I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Exploitant informatique

Niveau V : Technicien

INFEF/0053/07/11/A

2011

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Exploitant informatique

Niveau V : Technicien

2011

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Composition de la commission professionnelle :

Nom	Prénom	Fonction	Institution
BOUDEHANE	Seddik	PSEP1 Méthodologue	INFEP ALGER
ATOUSSI	keltoum	PSEP2 Ingénieur d'état en électronique Membre CAAL	CAAL EL OUED (CFPA 3)
HABITA	Ismail	PSEP 2 Ingénieur d'état en Informatique	CAAL EL OUED (CFPA 3)
MAAMRA	Adel	Inspecteur	EL OUED
DOU	Sadok	PSEP 2 Ingénieur d'état en Informatique	CFPA 3 EL OUED
MOSTEFAOUI	Abdelhak	D.E.U.A Informatique	Bureau informatique EL OUED
TOUATI	Rachid	Ingénieur d'état en Informatique	Bureau informatique EL OUED

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

	Introduction	4
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	5
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	6
2.1.	Destination	6
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	6
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	8
2.4.	Documents pédagogiques utilisés	8
3.	**Profil du métier (spécialité)**	9
3.1.	Identification du métier (spécialité)	9
3.2	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	9
3.3.	Capacités professionnelles	9
3.4.	Exigences et conditions de travail du métier (spécialité)	9
3.5.	Responsabilité du travailleur et évolution dans la carrière	10
3.6	Evolution dans la carrière	10
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	11
4.1.	Objectifs généraux du curriculum	11
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	12
4.3.	Synthèse du curriculum	14
4.4.	Découpage horaire par semestre et par module de formation	16
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	17
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'entreprise formatrice	48
5.	**Mise en œuvre du programme de formation: Organisation pédagogique et évaluation des compétences**	61
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	61
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation	61
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	61
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	62
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	63
5.2.4.	Formation complémentaire	63
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	64
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	64
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	64
5.4.2.	Evaluation périodique et les instruments pédagogiques	65
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	65

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

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

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

- Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ;
- La conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration / adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage ;
- La formation d'un groupe des démultiplicateurs de cette méthodologie parmi les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) et du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) ainsi que les concepteurs des programmes du réseau d'ingénierie pédagogique (l'Institut National de la Formation 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	**Informatique**
Code spécialité	**INF0701**
Branche professionnelle	**INF**
Durée de la formation	**24 Mois**
Niveau d'accès	**2eme AS**
Niveau de qualification	**4**
Diplôme sanctionnant la formation	**BT (Brevet technicien)**

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

L'exploitant Informatique assure la gestion courante de l'exploitation en fonction des plannings et de la qualité attendue .ainsi que l'installation et la garantie de fonctionnement du parc informatique,

Il surveille le fonctionnement, l'entretien et la maintenance des équipements informatiques physiques et logiques (hardware et software) en respectant les normes ainsi que les méthodes d'exploitation et de sécurité.

Il est en charge du bon déroulement de l'exécution des chaînes de gestion centre de calcul

3.3. Capacités professionnelles

L'exploitant informatique est capable de :

- Assister et Conseiller les utilisateurs
- installer et configurer le matériel en mono poste
- installer et configurer le matériel en réseaux.
- installer et désinstaller les logiciels
- Exploiter et Sécuriser le système informatique
- Maintenir le matériel
- Suivre et Optimiser les performances

3.4. Exigences et conditions de travail du métier

- Physique :
  - Indemne de toute infirmité motrice des membres supérieurs
  - Indemne d'un handicap visuel et auditif
- Intellectuelles :
  - Qualité d'adaptation, esprit d'équipe, d'organisation et surtout d'initiative
- Lieu de travail :
  - Salle machine, bureaux.
- Eclairage :
  - Normal
- Température :
  - Normal / Salle machine climatise
- Risques professionnels :
  - fatigue des yeux, douleurs dorsales, Stress,
- Contre-indications :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.5. Responsabilité du travailleur

- Responsabilité morale et décisionnelle :
  - Doit répondre aux besoins de ses supérieurs en matière de qualité et de délais
- Responsabilité matérielle :
  - Il est responsable sur l'ensemble des équipements informatiques mis à sa disposition

3.6. Evolution dans la carrière

- Conformément au statut de l'entreprise

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

La notion de curriculum utilisée ici, implique un processus dynamique de formation dans le sens d'un programme de formation de type ouvert, permettant une adaptation aux réalités du terrain et aux évolutions techniques et technologiques à introduire par les formateurs et les maitres 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 (éducatrice) 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 aisée de l'apprenti au sein de l'entreprise de formation 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 taches professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise formatrice.
- ***Les compétences complémentaires*** favorisant une insertion facilitée de l'apprenti dans la vie active et un élargissement de ses capacités liées à une meilleure connaissance de l'entreprise et de son environnement. Elles comportent également une initiation à l'utilisation de l'outil informatique, devenue une nécessité à tout métier au plan de la gestion et du suivi des évolutions techniques et technologiques.

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

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

- 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 taches réalisées.
- L'esprit d'initiative et de responsabilité.
- L'aptitude de travail en équipe.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- 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 ***Exploitant informatique***

sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Installer et Assurer le fonctionnement du parc informatique**
Champ d'activité 03 :	**Entretenir et maintenir les équipements informatiques**
Champ d'activité 04 :	**Apporter une assistance aux utilisateurs.**
Champ d'activité 05 :	**Formation complémentaire**

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Utiliser les techniques d'expression relative au métier
- Appliquer les règles et les consignes de la sécurité en informatique
- Identifier l'architecture d'un micro ordinateur
- Elaborer des algorithmes simples

Champ d'activité 02 : Installer et Assurer le fonctionnement du parc informatique

- Installer et configurer le matériel informatique
- Installer et mettre à jour les logiciels en mono poste
- Installer et mettre à jour les logiciels en réseaux

Champ d'activité 03 : Entretenir et maintenir les équipements informatiques

- Nettoyer logiquement et physiquement le matériel
- Diagnostiquer et traiter les pannes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Champ d'activité 04 : Apporter une assistance aux utilisateurs

- Utiliser un logiciel de traitement de texte
- Utiliser un tableur
- Utiliser un logiciel de présentation
- Utiliser un SGBD.
- Utiliser l'internet

Champ d'activité 04 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- Appliquer la disposition légale qui régit la relation du travail
- Maîtriser les principes d'élaboration d'un rapport de fin de stage
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

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

Nombre de modules : 19
Durée de la formation : 24 mois
Volume horaire total : 3680

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P.		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
1	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	14	4	0	18
2	Utiliser les techniques d'expression relatives au métier	44	30	0	74
3	Appliquer les règles et les consignes de la sécurité en informatique	15	8	0	23
4	Identifier l'architecture d'un micro ordinateur	100	50	0	150
5	Elaborer des algorithmes simples	20	24	0	44
6	Installer et configurer le matériel informatique	26	64	276	366
7	Installer et mettre a jour les logiciels en mono poste	40	80	300	420
8	Installer et mettre a jour les logiciels en réseaux	45	75	380	500
9	Nettoyer logiquement et physiquement le matériel	36	64	200	300
10	Diagnostiquer et traiter les pannes	20	92	388	500
11	Utiliser un logiciel de traitement de texte	10	30	168	208
12	Utiliser un tableur	22	46	140	208
13	Utiliser un logiciel de présentation	12	38	200	250
14	Utiliser un SGBD	12	36	160	208
15	Utiliser l'internet	15	52	194	261
16	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	6	0	30
17	Appliquer les dispositions légales qui régissent la relation du travail	10	5	0	15

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P.		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
18	Maîtriser les principes d'élaboration d'un rapport de fin de stage	70	20	0	90
19	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	10	5	0	15
Total en Heures de Formation		**545**	**729**	**2406**	**3680**

Total EFP	1274	34%
Total entreprise	2406	66%
Total	3680	100%

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2eme semestre			3eme semestre			4eme semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	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
Module 2	74	74	0	74	0	74	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 3	23	23	0	23	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	150	150	0	150	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	44	44	0	44	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	366	90	276	90	276	366	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	420	120	300	0	0	0	120	300	420	0	0	0	0	0	0
Module 8	500	120	380	0	0	0	0	0	0	93	170	263	27	210	237
Module 9	300	100	200	0	0	0	100	200	300	0	0	0	0	0	0
Module 10	500	112	388	0	0	0	0	0	0	72	27	99	40	361	401
Module 11	208	40	168	40	168	208	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 12	208	68	140	0	0	0	0	0	0	68	140	208	0	0	0
Module 13	250	50	200	17	20	37	20	180	200	13	0	13	0	0	0
Module 14	208	48	160	0	0	0	0	0	0	20	80	100	28	80	108
Module 15	261	67	194	0	0	0	0	0	0	60	177	237	7	17	24
Module 16	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	30
Module 17	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	15
Module 18	90	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	0	90
Module 19	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	15
Grand Total	**3680**	**1274**	**2406**	456	464	**920**	240	680	**920**	326	594	**920**	252	668	**920**

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum de l'Etablissement de formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1 FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation 18h Théorie 14 h Pratique 4 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
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	***Identifier le parcours de formation***	• Identifier les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation • Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée • Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation	• Informations générales sur le déroulement de la formation • Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles • Rappeler le rôle et les missions du formateur et du maître d'apprentissage	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
1.3	***S'informer sur le métier et son environnement professionnel***	• Situer le métier dans sa filière, le secteur d'activités et les créneaux porteurs • Présenter les voies potentielles pour un futur emploi	• Informations sur le secteur d'activité, le métier et ses perspectives • Les perspectives d'emploi et le dispositif public d'insertion professionnelle des jeunes	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 2	Utiliser les techniques d'expression relative au métier

Durée de la formation 74h Théorie 44 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Utiliser les techniques de lecture***	• Utiliser les méthodes de lectures • Etudier le vocabulaire, la grammaire, et la conjugaison à travers de thèmes se rapportant en général:	• Les méthodes de lecture • le vocabulaire, la grammaire, et la conjugaison à travers de thèmes se rapportant en général • l'informatique et la technologie • l'information et la communication • L'entreprise, l'économie, la société	
2.2	***Utiliser les techniques d'expression écrite***	• Identifier les techniques d'expression écrite • Définir la qualité du style • Etudier les textes • Rédiger des textes • Résumer le texte et des idées	• les techniques d'expression écrite • Les points de repères • La chaîne des idées • L'organisation • La rédaction du résumé	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.3	***Elaborer un exposé***	• Préparer un exposé • Respecter les moyens d'expressions utilisés au cours d'un exposé	• L'exposé • les moyens d'expressions utilisés au cours d'un exposé	
2.4	***Rédiger des comptes rendus***	• Appliquer la technique d'écriture des notes • Appliquer la technique d'écriture des comptes rendus • Choisir les modèles des comptes rendus • Rédiger les comptes rendus de réunions	• la technique d'écriture des notes • la technique d'écriture des comptes rendus • les modèles des comptes rendus • les comptes rendus de réunions	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.5	***Rédiger des rapports***	• Choisir les modèles de rapports • Ecrire le procès verbal	• les modèles de rapports • le procès verbal	
2.6	***Rédiger des rapports informatiques***	• Ecrire le rapport de mise en place des composants passifs du réseau • Exprimer le rapport de validation d'une installation • Exprimer le rapport de configuration matérielle et logicielle		

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 3	Appliquer les règles et les consignes de la sécurité en informatique

Durée de la formation 23h Théorie 15 h Pratique 8 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel***	• Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail • Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liés au métier	▪ Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail ▪ Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier professionnel ▪ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	
3.2	***Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention***	▪ Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au Métier et leurs causes principales ▪ Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et à l'utilisation : · des outils et des machines · des matières premières et des produits nocifs · du courant électrique 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 comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	
3.3	***Définir et appliquer Les mesures et les moyens de protection individuelle et collective***	• Définir les moyens et les mesures protection collective (organisation de travail rangement, aération, plan d'évacuation et issues de secours) • Appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures de protection collective	• Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.4	***Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins***	• Lancer une alerte en cas d'accident • Identifier les règles élémentaires de premier secours et d'assistantes aux accidentés • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir • Porter les premiers et soins préventifs et /ou le responsable de la sécurité	• Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST) • Notions de premiers secours et assistance aux accidents en cas de: · Brûlures · Blessures · Hémorragies · Chocs électriques · Intoxications (inhalation)	
3.5	***Déterminer les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection***	• Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspects généraux) • Déterminer les éléments à risques sur l'environnement provenant des activités du métier • Identifier les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement • Appliquer les mesures de luttes contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions • Utiliser les différentes 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'évaluation et d'élimination des déchets	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 4	**Identifier l'architecture d'un micro ordinateur**

Durée de la formation 150H Théorie 100 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	***Présenter le fonctionnement générale d'un ordinateur***	• Identifier et présenter les types d'ordinateur • Schématiser un micro ordinateur • Identifier les éléments d'un micro ordinateur • Déterminer le fonctionnement d'un micro ordinateur • Identifier la notion de Hardware et de Software	• Historique • Technologie • Architecture • Langages • Système d'exploitation • L'information digitale (le bit, l'octet, le mot…) • Le système de numération (Décimal, binaire, octal, hexadécimal…). • La carte mère • Unité de commande • Unité arithmétique et logique • Mémoire centrale • Interfaces d'entrée / sortie et le Bus d'E/S • Unités d'E/S	• l'information digitale • la logique binaire (variable logique et fonctions logiques)

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.2	***Distinguer les différents types de mémoires***	• Définir la mémoire • Identifier les Caractéristiques • Identifier les Types de mémoires :	• les Caractéristiques : – Volatilité – Lecture/ écriture – Adressage – Accès et le temps d'accès – Capacité • les Types de mémoires : – ROM – PROM – EPROM – EEPROM – EAROM • le rôle de la mémoire cache	• l'Algèbre de BOOL • Schématisation d' un circuit intégré pour les opérations de base du calcul binaire)
4.3	***Représenter l'information en mémoire***	• Représenter les nombres • Représenter les informations non numériques • Définir les différents types de codage	• les nombres : – les nombres négatifs – les nombres en virgule fixe – les nombres en virgule flottante – Le complément a deux • les informations non numériques : – Représentation ou codage des caractères – Représentation ou codage des instructions – les différents types de codage	• l'information digitale • les systèmes de numérotation • Les différents types de codage :BCD, EXCESS3, EBCDIC, ASCII

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 5	Elaborer des algorithmes simples

Durée de la formation 44 H Théorie 20 h Pratique 24 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	***Présenter l'algorithmique***	• Décrire la résolution d'un problème. • Définir un Algorithme. • présenter la structure de base d'un formalisme graphique. • Identifier la structure d'un algorithme	• la résolution d'un problème. • Historique de l'algorithme. • La structure de base d'un formalisme graphique • Partie déclaration. • Partie instruction.	
5.2	***Déclarer les types standards de données***	• Définir le type entier • Définir le type réel • Définir le type booléen • Définir le type caractère	• Types Constantes ; Variables. • Types standards : Entier, Réel, Caractère, Booléen	• Différents types des entier (entiers naturels, entiers relatifs ,..) • Algèbre de Boole
5.3	***Ecrire un algorithme.***	• Définir les différentes structures de contrôles. • Utiliser les structures de contrôle.	• Le choix (Alternative, multiple) • La répétition (répétition contrôlée par des conditions, répétition à l'infini, répétitions avec indice).	• Résolution des équations de 1er et 2 eme degrés • PPMC et PGDC

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 — Installer et Assurer le fonctionnement du parc informatique

MODULE : 6 — Installer et configurer le matériel informatique

Durée de la formation 90 H Théorie 26h Pratique 64 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6 .1	***Identifier l'environnement des matériels***	• Présenter le matériel informatique • Identifier les différents périphériques de l'ordinateur • Identifier la fonction de chaque composant d'un ordinateur	• historique • les périphériques (écran, clavier, imprimante…etc.) • les différentes carte (barrette RAM, carte graphique, carte réseau…etc.)	• Interprétation des termes techniques de l'anglais au Français
6.2	**Installer les périphériques**	• Installer les différents périphériques externes • Installer les différents appareils	• les périphériques externes : Flash disque, lecteur de disque, webcam…etc. • les appareils (imprimante, scanneur…)	
6.3	***Installer le matériel***	• Monter les différents composants • Configurer le matériel. • Tester l'installation	• les différentes composantes - les slots - les supports d'extension • les caractéristiques des cartes	• Interprétation des termes techniques de l'anglais au Français

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 7	Installer et mettre à jour les logiciels en mono poste

Durée de la formation 120H Théorie 40 h Pratique 80 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7 .1	***Identifier les systèmes d'exploitation***	• Définir le système d'exploitation • Définir les fonctions de base du système d'exploitation • Identifier les différents types de systèmes d'exploitation	• Système en temps réel • Système mono-utilisateur: mono-tâche • Système mono-utilisateur: multi-tâches • Système Multi-Utilisateurs • Windows/Linux/Unix/Macos ….etc. • La multiprogrammation. • Le temps partagé	• Interprétation des termes techniques de l'anglais au Français
7 .2	***Installer et configurer un système d'exploitation Windows***	• Définir l'exigence nécessaire a l'installation de Windows • Installer et configurer Windows • Tester l'installation Windows	• Caractéristique du matériel • Configuration du BIOS, création des partitions. • les supports (pilotes) d'installation	
7 .3	***Installer et désinstaller les logiciels***	• définir le logiciel • Installer les logiciels et les utilitaires • Mettre à jour les logiciels • Désinstaller les logiciels et les utilitaires	• MS OFFICE etc…. • Anti virus • les utilitaires : Acrobat-Logiciel de téléchargement, Logiciel de compression …etc.	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Installer et mettre à jour les logiciels en réseaux

Durée de la formation 120 H Théorie 45 h Pratique 75 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8 .1	**Identifier le réseau**	• Définir le réseau • Définir le modèle de référence pour la communication entre les périphériques OSI • Définir le modèle de référence pratique pour se connecter à internet TCP/IP • Distinguer les différents types des réseaux • Identifier le matériel des réseaux	• LAN-MAN-WAN • Généralités sur la téléinformatique - les sept couches réseaux - la transmission des données - la liaison des données • La structure topographique de l'anneau, linéaires et étoile • Câble FTP, Connecteur RJ 45 Prise réseaux, hub, Switch Routeurs …etc	• Interprétation des termes techniques de l'anglais au Français
8 .2	**Décrire un système client/serveur**	• Définir un système client/serveur • Identifier les caractéristiques du système client / serveur • Présenter l'architecture interne du réseau	• Windows réseau (plate forme, système de fichier (NTFS), Gestion du réseau • Fonctionnalité, Capacité, Performances • Utilisateur : Droits et Permissions • Groupes d'utilisateurs • Ordinateurs (Hôte) • Groupes de travail • Domaines	• Windows Server et Windows client • Concepts de réseaux Microsoft
8 .3	**Installer le système d'exploitation Réseaux**	• Installer le système d'exploitation Réseaux Serveur • Installer le système d'exploitation client	• Windows2000, Windows NT serveur • Configuration des comptes utilisateurs avec les droits et les permissions • les zones de partage sur disque serveur • les imprimantes partagées	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8 .4	**Installer et configurer les protocoles des réseaux**	• Installer les composants réseaux • Configurer les protocoles	• Les protocoles TCP/IP, NET BIOS, etc.… • Activation du service réseaux	
8 .5	**Valider l'installation du réseau**	• Vérifier et tester l'installation • Valider l'installation • Transférer les fichiers • Utiliser les ressources réseaux	• Les logiciels de diagnostic et procédures de test • Dossier et fichiers partagés • Imprimantes partagées	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 — Entretenir et maintenir les équipements informatiques

MODULE : 9 — **Nettoyer logiquement et physiquement le matériel**

Durée de la formation 100 H Théorie 36 h Pratique 64 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	***Nettoyer physiquement les postes de travail***	• Identifier les différents types de maintenance • Utiliser la fiche de contrôle	• Maintenance de routine, maintenance curative, maintenance préventive • Fiche de contrôle	• utilisation des techniques d'expression relative au métier
9 .2	***Nettoyer logiquement les postes de travail***	• Détecter les virus • Actualiser (mettre à jour) l'anti virus • Utiliser Les outils système • Optimiser les mémoires • Sauvegarder les données • Créer image disque • Récupérer les données	• types de virus • mémoire virtuelle et la cache • Formatage d'un disque, SCANDISK, Défragmentation d'un disque • NORTON GHOST • Outils de sauvegarde	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 10	Diagnostiquer et traiter les pannes

Durée de la formation 112 h Théorie 20h Pratique 92 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10 .1	***Identifier les différents types de pannes et leurs solutions***	• Vérifier les différents branchements • Identifier les pannes matérielles • Identifier les pannes logicielles • Identifier le tableau des BIPS sonores • Dépanner par substitution des cartes et par comparaison	• la technique de dépannage • les étapes de maintenance • Les différentes pannes matérielles et leurs solutions • Conflit de ressources • Les applications tournent longuement • Difficultés lors de l'accès au Disque Dur • Messages d'erreurs sous Windows • Des fichiers se trouvent corrompus ou perdus • Problèmes d'installation d'applications • Problème avec un périphérique utilisant IRQ12 • Le CD ROM est installé mais il n'apparaît pas dans le poste de travail • Rafraîchissement du poste de travail • Pas de son au moment de la lecture fichier multimédia	• Interprétation des termes techniques de l'anglais au Français
10.2	***Intervenir dans le dépannage élémentaire***	• Identifier Les alimentations • Changer une barrette mémoire • Installer la carte mère • Installer le processeur • Installer le lecteur de disque dur et le lecteur de disquette et CD ROM, DVD ROM, BLUE RAY….. • Installer les cartes d'extension • Connecter les raccordements externes	• Type d'alimentation - Test • Montage physique • Lecteur CD ROM/ Carte son, carte d'affichage, carte réseaux ,..	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10 .3	***Intervenir dans la maintenance soft***	• Identifier et configurer le BIOS • Définir le rôle de chaque élément du BIOS • Modifier les paramètres du BIOS	• Comparaison des différents types du BIOS	• Interprétation des termes techniques de l'anglais au Français

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 Apporter une assistance aux utilisateurs

MODULE : 11 **Utiliser un logiciel de traitement de texte**

Durée de la formation 40 H Théorie 10 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
11.1	***Présenter*** **l'environnement du MS Word**	• Identifier le Microsoft Word • Manipuler la barre de menu (ruban) • Identifier la barre d'outils	• Définition d'un traitement de texte • Fichier, édition, Affichage, etc…… • Copier, coller, couper etc.…	
11.2	**Utiliser les fonctions de base du traitement de texte MS Word**	• Traiter un texte • Dessiner un tableau • Imprimer un document	• la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire • Les tableaux : création, lignes et colonnes (insertion suppression et ajout) • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant l'impression	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 12	**Utiliser un tableur**

Durée de la formation 68H Théorie 22 h Pratique 46 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	***Présenter l'environnement MS Excel***	• Identifier le Microsoft Excel • Manipuler les barres de menu (ruban)	• Le tableur • Fichier, édition, Affichage, etc……	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائري

12.2	***Utiliser les fonctions de base du MS Excel.***	• Effectuer des opérations sur les classeurs • Effectuer des opérations sur les feuilles • Effectuer des opérations sur les cellules • Utiliser les formules simples • Utiliser la mise en forme • Présenter graphiquement les données • Effectuer la mise en page	• Création d'un nouveau classeur • Enregistrement d'un classeur • Ouverture d'un classeur • Sélection des feuilles • Renomme une feuille • Copie / Déplace une feuille de calcul • Supprime une feuille de calcul • Sélection les cellules adjacentes et non adjacentes • Déplace / Copie une plage de cellules • Insertion d'une plage de cellules, des lignes ou des colonnes • Suppression d'une plage de cellules, des lignes ou des colonnes • Syntaxe générale • Elaboration des formules • Mise en forme des caractères • Alignement du texte dans la cellule • Bordures et motifs des cellules • Quadrillage • Dimensions des cellules • les différents types de graphes • mise en page	• Les formules mathématiques • Calcul des taux et des intérêts • Représentation graphiques des données

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13	Utiliser un logiciel de présentation

Durée de la formation 50 H Théorie 12 h Pratique 38 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.1	***Présenter l'environnement MS PowerPoint***	• Identifier le Microsoft Power point • Manipuler les barres de menu (Ruban)	• PowerPoint	
13.2	***Utiliser les fonctions de base du logiciel de présentation***	• Concevoir une présentation simple sous PowerPoint • Traiter la présentation • Exécuter les présentations	• Mise en forme • Animation et transitions • Animation de texte et objets. • Aperçu des effets d'animation dans une diapositive • Minutages automatiques ou manuels.	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 14	**Utiliser un SGBD**.

Durée de la formation 48 H Théorie 12 h Pratique 36 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
14.1	***Acquérir des notions sur les SGBD***	• Identifier une base de données.	• Introduction • Définition • Rôle • Fonction	
		• Utiliser les différents model de SGBD.	• Type SGBD • Le modèle hiérarchique, réseau, relationnel, objet.	
14.2	***Gérer une base de données avec MS Accès***	• Présenter Accès	• Introduction sur accès • Menu d'accès	
		• Créer une base de données	• Création de la structure • Modification de la structure	
		• Saisir et valider la donnée	• Saisie • Edition	
		• Implanter des Requêtes	• Elaboration de requête simple (sélection, mise à jour) • Sauvegarde et exécution des requêtes	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	**Utiliser l'internet**

Durée de la formation 67 H Théorie 15 h Pratique 52 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.1	***Identifier l'internet***	• Définir l'Internet • Présenter les principaux navigateurs • Installer des nouveaux navigateurs	• Historique • Synchronisation automatique avec un serveur de temps internet • (internet explorer –Fire fox mozila- opera ……..)	
15.2	***Utiliser l'Internet***	• Utiliser les navigateurs • Rechercher les informations • Télécharger des fichiers, dossiers…etc. • Créer un compte Email	• Google • Yahoo • Out look express	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE 5	Formation complémentaire

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

Durée de la formation 30 h Théorie 24 h Pratique 6 h

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

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.3	***Développer les notions de base d'une approche entreprenariale***	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• les notions et les principes de satisfaction des besoins du client • les avantages des produits novateurs • les principes de base de la liaison : Produit – Prix et Promotion	
16.4	***Développer les principes de base pour 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	• les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • les atouts et les motivations nécessaires à un promoteur de projet	
16.5	***Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange***	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• les différents modèles d'outils de gestion – Fiche d'inventaire – Bon d'entrée – Bon de sortie – Bon de commande – Bon de livraison • les techniques d'approvisionnement du magasin • les différents modèles de support et rayonnage de rangement	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 17	Appliquer les dispositions légales qui régissent la relation du travail

Durée de la formation 15h Théorie 10 h Pratique 5 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
17.1	***Identifier l'évolution de la législation de travail***	• Définir le statut général de la fonction publique • Définir la gestion sociale des entreprises • Définir le statut général de travailleurs • Définir la loi sur les relations de travail • Définir la législation de travail	• Evolution de la législation de travail en Algérie • Condition formelle • Condition objective	
17.2	***Identifier les effets de la relation de travail***	• Citer les droits du travailleur • Citer les obligations du travailleur • Etudier les contentieux	• Les droits du travailleur : • Rémunération du travail • Exercice du droit syndical • Repos • Recours à la grève • Droit à la formation • Professionnelle et à la formation dans le travail. • Les obligations du travailleur : • Exécution des instructions • Observer les mesures d'hygiène et de sécurité. • Ne pas divulguer es informations et documents, internes à l'organisme employeur.	
17.3	***Identifier la dissolution de la relation de travail***	• Citer les cas volontaire • Citer les cas involontaires	• Employé • Employeur	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
17.4	***Identifier le droit à la formation professionnel***	• Définir les modes de la formation professionnelle • Identifier le mode de la formation professionnel par apprentissage • Définir le contrat d'apprentissage	• Textes législatifs • Loi ń 81-07 du 27 juin 1981 relative à l'apprentissage • Loi ń 90-34 du 25/ 12/ 90 modifiant et complétant la Loi ń 81-07 du 27 juin 1981 relative à l'apprentissage • Loi ń 2000--01 du 18 janvier 2000 modifiant et complétant la Loi ń 81-07 du 27 juin 1981 relative à l'apprentissage	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 18	Maîtriser les principes d'élaboration d'un rapport de fin de stage

Durée de la formation 90 H Théorie 70 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
18.1	***Préparer le stage pratique***	• Choisir un sujet • Etudier la problématique	• Sujet choisis	
18.2	***Préparer le travail de terrain***	• Designer les documents (Bibliographie) • Traiter l'information • Résumer le contenu • Noter les références • Appliquer la mise en forme (Bordure, tableaux, illustration, pagination)	• Bibliographie élaboré • Travail préparé	
18.3	***Saisir le rapport de stage***	• Identifier le Plan de rapport • Exploiter les donner • Mettre en forme définitive le rapport de stage	• Rapport saisi	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE:19	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation 15h Théorie 10 h Pratique 5 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
19.1	***Elaborer un Curriculum Vitae (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un CV • Décrire les composantes avec précisions : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualités personnelles, etc.	• Modèle de rédaction d'un CV • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
19.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinateur, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : références de formation, expériences, présentation, âge, etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par 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	
19.3	***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 courtoise au moment de l'entrevue • Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts • Rechercher des informations sur : – L'entreprise : sa place et son importance sur le marché, ses produits, ses perspectives – Le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	• Application des simulations	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
19.4	***Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi***	• Identifier les structures du Service public chargé de l'emploi • Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher les informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifiée • Rechercher les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'Etat	• Présentation du Service public chargé de l'emploi : localisation et missions (ANEM – ALEM, la commune, etc.) • Informations sur le tissu économique de la région et de la localité • Présentation du dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'Etat : DIPJ – ANSEJ – ANGEM etc.	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائري

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE 2 Installer et Assurer le fonctionnement du parc informatique

MODULE : 6 Installer et configurer le matériel informatique

Durée de formation 276 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
6 .1	***Identifier l'environnement des matériels***	• Distinguer le matériel informatique • Différencier la fonction de chaque composant d'un ordinateur								
6.2	**Installer les périphériques**	• Installer les différents périphériques externes • Installer les différents appareils								

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
6 .3	***Installer le matériel***	• Monter les différents composants • Configurer le matériel. • Tester l'installation								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

MODULE : 7	Installer et mettre à jour les logiciels en mono poste

Durée de formation 300h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7 .1	***Identifier les systèmes d'exploitation***	• Utiliser les fonctions du système d'exploitation • Utiliser les différents types de systèmes d'exploitation								
7.2	***Installer et configurer un système d'exploitation Windows***	• Installer et configurer Windows • Tester l'installation Windows								
7. 3	***Installer et désinstaller les logiciels et utilitaires***	• Installer les logiciels et les utilitaires • Mettre à jour les logiciels • Désinstaller les logiciels et les utilitaires								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

MODULE : 8 Installer et mettre à jour les logiciels en réseaux

Durée de formation 380 H

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8 .1	**Identifier le réseau**	• Configurer le modèle de référence pratique pour se connecter à internet TCP/IP • Utiliser les différents types des réseaux								
8 .2	**Décrire un système client/serveur**	• Utiliser un système client/serveur • Configurer l'architecture interne du réseau								
8 .3	**Installer le système d'exploitation Réseaux**	• Installer le système d'exploitation Réseaux Serveur • Installer le système d'exploitation client								
8 .4	**Installer et configurer les protocoles des réseaux**	• Installer les composants réseaux • Configurer les protocoles								
8 .5	**Valider l'installation du réseau**	• Vérifier et tester l'installation • Valider l'installation • Transférer les fichiers • Utiliser les ressources réseaux								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 Entretenir et maintenir les équipements informatiques

MODULE : 9 Nettoyer logiquement et physiquement le matériel

Durée de formation 200 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
9 .1	***Nettoyer physiquement les postes de travail***	• Appliquer les différents types de maintenance • Utiliser la fiche de contrôle								
9 .2	***Nettoyer logiquement les postes de travail***	• Détecter les virus • Actualiser (mettre à jour) l'anti virus • Utiliser Les outils système • Optimiser les mémoires • Sauvegarder les données • Créer image disque • Récupérer les données								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

MODULE : 10	Diagnostiquer et traiter les pannes

Durée de formation 388 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10 .1	***Identifier les différents types de pannes et leurs solutions***	• Vérifier les différents branchements • détecter les pannes matérielles • détecter les pannes logicielles • utiliser le tableau des BIPS sonores • Dépanner par substitution des cartes et par comparaison								
10.2	***Intervenir dans le dépannage élémentaire***	• Vérifier les alimentations • Changer une barrette mémoire • Installer la carte mère • Installer le processeur • Installer le lecteur de disque dur et le lecteur de disquette et CD ROM, DVD ROM, BLUE RAY….. • Installer les cartes d'extension • Connecter les raccordements externes								
10 .3	***Intervenir dans la maintenance soft***	• Configurer le BIOS • Modifier les paramètres du BIOS								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 Apporter une assistance aux utilisateurs

MODULE : 11 Utiliser un logiciel de traitement de texte

Durée de formation 168 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
11.1	***Présenter*** **l'environnement du MS Word**	• Manipuler le Microsoft Word • Utiliser la barre de menu (ruban) • Utiliser la barre d'outils								
11.2	**Utiliser les fonctions de base du traitement de texte MS Word**	• Mettre en forme un texte • Dessiner et mettre en forme un tableau • Imprimer un document								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

MODULE : 12	Utiliser un tableur

Durée de formation 140 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	***Présenter l'environnement MS Excel***	• Manipuler le Microsoft Excel • utiliser les barres de menu (ruban)								
12.2	***Utiliser les fonctions de base du MS Excel.***	• Effectuer des opérations sur les classeurs • Effectuer des opérations sur les feuilles • Effectuer des opérations sur les cellules • Insérer les formules de calcul • Mettre en forme une feuille • Représenter des graphes • Effectuer la mise en page								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 13	Utiliser un logiciel de présentation

Durée de formation 200 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	***Présenter l'environnement MS PowerPoint***	• Manipuler le Microsoft Power point • Utiliser les barres de menu (ruban)								
13.2	***Utiliser les fonctions de base du logiciel de présentation***	• Concevoir une présentation simple sous PowerPoint • Traiter la présentation • Exécuter les présentations								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 14	Utiliser un SGBD.

Durée de formation 160 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	***Acquérir des notions sur les SGBD***	• Schématiser une base de données. • Utiliser un model SGBD.								
14.2	***Gérer une base de données avec MS Access***	• Manipuler Access • Créer une base de données • Saisir et valider la donnée • Implanter des Requêtes								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

MODULE : 15	Utiliser l'Internet

Durée de formation 194 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	***Identifier l'internet***	• manipuler l'Internet • Installer des nouveaux navigateurs								
15.2	***Utiliser l'Internet***	• Utiliser les navigateurs • Rechercher les informations • Télécharger des fichiers, dossiers…etc. • Créer un compte Email								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZREN.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 20 – 18	**moins de 18 - 15**	**moins de 15 - 12**	**moins de 12 - 10**	**moins de 10 - 6**	**moins de 6 - 0**
Intérêt au travail	Intérêt soutenu	Intérêt appréciable	Intérêt moyen	Intérêt insuffisant	Peu d'intérêt	Sans intérêt
Esprit d'initiative	Sans élevé d'initiative	Initiative remarquée	Initiative ponctuelle	Initiative limitée	Initiative très limitée	Sans initiative
Organisation et hygiène	Très bonne organisation et hygiène	Organisé et soigneux	Ordre et hygiène moyens	Ordre et hygiène insuffisants	Peu ordonné	Sans ordre ni hygiène
Comportement et sociabilité	Exemplaire	Correct	Acceptable	Insuffisant	Caractériel et peu ouvert	Négligé et individuel
Ponctualité et assiduité	Très ponctuel et assidu	Retards et absences très rares	Retards et absences rares	Retards et absences notables	Retards et absences répétées	Retards et absences fréquents

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

(1) Harmonisation des rentrées :

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

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

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

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

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

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

Toutefois, le volume horaire semestriel indiqué par le tableau « Découpage horaire par semestre et par module de formation » (voir 4.4.) doit être respecté de manière à

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

assurer un déroulement cohérent du cursus de l'apprenti et faciliter les évaluations périodiques.

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

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

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

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

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

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

5.2.4. Formation complémentaire

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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.

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

(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.

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر