I N F E P

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE 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 :

Industries papetières/option : Transformation des papiers et cartons

Niveau V : Brevet de Technicien Supérieur

INFEP/0197/18/22/A

09 rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex chemin d'Hydra El-biar Alger tél :(023) 05.36.10
fax (023)05.36.71

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Ministère de la Formation

et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Industries papetières/option : Transformation des papiers et cartons

Niveau V : Brevet de Technicien Supérieur

2022

09 rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex chemin d'Hydra El-biar Alger tél :(023) 05.36.10 fax (023)05.36.71

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le programme de formation proposé dans ce document est relatif à la spécialité intitulée : **Industries papetières/option : Transformation des papiers et cartons niveau V,** introduite dans la nomenclature des branches professionnelles et des spécialités (Edition 2012) dans le cadre de la prise en charge des besoins de la branche professionnelle Chimie Industriel et Plasturgie.

Composition de la commission professionnelle :

Nom & Prénom	Fonctions	Institutions
YAZLI Katiba	PSFEP Chargée d'ingénierie pédagogique	IFEP Birkhadem – Alger
BENYAMINA Rabea	PSFEP Chargée d'ingénierie pédagogique	IFEP Birkhadem – Alger
NEMMOUCHI Karima	PSFEP 2	IFEP Birkhadem – Alger
BOUNECER Bilel	Responsable technique	SPA General Emballage – Sétif
SMAIL Abdelhamid	DRH	SPA General Emballage – Sétif
NEKAA Meriem	PSFEP 2	INSFP Ain Arnat – Sétif
ATTOUT Amina	PSFEP 1	INSFP Ain Arnat – Sétif

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**03**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**04**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**05**
2.1.	Destination	05
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	05 – 06
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	07
2.4.	Documents pédagogiques	07
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**08**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	08
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	08
3.3.	Capacités professionnelles	08 - 09
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	09
3.5.	Responsabilité du travailleur	09
3.6.	Evolution dans la carrière	10
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**10**
4.1.	Objectif principal du curriculum	10 – 11
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	11 – 12
4.3.	Synthèse du curriculum	13
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	14
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	15 – 48
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	49 – 57
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**60**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	60
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	60
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	60
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	61
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	62
5.2.4.	Formation complémentaire	62
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	63
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	63
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	63
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	64
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	64 – 66

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

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

Les programmes existants sont conçus pour la formation dite « résidentielle » et les tableaux - programmes anciennement conçus par l'ex INDEFE sont dépassés par les différentes évolutions techniques et technologiques enregistrées dans le milieu professionnel.

- Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ;
- La conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration / adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage ;
- La formation d'un groupe des démultiplicateurs de cette méthodologie parmi les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) et du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) ainsi que les concepteurs des programmes du réseau d'ingénierie pédagogique (l'Institut National de la Formation Professionnelle - INFP - et les six Instituts de Formation Professionnelle - IFP) ;

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

- La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFP et de l'INFP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFP);
- Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2007), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;
- Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFP pour sa validation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

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

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

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

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

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

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

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

- 46 semaines calendaires effectives au sein de l'entreprise (déduction faite de la période de congé annuel et des jours fériés) ;
- 40 semaines calendaires effectives au sein de l'établissement de formation (déduction faite des périodes de congés et des jours fériés).

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles

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

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

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

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

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

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

2.4. Documents pédagogiques

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Industries papetières / option : Transformation des papiers et cartons**
Code spécialité	CIP 1803
Branche professionnelle	Chimie Industrielle et Plasturgie
Durée de la formation	30 mois
Niveau d'accès	3ème AS
Niveau de qualification	V
Diplôme sanctionnant la formation	Brevet de Technicien Supérieur (BTS)

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

Le BTS en **Industries Papetières/ Option : Transformation des papiers et cartons** est un spécialiste de la transformation du papier et du carton. Ce technicien organise et améliore la production, participe à la conception et au développement des produits en s'assurant de leur qualité. Au sein de l'équipe, il a un rôle d'animateur et de gestionnaire.
Il apporte la formation nécessaire à ses collaborateurs et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3.3. Capacités professionnelles

Le Technicien Supérieur en Industrie Papetières / option : Transformation des papiers et cartons est capable de :

- Participer à la conception du produit ;
- Effectuer le traitement de surface ;
- Assurer la réalisation de la production ;
- Evaluer l'aptitude machine et processus ;
- Evaluer l'aptitude des moyens de contrôle ;
- Répertorier les incidents ;
- Contribuer à l'élaboration des mesures de prévention des risques, des nuisances et de protection de l'environnement ;
- Contribuer à la gestion des déchets ;
- Réguler et commander les équipements automatisés de l'industrie papetière ;
- Assurer l'exécution du plan de maintenance ;
- Mettre à jour le dossier technique du produit ;
- Contrôler la qualité du produit en cours ;
- Participer à l'élaboration d'un plan formation et assurer des actions de formation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.4. *Exigences du métier et conditions de travail*

Physiques :

- Bonne santé, très bonne condition physique ;
- Résistance à la fatigue et au stress ;
- Bonne acuité visuelle.

Intellectuelle :

- Avoir l'esprit de travailler en équipe ;
- Etre dynamique et disponible ;
- Avoir l'esprit communicatif et relationnel ;
- Avoir un très bons sens d'organisation ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Etre rigoureux, précis et méthodique ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.

Eclairage :

- Naturel
- Artificiel

Température/ Humidité :

- Respect des conditions climatiques exigées dans le processus de fabrication

Risques professionnels **:**

- Risques d'allergie à la poussière et produits chimiques ;
- Maladies professionnels liées aux bruits des machines ;
- Accidents liées aux machines ;
- Stress, Fatigue (physique et morale).

3.5. *Responsabilité du travailleur*

Matérielle (équipement, outillage) :

- Responsable du matériel mis à sa disposition ;
- Responsable sur les divers documents techniques et outils de travail.

Décisionnelle (prise de décision) :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Il est appelé à prendre des décisions sur l'industrialisation des produits.

Morale :
- Il doit travailler en respectant les normes, les délais et la qualité de produit.

3.6. Evolution dans la carrière

Selon cadre réglementaire et l'organigramme de l'entreprise.

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 ;
- 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 **Industries papetières** / **option : Transformation des papiers et cartons** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Organisation de la production**
Champ d'activité 03 :	**Contrôle de qualité de la production**
Champ d'activité 04 :	**Participation à la mise en œuvre des mesures de prévention et de protection de l'environnement**
Champ d'activité 05 :	**Intervention dans le cadre de la maintenance des équipements**
Champ d'activité 06 :	**Formation complémentaire**

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul Arithmétique
- Appliquer les notions de base de l'électrotechnique
- Appliquer les notions de base de la technologie du papier
- Appliquer les notions de base de la chimie
- Appliquer les notions de base du dessin industriel
- Appliquer les notions de base de management
- S'initier à l'instrumentation et régulation
- Appliquer les notions de base en statistiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Champ d'activité 02 : Organisation de la production

- Participer à la conception du produit
- Réaliser la production

Champ d'activité 03 : Contrôle de qualité de la production

- Evaluer l'aptitude machine et processus
- Evaluer l'aptitude des moyens de contrôle

Champ d'activité 04 : Participation à la mise en œuvre des mesures de prévention et de protection

- Contribuer à l'élaboration des mesures de prévention des risques, des nuisances et de protection de l'environnement
- Appliquer les mesures de prévention et de protection

Champ d'activité 05 : Intervention dans le cadre de la maintenance des équipements

- Participer à la maintenance d'un système de transformation de produits papetiers
- Analyser les messages et les situations liées à la production

Champ d'activité 06 : 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
- Appliquer la méthodologie d'élaboration du projet de fin de formation
- Utiliser ses droits et assurer ses responsabilités en tant que consommateur et acteur

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 : **23**

Durée de la formation : **30 mois**

Volume horaire total : **4600**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12	6	0	18
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement	26	14	0	40
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul Arithmétique	30	30	0	60
04	Applique les notions de base de l'électrotechnique	50	30	0	80
05	Appliquer les notions de base de la technologie du papier	50	00	0	50
06	Appliquer les notions de base de la chimie	60	40	0	100
07	Appliquer les notions de base du dessin industriel	40	30	0	70
08	Appliquer les notions de base de management	40	00	0	40
09	S'initier à l'instrumentation et régulation	80	40	0	120
10	Appliquer les notions de base en statistiques	50	30	0	80
11	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	20	40	0	60
12	Participer à la conception du produit	30	50	440	520
13	Réaliser la production	30	40	450	520
14	Evaluer l'aptitude machine et processus	30	40	410	480
15	Evaluer l'aptitude des moyens de contrôle	30	30	400	460
16	Contribuer à l'élaboration des mesures de prévention, des risques, des nuisances et de protection de l'environnement	30	30	400	460
17	Appliquer les mesures de prévention et de protection	30	30	400	460
18	Participer à la maintenance d'un système de transformation de produits papetiers	30	20	430	480
19	Analyser les messages et les situations liées à la production	20	28	310	358
20	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	16	0	40
21	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	20	15	0	35
22	Appliquer la méthodologie d'élaboration du projet de fin de formation	20	15	0	35
23	Utiliser ses droits et assurer ses responsabilités en tant que consommateur et acteur	24	10	0	34
Total en Heures de Formation		**704**	**656**	**3240**	**4600**

Total EFP	1360	29.6 **%**
Total entreprise	3240	70.4 **%**
Total formation	4600	100 %

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2 ème semestre			3 ème semestre			4éme semestre			5ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	**18**	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 2	**40**	40	0	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 3	**60**	60	0	60	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	**80**	80	0	0	0	0	80	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	**50**	50	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	**100**	100	0	50	0	50	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	**70**	70	0	40	0	40	30	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	**40**	40	0	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 9	**120**	120	0	60	0	60	60	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 10	**80**	80	0	80	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 11	**60**	60	0	0	0	0	60	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 12	**520**	80	440	0	220	220	40	120	160	40	100	140	0	0	0	0	0	0
Module 13	**520**	70	450	0	100	100	50	200	250	20	150	170	0	0	0	0	0	0
Module 14	**480**	70	410	0	82	82	30	128	158	30	90	120	10	110	120	0	0	0
Module 15	**460**	60	400	0	80	80	10	62	72	30	90	120	10	90	100	10	78	88
Module 16	**460**	60	400	0	0	0	0	0	0	40	160	200	10	150	160	10	90	100
Module 17	**460**	60	400	0	0	0	0	0	0	40	130	170	10	180	190	10	90	100
Module 18	**480**	50	430	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	160	200	10	270	280
Module 19	**358**	48	310	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	110	150	8	200	208
Module 20	**40**	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 21	**35**	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0	35
Module 22	**35**	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0	35
Module 23	**34**	34	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	34	0	34
Total	**4600**	**1360**	**3240**	**438**	**482**	**920**	**410**	**510**	**920**	**200**	**720**	**920**	**120**	**800**	**920**	**192**	**728**	**920**

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

CHAMP D'ACTIVITE 1	FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 06h

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

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

Durée de la formation Théorie 26 h Pratique 14 h

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

2.3	***Définir et appliquer les mesures et les moyens de protections individuelle et collective***	• Définir les moyens et les mesures de protection collective (organisation de travail, rangement, aération, ventilations, 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, issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures de protection collective	• Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention	• Polluants chimiques • Substances chimiques polluantes • Rappel des notions fondamentales de chimie
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 réglementaires de premiers secours et d'assistance aux accidents • 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 accidents en cas de : - Blessure - Hémorragie - Chocs électriques - Intoxication	• QHSE • Réglementation en vigueur • Polluants chimiques • Substances chimiques polluantes • Rappel des notions fondamentales de chimie
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 risque sur l'environnement provenant des activités du métier • Identifier les mesures de prévention des effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions • Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution	• Généralités sur l'environnement : les composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore) • Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Programme national pour la protection de l'environnement • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	• Polluants chimiques • Substances chimiques polluantes • Rappel des notions fondamentales de chimie

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

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	**Maîtriser les techniques d'expression, d'écriture et de communication**	• Etudier et analyser une commande d'un client • Elaborer une commande de matière d'œuvre et/ou de prestations • Participer et intervenir lors d'une séance de travail • Elaborer un document de travail (schémas, devis, facture, compte rendu, rapports, etc. …) • Maîtriser le langage technique et professionnel et de communication avec les collaborateurs et les clients	• Mise à niveau en matière de langue d'enseignement : les techniques de rédaction, de formulation et de communication • Les différents modèles de documents utilisés dans le métier (spécialité) et leur formulation • Formes et objectifs des documents de travail • Techniques d'expression et de communication professionnelle liées au métier (spécialité)	
3.2	***Utiliser les formules de base du calcul professionnel***	• Maîtriser les formules de base de calcul professionnel lié au métier • Déterminer et calculer les quantités, les rapports, les proportions et les pourcentages • Etudier, analyser et élaborer des documents et ou rapports (bilans) statistiques • Utiliser des paramètres et/ou des indicateurs de résultats ou de performance		• Les bases du calcul professionnel • Rappel des notions fondamentales de physique et de chimie • Les paramètres d'évaluation et d'analyse de quantités • Les règles de calcul de rapports et de taux

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.3	***Maîtriser les principes fondamentaux de la géométrie en matière de plans et/ou de schémas***	• Elaborer des tracés, des plans de travail et/ou des schémas • Calculer les périmètres, les surfaces et les volumes		• Les notions de base de dessin et de tracés de plans de travail et/ou de schémas • Rappel des règles de calcul de périmètres, de surfaces et de volumes
3.4	***Utiliser les unités de mesures***	• Identifier les unités de mesures • Convertir des unités de mesures	• Les instruments de mesures liés au métier (spécialité)	• Les unités de mesure • Conversion d'unités de mesure

MODULE: 4	Appliquer les notions de base de l'électrotechnique

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.1	***Identifier les différents composants***	• Identifier les composants des systèmes électriques • Identifier les circuits électriques	• Notions de l'électricité • Les composants électriques • Les circuits électriques	• HSE • Mathématique
4.2	***Lire et interpréter les schémas électriques***	• Identifier les appareils de mesures • Lire et interpréter les schémas électriques	• Les appareils de mesures - Voltmètre - Ampère mètre - Ohm mètre - Wattmètre • Symboles de représentation des composants électriques • Schémas des circuits électriques • Détermination des paramètres	• HSE • Mathématique

MODULE : 5	Appliquer les notions de base de la technologie du papier

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 00h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	***Identifier la matière première***	• Classer la matière première • Identifier les caractéristiques de la matière	• Matières premières : - Introduction - Caractéristiques des essences de bois - Structures et propriétés de la fibre papetière - Propriétés des différentes pates utilisées • Classement de la pâte • Les différentes impuretés	• HSE
5.2	***Identifier les procédés de fabrication des papiers et cartons***	• Identifier les propriétés physiques de la matière • Identifier les différents procédés de la fabrication de papiers et cartons	• Connaissances générales et techniques sur les procédés de fabrication des papiers et des cartons • Propriétés des matières premières	• HSE

MODULE : 6	Appliquer les notions de base de la chimie

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 40h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.1	***Acquérir les notions de bases sur la structure de la matière***	• Exploiter le tableau périodique • Identifier les paramètres de réactions chimiques	• L'atome • Classification périodique • La molecule • Les liaisons chimiques • Les réactions chimiques	• HSE • Mathématique
6.2	***Acquérir les notions de bases sur les solutions***	• Identifier les solutions • Calculer les concentrations des solutions	• Les solutions : - Les solvants - Soluté - Les electrolytes - Concentration massique - Concentration molaire - Dilution - Normalité - Densité - Masse volumique - Pourcentage massique	• HSE • Mathématique
6.3	***Acquérir les notions de la chimie organique***	• Identifier les fonctions organiques • Nommer les fonctions organiques	• Les réactions organiques	• HSE • Mathématique
6.4	***Acquérir les notions de bases de pH***	• Identifier les solutions acido-basiques • Calculer le pH	• Les acides • Les bases • Ph des solutions • Solutions tampons • Calcul de pH	• HSE • Mathématique

MODULE : 7	**Appliquer les notions de base du dessin industriel**

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
7.1	***Effectuer la lecture des schémas de procédé***	• Identifier la normalisation • Lire des dessins et schémas	• Initiation au dessin industriel : - Normalisation - Lecture et réalisation de dessins et des schémas	• HSE • Mathématique
7.2	***Réaliser des schémas de procédé***	• Identifier les symboles en industries des papiers et cartons • Réaliser des dessins et schémas par les logiciels de dessin assisté par ordinateur	• Représentation schématique en industrie des papiers et cartons : - Symboles et montages type, schémas d'installations - Notions d'isométrie appliquée à la représentation de tuyauteries (schéma d'implantation) - Dessin Assisté par Ordinateur (DAO)	• HSE • Mathématique

MODULE : 8	Appliquer les notions de base de management

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 00 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	***Gérer les capacités individuelles et les moyens de production***	• Déterminer la culture d'une entreprise • Identifier le groupe et l'équipe • Créer une équipe	• Culture d'entreprise : - L'historique de l'entreprise - La culture interne de l'entreprise - Les règles internes - Les priorités internes • Le groupe et l'équipe : - La notion de groupe - Les contraintes relationnelles principales - L'association d'un groupe de personnes à un ensemble de tâches - Les groupes déjà valides • La création d'une équipe : - Equipe autour d'un projet ou d'un objectif - Les positionnements de chacun dans l'équipe - Les compétences nécessaires à l'appartenance à l'équipe.	
8.2	***Organiser et répartir le travail des équipes de production en fonction des ordres et des plannings de fabrication***	• Gérer une équipe • Identifier les strategies de délégation	• Le management d'une équipe : - Les différentes méthodes de micro-management - La mesure de l'autonomie de chacun - Capacités décisionnelles des personnels - Capacités de participation • Stratégie de délégation : - Différentes décisions à prendre - S'affirmer comme leader	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.3	***Contrôler dans le temps le bon fonctionnement des équipes de production et le respect des consignes***	• Déterminer la motivation du personnel • Développer l'autonomie chez l'équipe • Gérer les conflits	• Motivation des personnels : - Une équipe qui gagne - Le sens du travail - La transparence des actions et des objectifs • Le développement des compétences individuelles et des responsabilités • Les perspectives de promotion - La mobilité - L'écoute et la reconnaissance • Développement de l'autonomie : - La tolérance de la prise de risque et le droit à l'erreur - La stimulation de la créativité - L'information et la formation en amont du lancement d'une action nouvelle • Gestion des conflits : - Principales causes de conflit - Prévention des conflits - Favorisation de l'équité et de l'intégrité - Favorisation de la réussite	

MODULE : 9	S'initier à l'instrumentation et régulation

Durée de la formation Théorie 80 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	***Utiliser des capteurs et transmetteurs industriels***	• Identifier la métrologie industrielle • Identifier les techniques de traitement de l'information	• Instrumentation • Métrologie industrielle - Chaînes de mesures - Les capteurs. - Etalonnage de capteurs • Traitement de l'information - Information et signal - Acquisition de l'information - Traitement du signal - Analyse de la mesure (dimension, erreur, incertitude, …)	• HSE • Mathématique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.2	***Appliquer l'automatisme logique***	• Appliquer la dynamique des systèmes • Effectuer l'automatisme des systèmes continus	• Dynamique des systèmes - Les systèmes à régler : 1er ordre, 2ème ordre, intégrateur, retard - Comportement statique et dynamique, principes d'identification • Automatique des systèmes continus - Principes de la régulation automatique - Grandeurs à régler, grandeurs de réglage, perturbations - Les appareils de régulation : capteurs, transmetteurs convertisseurs, régulateurs, actionneurs - Performances d'un système bouclé : précision, rapidité, stabilité - Réglage des actions PID d'un régulateur - Notions sur l'application au contrôle des procédés	• HSE • Mathématique

MODULE : 10	Appliquer les notions de base en probabilité et statistique

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 30h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.1	***Appliquer les notions de la statistique descriptive et différentielle***	• Connaitre les statistiques descriptives • Identifier les methodes d'échantillonnage • Utiliser les methodes de mesures	• Approche mathématique de phénomènes physiques (équations, évolution dans le temps et dans l'espace …) • Paramétrages de phénomènes physiques et descriptions quantitative et qualitative • Statistique descriptive (variables, données, séries, populations, moyenne, médiane, écart type, corrélation ...) • Statistique différentielle (échantillonnage, test d'ajustement, estimation et tests d'hypothèse…) • Méthode et données de mesures associées, exprimer une incertitude et positionner les données par rapport à une valeur référence fixe • Principes de base et l'échantillonnage dans l'industrie du papier et carton	• Mathématique
10.2	***Appliquer les théories et principes en probabilités***	• Identifier les principes de la probabilité • Utiliser les lois usuels	• Probabilités : théorie et principe, variable aléatoire, fonction de répartition • Calcul des probabilités d'événements élémentaires en mobilisant les concepts et lois usuels (distribution, combinaisons, arrangements, loi binomiale, de Poisson, normale …	• Mathématique

MODULE : 11	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	***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 es unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notion de base l'informatique et principale définition • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique • Directives et précautions de raccordements des différents éléments	• HSE
11.2	***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 fenêtre ; poste de travail, corbeille, menus démarrer • Les fichiers et les dossiers créer, nommer, rechercher copie, déplacer et supprime	• HSE
11.3	***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, colonnes (insertion et ajout)	• HSE

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.4	***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	• HSE

CHAMP D'ACTIVITE 02	Organisation de la production

MODULE : 12	Participer à la conception du produit

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	***préparer la matière première***	• Mettre en relation les matières premières avec le cahier des charges et les normes • Valider les choix effectués quant aux matières premières utilisées	• Cahier de charge du produit • Banques de données (matériaux, traitements, prix, procédés, etc.…) • Catalogues de produits similaires • Les moyens de production existant dans l'entreprise • Les caractéristiques et les sources des matériaux propre a la fabrication des produits • Normes d'hygiène corporelle et d'hygiène alimentaire • Schémas d'installation et de transformation • Schémas de matériels de production et de laboratoire	• HSE • INFORMATIQUE
12.2	***Analyser le fonctionnement d'installation et de la transformation de produits papetiers***	• Représenter graphiquement les solutions proposées • Evaluer les niveaux de performance (calculs préliminaires et tests) • Etablir les procès-verbaux de conformité a une norme • Evaluer les coûts des moyens à mettre en œuvre • Analyser l'organisation fonctionnelle et structurelle associée à des installations de fabrication • Exploiter et faire l'analyse critique des solutions adoptées dans l'entreprise		

MODULE : 13	Réaliser la production

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
13.1	***Préparer la production***	• Planifier les travaux de l'atelier • S'assurer de la disponibilité des intrants (ressources humaines et matérielles) • Assurer la production dans le respect du cahier des charges (qualité, quantité) • Optimiser le stockage des différents produits et outillages • Recenser et traiter les dysfonctionnements	• Fiches de fabrication • Fiches de spécification : produit, matière premières • Fiches de réglage • Charge des machines • Etat de stocks • Equipement d'impression en continu et / ou de traitement de surface • Mise en œuvre l'équipement de production - Mise en place des outillages - Réglage et contrôle des équipements et produits	
13.2	***Configurer une ligne de production***	• Mettre en œuvre les méthodes et les moyens de fabrication et de mise en forme : dans le cadre d'une production nouvelle : • Assurer les différents réglages pour le lancement de la production		

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
13.3	***Piloter une ligne de production***	• Lancer et suivre une fabrication : • Proposer des actions relatives à l'optimisation d'une production : • Observer les conditions d'utilisation du matériel de production et réagir aux défaillances	• Enregistrement et analyse des données de la production • Réalisation de la fabrication dans le cadre du programme (délais, normes,..) • Inventorier les points critiques liés à la production • Propositions des actions contribuant à l'amélioration : - De la qualité - De la productivité - De la sureté industrielle - De la disponibilité des moyens • Mise à jour des documents • Réagir aux défaillances en mettant en œuvre les procédures prévues • Les différentes anomalies rencontrées en cours de production - Les techniques de surveillance de la production - transmettre les consignes aux membres de l'équipe de production	

CHAMP D'ACTIVITE 03	Contrôle de qualité de la production

MODULE : 14	Evaluer l'aptitude machine et processus

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
14.1	***Modifier et optimiser les équipements en tenant compte des coûts***	• Interpréter le schéma d'installation • Représenter la machine concernée • Proposer des solutions des choix des composants • Prendre compte les aspects hydrauliques, mécaniques et aérauliques (transport pneumatique)	• Dossier d'installation • Dossier de modification d'une unité de production • Banques de données des constructeurs de matériel du domaine de la transformation, • Réglementation et normes en vigueur • Dossier techniques d'un sous système : - Description de la partie opérative - Nomenclature des matériels - Schéma des circuits - Documents de description du fonctionnement • Les caractéristiques techniques du problème à résoudre • Documents constructeur en nombre limité	• HSE • Arithmétique • Unités de mesures • Notions en géométrie • Réglementation QHSE • Appareils de mesure
14.2	***Définir les capteurs, les prés actionneurs, les dispositifs, de commande, de protection et de sécurité***	• Analyser les risques liés à la productivité • Lister les différents critères de choix • Rechercher les composants répondant au problème trouvé • Déterminer les caractéristiques techniques du problème à résoudre • Déterminer les capteurs et pré actionneurs • Déterminer les dispositifs de protection • Respecter les contraintes techniques et les exigences industrielles de réalisation		

MODULE : 15	Evaluer l'aptitude des moyens de contrôle

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.1	***Définir l'outillages nécessaires à la fabrication et contrôle***	• Définir, la forme, la nature, le nombre, la mise en œuvre et la conformité des outillages • Prévoir des dispositifs de contrôle	• Dossier technique du produit fini • Les critères de contrôle • Les méthodes de contrôle • Appareils et matériels de contrôle • Interprétation des Résultats d'essais • Outils de la qualité	• HSE
15.2	***Assurer la qualité***	• Déterminer les critères du produit à contrôler • Choisir les méthodes de contrôle • Effectuer le contrôle et interpréter les résultats • Déterminer les priorités d'action et d'intervention • Analyser les causes de non-conformité de produit • Proposer des modifications et leur intégration dans le processus		

CHAMP D'ACTIVITE 4	Participation à la mise en œuvre des mesures de prévention et de protection

MODULE : 16	Contribuer à l'élaboration des mesures de prévention des risques, des nuisances

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.1	***Répertorier les incidents***	• Déterminer les différents types de risques liés à l'homme • Déterminer les différents types de risques liés à l'environnement • Répertorier les conditions de travail et les accidents de travail	• Directives et consignes • Cahier des charges fonctionnel • Normes • Les exigences du client • Moyens de contrôle • Dossier technique du produit • Dossier de suivi de fabrication • Dossier de suivi qualité • Fiche de contrôles • Comptes rendus d'accidents ou d'incidents • Réglementations et Normes • Fiche de données de sécurité (matière) • Fiche de poste (en termes de sécurité) • Risques et des dangers pendant l'activité • Protection contre les risques électriques • Choix et ports des équipements de protection individuelle	• Normes QHSE • Communication • Aspect réglementaire par rapport à l'individu et l'environnement
16.2	***Identifier et inventorier les phases dangereuses du procédé de production***	• Analyser et comparer les situations de risque et de nuisance avec les référentiels en vigueur dans la réglementation et dans l'entreprise • Répertorier les risques liés aux équipements et matériels		

MODULE : 17	Contribuer à l'élaboration des mesures de protection de l'environnement

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
17.1	***Evaluer pendant le cycle de vie du produit son impact sur l'environnement***	• Connaitre la législation en vigueur sur les rejets des déchets propre à son entreprise • Identifier les sources de pollution de l'environnement	• Les risques et préventions • Risques courants et la protection individuelle • Documentations techniques • Aspects et impacts environnementaux • Réglementations et Normes • Fiche de données de sécurité (matière) • Fiche de poste (en terme • de sécurité) • Législation en vigueur sur les rejets et déchets • Les techniques du tri des déchets • Les moyens de recyclage existant • Risques et dangers pendant l'activité	• Aspect réglementaire par rapport à l'individu et l'environnement • Normes QHSE • Communication • Fiches toxicologiques des produits chimiques en usage à l'entreprise • Protection des équipements et matériels • Traitements thermique • Anglais (lexique) • Réglementations et Normes de rejets • Législation en vigueur sur les rejets et déchets
17.2	***Contribuer à la gestion des déchets***	• Identifier les sources des déchets • Participer au tri sélectif des déchets • Appliquer les mesures de prévention et de protection		

CHAMP D'ACTIVITE 05	Intervention dans le cadre de la maintenance des équipements

MODULE : 18	Participer à la maintenance d'un système de transformation de produits papetiers

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
18.1	***Participer à l'élaboration du plan de maintenance de la machine et outils***	• Identifier les éléments des équipements • Faire un listing des anomalies liées à l'équipement et les communiquer aux services concernés • Participer avec le service maintenance a l'élaboration d'un planning d'intervention	• Identification des éléments des équipements • listing des anomalies liées à l'équipement • Demande d'intervention sur machine • Planning d'intervention • Le compte-rendu d'intervention	• Listes de familles des risques et des dangers • Normes QHSE • Communication
18.2	***Assurer l'exécution du plan de maintenance de la machine***	• • Assurer l'application du plan de maintenance préventif • Valider l'équipement après intervention de la maintenance		

MODULE : 19	Analyser les messages et les situations liées à la production

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 28 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
19.1	***Rédiger et présenter un rapport de synthèse***	• Dégager les points clé et de les structurer • Rédiger un rapport de synthèse • Présenter le rapport	• Notes, comptes rendus et des schémas • Outils de communication • Méthodes et moyens permettant l'analyse fonctionnelle de système technologique • Méthodes et moyens permettant l'analyse structurelle et descriptive de système technologique : dessin technique, schémas électriques, pneumatique, hydraulique, mécanique, outils informatique associés • Méthodes et moyens permettant l'analyse d'un processus organisationnel d'un système technique	• Composantes formelles (émetteur, récepteur, code, canal, message, feed-back) • Principales situations de communication : - Exposé oral -Réunion -Entretien téléphonique -Accueil • Communication écrite professionnelle • Communication commerciale
19.2	***Utiliser des langages graphiques comme outil de communication***	• Comprendre, traduire et exprimer la représentation fonctionnelle d'un système de production et de sureté • Comprendre, traduire et exprimer la représentation structurelle d'un système • Comprendre, traduire et exprimer l'analyse temporelle du fonctionnement d'un système technique et du déroulement d'un processus organisationnel		

CHAMP D'ACTIVITE 6 Formation complémentaire

MODULE : 20 **Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial**

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 16 h

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

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
20.3	***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	
20.4	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	
20.5	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	

MODULE : 21	**S'initier sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle**

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir faire théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
21.1	***Elaborer un curriculum vide (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 précision : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualité personnelle, ….etc.	• Modèle de rédaction d'un curriculum vitae • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
21.2	***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 : référence de formation, expérience, présentation, age, …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	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir faire théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
21.3	***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 les informations sur : - L'entreprise : sa place et son importance sur le marché, ses produits, ses perspectives - Le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	• Applications des simulations	
21.4	***Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi***	• Connaître les structures du service public chargé • Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher des informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifié • 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 mission (ANEM-ALEM- la commune, …etc.) • Information sur le tissu économique de la région et de la localité • Présentation du dispositif d'aide en emploi mis en place par l'état : DIPJ-ANSEJ-ANJEM…etc.	

MODULE : 22	Appliquer la méthodologie d'élaboration du projet de fin de formation

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
22.1	***Identifier la méthodologie d'élaboration d' un mémoire de fin de formation***	• Identifier les concepts de la méthodologie d'élaboration d'un mémoire de fin de formation • Appliquer les techniques de préparation d'un mémoire de fin de formation	• Notion de méthodologie * Définition des concepts * Les différents types de mémoire - Mémoire d'expérience - Mémoire de recherche - Mémoire de compilation • Les objectifs et intérêts de la réalisation d'un mémoire * Les objectifs - Objectifs à court terme - Objectifs à moyen terme * Les intérêts - Intérêts personnels - Intérêts pour les institution et entreprise - Intérêts pour le jury • Préparation du fond de mémoire * Choix du sujet (thème) * Organisation du travail - Planification de la durée - La problématique - La collecte et classement des données - L'ébauche du plan - Le plan * Les règles de fond - Constitution des hypothèses - Interprétation et analyse - Synthèse - Conclusion	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
22.2	***Identifier et appliquer les règles et les principes de rédaction d'un mémoire***	• Appliquer les techniques de rédaction • Appliquer les règles de la forme • Etablir une bibliographie selon les normes • Organiser les différentes références	• Rédaction d'un mémoire * Techniques de rédaction * Le style * Règles de rédaction • Les règles de la forme * Les formats et les supports * Les couleurs * La pagination * Les titres * Les illustrations • Les r références bibliographiques et les renvois • Les annexes • La page de garde ou couverture	
22.3	***Préparer la soutenance***	• Identifier le processus préalable de la soutenance • Appliquer les techniques pour préparer la soutenance	• Processus préalable de la soutenance * Remise du mémoire * Délai * Composition du jury • Préparation de la soutenance * Utilisation des aides pédagogiques * L'exposé * L'organisation • Réponses aux questions	

MODULE : 23	Utiliser ses droits et assurer ses responsabilités en tant que consommateur et acteur

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
23.1	***Identifier ses droits et ses responsabilités***	• Utiliser la terminologie appropriée • Identifier les droits du consommateur • Identifier les responsabilités des consommateurs • Établir le lien entre les droits et les responsabilités	• Historique • Définitions • Droits du consommateur • Responsabilités des consommateurs	
23.2	***S'informer en tant que consommateur***	• Lire les étiquetages • Etablir le rapport prix-qualité • Identifier les paramètres d'une publicité • Lire et comprendre un contrat	• Etiquetage • Affichage des prix • Publicité • Contrats • E-commerce	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
23.3	***Faire valoir ses droits dans les grands secteurs de la consommation***	• Distinguer les grands secteurs • Utiliser la procédure pour faire valoir ses droits	• Secteur agroalimentaire • Secteur industriel • Industrie pharmaceutique • Services • Contrefaçon • Rôles des organismes et des institutions pouvant renseigner les consommateurs sur leurs droits et leurs obligations • Accès des consommateurs à la justice • Comment éviter ou régler un litige	
23.4	***Reconnaitre les enjeux de ma consommation***	• Distinguer entre le besoin et le désir • Définir l'influence de l'estime de soi sur la consommation • Identifier l'impact de sa consommation sur l'environnement et sur la santé	• Différences entre besoin et désir dans la consommation • Estime de soi • Impact de la consommation sur l'environnement. • Prévention contre les risques liés à la Consommation excessive du sel, du sucre et des matières grasses	

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

CHAMP D'ACTIVITE 02 **Organisation de la production**

MODULE : 12 **Participer à la conception du produit**

Durée de la formation 440 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	***préparer la matière première***	• Mettre en relation les matières premières avec le cahier des charges et les normes • Valider les choix effectués quant aux matières premières utilisées								
12.2	***Analyser le fonctionnement d'installation et de la transformation de produits papetiers***	• Représenter graphiquement les solutions proposées • Evaluer les niveaux de performance (calculs préliminaires et tests) • Etablir les procès-verbaux de conformité a une norme • Evaluer les coûts des moyens à mettre en œuvre • Analyser l'organisation fonctionnelle et structurelle associée à des installations de fabrication • Exploiter et faire l'analyse critique des solutions adoptées dans l'entreprise								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP.
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13	Réaliser la production

Durée de la formation 450 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	***Préparer la production***	• Planifier les travaux de l'atelier • S'assurer de la disponibilité des intrants (ressources humaines et matérielles) • Assurer la production dans le respect du cahier des charges (qualité, quantité) • Optimiser le stockage des différents produits et outillages • Recenser et traiter les dysfonctionnements								
13.2	***Configurer une ligne de production***	• Mettre en œuvre les méthodes et les moyens de fabrication et de mise en forme : dans le cadre d'une production nouvelle : • Assurer les différents réglages pour le lancement de la production								
13.3	***Piloter une ligne de production***	• Lancer et suivre une fabrication : • Proposer des actions relatives à l'optimisation d'une production : • Observer les conditions d'utilisation du matériel de production et réagir aux défaillances								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP.
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 03	Contrôle de qualité de la production

MODULE : 14	Evaluer l'aptitude machine et processus

Durée de la formation 410 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	***Modifier et optimiser les équipements en tenant compte des coûts***	• Interpréter le schéma d'installation • Représenter la machine concernée • Proposer des solutions des choix des composants • Prendre compte les aspects hydrauliques, mécaniques et aérauliques (transport pneumatique)								
14.2	***Définir les capteurs, les prés actionneurs, les dispositifs, de commande, de protection et de sécurité***	• Analyser les risques liés à la productivité • Lister les différents critères de choix • Rechercher les composants répondant au problème trouvé • Déterminer les caractéristiques techniques du problème à résoudre • Déterminer les capteurs et pré actionneurs • Déterminer les dispositifs de protection • Respecter les contraintes techniques et les exigences industrielles de réalisation								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP.
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	Evaluer l'aptitude des moyens de contrôle

Durée de la formation 400 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.1	***Définir l'outillages nécessaires à la fabrication et contrôle***	• Définir, la forme, la nature, le nombre, la mise en œuvre et la conformité des outillages • Prévoir des dispositifs de contrôle								
15.2	***Assurer la qualité***	• Déterminer les critères du produit à contrôler • Choisir les méthodes de contrôle • Effectuer le contrôle et interpréter les résultats • Déterminer les priorités d'action et d'intervention • Analyser les causes de non-conformité de produit • Proposer des modifications et leur intégration dans le processus								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP.
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 04	Participation à la mise en œuvre des mesures de prévention et de protection

MODULE : 16	Contribuer à l'élaboration des mesures de prévention des risques, des nuisances et de protection de l'environnement

Durée de la formation 400 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
16.1	***Répertorier les incidents***	• Déterminer les différents types de risques liés à l'homme • Déterminer les différents types de risques liés à l'environnement • Répertorier les conditions de travail et les accidents de travail								
16.2	***Identifier et inventorier les phases dangereuses du procédé de production***	• Analyser et comparer les situations de risque et de nuisance avec les référentiels en vigueur dans la réglementation et dans l'entreprise • Répertorier les risques liés aux équipements et matériels								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP.
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 17	Appliquer les mesures de prévention et de protection

Durée de la formation 400 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
17.1	***Evaluer pendant le cycle de vie du produit son impact sur l'environnement***	• Connaitre la législation en vigueur sur les rejets des déchets propre à son entreprise • Identifier les sources de pollution de l'environnement								
17.2	***Contribuer à la gestion des déchets***	• Identifier les sources des déchets • Participer au tri sélectif des déchets • Appliquer les mesures de prévention et de protection								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP.
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 5	Intervention dans le cadre de la maintenance des équipements

MODULE : 18	Participer à la maintenance d'un système de transformation de produits papetiers

Durée de la formation 430 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
18.1	***Participer à l'élaboration du plan de maintenance de la machine et outils***	• Identifier les éléments des équipements • Faire un listing des anomalies liées à l'équipement et les communiquer aux services concernés • Participer avec le service maintenance a l'élaboration d'un planning d'intervention								
18.2	***Assurer l'exécution du plan de maintenance de la machine***	• Assurer l'application du plan de maintenance préventif • Valider l'équipement après intervention de la maintenance								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP.
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 19	Analyser les messages et les situations liées à la production

Durée de la formation 310 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
19.1	***Rédiger et présenter un rapport de synthèse***	• Dégager les points clé et de les structurer • Rédiger un rapport de synthèse • Présenter le rapport								
19.2	***Utiliser des langages graphiques comme outil de communication***	• Comprendre, traduire et exprimer la représentation fonctionnelle d'un système de production et de sureté • Comprendre, traduire et exprimer la représentation structurelle d'un système • Comprendre, traduire et exprimer l'analyse temporelle du fonctionnement d'un système technique et du déroulement d'un processus organisationnel								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP.
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation.

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

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

(1) Harmonisation des rentrées :

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de qualité de la formation ainsi que de coordination des activités pédagogiques, il est indispensable de fixer une même date de

rentrée en apprentissage pour tous les apprentis d'un même groupe de façon à permettre un déroulement régulier de leur cursus de formation.

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

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

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

5.2.4. Formation complémentaire

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

Cette formation complémentaire est assurée à travers des modules conçus de façon à 2faire 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 » (voir 4.6.).

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

L'examen de fin d'apprentissage est organisé sous la responsabilité de l'Etablissement de formation professionnelle en collaboration avec l'entreprise formatrice. Il porte sur les matières enseignées pendant le cursus de formation et comprend des épreuves

écrites et la réalisation de produits ou de prestations, selon les thèmes de sujets retenus.

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Le Jury d'examen

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

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

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

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

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

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

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

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