I N F E P

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National De la
Formation et de l'enseignement Professionnel

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Infographiste maquettiste

Niveau 5 : BTS

INFEP/0130/12/18A

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 Professionnelle

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Infographiste maquettiste

Niveau 5 : BTS

Année 2018

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier **INFOGRAPHISTE MAQUETTISTE**
Cette commission est constituée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, de méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels (INFEP et IFEP), de formateurs et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier.

Composition de la commission professionnelle :

Nom et Prénom	**Fonction et profil**	**Institution**
BOUZOURINE Hamza	BTS communication graphique / Licence littérature française /Formateur PEP	INSFP des arts graphique
HEDDACHE Abdelhafid	Ingénieur en électronique /PSEP2	INSFP des arts graphique
Bouzina Hayat	Ingénieur en Informatique /PSEP2	INSFP des arts graphique
DAHMOUN Hassiba	BTS en Infographie / Licence marketing / chargé d'étude en marketing IFEG	ETB IFEG
FERRAH Hichem	BTS en Infographie /gérant d'une agence de communication	Agence de communication
AMEUR Souhila	Ingénieur en Génie Civil/ PSEP2 coordinatrice du CAAL	CAAL BLIDA
ZANNDOUCHE Bahia	PSEP Chargée de l'Ingénierie Pédagogique /Membre CAAN.	INFEP/CAAN El Biar Alger

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	
2.1.	Destination	
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	
2.4.	Documents pédagogiques	
3.	**Profil du métier (spécialité)**	
3.1.	Identification du métier (spécialité)	
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	
3.3.	Capacités professionnelles	
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	
3.5.	Responsabilité du travailleur	
3.6.	Evolution dans la carrière	
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	
4.1.	Objectif principal du curriculum	
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	
4.3.	Synthèse du curriculum	
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise de formation	
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	
5.2.1	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	
5.2.4.	Formation complémentaire	
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	

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 - INFEP - et les six Instituts de Formation Professionnelle - IFEP) ;

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'IFEP et de l'INFEP 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 / INFEP).
- 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'INFEP pour sa validation.

WWW.DZIPEN.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, quand 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 différentes phases d'adaptation/ou d'élaboration, d'actualisation et de mise en pratique 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 (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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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) ;
- 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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	**Infographiste maquettiste**
Code spécialité	**AIG1203**
Branche professionnelle	**Arts et industries graphiques**
Durée de la formation	**30 mois**
Niveau d'accès	**3ème AS**
Niveau de qualification	**V**
Diplôme sanctionnant la formation	**BTS (Brevet de technicien supérieur)**

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

L'infographiste maquettiste assure la création et la conception des maquettes de produits graphiques imprimés (logos charte graphique, affiches…etc) et numériques, (site web interface graphique pour application mobile revues numériques …etc) à l'aide de l'outil informatique tout en assurant la qualité de sa production.

3.3 Capacités professionnelles :

- Prendre connaissance de la commande a réalisé
- Mettre un concept en image et en texte
- Assurer la fonctionnalité de son poste de travail informatisé
- Préparer une maquette d'un produit graphique destiné à l'impression
- Réaliser une maquette d'un produit graphique imprimé
- Préparer et réaliser une maquette d'un produit graphique numérique
- Assurer le contrôle de qualité et le suivi du travail
- Effectuer le reporting de son activité
- Coordonner son action avec les autres services et les partenaires
- Exploiter les différents outils de PAO
- Assurer une veille technologique

3.4 Exigences du métier et conditions de travail :

- Bonne acuité visuelle
- Esprit créatif
- Sens de l'organisation
- Curiosité
- Aisance relationnelle ; Ouverture d'esprit, Flexibilité, Souplesse
- Autonomie
- Patience
- Apte à travailler en groupe

WWW.DZIPEN.COM | قلم الجزائر

- Lieu de travail : Maisons d'édition, imprimeries, agences de communication, studios graphiques, agences de presse et les entreprises industrielles ;
- Eclairage : espace de travail suffisamment éclairé et aéré, source naturelle et artificielle

Risques professionnels :

- Baisse de vue
- Risques d'électrocution et brûlure.
- Problème lié à la posture (mal de dos, de nuque …etc)
- Contre-indications : Allergie, handicape physique des mains, mauvaise vision non corrigée.

Responsabilité du travailleur :

Il est responsable :

- De sa conception
- Du matériel et des installations à sa charge
- De la matière d'œuvre et de l'outillage
- De l'hygiène, de sécurité et de la protection de l'environnement pendant ses interventions.
- Avoir sous sa responsabilité une équipe.

3.5 Evolution dans la carrière :

- Accéder à un poste supérieure selon la réglementation de l'entreprise en vigueur.
- Travailler à son compte.

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 sur la 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 œuvre du curriculum selon les mêmes principes et vise à développer :

- ***Les compétences de base liées au métier*** permettant tune 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 ;

WWW.DZIPEN.COM | قلم الجزائر

- La capacité de planification et d'organisation de son travail, ainsi que de contrôle et d'évaluation des activités et des tâches réalisées;
- L'esprit d'initiative et de responsabilité ;
- L'aptitude au travail en équipe ;
- La protection de l'environnement en milieu professionnel par l'application des règles 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.

4.2 Champs d'activité et leurs compétences professionnelles :

Les ***champs d'activités*** du métier infographe maquettiste sont définis comme suit :

Champs d'activité 01 :	**Formation de base**
Champs d'activité 02 :	**Création d'images**
Champs d'activité 03 :	**Recherche d'idées et production de mise en page**
Champs d'activité 04 :	**Préparation d'un document pour l'impression**
Champs d'activité 05 :	**La production de produits graphiques numériques**
Champs d'activité 06 :	**Gestion de la production**
Champs d'activité 07 :	**Formation complémentaire**

Les ***compétences professionnelles*** par champ d'activité se présentent comme suit :

Champs 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 et de protection de l'environnement.
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement
- S'initier à l'outil informatique.
- S'initier aux notions de physique optique et chimie appliquée
- Distinguer les étapes de la chaine graphique.
- S'initier aux notions marketing
- S'initier aux propriétés intellectuelles

Champs d'activité 02 : Création d'images

- Dessiner un concept d'art
- Produire des illustrations vectorielles
- Acquérir des images
- Traiter des images matricielles

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Champs d'activité 3 : Recherche d'idées et production de mise en pages

- Acquérir des notions de la communication visuelle
- Acquérir des notions sur la typographie
- Développer des processus de recherche d'idées
- Produire des mises en page de maquettes respectant les normes

Champs d'activité 04 : Préparation d'un document pour l'impression

- Contrôler les maquettes
- Imposer les maquettes
- Gérer les couleurs et rastériser les maquettes selon les normes en vigueur

Champs d'activité 05 : La production de produits graphiques

- Concevoir des produits graphiques imprimés
- Réaliser des interfaces graphiques et des animations
- Réaliser une scène 3D pour une production graphique

Champs d'activité 06 : Gestion de la production

- Etudier la fabrication et établir un devis
- Prendre en charge un projet de maquette

Champs d'activité 07:Formation complémentaire

- Appliquer la méthodologie d'élaboration de projet de fin de formation
- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial.
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle.

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 : **27**

Durée de la formation : **36 mois**

Volume horaire total : **4600Heures**

N° du module	*Titre du module*	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
1	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.	12	5	0	17
2	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement.	14	4	0	18
3	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement.	40	10	0	50
4	S'initier à l'outil informatique.	12	48	0	60
5	S'initier aux notions de physique optique et chimie appliquée	20	20	0	40
6	Distinguer les étapes de la chaine graphique.	30	20	0	50
7	S'initier aux notions marketing	100	30	0	130
8	S'initier aux propriétés intellectuelles	40	20	0	60
9	Dessiner un concept d'art	30	10	70	110
10	Produire des illustrations vectorielles	20	50	230	300
11	Acquérir des images	30	15	70	115
12	Traiter des images matricielles	30	50	300	380
13	Acquérir des notions de la communication visuelle	30	50	300	380
14	Acquérir des notions sur la typographie	30	20	120	170
15	Développer des processus de recherche d'idées	20	10	70	100
16	Produire des mises en page de maquettes respectant les normes	20	30	150	200
17	Contrôler les maquettes	20	30	150	200
18	Imposer les maquettes	30	50	300	380
19	Gérer les couleurs et rastériser les maquettes selon les normes en vigueur	30	50	290	370
20	Concevoir des produits graphiques imprimés	30	20	100	150
21	Réaliser des interfaces graphiques et des animations	30	70	300	400
22	Réaliser une scène 3D pour une production graphique	30	70	300	400
23	Etudier la fabrication et établir un devis	20	10	100	130
24	Prendre en charge un projet de maquette	30	70	186	286

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

25	Appliquer la méthodologie d'élaboration de projet de fin de formation	20	12	0	32
26	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial.	24	16	0	40
27	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle.	20	12	0	32
Total en Heures de Formation		**762**	**802**	**3036**	**4600**

Total EFP	**3036**	**66%**
Total entreprise	**1564**	**34%**
Total	**4600**	**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			4ème semestre			5ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	17	17	0	17	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 2	18	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 3	50	50	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	60	60	0	60	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	40	40	0	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	50	50	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	130	130	0	130	0	130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	60	60	0	60	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 9	110	40	70	40	70	110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 10	300	70	230	35	115	150	35	115	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 11	115	45	70	45	70	115	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 12	380	80	300	40	80	120	40	220	260	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 13	380	80	300	0	0	0	40	200	240	40	100	140	0	0	0	0	0	0
Module 14	170	50	120	0	0	0	50	120	170	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 15	100	30	70	0	0	0	30	70	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 16	200	50	150	0	0	0	0	0	0	50	150	200	0	0	0	0	0	0
Module 17	200	50	150	0	0	0	0	0	0	50	150	200	0	0	0	0	0	0
Module 18	380	80	300	0	0	0	0	0	0	80	300	380	0	0	0	0	0	0
Module 19	370	80	290	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	290	370	0	0	0
Module 20	150	50	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	100	150	0	0	0
Module 21	400	100	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	150	200	50	150	200
Module 22	400	100	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	150	200	50	150	200

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

Module 23	130	30	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	100	130
Module 24	286	100	186	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	186	286
Module 25	32	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	0	32
Module 26	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 27	32	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	0	32
Grand Total	4600	1564	3036	585	335	920	195	725	920	220	700	920	230	690	920	334	586	920

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

4.5. Curriculum
De l'Etablissement de formation

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE 1	FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 05h

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,	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
1.2	***Connaître le parcours de formation***	• identifier 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	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 2	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement

Durée de la formation Théorie 14 h Pratique 04 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 liées au métier	• Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail • Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.2	***Identifier les 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, des appareils et des machines. - des matières premières et des produits nocifs. - du courant électrique et des gaz. • Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, gants, lunettes/masque et chaussures de sécurité pour les chaines de production).	• 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.	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
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, ventilation, 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 collective et respecter le règlement intérieur. • Appliquer les mesures protection collective et individuelle.	• Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention.	
2.4	***Déterminer la 0conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins***	• Lancer une alerte en cas d'accident. • Identifier les règles élémentaires de premiers secours et d'assistance aux accidentés. • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir. • 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 accidentés en cas de: • Brûlures • Blessures. • Hémorragie • Chocs électriques • Intoxications (inhalation)	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.5	***Déterminer les risques du métier sur l'environnement liés au métier et prendre les mesures pour sa protection***	• Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspects généraux). • Déterminer les éléments à risques sur l'environnement provenant des activités du métier. • Identifier les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement. • Appliquer les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions. • Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution.	• Généralités sur l'environnement : Les composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore) • Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE:3	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
3.1	***Utiliser les techniques d'expression, d'écriture et de communication***	• Etudier et analyser une commande d'un client • Elaborer une commande de matière d'œuvre et/ ou de prestations • Participer et intervenir lors d'une séance de travail • Elaborer un document de travail (schémas, devis, facture, compte rendu, rapports, etc.) • Appliquer le langage technique et professionnel et de communication avec les collaborateurs et les clients	• Mise à niveau en matière de langue d'enseignement : les techniques de rédaction, de formulation et de communication • Les différents modèles de document utilisé dans le métier (spécialité) et leur formulation • Formes et objectifs des documents de travail • Techniques d'expression et de communication professionnelle, liée au métier	
3.2	***Appliquer les techniques d'expression orale et écrite en langue anglaise***	• Identifier en langue anglaise les termes techniques et professionnels du métier. • Appliquer les règles de l'expression orale et écrite de la langue anglaise relatives au métier.	• Les différents termes techniques et professionnels du métier. • Techniques d'expression orale et écrite anglaise relatives au métier.	
3.3	***Appliquer les techniques d'expression orale et écrite en langue en langue Arabe***	• Identifier en langue arabe termes techniques et professionnels du métier. • Appliquer les règles de l'expression orale et écrite de la langue arabe relatives au métier.	• Les différents termes techniques et professionnels du métier. • Techniques d'expression orale et écrite en arabe relatives au métier	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 4	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation Théorie12 h Pratique 48 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.1	***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.	• Notion de base de l'informatique et principales définitions. • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique • Les différentes périphériques ; périphérique de sortie, d'entree, de stokage, externe, de traitement • Directives et précautions de raccordement des différents éléments.	
4.2	***Exploiter un micro-ordinateur (Système d'exploitation Windows et Mac OS)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows et Mac OS. • Utiliser correctement les principales fonctions du système d'exploitation Windows et Mac OS. • Répertorier les fichiers et les dossiers	• Présenter l'environnement Windows et Mac OS : - Bureau et fenêtre, Poste de travail, Corbeil, menu démarré, launchpad et le Finder • Les fichiers et les dossiers créer, renommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer • Organisation des fichiers en arborescence logique	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.3	***Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableau***	• Présenter l'interface graphique du logiciel utilisé (barres de menu, d'outil,….etc) • Formater un 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).	
4.4	***Utiliser un logiciel de calcul***	• Présenter l'interface graphique du logiciel utilisé (barres de menu, d'outil,….etc) • 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. • Représentation graphique : histogramme, courbes…etc.	
4.5	***Manipuler le texte sur différents logiciels de PAO***	• Saisir un texte • Importer un texte • Mettre en forme un texte	• Les Attributs typographiques (Polices, styles et taille). • Orientation du texte • Les effets sur textes	
4.6	***Exploiter l'internet et l'intranet***	• Identifier les moteurs de recherche • Consulter les sites liés au métier (spécialité) • Exploiter le courrier électronique • Gérer les différentes données sur un réseau interne • Répertorier les fichiers et les dossiers	• Définition d'un moteur de recherche. • Définition d'un site web. • Courrier électronique. • Définition du réseau interne, • Organisation des fichiers en arborescence logique	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 5	S'initier aux notions de physique optique et chimie appliquée

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	***Appliquer les notions fondamentales de l'optique***	• Distinguer l'aspect ondulatoire de la lumière • Distinguer l'aspect corpusculaire de la lumière. • Déterminer l'image à travers une lentille convergente • Identifier les sources de lumière • Identifier le densitomètre • Identifier le sensitomètre	• La nature de la lumière • Loi de Snell- Descartes • Les lentilles • Les lentilles convergentes • Les lentilles divergentes • L'œil • La lumière : grandeurs énergétiques et photométriques • La sensitométrie et la densitomètre	• Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.2	**Appliquer les notions fondamentales de Chimie appliquée**	• Identifier la constitution chimique des supports d'impression utilisés en arts graphiques. • Identifier la constitution chimique de la matière consommable utilisée en arts graphiques	Chimie des papiers : • Définition et composition du papier • La fabrication du papier • Les caractéristiques du papier • Les différentes sortes de papier Chimie des encres • Définition et composition des encres • La fabrication des encres • Le séchage des encres • Les caractéristiques des encres Technologie des matières consommables • Les films • Les bains chimiques • Les plaques offset • Le blanchet • Les solutions de mouillage	• Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 6	Distinguer les étapes de la chaine graphique

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.1	***Distinguer les étapes de la chaines graphiques et leurs éléments***	• Définir la chaine graphique • Identifier les intervenants économiques de la chaine graphique • Identifier le rôle de chaque intervenant • Distinguer les types de produits graphiques • Identifier les éléments de la chaine graphique	• Définition de la chaine graphique, schéma de la chaine graphique • Les studios graphiques • Les agences de communication • Les maisons d'édition • Les imprimeries • Les agences de presse • Les agences photographiques • Les façonniers et reliure d'art • Les supports graphiques imprimés : - Les imprimés administratifs - Les imprimés publicitaires - La signalétique, L'édition - La presse, Les emballages • les supports graphiques numériques : Multimédias, interface graphique (web et applications) et publipostage, E-books.	• Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.2	***Identifier l'étape prépresse***	• Définir la prépresse et son rôle dans la chaine graphique • Identifier le matériel utilisé en prépresse • Identifier les logiciels de prépresse et leurs utilisations • Identifier les systèmes des couleurs dans la chaine graphique • Définir l'image numérique et ces caractéristiques	• Définition de la prépresse, son rôle dans la chaine graphique, les étapes de la prépresse • les types de matériel prépresse, caractéristiques et leurs utilisations • les logiciels de création graphique, de traitement d'image, de mise en page, logiciels de gestion des polices, logiciels de rendu, les plugins, les logiciels 3D, logiciel multimédia, logiciel de correction • Les modes colorimétriques, séparation des couleurs, tramage • Définition, type d'image (matricielle et vectorielle), le pixel, la définition, la dimension et la résolution, le codage	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.3	***Identifier l'étape presse***	• Définir l'étape presse et son rôle dans la chaine graphique • Identifier les procédés d'impression avec forme imprimante • Identifier les procédés d'impression sans forme imprimante	• Définition de la presse, son rôle dans la chaine graphique, les sous étapes de la presse • Historique de l'imprimerie • La typographie : • La lithographie • L'offset • La sérigraphie • L'héliogravure • Flexographie • Tampographie • Les procédés d'impression sans forme imprimante (jet d'encre et laser)	
6.4	***Identifier l'étape post presse***	• Définir l étape post presse et son rôle dans la chaine graphique • Identifier le matériel utilisé en post presse	• Définition étape post presse, rôle, types de façonnages • Matériels de découpe, de brochage, de collage, le pliage, l'emballage pour livraison.	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 7	S'initier aux notions de marketing

Durée de la formation Théorie 100 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	***S'initier aux différents concepts marketing***	• Définir le concept marketing • Identifier les concepts liés au marketing	• Définition (sens managérial, sens opérationnel) Objectifs du marketing Les limites du marketing • Besoin, désir, demande, bénéfice, valeur, satisfaction, marché (offre / demande)	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.2	***Identifier les étapes du marketing***	• Identifier les méthodes d'analyse de l'environnement • Identifier les étapes de la segmentation • Définir le concept de ciblage • Définir le processus de positionnement • Définir la stratégie marketing	• Analyse interne / externe incomplet ? • Identifier les segments Etudier les segments Evaluer les segments Choisir les cibles Choisir le positionnement Tester le positionnement Elaborer les stratégies marketing • Stratégie de ciblage, critères de ciblage (B to B, B to C, B to B to C, C to C) • Définition de l'environnement concurrentiel Identification des points de différence et de similarité Choix et mettre en œuvre le positionnement • Types de stratégies, formulation de la stratégie, mise en œuvre	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.3	***Identifier les différents paramètres du marketing mix***	• Identifier le paramètre produit	• Concept produit Classification des produits Gamme de produit Le cycle de vie d'un prduit Lancement d'un nouveau produit Positionnement Conditionnement et services	
		• Identifier le paramètre prix	• La fixation des prix Objectifs de la fixation des prix Avantages et inconvenants de la fixation des prix Méthode de détermination des prix Les stratégies de prix	
		• Identifier la politique de la distribution	• La distribution Caractéristiques de la distribution Stratégie de distribution Politique des distributeurs Le merchandising PDV - PLV	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.4	***Identifier la communication marketing***	• Les types de communication et leurs outils • Les objectifs de la communication • La stratégie de communication • Les canaux de communication • Les outils de communication • La stratégie de création	• Communication interne et communication externe • Notoriété, image et comportement • Le Quoi, Pourquoi, A qui, Combien, Comment et quand, De qui • Médias et hors médias • Le brief annonceur, le brief créatif, la recommandation, le planning stratégique, les sources d'information • Promesse, preuves, ton, contraintes	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 8	S'initier aux propriétés intellectuelles

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.1	***Identifier la propriété artistique***	• Identifier les droits d'auteur et les droits voisins • Définir l'office national des droits d'auteur et des droits voisins	• Droits moraux et droits patrimoniaux • Présentation, missions et mode de fonctionnement	
8.2	***Identifier la propriété industrielle***	• Identifier les notions d'une marque et son dépôt • Identifier les notions d'un dessin ou un modèle et leurs dépôts • Identifier les notions d'un brevet d'invention et conditions de son dépôt • Identifier l'Institut National Algérien de Propriété Industrielle	• Définition de la marque, le dépôt national et international, les différents formulaires • Présentation, condition de dépôt, les étapes de protection • Le brevet d'invention, son rôle, condition pour obtention du brevet • Présentation, missions, décrets et ordonnances	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 2	CREATION D'IMAGE

MODULE : 9	Dessiner un concept d'art

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
9.1	***Identifier l'histoire de l'art***	• Identifier l'histoire de l'art • Distinguer les différents courants artistiques	• Moyen âge, période Romaine, la renaissance, le baroque, le néoclassique ; l'art moderne, l'art contemporain, l'art islamique	
9.2	***Réaliser des esquisses ou des croquis***	• S'initier au dessin à main levé • Dessiner des formes.	• Notion d'esquisse, croquis, rough et layout • Supports pour dessin • Outils de dessin et leurs potentiels • Les postures et les gestes techniques • Dessiner des formes élémentaires et des formes complexes	• Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
9.3	***Dessiner des formes typographiques et calligraphiques***	• Respecter les paramètres relatifs aux caractères • Identifier la calligraphie arabe et latine • Réaliser les différentes écritures	• Anatomie du caractère • Calligraphie arabe • Calligraphie latine • Pratiques progressives de différentes écritures	
9.4	***Dessiner des formes réalistes***	• Composer un croquis • Appliquer les notions de la couleur sur un croquis	• Les perspectives • Le cadrage • Les lignes de construction • Les points de fuites ; • Lumière ; reflets et ombres • Les couleurs	Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité
9.5	***Procéder à la finition d'un dessin***	• Exécuter les correctives nécessaires • Appliquer les retouches de finition	• Couches de finition • Mise en valeur de la profondeur • Jeu sur la lumière des ombres • Harmonie du graphisme • Assurance du trait • Référence à des travaux d'artistes et des courants artistiques	• Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
9.6	***Choisir le style relatif à la thématique***	• Identifier les différents styles graphiques • choisir un style graphique • Appliquer le style graphique adéquat	• Styles graphiques : flat design, 3D design, vintage…etc • Œuvres d'art • Critères de beauté • Critères de qualité • Courants artistiques et expression • Silhouettage ; synthèse graphique idéalisation caricature • Référence à des travaux d'artistes • Touche personnelle et valeur ajoutée	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	Produire des illustrations vectorielles

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
10.1	***S'initier au logiciel de dessin vectoriel***	• Identifier l'interface graphique du logiciel • Identifier l'espace de travail • Personnaliser l'espace de travail • Sélectionner, déplacer, copier, modifier un tracé • Tracer des lignes droites et des courbes • Dessiner des formes géométriques simples • Manipuler les calques	• Plan de travail, Les modes écrans, palettes • Gestion des espaces de travail • Sélection, sélection directe, baguette magique, sélecteur de couleurs • Trait • Rectangle, polygone, ellipse, grilles • plume • Palette calque	• Rappel : enregistrement, dénomination des fichiers, utilisation efficace du clavier
10.2	***Colorier les objets***	• Colorier une illustration • Créer des dégradés de couleur • Modifier les couleurs d'une illustration	• Sélecteur de couleurs • Palettes : nuancier, couleur, guide des couleurs, • Palette et filet de dégradé de couleurs, • Pot de peinture dynamique • Transformation et transparence	• Rappel : enregistrement, dénomination des fichiers, utilisation efficace du clavier

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
10.3	***Transformer les objets***	• Créer une perspective • Modifier une forme • Ajouter, soustraire ou combiner des formes • Dupliquer des formes • Créer des dégradés de forme • Convertir un dessin au format vectoriel • Masquer une partie d'une illustration	• Grille de perspective, sélection de perspective • Distorsion d'enveloppe, palette transformation, déformation, décomposition, transformation manuelle • Sélection, palette pathfinder, • L'alignement, concepteur des formes • Duplication, rotation des formes • Outils de dégradé de forme, conversion de points directeurs, • Vectorisation dynamique, peinture dynamique, • Masque d'écrêtage	• Rappel : enregistrement, dénomination des fichiers, utilisation efficace du clavier
10.4	***Manipuler le texte***	• Placer un texte Formater un texte • Placer un texte sur une courbe • Habiller le texte sur image • Vectoriser un texte	• Import du texte. • palette paragraphe, palette caractère….etc. • Outils texte curviligne • Habillage de texte • Vectorisation, décomposition	• Rappel : Les Attributs typographiques Les règles typographiques
10.5	***Créer des effets sur des objets***	• Créer une illustration 3D • Utiliser les effets • Créer des styles graphiques • Fusionner des illustrations	• Effet 3D : révolution, extrusion et rotation • Les effets spéciaux • Palette : aspect, forme • Masque d'opacité, palette transparence	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
10.6	***Dessiner des objets***	• Peindre avec un symbole • Créer un motif • Détourer des motifs • Créer des graphiques	• Palette symbole, pulvérisation de symbole • Outils pinceau • Outils graphe et effet 3D	•
10.7	***Importer, exporter et imprimer des illustrations***	• Importer des bitmaps et des illustrations • Basculer entre les logiciels • Exporter sous différents formats • Créer un dossier d'assemblage • Imprimer des illustrations	• Palette liens • Exportation ; formats : PDF, EPS, TIFF, JPEG, GIF, etc… • Exportation pour le web Configuration pour impression	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Acquérir des images

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
11.1	***Chercher des images***	• Définir l'objet d'une recherche. • Planifier une recherche. • Chercher des éléments. • Utiliser des mots clés en français ou en anglais • Sélectionner des éléments.	• Analyse judicieuse de l'avant-projet. • Examen minutieux des éléments fournis par le demandeur. • Prise en compte du besoin. • Sélection de moyens de recherche adéquats. • Planification ordonnée de la recherche. • Prise en compte de l'échéancier. • Repérage et choix de sources de référence appropriées à la recherche. • Utilisation efficace des moteurs de recherche. • Respect de la procédure de téléchargement de fichiers. • Sélection judicieuse des éléments. • Qualités technique et signifiante des éléments (taille et résolution de l'image).	• Rappel : les droits intellectuels
11.2	***Numériser une image.***	• Utiliser le scanner d'une manière efficace • Choisir les paramètres de résolution appropriés. • Respecter les règles de numérisation.	• Notions de numérisation • Types de scanners • Fonctionnement du scanner • Caractéristiques	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
11.3	***Prise de photos***	• Identifier les différents types de boitiers	• Les différents types de boitiers (compact, hybride, reflexe) - Critères de choix - Ergonomie et poids - Gestion de l'autonomie	
		• Utiliser les différents objectifs	• Les différents types d'objectifs, La focale, l'ouverture, le stabilisateur, le zoom, la focale fixe,	
		• Définir les différents accessoires	• le pare soleil, multiplicateur de focale, les filtres, le trépied, les sacs, les télécommandes, les flashs, le support de stockage,	
			• Changements des objectifs	
		• Entretenir le matériel	• Protection du matériel • Nettoyage du matériel	
		• Régler l'appareil photos numérique	• L'exposition, la sensibilité, l'ouverture de diaphragme, vitesse d'obturation, mesure de la lumière, mode de prise de vue, balance des blancs, l'autofocus, format de fichier	
		• Identifier les différentes règles de composition	• L'équilibre, la règle du nombre d'or, la règle des tiers, les lignes directrices, le point de fuite, perspective, sujet, échelle	
		• Prendre des photos dans différentes situations	• La photo d'action, couché de soleil, panoramique, nature, portrait, contrejour, autoportrait, la pose longue, différentes poses sous condition de météo différentes	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12	Traiter des images

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	***S'initier à l'image numérique***	• Identifier les types d'images • Identifier les caractéristiques d'image • Distinguer les différents formats d'images • Distinguer les différents types de codage de l'image	• Image vectorielle et matricielle • Notions : pixel, résolution, définition, taille et profondeur • Format d'archivage, format de travail, format de diffusion • Image : bitmap, niveaux de gris, couleurs	
12.2	***Découvrir l'interface du logiciel de traitement d'image***	• Distinguer les différents menus du logiciel • Personnaliser l'espace de travail • Configurer le logiciel	• Les menus, la barre d'outils, les palettes, la barre d'état, la barre de contrôle • Organisation, enregistrement, suppression d'un espace de travail • La mémoire, cache la gestion des fichiers, les options générales, l'interface, les modules externes, gestion des raccourcis clavier	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.3	***Travailler sur une sélection***	• Utiliser le menu sélection • Déplacer, masquer ou inverser la sélection • Détourer des objets	• Les outils de sélection • Inversion, déplacement de la sélection et son contour • L'outil plume, palette tracé, mode masque	
12.4	***Manipuler les calques***	• Utiliser la palette calques • Modifier un calque	• Ajout, suppression, duplication, liaison, nomination, fusion, masquage, etc. • Déplacement du contenu, remplissage, opacité, mode de fusion, échantillonnage, mode et style de fusion, modification d'un masque de fusion, aplatissement, fusion, pixellisation, style de calque, outil texte • Les objets dynamiques (les calques liés et les calques vectoriels).	
12.5	***Dessiner et peindre des objets***	• Utiliser les outils de dessin • Utiliser les outils de peinture	• L'outil crayon, pinceau, palettes forme et formes prédéfinis • Palette couleur, palette nuancier, pot de peinture, l'outil dégradé, sélecteur de couleur •	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.6	***Retoucher une image***	• Recadrer une image • Modifier la taille et la résolution de l'image • Corriger les niveaux • Modifier la luminosité et le contraste • Utiliser le point de fuite • Convertir en mode colorimétrique	• Les outils recadrage, transformation, • Menu, calques de réglage, • Filtres, tampon, pièce, correcteur, netteté, doigt, éponge, goutte d'eau, les gommes, fluidité…etc • Outil point de fuite • Menu image	
12.7	***Préparer pour impression***	• Choisir un profil d'impression • Choisir le format d'enregistrement	• Profils ICC • Enregistrement et exportation	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP d'activité 3	Recherche d'idée et production de mise en page

MODULE : 13	Acquérir des notions de la communication visuelle

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
13.1	***Identifier les éléments généraux des systèmes de communication***	• Définir le système de communication • Identifier les différents codes et codages d'un message	• Systèmes de communications, modèles de communication (Lasswell, Shannon et Weaver, Wiener, Jakobson) • Notions de codage et de décodage, codes et valeurs socioculturelles, codes usuels, manipulation médiatique. Jakobson)	
13.2	***Définir les méthodes adéquates de lecture d' un message visuel***	• Identifier les mécanismes de la perception d'un message visuel • Identifier les différentes manières de lecture d'un message visuel	• L'œil et le regard : - L'attention visuelle - La recherche visuelle - La perception des images - La perception des formes • Les différentes manières de lecture :	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
13.3	***Déterminer les différents éléments de la conception d'une maquette***	• Identifier les différentes formes géométriques et leurs symboliques • S'initier aux différentes notions de la couleur • Identifier les critères de choix d'une • Typographie • Identifier les types de mise en page	• Symbolique des formes • La couleur, les types de couleurs, le cercle chromatique, l'harmonie des couleurs • Symbolique de la typographie Lisibilité, Visibilité • les types de mise en page	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
13.4	***Déterminer les principes de base de la conception d'une maquette***	• Identifier les différentes manières de composer un message visuel • Identifier les différentes compositions • Identifier les différents types de cadrage •	• L'avant plan, l'arrière-plan, Le rétrécissement du champ, le rythme, les lignes de force, les lignes directrices, l'équilibre des masses, les contrastes (de proportion, de formes, de matières, de proximité, de couleur, de composition), l'alignement, les vides et les espaces, la règle du nombre d'or, la règle des tiers • Les compositions symétriques, compostions décentrés, compositions horizontale et verticales, compositions en triangle, compositions diagonales et circulaires • Le format Le plan et les échelles Angle de vue Le cadrage du sujet	
13.5	***identifier les différents types de langages***	• *Identifier* les notions de base de sémiologie • *Identifier* le contenu implicite et explicite d'un message visuel. • *Identifier* les différents mécanismes de la rhétorique d'image	• Le signe, les catégories de signes (l'icone, l'indice, le symbole) • Objectivité et subjectivité dénotations – connotations, monosémie, polysémie • Métaphore hyperbole oxymore gestalt	• Appliquer l'ordre

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 14	Acquérir des notions de la typographie

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 20 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 caractéristiques d'une typographie***	• Définir le langage typographique • Déterminer les attributs du paragraphe ou du caractère	• Anatomie du caractère • Les attributs des caractères ; Les polices, Chasse, Approches, corps, les caractères spéciaux…etc. • les attributs du paragraphe : alignement, espacement, interlignes, justification….etc	
14.2	***Classer les différentes familles typographiques***	• Identifier les familles typographiques • Distinguer les polices de caractère.	• Familles de caractères. • Structure du caractère typographique, • Classification des polices de caractère,	
14.3	***Identifier les règles typographiques***	• Distinguer les règles typographiques • Régler les paramètres d'espacement • Appliquer des conventions typographiques	• Mesures typographiques, principe de la justification. • Vides et pleins, paramètres propres à chaque type de travail (commercial, publicité, etc.), composition des tableaux. • Règles typographiques : espacement, interlignage, alignement, alinéa, sommaire, axe….. etc. • Approches, abréviations, sigles, acronymes et symboles, séparation des mots et des paragraphes.	• Rappel : Les Attributs typographiques

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	Développer des processus de recherche d'idées

Durée de la formation Théorie 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
15.1	***Identifier les techniques de recherche et d'évaluation d'idées***	• Identifier la technique du Brainstorming • Identifier la technique du schéma heuristique • Développer la culture visuelle (recherche sur internet et support imprimé) • Identifier les techniques d'évaluation d'idées	• La technique du Brainstorming • La technique du schéma heuristique • La technique de remplissage d'une page par des dessins • Recherche thématiques • Techniques d'évaluation : technique des six chapeaux,	
15.2	***Appliquer un processus de récolte de l'information***	• Exploiter le Brief, cahier de charge • Explorer la technique de rédaction d'un sondage • Utiliser une méthode de recherche sur internet • Classer les informations	• Différents types de Brief : formel, informel, client, créatif, les tons de communication, la charte graphique comme données du Brief • Méthodes de recherche : site approprié, spécialisé, montage d'un mind wall inspiration. • Constitution d'une banque de données	
15.3	***Exploiter les idées***	• Définir une esquisse • Créer l'esquisse	• Définition de l'esquisse • Création de l'esquisse	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 16	Produire des mises en page de maquettes respectant les normes

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.1	***S'initier à la production d'une mise en page à l'aide d'un logiciel***	• Identifier les caractéristiques techniques d'un document imprimé • Découvrir l'espace de travail • Utiliser les panneaux • Personnaliser l'espace de travail • Modifier le facteur de zoom d'un document • Déplacer dans un document • Utiliser les menus contextuels	• Format du document nombre de pages, fond perdu, reliure, orientation (paysage, portrait) • Menu, affichage, panneau, préférences, zoom, repères, règle, marges et colonnes etc. • Basculement entre les documents ouverts	• Rappel : enregistrement, dénomination des fichiers, utilisation efficace du clavier
16.2	***Mettre en page un document***	• Créer et enregistrer les paramètres de document • travailler sur les gabarits et les pages • Importer de texte et de graphiques • Visualiser la planche terminée	• Configuration d'un nouveau document • Formats d'enregistrement, dossier d'assemblage • Les gabarits ; création, application, gabarit père-enfant foliotage. • Importation et placement de texte et de graphique, notion de contenu –conteneur, palette lien. • Ajout de nouvelles pages • Modification et suppression des pages • Changement de la taille des pages • Ajout des sections pour changer la numérotation des pages	• Rappel : enregistrement, dénomination des fichiers, utilisation efficace du clavier

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.3	***Manipuler les objets***	• Utiliser les calques • Travailler avec les blocs • Travailler avec des objets • Travailler avec les liens	• Blocs textes et graphiques • Importation et liaison des blocs graphiques • Modification de la forme d'un bloc • Transformation et alignement des objets • Sélection et modification d'un groupe d'objets	• Rappel : enregistrement, dénomination des fichiers, utilisation efficace du clavier

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.4	***Manipuler le texte***	• Distribuer le texte sur des blocs • Modifier le texte • Formater le texte	• Distribution dans un bloc existant • Distribution manuelle du texte • Distribution du texte automatique • Liaison des blocs • Ajout d'une note de continuation de page • recherche et remplacement d'une police manquante • recherche et modification de texte et de mises en forme • Vérification orthographique • modification de texte par glisser-déposé • le mode éditeur • suivi de modifications • Ajustement de l'espacement vertical • modification des polices et du style du texte • réglage des colonnes • modification de l'alignement du paragraphe • Création d'une lettrine • espacement des lettres et des mots • Configuration des tabulations • Création d'un retrait accroché • Ajout d'un filet de paragraphe • L'habillage texte	• Rappel : enregistrement, dénomination des fichiers, utilisation efficace du clavier
16.5	***Manipuler les tableaux***	• Créer des tableaux • Importer *des tableaux*	• Conversion d'un texte en tableau • Mise en forme d'un tableau • Création d'une ligne d'en-tête • Ajout de graphiques aux cellules d'un tableau	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.6	***Manipuler la couleur***	• Gérer la couleur • Travailler avec la palette de nuancier	• Gestion des couleurs • Synchronisation des paramètres De couleurs dans adobe bridge • Spécification des paramètres de couleurs. • Affichage des images en pleine résolution • Épreuvage à l'écran des couleurs • Les exigences de l'impression • Création et application de couleurs, les dégradés • Création d'une teinte • Création d'une couleur en ton direct • Application de couleurs au texte et aux objets • Techniques de dégradé avancées	• Rappel : enregistrement, dénomination des fichiers, utilisation efficace du clavier

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.7	***Travailler avec les styles***	• Créer des styles • Appliquer les styles • Actualiser les styles • Importer les styles	• Création et application de styles de paragraphe • Création et application d'un style de caractère • imbrication d'un style de caractère dans un style de paragraphe • Création et application d'un style d'objet • Création et application de styles de tableau et de cellule • Actualisation d'un style à partir d'une mise en forme locale • Chargement d'un style externe	
16.8	***Importer et lier des graphiques***	• Importer des éléments graphiques • Gérer les liens	• Ajout de graphiques provenant d'autres programmes • Images vectorielles et bitmap • Gestion des liaisons avec les Fichiers importés • Mise à jour d'une image • Réglage de la qualité d'affichage • Les masques • Les couches alpha • Importation de fichiers Adobe natifs • Gestion d'objets au moyen d'une bibliothèque • Importation d'images avec Adobe bridge.	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.9	***Manipuler la transparence***	• Régler la transparence • Utiliser des effets	• Importation et coloration d'une image en niveaux de gris • Application de réglages de transparence • Ajout des effets de transparence aux graphiques vectorisés et bitmap • import et ajustement de fichiers Illustrator utilisant la transparence • Application de réglages de transparence au texte • Utilisation des effets	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.10	***Assembler, imprimer et exporter des documents***	• Regrouper des documents • Contrôler les documents • Gérer les épreuves	• Création d'un livre • définir la numérotation dans l'ensemble du livre • Création d'un en-tête continu • Ajout d'une note de bas de page • Ajout d'une référence croisée • synchronisation d'un livre • Création d'une table des matières • indexation d'un livre • Contrôle en amont • Création du dossier d'assemblage • Création d'une épreuve Adobe PDF • Aperçu des séparations • Aperçu de l'aplatissement • Aperçu de la page • impression d'une épreuve laser ou jet d'encre • le gestionnaire d'encres	• rappel : les règles d'hygiène et de sécurité
16.11	***Créer un PDF interactif***	• Gérer la palette interactive • Animer les Slides • Créer le menu interactif • Créer un formulaire • Exporter en format numérique	• Palette interactive ; liens internes, signets, URL les boutons …etc • Ajout des champs de formulaire • exportation un fichier Adobe interactif • Les options d'exportation d'un fichier EPub, workspace, amazone,	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP d'activité 4	La préparation d'un document pour impression

MODULE : 17	Contrôler des maquettes

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
17.1	***Identifier les normes de contrôle d'une maquette***	• Assurer la conformité par rapport au dossier technique • Vérifier les règles typographiques et de mise en page	• Respect des formats, fond perdu, tracé, paramétrage colorimétrique, la surimpression incorporation des liens, vectorisation des textes, vérification des dosages couleur, alignement et affichage des calques masqués.	
17.2	***Imprimer une épreuve BAT***	• Vérifier la fidélité de couleur • Vérifier la qualité du produit	• Respect des nuances • Respect des normes d'impression ;	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 18	Imposer les maquettes

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
18.1	***S'initier à l'imposition d'une maquette***	• Définir les éléments de l'imposition • Définir les principes d'imposition	• Définition de l'imposition Organisation de l'imposition Principes de l'imposition	
18.2	***Identifier le format de papier requis***	• Identifier les différents formats techniques • Identifier les différents formats normalisés	• Format fournisseur, format brute, format fini, format ouvert format fini plié, • Les formats papier A, B, C	
18.3	***Déterminer le type d'imposition***	• Définir les différentes sortes d'imposition • Réaliser différents types de pliages • Distinguer les différents modes d'assemblage • Identifier les différentes possibilités d'imposition	• Les différentes sortes d'imposition, cahier de 4.8.16.24.32 pages • Méthodes de pliage - Les différents types de plis - Contraintes liées au pliage (fausse double page, l'ordre des feuilles, chasse) • Les différents modes de reliure : - Couture - Piquage - Collage • Les différentes possibilités d'imposition : - Amalgames - En pleine feuille - En bascule - Poses multiples	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
18.4	***Réaliser un schéma d'imposition***	• Disposer les pages à imposer • Tracer des marques sur le schéma d'imposition • Vérifier le schéma d'imposition	• Respect des techniques de formation des cahiers : - Indication claire des marques de coupes, de plis et de repérage. Présence de toutes les pages à imposer. - Orientation correcte des pages. Disposition ordonnée des pages. • Rognage, pinces, rectificateur, foliotage, barre de contrôle, marques repérage, sens de couche, blanc latéraux, traits de coupe, indice de collationnement • Vérification minutieuse de l'imposition : - Application des critères de qualité - Exécution des correctifs nécessaires	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 19	Gérer les couleurs et rastériser les maquettes selon les normes en vigueur

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
19.1	***S'initier à la colorimétrie et l'étalonnage des appareils***	• S'initier à la colorimétrie des appareils • Préparer les appareils avant étalonnage	• Diagramme de chromaticité, Les espaces d'un écran, Gamut, Espace d'une imprimante, Profil ICC d'un appareil • Les principes, outils, cible de réglage (luminance, gamma etc) • Environnement de l'appareil	Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité
19.2	***Etalonner les appareils***	• Régler l'écran à l'aide d'un logiciel d'étalonnage • Appliquer le profil de l'imprimante • Gérer la couleur avec un logiciel de traitement d'image	• Les options générales, les cibles de réglage, réglage de contraste, lumineux, fidélité de la couleur, construction d'un profil, évaluation de la précision et la validité du profil • Le profil d'impression, recherche et import des profils • Le choix du mode de gestion • Impression d'une image	Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité
19.3	***S'initier à la photogravure***	• Identifier le matériel de la photogravure • Identifier les logiciels de la photogravure	• CTF /CTP : processus, principe, consommable, • RIP	Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
19.4	***Préparer l'imageuse - développeuse CTF-/CTP***	• Entretenir la machine • Calibrer la machine	• Respect des fréquences de nettoyage. • Entretien périodique. • Respect des directives de fabricants. • Calibrage juste de l'imageuse. • Choix des films appropriés. • Choix judicieux de la matière d'œuvre. • Fonctionnement adéquat de l'imageuse	Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité
19.5	***Effectuer des opérations de la photogravure en assurant la qualité***	• Manipuler le logiciel de la photogravure • Assurer les différentes étapes de la photogravure • Contrôler la qualité du produit	• Utilisation correcte des fonctions du logiciel de photogravure • Respect des techniques de la photogravure • Suivi rigoureux des étapes de la photogravure • Utilisation adéquate des outils de contrôle et des instruments de mesure. • Application des critères de qualité. • Exécution des correctifs nécessaires.	• Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP d'activité 5	La production de produits graphiques numériques

MODULE : 20	Concevoir des produits graphiques imprimés

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
20.1	***Créer une identité visuelle pour un organisme***	• Identifier l'identité visuelle • Concevoir un logotype • Créer une charte graphique	• L'identité visuelle (la définition, le rôle, les éléments de l'identité visuelle, les étapes d'élaboration) • Logotype (la définition, le rôle, les différents types, les qualités, les étapes de création, le devis) • Charte graphique (la définition, le rôle, les intervenants, les éléments essentiels, les étapes de création, le devis)	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
20.2	***Concevoir des supports publicitaires imprimés***	• Créer un flyer et une carte de visite • Créer une affiche publicitaire • Créer un dépliant • Créer un calendrier publicitaire • Concevoir un habillage • Créer un packaging	• Packaging (la définition, les différents types, les fonctions techniques, les fonctions marketing, les étapes de création, le devis) • L'affiche publicitaire (la définition, les différents types, les éléments essentiels, les étapes de création, le devis) • Le flyer et une carte de visite (la définition, les différentes formats du flyer, les éléments essentiels, les étapes de création, le devis) • Le dépliant (la définition, les différents types, les éléments essentiels, les étapes de création, le devis) • Calendrier publicitaire (la définition, les différents types, les éléments essentiels, les étapes de création, le devis) • L'habillage (la définition, les différents types, les éléments essentiels, les étapes de création, le devis)	• Rappel : typographie ; la couleur

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 21	Réaliser des interfaces graphiques et des animations

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 70 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
21.1	***Exploiter l'environnement du logiciel d'animation***	• S'initier au logiciel d'animation • Explorer l'interface du logiciel d'animation	• L'organisation des dossiers • La gestion des documents Flash • Paramétrage du projet • Les profils de publication • le panneau de projet • Les modèles de documents • L'organisation de l'espace de travail • Le panneau historique, sauvegarde des commandes, règles, grilles, importation des différents logiciels.	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
21.2	***Dessiner des graphismes***	• Utiliser les différents outils de dessin	• Le panneau d'outils • Les contours et remplissages, l'outil pipette • Le panneau de propriété • Les outils de formes géométriques • Les outils de sélection • L'outil crayon et l'outil pinceau, l'outil plume et l'outil sous-sélection, encrier, pot de peinture, transformation, translation, rotation 3D, gomme, zoom, texte statique, guides, accrochage.	
		• Travailler avec les claques • Gérer des symboles	• Les claques, les masques, • Conversion en symbole, création d'un symbole, le point de référence, alignement, occurrence, édition, clip, symbole bouton, imbrication, les filtres graphiques, modes de fusion	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
21.3	***Animer des graphismes***	• Créer une interpolation de mouvement • Animer des graphismes à l'aide des os • Ajouter un son à une animation • Exporter une animation	• Interpolation, accélération, décélération, déplacement, interpolation de rotation, éditeur de mouvements, interpolation imbriquée, interpolation de forme, interpolation 3D • Squelette à partir d'une forme, à partir d'un symbole, animation du squelette, les présélections de mouvement • Son intégré / externe, modes de lecture, synchronisation, les effets audio • Lien vers URL, encodage, exportation	
21.4	***S'initier au logiciel de création l'interface graphique***	• Identifier l'espace de travail • Paramétrer le logiciel	• Interface, palettes, espace de travail, préférences. Configuration du site et gestion • Dossier racine, responsivité	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
21.5	***Créer un site Web***	• Préparer un site Web • Mettre en forme un texte • Créer des tableaux • Insérer des images • Créer des liens hypertexte	• Création des pages, affichage des pages dans le navigateur • Mise en forme des caractères, les paragraphes, utilisation des styles • Création d'un tableau, modification, mise ne forme, imbrication • Insertion, modification, paramètres d'image • Création des liens (vers une autre page, dans la page courante, externes) • Insertion des widgets	
21.6	***Gérer et publier un site Web***	• Paramétrer le FTP • Publier une page	• Paramétrer l'arrière-plan, les marges, les couleurs, l'en-tête LE FOOTER • Principes du FTP • Connexion au serveur web • Transfère les fichiers • Synchronisation les fichiers	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 22	Réaliser une scène 3D pour une production graphique

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 70 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
22.1	***Découvrir l'interface du logiciel 3D***	• S'initier à la 3D • Découvrir l'environnement du logiciel 3D • Gérer les objets dans le logiciel 3D	• Espace objet, types de géométries • Les axes 3D • L'interface du logiciel, les icônes, les menus, les fenêtres, les préférences, système d'unité, les vues, gabarits des vues, personnalisation image, optimisation d'une scène, importation, exportation, les sauvegardes • Importation, gestion des objets externes, les formats 3D	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
22.2	***Modéliser un objet 3D***	• Manipuler un objet • Travailler avec les calques et les groupes • Créer des formes 3D • Modifier des objets 3D • Modéliser des formes par les splines • Modéliser des formes polygonales • Appliquer les différents modificateurs	• Les transformations, les sélections, les alignements, la grille, l'échelle, les pivots, les bases, accrochage angulaire et Grid • Les modes de sélection, le groupement, les calques, gestion des groupes • Les primitives et les primitives étendues, les objets maillés et composés, la déformation et l'extrusion, gestion du maillage • Gestion des groupes d'objets, les modificateurs, Les sous-objets, Les maillages éditables, Les modificateurs FFD, Les déformations spéciales, Le meshsmooth • "Les formes ""2D", Editer une ligne, Le rendu 3D des splines, L'option nouvelle forme, Extrude une forme 2D, Modifier une spline, Les options Booléenne des splines, Le modificateur surface" • "Les différents modes de sélection polygonale, Les options Editer Sommets, Les options dans Editer Géométrie en mode Sommet, Les options Editer Arêtes, Les options Editer Bordures, Les options Editer Polygones" • Modélisation bevel, lathe, morphe, boolean, probollean, scatter, connect, conform, shape merge, procutter, mesher, loft, déformation (twist, scale, fit)	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
22.3	***Texturer et éclairer un objet 3D***	• Utiliser les différents matériaux de texture • Appliquer les différentes options de la lumière	• L'éditeur de matériaux simples, matériaux multi ID, coordonnées de mapping, les modes d'éclairage des matériaux, affichage et affectation des matériaux, texturing • UVW map, les masques de mélange" • ombres floue, gestion des contrastes, light lister, les omni, shadowmap, ray tracedshadow, effet atmosphérique, spotlight	
22.4	***Réaliser une scène réelle en 3D***	• Préparer la scène pour le rendu • Réaliser un rendu à l'aide d'un moteur de rendu • Finaliser un projet en 3D	• "Le rendu 3D • Les différents paramètres • L'illumination globale • Les différents formats d'image et de vidéo • "Prise en main des paramètres de rendu. • L'optimisation du rendu, exportation du projet	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP d'activité 6	Gestion de la production

MODULE : 23	Etudier la fabrication et établir un devis

Durée de la formation Théorie 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
23.1	***Etudier le besoin du client***	• Etudier le besoin du client • Etablir le cahier des charges	• Expression du besoin du client • Cahier des charges fonctionnel • Dossier technique • Critères et niveaux de flexibilité	
23.2	***Réaliser un devis***	• Identifier un devis • Etablir un devis	• Le devis (définition, objectif, contexte, les notions obligatoires, etc)	
23.3	***Préparer la production***	• Préparer la documentation technique et administrative • Planifier le travail	• Dossier de fabrication • Cahier des charges technique • Le plateau technique • Données fournies par la sous-traitance • Planning • Bon de commande • Bon d'approvisionnement	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 24	Prendre en charge un projet de maquette

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 70 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
24.1	***Prendre acte d'une commande de maquette.***	• Elaborer un cahier des charges (briefclient) • Analyser une commande de maquette.	• Écoute active du client. • Interprétation juste, reformulation et confirmation du besoin exprimé. • Prise de notes claires et exhaustives. • Prise en compte de la charte graphique. • Analyse judicieuse des données. • Identification des points à éclaircir avec le demandeur. • Synthèse écrite.	
24.2	***Déterminer les grandes lignes d'un avant-projet de maquette.***	• Choisir les techniques adéquates selon le projet de la maquette • Etablir une fiche technique	• Respect du besoin et des spécifications du client. • Choix cohérent en matière de forme, de matière première et de procédé de fabrication. • Caractère faisable de l'avant-projet. • Fiche technique conforme.	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP d'activité 7	Formation complémentaire

MODULE : 25	Appliquer la méthodologie d'élaboration de projet de fin de formation

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 12 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
25.1	***Choisir un thème pour le mémoire de fin de formation***	• S'initier aux travaux de recherche et mémoire de fin de formation • Choisir un thème de mémoire de fin de formation en adéquation avec les compétences acquises • Déterminer la problématique et les objectifs du mémoire de fin de formation • Etablir un plan de travail • Déterminer le temps de la réalisation du travail	• Mémoire, définition, participants, méthode de recherche, recherche de la documentation • Listing d'entreprise, critère de validation du thème, cahier des charges • Construction d'une problématique, dégagement des objectifs • Plan, idées principales et secondaires, acheminement logique • Délais, planning, calendrier des échéances4	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
25.2	***Identification conforme de la structure du mémoire de fin de formation***	• Concevoir une page de garde • Rédiger des dédicaces et des remerciements • Rédiger un sommaire • Introduire le sujet du mémoire de fin de formation • Présenter l'entreprise d'accueil • Développer le thème sur le plan théorique et le plan pratique • Rédiger une conclusion du mémoire de fin de formation • Formuler des suggestions • Etablir une bibliographie selon les normes • Organiser les différentes références • Rédiger un résumé du thème	• Entête, thème, logos, titre, présentation • Dédicace, remerciements • Sommaire, table des matières, organisation, numérotation (alphanumérique et emboitée) • Présentation et introduction au thème • Présentation, historique, organigramme, champ d'études, équipements, travaux et clients de référence • Partie théorique, partie pratique, structure, développement • Conclusion, résultat, prolongement des idées • Suggestions et perspectives de recherche • Références bibliographiques d'un ouvrage, article, thèse ou mémoire, sitographie ou web graphie • Numérotation et classement des annexes, les index, les glossaires et le lexique, résumé	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
25.3	***Identifier la méthodologie de rédaction du mémoire de fin de formation***	• Identifier avec exactitude la méthodologie de rédaction d'un mémoire de fin de formation • Identifier avec exactitude des erreurs à ne pas commettre dans la rédaction d'un mémoire de fin de formation	• Les règles à respecter : la longueur maximum, la police souhaitée, taille de la police, l'interligne, justification des paragraphes, marges, notes de bas de page, papier, numérotation • L'unité du thème, les références, relecture, confidentialité, plagiat	•
25.4	***Présenter une soutenance***	• Préparer ~~de~~ la soutenance • Présenter le travail lors de la soutenance	• Sélection des contenus, organisation d'une diapositive préparation du discours, • Gestion du temps, comportement, présentation du diapo et supports visuels	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 26	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 16 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
26.1	***Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes***	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise • Identifier les fonctions essentielles :	• Classement selon les critères économiques, de dimension, juridiques • La structure de l'entreprise : nature et choix. La structure hiérarchique. • La structure fonctionnelle • Les autres structures des entreprises"	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
26.2	**Définir les différentes fonctions au sein de l'entreprise**	• Déterminer et classer les fonctions au sein de l'entreprise • Identifier les fonctions et l'organisation technique • Déterminer les fonctions commerciales • Définir les fonctions financières • Définir les fonctions administratives	• Définir les activités d'une entreprise, les fonctions et services, le cycle d'exploitation, la classification des fonctions • Les fonctions techniques, les différents types de production, organisation de production • La fonction commerciale, le processus d'achat, les méthodes de vente, les notions sur le marché • "Le rôle de la fonction financière, les besoins de financement de l'entreprise, les moyens de financement, les partenaires financiers de • l'entreprise, gestion de trésorerie et du budget." • La fonction administrative, la gestion du personnel, les styles de management	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
26.3	***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 différents documents relatifs à la gestion d'entreprise • 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.	• les différents modèles d'outils de gestion: - Fiche d'inventaire. - Bon d'entrée. - Bon de sortie. - Bon de commande. - Bon de livraison. • les techniques d'approvisionnement du magasin. • les différents modèles de support et rayonnage de rangement.	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 27	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 12 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
27.1	***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.	
27.2	***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.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
27.3	***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.	
27.4	***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.DZTEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 2 CREATION D'IMAGE

MODULE : 9 Dessiner un concept d'art

Durée de formation 70 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.2	***Réaliser des esquisses ou des croquis***	• S'initier au dessin à main levé • Dessiner des formes.								
9.3	***Dessiner des formes typographiques et calligraphiques***	• Respecter les paramètres relatifs aux caractères • Appliquer la calligraphie arabe et latine • Réaliser les différentes écritures								
9.4	***Dessiner des formes réalistes***	• Composer un croquis • Appliquer les notions de la couleur sur un croquis								
9.5	***Procéder à la finition d'un dessin***	• Exécuter les correctives nécessaires • Appliquer les retouches de finition								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	Produire des illustrations vectorielles

Durée de formation 230 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	***S'initier au logiciel de dessin vectoriel***	• s'initier avec l'interface graphique du logiciel • Préparer l'espace de travail • Personnaliser l'espace de travail • Sélectionner, déplacer, copier, modifier un tracé • Tracer des lignes droites et des courbes • Dessiner des formes géométriques simples • Manipuler les calques								
10.2	***Colorier les objets***	• Colorier une illustration • Créer des dégradés de couleur • Modifier les couleurs d'une illustration								

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.3	***Transformer les objets***	• Créer une perspective • Modifier une forme • Ajouter, soustraire ou combiner des formes • Dupliquer des formes • Créer des dégradés de forme • Convertir un dessin au format vectoriel • Masquer une partie d'une illustration								
10.4	***Manipuler le texte***	• Placer un texte Formater un texte • Placer un texte sur une courbe • Habiller le texte sur image • Vectoriser un texte								
10.5	***Créer des effets sur des objets***	• Créer une illustration 3D • Utiliser les effets • Créer des styles graphiques • Fusionner des illustrations								
10.6	***Dessiner des objets***	• Peindre avec un symbole • Créer un motif • Détourer des motifs • Créer des graphiques								

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.7	***Importer, exporter et imprimer des illustrations***	• Importer des bitmaps et des illustrations • Basculer entre les logiciels • Exporter sous différents formats • Créer un dossier d'assemblage • Imprimer des illustrations								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Acquérir des images

Durée de formation 70 heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	***Chercher des images***	• Choisir l'objet d'une recherche. • Planifier une recherche. • Chercher des éléments. • Utiliser des mots clés en français ou en anglais • Sélectionner des éléments.								
11.2	***Numériser une image.***	• Utiliser le scanner d'une manière efficace • Choisir les paramètres de résolution appropriés. • Respecter les règles de numérisation.								
11.3	***Prise de photos***	• Appliquer les différents types de boitiers • Utiliser les différents objectifs • Utiliser les différents accessoires • Entretenir le matériel • Régler l'appareil photos numérique • Appliquer les différentes règles de composition • Prendre des photos dans différentes situations								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12	Traiter des images

Durée de formation 300 heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	***S'initier à l'image numérique***	• Traiter les types d'images • Distinguer les caractéristiques d'image • Traiter les différents formats d'images • Utiliser les différents types de codage de l'image								
12.2	***Découvrir l'interface du logiciel de traitement d'image***	• Utiliser les différents menus du logiciel • Personnaliser l'espace de travail • Configurer le logiciel								
12.3	***Travailler sur une sélection***	• Utiliser le menu sélection • Déplacer, masquer ou inverser la sélection • Détourer des objets								
12.4	***Manipuler les calques***	• Utiliser la palette calques • Modifier un calque								

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.5	***Dessiner et peindre des objets***	• Utiliser les outils de dessin • Utiliser les outils de peinture								
12.6	***Retoucher une image***	• Recadrer une image • Modifier la taille et la résolution de l'image • Corriger les niveaux • Modifier la luminosité et le contraste • Utiliser le point de fuite • Convertir en mode colorimétrique								
12.7	***Préparer pour impression***	• Choisir un profil d'impression • Choisir le format d'enregistrement								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 3	Recherche d'idée et production de mise en page

MODULE : 13	Acquérir des notions de la communication visuelle

Durée de formation 300 heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	***Déterminer les éléments généraux des systèmes de communication***	• Appliquer le système de communication • Utiliser les différents codes et codages d'un message								
13.2	***Utiliser les méthodes adéquates de lecture d' un message visuel***	• Appliquer les mécanismes de la perception d'un message visuel • Utiliser les différentes manières de lecture d'un message visuel								
13.3	***Déterminer les différents éléments de la conception d'une maquette***	• Distinguer les différentes formes géométriques et leurs symboliques • S'initier aux différentes notions de la couleur • Appliquer les critères de choix d'une Typographie • Exécuter les types de mise en page								

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.4	***Utiliser les principes de base de la conception d'une maquette***	• Appliquer les différentes manières de composer un message visuel • Utiliser les différentes compositions • Appliquer les différents types de cadrage								
13.5	***déterminer les différents types de langages***	• *Appliquer* les notions de la sémiologie • *Exploiter* le contenu implicite et explicite d'un message visuel. • *Distinguer* les différents mécanismes de la rhétorique d'image								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 14	Acquérir des notions de la typographie

Durée de formation 120 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	***Déterminer les caractéristiques d'une typographie***	• Identifier la typographique • Déterminer les attributs du paragraphe ou du caractère								
14.2	***Classer les différentes familles typographiques***	• Classer les familles typographiques • Distinguer les polices de caractère.								
14.3	***Identifier les règles typographiques***	• Distinguer les règles typographiques • Régler les paramètres d'espacement • Appliquer des conventions typographiques								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	Développer le processus de recherche d'idées

Durée de formation 70 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.1	***Appliquer les techniques de recherche et d'évaluation d'idées***	• Appliquer la technique du Brainstorming • Appliquer la technique du schéma heuristique • Développer la culture visuelle (recherche sur internet et support imprimé) • Exploiter les techniques d'évaluation d'idées								
15.2	***Appliquer un processus de récolte de l'information***	• Exploiter le Brief, cahier de charge • Explorer la technique de rédaction d'un sondage • Utiliser une méthode de recherche sur internet • Classer les informations								
15.3	***Exploiter les idées***	• Exploiter une esquisse • créer l'esquisse								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 16	Produire des mises en page de maquette respectant les normes

Durée de formation 150 heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
16.1	***S'initier à la production d'une mise en page à l'aide d'un logiciel***	• Distinguer les caractéristiques techniques d'un document imprimé • Découvrir l'espace de travail • Utiliser les panneaux • Personnaliser l'espace de travail • Modifier le facteur de zoom d'un document • Déplacer dans un document • Utiliser les menus contextuels								
16.2	***Mettre en page un document***	• Créer et enregistrer les paramètres de document • Travailler sur les gabarits et les pages • Importer de texte et de graphiques • Visualiser la planche terminée								
16.3	***Manipuler les objets***	• Utiliser les calques • Travailler avec les blocs • Travailler avec des objets • Travailler avec les liens								
16.4	***Manipuler le texte***	• Distribuer le texte sur des blocs • Modifier le texte • Formater le texte								

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
16.5	***Manipuler les tableaux***	• Créer des tableaux • Importer *des tableaux*								
16.6	***Manipuler la couleur***	• Gérer la couleur • Travailler avec la palette de nuancier								
16.7	***Travailler avec les styles***	• Créer des styles • Appliquer les styles • Actualiser les styles • Importer les styles								
16.8	***Importer et lier des graphiques***	• Importer des éléments graphiques • Gérer les liens								
16.9	***Manipuler la transparence***	• Régler la transparence • Utiliser des effets								
16.10	***Assembler, imprimer et exporter des documents***	• Regrouper des documents • Contrôler les documents • Gérer les épreuves								
16.11	***Créer un PDF interactif***	• Gérer la palette interactive • Animer les Slides • Créer le menu interactif • Créer un formulaire • Exporter en format numérique								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 PREPARATION D'UN DOCUMENT POUR IMPRESSION

MODULE : 17 **Contrôler les maquettes**

Durée de formation 150 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
17.1	***Identifier les normes de contrôle d'une maquette***	• Assurer la conformité par rapport au dossier technique • Vérifier les règles typographiques et de mise en page								
17.2	***Imprimer une épreuve BAT***	• Vérifier la fidélité de couleur • Vérifier la qualité du produit								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 18	Imposer les maquettes

Durée de formation 300 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
18.1	***S'initier à l'imposition d'une maquette***	• Distinguer les éléments de l'imposition • Distinguer les principes d'imposition								
18.2	***Utiliser le format de papier requis***	• Utiliser les différents formats techniques • Utiliser les différents formats normalisés								
18.3	***Déterminer le type d'imposition***	• Distinguer les différentes sortes d'imposition • Réaliser différents types de pliages • Distinguer les différents modes d'assemblage • Appliquer les différentes possibilités d'imposition								

(3) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(4) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 19	Gérer les couleurs et rastériser les maquettes selon les normes en vigueur

Durée de formation 290 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
19.1	***S'initier à la colorimétrie et l'étalonnage des appareils***	• S'initier à la colorimétrie des appareils • Préparer les appareils avant étalonnage								
19.2	***Etalonner les appareils***	• Régler l'écran à l'aide d'un logiciel d'étalonnage • Appliquer le profil de l'imprimante • Gérer la couleur avec un logiciel de traitement d'image								
19.3	***S'initier à la photogravure***	• Distinguer le matériel de la photogravure • Distinguer les logiciels de la photogravure								
19.4	***Préparer l'imageuse -développeuse CTF-/CTP***	• Entretenir la machine • Calibrer la machine								
19.5	***Effectuer des opérations de la photogravure en assurant la qualité***	• Manipuler le logiciel de la photogravure • Assurer les différentes étapes de la photogravure • Contrôler la qualité du produit								

(5) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(6) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 5 LA PRODUCTION DE PRODUITS GRAPHIQUES NUMERIQUES

MODULE : 20 Concevoir des produits graphiques imprimés

Durée de formation 100 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
20.1	***Créer une identité visuelle pour un organisme***	• Déterminer l'identité visuelle • Concevoir un logotype • Créer une charte graphique								
20.2	***Concevoir des supports publicitaires imprimés***	• Créer un flayer et une carte de visite • Créer une affiche publicitaire • Créer un dépliant • Créer un calendrier publicitaire • Concevoir un habillage • Créer un packaging								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 21	Réaliser des interfaces graphiques et des animations

Durée de formation 300 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
21.1	***Exploiter l'environnement du logiciel d'animation***	• Exploiter le logiciel d'animation • Explorer l'interface du logiciel d'animation								
21.2	***Dessiner des graphismes***	• Utiliser les différents outils de dessin • Travailler avec les claques • Gérer des symboles								
21.3	***Animer des graphismes***	• Créer une interpolation de mouvement • Animer des graphismes à l'aide des os • Ajouter un son à une animation • Exporter une animation								
21.4	***S'initier au logiciel de création l'interface graphique***	• Préparer l'espace de travail • Paramétrer le logiciel								
21.5	***Créer un site Web***	• Préparer un site Web • Mettre en forme un texte • Créer des tableaux • Insérer des images • Créer des liens hypertexte								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 22	Réaliser une scène 3D pour une production graphique

Durée de formation 300 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
22.1	***Découvrir l'interface du logiciel 3D***	• S'initier la manipulation de la 3D • Découvrir l'environnement du logiciel 3D • Gérer les objets dans le logiciel 3D								
22.2	***Modéliser un objet 3D***	• Manipuler un objet • Travailler avec les calques et les groupes • Créer des formes 3D • Modifier des objets 3D • Modéliser des formes par les splines • Modéliser des formes polygonales • Appliquer les différents modificateurs								
22.3	***Texturer et éclairer un objet 3D***	• Utiliser les différents matériaux de texture • Appliquer les différentes options de la lumière								
22.4	***Réaliser une scène réelle en 3D***	• Préparer la scène pour le rendu • Réaliser un rendu à l'aide d'un moteur de rendu • Finaliser un projet en 3D								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 6 GESTION DE LA PRODUCTION

MODULE : 23 Etudier la fabrication et établir un devis

Durée de formation 100 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
23.1	***Etudier le besoin du client***	• Etudier le besoin du client • Etablir le cahier des charges								
23.2	***Réaliser un devis***	• Préparer un devis • Elaborer un devis								
23.3	***Préparer la production***	• Préparer la documentation technique et administrative • Planifier le travail								

(3) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(4) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 24	Rendre en charge un projet de maquette

Durée de formation 186 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
24.1	***Prendre acte d'une commande de maquette.***	• Elaborer un cahier des charges (brief client) • Analyser une commande de maquette**.**								
24.2	***Déterminer les grandes lignes d'un avant-projet de maquette.***	• Choisir les techniques adéquates selon le projet de la maquette • Etablir une fiche technique								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.D2PEN.COM | قلم الجزائر

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 Critères	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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 groupe pour 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 groupe pour une spécialité*** au niveau d'un établissement choisi en raison de son affectation 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 et l'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 gérer efficacement 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 de recherche 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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) ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر