INEP

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Ministère de La Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier / spécialité :

Sculpture Sur Plâtre

Niveau II : CAP

2014

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 :

Sculpture Sur Plâtre

Niveau II : CAP

2014

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ce projet de Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier :

Nom	Prénom	Fonction	Institution
ATOUSSI	KELTOUM	PSEP2 Ingénieur d'état en Electronique Membre CAAL	CAAL ELOUED (CFPA 3 ELOUED)
HABITA	Smail	PSEP2 Ingénieur d'état en Informatique Membre CAAL	CAAL ELOUED (CFPA 3 ELOUED)
Zendeh	Ammar	PEP Sculpture sur plâtre	CFPA 1 ELOUED
CHAYEA	SAIYEH	Artisan Sculpture sur plâtre	Privé ELOUED
HADIGUE	ABD ALLAH	PEP Sculpture sur plâtre	CFPA 1 ELOUED
HAMIDANI	M^{ed}ELKHAMES	Artisan Sculpture sur plâtre	Privé ELOUED

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	5
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	6
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	7
2.1.	Destination	7
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	7
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	8
2.4.	Documents pédagogiques utilisés	9
3.	**Profil du métier (spécialité)**	10
3.1.	Identification du métier (spécialité)	10
3.2	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	10
3.3.	Capacités professionnelles	10
3.4.	Exigences et conditions de travail du métier (spécialité)	10
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	15
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	17
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'entreprise formatrice	34
5.	**Mise en oeuvre du programme de formation: Organisation pédagogique et évaluation des compétences**	43
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	43
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation	43
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	43
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	44
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	45
5.2.4.	Formation complémentaire	45
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	45
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	46
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	46
5.4.2.	Evaluation périodique et les instruments pédagogiques	47
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	47

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

Parmi les insuffisances relevées dans les rapports – bilans de la formation professionnelle par apprentissage, 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.

Devant ce constat, le Projet de coopération Algéro - Allemande (MFEP/INFEP – GTZ/GOPA) pour la «Promotion de la formation professionnelle par apprentissage » a retenu parmi ses axes de travail, la conception et l'élaboration d'une méthodologie d'adaptation / élaboration de programmes de formation destinés à l'apprentissage avec la production et la mise en œuvre de 14 programmes.

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, 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'INFEP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFEP) et les Experts de l'Assistance technique allemande ;
- 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 le guide méthodologique sur la base des canevas conçus à cet effet, finalisé par les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et les Experts de l'Assistance technique allemande et soumis à l'INFEP pour sa validation.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | 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

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

Dans la partie *« Curriculum du métier (spécialité)»* il est présenté les objectifs généraux du curriculum, les champs d'activités et les compétences professionnelles, la synthèse du curriculum, le découpage horaire par semestre et par module de formation, le Curriculum de l'Etablissement de Formation professionnelle et le Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice.

La formation en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (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 complétés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage.

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 meilleure intégration au début de sa formation au sein de l'entreprise avec un minimum des 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 d'une durée de 12 semaines, 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.

Le curriculum prévoit une formation complémentaire (à adapter selon le métier). Elle comprend :

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

- Les notions de base d'organisation et de gestion de l'entreprise et 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* 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 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 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.

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.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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 utilisés

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

- Le présent programme de formation par apprentissage ;
- Les contenus des cours et exercices élaborés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage;
- Le plan de formation de l'apprenti au sein de l'entreprise ;
- Le livret d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche);
- Les instruments d'évaluation périodique et d'examen de fin d'apprentissage.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	Sculpture sur plâtre
Code spécialité	**ART0703**
Branche professionnelle	**Artisanat Traditionnel**
Durée de la formation	**12 mois**
Niveau d'accès	**4ème AM**
Niveau de qualification	**2**
Diplôme sanctionnant la formation	**CAP Certificat d'Aptitude Professionnelle**

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

Le sculpteur sur plâtre est un artisan capable d'exercer les travaux de plâtrerie, la préparation, la sculpture et la décoration de murs ou de plafonds en plâtre, et ce, suivant des formes géométriques et les traditions du métier ainsi que la restauration d'anciennes sculptures

3.3. Capacités professionnelles

Le sculpteur sur plâtre est capable de

- Choisir le plâtre de travail, le dosage et l'usage approprié
- Diagnostiquer l'état d'altération du plâtre
- Préparer les ébauches et les gabarits
- Lire et interpréter les plans
- Choisir les outils et clous à sculpter et graver dans le plâtre.,
- Choisir le mode de préparation des matériaux
- Réaliser et sculpture une décoration de mur et de plafond suivant des formes géométriques
- Copier des motifs de grande valeur
- Choir du mode d'entretien des décors ou motifs en plâtre
- Restituer les motifs d'anciennes sculptures

3.4. Exigences et conditions de travail du métier

Physiques :

- ✓ Une bonne résistance physique;
- ✓ Une bonne dextérité manuelle;

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Intellectuelles :

- ✓ Jouissance de toutes les facultés mentales;
- ✓ Niveau scolaire exigé : 9ème Année fondamentale; 4ème Année moyenne;
- ✓ Avoir une bonne perception tridimensionnelle;
- ✓ Être capable de soin et de conscience professionnelle;
- ✓ Sens esthétique exigé.

Contre indications : (allergie, handicap).

- Inaptitude Physique empêchant l'exécution des différents Gestes Techniques relatifs à la Profession :
  - ✓ Présenté un handicap psychomoteur ou sensoriel;
  - ✓ Être sujet aux vertiges;
  - ✓ Être épileptique;
  - ✓ Être diabétique;
  - ✓ Être asthmatique;
  - ✓ Présenter d'allergies à l'égard des poussières et de l'humidité;
  - ✓ Déficience osseuse, arthrose et rhumatisme.

Conditions de travail :

- Lieu de travail :
  - Chantier de bâtiment et atelier de sculpture.

Caractéristiques physiques :

- Eclairage :
  - Bon éclairage, soit naturel ou artificiel.
- Température et humidité :
  - A l'abri des intempéries.
- Bruits et vibrations : non nuisibles.
- Poussière : Particules en suspension dans l'air et Poussières de Plâtre.

Risques et maladies professionnelles :

- ✓ Risques liés à l'utilisation des Échelles et des Échafaudages;
- ✓ Risques de chutes de Hauteurs plus ou moins grandes;
- ✓ Risques chimiques, Poussières;
- ✓ Asthme;
- ✓ Allergies;
- ✓ Eczémas.

Contacts sociaux :

Avec tous les partenaires concernés.

3.5. Responsabilité du travailleur

.

Matérielle : (équipement, outillage) :

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

✓ Responsabilité totale des équipements et matériels mis à sa disposition.

Décisionnelle : (prise de décision) :

✓ Prendre des initiatives à l'intérieur de son champ de compétence ;

Morale : (qualité du produit ou du service) :

- Veiller sur la conformité du produit réalisé;
- Respecter les normes de préparation et des temps alloués;
- Veiller sur la qualité de la prestation.

Sécurité :

- Adopter une aptitude vigilante pour l'utilisation adéquate de ses équipements, outillage et matières d'oeuvre;
- Organisation du poste de travail dans le respect des normes d'hygiène et de Sécurité envers soi-même et envers autrui.

3.6. Evolution dans la carrière

- Cadre réglementaire : statut.
- Accès aux postes supérieurs :
  - ✓ Par expérience professionnelle : chef d'équipe, contre maître.
  - ✓ Par formation spécifique :

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

4.1. Objectifs généraux du Curriculum du métier (spécialité)

Les objectifs généraux du Curriculum visent à :

- ***Développer les compétences de base liées au métier*** et permettant une intégration aisée de l'apprenti au sein de l'entreprise au début de sa formation avec un minimum des compétences professionnelles (à acquérir au sein de l'établissement de formation**)** ;
- ***Développer les compétences spécifiques du métier*** permettant l'exécution des activités définies dans la partie curriculum (à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise) ;
- ***Développer les compétences complémentaires*** permettant une insertion facilitée dans le marché du travail (à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise) ;

  Les compétences complémentaires sont destinées à compléter la formation de l'apprenti par un élargissement de ses capacités liées aux activités connexes de son métier par une meilleure connaissance de l'entreprise et de son environnement.
- ***Développer les qualités comportementales*** permettant à l'individu d'être au mieux de ses performances (à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise) ;

  Ces qualités s'acquièrent par l'application des ***règles d'hygiène, de sécurité du travail*** **et** ***de protection de l'environnement***. Elles font partie intégrante de la formation professionnelle de l'apprenti et sont traités de façon régulière et en permanence dans chaque module de formation soit à l'établissement de formation, soit dans l'entreprise.

  Les notions de l'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement sont inhérentes à tout métier, aux équipements, aux machines et aux outils qui lui sont spécifiques. Pour permettre à l'individu de développer ces notions dans son comportement, il est important de les intégrer dans le curriculum de formation.

  Il en est de même pour le développement ***des compétences clés*** (Compétences interdisciplinaires), comme par exemple :
  - le goût de la qualité
  - la capacité de planifier lui-même les travaux à exécuter
  - l'esprit d'initiative et d'innovation
  - le travail en équipe
  - la disponibilité
  - la souplesse
  - la responsabilité sociale, etc.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Le développement ***des compétences clés*** fait partie intégrante de la formation dans les deux lieux de formation.

Il est également nécessaire de développer chez l'apprenti ***des aptitudes aux changements et à la flexibilité*** par :

- des formations de base permettant une adaptation rapide au développement professionnel et technique dans son métier ;
- le développement des attitudes positives à l'égard des changements technologiques et des situations nouvelles.

Ces objectifs sont réalisés par la mise en œuvre des différents modules de formation présentés ci-dessous dans le curriculum de l'établissement de formation et dans le curriculum de l'entreprise.

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

Les champs d'activités du métier **Sculpture sur plâtre** sont dé finis comme suit :

Champ d'activité 01 : Formation de base

Champ d'activité 02 : Préparation des supports.

Champ d'activité 03 : Sculpture des motifs.

Champ d'activité 04 : Formation complémentaire

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier
- Lire et interpréter un dessin technique
- 'Appliquer les notions fondamentales de mathématiques
- Appliquer les notions de techniques d'expression

Champ d'activité 02 : Préparation des supports

- Organiser le poste de travail
- Préparer les supports

Champ d'activité 03 : Sculpture des motifs

- Préparer des motifs
- Sculpter sur plâtre

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Champ d'activité 04 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- Identifier les bases fondamentales de l'informatique
- Appliquer les notions de l'environnement
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

WWW.DZIEN.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 : 13

Volume horaire total : 1840

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P.		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation	12	8	0	20
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier	12	8	0	20
03	Lire et interpréter un dessin technique	15	15	0	30
04	Appliquer les notions fondamentales de mathématiques	20	10	0	30
05	Appliquer les notions de techniques d'expression	15	15	0	30
06	Organiser le poste de travail	10	26	184	220
07	Préparer les supports	20	52	368	440
08	Préparer des motifs	20	52	368	440
09	Sculpter sur plâtre	20	56	444	520
10	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	10	10	0	20
11	Identifier les bases fondamentales de l'informatique	10	20	0	30
12	Appliquer les notions de l'environnement	10	10	0	20
13	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	10	10	0	20
Total en Heures de Formation		**184**	**292**	**1364**	**1840**
		Total EFP		**476**	**25,86%**
		Total entreprise		**1364**	**74,13%**
		Total		**1840**	**100%**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

4.4. Découpage horaire par semestre et par module de formation

Total					1er semestre				2ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise		EFP	Entreprise	Total		EFP	Entreprise	Total
Module 1	20	**20**	0		20	**0**	20		**0**	**0**	**0**
Module 2	20	**20**	0		20	**0**	20		**0**	**0**	**0**
Module 3	30	**30**	0		30	**0**	30		**0**	**0**	**0**
Module 4	30	**30**	0		30	**0**	30		**0**	**0**	**0**
Module 5	30	**30**	0		30	**0**	30		**0**	**0**	**0**
Module 6	220	**36**	184		**36**	**184**	**220**		**0**	**0**	**0**
Module 7	440	**72**	368		**72**	**368**	**440**		**0**	**0**	**0**
Module 8	440	**72**	368		**30**	**100**	**130**		**100**	**210**	**310**
Module 9	520	**76**	444		**0**	**0**	**0**		**76**	**444**	**520**
Module 10	20	**20**	0		**0**	**0**	**0**		20	**0**	20
Module 11	30	**30**	0		**0**	**0**	**0**		30	**0**	30
Module 12	20	**20**	0		**0**	**0**	**0**		20	**0**	20
Module 13	20	**20**	0		**0**	**0**	**0**		20	**0**	20
Grand Total	**1840**	**462**	**1364**		**268**	**652**	**920**		**266**	**654**	**920**

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

4.5. Curriculum

de l'Etablissement de formation

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1	Formation de Base

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

Durée de la formation **Théorie 12 h** **Pratique 8 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 de l'établissement de formation • Visiter un atelier de la spécialité • Connaître les tâches essentielles du métier, les conditions de travail et l'environnement • Avoir un aperçu sur les possibilités d'insertion professionnelle	• Informations générales sur le métier et son histoire • Présentation du profil professionnel du métier • Informations sur l'établissement de formation et présentation de son organisation • Présentation de la filière du métier et de la branche professionnelle • Présentation des voies potentielles pour un futur emploi	
1.2	***Connaître le parcours de la formation***	• Connaître les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation • Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée • Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation	• Informations générales sur le déroulement de la formation • Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles • Rappeler le rôle et les missions du formateur et du maître d'apprentissage	

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 2	Appliquer Les règles d'hygiène et sécurité relatives au métier

Durée de la formation **Théorie 12 h** **Pratique 8 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel***	• Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail • Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liés au métier	▪ Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail ▪ Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier professionnel ▪ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	
2.2	***Identifier et 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 moyennes protections 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	
2.3	***Définir et appliquer Les mesures et les moyens de protection individuelle et collective***	• Définir les moyens et les mesures protection collective (organisation de travail rangement, aération, plan d'évacuation et issues de secours) • Connaître et appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures de protection collective	• Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.4	***Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins***	• Lancer une alerte en cas d'accident • 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)	

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 3	Lire et interpréter un dessin technique

Durée de la formation **Théorie 15 h** **Pratique 15 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***Appliquer les normes et disposer le dessin***	• Normaliser le dessin : • disposer. le dessin	• Ecriture ; • Formats normalisés ; • Cartouche d'inscription ; • Traits ; • Signes conventionnels ; • Symboles ; • Echelle ; • Cotation. • Tracés utilisés en Dessin technique	• Respect des conventions de dessin.
3.2	***Reproduire les documents dessinés.***	• Lire les documents graphiques et écrits • Interpréter les documents graphiques et écrits • Projeter la forme du dessin	• Projections orthogonales • Initiation au dessin perspective	•

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 4	Appliquer les notions fondamentales de mathématiques

Durée de la formation **Théorie 20 h** **Pratique 10 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.1	***Appliquer les notions fondamentales d'arithmétique ;***	• Définir et appliquées les opération mathématiques • Définir et appliquées Les puissances • Définir et appliquées Les rapports • Définir et appliquées Les proportions • Définir et appliquées Les pourcentages • Définir et appliquées les Volumes • Définir et appliquées Les unités de mesure .	Arithmétique : • Les quatre opérations ; • Les puissances ; • Les rapports ; • Les proportions; • Les pourcentages. • Volume; • Les unités de mesure ;	
4.2	***Appliquer les notions fondamentales de géométrie***	• Définir les figures géométriques • Définir les Surfaces et périmètres des différentes figures géométriques • Définir les Volumes • Définir Les angles	Géométrie : • Les différentes figures géométriques régulières ; • Les différentes figures géométriques irrégulières ; • Surfaces et périmètres des différentes figures géométriques ; • Volumes • Les angles	

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 5	Appliquer les notions de techniques d'expression

Durée de la formation **Théorie 15 h** **Pratique 15 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	***Identifier les techniques d'expression orale***	• Définir les Notions de la communication: • Définir les techniques d'expression: orale • Appliquer. les techniques d'expression orale	• Définition • Schéma de la communication; • Les principes de base de la communication; • Les théories de la communication • Orale	•
5.2	***Identifier les techniques d'expression écrite***	• Définir les techniques d'expression écrite • Appliquer les techniques d'expression écrite •	• Ecrite • Graphique	•

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	Préparation des supports

MODULE: 6	Organiser le poste de travail

Durée de la formation **Théorie 10 h** **Pratique 26 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.1	***Identifier les documents graphiques.***	• Trier les documents • Classer les documents • Lire ou produire des tableaux, des graphiques • Analyser et interpréter les tableaux et les graphiques • Utiliser les tableaux et les graphiques • Construire un tableau ou un graphique	• Données • végétale (botanique) géométriques - Linéaire • les documents graphiques et écrits;	•
6.2	***Traiter le support***	• Identifier la nature du support et son état • Classifier les supports • Diagnostiquer les supports • Mettre en œuvre un produit d'accrochage • Mettre en œuvre un produit bouche-pores • Poser des profils d'angles • Identifier l'Interaction des divers matériaux avec le plâtre • Vérifier l'alignement tous le long des supports	• compositions des Supports • Interprétation correct des Supports • propriétés des supports • Analyse et traitement des surfaces en plâtre, • Fabrication de gabarits, modèles et supports .	;

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.3	***Installer et approvisionner le ou les postes de travail***	• Vérifier l'accès à l'eau et à l'électricité • Déterminer la quantité des produits nécessaires • Installer et *Monter* l'échafaudage, le plancher, les escabeaux • Préparer l'outillage • Protéger les éléments existants • Préparer l'éclairage adéquat • Installer les dispositifs de protection individuels et collectifs	• les différents types d'échafaudages • Les différents modes d'assemblage; • Les éléments d'assemblage • Positionnement correct des échelles et échafaudages • Choix approprié de l'outillage de sculpture sur plâtre • Choix approprié des Matières premières • Manipulation de l'outillage ; • Outillage bien affûté •	• Réglage niveau

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 7	Préparer les supports

Durée de la formation **Théorie 20 h** **Pratique 52 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	***Délimiter les supports.***	• Organiser correctement le poste de travail; • Fixer les règles • Préparer le support (mur ou autre) • Tracer les formes des plaques au poste délimitée • Contrôler les dimensions et angles sortants	• *Utilisation du plâtre de réparation* • *Comblé les trous et les fissures* • *Nettoyage du support* • *Angle bien droit* • *Niveau pareil à celui du mur*	les dimensions, les volumes, les surfaces les formes
7.2	***Préparer le plâtre***	• Identifier les différents types de plâtres et leurs propriétés • Délayer le plâtre • Appliquer le mode de dosage • Appliquer la technique de gâchage • Respecter le temps de prise du plâtre; • Respecter le temps de séchage du plâtre;	• Protection du plâtre • Choix approprié de l'outillage et des Matières premières; • Méthode de dosage proportionné et homogène; • Taux de Gâchage adapté; • temps imparti;	
7.3	***Charger la couche du plâtre***	• Nettoyer et dépoussiérer • Identifier des techniques d'exécution • Poser les isolants • Gâcher les produits • Mettre en œuvre les sous couches • Dresser les produits de sous couches	• prise du plâtre • Application de la matière • Tenu de la taloche • utilisation des bandes de plâtre de construction ou des baguettes • définition de l'épaisseur du plâtre • Projection manuelle et mécanique du Plâtre • couche de plâtre homogène • compression du plâtre	• les niveaux • les sens • les epaisseurs -

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3	Sculpture des motifs

MODULE: 8	Préparer les motifs

Durée de la formation **Théorie 20 h** **Pratique 52 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.1	***Choisir les motifs.***	• Identifier les styles décoratifs; • identifier la Sculpture décorative ; • identifier l'art spécifique à la sculpture sur plâtre ; • identifier les éléments de composition d'une œuvre décorative en plâtre ; • identifier les techniques de décoration	• Historique • Géométrique , traçage ,végétal, • sculpture en biseau • sculpture plane • sculpture en picage •	• Unités de mesure de longueurs et de surfaces • Différentes formes géométriques: (Angles, Carrée, rectangle, triangle, cercle, …)
8.2	***Concevoir des modèles selon les styles***	• Dessiner le motif décoratif; • Couper Les Gabarits et pochoirs • Dessiner les motifs classiques (d'art)	• les outils, instruments et équipements;	• Différentes formes géométriques: (Angles, Carrée, rectangle, triangle, cercle, …)
8.3	***Adapter les motifs aux supports.***	• Mettre en forme selon les règles et les processus de configuration du dessin technique. • Agrandir et réduire des motifs • Assembler les motifs	• les motifs sur les supports; • les dimensions;	•
8.4	***Dessiner les motifs sur les supports.***	• Tracer le cadre du motif • Déterminer le centre du support • Imprimer le pochoir • Généraliser le motif sur toute le tableau support	• les outils, instruments et équipements; • Les motifs fidèles au dessin d'origine • dessin sur les supports en plâtre • Technique de calquage et décalquage	•

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE:9	Sculpter sur plâtre

Durée de la formation **Théorie 20 h** **Pratique 56 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
9.1	***sculpter les contours des motifs***	• Délimiter la surface • Tracer le contour du dessin ou motif sur la surface • Contrôler le traçage • Sculpter la surface délimitée	• la méthode de travail; • les outils, instruments et équipements; • les matériaux •	•
9.2	***Sculpter les motifs.***	• Poser le motif sur le support • Marquer le dessin ou le motif avec la poudre de charbon • Sculpter le dessin marqué • Assurer la finition des motifs et surfaces •	• la nature de l' endroit • sculpture en biseau • sculpture plane • sculpture en picage • Sculpture par taille de plâtre •	•
9.3	***Nettoyer et ranger le ou les postes de travail***	• Nettoyer l'outillage • Nettoyer le local • Trier les déchets • Evacuer les déchets	• Maintenance de l'outillage de sculpture •	•

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4	Formation complémentaire

MODULE: 10	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation **Théorie 10 h** **Pratique 10 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
10.1	***Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes***	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise: – Types d'entreprises – Structures hiérarchiques – Structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : – La fonction gestion et ses tâches essentielles – La fonction financière et ses tâches principales – La fonction production – La fonction commerciale	• Les statuts d'entreprise (EPE, SPA, SARL, EURL, etc.) • La composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, équipement, équipements…) • Bilan financier, rendement • Règlement intérieur d'une entreprise	
10.2	***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	
10.3	***Développer les notions de base d'une approche entrepreneuriale***	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• Développer les notions et les principes de satisfaction des besoins du client • Expliquer les avantages des produits novateurs • Présenter les principes de base de la liaison : Produit – Prix et Promotion	

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
10.4	***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	• Présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un promoteur de projet	
10.5	***Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange***	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• Présenter les différents modèles d'outils de gestion – Fiche d'inventaire – Bon d'entrée – Bon de sortie – Bon de commande – Bon de livraison • Démontrer les techniques d'approvisionnement du magasin • Présenter les différents modèles de support et rayonnage de rangement	

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 11	Identifier les bases fondamentales de l'informatique

Durée de la formation **Théorie 10 h** **Pratique 20 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
11.1	***Identifier les éléments composants un poste de travail informatique et assurer leur connexion***	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notions de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité central, (Boîtier d'alimentation, lecteur CD Rom, lecteur de disquettes, le disque dur, la carte mère, le microprocesseur, la RAM, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la Web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordement des différents éléments	
11.2	***Exploiter un microordinateur (système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions du Système d'exploitation Windows • Exploiter le système Windows.	• Présenter l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : Poste de travail, Corbeille, Menu, Démarrer • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et Supprimer	
11.3	***Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux (Microsoft Word)***	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter un texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant l'impression • Les tableaux : création, lignes et colonnes (insertion suppression et ajout)	
11.4	***Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc.	

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 12	Appliquer les notions de l'environnement

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	– ***Identifier les différentes atteintes à l'environnement dans le milieu urbain et les actions à entreprendre dans le cadre de la réglementation en vigueur ;***	• *Identifier la Pollution urbaine* • *Identifier la gestion des déchets solides urbains ;* • *Identifier le traitement des eaux usées ;*	• ***Définition correcte des différentes atteintes à l'environnement dans le milieu urbain et les actions à entreprendre dans le cadre de la réglementation en vigueur ;*** •	
12.2	– ***Définir l'action de sensibilisation et d'éducation environnementale et les moyens d'y parvenir.***	• ***Identifier l'action de sensibilisation*** • ***Identifier l éducation et la communication environnementale.*** •	• ***Définition correcte de l'action de sensibilisation et d'éducation environnementale et les moyens d'y parvenir.*** •	

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 13	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation **Théorie 10 h** **Pratique 10 h**

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.1	***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	
13.2	***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	
13.3	***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.DZPEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.4	**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.DZPEN.COM قلم الجزائر

4.6. Curriculum et plan de formation

de l'entreprise formatrice

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	Préparation des supports

MODULE : 6	Organiser le poste de travail

Durée de formation **184 Heures**

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
6.1	***Identifier les documents graphiques.***	• Trier les documents • Classer les documents • Lire ou produire des tableaux, des graphiques • Analyser et interpréter les tableaux et les graphiques • Utiliser les tableaux et les graphiques • Construire un tableau ou un graphique								
6.2	**Traiter le support**	• Identifier la nature du support et son état • Classifier les supports • Diagnostiquer les supports • Mettre en oeuvre un produit d'accrochage • Mettre en oeuvre un produit bouche-pores • Poser des profils d'angles • Identifier l'Interaction des divers matériaux avec le plâtre • Vérifier l'alignement tous le long des supports								

WWW.DZPEN.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 et approvisionner le ou les postes de travail**	• Vérifier l'accès à l'eau et à l'électricité • Déterminer la quantité des produits nécessaires • Installer et *Monter* l'échafaudage, le plancher, les escabeaux • Préparer l'outillage • Protéger les éléments existants • Préparer l'éclairage adéquat • Installer les dispositifs de protection individuels et collectifs								

(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 : 7	Préparer les supports

Durée de formation **368 Heures**

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	***Délimiter les supports.***	• Organiser correctement le poste de travail; • Fixer les règles • Préparer le support (mur ou autre) • Tracer les formes des plaques au poste délimitée • Contrôler les dimensions et angles sortants								
7.2	**Préparer le plâtre**	• Identifier les différents types de plâtres et leurs propriétés • Délayer le plâtre • Appliquer le mode de dosage • Appliquer la technique de gâchage • Respecter le temps de prise du plâtre; • Respecter le temps de séchage du plâtre;								
7.3	**Charger la couche du plâtre**	• Nettoyer et dépoussiérer • Identifier des techniques d'exécution • Poser les isolants • Gâcher les produits • Mettre en œuvre les sous couches • Dresser les produits de sous couches								

(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

CHAMP D'ACTIVITE 3	Sculpture des motifs

MODULE : 8	Préparer des motifs

Durée de formation **368 Heures**

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	**Choisir les motifs.**	• Identifier les styles décoratifs; • identifier la Sculpture décorative ; • identifier l'art spécifique à la sculpture sur plâtre ; • identifier les éléments de composition d'une œuvre décorative en plâtre ; • identifier les techniques de décoration								
8.2	**Concevoir des modèles selon les styles**	• Dessiner le motif décoratif; • Couper Les Gabarits et pochoirs • Dessiner les motifs classiques (d'art)								
8.3	**Adapter les motifs aux supports.**	• Mettre en forme selon les règles et les processus de configuration du dessin technique. • Agrandir et réduire des motifs • Assembler les motifs								
8.4	**Dessiner les motifs sur les supports.**	• Tracer le cadre du motif • Déterminer le centre du support • Imprimer le pochoir • Généraliser le motif sur toute le tableau support								

(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 :9	Sculpter sur plâtre

Durée de formation 444 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	**sculpter les contours des motifs**	• Délimiter la surface • Tracer le contour du dessin ou motif sur la surface • Contrôler le traçage • Sculpter la surface délimitée								
9.2	**Sculpter les motifs.**	• Poser le motif sur le support • Marquer le dessin ou le motif avec la poudre de charbon • Sculpter le dessin marqué • Assurer la finition des motifs et surfaces •								
9.3	***Nettoyer et ranger le ou les postes de travail***	• Nettoyer l'outillage • Nettoyer le local • Trier les déchets • Evacuer les déchets								

(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

Système d'évaluation des 20/20 points

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

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

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

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

Evaluation en rapport avec la grille de notation						
Indicateurs Critères	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	moins de 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.DZFREN.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 oeuvre 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'oeuvre nécessaires en fonction du programme de formation
- Préparation des aides didactiques à remettre à l'apprenti
- Organisation et gestion des évaluations périodiques des compétences
- Préparation et organisation de l'examen de fin d'apprentissage.

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

(1) Harmonisation des rentrées :

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de qualité de la formation ainsi que de coordination des activités pédagogiques, il est indispensable de fixer une même date de rentrée en apprentissage pour tous les apprentis d'un même groupe de façon à permettre un déroulement régulier de leur cursus de formation.
Ainsi le suivi de la formation pratique et les évaluations périodiques des compétences acquises deviennent plus aisées et faciles à programmer.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Il est recommandé d'organiser **deux (02) rentrées en apprentissage par an** à une date préalablement fixée (octobre et février), en rapport avec les périodes de validation des contrats d'apprentissage.
Afin d'exploiter au maximum les opportunités de formation révélées tardivement, il peut être envisagé exceptionnellement une 3ème rentrée (avril) dont la date doit être fixée également au préalable.

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

Après la validation des contrats d'apprentissage et sous la coordination de la DFEP, les EFP en collaboration avec le CAAL, doivent constituer des groupes homogènes d'apprentis ayant un même niveau d'accès et une même spécialité. Chaque groupe ne devrait pas dépasser le nombre de 25 apprentis.
En raison de la difficulté objective, liée aux effectifs réduits de certaines spécialités dans un même établissement, il est préconisé 3 cas possibles :

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

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

La Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) est organisée sur la base du « Curriculum de l'Etablissement de formation » (voir 4.5.).
La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est laissée à l'initiative de l'EFP qui doit déterminer un emploi du temps équilibré en tenant compte de la durée de formation exprimée en semaines pour chaque groupe d'apprentis. Cette répartition est à réaliser au début de la formation.
Cette démarche permet une organisation souple et cohérente du cursus de formation de l'apprenti. Elle permet également l'organisation de périodes de formation par le regroupement des apprentis pour une période donnée à chaque fois que nécessaire, tel que pour la formation de base, ou en fonction du contexte géographique ou de l'organisation spécifique des activités pédagogiques et de l'entreprise.
Toutefois, le volume horaire semestriel indiqué par le tableau « Découpage horaire par semestre et par module de formation » (voir 4.4.) doit être respecté de manière à assurer un déroulement cohérent du cursus de l'apprenti et faciliter les évaluations périodiques.
Autant que faire se peut le déroulement de la FTTC doit être mis en relation avec la formation pratique. Cette action peut être rendue possible avec une relation de travail étroite à développer entre le formateur et le maître d'apprentissage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Il est rappelé que la FTTC comprend également des exercices et des travaux pratiques en ateliers au sein de l'EFP à chaque fois que le programme l'exige ou que certaines activités professionnelles ne soient pas exécutées par l'entreprise formatrice (voir 5.3).
La FTTC doit être assurée par un formateur de la spécialité, ayant le niveau souhaité et exceptionnellement par un formateur de la même branche professionnelle.

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

La méthodologie proposée préconise une formation de base à assurer à l'apprenti au début de sa formation, dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2. Elle est définie pour chaque métier/ spécialité au début du curriculum de l'établissement de formation dans le Champ N°1 « Formation de base ». Cette formation de base est destinée à doter l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui lui permettent une intégration facilitée au sein de l'entreprise formatrice.
La durée de cette formation est définie en fonction du niveau de technicité de chaque métier (spécialité) et de la complexité des activités à réaliser. Elle est assurée par l'EFP et peut être organisée sous forme de stage bloqué en une ou deux périodes selon les conditions spécifiques de chaque métier (spécialité) et/ ou de chaque région ou localité.

5.2.4. Formation complémentaire

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

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

Compte tenu de leur spécificité, certains métiers/ spécialités intègrent l'initiation à l'utilisation de l'outil informatique au niveau du Champ d'activité N°1 « Formation de base ». De ce fait, la formation complémentaire ne reprend pas ce module pour ces métiers/ spécialités.
Enfin, d'autres métiers (spécialités) ont nécessité l'introduction d'un module technique complémentaire lié à la possibilité (éventualité) d'extension de l'activité du métier pour une gestion technique spécifique ou un élargissement des compétences professionnelles avec certaines options.
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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Elle concerne essentiellement des aspects pratiques à travers des activités et des gestes professionnels exécutés par l'apprenti de manière répétitive et progressive en cours d'activité professionnelle. Elle doit être également renforcée par des démonstrations et explications techniques et technologiques réalisées par le maître d'apprentissage.
Cette formation constitue une partie essentielle du cursus de l'apprenti. Une attention particulière doit être accordée à son organisation, son suivi et son évaluation. Elle est encadrée par un maître d'apprentissage désigné par l'entreprise formatrice parmi les ouvriers ou cadres qualifiés ou spécialisés en mesure de dispenser cette formation en entreprise.
Malgré les contraintes objectives liées à la programmation des activités, l'entreprise doit faire l'effort de réaliser le plan de formation de l'apprenti le plus prés possible du contenu du programme de formation, en relation avec la FTTC.
La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est fixée en relation avec les horaires de travail de l'entreprise et l'emploi du temps défini pour la FTTC. Cette répartition donne lieu à l'élaboration par l'entreprise d'un plan de formation personnalisé pour l'apprenti par référence au « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.).

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

Le suivi régulier de l'apprenti en milieu professionnel et au niveau de l'établissement de formation est réalisé par les formateurs de l'EFP en relation avec le maître d'apprentissage. Il fait l'objet d'un planning des visites au niveau de l'entreprise formatrice.
Le nombre de ces visites est fixé à deux visites au moins par semestre. Chaque visite donne lieu à un rapport - modèle **« *fiche de visite* ».** Ce rapport comprend outre les informations générales relatives à l'apprenti, le maître d'apprentissage et l'entreprise formatrice, les observations quant aux conditions de la formation, le respect du plan de formation et l'assiduité de l'apprenti.
Des réunions périodiques de coordination entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage concernés doivent être organisées à l'effet d'ajuster le cas échéant le plan de formation de l'apprenti. Ces réunions devraient permettre d'apporter des solutions aux contraintes éventuelles rencontrées en cours de formation et notamment le rapport qui doit exister entre la FTTC et la formation en entreprise. En fonction des thèmes abordés, des représentants des apprentis pourraient être associés à certaines rencontres.
Pour assurer un suivi régulier et un encadrement de qualité des apprentis, l'EFP doit mobiliser un nombre de formateurs suffisant en veillant à une juste répartition des tâches de chacun, en même temps que des moyens de leurs déplacements et de motivation.
L'organisation des réunions périodiques de coordination, requiert la même attention. Pour garantir leur efficacité, atteindre les résultats escomptés et impliquer les maîtres d'apprentissage, il est nécessaire de réunir les conditions de travail acceptables et des mesures incitatives.
Le livret d'apprentissage est un instrument pédagogique essentiel pour le suivi du cursus de formation de l'apprenti. Il est mis à la disposition de chaque apprenti par l'EFP au même titre que le contrat d'apprentissage. C'est un document personnel de l'apprenti qui porte sur toutes les activités et tâches qu'il réalise en cours de formation aussi bien en entreprise qu'au niveau de l'EFP durant toute la durée de sa formation.
Le livret d'apprentissage comporte toutes les informations observations et recommandations relatives au déroulement du cursus de l'apprenti. Il est contrôlé régulièrement par le maître d'apprentissage et le formateur chargé du suivi.
Pour donner toute son efficacité à cet instrument pédagogique, le livret d'apprentissage doit être adapté à la nouvelle méthodologie de formation professionnelle par apprentissage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

Les évaluations périodiques sont organisées au minimum une fois par semestre. Elles portent sur le programme dispensé au cours du semestre considéré et les compétences dont les modules sont achevés.
Selon le cas, elles consistent en des exercices écrits ou la réalisation de produits ou de prestations et sont pratiquées par le formateur pour la FTTC (au sein de l'EFP) et par le maître d'apprentissage pour la partie pratique (au sein de l'entreprise formatrice).
La notation se fait sur la base de la grille de notation et d'évaluation donnée à la fin du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise ». Cette grille constitue la référence pour les évaluations périodiques aussi bien pour la FTTC que pour la formation en entreprise.
La note d'évaluation globale pour le semestre inclue la FTTC et la partie entreprise. Pour chacune des deux parties, les notes sont affectées d'un coefficient en fonction du poids relatif et pour chaque compétence (ou module).
Outre, les évaluations périodiques ci-dessus évoquées, l'évaluation se fait à travers des tests ponctuels organisés à l'initiative des formateurs et des maîtres d'apprentissage qui portent des appréciations et formulent des conseils aux apprentis en cours de formation entre deux périodes d'évaluation semestrielle.
Les notes d'évaluation semestrielle peuvent, le cas échéant, être prises en compte par le jury lors des délibérations pour l'examen de fin d'apprentissage. Leur impact est laissé à l'appréciation des membres du jury et défini par voie réglementaire.

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

L'examen de fin d'apprentissage est organisé sous la responsabilité de l'Etablissement de formation professionnelle en collaboration avec l'entreprise formatrice. Il porte sur les matières enseignées pendant le cursus de formation et comprend des épreuves écrites et la réalisation de produits ou de prestations, selon les thèmes de sujets retenus.
En règle générale, l'examen se déroule au sein de l'EFP. Toutefois, si les conditions de réalisation de produits ou de prestations ne sont pas réunies au sein de l'EFP, les épreuves concernant cette partie peuvent se dérouler au sein de l'entreprise formatrice sous le contrôle des formateurs de l'EFP en collaboration avec le maître d'apprentissage. Les conditions matérielles pour le déroulement de l'EFA sont réunies par l'EFP.
Les épreuves de l'EFA sont choisies sur la base des propositions de sujets d'examen formulées par les formateurs en collaboration avec les maîtres d'apprentissage. Elles doivent être présentées selon les normes techniques et des standards reconnus.
Elles ne doivent comporter aucune erreur. Elles doivent comporter le temps alloué pour la qualification visée et le débit matière. Pour la partie pratique, les épreuves doivent porter sur l'activité normale de l'apprenti à son poste de travail.
Les épreuves ainsi conçues doivent être transmises à l'institution compétente en matière d'examen pour leur validation et la sélection finale des sujets d'examen. Les sujets retenus doivent être transmis sous pli cacheté à l'EFP concerné au plus tard 15 jours avant la date prévue de l'examen pour permettre son organisation matérielle dans de bonnes conditions.
La correction des épreuves et l'attribution des notes sont faites par des formateurs et des maîtres d'apprentissage choisis préalablement, en préservant l'anonymat des candidats. Pour les épreuves pratiques (réalisation d'ouvrages à l'échelle réelle) l'évaluation et la notation est faite par au minimum par un binôme (un formateur et un maître d'apprentissage) qui peut être élargi selon le cas et le besoin à un groupe d'évaluateurs choisis en raison de leur qualification et compétence.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

(2) Le Jury d'examen

Le jury d'examen est composé de formateurs et de maîtres d'apprentissage, de professionnels et de pédagogues. Il est présidé par le Directeur de l'EFP qui assure son secrétariat technique.
Il est fortement recommandé de faire participer des représentants des opérateurs économiques du métier (spécialité), des chambres consulaires et d'unions professionnelles de la branche au jury d'examen et les impliquer particulièrement dans ce processus d'évaluation des apprentis.

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر