République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation

et de l'Enseignement Professionnels

Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Conduite moyens d'impression

Flexo- Hélio

AIG 1201

INFEP / 163 / 12 /19

Niveau III : CMP

Décembre 2018

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels
Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Conduite moyens d'impression Flexo-Hélio

Niveau III

Décembre 2018

Ce projet de Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission composée

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

d'enseignants de la formation professionnelle et du métier :

Composition de la commission professionnelle **:**

Nom & Prénom	Fonctions	Institutions
Mr. Laidi Mourad	PSFEP2	IFEP Médéa
Mr .Hamdiahdi	PSFEP1	INSIAG Bir Mourad Rais
Mr. Djabrouni Mahrez	PFP	INSIAG Bir Mourad Rais

SOMMAIRE

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

		Page
Introduction		**5**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**6**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**6**
2.1.	Destination	**6**
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	**6**
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	**8**
2.4.	Documents pédagogiques	**9**
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**10**
3.1.	Identification du métier(spécialité)	**10**
3.2.	Domaine d'activité et description du métier(spécialité)	**10**
3.3.	Capacités professionnelles	**10**
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	**11**
3.5.	Responsabilité du travailleur	**11**
3.6.	Evolution dans la carrière	**11**
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**12**
4.1.	Objectif principal du curriculum	**12**
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	**14**
4.3.	Synthèse d curriculum	**15**
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	**16**
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	**17**
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	**41**
5.	**Mise en œuvre du programme : organisation pédagogique et évaluation des compétences**	**57**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	**57**
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	**57**
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	**57**
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire(FTTC)	58
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	59
5.2.4.	Formation complémentaire	59
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	60
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	60
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	60
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	61
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	61

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

Parmi les insuffisances relevées dans le rapport « Diagnostic - Analyse du contexte» de la formation professionnelle par apprentissage, réalisé par les Experts, l'absence de programmes de formation adaptés à ce mode de formation constitue une contrainte majeure pour les formateurs et les maîtres d'apprentissage dans leurs missions d'atteinte de l'objectif de qualité de la formation.
Les programmes existants sont conçus pour la formation dite « résidentielle » et les tableaux – programmes anciennement conçus par l'ex INDEFE sont dépassés par les différentes évolutions techniques et technologiques enregistrées dans le milieu professionnel.

Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ; la conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration / adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage ;

La formation d'un groupe des démultiplicateurs de cette méthodologie parmi les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) et du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) ainsi que les concepteurs des programmes du réseau d'ingénierie pédagogique (l'Institut National de la Formation Professionnelle - INFP - et les six Instituts de Formation Professionnelle - IFP) ;

La réalisation de ce programme de formation par apprentissage s'inscrit dans le cadre de cette démarche qui a défini son processus par étape, du recueil des informations jusqu'à sa validation :

La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFP et de l'INFP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;

Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFP);

Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2007), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;

Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFP pour sa validation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

Parmi les objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage, il est mis en évidence ici essentiellement ceux liés aux aspects pédagogiques et notamment :

- L'amélioration de la qualité de la formation ;
- Le renforcement de la relation entre les établissements de la formation et les opérateurs économiques ;
- L'implication effective, volontaire et consciente des professionnels dans le processus de formation des apprentis ;
- L'assistance technique et pédagogique des entreprises formatrices par le secteur de la formation professionnelle.

En fait, l'amélioration de la qualité de la formation implique la conjugaison et la concrétisation des objectifs sous jacents ci-dessus évoqués. Au-delà des moyens humains et matériels qu'il s'agit de réunir et de mobiliser, il est nécessaire d'apporter les solutions aux insuffisances actuelles qui entravent le développement de l'apprentissage.

Ces solutions touchent principalement l'organisation et les méthodes pédagogiques de ce mode de formation, les programmes de formation et la mise à niveau de la ressource humaine.

La formation par apprentissage, quant elle est bien organisée et correctement gérée aussi bien au niveau de l'établissement de formation professionnelle qu'au niveau de l'entreprise, a fait preuve de sa performance et de sa pertinence par rapport aux autres modes de formation. Les relations fonctionnelles, régulières et permanentes entre le Formateur et le Maître d'apprentissage, l'établissement de formation professionnelle et l'entreprise, constituent une garantie pour la réussite de la formation par apprentissage.

L'entreprise, l'artisan et le maître d'apprentissage sont des acteurs principaux de l'action de former, leur implication à tous les niveaux du cursus de l'apprenti (élaboration du plan de formation, encadrement de l'apprenti, évaluation de la formation) est incontournable.

Pour améliorer ces relations, les pérenniser et rendre effective l'implication des acteurs principaux de l'apprentissage, la démarche préconisée prévoit leur participation aux des programmes, ainsi que dans le suivi et le contrôle périodiques d'acquisition des compétences professionnelles.

Dans le même sens, l'assistance technique et pédagogique des entreprises formatrices par le secteur de la formation professionnelle, à travers les établissements de formation professionnelle et les CAAL (Centre d'animation de l'apprentissage au niveau local), est assurée par la formation pédagogique des maîtres d'apprentissage et la mise à disposition des professionnels des instruments pédagogiques (programmes et plan de formation). Pour rendre irréversible cette démarche qualitative, ce travail de coordination nécessaire doit être ponctué par des rencontres périodiques à des échéances fixées préalablement entre tous les acteurs de l'apprentissage.

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

Le présent programme de formation par apprentissage est destiné aux formateurs et aux encadreurs des établissements de la formation professionnelle, aux maîtres d'apprentissage et aux services chargés de l'organisation, du suivi et du contrôle de l'apprentissage.

Il constitue un document de référence et le point de départ pour les rédacteurs des contenus de cours, des exercices de travaux pratiques et les tests de contrôle périodique, ainsi que les sujets d'examen de fin d'apprentissage ou autres documents pédagogiques relatifs à l'apprentissage.

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

Le chapitre 3 : « *Profil du métier (spécialité)*» présente l'identification du métier (spécialité), le domaine d'activité/ description du métier (spécialité), les capacités professionnelles, les exigences du métier et les conditions de travail ainsi que la responsabilité du travailleur et l'évolution dans la carrière.

Le chapitre 4 : *« Curriculum du métier (spécialité)»* présente les objectifs du curriculum

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

(4.1), les champs d'activités et les compétences professionnelles

(4.2), la synthèse du curriculum

(4.3), le découpage horaire par semestre par module et par lieu de formation

(4.4), le Curriculum de l'Etablissement de Formation professionnelle

(4.5) et le Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice

(4.6).La formation en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (la FTTC) au sein de l'établissement de formation (EFP) sont structurées en champs d'activités, compétences professionnelles, avec une description des activités professionnelles liées à ces compétences organisées en modules. Chaque module présente l'énoncé des sous- compétences avec les activités à exécuter et l'énoncé de la formation en savoirs théoriques, les techniques et la technologie y afférentes.

Les contenus de la formation sous forme de cours et d'exercices pratiques sont préparés et adaptés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage par référence au curriculum de formation.

Le curriculum prévoit une « *Formation de base* » destinée à doter l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui lui permettent une intégration facilitée au début de sa formation au sein de l'entreprise avec un minimum de compétences professionnelles.

Elle permet à l'apprenti de se situer par rapport à son futur métier, de mieux comprendre sa relation avec son employeur et son environnement professionnel et d'actualiser ses connaissances de base en matière de langue, de raisonnement et des formules arithmétiques ainsi que des notions d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.

Elle est destinée également à l'acquisition des notions techniques de base et des principes élémentaires qui fondent le métier, dont certains sont approfondis tout au long du cursus de formation.

Cette formation de base est réalisée au sein de l'EFP au début de la formation par apprentissage. Elle peut être réalisée en une ou deux périodes sous forme de stage bloqué.

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

- Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial ;
- L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique ;
- Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle (emploi, auto- emploi, mini projets).

La *synthèse du Curriculum,* présentée sous forme de tableau, organise le découpage horaire par module de formation et par période de formation, avec une répartition entre l'entreprise formatrice et l'établissement de formation.

Le volume horaire de la formation est calculé sur la base du contenu du curriculum estimée en temps nécessaire à l'acquisition des compétences professionnelles requises, en rapport avec les durées de formation fixées par voie réglementaire.

Le temps effectif disponible pour une année de formation est estimé à 1840 heures (sur la base de la durée réglementaire de travail effectif de l'apprenti) à repartir entre les deux lieux de la formation en rapport avec la synthèse du curriculum sachant que le temps disponible est de :

- 46 Semaines calendaires effectives au sein de l'entreprise (déduction faite de la période de congé annuel et des jours fériés) ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- 40 Semaines calendaires effectives au sein de l'établissement de formation (déduction faite des périodes de congés et des jours fériés).

La formation en entreprise formatrice et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'établissement de formation sont présentées en deux grandes parties sous forme de tableaux regroupant l'ensemble des modules avec leurs compétences, les activités professionnelles à couvrir/ à exécuter et les savoirs théoriques en matière de techniques, de technologique ainsi que les notions de base en mathématiques, physique et chimie professionnelles, liées au métier.

Le curriculum/ plan de formation de l'entreprise formatrice (4.6) est conçu de manière à répondre à trois objectifs. Il constitue :

- Un outil pédagogique pour le maître d'apprentissage destiné à planifier et organiser les activités de formation de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice ;
- Un document pédagogique destiné au suivi et à l'évaluation périodique des compétences acquises par l'apprenti durant son cursus de formation au sein de l'entreprise formatrice ;
- Un document de liaison entre le maître d'apprentissage et le formateur, permettant de mettre en évidence la formation pratique non réalisable au sein de l'entreprise formatrice et à prendre en charge au niveau de l'EFP par des exercices pratiques dans les ateliers.

Le chapitre 5 : décrit le processus de « *Mise en œuvre du programme – Organisation pédagogique et évaluation des compétences* » et donne des recommandations pour l'implantation et l'application du curriculum de formation de l'apprenti dans les deux lieux de formation. Ce processus constitue la trame de fond pour l'adaptation du cadre réglementaire en vue d'une généralisation de cette nouvelle démarche.

2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles

L'acquisition des compétences professionnelles durant la formation par apprentissage se fait par alternance, entre la formation pratique en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'établissement de la formation professionnelle (EFP).

La formation en entreprise consiste en l'exécution répétée et progressive des différentes activités, subdivisées en tâches ou opérations, liées à l'exercice du métier.

Elle se fait en milieu professionnel sous la responsabilité du maître d'apprentissage qui procède à des démonstrations accompagnées d'explications et veille à la réalisation des différentes phases de l'apprentissage.

Le maître d'apprentissage est un ouvrier ou cadre qualifié ou spécialisé en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

Par sa formation dans l'entreprise, l'apprenti est familiarisé aux réalités professionnelles, notamment en matière de communication avec le client, ses besoins et ses réactions (satisfait, non satisfait), le processus de fabrication, les coûts, la performance et la rentabilité de l'entreprise. Cette familiarisation lui permet d'adapter sa prestation et d'améliorer son produit final, de la commande à la livraison du produit.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La formation théorique et technologique complémentaire au sein de l'EFP a pour objet d'assurer à l'apprenti l'acquisition des savoirs, savoirs- faire et savoirs- être nécessaires à l'exercice du métier. Elle est organisée sous forme de cours théoriques et d'exercices et/ou de travaux pratiques.

La FTTC est dispensée par des formateurs de la formation professionnelle ou par des personnes qualifiées, jugées compétentes en la matière par l'établissement de la formation professionnelle.

2.4. Documents pédagogiques

Les principaux documents pédagogiques utilisés pour assurer la formation par apprentissage sont :

- Le programme de formation par apprentissage ;
- Les contenus des cours et exercices préparés et adaptés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
- Le plan de formation de l'apprenti au niveau de l'entreprise ;
- Le livret d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche) ;
- Les outils pédagogiques d'évaluation périodique et les batteries d'examen de fin d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	Conduite moyens d'impression option : Hélio - Flexo
Code spécialité	AIG 1201
Branche professionnelle	Arts et Industries Graphiques
Durée de la formation	18 mois
Niveau d'accès	4eme année moyenne
Niveau de qualification	III
Diplôme sanctionnant la formation	Certificat de maitrise professionnelle

3.2. Domaine d'activité/ description du métier (spécialité)

Le titulaire du Certificat de Maitrise Professionnelle est chargé de conduire des presses hélio ou Flexo. Il travaille notamment dans les emballages de produits alimentaires, emballages de cartons, emballages flexibles, l'étiquetage et l'impression

3.3. Capacités professionnelles

Le conducteur de machine d'impression Hélio et Flexo est capable de:

- Lire les commandes afin d'établir les spécifications du travail à exécuter, tel que la couleur de l'encre et les quantités demandées.
- Préparer, régler et conduire la production.
- Lire et interpréter les messages sur pupitre de commande des presses.
- Préparer les encres et les teintes
- Réaliser les travaux d'impression monochrome quadrichrome ou polychrome
- Entretenir régulièrement les machines.

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- Physique (taille, robustesse) : Bonne endurance physique
- Acuité visuelle : bonne vision et bon discernement des couleurs (daltonisme).
- Lieu de travail : Atelier d'imprimerie
- Eclairage : Atelier suffisamment éclairé, source naturelle et artificielle
- Température : température ambiante 22°
- Tenue vestimentaire : combinaison, filet pour cheveux, chaussure de sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Bruit et vibration : Le milieu présente des bruits fort mais sans danger pour l'ouïe
- Poussières : le milieu
- u présente des poussières de papiers
- Risques professionnels :
    - Risques d'allergie aux produits chimiques.
    - Risque de blessure par les outils tranchants utilisés.
- Contre-indications : Allergies, handicap physique, daltonisme, mauvaise vision non corrigée.

3.5. Responsabilité du travailleur

Il est responsable :

- Du matériel
- De la matière d'œuvre
- De l'hygiène et sécurité de l'atelier

3.6. Evolution dans la carrière

Accéder à un poste supérieure.

Chef d'atelier

Chef d'équipe

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

La notion de curriculum utilisée ici, implique un processus dynamique de formation dans le sens d'un programme de formation de type ouvert, permettant une adaptation aux réalités du terrain et aux évolutions techniques et technologiques à introduire par les formateurs et les maîtres d'apprentissage.

Le curriculum est présenté sous forme de modules visant des compétences à acquérir.

La notion de module n'est pas comprise dans le sens de la formation modulaire dans sa forme classique. Il s'agit d'une structuration du curriculum en modules qui sont liés entre eux par une logique pédagogique sans cloisonnement. Toutefois, ils ne s'inscrivent pas dans un ordre chronologique obligatoire, nécessitant le commencement d'un module à la fin du précédent. Cette structuration donne une flexibilité dans l'organisation de la formation et permet une adaptation avec la programmation des activités de l'entreprise formatrice.

4.1. Objectif principal du Curriculum du métier (spécialité)

L'objectif principal du Curriculum vise à donner à l'apprenti une formation de qualité lui permettant de réaliser correctement les activités et les tâches inhérentes à son métier avec des performances acceptables au seuil de son entrée sur le marché du travail.

Cet objectif est réalisé à travers une organisation moderne du cursus de l'apprenti surla base d'une démarche rationnelle, cohérente et flexible impliquant les principaux intervenants dans sa formation. Cette démarche est concrétisée par l'élaboration et la mise en oeuvre du curriculum selon les mêmes principes et vise à développer :

- ***Les compétences de base liées au métier*** permettant une intégration facilitée de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice avec un minimum des compétences professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation au début de sa formation ;
- ***Les compétences techniques du métier*** permettant une maîtrise de la technicité nécessaire à l'exécution correcte des activités et des tâches professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise formatrice ;
- ***Les compétences complémentaires*** favorisant une insertion facilitée de l'apprenti dans la vie active et un élargissement de ses capacités liées à une meilleure connaissance de l'entreprise et de son environnement. Elles comportent également une initiation à l'utilisation de l'outil informatique, devenue une nécessité à tout métier au plan de la gestion et du suivi des évolutions techniques

et technologiques.

Par ailleurs, le curriculum comporte dans les différents modules, en tant que partie intégrante de la formation de l'apprenti dans les deux lieux de formation, le développement ***des compétences clés*** visant ***les qualités comportementales*** ainsi que ***les compétences environnementales*** lui permettant une maîtrise optimale de son métier et un comportement citoyen.

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

- L'esprit d'entreprise et l'approche client ;
- Le souci de la qualité du travail ;
- La capacité de planification et d'organisation de son travail, ainsi que de contrôle et d'évaluation des activités et des tâches réalisées;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- L'esprit d'initiative et de responsabilité ;
- L'aptitude au travail en équipe ;
- La protection de l'environnement en milieu professionnel par l'application desrègles d'hygiène et de sécurité du travail inhérentes à tout métier et la préservation du milieu naturel ;
- L'aptitude aux changements et à la flexibilité avec une adaptation rapide et des attitudes positives à l'égard des changements professionnel, technique et

technologique générés par des situations nouvelles dans son métier et son environnement ;

- La responsabilité sociale, etc.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

Les champs d'activités du métier **conducteur machine d'impression flexo et hélio** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01	**Formation de base**
Champ d'activité 02	**Réaliser la mise en train des presses**
Champ d'activité 03	**Réaliser les travaux d'impression sur les presses FLEXO er HELIO**
Champ d'activité 04	**Effectuer l'entretien des presses**
Champ d'activité 05	**Formation complémentaire**

Champ d'activité 01	**Formation de base**

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier
- Appliquer les notions fondamentales de mathématiques.
- Appliquer les notions de techniques d'expression
- Identifier les étapes essentielles de la chaine graphique.
- Appliquer les notions de technologie de matières consommables

Champ d'activité 02	**Réaliser la mise en train des presses**

- Préparer le poste de travail
- Préparer et sélectionner les encres
- Régler les paramètres d'impression des presses.

Champ d'activité 03	**Réaliser les travaux d'impression sur presse**

- Exécuter les travaux d'impression monochrome sur presse hélio et flexo.
- Exécuter les travaux d'impression polychrome ou quadrichromie sur différents supports.

Champ d'activité 04	**Effectuer l'entretien des presses**

- Effectuer l'entretien des presses Flexo
- Effectuer l'entretien des presses Hélio

Champ d'activité 05	**Formation complémentaire**

- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle
- Appliquer les notions de base d'organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

Découpage horaire global de la formation entre les cours théoriques et pratiques en établissement de la formation professionnelle et en entreprise formatrice :

Nombre de modules : **16**

Durée de la formation : **18 mois**

Volume horaire total : **2760 heures**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation	12	06	00	18
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier	16	08	00	24
03	Appliquer les notions fondamentales de mathématiques	12	12	00	24
04	Appliquer les notions de techniques d'expression	12	06	*00*	18
05	Identifier les étapes essentielles de la chaine graphique	20	10	00	30
06	Appliquer les notions de technologie de matières consommables	30	10	00	40
07	Préparer le poste de travail	20	10	300	330
08	Préparer et sélectionner les encres	10	10	130	150
09	Régler les paramètres d'impression des presses	22	10	598	630
10	Exécuter les travaux d'impression monochrome sur presse Hélio et Flexo	10	06	440	456
11	Exécuter les travaux d'impression polychrome ou quadrichromie sur différents supports	30	16	644	690
12	Entretenir les machines **FLEXO**	10	06	120	136
13	Entretenir les machines **HELIO**	10	06	120	136
14	Appliquer les notions de base d'organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	14	10	00	24
15	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	12	06	00	18
16	Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier	10	26	00	36
TOTAL		**250**	**158**	**2352**	**2760**

Total EFP	408	14.78 %
TOTAL ENTEPRISE	2352	85.22 %
TOTAL	2760	100%

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.4 Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation

Total				1er semestre			2ème semestre			3ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	18	18	0	18	0	18						
Module 2	24	24	0	24	0	24						
Module 3	24	24	0	24	0	24						
Module 4	18	18	0	18	0	18						
Module 5	30	30	0	30	0	30						
Module 6	40	40	0	40	0	40						
Module 7	330	30	300	30	300	330						
Module 8	150	20	130	20	130	150						
Module 9	630	32	598	18	268	286	14	330	344			
Module 10	456	16	440				16	440	456			
Module 11	690	46	644				20	100	120	26	544	570
Module 12	136	16	120							16	120	136
Module 13	136	16	120							16	120	136
Module 14	24	24	0							24	0	24
Module 15	18	18	0							18	0	18
Module 16	36	36	0							36	0	36
Grand Total	**2760**	**408**	**2352**	**222**	**698**	**920**	**50**	**870**	**920**	136	784	920

4.5. Curriculum

de l’Etablissement de formation

CHAMP D'ACTIVITE 1	Formation de Base

MODULE: 1	Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation.

Durée de formation **théorique : 12** **pratique : 06**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
1.1	**Identifier le métier et ses débouchés**	• Avoir un entretien avec un Conseiller à l'orientation et / ou un formateur de la spécialité • Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement de formation • Visiter un atelier de la spécialité • Connaître les tâches essentielles du métier, les conditions de travail et l'environnement • Avoir un aperçu sur les possibilités d'insertion professionnelle	• Informations générales sur le métier et son histoire • Présentation du profil professionnel du métier Informations sur l'établissement de formation et présentation de son organisation • Présentation de la filière du métier et de la branche professionnelle • Présentation des voies potentielles pour un futur emploi	
1.2	**Connaître le parcours de la formation**	• Connaître les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation • Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée • Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation	• Informations générales sur le déroulement de la formation • Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles • Rappeler le rôle et les missions du formateur et du maître d'apprentissage	
1.3	**S'informer sur le métier et son environnement professionnel**	• Situer le métier dans sa filière, le secteur d'activités et les créneaux porteurs • Présenter les voies potentielles pour un futur emploi	• Informations sur le secteur d'activité, le métier et ses perspectives • Les perspectives d'emploi et le dispositif public d'insertion professionnelle des jeunes	

Module : 2	Appliquer Les règles d'hygiène et sécurité relatives au métier

Durée de formation **théorie : 16 h** **pratique : 08 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	**Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel**	• Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail • Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liés au métier	• Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail • Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	
2.2	**Identifier et risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention**	• Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au Métier et leurs causes principales • Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et à l'utilisation : des outils et des machines • Des matières premières et des produits nocifs • Du courant électrique et des gaz • Définir les moyennes protections individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/ masque et chaussures de sécurité)	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	

2.3	**Définir et appliquer Les mesures et les moyens de protection individuelle et collective**	• Définir les moyens et les mesures protection collective (organisation de travail rangement, aération, plan d'évacuation et issues de secours) • Connaître et appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures de protection collective	• Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention	
2.4	**Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins**	• Lancer une alerte en cas d'accident • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir • Porter les premiers et soins préventifs et /ou le responsable de la sécurité • Porter les premiers secours et soins préventifs et avertir le Responsable hiérarchique et/ ou le Responsable de la sécurité	• Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST) • Notions de premiers secours et assistance aux accidents en cas de: • Brûlures • Blessures • Hémorragies • Chocs électriques • Intoxications (inhalation)	

MODULE: 3	Appliquer les notions fondamentales de mathématiques

Durée de formation **théorie : 12 h** **pratique : 12 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	**Appliquer les notions fondamentales d'arithmétique ;**	• Définir et appliquées les opération mathématiques • Définir et appliquées Les puissances • Définir et appliquées Les rapports • Définir et appliquées Les proportions • Définir et appliquées Les pourcentages	• Les formules de base d'arithmétique	• Calcul • Les quatre opérations arithmétiques • Pourcentage • Calcul de rapport
3.2	**Appliquer les notions fondamentales de géométrie**	• Définir les figures géométriques • Définir les Surfaces et périmètres des différentes figures géométriques • Définir les Volumes • Définir Les angles • Définir et appliquées Les unités de mesure	• Les instruments de mesures liées au métier (spécialité) • Les formes géométriques	• Géométrie : • Les différentes figures géométriques régulières ; • Les différentes figures géométriques irrégulières ; • Surfaces et périmètres des différentes figures géométriques ; • Volumes • Les angles

MODULE:4	Appliquer les notions de techniques d'expression

Durée de formation **théorie : 12 h** **pratique : 06 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.1	**Identifier les techniques d'expression orale**	• Définir les Notions de la communication: • Définir les techniques d'expression: orale Appliquer. les techniques d'expression orale	• Définition • Schéma de la communication; • Les principes de base de la communication; • Les théories de la communication Orale	**Prés requis en anglais** • Notions de base de la lecture et del'écriture : - Les éléments constituant de la phrase - Conjugaison - La ponctuation
4.2	**Identifier les techniques d'expression écrite**	• Définir les techniques d'expression écrite • Appliquer les techniques d'expression écrite	• Ecrite • Graphique	**Prés requis en anglais** • Notions de base de la lecture et de l'écriture : - Les éléments constituant de la phrase - Conjugaison - La ponctuation

MODULE: 5	Identifier le matériel et l'organisation de la Chaine graphique

Durée de formation **théorique : 20 h** **pratique : 10 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	**Identifier l'organisation de la chaine graphique**	• Identifier les procédés d'impression	▪ Histoire de l'imprimerie ▪ Procédé d'impression ❖ Offset ❖ Flexographique ❖ Héliogravure ❖ Sérigraphie ❖ Autre……..	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors de l'utilisation du matériel et outillages • Conduite à tenir lors de l'entretien du matériel et outillage
		• identifier Les étapes de la chaine graphique	▪ Prépresse ▪ Presse ▪ Finition ▪ Les intervenants de la chaine graphique	
5.2	**Décrire le fonctionnement des presses Hélio et Flexo**	• Définir le principe de fonctionnement du procédé flexographie	▪ Types machines - Groupes encreurs – Barboter – Racler – Cylindres - Zone d'activité cylindres - Montages clichés – Adhésifs ▪ Rapport trame / clichés ▪ Réglages machines : Anamorphose – Glissement -Ecrasement ▪ Environnement machines : Chambre à racler – ▪ Viscosimètre - Petit matériel	
		• Définir le principe de fonctionnement Procédé héliogravure	▪ Types machines -Groupes d'impression – Cylindres – Racles – Presseurs – ▪ Réglages - Incidences des différents dépôts	

		• identifier Les différents supports d'impression Hélio et Flexo • Définirl' Approche pratique des machines industrielles Hélio et Flexo	▪ Aplats – Traits – Textes – Trames – linéature ▪ Impression Quadrichromie monochrome Numérique ▪ Méthodologie de mise en route ▪ Calages machines : Héliogravure – ▪ Flexographie ▪ Préparation des commandes ▪ Montages clichés ou cylindre ▪ Calages machines Hélio et Flexo ▪ Tirages machines Hélio et Flexo ▪ Détection des défauts d'impression ▪ Création des fiches techniques et des fiches de production	
5.3	**identifier les Formes imprimante**	• identifier des formes imprimante flexo • identifier des formes imprimante helio	• Plaque Photopolymère • Cylindre gravé • Mode de réalisation ▪ Matériel lier à la réalisation du support photopolymère la machine d'insolation	• Couche sensible

MODULE: 6	Appliquer les notions de la technologie des matières consommables

Durée de formation **théorie : 30 h** **pratique : 10 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.1	**Appliquer les notions de base de la chimie lié à la spécialité**	• Identifier les notions de base de la chimie • Identifier les différents bains chimiques	▪ Définition et lien avec le métier ▪ Notions d'atome, molécule ▪ les acides et les bases ▪ Aperçu sur les réactions chimiques ▪ Le PH acidité et la basicité ▪ l'Oxydoréduction ▪ Bain de développement	**Rappel :** • Sur les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement
6.2	**Identifier les différentes matières d'œuvre**	• Identifier Les différents supports d'impression • Identifier Les différents types de forme imprimante	▪ Principe de fabrication du papier, constituants, ▪ les pâtes, les feuille ou bobines. ▪ Les caractéristiques mécaniques des papiers et cartons ; ▪ La classification des papiers et cartons ; ▪ Utilisation du papier et carton ▪ Supports en matières plastiques ▪ Supports en métal ▪ Les plaques ▪ Les polymères ▪ Cylindre gravé	• Hygiène et sécurité : • Recyclage des déchets (papier, encre, produits chimiques….etc) ❑ Le stockage des produits consommables • **Calcul :** Le poids La surface Format Chimie : pH L'Eau L'Alcool

		• Identifier les différents types d'encres et vernis et leurs formulations	▪ L'encre ;vernis ▪ Composants ▪ Fabrication ▪ caractéristiques des encres ▪ Les modes de séchage ▪ Tests appliqués : la viscosité, le maculage, le trapping, etc. ▪ Le logiciel de formulation de teinte	
		• Distinguer les différentes solutions de mouillage	▪ La solution de mouillage ▪ le pH ▪ La conductivité ▪ La dureté ▪ Les agents mouillants ▪ Additifs de mouillage	

CHAMP D'ACTIVITE 2	Réaliser la mise en train des presses

Module 7	Préparer le poste de travail

Durée de formation **théorique : 20 h** **pratique : 10 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	**Vérifier la faisabilité technique du travail à réaliser**	• Recevoir et conseiller le client	▪ Notion de base de communication : ❖ Communication verbal ❖ Communication écrite ▪ Analyse d'exemples ▪ Les contraintes professionnelles ▪ Détermination du comportement à adapter	**Math** Pourcentage Formule arithmétique
		• Interpréter les spécifications du devis de production	▪ Le principe général de la commande ▪ Définition de quelque type de commande ▪ Exemples de commandes ▪ Les techniques d'impression	
		• Déterminer les moyens humains et matériels	▪ Présentation du matériel ▪ Mode d'emploi des machines ▪ Description des matières d'œuvre	
		• Participer a l'élaboration du cahier de charge	▪ Modalité d'élaboration d'un cahier de charge ▪ Définition ▪ Technique de rédaction	

7.2	**Préparer les formes imprimante**	• Elaborer la forme imprimante pour impression flexo • identifier la forme imprimante pour impression Hélio	▪ Technique de réalisation de la forme imprimante par la machine de développement des clichés sur CDI gravure laser ▪ Elaboration du cliché ▪ Insolation ▪ Développement des clichés ▪ Le contrôle des cliches ▪ Les différents types de gravure : ❖ Chimique ❖ Eau ❖ Laser ▪ Technique de gravure	• Respect des règles d'Hygiène et sécurité **Chimie** ▪ les acides et les bases ▪ Aperçu sur les réactions chimiques ▪ Le PH acidité et la basicité l'Oxydoréduction
7.3	**Alimenter la presse en substrat**	• Alimenter la presse par le support imprimant conformité du substrat • Vérifier la conformité du format papier • Préparer le margeur (prise de papier, transport du papier, guides et rabatteurs)	▪ les différents formats de papier ▪ les différentes matières plastiques ▪ les différentes qualités de papier ▪ utilisation de l'outil de mesure de l'épaisseur du papier (palmer) ▪ utilisation de l'outil de mesure de température de séchage	• Respect des règles d'Hygiène et sécurité

7.4	**Préparer les systèmes d'impression**	• Installer et vérifier le montage des formes imprimante presse FLEXO et HELIO • Préparer les presses avant impression • Préparer les stations d'encrage	▪ Technique de calage des formes imprimantes et installation ▪ Interprétation du bon à tirer BAT ▪ les technologies de séchage IR et UV ▪ les procédures de mise en marche et d'arrêt ▪ les emplacements physiques des commandes manuelles ▪ technique de choix des linéatures et des volumes des cylindres tramés en fonction du travail à réaliser ▪ Rôle de chacun des dispositifs ❖ Racle ❖ Anilox ❖ Barboteur ❖ Bac d'encrage	

Module 8	Préparer et sélectionner les encres

Durée de formation **théorique : 10 h** **pratique : 10 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.1	**Préparer les encres**	• Brasser l'encre pour obtenir un mélange homogène • Mesurer de la viscosité de l'encre	▪ Rappel sur les différents types d'encres et solvants ainsi que leurs caractéristiques ▪ Choix d'une encre en fonction du support ▪ Choix et contrôle du vernis ▪ Techniques d'utilisation des instruments de mesure de la viscosité	• **TMC** Fabrication des encres
8.2	**Préparer des tons directs**	• Réaliser des teintes • Déterminer l'ordre de passage des couleurs • Réaliser la mise en encre	▪ Différents tons ▪ Mélange des couleurs ▪ Synthèse additive et soustractive ▪ Les séquences d'impression ▪ Ordre des couleurs ▪ Les couleurs CMJN ▪ Bac d'encrage ▪ Technique d'encrage	physique • Notion des couleurs • Cercle chromatique

Module 9	Régler les paramètres d'impression des presses

Durée de formation **théorique : 22 h** **pratique : 10 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
9.1	**Régler les paramètres d'impression pour l'impression FLEXO**	▪ Effectuer les réglages des groupes d'impression	▪ Principe de fonctionnement de la presse flexo ▪ Les techniques de réglage ❖ Le margeur ❖ Les groupes d'impression	**Hygiène et sécurité :** • Respecté les consignes de sécurité de la machine.
		▪ Régler l'équipement périphérique présent sur la presse	▪ La pression ▪ Séchage ▪ Tension ▪ Système 'encrage ▪ Registre des couleurs	**Informatique** exploitation de l'outil informatique
		▪ Maîtriser les fonctions du pupitre de commande du presse flexographique	▪ Connaissance des fonctions des pupitres d'une presse flexographique ▪ Utilisation du pupitre d'une presse flexographique ▪ Dispositif d'encrage, pression et séchage	
		▪ Effectuer les ajustements finaux pour l'obtention d'une épreuve	▪ Groupe de façonnage en ligne ▪ Technique de réglage ▪ de la plieuse ▪ l'enrouleur recette et coupe	
		▪ Mise en route de la presse	▪ Technique de conduite	

9.2	**Régler les paramètres d'impression pour l'impression HELIO**	▪ Effectuer lrs réglages les groupes d'impression	▪ Principe de fonctionnement de la presse **HELIO** ▪ Les techniques de réglage ▪ Le margeur ▪ Les groupes d'impression ▪ Montage et réglage des presseurs ▪ La pression ▪ Séchage	**Hygiène et sécurité :** • Respecté les consignes de sécurité de la machine. **Chimie :** • les encres et les vernis **Physique :** • • La pression **Informatique** exploitation de l'outil informatique
		▪ Régler la racle	▪ Rôle de la racle ▪ Montage de la racle ▪ L'angle de racle en fonction du travail à réaliser	
		▪ Régler le passage du support	▪ Tension et alignement de la bande ▪ Système d'encrage ▪ Registre des couleurs ▪ Technique de montage des bobines	
		▪ Maitriser le pupitre d'une presse héliogravure	▪ Maitrise des fonctions des pupitres d'une presse HELIO ▪ Technique de réglage numérique de la presse ▪ Programmation des repérages électroniques	
		▪ Mise en route de la presse	▪ Dispositif d'encrage, pression et séchage ▪ Technique de conduite	

Activité 3	Réaliser les travaux d'impression sur Presse FLEXO et HELIO

Module 10	Exécuter les travaux d'impression monochrome sur presse FLEXO et HELIO

Durée de formation **théorique : 10 h** **pratique : 06 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
10.1	**Effectuer un tirage monochrome**	▪ Réaliser le tirage en monochrome ▪ Ajuster la pupitre de commande en fonction du BAT ▪ Maintenir la production sur une presse	• Dossier de fabrication ▪ Application des techniques de conduite ▪ Les principes d'imposition ▪ Technique d'ajustage et des réglages ▪ Numérique ▪ Utilisation de la pupitre Contrôle du ❖ Dispositif d'encrage ❖ Dispositif de repérage ❖ Equilibre vitesse impression finition ❖ Viscosité de l'encre ❖ Température et séchage Technique de suivi de la production	**Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité lors de la manipulation des produits et du matériel • Identifier, trier et évacuer les déchets

10.2	**Apporter les corrections Nécessaires**	▪ Ajuster les réglages sur la presse flexographie en cours de production ▪ Réceptionner les productions en sortie de presse ▪ Remettre en état son environnement de travail	▪ Les contraintes d'impression ▪ Technique d'ajustement des réglages ▪ Résolution de l'incident de production ▪ Identification et repérage des poses défectueuses ▪ Stockage ▪ Conditionnement ▪ Technique de rangement et nettoyage	**Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et sécurité lors Du contrôle • Calcul des valeurs
10.3	**Contrôler la qualité du produit**	▪ Contrôler le support ▪ Contrôler les encres ▪ Contrôler les dispositifs ▪ Evaluer la conformité de l'imprimé avec le modèle de référence (dossier de fabrication et BAR)	▪ l'adéquation du support avec le travail à réaliser ▪ la tension de surface ▪ le sens du support par rapport à la fiche technique ▪ les formes imprimante ▪ Outils du groupe de façonnage ▪ Mesure de la viscosité de l'encre ▪ Adéquation encre support ▪ Mesure et contrôle du PH ▪ Débit et filtration des encres ▪ Séchage ▪ Pression ▪ Racle ▪ Température ▪ Transport ▪ les principes de fonctionnement des outils de mesure ▪ Contrôle du pas d'entraînement et le développement imprimé. ▪ Contrôle du format du produit fini ▪ Contrôle du façonnage	**physique** • la couleur intensité densité **Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et sécurité lors Du contrôle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Module 11	Exécuter les travaux d'impression en polychrome ou quadrichromie sur presse FLEXO et HELIO

Durée de formation **théorique : 30 h** **pratique : 16 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
11.1	**Effectuer un tirage En quadri ou polychromie**	▪ Réaliser le tirage ▪ Ajuster la pupitre de commande en fonction du BAT ▪ Maintenir la production sur une presse	▪ Dossier de fabrication ▪ Application des techniques de conduite ▪ Les principes d'impositio Impression quadrichromie ou polychrome Sélection de couleur Ordre de passage ▪ Technique d'ajustage et des réglages Numériques ▪ Utilisation du pupitre **controle** ❖ Dispositif d'encrage ❖ Dispositif de repérage ❖ Equilibre vitesse impression finition ❖ Viscosité de l'encre ❖ Température et séchage	**Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité lors de la manipulation des produits et du matériel • Identifier, trier et évacuer les déchets

11.2	**Apporter les corrections Nécessaires**	▪ Ajuster les réglages sur la presse flexographie en cours de production ▪ Réceptionner les productions en sortie de presse ▪ Remettre en état son environnement de travail	▪ Les contraintes d'impression ▪ Technique d'ajustement des réglages ▪ Résolution de l'incident de production ▪ Identification et repérage des poses défectueuses ▪ Stockage ▪ Conditionnement ▪ Technique de rangement et nettoyage	**Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et sécurité lors Du contrôle • Calcul des valeurs
11.3	**Contrôler la qualité du produit**	▪ Contrôler le support ▪ Contrôler les encres ▪ Contrôler les dispositifs ▪ Evaluer la conformité de l'imprimé avec le modèle de référence (dossier de fabrication et BAR) bon à réaliser	▪ l'adéquation du support avec le travail à réaliser ▪ la tension de surface ▪ le sens du support par rapport à la fiche technique ▪ les formes imprimante ▪ Outils du groupe de façonnage ▪ Mesure de la viscosité de l'encre ▪ Adéquation encre support ▪ Mesure et contrôle du PH ▪ Débit et filtration des encres ▪ Séchage ▪ Pression ▪ Racle ▪ Température ▪ Transport ▪ Connaissances des principes de fonctionnement des outils de mesure ▪ Contrôle du pas d'entraînement et le développement imprimé. ▪ Contrôle du format du produit fini ▪ Contrôle du façonnage	**physique** • la couleur intensité densité **Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et sécurité lors Du contrôle

Activité 4	Entretenir les presses FLEXO et HELIO

Module 12	Entretenir les presses FLEXO

Durée de formation **théorique : 10 h** **pratique : 06 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	**Réaliser l'entretien préventif des presses Flexo**	▪ Nettoyer les presses Flexo	▪ Procédures de nettoyage des presses Flexo ▪ Moyens de nettoyage et leurs utilisation ▪ Produits de nettoyage	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors du nettoyage des machines • Conduite à tenir lors de la manipulation des produits
		▪ Effectuer le graissage et lubrification des presses Flexo	▪ Planning de graissage des presses Flexo ▪ Types des graisses et huiles utilisées ▪ Procédure de graissage et de lubrification ▪ Moyens de graissage et de lubrification et leurs utilisations	
		▪ Effectuer les contrôles et vérifications systématiques des presses Flexo	▪ Planning d'entretien préventif des presses Flexo ▪ Les différents contrôles et vérifications selon les recommandations du constructeur ▪ Outillage utilisé ▪ Fiche d'entretien	

12.2	**Réaliser l'entretien 1ere niveau des presses Flexo**	▪ Changer les accessoires consommables des presses Flexo ▪ Effectuer des réparations mineures des presses Flexo	▪ Les différents accessoires des presses Flexo à changer ▪ Procédure de montage et ajustage ▪ ▪ ▪ ▪ des accessoires ▪ Vérification du fonctionnement des accessoires ▪ Les principales pannes des presses Fléxo ▪ Procédures de réparation des principales pannes	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors de la Réparation des presses Flexo

Module 13	Entretenir les presses HELIO

Durée de formation **théorique : 10 h** **pratique : 06 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.1	**Réaliser l'entretien préventif des presses Hélio**	▪ Nettoyer les presses Hélio	▪ Procédures de nettoyage des presses Hélio ▪ Moyens de nettoyage et leurs utilisation ▪ Produits de nettoyage	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors du nettoyage des machines • Conduite à tenir lors de la manipulation des produits
		▪ Effectuer le graissage et lubrification des presses Hélio	▪ Planning de graissage des presses Hélio ▪ Types des graisses et huiles utilisées ▪ Procédure de graissage et de lubrification ▪ Moyens de graissage et de lubrification et leurs utilisations	
		▪ Effectuer les contrôles et vérifications systématiques des presses Hélio	▪ Planning d'entretien préventif des presses Hélio ▪ Les différents contrôles et vérifications selon les recommandations du constructeur ▪ Outillage utilisé ▪ Fiche d'entretien	

13.2	**Réaliser l'entretien 1ere niveau des presses Hélio**	▪ Changer les accessoires consommables des presses Hélio ▪ Effectuer des réparations mineures des presses Hélio	▪ Les différents accessoires des presses Hélio à changer ▪ Procédure de montage et ajustage des accessoires ▪ Vérification du fonctionnement des accessoires ▪ Les principales pannes des presses Hélio Procédures de réparation des principales pannes	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors de la Réparation des presses Hélio

4.6. Curriculum et plan de formation de l'entreprise formatrice

CHAMP D'ACTIVITE 2	Réaliser la mise en train des presses

MODULE: 7	Préparer le poste de travail

Durée de formation **300 heures**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise(1)		Appréciation de l'apprenti par le maitre d'apprentissage					
			Entreprise	EFP	1	2	3	4	5	6
7.1.	**Vérifier la faisabilité technique du travail a réalisé**	• Interpréter les spécifications du devis de production • Planifier le travail • Respecter les méthodes de travail de l'entreprise • Coordonner ses actions avec celles des autres membres de l'équipe de presse et d'autres services de l'entreprise • Prise de connaissance du dossier de fabrication • Sélectionner les matières premières nécessaires à la réalisation du travail • Etablir un cahier de charge								
7.2.	**Préparer les formes imprimante**	• Identifier le travail à réaliser • Choisir le cliché en fonction du travail • Identifier les repères et la nature du travail aplats couleurs • Utilisation du matériel adéquat pour insolation Châssis d'insolation Imp. FLEXO CDI Machine à graver Imp HELIO • Développer la forme imprimante • Contrôler et vérifier la forme imprimante								

7.3.	**Alimenter la presse en substrat**	• Valider la conformité du substrat • Effectuer les entrées des paramètres du substrat • Régler la position de passage du substrat à l'entrée dela presse • Contrôler								
7.4.	**Préparer les systèmes d'impression**	• Vérifier les formes imprimantes • Montage des formes imprimante • Ajuster les pressions du système d'impression • Vérifier l'état général du système d'impression • Ajuster l'espacement • Régler les systèmes d'impression et obtention BAR • Contrôler								

MODULE: 8	Préparer et sélectionner les encres

Durée de formation **130 heures**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise(1)		Appréciation de l'apprenti par le maitre d'apprentissage					
			Entreprise	EFP	1	2	3	4	5	6
8.1	**Préparer les encres**	• Brasser l'encre pour obtenir un mélange homogène • Choix d'une encre en fonction du support • Mesure de la viscosité de l'encre • Connaissances des différents types d'encres et solvants ainsi que les caractéristiques								
8.2	**Préparer le système encreur**	• Sélectionner les anilox selon les éléments graphiques • Déterminer la séquence d'impression des couleurs • Préparer les systèmes de raclage selon la séquence des couleurs choisie • Installer les systèmes de raclage • Mettre en contact les systèmes de raclage avec l'anilox								
8.3	**Mettre en fonction le système encreur**	• Remplir le système encreur • Ajuster le parallélisme entre le système de raclage et l'anilox • Lancer la rotation des anilox • Ajuster la pression entre les systèmes de raclage et les anilox								

MODULE: 9	Régler les paramètres d'impression des presses

Durée de formation **598 heures**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise(1)		Appréciation de l'apprenti par le maitre d'apprentissage					
			Entreprise	EFP	1	2	3	4	5	6
9.2	**Régler les paramètres d'impression pour l'impression FLEXO**	• Effectuer les réglages des groupes d'impression • Régler l'équipement périphérique présent sur la presse • Maîtriser le pupitre d'une presse **FLEXO** • Effectuer les ajustements finaux pour l'obtention d'une épreuve • Mise en route de la presse • Réaliser un essai et ajuster								
9.2	**Régler les paramètres d'impression pour l'impression HELIO**	• Effectuer les réglages des groupes d'impression • Régler la racle • Régler le passage du support • Maitriser la pupitre d'une presse **HELIO** • Mise en route de la presse • Réaliser un essai et ajuster								

CHAMP D'ACTIVITE 3	Réaliser les travaux d'impression sur presse FLEXO et HELIO

MODULE: 10	Exécuter les travaux d'impression monochrome sur presse FLEXO et HELIO

Durée de formation **440 heures**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise(1)		Appréciation de l'apprenti par le maitre d'apprentissage					
			Entreprise	EFP	1	2	3	4	5	6
10.1	**Effectuer un tirage monochrome**	• Lancer un tirage d'une seul couleur monochrome • Ajuster la pupitre de commande en fonction du BAT • Appliquer les techniques de conduite • Maintenir une production sur une presse en respect avec le modèle de référence • Résoudre les problèmes en cours de production • Réceptionner les productions en sortie de presse								
10.2	**Apporter les corrections nécessaires**	• ajuster les réglages sur la presse flexographie en cours de production • Corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation de la matière • Corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation du matérielles et les dispositifs • Remettre en état son environnement de travail								
10.3	**Contrôler la qualité du produit**	• Appliquer la procédure de contrôle de la qualité en impression • Réaliser les contrôles nécessaires • Utiliser les instruments de contrôle • Evaluer la conformité de l'imprimé avec le modèle de référence (dossier de fabrication et BAR)								

MODULE: 11	Exécuter les travaux d'impression polychrome et quadrichromie sur presse FLEXO et HELIO

Durée de formation **644 heures**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise(1)		Appréciation de l'apprenti par le maitre d'apprentissage					
			Entreprise	EFP	1	2	3	4	5	6
11.1	**Effectuer le tirage couleur**	• Lancer un tirage en quadrichromie ou polychrome • Appliquer les techniques de conduite • Respecter les séquences et le passage des couleurs • Ajuster la pupitre de commande en fonction du BAT • Maintenir une production sur une presse en respect avec le modèle de référence • Détecter et résoudre les problèmes en cours de production • Réceptionner les productions en sortie de presse								
11.2	**Apporter les corrections nécessaires**	• Ajuster les réglages sur la presse en cours de production • Corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation de la matière • Corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation du matérielles et les dispositifs • Remettre en état son environnement de travail								
11.3	**Contrôler la qualité du produit**	• Réaliser les contrôles nécessaires • Réaliser les contrôles nécessaires • Utiliser les instruments de contrôle • Evaluer la conformité de l'imprimé avec le modèle de référence (dossier de fabrication et BAR)								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4	Effectuer l'entretien des presses HELIO et FLEXO

MODULE: 12	Entretien des presses Flexo

Durée de formation **120 heures**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise(1)		Appréciation de l'apprenti par le maitre d'apprentissage					
			Entreprise	EFP	1	2	3	4	5	6
12.1	**Réaliser l'entretien préventif des presses Flexo**	▪ Nettoyer les presses Flexo ▪ Effectuer le graissage et lubrification des presses Flexo ▪ Effectuer les contrôles et vérifications systématiques des presses Flexo								
12.2	**Réaliser l'entretien correctif des presses Flexo**	▪ Changer les accessoires consommables des presses Flexo ▪ Effectuer des réparations mineures des presses Flexo								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 13	Entretien des presses Hélio

Durée de formation **120 heures**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise(1)		Appréciation de l'apprenti par le maitre d'apprentissage					
			Entreprise	EFP	1	2	3	4	5	6
13.1	**Réaliser l'entretien préventif des presses Hélio**	▪ Nettoyer les presses Hélio ▪ Effectuer le graissage et lubrification des presses Hélio ▪ Effectuer les contrôles et vérifications systématiques des presses Hélio								
13.2	**Réaliser l'entretien correctif des presses Hélio**	▪ Changer les accessoires consommables des presses Hélio ▪ Effectuer des réparations mineures des presses Hélio								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 05	FORMATION COMPLEMENTAIRE
MODULE : 14	**Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entrepris et l'esprit entrepreneurial**

Durée de la formation Théorie : 14 h Pratique : 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
14.1	**Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes**	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise : - Types d'entreprise - Structures hiérarchiques - Structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : - La fonction gestion et ses tâches essentielles - La fonction financière et ses tâches principales - La fonction production - La fonction commerciale	• Les statuts d'entreprise (EPE, SPA, SARL, EURL, etc.) • La composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, équipements…) • Bilan financier, rendement • Règlement intérieur d'une entreprise	
14.2	**Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation**	• Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre qualifiée (temps unitaire) • Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés • Rédiger et établir une facture et les démarches de recouvrement	• Cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (Taux horaire) • Barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

14.3	**Développer les notions de base d'une approche entreprenarial**	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• Développer les notions et principes de satisfaction des besoins du Client • Expliquer les avantages des produits novateurs • Présenter les principes de base de la liaison : Produit - Prix et Promotion	
14.4	**Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles**	• Identifier les exigences de la fonction « entreprenariat » • Définir les compétences essentielles de cette fonction telles que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier • Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • Définir les atouts nécessaires à un Entrepreneur pour réussir son projet	• Présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un Promoteur de projet	
14.5	**Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange**	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• Présenter les différents modèles d'outils de gestion: - Fiche d'inventaire - Bon d'entrée - Bon de sortie - Bon de commande - Bon de livraison • Démontrer les techniques d'approvisionnement du magasin • Présenter les différents modèles de support et rayonnage de rangement	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie : 12h Pratique : 06 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
15.1	**Elaborer un Curriculum vitæ (CV)**	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un Curriculum vitæ (CV) ▪ Décrire les composantes avec précisions : Identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualités personnelles, etc.	• Modèle de rédaction d'un curriculum vitae • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
15.2	**Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)**	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : références de formation, expériences, présentation, âge, etc. Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

15.3	**Préparer et réaliser un entretien d'embauche**	• Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche • Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue • Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts • Rechercher des informations sur : - l'entreprise : sa place et son importance sur le marché, ses produits, ses perspectives - le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	• Application des simulations	
15.4	**Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi**	• Identifier les structures du Service public chargé de l'emploi • Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher les informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifiée • Rechercher les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'Etat	• Présentation du Service public chargé de l'emploi : localisation et missions (ANEM – ALEM, la commune, etc.) • Informations sur le tissu économique de la région et de la localité • Présentation du dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'Etat : DIPJ – ANSEJ – ANGEM etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE N° : 16	Maitriser l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier

Durée de la formation Théorie : 10 h Pratique : 26 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.1	**Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion**	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notions de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité centrale (Boîtier d'alimentation, lecteur CD Rom, lecteur de disquettes, le disque dur, la carte mère, le micro processeur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la Web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordement des différents éléments	
16.2	**Exploiter un micro-ordinateur (Système d'exploitation Windows)**	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions du Système d'exploitation Windows • Exploiter le système Windows	• Présenter l'environnement Windows, • Bureau et fenêtres : Poste de travail, Corbeille, Menu Démarrer, • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer.	

16.3	**Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux (Microsoft Word)**	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire, • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression • Les tableaux : Création, lignes et colonnes (insertion et ajout)	
16.4	**Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)**	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc.	

1. Grille de notation et d'évaluation des compétences professionnelles

Degrés	Signification	Mentions	Notes
1	Une performance correspondant aux exigences d'une manière **exceptionnelle**	excellent	**moins de 20 – 18**
2	Une performance correspondant **très bien** aux exigences	très bien	**moins de 18 - 15**
3	Une performance correspondant entièrement bien aux Exigences	bien	**moins de 15 - 12**
4	Une performance correspondant **assez bien** aux exigences	assez bien (moyen)	**moins de 12 - 10**
5	Une performance caractérisée par des **insuffisances et qui ne répond pas aux exigences**, mais qui relève des connaissances de base permettant de corriger les insuffisances dans un délai relativement court	insuffisant	**moins de 10 - 6**
6	Une performance qui **ne correspond pas aux exigences.** Les connaissances de base sont si **incomplètes que les insuffisances ne peuvent pas être corrigées** dans un délai relativement court	très insuffisant	**moins de 6 - 0**

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

Evaluation en rapport avec la grille de notation						
Indicateurs	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Critères	**moins de de 20 – 18**	**moins de 18 - 15**	**moins de 15 - 12**	**moins de 12 - 10**	**moins de 10 - 6**	**moins de 6 - 0**
Intérêt au Travail	Intérêt soutenu	Intérêt appréciable	Intérêt moyen	Intérêt insuffisant	Peu d'intérêt	Sans intérêt
Esprit d'initiative	Sans élevé d'initiative	Initiative remarquée	Initiative ponctuelle	Initiative limitée	Initiative très limitée	Sans initiative
Organisation et Hygiène	Très bonne organisation et hygiène	Organisé et soigneux	Ordre et hygiène moyens	Ordre et hygiène insuffisants	Peu ordonné	Sans ordre ni hygiène
Comportement et sociabilité	Exemplaire	Correct	Acceptable	Insuffisant	Caractériel et peu ouvert	Négligé et individuel
Ponctualité et assiduité	Très ponctuel et assidu	Retards et absences très rares	Retards et absences rares	Retards et absences notables	Retards et absences répétées	Retards et absences fréquents

5. Mise en œuvre du programme de formation: Organisation pédagogique et évaluation des compétences

5.1. Organisation pédagogique de la formation

Le programme de formation par apprentissage est mis en en œuvre conjointement par l'EFP et l'entreprise formatrice. Pour garantir une qualité de formation à l'apprenti, il est indispensable d'organiser les relations de travail entre le maître d'apprentissage et le formateur et d'assurer leur étroite collaboration par des rencontres régulières et permanentes.

Le programme de formation est le document de base qui définit les compétences à acquérir par l'apprenti durant son cursus de formation. Il constitue un outil pédagogique de référence pour le formateur et le maître d'apprentissage qui doivent organiser chacun dans son domaine, leur action de formation conformément à la structuration des différents modules de formation en respectant particulièrement les temps consacrés à chaque module.

L'organisation pédagogique de la formation de l'apprenti dans son volet mise en oeuvre, est définie dans son ensemble par l'EFP qui coordonne le déroulement du cursus de l'apprenti.

L'EFP fixe en relation avec l'entreprise formatrice, l'emploi du temps en définissant les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

L'emploi du temps fixé est communiqué aux formateurs chargés du suivi et de la FTTC et au maître d'apprentissage ainsi qu'à l'apprenti. L'ATP chargé de l'apprentissage assure la coordination entre les différents intervenants et veille au respect de l'emploi du temps.

5.2. Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation

Pour être efficace, la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'EFP, doit être organisée de façon méthodique dans ses différents volets depuis la rentrée en formation jusqu'à l'examen de fin d'apprentissage :

- Organisation et harmonisation des rentrées
- Constitution de groupes homogènes d'apprentis
- Affectation de formateurs de la spécialité pour les cours de la FTTC
- Désignation des salles de cours et des ateliers pour les travaux pratiques avec les équipements et la matière d'œuvre nécessaires en fonction du programme de formation
- Préparation des aides didactiques à remettre à l'apprenti
- Organisation et gestion des évaluations périodiques des compétences
- Préparation et organisation de l'examen de fin d'apprentissage.

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

La rentrée en formation par apprentissage est un moment fort dans le déroulement du cursus de l'apprenti. Elle doit être organisée minutieusement de l'accueil de l'apprenti jusqu'au lancement concret de la formation.

(1) Harmonisation des rentrées :

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de qualité de la formation ainsi que de coordination des activités pédagogiques, il est indispensable de fixer une même date de rentrée en apprentissage pour tous les apprentis d'un même groupe de façon à permettre un déroulement régulier de leur cursus de formation.

Ainsi le suivi de la formation pratique et les évaluations périodiques des compétences acquises deviennent plus aisées et faciles à programmer.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Il est recommandé d'organiser **deux (02) rentrées en apprentissage par an** à une date préalablement fixée (octobre et février), en rapport avec les périodes de validation des contrats d'apprentissage.

Afin d'exploiter au maximum les opportunités de formation révélées tardivement, il peut être envisagé exceptionnellement une 3ème rentrée (avril) dont la date doit être fixée également au préalable.

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

Après la validation des contrats d'apprentissage et sous la coordination de la DFEP, les EFP en collaboration avec le CAAL, doivent constituer des groupes homogènes d'apprentis ayant un même niveau d'accès et une même spécialité. Chaque groupe ne devrait pas dépasser le nombre de 25 apprentis.

En raison de la difficulté objective, liée aux effectifs réduits de certaines spécialités dans un même établissement, il est préconisé 3 cas possibles :

- Au sein d'un même établissement, il est recommandé d'organiser ***un groupepour une spécialité*** à chaque fois que l'effectif des apprentis est suffisant ;
- Si l'effectif des apprentis est insuffisant, il est recommandé d'organiser ***un groupepour une spécialité*** au niveau d'un établissement choisi en raison de sonaffectation pédagogique, regroupant des apprentis de deux ou plusieurs établissements organisés en zone géographique (selon la démarche « zoning ») ;
- Exceptionnellement, pour les apprentis en effectif très réduit, il est recommandé d'organiser ***un groupe pour une famille de métiers*** en respectant le même niveau de formation.

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

Afin d'assurer une bonne coordination entre la formation pratique et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) et une prise en charge correcte de l'apprenti dans les deux lieux de formation, il est indispensable que l'EFP organise une concertation avec l'entreprise formatrice au début de la formation. L'EFP et l'entreprise formatrice doivent fixer d'un commun accord les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

5.2.2. Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)

La Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) est organisée sur la base du « Curriculum de l'Etablissement de formation » (voir 4.5.).

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est laissée à l'initiative de l'EFP qui doit déterminer un emploi du temps équilibré en tenant compte de la durée de formation exprimée en semaines pour chaque groupe d'apprentis. Cette répartition est à réaliser au début de la formation.

Cette démarche permet une organisation souple et cohérente du cursus de formation de l'apprenti. Elle permet également l'organisation de périodes de formation par le regroupement des apprentis pour une période donnée à chaque fois que nécessaire, tel que pour la formation de base, ou en fonction du contexte géographique ou de l'organisation spécifique des activités pédagogiques et de l'entreprise.

Toutefois, le volume horaire semestriel indiqué par le tableau « Découpage horaire par semestre et par module de formation » (voir 4.4.) doit être respecté de manière à assurer un déroulement cohérent du cursus de l'apprenti et faciliter les évaluations périodiques.

Autant que faire se peut le déroulement de la FTTC doit être mis en relation avec la formation pratique. Cette action peut être rendue possible avec une relation de travail étroite à développer entre le formateur et le maître d'apprentissage.

Il est rappelé que la FTTC comprend également des exercices et des travaux pratiques en ateliers au sein de l'EFP à chaque fois que le programme l'exige ou que certaines activités professionnelles ne soient pas exécutées par l'entreprise formatrice (voir 5.3).

La FTTC doit être assurée par un formateur de la spécialité, ayant le niveau souhaité et exceptionnellement par un formateur de la même branche professionnelle.

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

La méthodologie proposée préconise une formation de base à assurer à l'apprenti au début de sa formation, dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2. Elle est définie pour chaque métier/ spécialité au début du curriculum de l'établissement de formation dans le Champ N°1 « Formation de base ». Cette formation de base est destinée à doter l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui lui permettent une intégration facilitée au sein de l'entreprise formatrice.

La durée de cette formation est définie en fonction du niveau de technicité de chaque métier (spécialité) et de la complexité des activités à réaliser. Elle est assurée par l'EFP et peut être organisée sous forme de stage bloqué en une ou deux périodes selon les conditions spécifiques de chaque métier (spécialité) et/ ou de chaque région ou localité.

5.2.4. Formation complémentaire

Le curriculum prévoit une formation complémentaire destinée à renforcer les compétences professionnelles de l'apprenti par un élargissement de ses connaissances et savoirs faire. Le but de cette formation complémentaire est de donner à l'apprenti une formation aussi complète que possible facilitant son insertion dans la vie professionnelle, avec une plus large employabilité.

Cette formation complémentaire est assurée à travers des modules conçus de façon à faire acquérir à l'apprenti :

- *Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial,* lui permettant de mieux comprendre l'organisation, la gestion etl'intérêt de l'entreprise où il travaille et de se s'initier à l'esprit entrepreneurial, visant l'auto emploi et le montage de petits projets ;
- *L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique* lui permettant de gérerefficacement son activité professionnelle d'une part et d'élargir et d'actualiser ses connaissances techniques et technologiques par l'accès au réseau Internet d'autre part;
- *Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle* à travers les techniques derecherche d'emploi par une présentation dynamique de sa candidature à occuper un emploi et une meilleure connaissance des acteurs du marché de l'emploi et de son organisation.

Compte tenu de leur spécificité, certains métiers/ spécialités intègrent l'initiation à l'utilisation de l'outil informatique au niveau du Champ d'activité N°1 « Formation de base ». De ce fait, la formation complémentaire ne reprend pas ce module pour ces métiers/ spécialités.

Enfin, d'autres métiers (spécialités) ont nécessité l'introduction d'un module technique complémentaire lié à la possibilité (éventualité) d'extension de l'activité du métier pour une gestion technique spécifique ou un élargissement des compétences professionnelles avec certaines options.

La formation complémentaire est organisée par l'EFP en collaboration avec l'entreprise. Elle peut comporter des démonstrations et des aspects pratiques, notamment par des visites d'entreprises et d'institutions en relation avec les objectifs de la formation.

5.3. Formation au sein de l'entreprise formatrice

La formation au sein de l'entreprise formatrice est organisée sur la base du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.), dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2.

Elle concerne essentiellement des aspects pratiques à travers des activités et des gestes professionnels exécutés par l'apprenti de manière répétitive et progressive en cours d'activité professionnelle. Elle doit être également renforcée par des démonstrations et explications techniques et technologiques réalisées par le maître d'apprentissage.

Cette formation constitue une partie essentielle du cursus de l'apprenti. Une attention particulière doit être accordée à son organisation, son suivi et son évaluation. Elle est encadrée par un maître d'apprentissage désigné par l'entreprise formatrice parmi les ouvriers ou cadres qualifiés ou spécialisés en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

Malgré les contraintes objectives liées à la programmation des activités, l'entreprise doit faire l'effort de réaliser le plan de formation de l'apprenti le plus prés possible du contenu du programme de formation, en relation avec la FTTC.

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est fixée en relation avec les horaires de travail de l'entreprise et l'emploi du temps défini pour la FTTC. Cette répartition donne lieu à l'élaboration par l'entreprise d'un plan de formation personnalisé pour l'apprenti par référence au « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.).

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

Le suivi régulier de l'apprenti en milieu professionnel et au niveau de l'établissement de formation est réalisé par les formateurs de l'EFP en relation avec le maître d'apprentissage. Il fait l'objet d'un planning des visites au niveau de l'entreprise formatrice.

Le nombre de ces visites est fixé à deux visites au moins par semestre. Chaque visite donne lieu à un rapport - modèle « ***fiche de visite ».*** Ce rapport comprend outre les informations générales relatives à l'apprenti, le maître d'apprentissage et l'entreprise formatrice, les observations quant aux conditions de la formation, le respect du plan de formation et l'assiduité de l'apprenti.

Des réunions périodiques de coordination entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage concernés doivent être organisées à l'effet d'ajuster le cas échéant le plan de formation de l'apprenti. Ces réunions devraient permettre d'apporter des solutions aux contraintes éventuelles rencontrées en cours de formation et notamment le rapport qui doit exister entre la FTTC et la formation en entreprise. En fonction des thèmes abordés, des représentants des apprentis pourraient être associés à certaines rencontres.

Pour assurer un suivi régulier et un encadrement de qualité des apprentis, l'EFP doit mobiliser un nombre de formateurs suffisant en veillant à une juste répartition des tâches de chacun, en même temps que des moyens de leurs déplacements et de motivation.

L'organisation des réunions périodiques de coordination, requiert la même attention. Pour garantir leur efficacité, atteindre les résultats escomptés et impliquer les maîtres d'apprentissage, il est nécessaire de réunir les conditions de travail acceptables et des mesures incitatives.

Le livret d'apprentissage est un instrument pédagogique essentiel pour le suivi du cursus de formation de l'apprenti. Il est mis à la disposition de chaque apprenti par l'EFP au même titre que le contrat d'apprentissage. C'est un document personnel de l'apprenti qui porte sur toutes les activités et tâches qu'il réalise en cours de formation aussi bien en entreprise qu'au niveau de l'EFP durant toute la durée de sa formation.

Le livret d'apprentissage comporte toutes les informations observations et recommandations relatives au déroulement du cursus de l'apprenti. Il est contrôlé régulièrement par le maître d'apprentissage et le formateur chargé du suivi.

Pour donner toute son efficacité à cet instrument pédagogique, le livret d'apprentissage doit être adapté à la nouvelle méthodologie de formation professionnelle par apprentissage.

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

Les évaluations périodiques sont organisées au minimum une fois par semestre. Elles portent sur le programme dispensé au cours du semestre considéré et les compétences dont les modules sont achevés.

Selon le cas, elles consistent en des exercices écrits ou la réalisation de produits ou de prestations et sont pratiquées par le formateur pour la FTTC (au sein de l'EFP) et par le maître d'apprentissage pour la partie pratique (au sein de l'entreprise formatrice).

La notation se fait sur la base de la ***grille de notation et d'évaluation*** donnée à la fin du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise ». Cette grille constitue la référence pour les évaluations périodiques aussi bien pour la FTTC que pour la formation en entreprise.

La note d'évaluation globale pour le semestre inclue la FTTC et la partie entreprise. Pour chacune des deux parties, les notes sont affectées d'un coefficient en fonction du poids relatif et pour chaque compétence (ou module).

Outre, les évaluations périodiques ci- dessus évoquées, l'évaluation se fait à travers des tests ponctuels organisés à l'initiative des formateurs et des maîtres d'apprentissage qui portent des appréciations et formulent des conseils aux apprentis en cours de formation entre deux périodes d'évaluation semestrielle.

Les notes d'évaluation semestrielle peuvent, le cas échéant, être prises en compte par le jury lors des délibérations pour l'examen de fin d'apprentissage. Leur impact est laissé à l'appréciation des membres du jury et défini par voie réglementaire.

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

A la fin de sa formation, l'apprenti est soumis à un Examen de fin d'apprentissage (EFA). L'examen de fin d'apprentissage est une exigence de l'institution qui a pour but de prouver que le niveau de qualification prévu a été atteint et que les compétences sont acquises par rapport aux exigences d'exercice du métier.

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

L'examen de fin d'apprentissage est organisé sous la responsabilité de l'Etablissement de formation professionnelle en collaboration avec l'entreprise formatrice. Il porte sur les matières enseignées pendant le cursus de formation et comprend des épreuves écrites et la réalisation de produits ou de prestations, selon les thèmes de sujets retenus.

En règle générale, l'examen se déroule au sein de l'EFP. Toutefois, si les conditions de réalisation de produits ou de prestations ne sont pas réunies au sein de l'EFP, les épreuves concernant cette partie peuvent se dérouler au sein de l'entreprise formatrice sous le contrôle des formateurs de l'EFP en collaboration avec le maître d'apprentissage. Les conditions matérielles pour le déroulement de l'EFA sont réunies par l'EFP.

Les épreuves de l'EFA sont choisies sur la base des propositions de sujets d'examen formulées par les formateurs en collaboration avec les maîtres d'apprentissage. Elles doivent être présentées selon les normes techniques et des standards reconnus.

Elles ne doivent comporter aucune erreur. Elles doivent comporter le temps alloué pour la qualification visée et le débit matière. Pour la partie pratique, les épreuves doivent porter sur l'activité normale de l'apprenti à son poste de travail.

Les épreuves ainsi conçues doivent être transmises à l'institution compétente en matière d'examen pour leur validation et la sélection finale des sujets d'examen. Les sujets retenus doivent être transmis sous pli cacheté à l'EFP concerné au plus tard 15 jours avant la date prévue de l'examen pour permettre son organisation matérielle dans de bonnes conditions.

La correction des épreuves et l'attribution des notes sont faites par des formateurs et des maîtres d'apprentissage choisis préalablement, en préservant l'anonymat des candidats. Pour les épreuves pratiques (réalisation d'ouvrages à l'échelle réelle) l'évaluation et la notation est faite par au minimum par un binôme (un formateur et un maître d'apprentissage) qui peut être élargi selon le cas et le besoin à un groupe d'évaluateurs choisis en raison de leur qualification et compétence.

Les modalités de correction et d'attribution des notes sont fixées par l'administration de la formation professionnelle qui définit :

- Les coefficients par matière ;
- La note éliminatoire ;
- La note moyenne d'admission à l'examen de fin d'apprentissage ;
- Les conditions de prolongation de formation.

Les critères ainsi définis sont portés à la connaissance de l'apprenti à évaluer.

(2) Le Jury d'examen

Le jury d'examen est composé de formateurs et de maîtres d'apprentissage, de professionnels et de pédagogues. Il est présidé par le Directeur de l'EFP qui assure son secrétariat technique.

Il est fortement recommandé de faire participer des représentants des opérateurs économiques du métier (spécialité), des chambres consulaires et d'unions professionnelles de la branche au jury d'examen et les impliquer particulièrement dans ce processus d'évaluation des apprentis.

Le jury d'examen veille au respect des procédures en matière de :

- Ouverture des plis ;
- Surveillance et de bon déroulement de l'examen ;
- Vérification des conditions matérielles de l'examen ;
- Respect des modalités de correction des épreuves.

Le jury délibère sur les résultats obtenus par les candidats et élabore le procès verbal de l'examen qui mentionne les candidats :

- Reçus avec ou sans mention ;
- Repêchés (rachats) ;
- Echecs avec ou sans possibilités de repasser l'examen ;
- Les prolongations de la formation.

Sur la base des résultats proclamés, l'administration de la formation professionnelle délivre les diplômes aux candidats reçus.

Ces dispositions sont précisées par l'administration de la formation professionnelle par voie réglementaire.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر