hebdomadaires liées au travail du PPC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Description appropriée des activités du PPC</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer sur les éléments qui influent la planification des activités</li> <li>• Découvrir les principaux obstacles rencontrés</li> <li>• Discuter des moyens pertinents à prendre pour bien gérer les priorités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification appropriée des éléments liés aux activités</li> <li>• Consignation des paramètres pertinents de moyens appropriés</li> <li>• Donne son avis lors des discussions</li> <li>• Participation active lors des discussions</li> <li>• Donne son avis sur les moyens à prendre pour bien gérer les activités professionnelles du PPC</li> </ul>
3. Déterminer les principes régissant la gestion du temps dans l'environnement de travail du PPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer sur l'importance du temps dans le travail du PPC</li> <li>• Identifier les problèmes qui influent sur la gestion du temps</li> <li>• Décrire les qualités personnelles nécessaires à la bonne gestion du temps</li> <li>• Reconnaître l'importance d'une bonne planification et les conséquences d'une mauvaise gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification adéquate des causes des problèmes</li> <li>• Connaissance des impacts de la bonne planification et de la mauvaise gestion</li> <li>• Décrit au moins 3 avantages d'une gestion efficace du temps</li> </ul>
4. Évaluer ses habiletés de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfléchir à sa capacité de mesurer l'importance d'une situation</li> <li>• Choisir les méthodes appropriées à une bonne gestion du temps dans le cas de diverses situations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix judicieux de méthodes à la bonne gestion de temps</li> <li>• Présentation d'un bilan de la façon de gérer son temps</li> <li>• Propose des moyens réalistes de mieux gérer son temps</li> <li>• Établit une liste réaliste de ses principales activités personnelles</li> <li>• Participe avec sérieux aux activités</li> </ul>

## MODULE 7 : Interactions professionnelles

**COMPÉTENCE :** Interagir dans des situations professionnelles variées

**Code :** PPC07

**Durée :** 30 heures

### DESCRIPTION DU MODULE

**COMPORTEMENT ATTENDU :**

Gérer des échanges sociaux en respectant et en appliquant la courtoisie, les normes, les règlements et les règles d'éthique professionnelle

**OBJECTIFS DU MODULE :**

1. Découvrir l'importance des relations interpersonnelles
2. Reconnaître les règles d'éthique professionnelle
3. Expérimenter des techniques de négociation

4. Expliquer les modalités du travail d'équipe efficace
5. Évaluer sa façon d'interagir dans diverses situations
6. Coopérer avec les pairs sur des tâches relatives à la plantation et à la préparation de Cannelle
7. Déterminer les normes et règlements applicables aux clients

**CONTEXTE DE RÉALISATION :**

- À l'aide de documents disponibles sur le métier
- Par l'entremise de discussions avec le formateur et les autres apprenants
- Avec l'appui de ressources en orientation professionnelle
- À partir des lois ou des articles de loi touchant l'information
- Dans le respect des normes présentes dans les entreprises et des règles agricoles

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :**

- Connaissance et respect des règles d'éthique professionnelle
- Respect des normes et règlements applicables aux clients
- Gestion rationnelle et efficace des modalités de communication
- Description claire et précise des problèmes et des conflits interpersonnels
- Créativité dans les techniques et approches de coopération et de gestion de conflits

OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
1. Découvrir l'importance des relations interpersonnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre connaissance des principales difficultés éprouvées en soutien dans la filière Cannelle en ce qui a trait aux relations professionnelles</li> <li>• Reconnaître l'influence d'une bonne communication pour l'établissement de relations professionnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance et respect des règles d'éthique professionnelle</li> <li>• Connaissance et respect des normes et règlements applicables aux clients</li> </ul>
2. Reconnaître les règles d'éthique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les règles d'éthique professionnelle du PPC</li> <li>• Interpréter des normes et des règlements qui s'appliquent à sa pratique professionnelle</li> <li>• Expliquer les conséquences du non-respect de ces normes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des règles d'éthique professionnelle</li> <li>• Connaissance des règles de bienséance (tours de parole, politesse, courtoisie...)</li> <li>• Pertinence des approches de communication et de l'interprétation des règles et des normes d'éthique professionnelle</li> </ul>
3. Expérimenter des techniques de négociation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les éléments de la communication verbale et non verbale et les appliquer dans la négociation</li> <li>• Comparer les techniques de gestion de l'espace (ergonomie et proxémique) dans la négociation</li> <li>• Appliquer les techniques de gestion de l'espace (ergonomie et proxémique) dans la négociation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application et respect des règles de bienséance (tours de parole, politesse, courtoisie...)</li> <li>• Utilisation appropriée des techniques de gestion des conflits interpersonnels et des procédés de communication</li> <li>• Prise en considération de ses forces et faiblesses en matière de relations interpersonnelles</li> <li>• Manifestation d'attitudes favorisant des relations interpersonnelles harmonieuses et le travail d'équipe</li> <li>• Créativité démontrée dans les techniques et approches de coopération et de gestion de conflits</li> </ul>

<p>4. Expliquer les modalités du travail d'équipe efficace</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître l'importance de la communication par rapport au fonctionnement d'une équipe de travail</li> <li>• Décrire les attitudes et les comportements favorisant le bon fonctionnement d'une équipe</li> <li>• Répartir des tâches entre les membres d'une équipe</li> <li>• Communiquer des idées aux membres d'une équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix des modalités du travail d'équipe efficace dans diverses situations</li> <li>• Application et respect des règles de bienséance (tours de parole, politesse, courtoisie...)</li> <li>• Prise en considération de ses forces et faiblesses en matière de relations interpersonnelles</li> <li>• Description claire et précise des problèmes et des conflits interpersonnels</li> <li>• Choix approprié/ adapté des techniques de gestion des conflits interpersonnels et des procédés de communication</li> <li>• Participation active aux discussions de groupe</li> <li>• Respect des consignes de participation</li> </ul>
<p>5. Évaluer sa façon d'interagir dans diverses situations</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier ses points forts et ses points faibles dans une situation d'interactions professionnelles</li> <li>• Déterminer ses points forts et ses points faibles dans une communication avec ses pairs</li> <li>• Reconnaître des moyens à prendre pour améliorer ses interactions professionnelles et dans une équipe de travail</li> <li>• Proposer des façons de gérer des situations tendues/ conflits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application et respect des règles de bien séance (tours de parole, politesse, courtoisie...)</li> <li>• Choix des modalités du travail d'équipe efficace dans diverses situations</li> <li>• Choix approprié des techniques de gestion des conflits interpersonnels et des procédés de communication</li> <li>• Prise en considération de ses forces et faiblesses en matière de relations interpersonnelles</li> <li>• Description claire et précise des problèmes et des conflits interpersonnels</li> <li>• Proposition de solutions créatives et appropriées de gestion de conflits et d'interaction</li> </ul>
<p>6. Coopérer avec les pairs sur des tâches relatives à la plantation et à la préparation de Cannelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les éléments de la communication verbale et non verbale</li> <li>• Appliquer les techniques de communication verbale et non-verbale</li> <li>• Gérer un échange sans effort excessif, avec des termes très simples et répétés en cas d'incompréhension</li> <li>• Discuter d'un projet, répondre à des suggestions et en faire, demander des directives et en donner</li> <li>• Montrer son accord de façon professionnelle dans un échange</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application et respect des règles basiques de la bien séance (tours de parole, politesse, courtoisie...)</li> <li>• Choix des modalités du travail d'équipe efficace dans diverses situations</li> <li>• Utilisation appropriée/ adaptée des techniques de gestion des conflits interpersonnels et des procédés de communication</li> <li>• Manifestation d'attitudes favorisant des relations interpersonnelles harmonieuses et le travail d'équipe</li> <li>• Prise en considération de ses forces et faiblesses en matière de relations interpersonnelles</li> <li>• Créativité démontrée dans les techniques et approches de coopération et de gestion de conflits</li> <li>• Respect des consignes de travail</li> <li>• Donne son avis lors des discussions de groupe</li> </ul>

7. Déterminer les normes et règlements appropriés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer un produit visant à éduquer le client à propos du respect des normes et des règlements</li> <li>• Déterminer des façons d'intervenir auprès d'un client</li> <li>• Examiner des procédures de contrôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance et respect des normes et règlements appropriés aux clients</li> <li>• Recueil des données sur les normes et règlements qui s'appliquent aux clients</li> <li>• Pertinence des approches de communication selon les personnes et la situation</li> <li>• Choix approprié des techniques de gestion des conflits interpersonnels et des procédés de communication</li> <li>• Application et respect des règles de bien séance (tours de parole, politesse, courtoisie...)</li> </ul>
---	---	--

## MODULE 8 : Production des plants de cannellier

### COMPÉTENCE : Produire de jeunes plants de cannellier

Code : PPC08	Durée : 60 heures	
<b>DESCRIPTION DU MODULE</b>		
<p><b>COMPORTEMENT ATTENDU :</b> Mener une production de jeunes plants de cannellier dans un site de pépinière</p> <p><b>OBJECTIFS DU MODULE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparer le site de production des plants</li> <li>2. Conduire la production en pépinière des plants</li> <li>3. Gérer la pépinière</li> </ol> <p><b>CONTEXTE DE RÉALISATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans un site de pépinière</li> <li>• A l'aide du calendrier cultural</li> <li>• À l'aide des fiches de tâches réalisées</li> <li>• Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier</li> <li>• À l'aide des données disponibles</li> </ul> <p><b>CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implication active aux différentes tâches</li> <li>• Connaissance et respect des exigences écologiques du cannellier</li> <li>• Connaissance de procédures de préparation et de production en pépinière</li> <li>• Amplification appropriée des plants</li> </ul>		
<b>OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
1. Préparer le site de production des plants et les matériaux utilisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir le site de pépinière</li> <li>• Mettre en place l'infrastructure</li> <li>• Préparer le sol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justesse du choix du site</li> <li>• Respect de l'infrastructure de qualité</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer le compost et les substrats</li> <li>• Préparer les pots</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformité de préparation</li> </ul>
2. Conduire la production en pépinière des plants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les opérations d'arrache des plants</li> <li>• Réaliser la multiplication des plants (semis, bouturage, marcottage, ...)</li> <li>• Réaliser le repiquage et le repotage</li> <li>• Assurer l'amplification et l'entretien des plants de cannellier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Précision de la technique utilisée</li> <li>• Bonne amplification des plants</li> <li>• Plants de cannellier sains</li> </ul>
3. Gérer la pépinière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les travaux d'arrimage des plants de cannellier</li> <li>• Assurer l'approvisionnement en intrants agricoles-pépinières</li> <li>• Disposer une base de données en pépinière</li> <li>• Assurer la propreté à l'intérieur et à l'extérieur de la pépinière</li> <li>• Catégoriser les plants produits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail bien organisé selon les règles de l'art</li> <li>• Justesse de la gestion</li> <li>• Consignation juste de données</li> </ul>

## MODULE 9 : Aménagement du champ de production

### COMPÉTENCE : Aménager le champ de production de Cannelle

Code : PPC09

Durée : 40 heures

#### DESCRIPTION DU MODULE

#### COMPORTEMENT ATTENDU :

Appliquer les techniques d'aménagement du site d'implantation de cannelle selon le type de parcelle

#### OBJECTIFS DU MODULE :

1. Choisir le champ d'implantation de cannelliers
2. Effectuer les défrichements et les piquetages
3. Réaliser les trouaisons
4. Assurer la gestion agro-environnementale du champ de production de cannelle

#### CONTEXTE DE RÉALISATION :

- Dans le champ de production
- Par le biais du calendrier cultural
- À l'aide des fiches de tâches réalisées
- À l'aide du manuel de procédure
- Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier
- À l'aide des données disponibles

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :

- Implication active aux différentes tâches
- Connaissance et respect des conditions exigées par la culture de la cannelle

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de la densité de plantation</li> <li>• Utilisation appropriée de substrats</li> <li>• Application adéquate des règles d'assainissement</li> </ul>		
<b>OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
1. Choisir le champ d'implantation de canneliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les conditions écologiques exigées par le cannelier</li> <li>• Sélectionner le champ d'implantation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix approprié du champ</li> </ul>
2. Effectuer les défrichements et les piquetages	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la technique de défrichements</li> <li>• Effectuer les piquetages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformité de défrichement</li> <li>• Précision du piquetage</li> </ul>
3. Réaliser les trouaisons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les caractéristiques de trouaisons</li> <li>• Appliquer la technique de réalisation de trouaisons</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimension adéquate de la trouaison</li> <li>• Conformité de la densité</li> <li>• Respect de la procédure</li> </ul>
4. Assurer la gestion agro-environnementale du champ de production de cannelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'assainissement du champ</li> <li>• Appliquer la technique contre l'érosion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformité de l'assainissement réalisé selon le type du champ</li> <li>• Connaissance et respect de lutte contre l'érosion</li> </ul>

## MODULE 10 : Méthode de plantation

**COMPÉTENCE** : Appliquer la méthode de plantation

**Code** : PPC10

**Durée** : 30 heures

### DESCRIPTION DU MODULE

**COMPORTEMENT ATTENDU :**

Assurer la plantation de cannelle suivant les techniques de culture

**OBJECTIFS DU MODULE :**

1. Sélectionner le matériel végétal de la pépinière
2. Planter les jeunes plants

**CONTEXTE DE RÉALISATION :**

- Dans le champ
- Par le biais du calendrier cultural
- À l'aide des fiches de tâches réalisées
- À l'aide du manuel de procédure
- Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier
- À l'aide des données disponibles

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :**

- Implication active aux différentes tâches
- Détermination adéquate de matériel végétal de la pépinière



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance et respect de règles de plantation</li> </ul>		
OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
1. Sélectionner le matériel végétal de la pépinière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les jeunes plants sains</li> <li>• Choisir les plants de cannellier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification adéquate de jeunes plants sains</li> <li>• Justesse du choix</li> </ul>
2. Planter les jeunes plants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à l'approvisionnement de plants de cannellier dans le champ</li> <li>• Réaliser la plantation</li> <li>• Mettre en place des ombrages provisoires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvisionnement approprié de plants</li> <li>• Respect de la procédure de plantation</li> <li>• Conformité de plantation</li> </ul>

## MODULE 11 : Contrôle et entretien périodique

**COMPÉTENCE :** Mettre en œuvre le contrôle et l'entretien périodique

Code : PPC11	Durée : 30 heures	
DESCRIPTION DU MODULE		
<p><b>COMPORTEMENT ATTENDU :</b> Appliquer le contrôle et l'entretien périodique de la culture</p> <p><b>OBJECTIFS DU MODULE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conduire l'entretien de la culture</li> <li>2. Identifier les maladies et les insectes</li> <li>3. Gérer les branches de canneliers</li> </ol> <p><b>CONTEXTE DE RÉALISATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le champ</li> <li>• À l'aide des fiches de tâches réalisées</li> <li>• À l'aide du manuel de procédure</li> <li>• Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier</li> <li>• À l'aide des données disponibles</li> </ul> <p><b>CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implication active aux différentes tâches</li> <li>• Connaissance et respect des procédures d'entretien de la culture de canneliers</li> <li>• Identification appropriée des maladies et insectes</li> </ul>		
OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
1. Conduire l'entretien de la culture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les techniques d'entretien de la culture de canneliers</li> <li>• Effectuer le détourage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justesse de la technique utilisée</li> <li>• Conformité de détourage</li> </ul>

2. Identifier les maladies et les insectes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguer les différentes maladies et insectes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repérage adéquat des maladies et insectes</li> </ul>
3. Gérer les branches de canneliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer des branches en pleine maturité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformité de branches de canneliers</li> </ul>

## MODULE 12 : Récolte et triages

**COMPÉTENCE :** Procéder à la récolte et aux différents triages

Code : PPC12	Durée : 30 heures	
<b>DESCRIPTION DU MODULE</b>		
<p><b>COMPORTEMENT ATTENDU :</b> Conduire convenablement la récolte et les triages de branches de cannelier</p> <p><b>OBJECTIFS DU MODULE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Découper les branches de cannelier</li> <li>Effectuer le triage</li> </ol> <p><b>CONTEXTE DE RÉALISATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans le champ</li> <li>À l'aide des fiches de tâches réalisées</li> <li>À l'aide du manuel de procédure</li> <li>Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier</li> <li>À l'aide des données disponibles</li> </ul> <p><b>CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implication active aux différentes tâches</li> <li>Connaissance des règles de récolte et de triage</li> <li>Cueillette adéquate de branches</li> <li>Triage approprié des branches de cannelier</li> </ul>		
OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
1. Découper les branches de cannelier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer la technique de découpage de branches de cannelier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance et respect de technique de découpage</li> <li>Conformité de branches cueillies</li> </ul>
2. Effectuer le triage	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer la technique de triage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance et respect de technique de triage</li> <li>Justesse du triage</li> </ul>

**MODULE 13 : Préparation de cannelle en tuyau****COMPÉTENCE :** Effectuer la préparation de cannelle en tuyau**Code :** PPC13**Durée :** 50 heures**DESCRIPTION DU MODULE****COMPORTEMENT ATTENDU :**

Procéder à la préparation de cannelle en tuyau via les branches cueillies

**OBJECTIFS DU MODULE :**

1. Assurer le grattage de branches cueillies
2. Enlever les fragments d'écorces
3. Réaliser le séchage
4. Conduire l'enroulement
5. Effectuer le triage et la mise en bottes

**CONTEXTE DE RÉALISATION :**

- À domicile
- À l'aide des fiches de tâches réalisées
- À l'aide du manuel de procédure
- Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier
- À l'aide des données disponibles

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :**

- Implication active aux différentes tâches
- Connaissance et respect des règles de préparation
- Uniformité de l'enroulement et de la mise en bottes

<b>OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
1. Assurer le grattage de branches cueillies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les modes de grattage</li> <li>• Gratter les branches cueillies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformité du grattage</li> </ul>
2. Enlever les fragments d'écorces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délimiter les fragments d'écorches</li> <li>• Ôter les fragments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justesse de chaque fragment enlevé</li> </ul>
3. Réaliser le séchage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la technique de séchage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Séchage approprié</li> </ul>
4. Conduire l'enroulement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la technique d'enroulement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affinité précis de l'enroulement</li> </ul>
5. Effectuer le triage et la mise en bottes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les techniques de triage et de mise en bottes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Précision du triage</li> <li>• Conformité de la mise en bottes</li> </ul>

**MODULE 14 : Conditionnement****COMPÉTENCE :** Procéder au conditionnement du produit

Code : PPC14

Durée : 30 heures

### DESCRIPTION DU MODULE

#### COMPORTEMENT ATTENDU :

Appliquer le conditionnement de qualité et de normes du produit dans le magasin

#### OBJECTIFS DU MODULE :

1. Réaliser le conditionnement dans le magasin
2. Respecter la classification qualitative de cannelle

#### CONTEXTE DE RÉALISATION :

- À domicile et dans le magasin
- À l'aide des fiches de tâches réalisées
- À l'aide du manuel de procédure
- Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier
- À l'aide des données disponibles

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :

- Implication active aux différentes tâches
- Connaissance et respect des règles de conditionnement
- Détermination adéquate de valeurs des paramètres de conditionnement
- Classification juste de cannelle

OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
1. Réaliser le conditionnement dans le magasin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer les techniques de conditionnement dans le magasin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Justesse du conditionnement</li><li>• Précision de mesure et de mise en bottes</li><li>• Conformité d'emballage</li><li>• Précision du poids de chaque paquet</li><li>• Justesse de jaugeage</li><li>• Respect de l'emballage</li></ul>
2. Respecter la classification qualitative de cannelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître les différentes catégories de cannelle en tuyau</li><li>• Classifier la cannelle selon la norme à l'exportation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respect de catégories de la cannelle</li><li>• Connaissance et respect de la norme à l'exportation</li><li>• Conformité de la classification</li></ul>

**MODULE 15 :** Formalités administrative et commerciale

**COMPÉTENCE :** Respecter les formalités administrative et commerciale

Code : PPC15

Durée : 30 heures

**DESCRIPTION DU MODULE**

**COMPORTEMENT ATTENDU :**

**OBJECTIFS DU MODULE :**

1. Connaître les textes et la réglementation en vigueur sur la cannelle
2. Reconnaître la certification bio
3. Connaître la norme malagasy sur la cannelle
4. Utiliser les outils de gestion et de commercialisation

**CONTEXTE DE RÉALISATION :**

- Dans le magasin
- À l'aide des informations recueillies
- Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier
- À l'aide des données disponibles

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :**

- Implication active à la formalisation de différentes tâches
- Connaissance et respect de textes règlementaires en vigueur
- Utilisation appropriée d'outils de gestion et de commercialisation

<b>OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
1. Connaître les textes et la réglementation en vigueur sur la cannelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'informer sur les textes (loi, ordonnance, décret, arrêté, ...) en vigueur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance juste de l'environnement juridique relatif à la cannelle</li></ul>
2. Reconnaître la certification bio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître l'importance de la certification bio</li><li>• Comprendre les contenus du certificat bio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation appropriée du certificat bio</li></ul>
3. Connaître la norme malagasy sur la cannelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'informer sur la norme malagasy concernant la cannelle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compréhension juste de la norme malagasy sur la cannelle</li></ul>
4. Utiliser les outils de gestion et de commercialisation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distinguer les différents outils utilisés</li><li>• Comprendre les éléments de chaque outil</li><li>• Remplir les outils utilisés</li><li>• Effectuer les calculs</li><li>• Arrêter les différents outils</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation juste de différents outils</li><li>• Précision du calcul</li><li>• Rapidité de service</li></ul>

**MODULE 16 : Démarche de vente**

**COMPÉTENCE : Appliquer une démarche de vente**

Code : PPC16

Durée : 16 heures

**DESCRIPTION DU MODULE**

**COMPORTEMENT ATTENDU :**

Pratiquer la démarche de vente de la cannelle selon la spécificité des clients

**OBJECTIFS DU MODULE :**

1. Connaître le cours de la cannelle
2. Négocier avec les partenaires
3. Servir les clients
4. Etablir le bilan final

**CONTEXTE DE RÉALISATION :**

- Sur le marché ou dans le magasin
- À l'aide des fiches de vente
- Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier
- À l'aide des informations disponibles

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :**

- Implication active sur la démarche utilisée
- Cueillette adéquate d'information
- Connaissance des règles de négociation avec les acteurs concernés selon la situation
- Présentation appropriée du bilan final

<b>OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
1. Connaître le cours de la cannelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'informer sur le prix de la cannelle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation aux discussions et recherches d'informations</li><li>• Justesse du prix unitaire</li></ul>
2. Négocier avec les partenaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer la technique de négociation (gagnant-gagnant)</li><li>• Procéder à la mise en œuvre de partenariat : contrat, convention,...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation active aux discussions</li><li>• Conformité du contrat, convention, ...</li><li>• Utilisation de prix compétitif</li></ul>
3. Servir les clients	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renforcer la publicité sur la qualité et la vente du produit</li><li>• Appliquer le protocole d'accueil commercial</li><li>• Effectuer la vente et la livraison</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pertinence des échanges et des discussions avec les clients</li><li>• Respect du courtois et de l'accueil commercial</li><li>• Conformité de livraison par rapport à la vente</li></ul>
4. Etablir le bilan final	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libeller et calculer les débits / crédits</li><li>• Calculer le prix de revient</li><li>• Payer les taxes</li><li>• Déterminer les bénéfices</li><li>• Présenter le bilan final</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformité sur les contenus du bilan</li><li>• Exactitude du calcul</li><li>• Authenticité du bilan effectué</li></ul>

**MODULE 17 : Culture Entrepreneuriale (cas de la PME)****COMPÉTENCE : S'initier à la création et à la gestion d'une PME****Code : PPC17****Durée : 30 heures****DESCRIPTION DU MODULE****COMPORTEMENT ATTENDU :**

Comprendre les fondements nécessaires à la création et à la gestion d'une PME

**OBJECTIFS DU MODULE :**

3. Découvrir le monde des affaires
4. Se familiariser avec l'environnement de l'Entreprise
5. Identifier les qualités d'un Entrepreneur
6. Déterminer les ressources pour la gestion d'une PME
7. Reconnaître les éléments de la législation applicables à la PME
8. Concevoir un projet/plan d'affaire appliquée dans la filière Cannelle
9. Développer les habiletés de négociation d'un projet/plan d'affaires
10. Analyser les conditions d'exercice de l'entrepreneur par rapport à sa qualité personnelle

**CONTEXTE DE RÉALISATION :**

- À l'aide d'une étude de marché
- Avec l'accompagnement d'une personne ressource exerçant le métier
- À l'aide des données disponibles
- À partir d'événements (Atelier, forum, colloque, foire, exposition, porte ouverte, festival de métier,....)
- À partir des normes et lois encadrant les exigences des entreprises
- À partir des documents utilisés pour la création et gestion d'une entreprise

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :**

- Implication active aux différents événements
- Connaissance des règles de présentation d'un plan d'affaires
- Participation active aux discussions
- Détermination appropriée des besoins en ressources
- Cueillette adéquate d'information
- Détermination adéquate des fondements de création et de gestion d'une entreprise

<b>OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
1. Découvrir le monde des affaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les principaux termes liés à la création/gestion d'une PME</li> <li>• S'informer sur le monde des affaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension de la terminologie</li> <li>• Participation aux discussions</li> <li>• Participation active aux discussions</li> <li>• Cueillette d'informations appropriées</li> </ul>
2. Se familiariser avec l'environnement de l'Entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les types d'Entreprises</li> <li>• Connaître les types d'emplois liés au PPC dans un contexte entrepreneurial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description appropriée des types d'entreprises</li> <li>• Description adéquate des types d'emploi liés au</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les types d'assurances nécessaires à la gestion de PME</li> </ul>	<p>PPC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance adéquate des types d'assurance selon le contexte de l'entreprise</li> </ul>
3. Identifier les qualités d'un Entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les différentes responsabilités d'un entrepreneur (Prendre des décisions, gérer les équipes et les conflits...)</li> <li>• Identifier le profil propre à l'entrepreneur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation active aux discussions</li> <li>• Détermination juste des principales responsabilités de l'entrepreneur</li> <li>• Présentation des qualités d'un bon Entrepreneur</li> </ul>
4. Déterminer les besoins en ressources d'une PME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les besoins en ressources humaines selon les activités</li> <li>• Identifier les besoins en ressources matérielles selon les activités</li> <li>• Identifier les besoins en ressources financières selon les activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification adéquate des besoins en ressources</li> </ul>
5. Reconnaître les éléments de la législation applicables à la PME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les paramètres du cadre réglementaire régissant le milieu du travail</li> <li>• Connaître les droits et les obligations en matière de travail à titre d'entrepreneur</li> <li>• Discuter des éléments à retenir pour la planification des ressources pour un entrepreneur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension juste des éléments de la législation en vigueur</li> <li>• Identification des règles propres à l'entreprise</li> <li>• Participation active aux discussions</li> </ul>
6. Concevoir un projet/plan d'affaire appliquée dans la filière Cannelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer ce qu'est un projet/plan d'affaires</li> <li>• Connaître les composantes d'un projet ou un plan d'affaires</li> <li>• Connaître les outils de gestion d'un projet/plan d'affaires</li> <li>• Établir un plan de financement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description juste d'un projet/plan</li> <li>• Identification exacte des paramètres de montage d'un projet</li> <li>• Bonne connaissance des outils de gestion de projet</li> <li>• Recherche soutenue d'informations</li> <li>• Utilisation des outils de gestion d'un projet/plan d'affaires en fonction de la situation</li> <li>• Présentation d'un mini projet/plan d'affaires respectant les règles de présentation</li> <li>• Démonstration de liens concrets avec la filière Cannelle</li> </ul>
7. Développer les habiletés de négociation d'un plan d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les différentes sources de financement</li> <li>• Connaître les formalités de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des formalités</li> <li>• Respect des conditions exigées par le bailleur</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>financement</li> <li>Soutenir un projet</li> <li>Choisir les offres intéressantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualité de projet conforme aux exigences du bailleur</li> </ul>
8. Analyser les conditions d'exercice de l'entrepreneur par rapport à sa qualité personnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les conditions d'exercice d'un entrepreneur</li> <li>Comparer les écarts entre la situation du métier et ses atouts personnels</li> <li>Faire le bilan de la comparaison</li> <li>Analyser les écarts observés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation active aux discussions</li> <li>Connaissance juste des conditions d'exercice d'un entrepreneur</li> <li>Bilan clair de ses atouts personnels</li> <li>Présentation juste des écarts présents</li> </ul>

## MODULE 18 : Stage – Plantation et préparation de Cannelle

**COMPÉTENCE :** S'intégrer dans le milieu du travail

<b>Code : PPC18</b>	<b>Durée : 200 heures</b>	
<b>DESCRIPTION DU MODULE</b>		
<p><b>COMPORTEMENT ATTENDU :</b> Appliquer les compétences développées en formation et acquérir de nouvelles habiletés</p> <p><b>OBJECTIFS DU MODULE :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparer son stage en milieu de travail</li> <li>2. Concevoir son bilan personnel et professionnel</li> <li>3. Participer aux travaux liés à la plantation, la préparation et la vente de Cannelle</li> <li>4. Développer ses habiletés professionnelles</li> <li>5. Évaluer son expérience en milieu de travail</li> </ol> <p><b>CONTEXTE DE RÉALISATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le milieu professionnel</li> <li>• En présence du maître de stage</li> <li>• En présence des responsables de l'entreprise</li> <li>• En présence de l'encadreur de stage (tuteur)</li> <li>• Au contact des personnes ressources</li> </ul> <p><b>CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration du dossier de stage</li> <li>• Respect des consignes du superviseur</li> <li>• Respect des codes et règlements de l'entreprise</li> <li>• Respect des règles et consignes de sécurité</li> <li>• Respect des normes environnementales</li> </ul>		
<b>OBJECTIFS/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA COMPÉTENCE</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
1. Préparer son stage en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer la compétence dans l'ensemble de la formation</li> <li>• Faire le bilan de ses compétences</li> <li>• Déterminer les étapes à suivre pour rechercher un stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation active aux discussions et recherches d'informations</li> <li>• Liste de milieux de stages disponible</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir une liste de milieux de stages potentiels</li> <li>• Chercher les renseignements relatifs à l'entreprise/milieu de stage : profil des producteurs, activités réalisées, politiques et procédures, protocole, particularités</li> <li>• Identifier les caractéristiques relatives à la production de l'entreprise/milieu de stage</li> <li>• Identifier les tâches pouvant être effectuées</li> <li>• Établir les limites des tâches qui seront attribuées</li> <li>• Déterminer ses champs d'intérêt en lien avec le stage</li> <li>• Établir ses objectifs personnels et les moyens pour bien se préparer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cueillette d'informations répondant aux exigences de préparation au stage</li> <li>• Description de ses objectifs personnels disponibles</li> <li>• Engagement dans la démarche professionnelle</li> </ul>
2. Concevoir son bilan personnel et professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les normes de rédaction d'un curriculum vitae et d'une demande de stage</li> <li>• Rédiger un curriculum vitae et une demande de stage</li> <li>• Déterminer l'importance des attitudes et des comportements dans ses interactions professionnelles</li> <li>• Reconnaître l'importance d'une bonne préparation pour passer une entrevue de sélection</li> <li>• Expérimenter des techniques d'entrevue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de présentation et curriculum vitae remis et respectant les normes prescrites</li> <li>• Respect des règles d'orthographe, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation associées à la demande de stage</li> <li>• Manifestation d'attitude convenable au milieu de travail</li> <li>• Préparation adéquate à l'entrevue</li> <li>• Manifestation d'une attitude d'écoute et de réceptivité</li> </ul>
3. Participer aux travaux liés à la plantation, préparation et vente de Cannelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observer le contexte de travail.</li> <li>• Effectuer diverses tâches relatives à la plantation, la préparation et la vente</li> <li>• Effectuer le suivi des travaux.</li> <li>• Consigner l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécution des tâches confiées en respect des consignes et directives de l'entreprise</li> <li>• Prise en compte de la qualité dans la réalisation de son travail</li> <li>• Respect des politiques et protocoles de l'entreprise</li> <li>• Démonstration d'intérêt pour le travail</li> <li>• Respect des matériels et équipements de l'entreprise</li> </ul>
4. Développer ses habiletés professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontrer des comportements de prévention des risques liés à la santé et à l'environnement</li> <li>• Effectuer de la recherche d'informations</li> <li>• Interagir professionnellement dans son environnement de stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en application des normes et critères en matière de prévention des risques liés à la santé et à l'environnement</li> <li>• Adaptation adéquate de son comportement et de ses</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontrer ses habiletés de planifier les tâches confiées</li> <li>• S'engager dans la résolution de problèmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>attitudes aux situations rencontrées</li> <li>• Respect des règles et consignes de sécurité au travail</li> <li>• Démonstration des qualités personnelles et professionnelles</li> </ul>
<p>5. Évaluer son expérience en milieu de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exécutées dans l'entreprise au regard de sa formation</li> <li>• Comparer ses perceptions de départ aux réalités du milieu</li> <li>• Relever ses points forts et les aspects à améliorer</li> <li>• Faire le bilan de sa capacité technique d'intervenir dans un milieu professionnel</li> <li>• Faire le bilan de sa capacité professionnelle d'agir dans les situations problématiques et conflictuelles</li> <li>• Établir une liste des compétences à acquérir ou à améliorer.</li> <li>• Vérifier la satisfaction de la personne responsable du stage en ce qui a trait aux travaux effectués</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application correcte du processus d'évaluation</li> <li>• Démonstration d'un esprit critique au regard de son expérience de stage en milieu de travail</li> <li>• Identification précise de ses points forts et des éléments à améliorer à titre de PPC</li> <li>• Préparation d'une liste de compétences</li> <li>• Fait preuve de jugement</li> <li>• Démonstration d'une évolution professionnelle</li> </ul>