



TOGETHER
for a sustainable future

OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50th anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



TOGETHER
for a sustainable future

DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

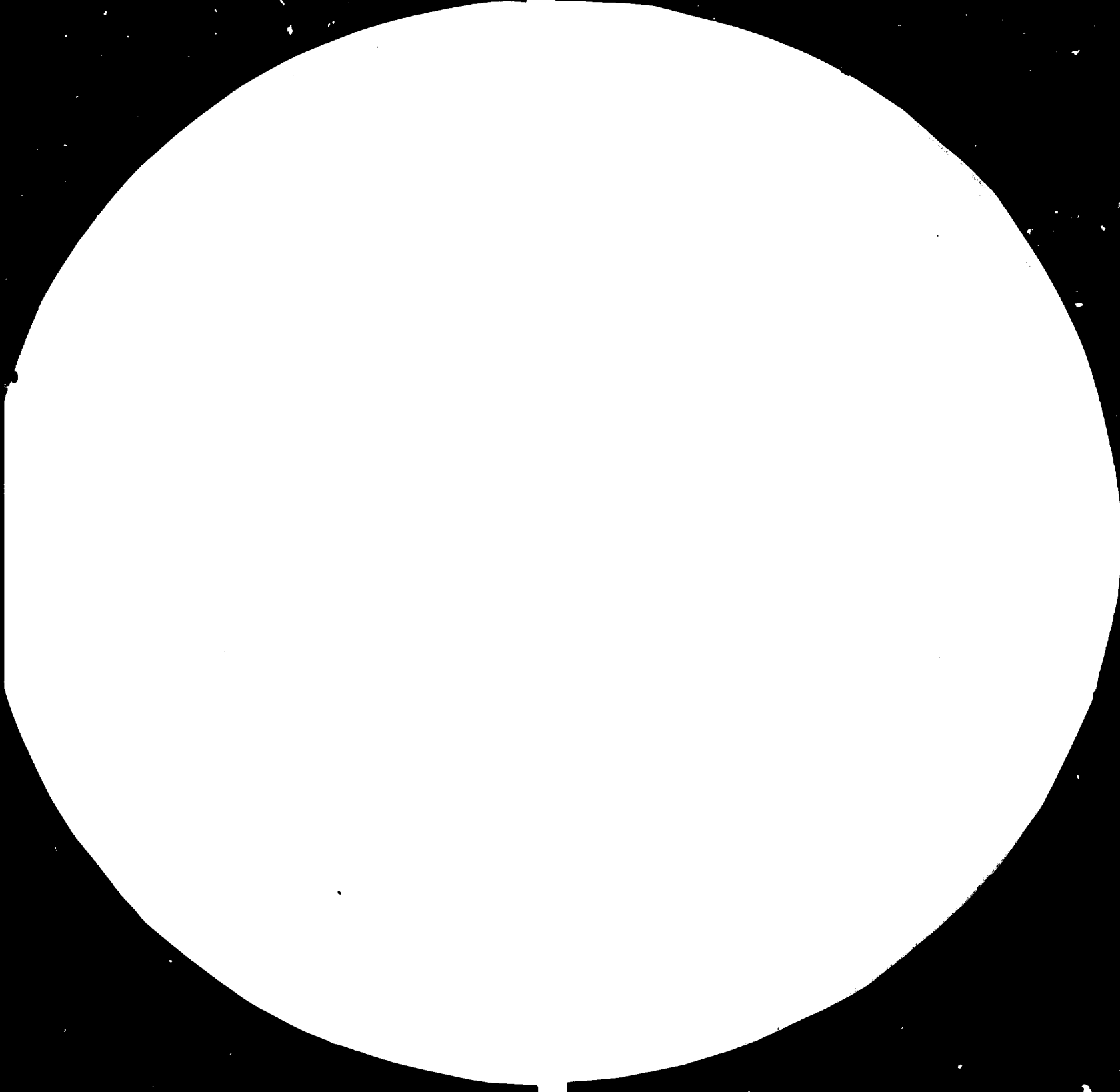
FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

CONTACT

Please contact publications@unido.org for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at www.unido.org





MICROCOPY RESOLUTION TEST CHART
NATIONAL BUREAU OF STANDARDS
STANDARD REFERENCE MATERIAL 1010a
(ANSI and ISO TEST CHART No. 2)

14403

DISTR. RESTREINTE

NOVEMBRE 1984

Burkina Faso.
PERFECTIONNEMENT DE LA
FORMATION DU PERSONNEL DE LA
SOCIETE SUCRIERE DE LA COMOE.

DP/UPV/82/003/31.3.L.11-51

Rapport technique

Création d'une section de formation

Etabli pour le Gouvernement du
Burkina Faso par l'Organisation des Nations-Unies
pour le développement industriel

D'après l'étude de M. Jacques François Langeoire
expert en formation professionnelle industrielle

ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL
VIENNE

3420

N'ayant pas officiellement approuvé le présent rapport, l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel ne partage pas nécessairement les vues exprimés par l'auteur.

I. NOTE EXPLICATIVE

A. Cours de la monnaie

Le cours officiel du Dollar des Etats Unis d'Amérique varie considérablement. Le taux moyen de change depuis le début du mois de Novembre 1984 s'établit à: 1 Dollar des E.U = 460,00 francs C.F.A

B. Signification des abréviations

1. Changement de nom de la Nation.

La République de Haute Volta a changé de nom et s'appelle depuis le 2 Août 1984 la REPUBLIQUE DU BURKINA FASO et ses habitants sont des BURKINABE.

En conséquence toutes les Sociétés dont le nom comportait les vocables "Haute Volta" ou "Voltaïque" modifièrent leur raison sociale.

Ainsi la Société Sucrière de Haute Volta, bien connue sous le sigle SO.SU.HV devint la SOCIETE SUCRIERE DE LA COMOE, du nom de la rivière qui arrose la province et l'abréviation est maintenant SO.SU.CO.

2. Signification des autres abréviations utilisées dans le rapport.

- O.P.E.V Office de Promotion de l'Entreprise Voltaïque, dont le siège est à Ouagadougou avec une Division à Bobo-Dioulasso.
- P.N.U.D Programme des Nations Unies pour le Développement, dont le Bureau pour le Burkina Faso est à Ouagadougou.
- C.N.U.D.I Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel, dont le siège est à Vienne en Autriche.
- B.I.T Bureau International du Travail, dont le siège est à Genève en Suisse.
- B.E.P.C Brevet d'Etudes du Premier Cycle.
- U.N.V United Nations Volunteer - Volontaire des Nations Unies.
- P.P Programme de Perfectionnement.
- C.P.A.U Centre de Perfectionnement des Artisans Urbains de Bobo-Dioulasso.

I I R E S U M E

A. Le Projet

Projet dans la République du BURKINA FASO pour la formation et le perfectionnement des cadres moyens, des agents de maîtrise et des principaux ouvriers professionnels de la Société sucrière de la Comoé.

Numéro du projet: DP/UPV/81/003/11 - 51/ 31 - 3 - L

Durée initiale du projet: neuf mois en deux périodes;

1ère phase: cinq mois de Avril à Août 1984

2ème phase: quatre mois de Mai à Août 1985.

Amendement à la durée de la première phase: six mois du 27 Mai au 28 Novembre 1984.

Lieu: Usine de Bérégadougou près de la ville de Banfora.

B. Les objectifs de la mission:

Durant la première phase, l'objectif était d'analyser la situation locale, de créer une section chargée d'organiser et de poursuivre des cours de formation et de perfectionnement pour certaines catégories de personnel de la SO.SU.CO.

De préparer des cours, de former des animateurs, moniteurs et instructeurs chargés de cours, de développer les moyens matériels et pédagogiques de la formation et de conduire certains cours. Enfin d'élaborer un programme complet de formation.

C. Les réalisations

1. La formation

L'investigation menée en vue de connaître le niveau d'instruction de la main d'oeuvre et le niveau à atteindre par la formation révéla une méconnaissance profonde des notions d'arithmétique qu'il était nécessaire d'améliorer avant d'entreprendre la formation professionnelle. Ceci amena à ajouter en "pré-programme" l'organisation d'un cours de deux mois d'arithmétique destiné à tous les ouvriers.

Pendant l'enseignement de l'arithmétique il fallu rechercher des cours ou des stages ainsi que du personnel instructeur pour commencer la formation professionnelle. Celle-ci débuta simultanément avec le déroulement des leçons d'arithmétique.

Dans le but d'essayer de réduire les risques de pannes ou d'arrêt du travail pendant la saison de récolte, il était prioritaire de former les chauffeurs de tracteurs et d'automobiles, camions, ainsi que le personnel chargé de l'entretien périodique des véhicules de transport de cannes.

Il fut procédé au recensement des agents d' maîtrise et des cadres moyens. Deux colloques furent organisés avec douze représentants des agents de maîtrise dans le but de connaître leur travail et d'identifier leurs problèmes pour la préparation d'un programme de séminaires.

2. Préparation des cours

Cinq cours adaptés aux conditions locales furent rédigés pour les chauffeurs et les graisseurs. D'autres cours furent rassemblés pour d'autres disciplines. Enfin une série de cours fut demandée à l'ONUDI. Ils ne sont pas encore livrés.

Deux appareils furent commandés, l'un est en cours de livraison et l'achat du second est approuvé, (épidiascope et photocopieuse).

3. Homologues

C'est seulement le dix Octobre que le recrutement de deux agents fut effectif et que l'organisation de la section pu commencer.

Une troisième personne fut affectée le douze Novembre comme chef de la section et réel homologue de l'expert.

Sans la prolongation du contrat de l'expert, la section de formation de la SO.SU.CO n'aurait pas pu être créée pendant la première phase du projet.

Actuellement le personnel est au complet sauf en ce qui concerne la partie dactylographie qui sera assurée, à mi temps par une dactylo du service du personnel.

4. Assistance de l'OPEV

Un accord est conclu avec le Directeur de la division de l'OPEV de Bobo Dioulasso pour qu'un représentant de l'Office visite périodiquement la section de la SO.SU.CO. Ceci permettra le règlement des problèmes et le contrôle de l'activité de la section pendant la période entre les deux phases.

D. Plan de travail

Période entre les deux missions:

1. Documents de cours

Actuellement il manque environ 50 % des cours pour terminer la formation selon les objectifs. Il est recommandé d'approvisionner les documents nécessaires à la préparation des cours pendant la période entre les deux missions.

Ces documents envoyés à la SO.SU.CO permettront à la section non seulement l'élaboration des futurs cours de perfectionnement mais la formation de petits groupes d'ouvriers (électriciens auto, hydrauliciens etc..)

Les planches de dessins, les affiches et autres documents didactiques seront préparés durant cette période. Simultanément une première approche de l'établissement d'un calendrier précis des cours de la deuxième phase sera mise au point avec les chefs de service. Les questions matérielles de l'organisation des cours sera également abordée et si possible résolue avant l'arrivée de l'expert pour la deuxième phase du projet.

2. Deuxième phase du projet

Les cours ainsi préparés peuvent commencer dès l'arrivée de l'expert. Une deuxième session de cours d'arithmétique, semblable à la première sera organisée dès Juillet avec les mêmes instructeurs qui furent recrutés cette année.

Priorité sera donnée à la formation des cadres moyens et des agents de maîtrise.

Sauf modification du statut actuel de rémunération des cours en heures supplémentaires, le problème de faire participer les instructeurs locaux ne sera pas résolu. Il faudra, pour certaines disciplines, recruter les moniteurs à l'extérieur.

Le chef de section recevra les cours destinés aux cadres et aux agents de maîtrise durant l'inter période. Il aura le temps de se former et sera, assisté de l'expert, chargé de conduire les cours dès le début de la deuxième phase.

L'objectif de la deuxième période sera de perfectionner 171 ouvriers professionnels, 105 agents de maîtrise et 18 cadres moyens. Soit un total de 294 personnes.

Vu l'importance de la tâche, il est recommandé de prolonger le contrat temporaire de l'instructeur technique K.Ouattara, de douze mois. Le contrat actuel expire le 10 Décembre 1984. Il est également souhaitable que la seconde phase qui est prévue pour quatre mois soit prolongée à six mois.

T A B L E D E S M A T I E R E S

	N° page
Couverture	1
I. <u>NOTICE EXPLICATIVE</u>	
A. Cours de la monnaie	2
B. Signification des abréviations	
1. Changement de nom	
2. Signification des autres sigles	
II. <u>RESUME</u>	3
A. Le projet	
B. Les objectifs de la mission	
C. Les réalisations,	
1. La formation	
2. Préparation des cours	4
3. Homologues	
4. Assistance de l'OPEV	
D. Plan de travail	
1. Documents de cours	
2. Deuxième phase du projet	5
Table des matières	6
Table des matières (suite) table des annexes	7
<u>INTRODUCTION</u>	
A. Préparation de la mission	8
B. La Société Sucrière de la Comoé	
C. Période d'activité et objectifs	9 et 10
III. <u>RECOMMANDATIONS</u>	
A. A la section existante à la SO.SU.CO	11
B. A l'ONUDI	-
C. Au PNUD Ouagadougou	12
D. A l'OPEV	
IV. <u>LE RAPPORT</u>	
A. Termes de référence	13
B. Activités durant la première phase	
1. Etude des programmes et calendriers	
1.1 Programmes	14
1.2 Calendriers	
2.1 Les cours d'arithmétiques	15
3. Stages de perfectionnement	
3.1 Stage des sapeurs pompiers	16
3.2 Stage de perfectionnement des tourneurs, fraiseurs et ajusteurs	
3.3 Stage des soudeurs à l'arc	
3.4 Cours de chauffeurs de V.L	
3.4 Cours de chauffeurs de P.L	17
3.5 Cours des chauffeurs de tracteurs	
3.6 Cours de graisseurs-pompistes	
3.7 Cours de conducteurs d'engins	
3.8 Cours de dessin industriel et de chaudronnerie	
3.9 Total des stagiaires ayant reçu une formation	
C. Production de notices techniques	18
1. Rédaction des cours	
2. Autres cours empruntés ou adaptés	
3. Matériel didactique	19
4. Etude des progressions pédagogiques	
5. Location de moyens audio-visuels	20
6. Codification des documents	
7. Assistance des cadres de l'entre- prise désignés pour animer les stages	

T A B L E D E S M A T I E R E S

		N° page,	
IV. <u>LE RAPPORT</u> (Suite)	8.	Assistance dans les stages spécialisés	21
	9.	Sanctionnement des résultats	
	10.	Formation d'un homologue de l'OPEV pour assurer l'interim	22
	11.	Résultat des activités	
	11.1	Formation professionnelle	
	11.2	Formation générale	
	11.3	Stage de perfectionnement d'ouvriers spécialisés	23
	11.4	Nombre d'heures de cours	
	11.5	Nombre d'attestations distribuées	
	11.6	Création de la section de formation	
	11.7	Nombre de spécialités	
	12	Exploitation des résultats	24
	12.1	Les résultats sur le plan humain	
	12.2	Les résultats à la fin du projet	
	13.	Conclusion	25
	13.1	Ce qui fut fait	
	13.2	Exécution de la deuxième phase.	26

T A B L E D E S A N N E X E S

Annexe I	Description du poste de l'expert
Annexe II	Liste des cours manquants,
Annexe III	Programme des cours des Cadres moyens et des Agents de maîtrise,
Annexe IV	Liste des ouvriers et des spécialités
Annexe V	Attestation de fréquentation de stage (spécimen)
Annexe VI	Personnel de la section et leur description de tâche,
Annexe VII	Liste du matériel livré et en commande à l'ONUUDI,
Annexe VIII 1	Programme de cours de perfectionnement pour les électriciens de voitures et autres véhicules
ANNEXE VIII 2	Programme de cours de perfectionnement pour les mécaniciens d'engins,
Annexe VIII 3	Programme de cours de perfectionnement pour les réparateurs de radiateurs,
Annexe VIII 4	Programme de cours de perfectionnement pour les mécaniciens de voitures légères,
Annexe VIII 5	Programme de cours de perfectionnement pour les électromécaniciens,
Annexe VIII 6	Programme de cours de perfectionnement pour le rebobinage de moteurs électriques,
Annexe VIII 7	Programme de cours de perfectionnement pour les mécaniciens de poids lourds et des tracteurs agricoles
Annexe VIII 8	Programme de cours de perfectionnement pour les mécaniciens d'usine,
Annexe VIII 9	Programme de cours de perfectionnement pour les motoristes
Annexe IX	Programme de cours de perfectionnement pour la deuxième phase du projet.

INTRODUCTION

A. Préparation de la mission

L'objectif du projet est d'assister l'OPEV en vue de créer à la SO. SU.CO une section de perfectionnement de la formation, attachée au Service du Personnel, des cadres moyens, des agents de maîtrise et des principaux ouvriers professionnels.

Dans ce but une enquête menée en 1981 par l'OPEV aboutit à la formulation d'une requête adressée à l'ONUDI pour le financement et la prestation de service d'un expert en formation industrielle

Compte tenu de la structure de l'industrie sucrière la tâche de l'expert fut scindée en deux phases étalées sur deux années: Mai Août 84 et Juin Août 85.

B. La Société Sucrière de la Comoé.

Elle fut créée en 1973 au capital social de 3.115.000.000 francs CFA. C'est une société d'économie mixte au capital réparti de la façon suivante: Etat du Burkina Faso: 69%, Privés: 5,38% , Privés étrangers: 9,64% , Etat de la Côte d'Ivoire: 16,28%.

La superficie cultivée en cannes à sucre atteint 3.700 hectares. Le tonnage de sucre produit annuellement est de l'ordre de 28 à 29.000 tonnes. L'effectif du personnel permanent est de 2.060 personnes auquel viennent s'ajouter 3.500 saisonniers pendant la récolte de Novembre à Mars.

La SO.SU.CO est la première entreprise du pays. C'est une usine très bien entretenue qui utilise des matériels, équipements et méthodes modernes pour la culture de la canne et l'extraction du sucre. L'organisation est rendue très complexe par le nombre des services, sections et équipes respectivement responsables d'un secteur particulier d'activité. Les principaux secteurs sont le service "Culture", "Garage", "Usine", "Entretien", "Transport" (300.000 tonnes de cannes chaque année) auxquels s'ajoutent les services commerciaux, du Personnel, les laboratoires, l'atelier de la fabrication du sucre en morceaux, le dispensaire, l'école pour adultes et enfants du personnel, les services administratifs de Direction et Financier, le magasin d'approvisionnement, la menuiserie, les logements du personnel etc.

Les conditions de production, d'entretien et les exigences de la culture de la canne ont imposé des horaires compliqués qui varient entre "l'inter-saison" et la "campagne de récolte". Cela se traduit par de nombreuses équipes de travailleurs qui pratiquent les "quarts" de rotation.

La majeure partie du personnel réside à Banfora distante de 15kms de l'usine de Bérégadougou. Un service incessant de cars de ramassage assure le transport de toutes les équipes d'ouvriers. Cette situation, très particulière, de services et d'horaires multiples, de lieux de résidence dispersés et de diversité d'emplois, rendent difficile l'organisation cohérente de programmes de formation.

C. Période d'activité et objectifs.

L'expert est arrivé à la SO.SU.CO le 9 Juin 84. Son contrat prévu pour trois mois; c'est-à-dire jusqu'au 27 Août fut prolongé une première fois de deux mois jusqu'au 27 Octobre puis de nouveau de un mois jusqu'au 26 Novembre puis de deux jours jusqu'au 28 Novembre 1984.

Les objectifs initiaux n'ont pas été modifiés durant la mission. Ils consistaient à implanter une section de formation à la SO.SU.CO. En d'autres termes, il fallait créer une nouvelle activité dans la Société; celle de former ou de perfectionner les capacités et les connaissances professionnelles du personnel cadres moyens, agents de maîtrise et ouvriers. Aucune priorité n'était fixée pour la formation de l'une ou l'autre des catégories de personnel. Le nombre total des employés devant suivre des cours de perfectionnement se décompose comme suit:

Cadres moyens	18	3,75 %
Agents de maîtrise	105	21,75 %
Ouvriers professionnels	187	38,75 %
Chauffeurs conducteurs	154	32 %
Graisseurs pompistes	18	3,75 %
	<hr/>	<hr/>
	482	100 %

En accord avec la Direction du Personnel, la priorité de formation fut donnée aux ouvriers professionnels et aux chauffeurs pour les raisons suivantes: Le départ définitif des expatriés responsables des ateliers d'entretien et de services importants rendait plus vulnérable ces secteurs. Il importait avant tout de limiter les risques de pannes pendant la prochaine campagne d'où l'effort porté sur la formation des ouvriers responsables de l'entretien quotidien et de la conduite des matériels. Il fallait assurer ensuite une meilleure qualité de réparation par le perfectionnement des ouvriers professionnels. En outre la période d'inter-saison est celle attribuée à de nombreux cadres et agents de maîtrise pour prendre leurs congés annuels. Ce motif allié à celui du manque total de support didactique; cours et matériel, ont fait reléguer à la deuxième phase du projet la formation des cadres et des agents de maîtrise.

Une autre urgence s'est précisée lorsque l'on s'aperçut que près de cinquante pour cent des ouvriers étaient analphabètes ou peu alphabétisés et qu'ils n'avaient aucune connaissance en arithmétique. Cette carence n'avait pas été mentionnée lors de l'enquête préliminaire et elle changeait tout le programme. Il fallait commencer par donner des cours d'arithmétique.

Un autre handicap fut la décision de ne pas retribuer en supplément les cadres qui s'offraient à donner des cours. Il n'était plus possible de recruter des instructeurs parmi le personnel de l'usine. Il fallait trouver des animateurs à l'extérieur.

Le rapport explique les actions réalisées au cours de la mission. Comparées aux objectifs de la première phase, on peut estimer que 30 à 35 % de la formation totale fut réalisée. Il existe maintenant un service de formation permanente. Les programmes de formation destinés à couvrir l'ensemble des besoins de la deuxième phase sont établis.

Pour terminer la mission il faudra fournir les éléments suivants :

Une série de cours pour chaque discipline non encore pourvue,

La livraison du matériel didactique commandé et sa mise en oeuvre.

Des cours spéciaux pour la formation des cadres moyens et des agents de maîtrise en accord avec le programme déjà accepté par la Direction .

La décision de diviser l'action totale en deux phases fut très sage. La période entre les deux phases devra être mise à profit pour combler tous les manquants à la poursuite de la formation. Cette décision a permis de connaître, avec précision tous les critères et les rouages auxquels devait obéir le principe de formation dans le cadre de la SO.SU.CO. Ce précieux enseignement s'il est bien utilisé permettra d'obtenir les cours convenants aux enseignements spécialisés de la SO SU CO. Ils pourront être appliqués sans délai dès le début de la seconde phase en tenant compte de tous les paramètres de travail et d'organisation de la Société.

La mise en oeuvre de la deuxième phase ne devrait pas souffrir de retard. Il est prévu que durant l'interruption d'assistance directe, des contacts étroits soient maintenus entre le personnel de la section resté sur place et les services de l'ONUDI, l'OPEV et si possible ^{avec} l'expert pour la communication des cours, l'évolution de la préparation des programmes et la préparation par la section des moyens de formation.

I I I R E C O M M A N D A T I O N S

A. A la section éxixtante à la SO . SU . CO .

Il est important de maintenir et de développer la section actuelle de formation créée au Service du Personnel. Pour cela il est recommandé:

1. Que le représentant de l'OPEV chargé de la section continue une assistance régulière et prodigue ses conseils afin de parfaire la formation d des trois employés actuels.
2. Que la Direction Générale reconduise le contrat d'embauche de Monsieur QUATTARA Dieudonné pour une année.
3. Que les cours d'arithmétique et de dessin soient poursuivis en suivant les bases établies - c'est à dire jusqu'en Juillet 1985.
4. Qu'au fur et à mesure de la réception d'Europe de cours très spécialisés et s'adressant à des petits groupes d'employés, la section organise ces cours durant la campagne; exemple: cours d'électricité automobile pour 4 personnes, cours d'hydraulique pour 4 personnes, cours de plomberie pour 2 personnes, cours de réparation de radiateurs pour 4 personnes.
5. Que soit entretenu l'esprit d'étude dans certains ateliers, (machines-outils, chaudronnerie, entretein usine, garage) par la distribution de cahiers techniques sur des sujets précis. Quelques uns de ces cahiers techniques existent et devront être reproduits par la section lorsqu'elle en aura les moyens techniques. D'autres cahiers expédiés d'Europe pourront être reproduits et diffusés.
6. Qu'en prévision des cours qui seront donnés durant la deuxième phase, la section prépare, à l'aide du projecteur épidiroscope le matériel didactique qui sera nécessaire en suivant la liste établie. Il s'agit d'affiches pour la formation des mécaniciens, soudeurs, bobineurs etc....
7. Que la Direction du Service du Personnel assiste la section formation pour les questions administratives et pour faciliter son travail en lui; procurant, dans la mesure des possibilités, l'assistance des moyens de son service. En usant également de son influence auprès d'organismes extérieurs

B. A l' O.N.U.D.I

1. D'organiser la fourniture des cours dont la liste est jointe en annexe V.

2. De permettre à l'expert, pour autant qu'il en ait le temps, de prendre contact avec les fournisseurs principaux de matériel sucrier de France; (pompes, moteurs électriques, appareillage divers spécialisé) en vue de rassembler des documents et informations nécessaires à la rédaction des cours. Dans le même but il pourrait prendre contact avec des organismes spécialisés pour la formation des cadres et agents de maîtrise, des surveillants de centrales etc....

3. De prévoir pour la deuxième phase une période de six mois. Ce délai paraît être le minimum pour terminer l'installation d'une section permanente et pour pouvoir donner des cours à toutes les catégories de personnel de la SO. SU. CO.

4. Dans l'impossibilité éventuelle de trouver un instructeur en électromécanique, de prévoir l'envoi d'un volontaire des Nations Unies (UNV) pour une consultation de un mois.

4.

C. Au P.N.U.D. de OUAGADOUGOU:

1. De continuer l'assistance à l'ONUDI et à la SO.SU.CO pour le financement de l'extension de deux mois recommandée, et éventuellement celui de la consultation du volontaire.

2. De faciliter l'exécution de la deuxième phase de la mission auprès des autorités officielles.

D. A l'O.P.E.V:

1. Assurer le contrôle et l'assistance de la section créée à la SO.SU.CO durant la période entre les deux missions.

2. En particulier, aider à organiser les cours pour les petits groupes d'ouvriers (§ A. - 4) et la préparation des affiches.

3. Continuer à intervenir auprès des Centres de formation (Austro-Burkinabe à Ouagadougou et de la promotion des artisans urbains à Bobo Dioulasso) dans le but d'obtenir des cours pour les électro-mécaniciens, les rebobineurs et les motoristes Diesel.

4. Assister la requête adressée au Haut Commandement des Forces Armées pour que soit organisé à la SO.SU.CO le stage de formation des sapeurs pompiers par le personnel de la brigade de Bobo-Dioulasso.

I V R A P P O R T

A. Termes de référence

La description de poste est présentée en annexe I, elle comporte comme attribution de tâches :

- L'étude détaillée des programmes et des calendriers en fonction des besoins et des disponibilités.
- La production de notices techniques et aides visuelles,
- L'étude des progressions pédagogiques,
- L'étude des exemples et études de cas à puiser sur le tas,
- Le choix des moyens audio-visuels à louer,
- La codification des documents,
- L'assistance des cadres de l'entreprise désignés pour animer les stages,
- L'assistance dans les stages spécialisés,
- Sanctionner les résultats,
- Former un homologue qui assurera le suivi nécessaire entre les deux missions,
- Rédaction du rapport final.

B. Activités durant la première phase

1. Etude des programmes et des calendriers

La première tâche fut d'inventorier les connaissances du personnel, les moyens de formation et les conditions prévalant pour l'organisation des cours.

La compulsation des listes des employés et des niveaux d'instruction conduisit à l'organisation de tests d'évaluation des connaissances en mathématiques de tout le personnel professionnel. Le résultat de ces tests portant sur 168 personnes révéla que 14 seulement possédaient les connaissances du niveau de 7ème (certificat d'études primaires), que 67 ne connaissaient pas les chiffres, que 47 étaient d'un niveau très voisin des précédents et que les 40 autres avaient des notions élémentaires d'arithmétique.

En présence de cette situation inattendue une seule solution s'imposait, celle d'organiser l'enseignement de l'arithmétique à partir de la base. Ceci devait précéder les cours de formation technique .

Concernant les connaissances du métier, une étude parallèle fut menée dans les ateliers. Il apparut que les ouvriers savaient très bien faire une tâche, presque toujours la même pour laquelle ils avaient été formés mais qu'ils en ignoraient les principes et le fonctionnement. L'exécution d'un travail inusuel les désorientait, à moins qu'ils ne soient étroitement supervisés par leur chef.

1. 1 Programmes

Le premier programme fut donc celui des cours d'arithmétique. Il est divisé en quatre niveaux: I analphabètes, II élémentaire, III cours moyen IV Certificat d'études primaires.

D'autres catégories d'ouvriers ne participant pas dans le groupe de ceux qui fréquentaient les cours, c'est-à-dire: les chauffeurs, les sapeurs pompiers, les graisseurs et les conducteurs d'engins, des programmes de cours leur étant destinés furent aussitôt organisés.

Des entretiens eurent lieu avec les chefs de groupe et d'ateliers dans le but de définir le niveau de capacité technique à atteindre, de connaître les faiblesses de connaissance, par rapport au niveau actuel. Ces deux limites connues, il s'agissait d'établir des cours destinés à combler les lacunes de chaque catégorie d'ouvriers dans le cadre de leur profession.

Aucun document n'existait et il fallait d'abord se procurer des cours. Ceux-ci devaient être adaptés aux besoins. Ensuite la durée de chaque cours fut fixée en fonction des horaires de travail. En vain il fut tenté d'établir un programme d'ensemble qui se révéla vite inutile car impossible à suivre pour des raisons d'habitudes et de traditions locales. Cette méthode n'étant pas réaliste il fut jugé préférable de commencer rapidement les stages sans trop se préoccuper du programme établi. Les cours furent préparés progressivement, à la demande et sur place avec les moyens disponibles. Pendant le déroulement d'un cours le suivant était simultanément élaboré et aussitôt mis en oeuvre.

2. 2 Calendriers

L'établissement d'un calendrier, qui a des chances d'être respecté, pour la formation du personnel de la SO SU CO est l'une des tâches les plus difficiles voire impossibles. Ce fut le cas pour celui de la formation des cadres et agents de maîtrise. Il est très difficile de mettre tous les gens concernés d'accord sur les dates et horaires.

Le calendrier doit tenir compte:

- des horaires de ramassage de cars pour le personnel et du lieu de résidence des intéressés,
- du minimum d'employés pouvant composer un groupe suffisant justifiant la conduite d'un cours,
- De la disponibilité d'un lieu de formation et du matériel nécessaire au déroulement de la leçon,
- De la disponibilité d'un instructeur.

Sauf dans le cas des cours d'arithmétique programmés hors usine, avec des instructeurs recrutés extérieurement, se déroulant après les heures de travail, les conditions énumérées précédemment furent rarement réunies.

Il n'y eut donc que des calendriers partiels établis pour la semaine ou une quinzaine de jours. Ils furent préparés au fur et à mesure de la réunion d'un maximum de conditions rendant possible l'exécution d'un stage. Souvent les dates durent être remises en question.

La connaissance maintenant complète des conditions de travail des équipes doit permettre une programmation cohérente pour la seconde phase, sans craindre qu'il y ait des écarts d'horaire ou des manquements.

2. 1 Le cours d'arithmétique:

Il débuta le 24 Juillet et se termina le 21 Septembre. Sur 155 ouvriers convoqués, 114 suivirent irrégulièrement les leçons et parmi eux 56 reçurent une attestation de fréquentation de stage. Six instructeurs avaient été recrutés parmi les élèves, en vacance, de l'université de Ouagadougou. Les cours eurent lieu chaque jour pendant deux heures de 16 à 18h dans les locaux d'une école commerciale de Banfora. Une voiture assurait chaque jour les transports des instructeurs et un car celui des stagiaires.

Ces cours eurent un vif succès auprès des ouvriers. Ils continuent sous la forme de cours par correspondance. Des exercices individuels pour chacun des 4 niveaux sont offerts chaque semaine aux stagiaires intéressés. Les cours sont rapportés la semaine suivante en échange d'un nouvel exercice. Le corrigé du cours est effectué par la section pour être ensuite remis au stagiaire avec un corrigé type.

Des améliorations importantes des connaissances arithmétique sont constatées surtout chez les analphabètes. Ils connaissent non seulement les chiffres mais sont également capables de faire les quatre opérations.

3. Stages de perfectionnement:

Comme exposé au paragraphe 1. de ce chapitre, une série de stages fut organisée et ceci parallèlement aux cours d'arithmétique. Il s'agissait de former des groupes peu nombreux de chauffeurs de véhicules, les sapeurs pompiers, les graisseurs-pompistes et les ouvriers professionnels; soudeurs, tourneurs, fraiseurs et ajusteurs.

3. 1 Stage des sapeurs pompiers.

A ce jour, il n'a pas commencé. Le contact fut pris dès Juin avec le Lieutenant commandant la brigade de Bobo Dioulasso. L'expert assisté du responsable du service incendie de l'usine inspecta le matériel de protection qui fut trouvé en bon état. Le Lieutenant vint sur place se rendre compte des risques et des moyens de lutte contre le feu. Il rédigea un rapport recommandant des stages périodiques d'entraînement animés par ses sapeurs. En conséquence, une demande d'organisation de ces stages fut adressée au Haut Commandement des Forces Armées à Ouagadougou. A ce jour aucune réponse n'a été apportée à cette demande. Les stages pourront commencer dès réception de la réponse ou être reportés à la deuxième phase.

3. 2 Stage de perfectionnement des tourneurs, fraiseurs et ajusteurs.

Suite à la décision de ne pas rétribuer en supplément les cadres qui désiraient donner des cours techniques, il fallu, en l'absence de candidats de l'usine, essayer de recruter à l'extérieur. Le Centre de Promotion des Artisans Urbains accepta de détacher de Bobo-Dioulasso, deux instructeurs pour deux semaines de stages. Monsieur WILHEM Horst assura la formation des tourneurs, fraiseurs et ajusteurs dans l'atelier de machines-outils. Les cours établis en accord avec le chef d'atelier comprenaient des exercices pratiques, des conseils techniques et des cours théoriques. Six tourneurs, deux fraiseurs et trois ajusteurs reçurent une attestation de fin de stage à l'issue de leur formation.

3. 3 Stage de soudeurs à l'arc électrique.

Un cours complet pour la formation des soudeurs à l'arc est disponible à la section. Il sert de base à un deuxième instructeur Monsieur DIARRA Ibrahim du même Centre de Bobo-Dioulasso pour conduire le cours des soudeurs. Ceux-ci au nombre de quatorze n'ont pas tous participé au stage. Certains d'entre-eux étaient en congés et d'autres travaillaient au garage. Neuf soudeurs reçurent l'attestation de fréquentation de stage. Un deuxième cours ne put être organisé cette année compte tenu de la rentrée des stagiaires au Centre de Bobo Dioulasso. Le second cours est programmé pour la deuxième phase de la mission.

3. 4 Cours des chauffeurs de voitures légères.

L'instructeur volontaire pour conduire ces cours était l'adjoint du chef de garage. Il fut formé par l'expert pour les premiers cours de chauffeurs que suivirent six stagiaires sur les 34 que compte la SO.SU.CO. D'autres cours étaient programmés pour la totalité des chauffeurs.

Dans le même temps, le chef de garage français termina son contrat. Il fut remplacé par son adjoint qui ne put continuer à s'occuper de formation. A ce jour il n'a pas été possible de recruter un instructeur pour le remplacer.

3. 4 Cours des chauffeurs de poids lourds

Huit chauffeurs furent convoqués et deux seulement purent terminer le stage, les autres étant partis en congés. Ce cours était également conduit par l'adjoint du chef de garage qui abandonna par la suite (voir § précédent)

La même situation prévaut pour les deux catégories de chauffeurs pour qui il faut trouver un instructeur afin de pouvoir reprendre les cours en 1985.

3. 5 Cours de chauffeurs de tracteurs agricoles

Soixante cinq chauffeurs de tracteurs furent formés par groupes de onze à vingt deux durant trois séries de cours pour chacun des groupes. Cinquante neuf d'entre eux terminèrent les cours et reçurent l'attestation.

3. 6 Cours de graisseurs pompistes

Ces ouvriers sont chargés, pendant la saison de récolte, de l'entretien quotidien et périodique du matériel de transport des cannes à sucre. Dix-huit graisseurs doivent être formés. Six d'entre-eux ont terminé le stage. Les autres seront formés avant le 20 Novembre 84. L'instructeur est le responsable de l'entretien du matériel roulant. Il fut formé par l'expert

3.7 Cours de conducteurs d'engins.

Par engin il faut comprendre tous les véhicules spéciaux utilisés pour la culture, récolte et transport de cannes à sucre. Quatre vingt dix conducteurs se relaient sans interruption pendant la "campagne de récolte" pour conduire ces véhicules.

La rédaction du cours par l'expert est terminée. Un accord est conclu avec le Directeur du service culture pour que la formation de ce personnel s'effectue pendant la campagne durant les périodes de repos des conducteurs. Cette formation sera assurée par l'instructeur faisant partie de la section de formation Monsieur Ouattara Dieudonné.

3. 8 Cours de dessin industriel et de chaudronnerie.

Un cours de dessin à long terme est commencé depuis le 31 Octobre. Il s'adresse à trente deux ouvriers professionnels. L'instructeur Ouattara donne deux heures de cours chaque jour aux ouvriers tourneurs, fraiseurs, ajusteurs et chaudronniers. Ceux-ci travaillant par équipes sont divisés en deux groupes et fréquenteront les cours une semaine sur deux. La formation se poursuivra jusqu'en Juillet 1985.

3. 9 Total des stagiaires ayant reçu une formation:

Perfectionnement en arithmétique: 56

	Report	56
Perfectionnement en tournage		6
d° en fraisage		2
d° en ajustage		3
Cours de chauffeurs voitures légères		6
d° d° poids lourds		2
d° d° tracteurs agricoles		59
Cours de graisseurs pompistes		6
d° d° d° à fin Novembre		12
Cours de dessin (non terminé)		32
	Total	193
Cours de conducteurs d'engins		(90)
	grand total 1984	(283)

C. Production de notice technique

A son arrivée en poste l'expert constata qu'il n'existait aucun documents de cours de formation. Il y a dans chaque atelier des notices techniques de matériel, des catalogues de pièces de rechange et des manuels de réparation à partir desquels l'expert prépara les cours. Ce matériel fut utilisé au maximum mais il n'est pas suffisant pour l'établissement de certains cours. Pour d'autres spécialités et pour la formation du personnel d'encadrement il n'existe aucune documentation de base. Il n'existe d'autre part aucun support ni matériel didactique.

1. Rédaction des cours

Avec les moyens disponibles et après étude du matériel, l'expert effectua des enquêtes techniques auprès des services spécialisés et commença la rédaction des cours. Actuellement cinq fascicules sont disponibles pour les formations suivantes :

Cours de perfectionnement de chauffeurs de poids lourds,
 d° d° d° de voitures légères,
 d° d° d° de tracteurs agricoles
 d° d° de graisseurs pompistes
 d° d° de conducteurs d'engins.

2. Autres cours empruntés ou adaptés.

D'autres cours sont maintenant également disponibles.

Cours complet de mécanicien automobile.

Cours complet d'arithmétique du niveau débutant au niveau de 7ème.

Cours incomplet de rebobinage des moteurs électriques.

Cours complet de dessin de chaudronnerie

Cours complet de dessin industriel

Cours complet de soudure à l'arc électrique

Programme de cours des agents de maîtrise et des cadres moyens. Ce dernier programme détaille les chapitres et tous les paragraphes des sujets à traiter (voir annexe III). Le programme a été amendé puis adopté par la Direction Générale de la SO.SU.CO.

3. Matériel didactique:

La SO.SU.CO dispose de deux salles qui peuvent être utilisées pour donner des cours théoriques. Elles sont équipées de grandes tables et de tableaux de classe.

Il n'y a aucune difficulté dans l'approvisionnement des fournitures nécessaires aux élèves et au fonctionnement de la section, fournitures scolaires, livres, instruments de dessin, papier etc. Les moyens de reproduction des documents sont limités aux stencils normaux et à la photocopie format A4. Les dessins, diagrammes, figures ne peuvent être agrandis faute d'un projecteur épidiroscope. Un appareil est commandé qui devrait être livré avant la fin de la première phase. Il permettra la fabrication de planches de dessin, d'affiches pour la formation des techniciens, de diagrammes pour les cours d'encadrement et d'avis pour la protection et la sécurité du travail. Les affiches sont précieuses pour la formation du personnel analphabète ou peu analphabétisé.

Avec la création d'une formation continue en arithmétique, il y a un volume important de documents à photocopier. La seule machine fiable en activité au service de la Direction Générale ne permet pas d'assurer les demandes de la section. L'autorisation d'achat d'une machine à photocopier pour la section vient d'être confirmée et la livraison de la machine se situera vers la fin de l'année.

Des maquettes et divers montages furent réalisés par l'expert au cours de la formation. Les leçons données aux chauffeurs, graisseurs, conducteurs eurent lieu en plein air avec les véhicules et en utilisant le matériel de garage. Les cours de soudure, de tour, de fraiseuse et d'ajustage se déroulèrent dans les ateliers avec les machines-outils utilisées quotidiennement.

4. Etude des progressions pédagogiques:

L'exemple concret qui illustre l'application de la progression pédagogique est l'organisation des cours d'arithmétique. Quatre niveaux d'instruction furent offerts au choix des stagiaires. Pendant le déroulement des cours, des élèves changèrent de classes, demandant à suivre un niveau supérieur ou inférieur. Le cours le plus élevé - niveau 4 - fut révisé et placé à un degré supérieur; ceci à la demande des élèves.

L'absence d'instructeur de la SO.SU.CO à former pour le perfectionnement des ouvriers n'a pas permis d'entreprendre une formation pédagogique des formateurs. On ne peut présumer de l'amélioration qu'auraient pu suivre les instructeurs par une formation personnelle ou par leur inscription à des stages.

5. Location de moyens audio-visuels

Le budget de la SO.SU.CO alloué pour la formation fut redistribué et le poste location de matériel fut diminué au profit du poste achat de matériel. Tout d'abord il fut envisagé de commander des cours qui pourraient être traduits et adaptés aux conditions locales. Il s'est avéré que les cours proposés (ceux du Bureau International du Travail) étaient trop coûteux. Une commande de livres techniques fut lancée. Elle n'est pas encore livrée.

Face aux délais demandés pour la livraison d'un projecteur épiscopes, une demande de prêt fut adressée à l'OPEV. Encore une fois les prix de location de l'appareil (5000 f par jour) outrepassaient le budget disponible. Il fallut renoncer à toute location de matériel. Une autre difficulté commune aux pays en voie de développement est que le prix élevé des appareils, les propriétaires conscients de la vulnérabilité de leur équipement en atmosphère tropicale ou à la suite de fausse manoeuvre, hésitent ou tout simplement refusent de louer les appareils.

6. Codification des documents

Un code était établi dans le document de requête pour identifier les cours. Il fut repris sans modification - Voir codification des cours en annexe IV.

Un système classique de classement est en usage à la section. Il comprend les rubriques normales de correspondance, dossiers des stagiaires, archives, collection de fascicules, études de programme, enregistrement des résultats etc....

7. Assistance des cadres de l'entreprise désignés pour animer les stages.

La situation économique étant mauvaise, les restrictions budgétaires sont en vigueur à la SO.SU.CO. Ceci explique la suppression du poste de rétribution des cadres volontaires pour conduire des cours.

L'embauche de nouveau personnel est arrêtée et il était impossible de créer la section faute de personnel. Dans les mesures de restriction il fut décidé de supprimer l'école maternelle des enfants des cadres. Cette mesure libéra quatre enseignants. L'expert obtint également le recrutement temporaire de l'un des instructeurs après la fin des cours d'arithmétiques. La section est donc pourvue de trois employés. Un chef responsable du service, M. NABE, un instructeur technique M. Ouattara et une responsable du bureau et des cours d'arithmétique Melle Coulibaly.

Avec ce personnel la section peut fonctionner normalement. L'instructeur techniques sera chargé de la majorité des cours professionnels tandis que le chef de section pourra s'initier à la formation des cadres et agents de maîtrise. Il sera formé par l'expert pour l'utilisation de l'épidiascope et aura la responsabilité des programmes et de l'organisation des cours. Melle Coulibaly est déjà responsable de toutes les activités d'administration du bureau, du classement et d'une partie des cours d'arithmétique préparés chaque semaine.

8. Assistance dans les stages spécialisés.

Beaucoup de métiers différents sont représentés à la SO.SU.CO. Ils sont exécutés par de petits groupes d'ouvriers spécialisés, (voir liste en annexe IV). De plus certaines de ces spécialités ne sont pas courantes. Par exemple il y a deux carrossiers, deux frigoristes, deux électroniciens, deux plombiers, dix surveillants de centrale électrique.

Dès le début de la mission l'expert inventoria les possibilités de formation du pays et suggéra l'envoi de ces petits groupes d'ouvriers en stages de perfectionnement à l'extérieur de la société.

Cette solution fut refusée pour les raisons suivantes :

- Elle était trop onéreuse en raison des indemnités de déplacement qu'il fallait allouer aux ouvriers.
- Pour les surveillants de centrales thermique ou Diesel, les établissements où pouvait se dérouler le stage sont pourvus d'équipements anciens techniquement très en retard sur les installations modernes en usage à la SO.SU.CO d'où régression dans la formation.
- En troisième lieu; il existe un risque de ne pas revoir les stagiaires qui préféreront travailler à BoboDioulasso ou Ouagadougou plutôt qu'à la SO.SU.CO. Il leur sera parait-il offert des conditions avantageuses. On comprend la société de vouloir garder un personnel rare sur le marché.

Pour ces petits groupes, il est décidé de rassembler des éléments de cours pendant la période entre les deux missions et de préparer des stages de perfectionnement durant la deuxième phase.

9. Sanctionnement des résultats

Deux systèmes sont utilisés actuellement pour sanctionner les résultats. Dans les deux cas les stagiaires sont pointés sur un tableau de présence. Les systèmes sont différents suivant qu'il s'agit d'ouvriers illétrés ou ayant un minimum d'instruction.

Pour les cours de longue durée des élèves létrés, des interrogations hebdomadaires avec notation permettent de contrôler les progrès accomplis. Pour les stages pratiques de courte durée généralement donnés aux illétrés, une interrogation orale à l'issue du cours renseigne sur les notions acquises. Tous les stagiaires qui complètent un cours reçoivent une attestation

de fréquentation de stage, voir annexe V.

La question de délivrer un certificat de fin de stage ou une attestation fut longuement débattue par la Direction. Un certificat devait être basé sur un programme d'enseignement reconnu et sanctionné par un organisme officiel. Le bénéficiaire était en droit de demander une amélioration de sa condition, promotion ou augmentation salariale. Il fut donc décidé, dans le but de récompenser le stagiaire et d'encourager les candidats à la formation de délivrer une attestation de fréquentation de stage qui n'est pas un diplôme mais un document SO.SU.CO.

10 Formation d'un homologue de l'OPEV pour assurer l'int"ria

Avant qu'il n'existe une section de formation dotée de personnel, l'expert n'a pas approché l'OPEV afin qu'elle délègue un représentant pour être mis au courant de la formation à la SO.SU.CO.

Avec la mise en place de trois employés et du chef de section, le rôle du responsable de l'OPEV sera facilité par la présence d'interlocuteurs en exercice. Ceci limitera les interventions et les déplacements. Il est recommandé que des visites périodiques soient organisées afin de vérifier la bonne marche de la section et pour éventuellement aider à la résolution de problèmes. Ces visites seront programmées en fonction des difficultés rencontrées.

L'expert est convenu de former un envoyé de l'OPEV avant son départ. Cette mise au courant aura lieu dans la semaine du 12 au 18 Novembre.

11 Résultats des activités

11. 1 Formation professionnelle

Parmi les 187 ouvriers professionnels recensés, 30 suivirent des cours de perfectionnement soit 16 %.

Il s'agit de 9 soudeurs, 6 tourneurs, 2 fraiseurs, 3 ajusteurs, 10 dessinateurs

Vingt deux chaudronniers, et ouvriers de l'atelier des machines-outils sont en vont en cours de dessin ce qui portera le nombre des ouvriers ayant suivis un stage à 20 % du total.

11. 2 Formation générale - amélioration du niveau d'instruction.

Sur 187 ouvriers professionnels, 56 suivirent régulièrement les leçons d'arithmétique soit 30 %.

Dans ce groupe sur les 67 analphabètes, 22 ont appris à compter et savent faire les 4 opérations soit 32,8 %. Dans le deuxième groupe de 47 semi analphabètes, 16 ont atteint le niveau du cours moyen soit 34 %.

11. 3 Stages de perfectionnement d'ouvriers spécialisés.

Sur 172 chauffeurs, conducteurs, pompistes-graisseurs (avec une proportion de 80 % d'analphabètes) 85 suivirent un stage soit 49 %.

Plusieurs employés ayant suivis plusieurs stages - exemple: arithmétique, ajustage et dessin industriel - il est difficile d'établir des pourcentages. Le nombre de personnes ayant fréquenté un ou plusieurs cours s'élève à 124. Sans comptabiliser les cours de dessin qui se déroulent actuellement, ceci représente 25 % du total du personnel à former.

11. 4 Le nombre d'heures de cours pour la première phase est le suivant:

- Arithmétique	504 h
- Chauffeurs voitures	8 h
- Chauffeurs poids lourds	6 h
- Chauffeurs tracteurs	16 h
- Machines-outils, ajustage	76 h
- Soudure à l'arc	76 h
- Graissage	18 h
Total	<u>704 heures de cours.</u>

11.5 Un total de 150 attestations de fréquentation de stage furent remises aux participants.

11. 6 Vingt deux spécialités différentes sont inscrites au programme général de formation. Les cours disponibles couvrent seulement douze spécialités qui sont:

- Chauffeurs poids lourds, voitures légères et tracteurs agricoles -
Condusteurs d'engins - graisseurs pompistes - Mécaniciens automobile -
Tourneurs - Fraiseurs - Ajusteurs - Bobineurs moteurs électriques - Soudeurs

Si l'on retranche la spécialité sapeurs pompiers incluse dans les 22 spécialités, la section dispose de la moitié des cours dont elle a besoin. Ces cours sont les plus simples et les plus usuels. Ceux qui manquent sont: - Mécaniciens d'engins - Mécaniciens poids lourds et tracteurs agricoles - Mécaniciens motoristes - Surveillants de centrale thermique et Diesel - Electro mécaniciens - Mécaniciens d'entretien d'usine - Carrossiers - Plombiers - Agents de maîtrise - Cadres moyens.

11. 7 La section est créée et les employés sont recrutés. Ils sont formés sauf le chef de section. La formation continue est lancée. L'organisation de la section est en place et fonctionne normalement. Le classement existe.

Les fournisseurs et les possibilités locales en approvisionnement sont identifiés. Des instructions très complètes et très précises expliquent comment créer et organiser un cours en tenant compte des conditions particulières du travail de la SO,SO.CO.

12. Exploitation des résultats

Sauf en ce qui concerne les carences en arithmétique, les résultats de la formation ne sont pas encore apparents. Ils devraient se traduire dans le temps par une diminution des pannes et des accidents de véhicules. Egalement par une consommation de carburant réduite et une moindre utilisation de pièces de rechange des pièces d'usures qui seront moins sollicitées (freins, pneumatiques, moteurs, transmissions). Les chauffeurs sont maintenant informés des méfaits d'une mauvaise utilisation des véhicules et de l'exacte fonction des organes. Ils sont conscients de l'importance à accorder à l'entretien, en particulier des filtres à air en atmosphère poussiéreuse abrasive.

- Tout ceci est néanmoins bien abstrait, peu spectaculaire et difficile à chiffrer. Il est douteux que cela apparaisse dans la partie bénéfice du bilan de la SO,SU.CO.

12. 1 Les résultats sur le plan humain.

Il est très positif. Un véritable engouement s'est développé dans l'esprit des ouvriers en faveur de la formation. Tous les jours l'expert est abordé et interrogé sur la participation à des stages. Il n'est que de constater la déception des groupes d'ouvriers qui ne sont pas inclus dans le programme de perfectionnement pour mesurer l'intérêt que portent les ouvriers et l'encadrement à la formation, (menuisiers, magasiniers).

12? 2 Les résultats à la fin du projet.

Pour que des résultats positifs se manifestent il faudrait être plus avancé dans l'exécution du programme. Les métiers clés de l'usine n'ont pas encore reçu de formation; pas plus que le personnel d'encadrement.

A la fin de la deuxième phase, il est possible que l'on perçoive un changement d'attitude des employés dans l'accomplissement de leur travail.

Il est facile de mesurer les progrès réalisés dans la formation lorsque celle-ci s'exerce dans des centres avec des gens qui ignorent tout d'un métier qu'ils vont apprendre. Il est beaucoup plus subtil de déceler ces améliorations lorsque l'on perfectionne les connaissances de gens qui pratiquent un métier depuis dix ans.

Grâce aux notions nouvelles apprises au cours du stage, le travail devrait se trouver facilité par l'application de nouvelles méthodes.

Le rendement est amélioré. Mais tout cela constitue un ensemble et se trouve confondu dans l'activité générale. L'ouvrier en perçoit certainement un bien être personnel. Il se fatigue moins et produit certainement mieux, mais ce n'est pas certain pour tous. Cela dépend de l'attitude de chacun.

13. Conclusion

Il est évident que les ouvriers et l'ensemble du personnel s'est formé plus ou moins seul ou au contact de professionnels (souvent des expatriés) qui n'étaient pas des formateurs. En conséquence les ouvriers font un travail appris par habitude ou voir faire, mais sans base réelle. Très peu d'ouvriers ont fait l'apprentissage de leur métier. Il est donc indispensable d'enseigner les principes fondamentaux des professions afin que les ouvriers comprennent enfin ce qu'ils font et qu'ils soient capables d'aborder d'autres tâches plus difficiles.

La formation actuelle aurait dû prendre place au moment où fut entreprise la construction de l'usine. Depuis les ouvriers ont pris certaines habitudes qu'il est difficile de modifier maintenant.

La préparation de l'usine pour la "campagne de récolte" et la production ont priorité absolue sur toute autre forme d'activité. C'est pourquoi il fut impossible de coordonner l'accord des chefs de service pour libérer les agents de maîtrise dans le but d'organiser les cours. Il faudra une décision de la Direction Générale pour l'organisation de ces séminaires lors de la deuxième phase.

13. 1 Ce qui fut fait,

Les résultats obtenus peuvent paraître modestes. Il est essentiel pour en juger de se placer dans le contexte initial où rien n'existait et où il fallait tout créer. Il faut tenir compte du temps passé en investigations, enquêtes, recherche de matériel, de personnel enseignant, de locaux, de matériel; tout cela imbriqué dans le système administratif de la SO.SU.CO qu'il fallait apprendre. Le commencement des cours ne put se faire que le 24 Juillet, c'est-à-dire deux mois après l'arrivée en poste.

L'espert travailla seul sans homologue - sauf en ce qui concerne les cours d'arithmétique.- pendant quatre lois. Les cours commandés ne sont pas arrivés et le matériel n'est pas livré après six mois.

En conclusion et grâce à l'extrême gentillesse et la bonne volonté de tous les services et en particulier le dévouement des employés du Service du Personnel et de la Direction Générale envers l'espert, il était difficile de faire plus que ce qui a été réalisé.

13. 2 Exécution de la deuxième phase;

L'exécution de la deuxième phase de la mission ne devrait pas présenter de difficultés particulières maintenant que la section est créée. Tous les obstacles sont connus ou furent surmontés au cours de la première partie du projet. Les possibilités et les ressources en matériel, personnel, moyens de formation et de préparation de documents, le budget sont identifiés. La liste des cours qui doivent être approvisionnés d'Europe est établie. La formation continue en arithmétique, dessin, est en place et fonctionne correctement. Le personnel de la section est sérieux et s'intéresse à son travail. L'important est de ne pas le décevoir et de fournir ce qui fait défaut.

Avec les cours disponibles, les instructeurs pourront peut être se recruter parmi le personnel sur décision de la Direction et la formation sera organisée facilement.

Le programme qui reste à exécuter pour compléter les objectifs fixés par le projet est tout à fait réalisable pendant la seconde phase prévue en 1985.

A . N . H . E . X . E . S



ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

ONUDI

PROJET DANS LA REPUBLIQUE DE HAUTE VOLTA

DESCRIPTION DE POSTE

DP/UPV/81/002/11-51/21.3.1.

Designation du poste	Consultant spécialiste des formations en entreprises industrielles
Durée de la mission	Neuf mois en deux missions; 1ère phase: 5 mois, avril à août 1984 2ième phase: 4 mois, mai à août 1985
Date d'entrée en fonctions	début avril 1984
Lieu d'affectation	Banfora
But du projet	Le projet a pour but d'aider l'Office de Promotion de l'Entreprise Voltaïque (OPEV) à apporter une assistance à la Société Sucrière de Haute Volta (SO.SU.HV.) en matière de formation et de perfectionnement de ses cadres moyens, de ses agents de maîtrise et de ses principaux ouvriers professionnels.
Attributions	
Attributions	En collaboration avec les services compétents de l'OPEV, le Directeur du personnel de la SO.SU.HV. et les cadres de l'entreprise, le consultant sera chargé des tâches suivantes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Conseiller et assister la SO.SU.HV. à concevoir et élaborer des programmes de formation et de perfectionnement de son personnel; 2) Organiser, lancer, coordonner, contrôler et gérer l'ensemble des cours de formation et de perfectionnement intégrés à la SO.SU.HV.; 3) Préparer et animer les stages de perfectionnement des cadres moyens et des agents de maîtrise. Par préparation il est entendu: <ul style="list-style-type: none"> - l'étude détaillée des programmes et des calendriers en fonction des besoins et des disponibilités; - la présentation et la production de notices techniques et aides visuelles; - l'étude des progressions pédagogiques; - l'étude des exemples et modèles de cas à puiser sur le terrain; - le choix des moyens audio-visuels à louer; - la codification de tous les documents qui seront étudiés afin de faciliter les recherches dans le futur;

Toutes candidatures ou communications relatives à cette description de poste doivent être adressées à:

Section de recrutement de personnel affecté aux projets, Bureau des Nations Unies pour le Développement Industriel

Chemin des Nations Unies, Case P.O. 2585, Addis-Abeba, Éthiopie

- 4) Assister les cadres de l'entreprise qui auront été désignés pour animer les stages de perfectionnement des ouvriers professionnels dans la préparation (comme définie ci-dessus) des stages spécialisés comme:
pompiers secouristes, graisseurs, mécaniciens, électriciens, etc ...
- 5) Chaque fois que possible, aider les stagiaires dans l'application, dans leur atelier, des notions enseignées durant les séances de formation.
- 6) Sanctionner les résultats et les participations par une appréciation, voir notation, de chaque participant aux cours.
- 7) Former un homologue de l'OPEV qui assurera le suivi nécessaire entre les deux missions du consultant et après la fin de sa mission.
- 8) Rédiger un rapport final en recommandant l'orientation future à donner à l'action terminée et éventuellement justifier la création d'un service de formation permanente au sein de l'entreprise.

Formation et
expérience requises

Ingénieur mécanicien spécialisé dans la formation et les stages en entreprises avec expérience des entreprises industrielles dans les pays en voie de développement.

Connaissances
linguistiques

Français

Renseignements
complémentaires

Créé par ordonnance du 30 décembre 1970, l'OPEV a pour but de mobiliser à des fins productives toutes les ressources humaines, matérielles et financières disponibles en vue d'encourager d'une part les Voltaïques à investir dans leur propre pays et d'autre part de promouvoir les entreprises et les hommes qui les composent. Comptant un rôle prépondérant des cadres et agents de maîtrise et ouvriers professionnels dans la bonne marche d'une entreprise, l'OPEV a accepté d'aider la SO.SU.HV. dans la formation intégrée de son personnel.

La SO.SU.HV. est une entreprise paritaire d'économie mixte créée en 1973 qui a fait un chiffre d'affaires de 8,1 millions de F CFA pour une production de 17 400 tonnes de sucre en 1982/83. Elle emploie un effectif permanent de 2 000 personnes, plus 3 500 saisonniers et intérimaires. La SO.SU.HV. fournira un appui logistique au consultant et mettra à sa disposition le personnel nécessaire et les homologues.

LISTE DES COURS DE PERFECTIONNEMENT SOUHAITES

ANNEXE II

ELECTRO MECANIQUE :

Le courant électrique - l'électromagnétisme - principe de fonctionnement des moteurs électriques - différents modèles de moteurs électriques - leurs fonctions - construction des moteurs électriques - les interruptions de courant - les interrupteurs qui équipent les différents moteurs - branchement industriel des moteurs, les relais, les disjoncteurs, les transformateurs, les vannes électro magnétiques pour liquides - principe de fonctionnement de construction et de réglage - le câblage - section de câble, raccordement, dérivation, installation en usine.

Les tableaux de commande et de contrôle, les armoires de contrôles - Amp, Volt, Ohm, compte tours, Hz etc. surcharges - fusibles - condensateurs Précaution sécurité.

AJUSTAGE METAL :

Traçage, pointage, sciage, burinage, bédanage, limage, équerrage, perçage, filetage, taraudage, ajustage - assemblage -

CHAUDRONNERIE :

Rappel de traçage - tuyautage - pointage, découpage au chalumeau, à la cisaille, à la guillotine,

Cintrage de tôles minces et épaisses, rouleuses, cintruse de tube - chauffe des pièces épaisse (20/40 mm)

Raccordement de tuyaux épais, brides, dressage, -

Traçage développé de cône, trémie carrée, conique, piquage tuyau droit, oblique fabrication de coudes -

MECANIQUE D'ENGINS DE TRAVAUX PUBLICS :

Système hydraulique - rappel - les pompes, les valves, les distributeurs, les verins, les réservoirs, les refroidisseurs -

Application - direction, frein, relevage, etc. ...

Transmission hydraulique - principe -

Transmission mécanique - Boîte de vitesses, réductions, différentiels, réductions épicycloïdale, frein, crabotage etc.

Moteur Diesel 100 CV et plus - Rappel - principe de fonctionnement, caractéristique construction - système d'alimentation pompes en ligne et rotative, injecteur pompe -

Entretien de prévention - entretien quotidien, périodique - les filtres, le système de refroidissement - Tableau de jannes -

ELECTRICITE AUTO :

Rappel des notions fondamentales - le courant électrique - l'électro magnétisme - la batterie d'accumulateur au plomb - le système d'allumage des moteurs à essence - Rappel du principe de fonctionnement 4 temps, 2 temps - moteurs à essence - la bobine, le condensateur, le distributeur, les bis platinée, les bougies - le câblage - l'Alternateur principe, fonction, entretien, diagnostic, réparation -

le démarreur "- "- "- "- "-

Le solénoïde "- "- "- "- "-

La dynamo "- "- "- "- "-

Le conjoncteur dijoncteur "- "- "- "-

Les appareils de contrôles du tableau de bord - jauge à carburant, voyant d'huile, thermo-couple, thermomètre, montre électrique, voyants de frein, de niveau de fluide de frein, d'usure de plaquettes de frein etc., lève glace électrique antenne électrique Eclairage - code, phare, lanterne, clignotants de direction, feux de détresse, éclairage de plaque minéralogique, plafonnier, lecteur decarte, rhéostat d'éclairage de tableau de bord -

Tableau des pannes - entretien - prévention

REBOBINAGE MOTEURS ELECTRIQUES :

Rappel du principe de fonctionnement des moteurs électriques - Construction des moteurs électriques -

Principe de rebobinage - calcul des câblages, opération de rebobinage, les isolants, les branchements internes, les vernis, le passage au four - la finition -

MECANIQUE AGRICOLE :

Le moteur diesel - principe de fonctionnement, construction, le système d'injection, avec pompes en ligne et rotatives, filtres, réservoirs, injecteurs, le système de refroidisseur - circuit d'eau, refroidissement par air - radiateurs d'huile -

L'embrayage, simple et double, la prise de force

La transmission boîte de vitesses, réductions - différentiel, blocage de différentiel, réduction épicycloïdales,

Le système de freinage - la direction mécanique, assistée hydrauliquement - le système hydraulique - fonctionnement - le pompe - les filtres, les verins, les distributeurs, verins extérieurs auxiliaires - le relevage - système trois points - le crochet d'attelage - les masses d'alourdissement, le réglage de la voie - la poulie de battage - les cabines - le tableau de bord, l'éclairage, le système électrique - Tableau des pannes, entretien quotidien, périodique, saisonnier -

ELECTRICITE AUTO :

Rappel des notions fondamentales - le courant électrique - l'électro magnétisme - la batterie d'accumulateur au plomb - le système d'allumage des moteurs à essence -
Rappel du principe de fonctionnement 4 temps, 2 temps - moteurs à essence - la bobine, le condensateur, le distributeur, les bis platinée, les bougies - le câblage -
l'Alternateur principe, fonction, entretien, diagnostic, réparation -
le démarreur "- "- "- "- "-
Le solénoïde "- "- "- "- "-
La dynamo "- "- "- "- "-
Le conjoncteur "- "- "- "- "-
Les appareils de contrôles du tableau de bord - jauge à carburant, voyant d'huile, thermo-couple, thermomètre, montre électrique, voyants de frein, de niveau de fluide de frein, d'usure de plaquettes de frein etc., lève glace électrique antenne électrique
Eclairage - code, phare, lanterne, clignotants de direction, feux de détresse, éclairage de plaque minéralogique, plafonnier, lecteur decarte, rhéostat d'éclairage de tableau de bord -
Tableau des pannes - entretien - prévention

REBOBINAGE MOTEURS ELECTRIQUES :

Rappel du principe de fonctionnement des moteurs électriques - Construction des moteurs électriques -
Principe de rebobinage - calcul des câblages, opération de rebobinage, les isolants, les branchements internes, les vernis, le passage au four - la finition -

MECANIQUE AGRICOLE :

Le moteur diesel - principe de fonctionnement, construction,
le système d'injection, avec pompes en ligne et rotatives, filtres, réservoirs, injecteurs, le système de refroidisseur - circuit d'eau, refroidissement par air - radiateurs d'huile -
L'embrayage, simple et double, la prise de force
La transmission boîte de vitesses, réductions - différentiel, blocage de différentiel, réduction épicycloïdales,
Le système de freinage - la direction mécanique, assistée hydrauliquement - le système hydraulique - fonctionnement - le pompe - les filtres, les verins, les distributeurs, verins extérieurs auxiliaires - le relevage - système trois points - le crochet d'attelage - les masses d'alourdissement, le réglage de la voie - la poulie de battage - les cabines - le tableau de bord, l'éclairage, le système électrique -
Tableau des pannes, entretien quotidien, périodique, saisonnier -

MOTORISME DIESEL ESSENCE :

La refection des moteurs diesel et à essence - principes fondamentaux des moteurs cycles à 4 temps diesel et essence -

Nettoyage, dépose du moteur, demontage du moteur, examen des pièces,
Refection de la ligne d'arbre - embiellage - paliers de vilebrequin, le volant -
la pompe à huile - remplacement de l'arbre à cône - la distribution - le calage -
la culasse - les soupapes, l'arbre et les culbuteurs, les guides et sièges de
soupapes - les cylindres, rechemisage - chemises sèches, chemises humides, les
bielles - axe de tête de bielle, le piston - les sements - le joint de culasse -
la pompe à eau - le circuit de refroidissement - le système d'allumage -

ENTRETIEN D'USINE :

Ajustage - assemblage des pièces métalliques - montage des roulements -
alignement des poulies, des engrenages - le clavetage ajustage sur un arbre par
clavette - les chaînes - les courroies plates et trapezoidales multiple -
la lubrification des organes différents graisseurs - les engrenages - les joints
à lèvres toriques, en plaques - les convoyeurs à bandes caouchouc -
La manutention des pièces moyens de levage - les palans, les moufles -
Le demontage des organes - pièces grippées,
L'organisation du chantier, le rangement des pièces, le repérage, le nettoyage
L'examen en vue de réparation ou de remplacement - la boulonnerie, les rondelles
goupilles, rivets et autres pièces d'assemblage - les cardans - les canalisations
et tuyauterie, brides joint -
L'outillage - la protection et la sécurité pendant le travail,

ENTRETIEN DES RADIATEURS DE VEHICULES :

Soudure à l'étain, principe et exécution, la surchauffe des moteurs, causes
et remèdes. Les bouchons de radiateur tarés, le refroidissement en circuit
fermé, les liquides de refroidissement, l'entretien quotidien et périodique des
radiateurs.

FORMATION DES CADRES MOYENS ET AGENTS DE MAITRISE :

Encadrement, discipline, animation, sécurité, planning, gestion, recrutement,
organisation du travail, rapports sociaux avec les subordonnés. Rapports avec
les supérieurs hiérarchiques, activités sociales, formation continue
professionnelle.

(Proposition de sujets de programme de formation)

I. ROLE DU CHEF

- 1 Etre un échelon de commandement dans la hiérarchie de Direction
- 2 Etre responsable - Ponctuel - Propre - Correct - de bonne humeur - disponible - prêt à aider - strict - bienveillant
- 3 Donner l'exemple.

En qualité de représentant de la Direction

- 4 Etre l'intermédiaire et le représentant de la Direction.
- 5 Analyser et si possible résoudre les problèmes avant de les soumettre à l'échelon supérieur.
- 6 Représenter son groupe auprès de la Direction ou de l'échelon supérieur.
- 7 Aider les subordonnés à formuler leurs demandes.
- 8 Etre l'avocat de la Direction
- 9 Transmettre les ordres et les expliquer.

II. DISCIPLINE

- 1 Maintenir une ambiance calme propice au travail fructueux,
- 2 Décourager les discussions entre subordonnés - Le travail d'abord,
- 3 En cas de litige; isoler les protagonistes dans le bureau.
- 4 Une absence doit être justifiée - si possible par un écrit.
- 5 Le Chef doit arriver avant l'heure de début du travail et partir après l'heure après s'être assuré que tout est en ordre.
- 6 Expliquer la place de chacun par rapport aux autres.
- 7 Savoir excuser une faute, ou un retard d'un ouvrier assidu, mais le faire remarquer. En cas de récidive donner une sanction.

III. COMMANDEMENT

- 1 Réfléchir avant de donner un ordre,
- 2 S'assurer que tout est réuni pour que l'ordre soit exécuté,
- 3 Expliquer les raisons du travail donné et son but,
- 4 S'assurer que l'ouvrier a les capacités professionnelles requises pour l'exécution correcte de l'ordre,
- 5 Etre ferme mais affable pour parler aux subordonnés.
- 6 Parler doucement, vous serez mieux écouté,
- 7 Ne pas tolérer les prétextes ou les faux arguments présentés par l'exécutant pour retarder ou refuser l'ordre,
- 8 Que tout soit bien clair et bien compris par l'exécutant,
- 9 Fixer les délais d'exécution.

IV. GESTION

Gestion humaine

- 1 Intéresser vous aux problèmes des subordonnés.
- 2 Augmenter la productivité en facilitant le travail.
- 3 Créer des outillages pour rendre le travail plus facile et moins fatigant.
- 4 Exceptionnellement, aménager des horaires pour raisons privées.
- 5 Aménager le lieu de travail en éveillant l'intérêt du personnel pour la tâche qu'il exécute.
- 6 Féliciter pour le travail vite fait et bien fait.
- 7 Faire aider un ouvrier en difficulté par un autre plus compétent.
- 8 Aider à la formation de vos subordonnés, par des démonstrations, des conseils, de la compréhension et de la gentillesse.
- 9 Soyez patient.
- 10 Tenir un registre des accidents du travail.

Gestion matérielle

- 1 Faire économiser le matériel du lieu de travail.
- 2 Faire économiser la matière ou les matériaux, fournitures etc....
- 3 Entretien des machines et établir un programme de périodicité d'entretien.
- 4 Surveiller les subordonnés pour éviter les gaspillages.
- 5 Faire comprendre qu'économiser accroît les performances de la Société et par conséquent la continuité de l'emploi.
- 6 Ne laisser pas les machines fonctionner à vide.
- 7 Ne pas laisser les subordonnés inoccupés.
- 8 Ne tolérer pas l'utilisation du matériel à des fins privées.
- 9 Récupérer, ranger et classer les chutes de matière pour une réutilisation ultérieure.

Gestion professionnelle

- 1 Bien connaître la capacité de chaque subordonné et ses limites.
- 2 Établir votre propre classification en: non améliorable - peut s'améliorer - Dynamique - Lent mais efficace - capable d'initiatives - Indifférent etc....
- 3 Établir une description des tâches pour chacun des subordonnés.
- 4 Établir une fiche individuelle de performances.
- 5 Établir pour le groupe; un tableau de l'absentéisme et des retards.

Gestion comptable (non financière)

- 1 Avoir un imprimé "D'ordre de travail" - pour les ateliers, mentionnant:
Le nom de l'exécutant - La nature du travail - La consommation matière - l'utilisation et la consommation Machine - la consommation d'outillage - le temps de main-d'œuvre par catégorie d'ouvrier - les frais improductifs - les dates de début et de fin d'exécution - Le client - éventuellement le prix

Gestion comptable (suite)

2 Préparation des devis:

Etablissement du prix de revient de l'heure d'utilisation de chaque matériel (énergie, entretien, réparation, outillage, amortissement)

Prix de revient de l'heure de chaque subordonné,

Prix de l'heure des frais généraux (salaire improductif, entretien général, consommation de matériel et fournitures de gestion, (énergies générale, électricité, lumière et climatisation, eau, produits d'entretien, chiffons, lubrifiant, autres coût matière.

V. PLANNING

1 Evaluation approximative du travail effectué les années précédentes.

2 Etablissements des différents plannings suivants:

Planning journalier - hebdomadaire - mensuel - trimestriel - saisonnier.

3 Classification des ordres par priorités; Urgent - Essentiel - Recommandé - Peut attendre - Projet.

4 Etablissement d'un planning de charge des machines: Hebdomadaire - Mensuel - Saisonnier.

5 Etablissement du planning d'occupation de la main-d'œuvre par subordonné: Journalier - Hebdomadaire - Mensuel.

6 Analyse des plannings:

7 Conclusion d'analyse:

a - Concernant la Main-d'œuvre;

Demande d'accroissement d'effectif - de diminution - de qualification supplémentaire ou différente etc...

b - Concernant l'équipement lourd;

Demande de machines différentes ou supplémentaires -
Demande de réparation de machines existantes -
Demande d'outillage ou de fourniture pour l'utilisation des machines.

c - Concernant le petit matériel;

Demande d'outillage à main manquant;
Demande de remplacement d'outillage défectueux ou usé,
Demande d'outils modernes plus performants

d - Concernant l'aménagement des locaux;

Demande de modification d'aménagement - d'une nouvelle implantation du lieu de travail
Demande d'un accroissement de superficie
Demande d'installation ou de fourniture de moyens de manutention.

Demande d'une amélioration des installations d'éclairage, de ventilation ou de climatisation, des sanitaires, de la création d'un magasin, d'un bureau etc...

e - Toutes ces demandes doivent être parfaitement justifiées et un dossier complet devra être joint.

VI. SECURITE

- 1 Recensement des zones à risques d'accidents,
- 2 Examen des moyens de protections existants sur les machines
- 3 Etat des installations électriques, de forge, de soudure etc...
- 4 Mesures de protection contre le feu existantes (suffisantes ou non)
- 5 Pose d'affiches et d'avertissements de prévention des accidents et du feu.
- 6 Affichage des consignes à respecter en cas d'accident ou d'incend
- 7 Etude des postes de travail en relation avec la sécurité;
(outillage correct, marteaux, écrans de protection, étaux, petits outils tels que pinces, clés, lunettes de meulage, habits de protection etc....)
- 8 Proposition éventuelle de nouveaux moyens de protection et d'exercices à pratiquer (utilisation des extincteurs, cas d'électrocution, soins à donner avant l'arrivée des spécialistes)
- 9 Explication des dangers aux subordonnés et moyens de les éviter.

VII. RELATIONS EXTERIEURES; AU SERVICE

a; Avec les autres ateliers

Relations faciles, difficiles, correctes ?
Nouvelles dispositions à envisager souhaitables ou non?
Propositions d'amélioration si nécessaire,
Création d'un programme de réunion "inter-ateliers"

b; Avec les services

Relations avec les services administratifs; sont-ils satisfaisants ou non, compliqués, lents à répondre, corrects?
Quelles suggestions à apporter pour, si nécessaire, améliorer les relations actuelles.
Propositions à formuler,
Peut-on simplifier les formalités dans votre service? comment?

c; Avec la Direction ou ses proches représentants

Les contacts sont-ils fréquents, faciles ou non.
L'information est-elle suffisante,
L'attention apportée par la Direction aux problèmes de votre service est elle fréquente occasionnelle ou insuffisante.
Avez-vous des propositions à formuler?

d; Concernant l'organisation générale de la Société

Quelles idées, ou suggestions pouvez-vous apporter dans le but d'améliorer l'économie, l'accroissement de la productivité et des meilleures conditions de travail dans votre service pour le bénéfice commun de la Société.

VIII. ENCADREMENT

- 1 Relations avec le chef direct: commentaires sur la fréquence, la facilité de contact, l'assistance obtenue, les relations humaines etc....

ENCADREMENT (suite)

- 2 Assistance professionnelle et technique : Est-elle suffisante ou non? Avez-vous accès aux documents techniques existants? Désirez-vous plus de renseignements techniques? sous forme d'abonnement à des revues spécialisées ou par l'acquisition de livres techniques?
- 3 Organigramme ou organisation hiérarchique.
Y a-t-il trop d'échelons de commandement? pas assez?
Pensez-vous que la création ou la suppression de postes de subordonnés contremaître ou chef d'équipe soient nécessaires?
Un autre type d'organigramme est-il souhaitable?

IX. SOCIAL

a) Ressources humaines.

- 1 Développement par le perfectionnement de l'instruction générale des adultes : Par des cours de groupe,
Par formation individuelle
- 2 Perfectionnement des capacités professionnelles, formation
Par cours de groupe?
Par étude individuelle?
- 3 Moyens de perfectionnement mis à disposition?
Bibliothèque technique - salle d'études surveillée par un technicien ou non.
Bibliothèque technique au niveau du service ou de l'atelier?
- 4 Création d'une "boîte à idées" à retenir ou non?
- 5 Emulation technique par organisation d'un concours du meilleur ouvrier - thème à réaliser dans sa spécialité - récompense?

N°	Soudeurs		Pompier	Conducteurs d'engins	Electriciens Automobiles		Mechaniciens Engins		Mechaniciens PL Tracteurs	Mechaniciens VL	Mechaniciens motoristes	Graisseurs Pompistes	Graisseurs Usine	Surveillance Centrale et Diesel		Electro mecaniciens		Bobineurs	Mecaniciens Entretien Usine		Charpentiers		Ajusteurs	Tourneurs	Fraiseurs	Plombiers	Carrossiers	Frigoristes	Menuisiers	Electriciens	AGENTS DE MAITRISE	CADRES	MECENS	Total				
	a	b			a	b	a	b						a	b	a	b		a	b	a	b													a	b	a	b
15																																						
16																																						
18																																						
90																																						
10																																						
4																																						
7																																						
12																																						
13																																						
15																																						
16																																						
18																																						
24																																						
3																																						
5																																						
5																																						
10																																						
13																																						
19																																						
3																																						
10																																						
13																																						
3																																						
34																																						
17																																						
3																																						
7																																						
2																																						
2																																						
2																																						
2																																						
8																																						
10																																						
3																																						
105																																						
18																																						
122																																						
187																																						
173																																						
403																																						

STAGE DE PERFECTIONNEMENT - SOSUHV -

LISTE DES STAGIAIRES - PAR METIER

N° de matricule

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	20	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Directions Services Vente - Prénas																				
Chauffeurs pl. et VL																				
Pompiers Secouristes																				
Conduct. Engins																				
Moteurs																				
Electriciens auto																				
Mécan. Engins																				
Mécan. Tracteurs																				
Mécan. VL																				
Mécan. Motoristes																				
Carrossiers																				
Grasseurs																				
Grasseurs complets																				
Carrell - Diesel																				
Electro-mécanicien																				
Mécan. mot. elect.																				
Mécan. mot. Isine																				
Auxiliaire soudeur																				
Tourneur																				
Plombiers																				
Frigoristes																				
Mécaniciens																				

Protection Incendie

- 19 KONE N. Abdoulaye x
- 23 HEMA Paul marie x
- 0 NOMA Moussa x
- 41 NOME L. François x
- 34 TRAORE Issa x
- 23 NOME Privat x
- 41 OUEDRAOGO Tibnomgdo x
- 41 SONDE A. Draman x
- COULIBALY Mgolo x
- SPOGO Isidore x

- 7 SERIMA Drissa x
- 2 NEYA Rabou x
- OUEDRAOGO Issa x
- 17 KARA Mogosson x

Protection Incendie Culture

- 10 TRAORE Sam Oumarou x
- 4 CISSE Issa x
- 2 OUEDRAOGO K. Adama x
- OUEDRAOGO Ngigodima x
- COULIBALY T. Marcel x
- SIRY Dianfan x

20 10 40 12 5 23 5 3 10 9 16 6 16 2 14 16 5 2 2 = 50

STAGE DE PERFECTIONNEMENT - SOUS-UNIT -

LISTE DES STAGIAIRES - PAR METIER

N° Matricule SOCIÉTÉ	Directions Services Noms- Pr noms																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
		Chauffeurs M. et VL	Pompistes	Conduct. Engins	Soudeurs	Electriciens	Mécan. auto	Mécan. Engins	Mécan. FL Tracteurs	Mécan. VL	Mécan. Motocycles	Carrossiers	Graisseurs	Pompistes	Surveill. Usine	Electromécanicien	Mécan. Ent. Rep. Usine	Chauffotrompiste	Assisteurs	Tourneurs	Graisseurs	
0007	Nikiéma Lazare				X																	
0008	Kaboré Tambi				X																	
0009	Koné Hamidou				X																	
0010	Coulibaly Adama				X																	
0011	Koné Mohamed				X																	
0012	Congo Prospère					X																
0013	Camara Malé					X																
0014	Sombié Abdoulaye					X																
0015	NOUPE Appolinaire					X																
0016	Héma Adama					X																
0017	Traoré Sidiki					X																
0018	Koné Mamoutou									X												
0019	Millogo Sangouan									X												
0020	Quattara Raymond									X												
0021	Quattara Antoine									X												
0022	Simbié Siaka									X												
0023	Drabo Ibrahim									X												
0024	Soulama Seydou									X												
0025	Congo Joseph									X												
0026	Konaté Ali									X												
0027	Quattara Sékou									X												
0028	Sow Bakary									X												
0029	Doumoia Dramane									X												
0030	Traoré Siaka									X												
0031	Gourrabie Siaka									X												
0032	Graisseurs									X												
0033	Pompistes									X												

LISTE DES STAGIAIRES - 1967-1968

N° de Matricule	Noms des stagiaires	Services des Ateliers																	
		Chauffeurs-pilotes V.I.	Pompiers	Conduct. M/ins	Soudeurs	Electriciens auto	Mécan. M/ins	Mécan. P.L. Tracteurs	Mécan. V.I.	Moteuristes	Carrrossiers	Graisseries	Trappeurs	Electro-mécaniciens	Electro-mécaniciens	Mécan. M/ins	Electro-mécaniciens	Trappeurs	Tourneurs
	Direct. Usine Sec. Entretien Mécanique																		
0753	QUEDRAOGO Boukari																X		
1212	SOMBIE Koumala																X		
2002	SOMBIE Baba																X		
1002	COMPAORE Tenkoudougou																X		
2066	KABORE Djibril																X		
2407	SANOUE Dokié																X		
2003	SANOUE Daouda																X		
2004	KOUAKOU Koffi																X		
2005	SOULAMA Ousmane																X		
2006	SANON Mamadou																X		
2007	DIAKITE Kolodié																X		
2008	TRAORE Moussa																X		
2009	QUEDRAOGO Wendsaguédé																X		
2010	SAWADOGO Soumaïla																X		
2011	BOUGMA Salfou																X		
2012	BAZIOMO Ambroise																X		
2013	TRAORE Dramane																X		
2014	TRAORE Souleymane																X		
2015	CISSE Issa																X		
2016	OUATTARA Sibiri																X		
2017	QUEDRAOGO Hamidou																X		

LISTE DES STAGIAIRES - PAR METIER

N° de Matricule	Noms et Prénoms	Métiers																
		Chauffeurs et Conducteurs	Conducteurs	Sondeurs	Electriciens auto	Mécan. Engins	Mécan. Tracteurs	Mécan. VU	Mécan. Motoristes	Artisans	Travailleurs Pompistes	Surveill- Usine	Electro- Mecan	Mécan. Electronique	Mécan. Mot. Elect.	Radioelectronique	Assistants	Tourneurs
	<u>Sec. Electricité Industrielle</u>																	
	OUATTARA Fidèle											X						
	BONZE Toensi											X						
	KAMBOU Kipité											X						
	SIRIMA Bamassi											X						
	SOULGA Nebnoma											X						
	SANON Barthélémy											X						
	OUATTARA Ibrahim											X						
	SAGNON S. Roger											X						
	COULIBALY Ousmane											X						
	SORY Siélé											X						
	TORO Kiemassa											X						
	FAYAMA Antoine											X						
	TRAORE Rakary											X						
	OUATTARA Maurice											X						
	KARAMA Eugène											X						
	BADO Paulin											X						
	TUINA Jérôme											X						
	KAM Hubert											X						
	TOU K. Dieudonné											X						
	SANON Antoine											X						
5570	SOMA Amadou											X						
5574	SANOGO Marc											X						
5577	HERIE Sabani											X						

S P E C I M E N



SOCIÉTÉ SUCRIÈRE DE HAUTE VOLTA

**ATTESTATION
DE FREQUENTATION**

du Camarade

AU COURS DE PERFECTIONNEMENT

de

juil / oct 1984

LE CHEF DU PERSONNEL

L'INTERESSE

LE DIRECTEUR GENERAL

PERSONNEL DE LA SECTION DE FORMATION

DESCRIPTION DE TACHES

Chef de section: Monsieur NABE Noumouké

Marié, Né le 25 Février 1953 à Kindia (Guinée)

Nationalité/ Guinéenne - Professeur

CHEF DE SECTION: Subordonné au Directeur du Service du Personnel

1. Responsable de la section:

- Dupersonnel au point de vue administratif et de la discipline.
- De la formation: Organisation des programmes de formation, Organisation des cours, Convocation des stagiaires, Rassemblement des documents de leçons de formation, Organisation éventuelle du transport des stagiaires, Sanctionnement des résultats, Choix des instructeurs, moniteurs, animateurs, Production et préparation de documents.

2. Responsable des relations avec les autres services:

- Etude avec les chefs de service de la formation à donner,
- Accord avec les services sur les programmes
- Commande et réception du matériel, des fournitures de formation,
- Reproduction de documents, stencils, photocopies, épiscopes,
- Litiges avec les stagiaires ou leurs supérieurs hiérarchiques,

3. Responsable des relations extérieures:

- Avec l'ONUDI de Vienne Autriche,
- Avec les services de l'OPEV de Bobo-Dioulasso
- Avec le Bureau du PNUD de Ouagadougou (M. Hans Van BECK),
- Avec les Organismes de formation extérieurs pouvant assister la section
- Du recrutement des instructeurs venant de l'extérieur (Arithmétique)
- De la recherche de documents et de cours pour la formation
- Du suivi des commandes au magasin SO.SU.CO et chez les fournisseurs

4. Responsable des cours de formation des cadres moyens et des agents de maîtrise:

- Responsable de la rédaction des cours à partir de documents qui seront fournis d'Europe, puis adaptés aux conditions locales en suivant le programme établi.
- Responsable de l'organisation et de la conduite des cours.

5. Responsable du réglent de tous les problèmes qui affectent la

section de formation, afin d'en assurer le bon fonctionnement.

6. Responsable du matériel de l'ONUDI, placé sous sa surveillance

PERSONNEL DE LA SECTION DE FORMATION

DESCRIPTION DE TACHES

Agent administratif et chargée de cours: Mademoiselle COULIBALY Diarra
Célibataire, née le 7 Mars 1953 à Banfora,
Nationalité: Burkinabé - Monitrice. (BEPC)

Sous la responsabilité du Chef de la section Monsieur NABE Noumouké,

1. Responsable de l'administration et de l'organisation du bureau de la section de formation:
 - Classement des dossiers et des documents,
 - Création de dossiers,
 - Préparation des commandes de fournitures et contrôle de la réception et du stock
 - Gérante de l'inventaire de matériel didactique et des fournitures,
2. Chargée de la préparation et de la correction des cours d'arithmétique des niveaux I et III:
 - Préparation des exercices,
 - Distribution des exercices aux stagiaires et réception des devoirs
 - Correction des devoirs
 - Préparation des corrigés types
 - Préparation des documents didactiques à reproduire,
 - Mise en page des cours,
 - Participation à la préparation de cours techniques dans la mesure de ses connaissances (dessin, mathématiques, géométrie, physique).
 - Rédaction des attestations de fréquentation de stage,
 - Responsable du fichier stagiaires, rassemblant tous les employés qui doivent participer aux cours, ou qui ont été formés.
3. Autres tâches:
 - Suivant les situations et sous les instructions du chef de la section, elle peut-être chargée d'autres tâches dans le but d'améliorer ou d'assurer le bon fonctionnement du service.
4. Responsable principale de l'utilisation des machines de l'ONUDI:
 - Chargée de l'utilisation de la machine à photocopier -
 - En assurera le contrôle lorsque la machine sera, sur son autorisation confiée à une autre employée du service du Personnel.
 - Assurera l'entretien (nettoyage, fourniture d'encre et de papier etc) des deux machines.
 - Pourra former une ou plusieurs opératrices de la photocopieuse.
 - Suivant les besoins, pourra utiliser le projecteur épiscopes pour la reproduction de documents didactiques ou autres.
5. NOTA: Mademoiselle Coulibaly n'est pas dactylographe. La section ayant documents à dactylographier pourra utiliser les services à mi-temps d'une dactylographe du Service du Personnel.

ANNEXE VI. 3

PERSONNEL DE LA SECTION DE FORMATION

DESCRIPTION DE TACHES

Instructeur technique: Monsieur OUATTARA Dieudonné
Célibataire, né le 21 Mars 1963 à Toussiama
Nationalité : Burkinabé - Instructeur (BEFC)

Sous la responsabilité du chef de la section; Monsieur NABE Noumouké,

1. Chargé de cours de perfectionnement et de formation:
 - Responsable du rassemblement des documents et de la préparation des cours qu'il conduit
 - Chargé de la confection des aides visuelles et du matériel didactiques de ses cours
 - Responsable de la conduite des cours techniques de sa spécialité (Mécanique, électricité, dessin, machine agricoles, mathématiques, physique).Responsable pour les cours qu'il anime
Du matériel didactique,
Des documents de cours,
Des élèves stagiaires (pointage, notation, discipline, sanctionnement des résultats de fin de cours)
2. Chargé de la préparation et de la correction des cours d'arithmétiques des niveaux II et IV.
 - Préparation des exercices,
 - Correction des devoirs,
 - Préparation des corrigés types
3. Assistance aux instructeurs SO.SV.CO.
 - Formation des moniteurs SO.SV.CO par la démonstration des premiers cours,
 - Chargé de donner des conseils pédagogiques
 - Assister les moniteurs dans la préparation des plans de leçons et la conduite des cours.
4. Chargé de recherche pour le développement de nouveaux cours techniques.
 - Cours des électriciens automobile, mécaniciens de l'entretien usine, hydrauliciens, Dieselistes, physique et principes fondamentaux d'électricité.
5. Conseiller technique du chef de section pour l'organisation de la formation.
6. Peut être sollicité
 - Par le chef de la section pour s'occuper d'autres tâches dans le but d'assurer la meilleure efficacité du service.

ANNEXE VII

LISTE DU MATERIEL DE FORMATION DE L'O.C.N.U.D.I

A. Matériel livré:

Un projecteur épidiastope format: 210 x 297mm

Marque: ISKRA VEGA - Fabriqué en Yougoslavie.

Modèle: E P I A 4 625. Numéro de série: 19439 655 W

Poids: 15kgs

Lampe: Tungsten halogen Lamp G.E.C (Général electric Co)

240 - 250 volts - 625 watts - modèle P2/10 R7 s - 15

Frosted. 50 hz

Cet appareil porte le N° ONU DI 1

B. Matériel en commande:

Une machine à photocopier les documents et utilisant du papier normal 80gr

Format: 257 x 364mm

Marque: SELEX 50

Voltage: 220 volts monophasé - 50' hz. Il n'est pas utile de prévoir un régulateur de tension.

Fournisseur: Local CAMICO Papeterie, B.P 69 Bobo-Dioulasso.

Cet appareil portera le N° ONU DI 2

PROGRAMME DE COURS DE PERFECTIONNEMENT
ELECTRICIENS AUTOMOBILE ET
AUTRES VEHICULES

Objectif: Entretien, dépanner, réparer les appareils électriques d'un véhicule.

Cours PP 5

Nombre de leçons: 10 ou 18 heures de cours

- Titres des leçons:
5. 1 Principe d'électricité,
 5. 2 Principe du système d'allumage,
 5. 3 La bobine, le distributeur, les bougies, le condensateur,
 5. 4 La batterie d'accumulateurs au plomb, entretien, principe, charge,
 5. 5 L'alternateur, principe, réparation,
 5. 6 La dynamo, le régulateur conjoncteur-disjoncteur
 5. 7 Le démarreur, entretien, réparation,
 5. 8 Le système d'éclairage et de signalisation,
 5. 9 Les appareils de contrôle, ampèremètre, manomètre, thermomètre, jauge à carburant etc...
 5. 10 L'essuie glace, principe, fonctionnement, l'avertisseur sonore, principe, réparation.

Instructeur recommandé M. Ouattara Dieudonné.

ANNEXE VIII - 2.

PROGRAMME DE COURS DE PERFECTIONNEMENT
DES MECANICIENS D'ENGIN

Objectif: Entretien, dépanner, régler, réparer les véhicules CAMECO
(Tracteurs et Chargeurs).

Cours PP 6

Nombre de leçons: 17 ou 30 heures de cours

- Titres des leçons:
6. 1 Disposition générale, les ensembles constitutifs des tracteurs et des chargeurs?
 6. 2 Le moteur des tracteurs, réglage, réparation,
 6. 2.1 d° d° d° d°
 6. 3 Le moteur du chargeur, réglage, réparation,
 6. 3.1 d° d° d° d°
 6. 4 L'embrayage des tracteurs, réglages, réparation
 6. 5 La boîte de vitesses des tracteurs,
 6. 6 La boîte de transfert des tracteurs et chargeurs
 6. 7 Les arbres de transmission et les ponts, cardans,
 6. 8 Les réductions finales,
 6. 9 Principes fondamentaux des systèmes hydrauliques
 6. 10 Les pomes hydrauliques des tracteurs et chargeurs.
 6. 11 Le moteur hydraulique des chargeurs,
 6. 12 Le principe du système pneumatique et les compresseurs,
 6. 13 Les composants hydrauliques: vérins, distributeurs valves, clapets, vannes, filtres, réservoirs etc..
 6. 14 Les appareils de contrôle,
 6. 15 La carrosserie et les pneumatiques, la direction.

Instructeur recommandé: l'expert.

ANNEXE VIII - 3.

PROGRAMME DE COURS DE PERFECTIONNEMENT
DES REPARATEURS DE RADIATEURS DE VEHICULES

Objectif: Réparer les radiateurs défectueux des véhicules,

Cours PP 6 - 1

Nombre de leçons: 13 ou 23 heures de cours

Titres des leçons:

- 6. 30 Le principe de refroidissement des moteurs Diesel et à essence,
- 6. 31 Les organes du système de refroidissement (pompe à eau, thermostat; conduites d'eau, durite,
- 6; 32 Rinçage du radiateur et dépose,
- 6. 33 La construction du radiateur, les éléments,
- 6. 34 La soudure à l'étain, principe,
- 6. 35 La soudure à l'étain, exercice pratique,
- 6. 36 La brasure, principe, exercice pratique,
- 6. 37 Dés soudage et démontage des boites à eau,
- 6. 38 Vérification des tubulures du faisceau, fuite, écrasement,
- 6. 39 Réparation du faisceau par soudure,
- 6. 40 Remontage et soudure des boites à eau,
- 6. 41 Essais sous pression, vérification des fuites,
- 6. 42 Vérification du bouchon de radiateur, remontage du radiateur sur le véhicule.

Instructeur recommandé: M. Ouattara Dieudonné.

ANNEXE VIII - 4

PROGRAMME DE COURS DE PERFECTIONNEMENT
DES MECANICIENS DE VOITURES LEGERES.

Objectif: Entretien, régler, dépanner, réparer les voitures légères à moteur à essence.

Cours PP 8

Nombre de leçons: 20 ou 35 heures de cours,

- Titres des leçons:
8. 1 Description des composants des voitures légères,
 8. 2 Principe de fonctionnement du moteur à essence à quatre temps,
 8. 3 Principe du système d'allumage,
 8. 4 Les organes du moteur,
 8. 5 Assemblage et réglage des organes du moteur,
 8. 6 Le graissage des moteurs à essence à 4 temps,
 8. 7 Le système de refroidissement des moteurs à essence,
 8. 8 Le filtre à air et le carburateur,
 8. 9 Le réglage de l'allumage, le dépannage,
 8. 10 L'embrayage et les arbres de transmission, cardan
 8. 11 La boîte de vitesses synchronisée,
 8. 12 Le pont arrière, normal et hypoïde, réglage,
 8. 13 Le système de freinage, à tambour et à disques, purge et réglage,
 8. 14 Les organes du système électrique
 8. 15 d° d° d° d°
 8. 16 La direction, assistée et non assistée, purge,
 8. 17 La suspension, ressorts et amortisseurs, les pneumatiques, réglage du train avant,
 8. 18 Les appareils de contrôle du tableau de bord, l'éclairage et la signalisation,
 8. 19 La carrosserie, entretien, nettoyage
 8. 20 Les organes accessoires optionnels,

Instructeur recommandé: M. Ouattara Dieudonné,

ANNEXE VIII - 9

PROGRAMME DE COURS DE PERFECTIONNEMENT
DES ELECTRO - MECANICIENS

Objectif: Entretien, régler, dépanner, réparer les appareils électriques et les circuits de l'usine. Effectuer les installations électriques

Cours PP 13

Nombre de leçons: 20 ou 35 heures de cours,

Titres des leçons: 13. 1 Principes fondamentaux de l'électricité,
13. 2 L'électromagnétisme,
13. 3 Les lois de l'électricité,
13. 4 d° d° d°
13. 5 Principe de fonctionnement des moteurs électriques
13. 6 Les différents modèles de moteurs électriques
13. 7 Les systèmes de démarrage des moteurs électriques
13. 8 Les organes des moteurs électriques
13. 9 Les moteurs asynchrones,
13. 10 Les branchements et l'installation des moteurs,
13. 11 Les installations électriques industrielles
13. 12 Le câblage, les spécifications, la pose des lignes
les raccordements, les branchements,
13. 13 Les composants des installations électriques industrielles,
13. 14 d° d° d° d°
13. 15 Les armoires électriques, montage, câblage,
13. 16 Les tableaux de commandes, l'automatisme,
13. 17 Les instruments de mesures électriques,
13. 18 Les systèmes de régulation automatique,
13. 19 Les vannes électro-magnétiques,
13. 20 Les transformateurs électriques,

ANNEXE VIII - 6

PROGRAMME DE COURS DE PERFECTIONNEMENT
DE BOBINEURS DE MOTEURS ELECTRIQUES

Objectif: Réparer les moteurs électriques défectueux en reconstruisant les enroulements et bobinages.

Cours PP 14

Nombre de leçons: 15 ou 27 heures de cours

Titres des leçons:

14. 1 Principes fondamentaux de l'électricité,
14. 2 L'électro-magnétisme,
14. 3 Le principe de fonctionnement des moteurs électriques,
14. 4 Les différents types de moteurs électriques,
14. 5 Les organes constitutifs des moteurs électriques,
14. 6 d° d° d° d° d° d°
14. 7 Les conducteurs, fils, section, qualité,
14. 8 Les isolants,
14. 9 Le calcul des enroulements et bobinages,
14. 10 Le rebobinage, à main, sur machines,
14. 11 Le remontage du moteur
14. 12 Les différents branchements de moteurs,
14. 13 La finition, le vernissage, l'étuvage,
14. 14 La peinture, les interrupteurs de démarrage,
14. 15 Les essais, banc moteur,

ANNEXE VIII - 7

PROGRAMME DE COURS DE PERFECTIONNEMENT
DES MECANICIENS DE POIDS LOURDS ET DE TRACTEURS AGRICOLES

Objectif: Entretien, dépanner, réparer les véhicules Diesel poids-lourds et les tracteurs agricoles à roues

Cours PP 7

Nombre de leçons: 23 ou 40 heures de cours

- Titres des leçons:
7. 1 Description des composants d'un véhicule poids lourd,
 7. 2 Description des organes d'un tracteur agricole,
 7. 3 Principe de fonctionnement d'un moteur Diesel à quatre temps,
 7. 4 Les composants du moteur Diesel
 7. 5 Les réglages des moteurs Diesel,
 7. 6 Les systèmes d'injection, pompes en ligne et rotatives, les filtres, les injecteurs,
 7. 7 d° d° d° d° d° d°
 7. 8 Le filtrage de l'air, le refroidissement des Dies
 7. 9 Le graissage des moteurs Diesel, pompes, filtres,
 7. 10 Les embrayages simples (camions) doubles (tracteu
 7. 11 Les boîtes de vitesses
 7. 12 Les boites de transfert et les ponts arrières,
 7. 13 Les réductions finales des tracteurs,
 7. 14 Principe du système hydraulique des tracteurs,
 7. 15 Les composants hydrauliques: pompes, vérins, filtres, distributeurs, vannes, réservoir,
 7. 16 Les organes de direction assistée,
 7. 17 Les systèmes de freinages,
 7. 18 La suspension des poids lourds,
 7. 19 Le système de relevage hydraulique des tracteurs
 7. 20 Les prises de force auxiliaires des tracteurs,
 7. 21 Le système électrique des véhicule, démarreur, batteries, régulateur, alternateurs,
 7. 22 Le système pneumatique de freinage des camions,
 7. 23 Les pneumatiques, réglage de la voie des tracteurs.

Instructeur recommandé: M. Ouattara Dieudonné

ANNEXE VIII - 8

PROGRAMME DE COURS DE PERFECTIONNEMENT
DES MECANICIENS D'ENTRETIEN D'USINE

Objectif: Vérifier les installations, procéder aux réglages, à l'entretien, au démontage et remontage des machines, dépanner, effectuer les réparations mineures.

Cours PP 15

Nombre de leçons: 22 ou 40 heures de cours

Titres des leçons:

15. 1 Les instruments de mesure, pied à coulisse, comparateur, clé dynamométrique,
15. 2 L'ajustage, les tolérances,
15. 3 Les différents filetages, les couples de serrage,
15. 4 L'exécution d'un filetage à la filière,
15. 5 Le perçage, l'affûtage des forets
15. 6 Le taraudage à la main,
15. 7 Le sciage à la main, les scies à métaux,
15. 8 L'ajustage, le rodage des paliers et des coussins
15. 9 Les différents roulements
15. 10 Le montage et le réglage des roulements,
15. 11 Les joints d'étanchéité, et leur montage,
15. 12 Les différents systèmes de transmission, arbres, engrenages, courroies, hydraulique, pneumatique,
15. 13 Les engrenages, réglage, les courroies, montage,
15. 14 Les moyens de manutentions et la sécurité, chaines, palans, poulies, moulles, crics, vérins, cordage
15. 15 Le démontage, le repérage, le nettoyage des pièces
15. 16 Les différents types d'assemblages, boulons, vis, clavetage, goupilles, rivets, soudures,
15. 17 Le clavetage, ajustage des clavettes,
15. 18 L'assemblage et le montage des canalisations et tuyautage, installation,
15. 19 L'isolation des conduits de vapeur,
15. 20 Les outils à main et machines portatives - les principes de sécurité,
15. 21 Les lubrifiants et le graissage, huiles, graisses
15. 22 L'entretien des bandes transporteuses, sans fin caoutchoutées, métallique - l'entretien des pompes

Instructeur: l'expert.

ANNEXE VIII - 9

PROGRAMME DE COURS DE PERFECTIONNEMENT
DES MECANICIENS MOTORISTES

Objectif: Réparer et refaire complètement un moteur Diesel ou a essence.

Cours PP 9

Nombre de leçons: 30 ou 53 heures de cours,

- Titres des leçons:
9. 1 Principes fondamentaux du fonctionnement d'un moteur Diesel à 4 temps,
 9. 2 Principes fondamentaux du fonctionnement d'un moteur à essence à 4 temps,
 9. 3 Le système d'injection,
 9. 4 Le système de refroidissement,
 9. 5 Le système de graissage, principe et fonctionnement
 9. 6 Le système de carburation d° d°
 9. 7 Le système électrique d° d°
 9. 8 Le démontage, le repérage des pièces, le nettoyage.
 9. 9 Les appareils de mesure, pied à coulisse, comparateur et clé dynamométrique,
 9. 10 Le ~~démontage~~ l'examen des pièces, l'évaluation de l'usure, les mesures.
 9. 11 Répartition de la culasse, les soupapes, les guides, le rodage,
 9. 12 Les sièges de soupapes, les culbuteurs, décalaminage
 9. 13 Les organes mobiles, pistons, segments, bielles,
 9. 14 La ligne d'arbre, le vilebrequin, les coussinets et paliers de bielles et vilebrequin,
 9. 15 L'arbre à cames, usure, paliers, graissage,
 9. 16 La pompe à huile et les filtres
 9. 17 La pompe à eau, durites, radiateur, d'huile et d'eau
 9. 18 Remontage du moteur, réglage des jeux,
 9. 19 Montage et serrage de la culasse et des culbuteurs,
 9. 20 Le calage de la distribution, de la pompe d'injection ou du distributeur d'allumage,
 9. 21 Remontage des carters,
 9. 22 Remontage des accessoires; refroidissement, électriques, filtre à air, cablage,
 9. 23 Vérification des injecteurs, tarage,
 9. 24 Vérification des bougies, réglage du jeu, réglage des vis platinées, branchement de la bobine du condensateur,
 9. 25 Vérification du remontage et des réglages,
 9. 26 Pose du moteur sur le véhicule,
 9. 27 Mise en marche, essais, réglages de mise au point
 9. 28 Rodage du moteur, vérification des appareils de contrôle, ampèremètre, manomètre, thermomètre,
 9. 29 Vérification de l'échauffement, des fuites, montée en puissance,
 9. 30 Dernière mise au point et livraison du moteur.

ANNEXE IX DIRECTION DU PERSONNEL -- SECTION FORMATION S.U.S.U.C.U

Programme de Formation "Winter - Saison" 1983

N° de cours	N° de places	Spécialité à former	Composition des groupes	Indicateur des groupes	Nombre de cours	Nombre de cours par groupe	Instructeur	DUREE		2em mois		3em mois		4em mois		Légende: un tiret = un jour ou 2h de cours. Notat le cours de Sapeurs pompiers n'os pas inclus - 2 semaines et 18 pe 5em mois		
								1er mois		Semaines		Semaines		Semaines				
								1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
PP.23	18	Cadres moyens	9+9	Al.A2	20h x 2	10	Expert	A.1	A.1	A.2	A.2							
PP.24	105	Agente de M. Maîtrise	17+17+17	B1.B2 B3 C	10h x 3 12h	5	Nabé	B.1	B.1	B.1	B.2	B.2	B.2	B.2	B.2			
PP.13	13	Electro-Mécaniciens	6+7	P1.P2	35h x 2 27h	30	Diallo	F.1	F.1	F.1	F.2	F.2	F.2	F.2				
PP.14	3	Rebouteurs	3	G	27h	15	Diallo											
PP.15	31	Entretien usine	11+11+12	H1.H2 H.3	40h x 3	20	Expert	H.1	H.1	H.1	H.2	H.2	H.2	H.2				
PP.6	25	Mécaniciens d'engins	8+8+9	V1.V2 V3	30h x 3	17	Expert	V.1	V.1	V.1	V.2	V.2	V.2	V.2				
PP.6.1	4	Réparateur de radiateurs	4	W	23h	13	Quattara	W	W	W	W							
PP.16	15	Dessinateurs Chaudronniers	15	T	52h	26	Quattara	T	T	T	T	T	T	T				
PP.18	11	Dessinateurs Industriels	11	U	53h	26	Quattara	U	U	U	U	U	U	U				
PP.4	5	Soudeurs	5	R	20h	10	Piarré (CPAU)	R	R	R	R							
PP.3	109	Conducteurs d'engins	11 de 10 per	N1 à N11	10 x 11	5	Quattara	N.1	N.2	N.2	N.4	N.5	N.6	N.7	N.8	N.9	N.10	N.11
PP.1a	3	Chauffeurs poids lourds	3	O	6h	3	Expert											
PP.1b	6	Chauffeurs voitures lég	6	P	8h	4	Expert											
PP.10	15	Graisseurs, Pompistes	7 + 8	Q1.Q2	6h	3	Yaya	Q.1	Q.2									
PP.9	6	Mécaniciens motoristes	6	I	53h	30	Expert	I	I	I	I	I	I	I				
PP.8	3	Mécaniciens voitures lég	3	J	35h	20	Quattara	J	J	J	J	J	J	J				
PP.7	6	Mécaniciens P.L. Tracteur	6	K	40h	23	Quattara	K	K	K	K	K	K	K				
PP.5	4	Electriciens véhicules	4	L	18h	10	Quattara	L	L	L	L	L	L	L				
PP.12	10	Surveillants de centrale	5 + 5	M1.M2	10x 5	5	7	M	M	M	M							

