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 :

Menuiserie Bâtiment

Niveau II : Certificat d'aptitude professionnelle

INFEP/0205/07/22A

2021

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 :

Menuiserie Bâtiment

Niveau II : Certificat d'aptitude professionnelle

2021

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Menuiserie Bâtiment Niv CAP.**

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).

Composition de la commission professionnelle :

Nom & Prénom	Fonction	Institutions
Boukhari Nabil	**Méthodologue Concepteur /CIP**	**IFEP Sétif**
Abd Razzak Fodil	**PSEP 1**	**CFPA PALMA Constantine**
Tour Fateh	**PSEP 1**	**CFPA BAKIRA Constantine**
Ben Atia Ali	**PSEP 1**	**CFPA 01 Laghouat**
Benhhoucha Hocine	**PSEP 1**	**CFPA ALI AMER Ain Defla**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Pages
	Introduction	**05**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**06**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**07**
2.1.	Destination	07
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	07
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	09
2.4.	Documents pédagogiques	09
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**10**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	10
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	10
3.3.	Capacités professionnelles	10
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	10
3.5.	Risques professionnels	11
3.6	Responsabilité du travailleur	11
3.7	Evolution dans la carrière	11
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**11**
4.1.	Objectif principal du curriculum	11
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	12
4.3.	Synthèse du curriculum	14
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	15
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	16
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	44
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**54**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	54
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	54
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	54
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	56
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	56
5.2.4.	Formation complémentaire	56
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	57
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	58
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	58
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	58
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	59

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction :

Parmi les insuffisances relevées dans le rapport « Diagnostic - Analyse du contexte» de la formation professionnelle par apprentissage, réalisé par les Experts, l'absence de programmes de formation adaptés à ce mode de formation constitue une contrainte majeure pour les formateurs et les maîtres d'apprentissage dans leurs missions d'atteinte de l'objectif de qualité de la formation.

Les programmes existants sont conçus pour la formation dite « résidentielle » et les tableaux - programmes anciennement conçus par l'ex INDEFE sont dépassés par les différentes évolutions techniques et technologiques enregistrées dans le milieu professionnel.
La démarche engagée s'est fixée de réaliser :

- Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ;
- La conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration / adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage ;
- La formation d'un groupe des démultiplicateurs de cette méthodologie parmi les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) et du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) ainsi que les concepteurs des programmes du réseau d'ingénierie pédagogique (l'Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels- INFEP - et les six Instituts de la Formation et de l'Enseignement Professionnels - IFEP) ;
- La sélection de 14 métiers/ spécialités selon les critères de choix retenus et à développer à titre expérimental ;
- L'encadrement de la production de 14 programmes de formation destinés à l'apprentissage par des « Commissions professionnelles » chargées de l'élaboration ;
- Le lancement de la mise en œuvre de 14 programmes dans les établissements de formation et les entreprises formatrices dans les wilayas sites du projet.

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'INEFP 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 2019), 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.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

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

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

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

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

Pour améliorer ces relations, les pérenniser et rendre effective l'implication des acteurs principaux de l'apprentissage, la démarche préconisée prévoit leur participation aux différentes phases d'adaptation/ou d'élaboration, d'actualisation et de mise en pratique des programmes, ainsi que dans le suivi et le contrôle périodiques d'acquisition des compétences professionnelles.

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

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

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

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

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

Le chapitre 4 : *« Curriculum du métier (spécialité)»* présente les objectifs du curriculum (4.1), les champs d'activités et les compétences professionnelles (4.2), la synthèse du curriculum (4.3), le découpage horaire par semestre par module et par lieu de formation (4.4), le Curriculum de l'Etablissement de Formation professionnelle (4.5) et le Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice (4.6).

La formation en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (la FTTC) au sein de l'établissement de formation (EFP) sont structurées en champs d'activités, compétences professionnelles, avec une description des activités professionnelles liées à ces compétences organisées en modules. Chaque module présente l'énoncé des sous- compétences avec les activités à exécuter et l'énoncé de la formation en savoirs théoriques, les techniques et la technologie y afférentes. Les contenus de la formation sous forme de cours et d'exercices pratiques sont préparés et adaptés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage par référence au curriculum de formation.

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

Elle permet à l'apprenti de se situer par rapport à son futur métier, de mieux comprendre sa relation avec son employeur et son environnement professionnel et d'actualiser ses connaissances de base en matière de langue, de raisonnement et des formules arithmétiques ainsi que des notions d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement. Elle est destinée également à l'acquisition des notions techniques de base et des principes élémentaires qui fondent le métier, dont certains sont approfondis tout au long du cursus de formation.

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

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

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

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

Le temps effectif disponible pour une année de formation est estimé à 4600 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 :

- 1360 heures effectives au sein de l'entreprise (déduction faite de la période de congé annuel et des jours fériés) ;
- 4230 heures effectives au sein de l'établissement de formation (déduction faite des périodes de congés et des jours fériés).

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.3. *Processus d'acquisition des compétences professionnelles*

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

La formation en entreprise consiste en l'exécution répétée et progressive des différentes activités, subdivisées en tâches ou opérations, liées à l'exercice du métier. Elle se fait en milieu professionnel sous la responsabilité du maître d'apprentissage qui procède à des démonstrations accompagnées d'explications et veille à la réalisation des différentes phases de l'apprentissage.

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

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

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

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

2.4. *Documents pédagogiques*

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Menuiserie Bâtiment**
Code spécialité	**BAM 0701**
Branche professionnelle	**Bois et Ameublement**
Durée de la formation	**12 mois**
Niveau d'accès	**Cycle primaire**
Niveau de qualification	**II**
Diplôme sanctionnant la formation	**CAP : Certificat d'Aptitude Professionnelle**

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

Le menuisier bâtiment réalise sur une ou plusieurs machines, ou sur une chaîne automatisée, les ouvrages en bois ou des matériaux dérivés du bois.
En fonction des consignes écrites précises (fiche de fabrication, bon de travail …)
il réalise des portes, des fenêtres, d'élément d'agencement et en général de toute production faisant appel à des matériaux et à des techniques du travail mécanique et manuel en bois.

3.3. Capacités professionnelles

Le menuisier bâtiment est chargé de :

- Etablir les relevés
- Lire et interpréter les dossiers d'exécution (croquis, schémas, plans)
- Etablir une fiche de débit
- Etablir les métrés et les devis
- Préparer le poste de travail
- Débiter le bois
- Corroyer le bois
- Tracer les assemblages
- Usiner les assemblages de liaisons, les profils et formes sur des pièces débitées
- Assembler Les Pièces de l'ouvrage
- Réaliser les travaux de finition
- Poser les quincailleries et accessoires

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- Physique (taille, robustesse) : Normale Lieu de travail : Atelier ou Chantier
- Eclairage : condition normale d'éclairage Température : Ambiante
- Bruit et vibration : milieu bruyant
- Poussière : milieu poussiéreux
- Risques professionnels : risques encourus lors de la manipulation d'outils tranchants et d'électrocution.
- Contre-indications : vertiges, somnolences, maladies et allergies aux conditions du métier.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.5. Risques professionnelles :

- Risques aux accidents liés aux chutes des pièces de bois, au maniement de l'outillage manuel et à l'utilisation du matériel électroportatif, ainsi que des machines fixes, ou des produits de protection et de finition.
- Risques des maladies professionnelles telles que : l'allergie et l'asthme.

3.6. Responsabilité du travailleur

Sur la qualité du produit, les équipements et outillages ainsi que vis-à-vis de la clientèle

3.7. Evolution dans la carrière

Chef d'atelier et/ou Chef de chantier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

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

Le curriculum est présenté sous forme de modules visant des compétences à acquérir. La notion de module n'est pas comprise dans le sens de la formation modulaire dans sa forme classique. Il s'agit d'une structuration du curriculum en modules qui sont liés entre eux par une logique pédagogique sans cloisonnement.

Toutefois, ils ne s'inscrivent pas dans un ordre chronologique obligatoire, nécessitant le commencement d'un module à la fin du précédent. Cette structuration donne une flexibilité dans l'organisation de la formation et permet une adaptation avec la programmation des activités de l'entreprise formatrice.

4.1. Objectif principal du Curriculum du métier (spécialité)

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

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

- ***Les compétences de base liées au métier*** permettant 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.DZPEN.COM | قلم 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 **Menuisier Bâtiment** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Réalisation usinage et façonnage des pièces brutes**
Champ d'activité 03 :	**Construction des ouvrages de menuiserie bâtiment**
Champ d'activité 04 :	**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, de sécurité et d'environnement
- Acquérir les techniques d'expression utilisées dans le milieu professionnel
- Appliquer les notions de mathématiques
- Appliquer les notions de base du dessin
- Appliquer les notions de base de la maintenance préventive
- Appliquer les techniques de communication

Champ d'activité 02 : Réalisation usinage et façonnage des pièces brutes

- Exploiter les documents techniques
- Préparer la matière d'œuvre les machines et les machines - outils et les outils
- Débiter les bois et dérivés
- Exécuter l'usinage et le façonnage des pièces

Champ d'activité 03 : Construction des ouvrages de menuiserie bâtiment

- Assembler et Monter des pièces usinées
- Finir et Traiter des ouvrages fabriqués
- Monter et Poser les éléments et les ouvrages de menuiserie sur site
- Maintenir la maintenance du matériel et l'entretien des outillages

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Champ d'activité 04 : 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
- Initiation à l'utilisation de l'outil informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

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

Nombre de modules : 18

Durée de la formation : 12 mois

Volume horaire total : 1840 Heures

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
1	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	8	6	0	14
2	Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement	8	4	0	12
3	Acquérir les techniques d'expression utilisées dans le milieu professionnel	8	4	0	12
4	Appliquer les notions de mathématiques	8	8	0	16
5	Appliquer les notions de base du dessin	8	8	0	16
6	Appliquer les notions de base de la maintenance préventive	8	8	0	16
7	Appliquer les techniques de communication	8	4	0	12
8	Exploiter les documents techniques	8	8	100	116
9	Préparer la matière d'œuvre et les machines – outils et les outils	8	8	110	126
10	Débiter les bois et dérivés	8	8	200	216
11	Exécutes l'usinage et le façonnage des pièces	8	8	328	344
12	Assembler et monter des pièces usinées	8	8	240	256
13	Finir et Traiter des ouvrages fabriqués	8	8	240	256
14	Monter et Poser les éléments et les ouvrages de menuiserie sur site	8	8	240	256
15	Maintenir la maintenance du matériel et l'entretien des outillages	8	8	110	126
16	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	6	8	0	14
17	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	6	8	0	14
18	Initiation à l'utilisation de l'outil informatique	8	10	0	18
Total en Heures de Formation		**140**	**132**	**1568**	**1840**

Total EFP	**272**	**32%**
Total entreprise	**1568**	**68%**
Total formation	**1840**	**100%**

WWW.DZIEN.COM قسم الجزائر

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

Total				1er semestre			2ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	14	14	0	14	0	14	0	0	0
Module 2	12	12	0	12	0	12	0	0	0
Module 3	12	12	0	12	0	12	0	0	0
Module 4	16	16	0	16	0	16	0	0	0
Module 5	16	16	0	16	0	16	0	0	0
Module 6	16	16	0	16	0	16	0	0	0
Module 7	12	12	0	12	0	12	0	0	0
Module 8	116	16	100	16	100	116	0	0	0
Module 9	126	16	110	16	110	126	0	0	0
Module 10	216	16	200	16	200	216	0	0	0
Module 11	344	16	328	16	328	344	0	0	0
Module 12	256	16	240	16	4	20	0	236	236
Module 13	256	16	240	0	0	0	16	240	256
Module 14	256	16	240	0	0	0	16	240	256
Module 15	126	16	110	0	0	0	16	110	126
Module 16	14	14	0	0	0	0	14	0	14
Module 17	14	14	0	0	0	0	14	0	14
Module 18	18	18	0	0	0	0	18	0	18
Grand Total	**1840**	**272**	**1568**	**178**	**742**	**920**	**94**	**826**	**920**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum de l’Etablissement de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم 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 8 h Pratique 6 h

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 2 : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité

Durée de la formation : Théorie 8 h Pratique 4 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir 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 les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	
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 outilles et des machines - des matières premières et des produits nocifs - du courant électrique et des gaz	• 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.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir 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 de protection individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/masque et chaussures de sécurité) • 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.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir 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 effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspects généraux) • Déterminer les éléments à risques sur l'environnement provenant des activités du métier • Identifier les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement • Appliques les mesures de luttes 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 pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Programme national pour la protection de l'environnement • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 3 : Appliquer les techniques d'expression utilisées dans le milieu professionnel

Durée de la formation : Théorie 8 h Pratique 4 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
3.1	***Appliquer les principes inhérents aux techniques d'expression***	• Utiliser le vocabulaire employé dans le milieu professionnel • Utiliser des expressions et des formules employées dans le milieu professionnel	• **Syntaxe :** - Constituants de la phrase - Types de phrase - Formes de phrase - Style direct et le style indirect - Voie passive et la voie active - Adjectifs • **Conjugaison :** - Temps des verbes	
3.2	***Rédiger des documents simples***	• Rédiger des rapports • Rédiger des correspondances administratives et techniques spécifiques au métier	• Orthographe : - Genre : masculin / féminin - Nombre : singulier / pluriel - Rapports, compte rendu, note, procès- verbal - Correspondances administratives et techniques spécifiques au métier)	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 4 : Appliquer les notions de mathématiques

Durée de la formation : Théorie 8 h Pratique 8 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
4.1	***Appliquer les notions algébriques et graphiques***	• Utiliser Les instruments de mesure de longueur • Utiliser Les instruments de traçages	- Equations algébriques - Fonctions numériques. - Rapports et proportions. - Fonctions linéaires - Fonctions trigonométriques - Tracé des graphes conformes aux fonctions	- Quatre opérations - Rapports et proportions - Fonctions numériques
4.2	***Appliquer les notions fondamentales de géométrie plane***	• Tracer les différentes formes de base de la géométrie • Calculer les périmètres, les surfaces et les volumes • Résoudre Les problèmes de géométrie plane et volume • Résoudre les problèmes de trigonométrie et de vecteurs	- Lignes et figures géométriques : (triangles, carré, rectangle, cercle et polygones) - Surfaces et volumes - Principes de trigonométrie	- Notions générales de mécanique - Notions générales d'électricité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 5 :	Appliquer les notions de base du dessin

Durée de la formation : Théorie 8 h Pratique 8 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
5.1	***Lire et interpréter des plans et schémas de réalisation***	• Préparer un support de dessin • Utiliser l'écriture normalisée • Etablir la cotation d'un dessin • Appliquer la notion d'échelle • Dessiner les différentes vues d'un objet	• Le matériel de dessin • Les conventions, les normes et les échelles de représentation de dessin (traits, formats, cartouche, écriture, cotation) • Dossier d'exécution d'architecture - Les plans - Les coupes - Les élévations (façades) • La projection orthogonale (vue en plan et vue en élévation.) • La perspective cavalière.	Les unités de mesure et conversion La règle de trois
5.2	***Exploiter un dossier d'exécution en menuiserie bâtiment***	• Identifier les symboles graphiques des ouvrages. • Quantifier les éléments des ouvrages.	• Dossier d'exécution CES (menuiserie bâtiment) • Symboles utilisés en menuiserie bâtiment	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 6 :	Appliquer les notions de base de la maintenance préventive

Durée de la formation : Théorie 8 h Pratique 8 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
6.1	***Définir la maintenance***	• Identifier l e s différents types de maintenance • Déterminer le champ d'application des différents types de maintenance	• Définition de la maintenance • Objectifs de la maintenance Types de maintenance : - Maintenance préventive • Champs d'application des différents types de maintenance	
6.2	***Déterminer les fonctionnalités des équipements électriques, électroniques des installations***	• Donner les fonctionnalités des équipements des installations • Identifier les pièces consommables	• Identification des différents équipements - Fonctionnalités des différents équipements • Pièces consommables/de rechange : (Roulements, tresses, joints, garnitures mécanique, filtres, bagues d'usure...)	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 7 : Appliquer les techniques de communication

Durée de la formation : Théorie 8 h Pratique 4 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
7.1	***Identifier le schéma de la communication***	• Définir la communication • Décrire le processus de communication • Identifier et définir le rôle de chaque composante du processus de communication • Identifier les difficultés de transmission du message, d'émission et de réception de sens du message et difficultés engendrées par l'environnement	- Définition - Objectif de la communication - Formes de la communication - Types de la communication - Processus et éléments de la communication - Obstacles à la communication	
7.2	***Communiquer en interne et externe***	• Communiquer à l'écrit • Choisir le moyen de communication approprié • Utiliser les outils de communication	- Communication écrite - Modes, moyens et processus de diffusion - Usage en matière d'écrits professionnels	- Vocabulaire, syntaxe et orthographe
7.3	***Instaurer et entretenir des relations avec son environnement professionnel***	• Prendre en compte le contexte • Analyser la situation de communication • Envisager des solutions pour répondre aux difficultés de la communication	- Dynamique des groupes - Facteur de cohésion - Facteur de motivation - Facteur «sentiment d'appartenance à un groupe - Normes et culture de groupe et climat relationnel	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 02 :	REALISATION USINAGE ET FAÇONNAGE DES PIECES BRUTES
MODULE 8 :	**Exploiter les documents techniques**

Durée de la formation : Théorie 16 h Pratique 100 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
8.1	***Identifier les différents documents techniques de fabrication***	• Définir la constitution de dossier d'exécution • Identifier des différents documents techniques de définition de l'ouvrage	• Le dossier d'exécution - Dessin de fabrication et de détail - Planning de réalisation • Les différents documents techniques	
8.2	***Identifier les types d'ouvrages***	• Identifier les type de l'ouvrages • Identifier les formes et les dimensions de l'ouvrage	• Les ouvrages - les types d'ouvrages • Les caractéristiques des ouvrages - les formes et les dimensions de l'ouvrage	
8.3	***Identifier les différentes liaisons de l'ouvrage***	• Identifier les différentes liaisons de l'ouvrage • Connaître les différents types et formes des d'assemblages	• Les différentes liaisons de l'ouvrage • Les différents types et formes des d'assemblages	
8.4	***Exécuter l'ensemble des croquis et des schémas des éléments de l'ouvrage***	• Identifier les références géométriques et dimensionnelles d'un ouvrage • Identifier les documents représentation aux relevés	• Documents complémentaires des normes de représentation - esquisse, schémas, croquis, la feuille de débit • Conventions et normes de représentation - plans sur règles, la mise au plan - les nomenclatures et les documents techniques ☑ Les principales règles de prévention et d'hygiène	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 9:	Préparer la matière d'œuvre et les machines, les machines - outils et les outils

Durée de la formation : Théorie 16 h Pratique 110 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
9.1	***Déterminer les matériaux et les produits***	• Identifier les types de matériaux bois et de produits • Identifier les caractéristiques des matériaux et produits	• Types de matériaux bois et de produits • Les caractéristiques des matériaux et produits - les caractéristiques des bois et dérivés - produits d'assemblage, collage et de finitions - matériaux composants, matériaux associé	
9.2	***Identifier et choisir les matériels, machines - outils et les outils***	• Identifier les critères de choix du matériel et l'outillage • Connaître les anomalies, singularités et altérations des bois	• Les caractéristiques techniques du matériel, et l'outillage • Les anomalies, singularités et altérations des bois	
9.3	***Préparer les machines fixes, les machines - outils et les outils***	• Connaître la technologie des machines et les machines - outils • Identifier la géométrie et cinématique des outils de coupe	• Technologie des machines et les machines - outils - les outils de coupe en fonction du mode opératoire - typologie des outils de coupe, la classification • Géométrie et cinématique des outils de coupe ☑ Les principales règles de prévention et d'hygiène	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 10: Débiter les bois et dérivés

Durée de la formation : Théorie 16 h Pratique 200 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
10.1	***Mesurer les pièces à débiter***	• Identifier les modes de traçage • Connaître les types de traçage	• Modes de traçage • Types de traçage - symboles et codification - techniques d'utilisation des outils de mesure et de traçage	
10.2	***Débiter les pièces du bois***	• Identifier les techniques délignages et des pièces brutes • Identifier les techniques tronçonnages des pièces brutes	• Les techniques de délignage des pièces brutes • Les techniques de tronçonnage des pièces brutes • Les outils manuels et les machines-outils portatives et fixes de débitage	
10.3	***Réaliser des débitages des panneaux***	• Identifier les différents panneaux et les matériaux dérivés • Connaître les machines de découpage, d'usinage et de calibrage des panneaux	• Les techniques de la fabrication des panneaux avec les matériaux dérivés - les divers produits et ouvrages issus des matériaux dérivés • Les différentes techniques d'usinage et de découpage et leurs outillages - les différentes machines de découpage, d'usinage et de calibrage ☑ Les principales règles de prévention et d'hygiène	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 11:	Exécuter l'usinage et le façonnage des pièces

Durée de la formation : Théorie 16 h Pratique 328 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
11.1	***Monter les outils de coupe et les porte –outils***	• Identifier les outils mécaniques de coupe et leurs accessoires • Connaître les techniques de montage des outils et leurs accessoires	• Les outils mécaniques de coupe et leurs accessoires • Les techniques de montage des outils et leurs accessoires - les différents outils et porte-outils (fonction, destination, forme…..) - la fréquence de rotation d'un outil par calcul et / ou sur un abaque	
11.2	***Réaliser des usinages (corroyage, usinage, façonnage, profilage, calibrage …)***	• Identifier les techniques de corroyage et d'usinage • Connaître les procédés réalisables sur les machines-outils	• Les techniques de corroyage et d'usinage - les machines de corroyage, d'usinage et façonnages du bois • Procédés réalisables sur les machines - outils - les différentes opérations, d'usinage et façonnages - les différentes modes de réglage des portes outils sur machines	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
11.3	***Réaliser les différents types d'assemblages (profiler)***	• Identifier les différents types de tenon et mortaise • Identifier les techniques de profilage	• Les différents types de tenon et mortaise - les outils de coupe, les accessoires et les montages adaptables sur les différentes machines - les machines-outils et les outils • Les techniques de profilage - les conditions d'utilisation d'un outil de coupe ou d'un montage d'usinage - les outils et les accessoires adaptables sur les machines conventionnelles en fonction des types d'usinages ou selon les pièces à réaliser ☑ Les principales règles de prévention et d'hygiène	
11.4	***Contrôler et mesurer les usinages effectués***	• Définir les différentes techniques de contrôle et de vérification • Identifier les moyens de contrôle	• Les différentes techniques de contrôle et de vérification • Les moyens de contrôle : - Contrôle visuel - Contrôle tactile - Contrôle par mesurage	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 03:	CONSTRUCTION DES OUVRAGES DE MENUISERIE BATIMENT

MODULE 12:	Assembler et monter des pièces usinées

Durée de la formation : Théorie 16 h Pratique 240 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
12.1	***Positionner et Régler les systèmes de serrage, de pressage, d'assemblage et de cadrage***	• Identifier les techniques et les caractéristiques des composants d'assemblage et de montage • Connaître les différents matériels de mise et de maintien en position	• Les techniques et les caractéristiques des composants d'assemblage et de montage • Le matériel utilisé pour le montage et le de cadrage des éléments	
12.2	***Encoller et Cadrer les pièces et les composants à assembler***	• Identifier les techniques collages et de pressage • Connaître les moyens matériels de serrage, de pressage	• Les techniques d'application de la colle - les différents types de colles selon leurs utilisations • Les moyens de serrage et de pressage - les différentes techniques de consolidation des pièces	
12.3	***Contrôler la compatible d'assemblage***	• Identifier les méthodes de contrôle d'assemblage • Connaître les moyens de contrôle d'assemblage	• Les méthodes de contrôle d'assemblage • Les moyens de contrôle d'assemblage ☑ Les principales règles de prévention et d'hygiène	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 13:	Finir et Traiter des ouvrages fabriqués

Durée de la formation : Théorie 16 h Pratique 240 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
13.1	***Poncer les surfaces des ouvrages assemblés***	• Identifier les techniques de préparation de surfaces à poncer • Connaître les machines, les machines-outils les outils manuels et le portatives de ponçage	• Les techniques de préparation de surfaces à poncer (les techniques de ponçage) - les matériaux et produits premiers utilisés lors de la préparation des surfaces finis • Les machines, les machines-outils les outils manuels et le portatives de ponçage	
13.2	***Nettoyer et lustrer les surfaces finies***	• Identifier les techniques d'application des produits de finition ou de traitement • Identifier les techniques de lustrage des surfaces finies de bois	• Les techniques d'application des produits de finition ou de traitement - les caractéristiques des produits de finition ou de traitement • Les techniques de lustrage des surfaces finies de bois • Les machines, les machines-outils les outils manuels et le portatives d'application	
13.3	***Conditionner les ouvrages fabriqués***	• Identifier les techniques de conditionnement des ouvrages fabriqués • Connaître les moyens de conditionnement des ouvrages fabriqués	• Les techniques de conditionnement des produits ou des ouvrages fabriqués • Les moyens utilisés pour le conditionnement des produits de fabrication ☑ Les principales règles de prévention et d'hygiène	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 14: Monter et Poser les éléments et les ouvrages de menuiserie sur site

Durée de la formation : Théorie 16 h Pratique 240 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
14.1	***Charger et décharger les matériaux, les produits et les ouvrages***	• Identifier les techniques de manutention, de levage et de stockage • Connaître les moyens de manutention et de levage manuels et mécaniques	• Les techniques de manutention, de levage et de stockage - classification des moyens de manutention et de levage • Les moyens de manutention et de levage manuels et mécaniques - le chargement et le déchargement des matériaux, des produits et des ouvrages	
14.2	***Stocker et ranger rationnellement les matériels, les matériaux et les produits sur site***	• Identifier les principes de stockage • Identifier les techniques de rangement et des matériels, des matériaux et des produits sur site	• Les principes et les règles de stockage des matériaux et des produits • Les moyens de protection et de conditionnement et de stockage	
14.3	***Equiper en quincaillerie et en accessoires***	• Identifier les principaux types de quincailleries utilisées dans la fabrication des ouvrages des menuiseries • Connaître les modes de fixation des éléments de quincailleries	• Les principaux types de quincailleries utilisées dans la fabrication des ouvrages des menuiseries - le choix de ferrements ou éléments de quincailleries - le choix de l'emplacement de fixation - les outils et les équipements • Les modes de fixation des éléments de quincailleries - les éléments de décoration et Le vitrerie et la miroiterie	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
14.4	***Réaliser les retouches et vérifier le fonctionnement des ouvrages montés ou posés***	• Définir les différentes techniques, Les opérations de finition et de retouches sur les ouvrages montés ou posés • Connaître les moyens d'application	• Les opérations de finition et de retouches sur les ouvrages montés ou posés - les techniques et Les caractéristiques des supports de retouches - les méthodes d'application • Les moyens d'application - les techniques de vérification des ouvrages montés ou posés - les moyens de vérification et de contrôle des ouvrages montés ou posés ☑ Les principales règles de prévention et d'hygiène	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 15:	Maintenir la maintenance du matériel et l'entretien des outillages

Durée de la formation : Théorie 16 h Pratique 110 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
15.1	***Exploiter les documents de maintenance***	• Identifier les différents documents techniques • Connaître les moyens et techniques de maintenance	• Les différents documents techniques - les guides de fabricant et les guides de pièces • les moyens et techniques de maintenance	
15.2	***Effectuer la maintenance de premier niveau sur les machines et les outillages***	• Identifier les principaux facteurs d'usure ou d'anomalies d'une machine ou machine-outil • Connaître les techniques d'huilage, de graissage ou de lubrification des machines	• Les principaux facteurs d'usure ou d'anomalies d'une machine ou machine-outil • Les techniques d'huilage, de graissage ou de lubrification des machines - les appareillages et les accessoires de lubrification	
15.3	***Changer les outils de coupe sur les machines fixes et les machines portatives***	• Identifier les différents critères de dysfonctionnement d'un assemblage mécanique • Définir les techniques de remplacement des outils de coupe sur les machines fixes et les machines portatives	• Les différents critères de dysfonctionnement d'un assemblage mécanique - les principaux facteurs d'usure - les principaux facteurs de bruits, ou d'anomalies d'une machine ou d'un appareillage • Techniques de remplacement des outils de coupe sur les machines fixes et les machines portatives - les différents outils de coupe à remplacer sur les machines fixes et les machines portatives • Les outils utilisés dans la maintenance ☑ Les principales règles de prévention et d'hygiène	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 04:	FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE 16:	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation : Théorie 6 h Pratique 8 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
16.1	***Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes***	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise : - Type d'entreprise - Structure 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	
16.2	***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 vigueur relatif aux prestations de service	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
16.3	***Développer les notions de base d'une approche entrepreneuriale***	• 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	
16.4	***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	
16.5	***Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange***	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• Présenter les différents modèles d'outils de gestion : - fiche d'inventaire, Bon d'entrée, Bon de sortie, Bon de commande, Bon de livraison • Démontrer les techniques d'approvisionnement du magasin • Présenter les différents modèles de support et rayonnage de rangement.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 17: S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation : Théorie 6 h Pratique 8 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
17.1	***Elaborer un curriculum vitae (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (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	
17.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : Références de formation, expériences, présentation, âge, etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
17.3	***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 et ses perspectives. - Le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	• Application des simulations	
17.4	***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'état	• 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'état : DIPJ - ANSEJ – ANGEM etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 18: Initiation à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation : Théorie 8 h Pratique 10 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
18.1	***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	
18.2	***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	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques/Technologie	Mathématique, Physique, Chimie, professionnelle, autres
18.3	***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)	
18.4	***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 tableau • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 02 :	REALISATION USINAGE ET FAÇONNAGE DES PIECES BRUTES

MODULE 8 :	Exploiter les documents techniques

Durée de formation 100 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	Etablissement	1	2	3	4	5	6
8.1	***Identifier les différents documents techniques de fabrication***	• Nommer les différents dossiers d'exécution • Enumérer les éléments des différents documents techniques de définition de l'ouvrage								
8.2	***Identifier les types d'ouvrages***	• Déterminer d'utilisation des types de l'ouvrage • Ordonnancer et nommer les formes et les dimensions de l'ouvrage								
8.3	***Identifier les différentes liaisons de l'ouvrage***	• Choisir la liaison Appropriée de l'ouvrage • Distinguer le type et forme des d'assemblages								
8.4	***Exécuter l'ensemble des croquis et des schémas des éléments de l'ouvrage***	• Relever les références géométriques et dimensionnelles d'un ouvrage • Réaliser l'ensemble des croquis et des schémas des éléments de l'ouvrage								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 9: Préparer la matière d'œuvre et les machines – outils et les outils

Durée de formation 110 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	Etablissement	1	2	3	4	5	6
9.1	***Déterminer les matériaux et les produits***	• Spécifie les produits et les matériaux a utilisiez • Designer matériaux et produits en fonction de sa destination								
9.2	***Identifier et choisir les matériels, machines-outils et les outils***	• Choisir les matériel, les machine - outils et les outils • Aviser les anomalies, singularités et altérations des bois								
9.3	***Préparer les machines fixes, les machines-outils et les outils***	• Organiser les machines fixes, les machine - outils et les outils • Installer les outils de coupe des machines et les machine - outils								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 10: Débiter les bois et dérivés

Durée de formation 200 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	Etablissement	1	2	3	4	5	6
10.1	***Mesurer les pièces à débiter***	• Effectuer le traçage des pièces ou des éléments de l'ouvrage • Réaliser les tracés pour les pièces à débiter								
10.2	***Débiter es pièces du bois***	• Tronçonner les pièces du bois brutes • Déligner les pièces du bois brutes								
10.3	***Réaliser des débits de panneaux***	• Découper et usiner les différents panneaux et les matériaux dérivés • Délignés et calibrer les différents panneaux les matériaux dérivés								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 11: Exécuter l'usinage et le façonnage des pièces

Durée de formation 328 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	Etablissement	1	2	3	4	5	6
11.1	***Monter les outils de coupe et les porte –outils***	• Installer les outils mécaniques de coupe adaptés selon les opérations d'usinage • Mettre les montages des outils et leur accessoire								
11.2	***Réaliser des usinages (corroyage, usinage, façonnage, profilage, calibrage …)***	• Exécuter le corroyage et l'usinage • Réaléser les différentes modes de réglage sur les machines - outils								
11.3	***Réaliser les différents types d'assemblages (profiler)***	• Exécuter les différents types de tenon et mortaise • Réaliser les opérations du profilage								
11.4	***Contrôler et mesurer les usinages effectués***	• Appliquer les différentes techniques de contrôle et de vérification • Utiliser les différents moyens de contrôle								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 03:	CONSTRUCTION DES OUVRAGES DE MENUISERIE BATIMENT

MODULE 12:	Assembler et monter des pièces usinées

Durée de formation 240 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	Etablissement	1	2	3	4	5	6
12.1	***Positionner et Régler les systèmes de serrage, de pressage, d'assemblage et de cadrage***	• Régler les composants d'assemblage et de montage • Ajuster les différents matériels de mise et de maintien en position								
12.2	***Encoller et Cadrer les pièces et les composants à assembler***	• Appliquer les techniques de collages et de pressage • Placer les moyens matériels de serrage, de pressage								
12.3	***Contrôler la compatible d'assemblage***	• Effectuer les méthodes de contrôle d'assemblage • Utiliser les moyens de contrôle d'assemblage								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 13: Finir et Traiter des ouvrages fabriqués

Durée de formation 240 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	Etablissement	1	2	3	4	5	6
13.1	***Poncer les surfaces des ouvrages assemblés***	• Préparer et abrases les surfaces des ouvrages • Utiliser les machines, les machines-outils les outils manuels et le portatives de ponçage								
13.2	***Nettoyer et lustrer les surfaces finies***	• Appliquer les produits de finition ou de traitement • Lustrer les surfaces finies de bois								
13.3	***Conditionner les ouvrages fabriqués***	• Effectuer le conditionnement des produits fabriqués • Utiliser les moyens de conditionnement des ouvrages fabriqués								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 14: Monter et Poser les éléments et les ouvrages de menuiserie sur site

Durée de formation 240 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	Etablissement	1	2	3	4	5	6
14.1	***Charger et décharger les matériaux, les produits et les ouvrages***	• Charger et décharger les produits et les ouvrages • Utilisés les moyens de manutention et de levage manuels et mécaniques								
14.2	***Stocker et ranger rationnellement les matériels, les matériaux et les produits sur site***	• Appliquer les principes de stockage • *Ranger* les matériels, les matériaux et les produits sur site								
14.3	***Equiper en quincaillerie et en accessoires***	• Choisir les types de quincailleries dans la fabrication des ouvrages des menuiseries • Différencier les modes de fixation des éléments de quincailleries								
14.4	***Réaliser les retouches et vérifier le fonctionnement des ouvrages montés ou posés***	• Vérifier et contrôler le fonctionnement des ouvrages montés ou posés • Réaliser les retouches et les finitions pour les ouvrages montés ou posés								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 15: Maintenir la maintenance du matériel et l'entretien des outillages

Durée de formation 110 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	Etablissement	1	2	3	4	5	6
15.1	***Exploiter les documents de maintenance***	• Employer les différents documents techniques • Utilisés les moyens et techniques de maintenance								
15.2	***Effectuer la maintenance de premier niveau sur les machines et les outillages***	• Signaler un dysfonctionnement, d'usure ou d'anomalies d'une machine ou machine-outil • Appliquer les techniques d'huilage, de graissage ou de lubrification des machines								
15.3	***Changer les outils de coupe sur les machines fixes et les machines portatives***	• Localiser le dysfonctionnement d'un assemblage mécanique • Remplacer les outils de coupe sur les machines fixes et les machines portatives								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

L'organisation pédagogique de la formation de l'apprenti dans son volet mise en œuvre, 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

(1) Harmonisation des rentrées :

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

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

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

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

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

5.2.4. Formation complémentaire

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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 »
(voir4.6.).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

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

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

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

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

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

Le livret d'apprentissage est un instrument pédagogique essentiel pour le suivi du cursus de formation de l'apprenti. Il est mis à la disposition de chaque apprenti par l'EFP au même titre que le contrat d'apprentissage.

C'est un document personnel de l'apprenti qui porte sur toutes les activités et tâches qu'il réalise en cours de formation aussi bien en entreprise qu'au niveau de l'EFP durant toute la durée de sa formation.

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

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

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

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

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

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

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

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

(2) Le Jury d'examen

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر