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 Professionnelle

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Calligraphie

Niveau IV : BT

INFEP/0104/12/16/A

Janvier 2016

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation Professionnelle

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Calligraphie

Niveau IV : BT

Janvier 2016

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

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 (INFP et IFP), 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	Fonctions	Institutions
DJEFEL Hassina	PSFEP 2	IFEP Bir Khadem
BENAISSA Youcef	PEP	CFPA Mostaganem
REBBAHA Mohamed	PSFEP 2	CFPA Ourida Meddad
MOULA Ahmed	PEP	CFPA Bouismail
DJERIOU Benaside	PEP	CFPA '3' Sidi-Bel-Abbès
IHADJADENE Mahfoud	PSFEP	CFPA Ain Naadja

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	9
2.4. Documents pédagogiques	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 du métier et conditions de travail	10
3.5. Responsabilité du travailleur	11
3.6. Evolution dans la carrière	11
4. Curriculum du métier (spécialité)	**12**
4.1. Objectif principal du curriculum	12
4.2. Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	13
4.3. Synthèse du curriculum	15
4.4. Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	16
4.5. Curriculum de l'Etablissement de formation	17
4.6. Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	43
5. Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences	**52**
5.1. Organisation pédagogique de la formation	52
5.2. Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	52
5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage	53
5.2.2. Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	54
5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP	55
5.2.4. Formation complémentaire	55
5.3. Formation au sein de l'entreprise formatrice	56
5.4. Suivi et évaluation des compétences	56
5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti	57
5.4.2. Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	57
5.4.3. Examen de fin d'apprentissage	57

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

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

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

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

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

- La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFEP et de l'INFEP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFEP);
- Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2013), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;
- Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFEP pour sa validation.

WWW.DZIEN.COM | 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.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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | 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.DZIEN.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.DZIEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	Calligraphie
Code spécialité	ART1208
Branche professionnelle	ARTISANAT TRADITIONNEL (ART)
Durée de la formation	24 mois
Niveau d'accès	2ème Année Secondaire
Niveau de qualification	IV
Diplôme sanctionnant la formation	Brevet de Technicien

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

Le Calligraphe compose un beau texte arabe ou latin écrit dans un style harmonieux. Il exécute tous les travaux de calligraphie pour des imprimeurs, des bureaux d'études publicitaires et des conservateurs d'anciens manuscrits.

Il exerce son art dans un atelier ou sur chantier.

3.3. Capacités professionnelles

Le Calligraphe est capable de :

- Composer les caractères dans le style Koufi
- Composer les caractères dans le style Ruq'aa
- Composer les caractères dans le style Naskh
- Composer les caractères dans le style Thuluth
- Composer les caractères dans le style Magharibi

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

1. Exigences physiques : Sans handicap visuel.

. Exigences intellectuelles :

♦ Sens de l'organisation
♦ Esprit d'équipe
♦ Goût esthétique
♦ **Lieu de travail :** A l'intérieur d'un atelier ou à l'extérieur.
♦ **Eclairage :** Travail à la lumière artificielle ou naturelle (conforme aux normes et aux conditions dans les ateliers et magasins : 200 lux).
♦ **Température et humidité :** Normale (conforme aux normes et conditions dans les ateliers et magasins) ou externe.
♦ **Bruit et vibrations :** A l'abri de tout courant d'air.
Bruits de chantier.

2. Risques professionnelles :

- Effet allergique sur la santé (risque respiratoires et épidermiques dues à la peinture et à l'encre).
- Risque de blessure en utilisant des outils tranchants.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

- Fatigue des yeux et baisse de l'acuité visuelle.

3.5. Responsabilité du travailleur

- Le calligraphe est responsable des équipements, de l'outillage, des documents techniques qui lui sont affectés et des collections de travaux dont dispose l'atelier.
- **Responsabilités décisionnelles :** Autonomie et Ordre.
- Le calligraphe doit répondre aux exigences en matière de qualité des lettres créées en atelier.
- L'Esprit d'initiative, d'équipe et le dynamisme pour participer à la sauvegarde et la conservation des pièces historiques.

3.6. Evolution dans la carrière

Le technicien en Calligraphie a la possibilité d'accéder à certains postes supérieurs selon la réglementation en vigueur conformément au statut de l'employeur.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

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

Le curriculum est présenté sous forme de modules visant des compétences à acquérir.

La notion de module n'est pas comprise dans le sens de la formation modulaire dans sa forme classique. Il s'agit d'une structuration du curriculum en modules qui sont liés entre eux par une logique pédagogique sans cloisonnement. Toutefois, ils ne s'inscrivent pas dans un ordre chronologique obligatoire, nécessitant le commencement d'un module à la fin du précédent. Cette structuration donne une flexibilité dans l'organisation de la formation et permet une adaptation avec la programmation des activités de l'entreprise formatrice.

4.1. Objectif principal du Curriculum du métier (spécialité)

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

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

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

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

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

- L'aptitude au travail en équipe ;
- La protection de l'environnement en milieu professionnel par l'application des règles d'hygiène et de sécurité du travail inhérentes à tout métier et la préservation du milieu naturel ;
- L'aptitude aux changements et à la flexibilité avec une adaptation rapide et des attitudes positives à l'égard des changements professionnel, technique et technologique générés par des situations nouvelles dans son métier et son environnement ;
- La responsabilité sociale, etc.

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

Les champs d'activités du métier **Calligraphie** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Composition des différents styles**
Champ d'activité 03 :	**Ornementation**
Champ d'activité 04 :	**Formation complémentaire**

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement
- Appliquer les formules de calcul arithmétique et géométrique
- Manipuler les outils utilisés lors de l'exercice du métier
- Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier
- Mettre en page un contenu

Champ d'activité 02 : Composition des différents styles

- Préparer le matériel
- Composer les caractères dans le style Koufi
- Composer les caractères dans les styles dérivés
- Composer les caractères dans les styles occidentaux

Champ d'activité 03 : Ornementation

- Ornementer des cursives
- Ornementer des styles angulaires

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
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle
- Appliquer les règles de base de la langue anglaise

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 : **16**

Durée de la formation: **24 mois**

Volume horaire total : **3680 heures**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12	08	0	20
02	Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement	50	30	0	80
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement	50	20	0	70
04	Appliquer les formules de calcul arithmétique	50	30	0	80
05	Manipuler les outils utilisés lors de l'exercice du métier	40	40	0	80
06	Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier	50	60	0	110
07	Mettre en page un contenu	120	80	0	200
08	Préparer le matériel	60	45	475	580
09	Composer les caractères dans le style Koufi	20	5	475	500
10	Composer les caractères dans les styles dérivés	20	5	475	500
11	Composer les caractères dans les styles occidentaux	21	120	359	500
12	Ornementer des cursives	59	100	141	300
13	Ornementer des styles angulaires	20	5	475	500
14	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	25	15	0	40
15	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	25	15	0	40
16	Appliquer les règles de base de la langue anglaise	50	30	0	80
Total en Heures de Formation					

Total EFP	**1280**	**35%**
Total entreprise	**2400**	**65%**
Total formation	3680	**100%**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2ème semestre			3ème semestre			4ème semestre		
Module	**Total module**	**EFP**	**Entreprise**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**
Module 1	20	20	0	20	0	20	**0**	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 2	80	80	0	80	0	80	**0**	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 3	70	70	0	70	0	70	**0**	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	80	80	0	80	0	80	**0**	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	80	80	0	80	0	80	**0**	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	110	110	0	110	0	110	**0**	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	200	200	0	200	0	200	**0**	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	580	105	475	**10**	50	50	35	125	160	30	138	168	30	162	192
Module 9	500	25	475	5	55	50	10	150	160	05	163	168	5	107	112
Module 10	500	25	475	5	55	50	05	155	160	10	158	168	5	107	112
Module 11	500	141	359	6	24	50	10	150	160	05	163	168	120	22	142
Module 12	300	159	141	**4**	6	50	30	90	120	40	40	80	85	5	90
Module 13	500	25	475	5	55	30	05	155	160	10	158	168	5	107	112
Module 14	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 15	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 16	80	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	80
Grand Total	**3680**	**1280**	**2400**	**675**	**245**	**920**	**95**	**825**	**920**	**100**	**820**	**920**	**410**	**510**	**920**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

CHAMP D'ACTIVITE 1 FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 08h

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

WWW.DZPEN.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.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Eliminer les poussières (produits toxiques)***	• Appliquer les règles de prévention : Ventiler et aérer des locaux • Se préparer aux dangers : - Asphyxie - Inhalation des toxines (intoxication)	• Utilisation des masques	
2.2	***Prévenir les accidents professionnels (canif - grattoir - chalumeau)***	• Prévenir les risques • Installer des échelles et échafaudages • Protéger l'individu : gants, lunettes de protection, chaussures de sécurité • Appliquer les mesures de protection collective (organisation de travail, rangement et plan d'évacuation) • Organiser les secours : - Pharmacie d'urgence - Transporter les blessés • Porter les premiers secours et soins • Gérer les déchets	• Principales normes de l'hygiène et sécurité dans le métier - Le vertige - La fracture - Le choc • Produits et équipements : - La brûlure - L'irritation et les maladies de la peau • Outils tranchants : hémorragies	1- Les Conséquences des négligences en HSE: • Problème oculaire • Problème de dos • Problème de circulation sanguine 2-Droits de l'employé : - Responsabilité pour faute et sans faute - Responsabilité délictuelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 3	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 20 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 règles d'orthographe***	الإملاء. • Accorder les : Noms, Déterminants, Pronoms • Accorder sujet et verbe • Accorder le participe passé • Accorder l'adjectif.	*الهمزة : أول الكلمة - آخر الكلمة – وسط الكلمة *الألف اللينة : وسطا – طرفا *التاء المفتوحة -التاء المربوطة -Les pluriels : noms communs, mots composés et chiffres	

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
3.2	***Appliquer les principales règles de grammaire***	**-الإعراب والبناء** **-نصب المضارع و مواضعه** **-جزم المضارع و مواضعه** • Employer correctement les temps • Etudier des textes : Poésies des mots, des structures et des images • Traiter de thèmes spécialisés	**1/مباحث الأفعال:** **المجرد و المزيد(أوزان كل منها):حروف الزيادة ومعانيها** **الفعل المعلوم والمبني للمجهول** **المتعدي واللازم(حالة لزوم الفعل)** **الناقص(كان و أخواتها)** **2/مباحث الأسماء** **-المقصور و المنقوص و الممدود-** **-الجموع و أحكامها** **-الممنوع من الصرف** **-الضمائر (أنواعها)** **-أحكام الضمائر من حيث البناء و الإعراب** **-نون الوقاية** **-اسم العلم** **-اسم الإشارة** **-اسم الموصول** **-المذكر و المؤنث** **-علامات التأنيث** -Les féminins: adjectifs et noms de métier - Voix active et voix passive - Le conditionnel: conditionnel présent et conditionnel passé	• التقنين الخاص بمهنة الخطاط وحقوق المؤلف

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
3.3	***Contourner les erreurs les plus courantes***	• Contourner les fautes d'orthographe: • Consulter un dictionnaire: - ordre alphabétique; - organisation; - stratégies de recherche. • Choisir les mots appropriés • Enrichir son vocabulaire : • Comprendre le sens des mots: les racines grecques et latines • Distinguer les homonymes, synonymes, antonymes. • Eviter les tournures impropres (syntaxe)	-Les fautes classiques: quand/quant,… -Méthode de relecture.	Terminologie
3.4	***Établir le contact avec la clientèle.***	• Communiquer efficacement; • Transmettre un message au destinataire	-La présentation	
3.5	***Interroger un client en vue de préciser ses besoins.***	• Accueillir – questionner • Ecouter activement et rétroagir • S'adapter au changement • Donner son avis • Reformuler les besoins	-Techniques d'expression graphique. -Techniques facilitant la négociation.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 4	**Appliquer les formules de calcul arithmétique *et* géométrique**

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
4.1	***Utiliser les formules de base du calcul Professionnel***	• Maîtriser les formules de base du calcul professionnel lié au métier : • Calculer la longueur • Calculer l'Aire (surface) • Calculer des volumes • Déterminer et calculer les proportions • Etudier, analyser et élaborer des documents et ou rapports (bilans des charges et dépenses) • Utiliser des paramètres et / ou des • indicateurs de bénéfice et perte	- Prix de vente - de revient	
4.2	***Réaliser les tracés géométriques (chiffres)***	• Mesurer : les Longueurs (périmètre), Parallèles, Angles • Former le : Rectangle, Carré, Triangle, Cercle, Cylindre • Calculer les périmètres	- Les lignes - Les axes - Symétrie	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 5	Manipuler les outils utilisés lors de l'exercice du métier

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	***Sélectionner le matériel et l'outillage à classer***	• Utiliser les outils de la calligraphie • Construire une ossature • Préparer l'encre : Conserver et Estimer les quantités	Les outils : *plaque de coupe * roseaux * plumes d'oies naturelles * diverses plumes métalliques * pierre à aiguiser * ciseaux de cuivre * séchoirs et pinceaux * table de travail - construction du support (papier, tissu…) - préparation du l'encre (quantité, couleur, …)	- Nature des composants chimiques ou naturels - Formules
5.2	***Choisir l'illustration***	• Personnaliser les lettres calligraphiques • Faire une esquisse • Positionner le corps dans l'espace • Utiliser des effets esthétiques	Les couleurs et objets usuels simples	-
5.3	***Entretenir les outils et matériel***	• Nettoyer les outils et matériel • Entretenir les outils et matériel	Les produits utilisés pour le lessivage des outils	
5.4	***Utiliser le matériel de coupe de différentes formes***	• Utiliser le matériel de coupe • Prévenir les accidents	Matériel de coupe (canif, lames de taille… Rappel hygiène et sécurité	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 6:	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation : Théorie : 60 h Pratique : 50 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 éléments composant un poste de travail informatique et assurer leurs 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	- Notion de base de l'informatique et principales définitions - Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité centrale (boîtier d'alimentation, lecteur CD ROM, lecteur de disquette, le disque dur, la carte mère, le micro processeur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, le web Cam, le scanner, etc. - Directives et précautions de raccordements des différents éléments	
6.2	***Exploiter un microordinateur (Système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions • Exploiter le système Windows	- Présenter l'environnement Windows - Bureau et fenêtres : Poste de travail, corbeille, menu démarrer - Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et Supprimer.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.3	***Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes.***	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	- Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire ; - L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression ; - Les tableaux : Création, lignes et colonnes (insertion et ajout).	Polices de caractères
6.4	***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,	
6.5	***Exploiter l'Internet***	• Utiliser les navigateurs réseau • Rechercher des informations sur Internet • Télécharger des fichiers	- Introduction à l'Internet - Création et exploitation des Emails - Manipulation des moteurs de recherche	
6.6	***Exploiter le logiciel Photoshop***	• Familiariser avec l'interface • Gérer les tracés • Manipuler des calques • Sélectionner une zone • Dégrader la couleur • Transformer l'image • Optimiser l'image (en pixels/résolution) • Manipuler les couches • Remplir le fond et faire des contours • Créer des masques vectoriels • Régler et retoucher l'image • Enregistrer et exporter l'image	Interface Photoshop -LES MODES COLORIMETRIQUES -Interface Photoshop -Les outils de dessin: Les masques -Les styles Retouche de l'image Réglage de m'image Enregistrement de l'image	Les repères d'impression

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6.7	***Exploiter le logiciel Illustrator***	• Familiariser avec l'interface • Utiliser les formes • Remplir les formes • Manipuler le tracé • Transformer les formes • Enregistrer et exporter les documents	-Interface Illustrator -Les formes -Les outils -Les effets et aspects -Les modèles Internet -Enregistrement du document	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 7	Mettre en page un contenu

Durée de la formation Théorie 120 h Pratique 80 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	***Lire et reproduire un texte***	• S'initier au dessin : • Considérer la perspective (Ligne d'horizon, Ligne de terre, Point de fuite, Ligne de fuite)	- Etude de volume - Structure et classification des formes - Edification des traits d'une forme - Recherche de matière Evolution des procédés du dessin - Graphisme : Clair obscur - Initiation à l'histoire de l'art: Etude de la culture artistique. - Courants artistiques contemporains - Projections orthogonales - Utilisation des formats de base en calligraphie. -Application des règles du dessin technique -Technique d'utilisation du matériel de dessin	- Dessin Technique Ecriture ; Cartouche d'inscription ; Traits ; Signes conventionnels ; Symboles ; Echelle ; Cotation. Les normes de représentation
7.2	***Calibrer les formats à réaliser***	• Agrandir et réduire les modèles : (pourcentages, carreaux) • Dessiner des sujets d'observation • Repérer l'ornementation des lettres • Réaliser les motifs décoratifs • Tracer dans le plan • Appliquer les couleurs et encre : luminosité	- Techniques de relevé -Matériel de dessin illustré : papier glacé et carbone - Technique de contraste - Techniques de correction	-
7.3	***Réaliser les motifs décoratifs***	• Illustrer des lettrines • Appliquer les couleurs et encre : luminosité	-Technique d'illustration les lettrines -Technique d'utilisation du matériel de dessin	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 COMPOSITION DES DIFFERENTS STYLES

MODULE : 8 Préparer le matériel

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 45 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.1	***Préparer le matériel***	• Ranger les catégories d'outils • Préparer les supports papier	- Types d'outillage : Calame, Stylet, Pinceau - Les produits de lessivage des outils - Déplacement du papier - Aération du papier - Egalisation du papier - Utilisation des formats de base en calligraphie. -Application des règles du dessin technique - Historique des supports - Les différents films d'apport, leurs températures de mise en œuvre d'après le support.	- Les caractéristiques physiques et chimiques du papier
8.2	***Manipuler le matériel***	• Tailler les extrémités d'instruments naturels • Affuter les plumes métalliques • Couper la tête de plume • Orienter la coupe du bec • Aiguiser les plumes	Roseaux de différentes tailles Modèle à suivre La fente des calames Plumes à palette	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 9	Composer les caractères dans le style Koufi

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 5 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
9.1	***Ecrire les caractères en style Koufi***	• Ecrire les classiques (el kadeem, el hadith) • Ecrire des caractères Koufi • Maîtriser l'écriture (Al-irsal) • Calquer et décalquer	–Historique : • Calligraphie en extrême orient. • Calligraphie arabe. ▪ La calligraphie ottomane	▪ Les origines nabatéennes de la calligraphie arabe ▪ Le Coran . Analyser le corps du caractère gras, moyen ou fin
9.2	***Ecrire des mots en style Koufi***	• Combiner des caractères • Combiner des lettres en mots (At-tarsif) • Placer lisiblement les ligatures étirées (At-tansil).	At-ta'lif –harmonie des lettres un-connectable	
9.3	***Ecrire une phrase en style Koufi***	• Assembler des rangs en un seul texte • Composer des lettres dans un texte • Tenir et mouvoir l'outil • Assembler des mots en ligne (At-tastir)	-Sens du trait - Lisibilité du texte - Al insijam – harmonie.	- Hadiths.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	**Composer les caractères dans les styles dérivés**

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 5 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
10.1	***Ecrire les caractères en style Naskh***	• Ecrire les classiques (el kadeem, el hadith) • Maîtriser l'écriture (Al-irsal) • Calquer et décalquer	At-ta'lif –harmonie des lettres un-connectable	
10.2	***Ecrire des mots en style Naskh***	• Combiner des caractères • Combiner des lettres en mots (At-tarsif) • Placer lisiblement les ligatures étirées (At-tansil).	-Orienter l'outil d'écriture -Composition des éléments de texte	
10.3	***Ecrire une phrase en style Naskh***	• Assembler des rangs en un seul texte • Composer des lettres dans un texte • Tenir et mouvoir l'outil • Assembler des mots en ligne (At-tastir)	-Sens du trait - Lisibilité du texte - Al insijam – harmonie	
10.5	***Ecrire les caractères en style* Magharibi**	• Ecrire les classiques (el kadeem, el hadith) • Maîtriser l'écriture (Al-irsal) • Calquer et décalquer	-Lettres: initiales, médianes, finales	-
10.4	***Ecrire les mots dans le style Magharibi***	• Combiner des caractères • Combiner des lettres en mots (At-tarsif) • Placer lisiblement les ligatures étirées (At-tansil).	-Art islamique : historique maghrébin • Les écritures maghrébines et les développements tardifs Patrimoine algérien	-

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
10.6	***Ecrire une phrase en style*** **Magharib**	• Assembler des rangs en un seul texte • Composer des lettres dans un texte • Tenir et mouvoir l'outil • Assembler des mots en ligne (At-tastir)	-Sens du trait - Lisibilité du texte - Al insijam – harmonie	-
10.7	***Ecrire en style Thuluth***	• Tracer le plein et le délié courbes • Prendre des mesures • Ponctuer	-Ligne verticale de points égaux - Technique d'utilisation - Méthode et technique de discernement - Dessin calligraphique : zoomorphie -Les signes	-
10.8	***Ecrire les caractères en style*** **Thuluth**	• Travailler sur les compositions avec différents styles (lettres à différentes échelles). • Marquer des voyelles • Uniformiser les lettres • Ecrire les classiques (el kadeem, el hadith) • Maîtriser l'écriture (Al-irsal) • Calquer et décalquer	- Les traits communs à plusieurs lettres	- Le calcul géométrique de la mesure des lettres
10.9	***Ecrire une phrase en style*** **Thuluth**	• Assembler des rangs en un seul texte • Composer des lettres dans un texte • Tenir et mouvoir l'outil • Assembler des mots en ligne (At-tastir)	-Sens du trait - Lisibilité du texte - Al insijam – harmonie	-

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
10.10	***Ecrire en style Ruq'aa***	• Donner forme aux caractères • Analyser un contenu • Former ou moduler des lettres : Penchées • Définir les espaces : • Entre les hauteurs • Entre les lettres	-Base et formes des lettres -Le point unité de mesure -La mesure Alif - Méthode et technique de discernement	-
10.11	***Ecrire des phrases en style Ruq'aa***	• Choisir le calame et l'encre • Manipuler les outils de remplissage • Définir les espaces entre les mots	- L'épaisseur des traits : droits et en diagonale	-

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Composer les caractères dans le style occidentaux

Durée de la formation Théorie 21 h Pratique 120 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
11.1	***Ecrire les caractères en styles occidentaux***	• S'initier aux caractères occidentaux • Réaliser les lettres typographiques	- Calligraphie occidentale : * Les caractères gotiques * Les caractères grotesques * Les caractères anglais * Les caractères ornés ou fantaisie -Styles de typographie: Romain, Français, Latin, Egyptien et Italien	
11.2	***Ecrire des mots en styles occidentaux***	• Illustrer des lettrines • Reporter le tracé de lettrines	Styles européens: elzévir, didot, bâton -Technique d'illustration les lettrines - Les techniques occidentales	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 ORNEMENTATION

MODULE : 12 Ornementer des cursives

Durée de la formation Théorie 59 h Pratique 100 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	***Exécuter les finitions du texte à composer***	• Projeter un texte : préformât • Ornementer des motifs	- Mise en page - Réglage de page. - Déploiement de texte - Inclinaison et déviation -Uniformisation des tensions et courbures - التشكيل Les boucles et les traits penchés.	
12.2	***Utiliser les outils d'Ornementation***	• Recenser et choisir les outils • Utiliser les différents outils d'Ornementation	- les outils : *Petits fers (palettes, filets, fleurons) * Roulettes …. - Fonctionnement des outils	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13	Ornementer des styles angulaires

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 5 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.1	***Orner la composition calligraphique***	• Disposer l'inclinaison et déviation • Vérifier et retoucher l'ornementation • Lire les fiches techniques • Mettre au net des motifs décoratifs • Orner l'intérieur des textes • Illustrer le trait et éliminer des taches • Utiliser les différents produits de nettoyage : • Utiliser des colles et apprêts • Sertir la calligraphie	- Les techniques d'ornementation - Les angles. - Les techniques de décoration : Les pochoirs ; - Œil de page, retraits, longueur de ligne, interligne *Gommage des marques de traits excessifs *Nettoyage et rangement des outils *Elimination des colles *Elimination du scotch -Conditions d'utilisation	-Histoire des styles décoratifs -Impression et réalisation des titres et décors -Gestion des métiers d'œuvres - Collage de titre ou motif de décoration
13.2	***Appliquer les règles de chromatologie***	• Choir la nuance : les alliages des couleurs • Harmoniser les couleurs • Dégrader les couleurs • Marbrer et contraster les couleurs • Remplir les surfaces	Le cercle chromatique □ couleurs primaires □ couleurs secondaires □ couleurs tertiaires □ couleurs complémentaires □ couleurs chaudes □ couleurs froides - L'aquarelle et la gouache - Particularités des pigments	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 FORMATION COMPLEMENTAIRE

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

Durée de la formation Théorie 25 h Pratique 15 h

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 25 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
15.1	***Elaborer un curriculum vitae (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (CV) • Décrire les composantes avec précision : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualité personnelle, ….etc.	• Modèle de rédaction d'un curriculum vitae • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
15.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : référence de formation, expérience, présentation, age, …etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication	

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
15.3	***Préparer et réaliser un entretien d'embauche.***	• Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche • Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue • Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts • Rechercher les informations sur : -l'entreprise : sa place et son importance sur le marché, ses produits, ses perspectives -le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	• Applications des simulations	
15.4	***Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi***	• les structures du service public chargé d'identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher des informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifié • Rechercher les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'état	• présentation du service public chargé de l'emploi : localisation et mission (ANEM-ALEM- la commune, …etc.) • information sur le tissu économique de la région et de la localité • présentation du dispositif d'aide en emploi mis en place par l'état : DIPJ-ANSEJ-ANJEM…etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE N° 16	Appliquer les règles de base de la langue anglaise

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.1	***Appliquer les règles d'orthographe***	• Accorder des :Noms, Pronoms • Accorder sujet et verbe • Choisir les mots justes • Prononcer et articuler	-Règles d'orthographe Les homophones -Les pluriels : mots composés -Les féminins : adjectifs et noms de métier	-Terminologie
16.2	***Appliquer les principales règles de grammaire***	• Employer correctement des temps • Etudier des textes : • Traiter de thèmes spécialisés	- Voix active et voix passive Sujet Nom, pronom Adjectif qualificatif, adverbe, préposition, interjection - Le conditionnel : conditionnel présent, conditionnel passé	Poétiques des mots, des structures et des images

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 COMPOSITION DES DIFFERENTS STYLES

MODULE8: Préparer le matériel

Durée de formation 580 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	***Préparer le matériel***	• Ranger les catégories d'outils • Préparer les supports papier								
8.2	***Manipuler le matériel***	• Tailler les extrémités d'instruments naturels • Affuter les plumes métalliques • Couper la tête de plume • Orienter la coupe du bec • Aiguiser les plumes								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE9:	Composer les caractères dans le style Koufi

Durée de formation 580 500 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	***Ecrire les caractères en style Koufi***	• Ecrire les classiques (el kadeem, el hadith) • Ecrire des caractères Koufi • Maîtriser l'écriture (Al-irsal) • Calquer et décalquer								
9.2	***Ecrire des mots en style Koufi***	• Combiner des caractères • Combiner des lettres en mots (At-tarsif) • Placer lisiblement les ligatures étirées (At-tansil).								
9.3	***Ecrire une phrase en style Koufi***	• Assembler des rangs en un seul texte • Composer des lettres dans un texte • Tenir et mouvoir l'outil • Assembler des mots en ligne (At-tastir)								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE10:	**Composer les caractères dans les styles dérivés**

Durée de formation 500 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
10.1	***Ecrire en style Naskh***	• Combiner des caractères • Combiner des lettres en mots (At-tarsif) • Placer lisiblement les ligatures étirées (At-tansil).								
10.2	***Ecrire les caractères en style Naskh***	• Ecrire les classiques (el kadeem, el hadith) • Maîtriser l'écriture (Al-irsal) • Calquer et décalquer								
10.3	***Ecrire une phrase en style Naskh***	• Assembler des rangs en un seul texte • Composer des lettres dans un texte • Tenir et mouvoir l'outil • Assembler des mots en ligne (At-tastir)								
10.4	***Ecrire dans le style Magharibi***	• Combiner des caractères • Combiner des lettres en mots (At-tarsif) • Placer lisiblement les ligatures étirées (At-tansil).								
10.5	***Ecrire les caractères en style*** **Magharibi**	• Ecrire les classiques (el kadeem, el hadith) • Maîtriser l'écriture (Al-irsal) • Calquer et décalquer								
10.6	***Ecrire une phrase en style*** **Magharib**	• Assembler des rangs en un seul texte • Composer des lettres dans un texte • Tenir et mouvoir l'outil • Assembler des mots en ligne (At-tastir)								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

10.7	***Ecrire en style Thuluth***	• Tracer le plein et le délié courbes • Prendre des mesures • Ponctuer								
10.8	***Ecrire les caractères en style*** **Thuluth**	• Travailler sur les compositions avec différents styles (lettres à différentes échelles). • Marquer des voyelles • Uniformiser les lettres • Ecrire les classiques (el kadeem, el hadith) • Maîtriser l'écriture (Al-irsal) • Calquer et décalquer								
10.9	***Ecrire une phrase en style*** **Thuluth**	• Assembler des rangs en un seul texte • Composer des lettres dans un texte • Tenir et mouvoir l'outil • Assembler des mots en ligne (At-tastir)								
10.10	***Ecrire en style Ruq'aa***	• Donner forme aux caractères • Analyser un contenu • Former ou moduler des lettres : Penchées • Définir les espaces : • Entre les hauteurs • Entre les lettres								
10.11	***Ecrire des phrases en style Ruq'aa***	• Choisir le calame et l'encre • Manipuler les outils de remplissage • Définir les espaces entre les mots								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE11:	Composer les caractères dans le styles occidentaux

Durée de formation 500 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
11.1	***Ecrire les caractères en styles occidentaux***	• S'initier aux caractères occidentaux • Réaliser les lettres typographiques								
11.2	***Ecrire des mots en styles occidentaux***	• Illustrer des lettrines • Reporter le tracé de lettrines								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 ORNEMENTATION

MODULE12: Ornementer des cursives

Durée de formation 300 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
12.1	***Exécuter les finitions du texte à composer***	• Projeter un texte : préformât • Ornementer des motifs								
12.2	***Utiliser les outils d'Ornementation***	• Recenser et choisir les outils • Utiliser les différents outils d'Ornementation								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE13:	Ornementer des styles angulaires

Durée de formation 500 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
13.1	***Orner la composition calligraphique***	• Disposer l'inclinaison et déviation • Vérifier et retoucher l'ornementation • Lire les fiches techniques • Mettre au net des motifs décoratifs • Orner l'intérieur des textes • Illustrer le trait et éliminer des taches • Utiliser les différents produits de nettoyage : • Utiliser des colles et apprêts • Sertir la calligraphie								
13.2	***Appliquer les règles de chromatologie***	• Choir la nuance : les alliages des couleurs • Harmoniser les couleurs • Dégrader les couleurs • Marbrer et contraster les couleurs • Remplir les surfaces								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

(1) Harmonisation des rentrées :

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

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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