I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Technique d'Impression

Niveau V : BTS

INFEP/0030/07/10/A

Décembre 2010

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier / Spécialité :

Technique d'Impression

Niveau V : BTS

Décembre 2010

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

INFEP

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Technique d'Impression**

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	Fonctions et Profile	Institutions
M[r] Benyoucef Smain	Professionnel	DGSN Blida
M[r]Ourahmoun Mourad	Professionnel	IECO Emballage Blida
M[r]Kacemi Yahia	Professionnel	Tonic Emballage Bousmail TIPAZA
M[elle]Mezani Nadia	Formateur	INSFP AIG
M[r]Habak Fodhil	Formateur	CFPA El Affroun
M[r]Djellabi Salah	Formateur	IEP Beni Mered
M[me] Lamani Amira	PSEP Ing Agronome Méthodologue	INFEP El Biar
M[me] Mouhoubi Nachida	PEP	Membre CAAL (charge RD)
M[me] Hamoudi Nadjet	Conseillere	Responsable CAAL Blida

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**2**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**3**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**4**
2.1.	Destination	4
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	4
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	6
2.4.	Documents pédagogiques	6
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**7**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	7
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	7
3.3.	Capacités professionnelles	7
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	7
3.5.	Responsabilité du travailleur	8
3.6.	Evolution dans la carrière	8
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**9**
4.1.	Objectif principal du curriculum	9
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	10
4.3.	Synthèse du curriculum	12
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	14
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	15
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	46
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**58**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	58
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	58
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	59
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	60
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	60
5.2.4.	Formation complémentaire	61
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	61
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	62
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	62
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	63
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	63

WWW.DZIEN.COM | قسم 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.

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.DZIEN.COM | قسم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

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

En fait, l'amélioration de la qualité de la formation implique la conjugaison et la concrétisation des objectifs sous jacents ci-dessus évoqués. Au-delà des moyens humains et matériels qu'il s'agit de réunir et de mobiliser, il est nécessaire d'apporter les solutions aux insuffisances actuelles qui entravent le développement de l'apprentissage. Ces solutions touchent principalement l'organisation et les méthodes pédagogiques de ce mode de formation, les programmes de formation et la mise à niveau de la ressource humaine.

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

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

Pour améliorer ces relations, les pérenniser et rendre effective l'implication des acteurs principaux de l'apprentissage, la démarche préconisée prévoit leur participation aux 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.DZIEN.COM | قسم 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.DZIEN.COM | قسم 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.DZIEN.COM | قسم 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.DZIEN.COM | قسم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Technique d'Impression**
Code spécialité	AIG 0712
Branche professionnelle	Art et Industrie Graphique
Durée de la formation	30 mois
Niveau d'accès	3 AS
Niveau de qualification	**V**
Diplôme sanctionnant la formation	**BTS (brevet de technicien supérieur)**

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

Le technicien supérieur en technique d'impression exerce dans une maison d'édition ou imprimerie. Il est appelé à préparer et a régler le système d'impression et ses périphériques.

A ce titre, il doit avoir une parfaite connaissance amont-aval de la production graphique, connaître les techniques de gestion et de contrôle de la qualité de toute la plate forme de production et doit compléter ses compétences techniques de sens esthétique. Sa vigilance doit s'exercer sur les formes et les feuilles d'impression (placement, erreur d'imposition, orthographe).

Il doit aussi assurer la sécurité des personnes et du matériel, respecter les normes professionnelles de la législation sur l'environnement et l'hygiène

3.3. Capacités professionnelles

Le technicien supérieure en technique d'impression est capable de:

- Lire les commandes afin d'établir les spécifications du travail à exécuter, tel que la couleur de l'encre et les quantités demandées.
- Préparer et contrôler la forme imprimante selon le procéder d'impression (offset, flexo, hélio, sérigraphie).
- Préparer, régler et conduire la production.
- Réaliser une démarche qualité.
- Déterminer et programmer sur pupitre les paramètres de production.
- Préparer les encres
- Entretenir régulièrement les machines.

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

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

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

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

3.5. Responsabilité du travailleur

Il est responsable :

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

3.6. Evolution dans la carrière

Accéder à un poste supérieure avoir sous sa responsabilité une équipe.

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

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

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

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

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

- 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 **Technique d'Impression** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Les supports imprimant**
Champ d'activité 03 :	**Les différents systèmes d'impression**
Champ d'activité 04 :	**Conduite des différents systèmes d'impression**
Champ d'activité 05 :	**Formation complémentaire**

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique.
- Décrire et manipuler le matériel et l'outillage lié à la spécialité.
- Appliquer les notions de technologie liée à la spécialité.

Champ d'activité 02 : Les supports imprimant

- Le film
- les plaques
- les écrans

Champ d'activité 03 : Les différents systèmes d'impression

- Système d'impression a feuille
- Système d'impression a bobine
- Entretien des machines

Champ d'activité 04 : Conduite des différents systèmes d'impression.

- L'impression
- Contrôle de qualité d'impression

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

Champ d'activité 05 : Formation complémentaire

- 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
- Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

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

Nombre de modules : **16**

Durée de la formation : **30 mois**

Volume horaire total : **4600 heures**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12	6	0	18
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement	14	4	0	18
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique	16	12	0	28
04	Identifier le matériel et l'outillage lié au métier (spécialité).	34	34	0	68
05	Appliquer les notions de technologie liée à la spécialité	80	50	0	130
06	Le film	50	40	144	234
07	les plaques	50	40	144	234
08	Les écrans	50	40	144	234
09	Système d'impression a feuille	50	60	408	518
10	Système d'impression a bobine	50	60	408	518
11	Entretien des machines	34	60	612	706
12	L'Impression	70	200	1080	1350
13	Contrôle de qualité de l'impression	70	40	312	422
14	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	16	0	40
15	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	20	12	0	32
16	Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier	20	30	0	50
Total en Heures de Formation		**644**	**704**	**3252**	**4600**

Total EFP	**1348**	**29,30 %**
Total entreprise	**3252**	**70,69 %**
Total formation	**4600**	**100 %**

WWW.DZIEN.COM | قسم 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	18	18	0	18	0	18	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	28	28	0	28	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	68	68	0	68	0	68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	130	130	0	130	0	130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	234	90	144	90	144	234	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	234	90	144	90	144	234	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	234	90	144	10	42	52	80	102	182	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 9	518	110	408	0	0	0	110	408	518	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 10	518	110	408	0	0	0	12	70	82	98	338	436	0	0	0	0	0	0
Module 11	706	94	612	18	120	138	18	120	138	18	120	138	22	132	154	18	120	138
Module 12	1350	270	1080	0	0	0	0	0	0	90	256	346	170	676	766	10	148	238
Module 13	422	110	312	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	110	312	422
Module 14	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 15	32	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	0	32
Module 16	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	50
Grand Total	**4600**	**1348**	**3252**	**470**	**450**	**920**	**220**	**700**	**920**	**206**	**714**	**920**	**192**	**808**	**920**	**260**	**580**	**920**

WWW.DZPENGOM

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZPENGOM | تقم الجزائر

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 06h

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 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 les voies potentielles pour un futur emploi,	
1.2	***Connaître le parcours de formation***	• Connaître les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation • Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée • Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation	• Informations générales sur le déroulement de la formation • Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles • Rappeler le rôle et les missions du formateur et du maître d'apprentissage	

WWW.DZPENCOM

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
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.DZPENGOM

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

Durée de la formation Théorie 14 h Pratique 4 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel***	• Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail • Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liés au métier	• Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail • Définition des règles d'hygiène et de sécurité dans un atelier d'imprimerie • Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité dans un atelier d'imprimerie • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	
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 et des machines, - des matières premières et des produits nocifs - du courant électrique • Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, masque et chaussures de sécurité)	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	

WWW.DZPENGOM | تقم 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 respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures protection collective	• Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention	
2.4	***Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins***	• Lancer une alerte en cas d'accident • 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 - Hémorragies - Chocs électriques - Intoxications (inhalation)	

WWW.DZPENGOM | تم 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 et prendre les mesures pour sa protection***	• Identifier les produits chimiques portant atteinte à l'environnement • Déterminer les éléments à risques sur l'environnement provenant des activités du métier (papier, plaques, films blanchets, chiffons, Film étirable, Palette et fausse palette etc…… • Identifier la manière d'évacuer et d'éliminer les déchets • 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 • Programme national pour la protection de l'environnement	**Recyclage :** • Du papier • Des plaques • Des films • Les encres • Les vernis • Les blanchets • Les produits de nettoyage • Des chiffons • Film étirable • Palette et fausse palette

WWW.DZPENGOM

MODULE: 3	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique

Durée de la formation Théorie 16 h Pratique 12 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***Maîtriser les techniques d'expression Orale et écrite (français)***	• Prendre note d'une commande • Elaborer une commande • Participer à une séance de travail • Elaborer un document de travail (schémas, devis, facture, compte rendu, rapports, etc.) • S'exprimer dans un langage technique et professionnel.	• Techniques de rédaction d'un document (rapport) • Les différents types de fiches techniques • Formes et objectifs des documents • Techniques d'expression et de communication professionnelle, liées au métier (spécialité)	• Notions de base de la lecture et de l'écriture : les éléments constituant de la phrase, la conjugaison, la ponctuation • Rapport • Schémas • Facture • Compte rendu • Bon de Commande
3.2	***Maîtrise les techniques d'expression Orale et écrite (anglais)***	• Connaitre la terminologie technique du métier • Lire une brochure en anglais	• Mise à niveau en anglais • Terminologie du métier en anglais • Techniques de rédaction d'un document • Les différents modèles de documents utilisés dans le métier (spécialité) • Techniques d'expression et de communication professionnelle, liées au métier (spécialité)	**Prés requis en anglais** • Notions de base de la lecture et de l'écriture : - Les éléments constituant de la phrase - Conjugaison - La ponctuation

WWW.DZPENGOM

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.3	***Utiliser les notions fondamentales de mathématique***	• Appliquer les formules de base de l'arithmétique • Appliquer les notions de base de géométrie - Tracer les différentes formes de base de la géométrie - Calculer les périmètres, les surfaces et les volumes	• Les formules de base d'arithmétique • Les formes géométriques	**Calcul** • Les quatre opérations arithmétiques • Pourcentage • Les lignes et les figures géométriques • Calcul de périmètre, de surfaces et de volumes
3.4	***Utiliser les unités de mesures***	• Identifier les unités de mesures • Convertir les unités de mesures	• Les instruments de mesures liées au métier (spécialité)	**Calcul** • Les unités de mesure • Conversion d'unités de mesure

WWW.DZPENGOM | تقم الجزائر

MODULE : 4	**Identifier le matériel et l'outillage lié au métier (spécialité).**

Durée de la formation Théorie 34 h Pratique 34 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
4.1	***Identifier le matériel et outillage*** (***impression offset***)	• Acquérir les notions de base en offset • Décrire le matériel	• Dénomination du matériel et domaine d'utilisation en offset - Matériel liée à la réalisation d'une plaque (table de montage, perforeuse, châssis pneumatique la développeuse etc……) - La taqueuse - Le massicot - Les machines d'impression - Le renverseur des piles - Le densitomètre, compte-fil, - Ciseau, cutteur, barrette de - Montage, support transparent - Millimétré • Dénomination de l'outillage : - Les spatules - Pèse encre, - pH mètre, - Le correcteur • Entretien du matériel en offset	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors de l'entretien du matériel et outillage • Conduite à tenir lors de l'utilisation du matériel et outillages **Chimie :** • Rappel le pH mètre

WWW.DZPENGOM

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
4.2	***Décrire le matériel l'outillage de la sérigraphie***	• Acquérir les notions de base en sérigraphie • Décrire le matériel	• Classification des machines • Dénomination du matériel et domaine d'utilisation en sérigraphie • Matériel lier a la réalisation du cadre (cadres, Les tondeurs, Le châssis, le bac de développement • Les différents types de sécheurs • Les machines d'impression(Les carrousels • semi automatique et automatique • L'affuteuse de racle • La pelliculeuse • Dénomination de l'outillage : - Le compte-fil - Ciseaux - Cutteur - Le support transparent millimétré - les spatules - les racles - le pèse encre. • Entretien du matériel	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors de l'entretien du matériel et outillage • Conduite à tenir lors de l'utilisation du matériel et outillages

WWW.DZPENGOM | تقم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.3	***Décrire le matériel et outillage de la flexographie***	• *A*cquérir les notions de base en flexographie • Décrire le matériel	• Dénomination du matériel et domaine d'utilisation en flexographie • Matériel lier à la réalisation du support polymère la machine d'insolation le secteur finisseur • La graveuse la découpeuse clichée polymère • Imprimeuse flexographie la rebobineuse, la paraffineuse • La complexeuse, la découpeuse, l'encolleuse etc.… • Le massicot • Dénomination de l'outillage : • le compte fil, le cutteur, les ciseaux, le scotch double la spatule, le densitomètre • Entretien du matériel	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors de l'utilisation du matériel et outillages • Conduite à tenir lors de l'entretien du matériel et outillage
4.4	***Décrire le matériel et outillage d'héliogravure***	• Acquérir les notions de base en héliogravure • Décrire le matériel	• Dénomination du matériel et domaine d'utilisation • Le pupitre de contrôle • L'affuteuse de racle • Le massicot • La spatule, le compte fil, le cutteur, les ciseaux, la loupe, Le densitomètre, La racle, Le micromètre, Le séchoir ultra violet • Imprimeuse hélio • Entretien du matériel	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors de l'entretien du matériel et outillage • Conduite à tenir lors de l'utilisation du matériel et outillages

WWW.DZPENGOM | تعلم الجزائر

MODULE : 5	Appliquer les notions de technologie liée à la spécialité

Durée de la formation Théorie 80 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	***Identifier la matière d'œuvre***	• Identifier Les différents types de papiers • Identifier Les différents supports imprimant • Identifier Les différents types de solutions • Identifier les différentes encres • Identifier les différents vernis	• Le papier • Les bobines • Les différentes sortes de films • Les plaques • Les cylindres gravés • Les différentes sortes de produits • Les clichés • Les écrans • Les blanchets • Les encres • Identifier la sensitométrie et le colorimètre • Les supports en sérigraphie (tissus, pvc, bois …..) • Le sensibilisateur en sérigraphie • Les vernis • Le stockage	**Hygiène et sécurité :** • Recyclage des déchets (papier, encre, produits chimiques….etc) • Le stockage des produits consommables **Calcul :** • Le poids • La surface • Format **Chimie** : • Le pH • L'Eau • L'Alcool

WWW.DZPENGOM تم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
5.2	***Appliquer les notions de chimie lié à la spécialité***	• Identifier les réactions chimiques • Identifier les couches sensibles • Identifier les produits de développements • Identifier les encres • Identifier la gomme arabique • Identifier les solvants • Identifier le bain d'électrolyse	• La constitution de la matière (atome et molécule) • Les acides et les bases en solution aqueuses • Les réactions chimiques • L'oxydoréduction • Les macromolécules (papier, carton et les autres supports) • Les solutions aqueuses • Les encres • Les solutions de mouillage • Le développeur, Les fixateurs • La gomme arabique • Les solvants • Le bain d'électrolyse • Les couches sensibles • Le cuivre et le chrome	**Hygiène et sécurité :** • Recyclage des déchets (produits chimiques….etc) **Rappel :** • Sur les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement • Sur les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions **Chimie :** • Atome et molécule • Acide et base • Le pH • Les réactions chimiques • l'Oxydoréduction • Cuivre et Chrome

WWW.DZPENGOM | تقم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.3	***Appliquer les notions de physique lié à la spécialité***	• Appliquer les notions d'optique • Appliquer les notions d'électricité • Appliquer les notions de mécanique	• Optique • La photométrie • Le densitomètre • La sensitométrie • La mécanique de la machine • L'électricité • La lumière • La couleur • La colorimétrie • La tension du cadre • Les transformateurs • Les ondes ultra-violettes	**Physique :** • Optique • L'électricité • La lumière • La couleur • La colorimétrie • Les transformateurs • Les ondes ultra-violettes • La tension • La pression
5.4	***Définir les différents procédés d'impression***	• Identifier les différents procédés d'impression	• Historique et évolution des techniques d'impression • La chaine graphique • Les différents procédés d'impression	

WWW.DZPENGOM

CHAMP D'ACTIVITE 2 LES SUPPORTS IMPRIMANT

MODULE : 6 Le film

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.1	***Identifier la nature du film***	• Identifier Les différents films • Vérifier La couche sensible du film	• Le film négatif • Le film positif • Le film au trait • Le film demi ton • La couche sensible	**Chimie** • Les sensibilisateurs du film
6.2	***Identifier les valeurs tonales***	• Contrôler Le point tramé • Contrôler Les gammes de contrôle • Contrôler Les angles de trame	• La densité du point trame • La gamme de contrôle • L'angle de trame	**Calcul :** • Le densitomètre

WWW.DZPENGOM

MODULE : 7	Les plaques

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	***Déterminer le temps d'insolation***	• Déterminer le temps d'insolation d'une plaque photosensible • Déterminer le temps d'insolation d'une plaque photopolymère	• Rappel sur la plaque • Programmation du temps d'insolation • Rappel sur la lumière	**Hygiène et sécurité :** • Plaque tranchante • Influence des UV sur les yeux **Calcul :** • Calcule du temps
7.2	***Exposition de la plaque***	• Exposition montage manuel où a téton • Placer le film sur la plaque • Programmer le temps d'insolation • Insoler la plaque • Contrôler l'insolation	• Rappel sur le film • Rappel sur la programmation du temps	**Hygiène et sécurité :** • Plaque tranchante • Influence des UV sur les yeux **Calcul :** • Calcule du temps
7.3	***Développer la plaque***	• Développer la plaque manuellement - Appliquer le révélateur - Rincer la plaque - Appliquer le fixateur - Sécher la plaque - Vérifier la plaque - Retoucher la plaque si nécessaire - Gommer la plaque • Développer la plaque automatiquement	• Développement de la plaque • Les solvants	**Chimie rappel :** • Composition du révélateur • Le fixateur • La gomme arabique

WWW.DZPENGOM

MODULE : 8	**Les écrans**

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
8.1	***Préparer l'écran***	• Identifier le format du cadre • Fixer le support nylon sur le cadre • Etaler la couche sensible sur l'écran	• Caractéristiques des cadres métalliques et en bois • Les soies	**Chimie Rappel :** • Le sensibilisateur **Physique rappel :** • La tension du cadre
8.2	***Insoler l'écran***	• Contrôler la vitre du chassie pneumatique • Programmer le temps d'exposition • Insoler l'écran	• Rappel sur le film • Rappel sur la programmation du temps d'insolation	**Calcul :** • Calcule du temps
8.3	***Développer l'écran***	• Développer avec jet d'eau • Contrôler l'écran	• L'utilité de la pression de l'eau	**Physique rappel :** • La pression

WWW.DZPENGOM

CHAMP D'ACTIVITE 3 LES DIFFERENTS SYSTEMES D'IMPRESSIONS

MODULE 9 Système d'impression a feuille

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
9.1	***Régler la machine monochrome et polychrome (offset)***	• Régler le margeur. • Régler le groupe d'impression • Régler la réception • Passer les feuilles à blanc • Manipuler le pupitre de commande	• Le margeur • Le groupe d'impression (offset) **Rappel :** les encres • La réception • Le dispositif de retournement • Le pupitre de commande • Groupe de vernissage **Rappel :** les vernis • Dispositif de séchage • Le dispositif de numérotation et perforation	**Hygiène et sécurité :** • Respecté les consignes de sécurité de la machine. • Calcul **Chimie :** • Les encres et les vernis **Physique :** • La pression
9.2	***Régler la machine monochrome et polychrome (flexographie)***	• Régler le margeur • Régler le groupe d'impression • Régler la réception • Manipuler le pupitre de commande	• Le margeur • Le groupe d'impression **Rappel :** les encres **Rappel :** les vernis • La réception	**Hygiène et sécurité :** • Respecté les consignes de sécurité de la machine. • Calcul **Chimie :** • Les encres et les vernis **Physique** : • La pression

WWW.DZPENGOM

MODULE : 10	**Système d'impression a bobine**

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
10.1	***Régler la machine monochrome ou polychrome (offset)***	• Régler le passage du papier • Régler le groupe d'impression • Régler le dispositif de perforation et pliage • Régler le groupe de vernissage • Régler la réception à pose ou à bobine • Manipuler le pupitre à commande (enrouleur)	• La tension du papier • Les différentes formes imprimantes (types, constitution, caractéristiques, choix.) **Rappel :** • Le groupe d'impression • Les encres • Le dispositif de perforation et pliage • Les vernis • La réception à pose	**Calcul :** • Calcul du poids et la surface • Calcul des poses • Calcul nombre de bobines **Hygiène et sécurité :** • Respecter les consignes de sécurité de la machine. **Chimie :** • Les encres et les vernis **Physique** : • La pression
10.2	***Régler la machine monochrome ou polychrome (flexographie héliogravure)***	• Régler le support imprimant • Régler le groupe imprimant • Régler le groupe de vernissage • Régler la réception à pose • Régler la réception à bobine (enrouleur) • Manipuler le pupitre à commande	• Les critères de choix des procédés d'impression • Rappel les encres • Rappel les vernis • Gravure électromécanique • Gravure au laser	**Hygiène et sécurité :** • Respecté les consignes de sécurité de la machine. **Chimie :** • les encres et les vernis **Physique :** • La pression

WWW.DZPENG.COM

MODULE : 11	Entretien des machines

Durée de la formation Théorie 34 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	***Entretien préventif***	• Entretien systématique - Nettoyage de la machine • Entretien conditionné - Graissage et lubrification des différents points	• Entretien et maintenance des machines • Produits de nettoyage • La fiche d'entretien	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors du nettoyage des machines • Conduite à tenir lors de la manipulation des produits
11.2	***Entretien correctif***	• Changer les accessoires consommables • Vérifier le bon fonctionnement des accessoires • Suivre les consignes sur le poste de travail • Rédiger les rapports de pannes • Maintenir Systématiquement les machines. • Planifier les interventions sur machine suivant. - Le planning - Le nombre de tirage	**Rappel :** Entretien et maintenance des machines • Les lubrifiants • Les huiles • La fiche d'entretien	**Hygiène et sécurité :** • Conduite à tenir lors de la manipulation des produits

WWW.DZPENGOM

CHAMP D'ACTIVITE 4 CONDUITE DES DIFFERENTS SYSTEMES D'IMPRESSION

MODULE : 12 L'Impression

Durée de la formation Théorie 70 h Pratique 200 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	***Imprimer sur feuille (offset)***	• Etudier le dossier de fabrication • Préparer la machine • Réaliser une épreuve d'essai avant le lancement • Signer le Bon À Tiré • Imprimer • Contrôler en permanence la qualité d'impression • Arrêter la machine en fin de travail • Assurer l'entretien de la presse aux fins de son opération sécuritaire et optimale	• Dossier de fabrication • **Rappel :** - Caractéristique du papier - Différents type de supports - Différents types d'impression (monochrome ou polychrome) • **Rappel :** - Le margeur - La table de marge - Le groupe d'impression - La réception - Contrôle de qualité de l'impression • **Rappe**l : fiche d'entretien	**Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité lors de la manipulation des produits et du matériel • Identifier, trier et évacuer les déchets • Respecter les consignes de sécurité lors du contrôle de qualité de l'impression • Respecter les consignes d'hygiène et sécurité lors de l'arrêt des machines

WWW.DZPENGOM

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.2	***Imprimer sur bobine (offset)***	• Etudier le dossier de fabrication • Préparer la machine • Réaliser une épreuve d'essai avant le lancement • Signer le Bon À Tiré (BAT) • Imprimer • Contrôler en permanence la qualité d'impression • Arrêter la machine en fin de travail • Assurer l'entretien de la presse aux fins de son opération sécuritaire et optimale	• **Rappel :** - Les bobines • **Rappel :** - Le groupe d'impression offset et la réception • Contrôle de qualité de l'impression • **Rappel** : fiche d'entretien	**Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité lors de la manipulation des produits et du matériel • Identifier, trier et évacuer les déchets **Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et sécurité lors de l'arrêt des machines
12.3	***Imprimer sur feuille (flexographie héliogravure)***	• Etudier le dossier de fabrication • Préparer la machine • Réaliser une épreuve d'essai avant le lancement • Signer le Bon À Tiré (BAT) • Imprimer • Contrôler en permanence la qualité d'impression • Arrêter la machine en fin de travail • Assurer l'entretien de la presse aux fins de son opération sécuritaire et optimale	**Rappel :** • Le groupe d'impression (flexographie héliogravure) • Le margeur • Contrôle de qualité de l'impression • Rappel : fiche d'entretien	**Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité lors de la manipulation des produits et du matériel • Identifier, trier et évacuer les déchets **Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et sécurité lors de l'arrêt des machines

WWW.DZPENGOM

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
12.4	***Imprimer sur bobine (flexographie héliogravure)***	• Etudier le dossier de fabrication • Préparer la machine • Réaliser une épreuve d'essai avant le lancement • Signer le Bon À Tiré (BAT) • Imprimer • Contrôler en permanence la qualité d'impression • Arrêter la machine en fin de travail • Assurer l'entretien de la presse aux fins de son opération sécuritaire et optimale	**Rappel :** • le groupe d'impression • Contrôle de qualité de l'impression • Rappel : fiche d'entretien	**Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité lors de la manipulation des produits et du matériel • Identifier, trier et évacuer les déchets **Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et sécurité lors de l'arrêt des machines
12.5	***Imprimer sur support (sérigraphie)***	• Etudier le dossier de fabrication • Préparer la machine • Réaliser une épreuve d'essai avant le lancement • Signer le Bon À Tiré (BAT) • Imprimer • Contrôler en permanence la qualité d'impression • Arrêter la machine en fin de travail • Assurer l'entretien de la presse aux fins de son opération sécuritaire et optimale	**Rappel :** • Les cadres **Rappel :** • Les différents supports **Rappel :** • Les encres • Contrôle de qualité de l'impression • **Rappel** : fiche d'entretien	**Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité lors de la manipulation des produits et du matériel • Identifier, trier et évacuer les déchets **Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et sécurité lors de l'arrêt des machines

WWW.DZPEN.COM | تعلم الجزائر

MODULE : 13	**Contrôle de qualité de l'impression**

Durée de la formation Théorie 70 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
13.1	***Identifier les défauts d'impression***	• Identifier les défauts d'impression • Effectuer des prélèvements en cours de production • Utiliser les instruments et les outils de contrôle	• Les séquences d'impression et leurs influences sur le résultat final • Les instruments et les outils de contrôle • **Rappel** : Contrôle de qualité	**Hygiène et sécurité** : • Respecter les consignes d'hygiène et sécurité lors Du contrôle • Calcul des valeurs
13.2	***Contrôler la densitomètre***	• Contrôler les formes de test • Contrôler le doublage et l'allongement • Contrôler la densité d'aplat	• **Rappel** : Le densitomètre	**Hygiène et sécurité** : • Respecté les consignes d'utilisation
13.3	***Contrôler la colorimétrie***	• Contrôler l'engraissement du point • Contrôler le contraste • Contrôler la balance de gris • Contrôler le coefficient de transfert (trapping)	• Le compte fils • La colorimétrie • La balance de gris	

WWW.DZPENGOM | تم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 5 FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 14 **Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entrepris et l'esprit entrepreneurial**

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 16 h

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

WWW.DZPENGOM

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

WWW.DZPENCOM | تم النجاح

MODULE : 15	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 exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.1	***Elaborer un Curriculum vitæ (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un Curriculum vitæ (CV) • Décrire les composantes avec précisions : Identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualités personnelles, etc.	• Modèle de rédaction d'un curriculum vitae • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
15.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : références de formation, expériences, présentation, âge, etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication	

WWW.DZPENGOM

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

WWW.DZPENGOM

MODULE : 16	Maitriser l'utilisation de l'outil informatique lié au futur métier

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

WWW.DZPENGOM

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.3	***Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux (Microsoft Word)***	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire, • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression • Les tableaux : Création, lignes et colonnes (insertion et ajout)	• **Rappel** : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer fichier Word
16.4	***Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc.	• **Rappel** : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer fichier Excel

WWW.DZPENGOM

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

WWW.DZPENGOM | تقم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 LES SUPPORTS IMPRIMANT

MODULE : 6 Le film

Durée de formation 144 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
6.1	***Identifier la nature du film***	• Identifier Les différents films • Vérifier La couche sensible du film								
6.2	***Identifier les valeurs tonales***	• Contrôler Le point tramé • Contrôler Les gammes de contrôle • Contrôler Les angles de trame								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réaliser 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.DZPENGOM

MODULE : 7	Les plaques

Durée de formation 144 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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
7.1	***Déterminer le temps d'insolation***	• Déterminer le temps d'insolation d'une plaque photosensible • Déterminer le temps d'insolation d'une plaque photopolymère								
7.2	***Exposition de la plaque***	• Exposition montage manuel où à teton • Placer le film sur la plaque • Programmer le temps d'insolation • Insoler la plaque • Contrôler l'insolation								
7.3	***Développer la plaque***	• Développer la plaque manuellement - Appliquer le révélateur - Rincer la plaque - Appliquer le fixateur - Sécher la plaque - Vérifier la plaque - Retoucher la plaque si nécessaire - Gommer la plaque • Développer la plaque automatiquement								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réaliser 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.DZPENG.COM

MODULE : 8	Les écrans

Durée de formation 144 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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
8.1	***Préparer l'écran***	• Identifier le format du cadre • Fixer le support nylon sur le cadre • Etaler la couche sensible sur l'écran								
8.2	***Insoler l'écran***	• Contrôler la vitre du chassie pneumatique • Programmer le temps d'exposition • Insoler l'écran								
8.3	***Développer l'écran***	• Développer avec jet d'eau • Contrôler l'écran								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réaliser 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.DZPENGOM

CHAMP D'ACTIVITE 3 LES DIFFERENTS SYSTEMES D'IMPRESSIONS

MODULE : 9 Système d'impression a feuille

Durée de formation 408 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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
9.1	***Régler la machine monochrome et polychrome (offset)***	• Régler le margeur. • Régler le groupe d'impression • Régler la réception • Passer les feuilles à blanc • Manipuler le pupitre de commande								
9.2	***Régler la machine monochrome et polychrome (flexographie)***	• Régler le margeur • Régler le groupe d'impression • Régler la réception • Manipuler le pupitre de commande								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réaliser 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.DZPENGOM

MODULE : 10	Système d'impression a bobine

Durée de formation 408 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	***Régler la machine monochrome ou polychrome (offset)***	• Régler le passage du papier • Régler le groupe d'impression • Régler le dispositif de perforation et pliage • Régler le groupe de vernissage • Régler la réception à pose ou à bobine • Manipuler le pupitre à commande (enrouleur)								
10.2	***Régler la machine monochrome ou polychrome (flexographie héliogravure)***	• Régler le support imprimant • Régler le groupe imprimant • Régler le groupe de vernissage • Régler la réception à pose • Régler la réception à bobine (enrouleur) • Manipuler le pupitre à commande								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réaliser 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.DZPENGOM

MODULE : 11	Entretien des machines

Durée de formation 612 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	***Entretien préventif***	• Entretien systématique - Nettoyage de la machine • Entretien conditionné - Graissage et lubrification des différents points								
11.2	***Entretien correctif***	• Changer les accessoires consommables • Vérifier le bon fonctionnement des accessoires • Suivre les consignes sur le poste de travail • Rédiger les rapports de pannes • Maintenir Systématiquement les machines. • Planifier les interventions sur machine suivant. - Le planning - Le nombre de tirage								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réaliser 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.DZPENGOM

CHAMP D'ACTIVITE 4 CONDUITE DES DIFFERENTS SYSTEMES D'IMPRESSION

MODULE : 12 L'Impression

Durée de formation 1080 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	***Imprimer sur feuille (offset)***	• Etudier le dossier de fabrication • Préparer la machine • Réaliser une épreuve d'essai avant le lancement • Signer le Bon À Tiré (BAT) • Imprimer • Contrôler en permanence la qualité d'impression • Arrêter la machine en fin de travail • Assurer l'entretien de la presse aux fins de son opération sécuritaire et optimale								
12.2	***Imprimer sur bobine (offset)***	• Etudier le dossier de fabrication • Préparer la machine • Réaliser une épreuve d'essai avant le lancement • Signer le Bon À Tiré (BAT) • Imprimer • Contrôler en permanence la qualité d'impression • Arrêter la machine en fin de travail • Assurer l'entretien de la presse aux fins de son opération sécuritaire et optimale								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réaliser 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.DZPENGOM

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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
12.3	***Imprimer sur feuille (flexographie héliogravure)***	• Etudier le dossier de fabrication • Préparer la machine • Réaliser une épreuve d'essai avant le lancement • Signer le Bon À Tiré (BAT) • Imprimer • Contrôler en permanence la qualité d'impression • Arrêter la machine en fin de travail • Assurer l'entretien de la presse aux fins de son opération sécuritaire et optimale								
12.4	***Imprimer sur bobine (flexographie héliogravure)***	• Etudier le dossier de fabrication • Préparer la machine • Réaliser une épreuve d'essai avant le lancement • Signer le Bon À Tiré (BAT) • Imprimer • Contrôler en permanence la qualité d'impression • Arrêter la machine en fin de travail • Assurer l'entretien de la presse aux fins de son opération sécuritaire et optimale								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réaliser 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.DZPENGOM

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	***Imprimer sur support (sérigraphie)***	• Etudier le dossier de fabrication • Préparer la machine • Réaliser une épreuve d'essai avant le lancement • Signer le Bon À Tiré (BAT) • Imprimer • Contrôler en permanence la qualité d'impression • Arrêter la machine en fin de travail • Assurer l'entretien de la presse aux fins de son opération sécuritaire et optimale								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réaliser 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.DZPENGOM

MODULE : 13	Contrôle de qualité de l'impression

Durée de formation 312 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	***Identifier les défauts d'impression***	• Identifier les défauts d'impression • Effectuer des prélèvements en cours de production • Utiliser les instruments et les outils de contrôle								
13.2	***Contrôler la densitomètrie***	• Contrôler les formes de test • Contrôler le doublage et l'allongement • Contrôler la densité d'aplat								
13.3	***Contrôler la colorimétrie***	• Contrôler l'engraissement du point • Contrôler le contraste • Contrôler la balance de gris • Contrôler le coefficient de transfert (trapping)								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réaliser 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.DZPENGOM

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.DZFEN.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.DZFEN.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.

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.

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

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.

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.

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائري

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

5.3. Formation au sein de l'entreprise formatrice

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

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

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

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

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

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

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

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

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

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

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

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

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.

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائري

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Le Jury d'examen

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

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

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري