I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut Nationel de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Restauration option: Cuisine de collectivités

Niveau II : CAP

INFEP/0179/19/21/A

Juin/2019

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Restauration/Option: Cuisine de collectivités

Niveau II : CAP

Juin 2019

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier: **Restauration option: Cuisine de collectivités**

Cette commission est constituée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, de méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels (INFEP et IFEP), de formateurs et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier.

Composition de la commission professionnelle :

Nom & Prénom	Fonctions	Institutions
DJEFEL Hassina	Conceptrice	IFEP Bir Khadem
FERRAH Baya Aicha Fatima Zohra	Méthodologue	INFEP El Biar
CHERIEF Assia	Inspectrice	IGITP
SOUEL Abdelkrim	Gérant de cantine	IFEP Bir Khadem
MOUAZER Arezki	PFP	INSFP El Karma Boumerdès
OUNESLI Belaid	PSFEP	CFPA El Harrach «I» - Alger
FODIL Mohamed	Directeur	HOTEL SARAY Alger
KABOUCHE Ahcene	Chef de cuisine	HOTEL AURASSI
BOULAFFA Mohamed Nadjib	PEP	CFPA Harrach 3
AIT-AIDER Ghania	PSFEP1	CFPA Bab Ezzouar
BOUCIF Abdel Malek	PEP	CFPA Bab Ezzouar

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

	Introduction	**2**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**3**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**4**
2.1.	Destination	4
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	4
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	6
2.4.	Documents pédagogiques	6
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**7**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	7
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	7
3.3.	Capacités professionnelles	7
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	8
3.5.	Responsabilité du travailleur	9
3.6.	Evolution dans la carrière	9
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**10**
4.1.	Objectif principal du curriculum	10
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	11
4.3.	Synthèse du curriculum	14
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	46
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**57**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	57
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	57
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	58
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	59
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	59
5.2.4.	Formation complémentaire	60
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	60
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	61
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	61
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	62
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	62

WWW.DZIEN.COM | قسم 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 2018), 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 | قسم 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 | قسم 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 savoir-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 | قسم 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 | قسم 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, savoir-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 | قديم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	Restauration/Option: Cuisine de collectivités
Code spécialité	HRT0704
Branche professionnelle	HOTELLERIE - RESTAURATION - TOURISME (HRT)
Durée de la formation	12 mois
Niveau d'accès	4ème Année Moyenne
Niveau de qualification	II
Diplôme sanctionnant la formation	Certificat d'aptitude professionnelle

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

Le cuisinier de collectivité prépare les mets de cuisines de grandes capacités. Il tient compte du budget et matériel.

Il doit être méthodique, organisé et doté de l'esprit d'initiative et de créativité

Le Titulaire du Certificat d'Aptitude Professionnelle en Restauration/Option: Cuisine de collectivités est chargé sous la responsabilité d'un chef de partie des tâches de base: rangement des provisions ; préparations préliminaires et cuissons des mets.
Après chaque service, il doit entièrement nettoyer la cuisine.

- Il est un employé de la restauration: Il peut assurer toutes les opérations de préparations culinaires.

Il est aidé selon l'importance de ses tâches par un apprenti.
Le cuisinier en collectivité surveille également la finition des plats et contrôle la qualité des aliments et des préparations. Selon certaines dispositions légales, le port d'une tenue de travail est obligatoire.

- Le cuisinier de collectivité cuisine des mets en accord avec un plan de production culinaire et les règles d'hygiène et de sécurité alimentaires.
- Peut avoir son domaine de prédilection (desserts, poissons, viandes, ...).
- Les horaires flexibles peuvent être un avantage. Au sein même de cette profession, il est possible d'acquérir des fonctions plus élevées.

3.3. Capacités professionnelles

Le Cuisinier de collectivités est capable de :

- Effectuer les mises en place
- Exécuter des préparations de base
- Préparer les aliments des menus en respectant les rations et (gros) volumes
- Éplucher, peler, couper et laver les fruits et légumes
- Préparer les poissons et les viandes (brider, barder, vider, trancher et hacher…)
- Cuire ou réchauffer différents ingrédients et préparations
- Assembler des plats
- Assurer l'entretien et la maintenance des équipements de cuisine professionnelle
- Appliquer rigoureusement les règles d'hygiène alimentaire et de sécurité
- Réceptionner les produits préparés

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

- Suivre l'état des stocks
- Conserver pour consommation différée dans le temps et dans l'espace

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

Physiques :

La pratique de ce métier requiert :

Il faut être capable de supporter une station debout prolongée (douleurs dorsales et varices) et une exposition constante à des températures élevées.

Intellectuelles :

Les prés requis permettant l'utilisation des unités de mesure et de poids et l'assimilation des connaissances technologique et pratiques de ce métier (alimentation ou restauration).

- Il doit pouvoir supporter un rythme de travail rapide.
- Être organisé et inventif
- Connaître les règles d'hygiène et les appliquer minutieusement
- Qualité et goût du relationnel, tant pour son équipe de travail (gérant) que pour le service des clients
- Ponctualité et esprit d'initiative
- Dextérité et coordination manuelle pour éviter les accidents
- Sens de la sécurité (revêtement de sol: carrelage anti dérapant)
- Dynamisme et sens de l'effort

Contre-indication

- Troubles de la motricité des doigts.
- Scoliose importante.
- Dermatose et allergies permanentes.

Lieu de travail: la fonction de cuisinier en collectivité peut être accomplie en:

- Etablissements de santé
- Etablissements scolaires
- Entreprises (hôtels,…)
- Evénements
- Administrations

Eclairage: éclairage naturel et éclairage artificiel par tubes fluorescent (néons)

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

Température et humidité: température et degré hygrométrique conformes aux normes:

- Magasin réfrigéré
- Zone à température élevée (Atelier: 25°c à 30°c) et manipulation de plats chauds

Bruits et vibrations: conformité du matériel et des locaux aux normes de sécurité de travail atténue les nuisances sonores de certains appareils électroménagers (piano….).

Poussières: la conformité des locaux aux normes d'hygiène réduit l'apparition de poussières: aération très importante.

Risques et Maladies professionnelles :

- Risque de maladie pulmonaires causée par le froid (grippe, rhume, asthme …etc.).
- Accidents dus aux manipulations (coupures, blessures, plaies,...etc.).
- Utilisation d'appareils (électrocutions diverses).
- Brûlure et asphyxie (contact avec des matériels, des liquides…….)
- Troubles du métabolisme dus à une alimentation excessive.
- Piétinement et position debout de longues heures: problèmes de dos ou circulatoires importants.
- Maladies liées au stress.

Travail seul ou en équipe :

Travail en brigade.

3.5. Responsabilité du travailleur

Responsabilités matérielles :

- Veiller soigneusement au rangement
- Veiller au bon entretien des équipements et des lieux
- Veiller sur l'hygiène et sécurité.

Responsabilités décisionnelle

- Personnel d'exécution.

Responsabilité sécuritaire :

- Responsabilité sur les articles tenus en stock et étiquetés: matières premières sainement conservées.
- Respect de la chaine de froid.

3.6. Evolution dans la carrière

Les perspectives d'emploi sont nombreuses pour les professionnels des métiers de bouche, notamment de la restauration collective.

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

Le cuisinier de collectivité peut travailler dans différents établissements :

- Restaurant scolaire (école, collège, université…)
- Établissement de santé (hôpital, maison de retraite…)
- Cafétéria d'entreprise
- Entreprise de restauration collective (traiteurs)
- Services de restauration collective (Entreprises et Administration)
- Cuisines centrales, cantines carcérales et militaires
- Services de repas à domicile

Afin d'exercer un poste à responsabilité comme second de cuisine, par exemple, il est indispensable de compléter cette formation et quelques années d'exercice professionnel dans le domaine.

Ce professionnel peut occuper un poste de cuisinier, chef de cuisine, gérant de restaurant ou responsable de production collective.

Il peut toutefois travailler dans la même voie pour exercer dans des établissements de grandes envergures ou se mettre à son compte.

WWW.DZIEN.COM | قسم 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 | قسم 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 **Restauration/Option: Cuisine de collectivités** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Réalisation de la production en cuisine**
Champ d'activité 03 :	**Distribution de la production**
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, sécurité et protection de l'environnement relatives au métier
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique
- Appliquer la législation alimentaire
- Utiliser les droits et assumer les responsabilités de consommateur
- Apply English speaking and writing skills

Champ d'activité 02 : Réalisation de la production en cuisine

- Identifier les équipements de cuisine, leur utilisation et entretien.
- Participer aux mises en place de marchandise et matériel
- Elaborer des préparations fondamentales
- Préparer les entrées
- Préparer les plats de résistance
- Réaliser des pâtes et crèmes

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

Champ d'activité 03 : Distribution de la production

- Conserver et stocker les produits culinaires selon leur état.
- Mettre en place le service.

Champ d'activité 04 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

WWW.DZIEN.COM | قسم 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 : **17**

Durée de la formation : **12 mois**

Volume horaire total : **1840 heures**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	3	7	0	10
02	Appliquer les règles d'hygiène, sécurité et protection de l'environnement relatives au métier	3	7	0	10
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique	3	7	0	10
04	Appliquer la législation alimentaire	3	7	0	10
05	Utiliser les droits et assumer les responsabilités de consommateur	3	7	0	10
06	Apply English speaking and writing skills	3	7	0	10
07	Identifier les équipements de cuisine, leur utilisation et entretien	10	20	62	92
08	Participer aux mises en place	16	10	62	88
09	Elaborer des préparations fondamentales	3	7	230	240
10	Préparer les entrées	3	7	410	420
11	Préparer les plats de résistance	3	7	320	330
12	Réaliser des pâtes et crèmes	3	7	270	280
13	Conserver et stocker les produits culinaires	10	11	149	170
14	Mettre en place le service	5	30	65	100
15	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	6	14	0	20
16	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	5	15	0	20
17	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	5	15	0	20
Total en Heures de Formation					

Total EFP	272	15%
Total entreprise	1568	85%
Total formation	1840	**100%**

WWW.DZIEN.COM | تم النجاح

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

Total				1er semestre			2ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	10	10	0	10	0	10	0	0	0
Module 2	10	10	0	10	0	10	0	0	0
Module 3	10	10	0	10	0	10	0	0	0
Module 4	10	10	0	10	0	10	0	0	0
Module 5	10	10	0	10	0	10	0	0	0
Module 6	10	10	0	10	0	10	0	0	0
Module 7	92	30	62	15	27	42	15	35	50
Module 8	88	26	62	21	27	50	5	35	40
Module 9	240	10	230	5	175	180	5	55	60
Module 10	420	10	410	5	125	130	5	285	290
Module 11	330	10	320	5	85	90	5	235	240
Module 12	280	10	270	5	185	190	5	85	90
Module 13	170	21	149	6	124	130	15	25	40
Module 14	100	35	65	20	30	50	15	35	50
Module 15	20	20	0	0	0	0	20	0	20
Module 16	20	20	0	0	0	0	20	0	20
Module 17	20	20	0	0	0	0	20	0	20
Grand Total	**1840**	**272**	**1568**	**142**	**778**	**920**	**130**	**790**	**920**

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1 FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 3 h Pratique 07h

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.DZIEN.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.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

Durée de la formation Théorie 3 h Pratique 7 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	**Appliquer les règles d'hygiène en cuisine**	• Appliquer l'hygiène personnelle • Prévenir la toxi-infection alimentaire	• Composition de la tenue vestimentaire: toque, tablier, veste, tour de cou, pantalon pied de poule, chaussure de sécurité, tissue inflammable. • Propreté corporelle • Définition de microbes • Moyens • Classification des microbes: moisissure, levure et bactérie • Croissance des microbes par: température, temps, eau, oxygène et nourriture • Prolifération des bactéries • Contamination • Produits à risque • Causes des toxi-infections alimentaires • Prévention des intoxications	• Electricité

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
2.2	**Déterminer les principes de la méthode HACCP (Système d'analyse des dangers et maîtrise de points critiques)**	• Simuler le rôle de la méthode HACCP • Appliquer la méthode HACCP	• Méthode d'organisation du poste de travail -Démarche qualité -Principes HACCP -Domaines d'intervention HACCP -Procédés d'exécutions HACCP -Techniques d'entretien -Caractéristiques des surfaces de travail • Parties d'une cuisine: partie froide, partie vaisselle, vestiaire et cuisine centrale	
2.3	***Déterminer les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection***	• Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspects généraux) • Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution	• Généralités sur l'environnement: les composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore) • -Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement -Programme national pour la protection de l'environnement -Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets • Règles de sécurité • Plan de secours -Nettoyage et désinfection -Rationalisation des gestes -Dégraissage -Dépoussiérage • Fin de service	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

Durée de la formation Théorie 3 h Pratique 7 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 techniques d'expression orale et écrite en langue française***	• Noter les recettes • Remplir un document de travail (schémas, compte rendu, etc.) • Comprendre un langage technique et professionnel	• Rappel des notions de base de l'écriture: les éléments constituant la phrase • Différents documents de cuisine • Terminologie des métiers de bouche: planigramme et fiche de consigne • Verbes techniques: infinitif et impératif • Techniques d'expression liées au métier de cuisinier	
3.2	***Utiliser les notions fondamentales d'arithmétique***	• Appliquer les formules de base de l'arithmétique • Appliquer les notions de propriétés communes des nombres entiers	• Les formules de base d'arithmétiques: pourcentage… • Les quatre opérations arithmétiques • Calculs de pertes à la cuisson, aux manipulations et de rendements • Prix	
3.3	***Appliquer les notions fondamentales de géométrie***	• Tracer les différentes formes de bases • Calculer les périmètres, les surfaces et les volumes • Réaliser les pesées	• Lignes et figures géométriques • Périmètre de surfaces et volumes • Instruments de mesure • Unités de mesure	

WWW.DZIEN.COM قل الحمد

MODULE : 4	Appliquer la législation alimentaire

Durée de la formation Théorie 3 h Pratique 7 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.1	***Définir les notions de base de la législation***	• Définir la législation alimentaire • Définir les droits et obligations de l'employé • Définir les droits et obligations de l'employeur	• Législation alimentaire • Notion de la législation • Droits et obligation de l'employé • Droits et obligation de l'employeur • Recrutement • Contrat de travail • Durée légale • Repos-absence et congés	
4.2	***Définir les types et formes légales des entreprises de restauration collective***	• Distinguer les types et formes légales des entreprises de restauration collective • Enumérer les activités légales liées à la prestation de restauration collective	• Signification de la restauration collective dans le contexte légal, socio-économique et environnemental : • Activités d'animation et de loisirs • Entreprises de restauration collective • Formules de restauration dans les transports	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE 5 :	Utiliser les droits et assumer les responsabilités de consommateur

Durée de la formation : Théorie 3 h Pratique 7 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 droits et responsabilités***	• Utiliser la terminologie • Identifier les droits du consommateur • Identifier les responsabilités du consommateur • Établir le lien entre droits et responsabilités	• Historique • Définitions • Droits du consommateur • Responsabilités des consommateurs	
5.2	***S'informer en tant que consommateur***	• Lire les étiquetages • Etablir le rapport prix-qualité • Identifier les paramètres d'une publicité • Lire et comprendre un contrat	• Etiquetage • Affichage des prix • Publicité • Contrats • E-commerce	
5.3	***Faire valoir ses droits dans les grands secteurs de la consommation***	• Distinguer les grands secteurs • Utiliser la procédure pour faire valoir ses droits	• Secteur agroalimentaire • Secteur industriel • Services • Contrefaçon • Rôles des organismes et des institutions d'information aux consommateurs sur les droits et obligations • Accès des consommateurs à la justice • Comment éviter ou régler un litige	

WWW.DZIEN.COM | قل الحمد

5.4	***Reconnaitre les enjeux de la consommation***	• Distinguer le besoin du désir • Définir l'influence de l'estime de soi sur la consommation. • Identifier l'impact de la consommation sur l'environnement et la santé	• Différences entre besoin et désir en consommation • Estime de soi • Impact de la consommation sur l'environnement. • Prévention contre les risques liés à la consommation excessive du sel, sucre et matières grasses	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 6	Apply English speaking and writing skills

Durée de la formation Théorie 3 h Pratique 7 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.1	**Apply specific purpose English**	• Identify efficient dialogs • Identify communication means	Specific dialogs for: • Booking • Consumers welcoming • Dishes presentation • Consumers' departure	
6.2	**Use restaurant's specific vocabulary**	• Apply Vocabulary rules • Practice basic English • Write information	• Restaurant's vocabulary • Culinary words : drinks and dishes • Describe meals - Fish - Desserts… • Notes, messages, email • Kitchen documents: *Seasonal sheet *Note *Recipe and menu book	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	REALISATION DE LA PRODUCTION EN CUISINE

MODULE : 7	Identifier les équipements de cuisine, leur utilisation et entretien

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
07.1	**Identifier les équipements et les locaux**	• Identifier les différents agencements des locaux • Identifier l'outillage, les équipements et leur utilisation	• Parties d'une cuisine: partie froide (négative…), partie (plonge) et vestiaire… • Implantation et types de cuisine • Caractéristiques des surfaces de travail 1-Caractéristiques des équipements et outillages. • Techniques d'entretien • Installation des accessoires 2-Principe et précautions d'utilisation -Ajustements des instruments de mesure 3- Différents matériels: cuisson, ventilation (hotte), armoire de stérilisation de couteaux, préparation et à débarrasser	• Issues de secours et extincteurs

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
07.2	***Identifier le matériel mobile***	• Identifier les couteaux et le petit outillage • Identifier le matériel électroménager.	• Règles d'affûtage des couteaux • Utilisation et entretien du petit matériel • Matériel mobile de cuisson: schématisation du mode de fonctionnement • Ustensiles et matériel électronique Système de verrouillage et sécurité	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Participer aux mises en place de marchandise et matériel

Durée de la formation Théorie 18 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	**Nettoyer et entretenir les lieux**	• Entretenir et nettoyer les locaux, le mobilier et le matériel de salle • Dresser les surfaces de travail	-Produits de nettoyage et d'entretien -Méthodes de nettoyage -Procédure de dressage: • Nappage: (nappes, serviettes) • Choix des ustensiles: cuillères à entremets… • Verrerie: verre à eau, etc.	
8.2	**Préparer la mise en place**	• Disposer le matériel • Effectuer la mise en place des produits	• Menus • Matériel (vaisselle, ...) - Planification d'événement : blanchisserie, différents services. - Chronologie de service - Règles de mise en place: bacs… - Règles de stockage des produits - Techniques de conservation	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 9	Elaborer des préparations fondamentales

Durée de la formation Théorie 3 h Pratique 7 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	***Réaliser un traitement préliminaire des denrées***	• Préparer un poste de travail • Appliquer les traitements préliminaires des denrées	-Partie froide. -Partie chaude. • Garde-manger, saucier, rôtisseur, boucher et pâtissier - Conditions de lavage selon produit • Différents types d'épluchage selon utilisation: écosser, monder, effiler, parer et émincer • Tailles et coupes de base: trancher et désareter (poisson) • Techniques préliminaires -Liaisons, divers apprêts…. • Interaction entre les aliments • Préparation: sauces, farces, fonds, fumets, marmites, gelées, essences et glaces de base	

WWW.DZIEN.COM قل الحمد

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.2	***Préparer les bases***	• Préparer les pâtes alimentaires	• Composition des pâtes: céréales (semoule, amidon…) • Découpes des pâtes • Etude du mélange: eau + huile • Facteurs influençant l'oxydation des lipides • Réaction de détérioration des aliments: aspect énergétique • Causes de fermentation des aliments sucrés • Cuisson de riz et pâtes: à la créole, pilaf, vapeur, à l'eau et couvert au four	
		• Préparer des légumes et herbes aromatiques	- Assortiments: aneth, basilic, cerfeuil, ciboulette, citronnelle, coriandre, estragon, laurier, menthe, origan, oseille, romarin, sarriette, sauge, thym, stevia et persil - Garniture aromatique • Herbes à feuilles et « frisées » • Bouillon et consommés • Potages clairs et liés	

WWW.DZIEN.COM | قل الحمد

MODULE : 10	Préparer les entrées

Durée de la formation Théorie 3 h Pratique 7 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.1	***Préparer les entrées froides***	• Réaliser et présenter des hors d'œuvre	Hors d'œuvre *Principaux types d'hors d'œuvre à base de: charcuteries, viandes, poissons et crustacées *Technique de mise en œuvre: gestuelle *Optimisation des moyens • Salades, cocktails, saumures, farces, gelés et oriental • Utilisation des pâtes industrielles • Définition d'une fiche technique de fabrication: utilisation et composants	
		• Préparer des terrines	• Terrines de légumes • Terrines de volaille • Terrines de bœuf	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

10.2	***Préparer les entrées chaudes***	• Préparer les bases des entrées	• Les techniques culinaires de valorisation des principaux produits: denrées animale et végétale • Les œufs • Les gratins • Les entrées à base de pâte	
		• Préparer les soupes et les dérivés des fonds	• Les soupes • Les dérivés des fonds • Les préparations de plateau • Les composants des potages: légumes crus, cuits, frais et secs • Le matériel et les techniques de préparation	

WWW.DZIEN.COM | قل الحمد

MODULE : 11	Préparer les plats de résistance

Durée de la formation Théorie 3 h Pratique 7 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	***Préparer les plats principaux***	• Repérer les températures « critiques »	• Définition de la cuisson à « juste température » (températures cibles, temps de référence) • Adéquation entre les matières premières/ le mode de cuisson/ le matériel	
		• Mettre en œuvre les recettes	• Caractéristiques de fraicheur et qualité: aspect, couleur, odeur et finesse • Techniques de base • Exploitation de fiches techniques des plats • Utilisation des fonds et sauces • Viandes (rouges et blanches), volailles, gibiers, abats et abattis • Préparation de poissons: gras, demi gras et maigre • Marinades • Préparations des ragoûts	

WWW.DZIEN.COM قل الحمد

11.2	***Préparer des garnitures d'accompagnement***	• Confectionner les accompagnements • Utiliser des fruits secs et légumes	• Confection de garnitures d'accompagnement • Composition des plats de fécule de maïs… • Garniture à base de légumes, pommes de terre et légumineuses • Utilisation des fruits secs • Oxydation des légumes • Techniques de cuisson des fruits secs et légumes	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 12	Réaliser des pâtes et crèmes

Durée de la formation Théorie 3 h Pratique 7 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	***Préparer des pâtes***	• Classifier les pâtes • Former les pâtes	• Pains • Produits de fermentation (levures chimique, boulangère et sèche) • <u>Bases de pâtisserie</u> • Techniques de fabrication • Montage des blancs -Définition des pâtes sèches à foncer: brisée, sablée et sucrée • Tours de main: formes en pâte d'amande … • Techniques de sablage -Pâtes molles: à choux et à crêpes -Pâtes montées: à génoise, à biscuit et à frire • Maniement de poche à douille • Fonçage des moules	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

12.2	***Préparer les crèmes***	• Transformer les fruits • Monter des gâteaux	• Sirops: définition, composition et concentration • <u>Fruits</u>: confits, pates, confiture et compote… • Critères de choix des fruits • Stérilisation des préparations de fruits • Gelées et jus • Utilisation de coulis et gélatine • Mousses: constitution et précautions • Crèmes • Technique de mise en œuvre • Techniques de glaçage • Desserts sucrées et salées	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 DISTRIBUTION DE LA PRODUCTION

MODULE : 13 Conserver et stocker les produits culinaires selon leur état.

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 11 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
13.1	***Identifier les procédés de conservation***	• Traiter les aliments • Conserver les produits	• Réfrigération, surgélation et congélation: • Emballages et conditionnements: rôles • Prévention de l'oxydation • Agents de conservation: alimentaires ou industriels • Techniques de conservation des herbes aromatiques • Conservation des fruits et légumes • Durées de conservation • Moyens de conservation des préparations • Alimentation : • Classification des aliments par groupes • Méthodes de conservation: décongélation… • Hygiène alimentaire: • Nutriments et valeurs alimentaires • Ingrédients alimentaires réglementés • Physiologie des minéraux et vitamines • Propriété de l'eau dans les aliments: variations de la teneur	• Règle de trois

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

13.2	***Identifier les procédés de stockage***	• Identifier les normes de stockage • Identifier les méthodes de stockage	• Normes • Méthodes de stockage: températures, compartiments et méthode FIFO	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 14	Mettre en place un service

Durée de la formation Théorie 5 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
14.1	***Réaliser une mise en place de la salle en fonction du type de prestation***	• Identifier le restaurant	• Définition du restaurant et annexes: office, locaux,…. • Travailleurs de la restauration • Brigade • Ratio • Bons de restaurant • Rangement	•
		• Mettre en place la table	• Modalités de dressage de table • Courtoisie - Mobilier, linge, couverts et verrerie • Nappage * Cuillères * Verre à eau	

WWW.DZIEN.COM قل الحمد

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
14.2	***Servir le repas en salle***	• Présenter des aliments	• Taches liées au service • Techniques de services • Vérifications en vue du service • Plannings de service • Service de mets et boissons	
		• Accueillir les V.I.P.	• Qualité du service 'haut de gamme' • Prestation d'un self • Relations de proximité	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 04 FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 15 Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entrepris et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation Théorie 6 h Pratique 14 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
15.1	***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	
15.2	***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.DZIEN.COM قلم الجزائر

15.3	***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	
15.4	***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	
15.5	***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 • Mercuriale • Fiche saisonnière • Note de service • 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.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE N° 16 S'initier à l'utilisation de l'outil informatique				
Durée de la formation		Théorie 5 h	Pratique 15 h	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
16.1	***Identifier les 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, la web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordements des différents éléments	
16.2	***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.DZIEN.COM قلم الجزائر

16.3	***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).	
16.4	***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	
16.5	***Exploiter l'Internet***	• Utiliser les navigateurs réseau • Rechercher des informations sur Internet • Télécharger des fichiers	• Introduction à l'Internet : blogs • Création et exploitation des Emails • Manipulation des moteurs de recherche	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

Durée de la formation Théorie 5 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
17.1	***Elaborer un curriculum vitae (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (CV) • Décrire les composantes avec 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	
17.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : 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.DZIEN.COM قلم الجزائر

17.3	***Préparer et réaliser un entretien d'embauche.***	• Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche • Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue • Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts • Rechercher 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	
17.4	***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.DZIEN.COM قل الحق

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 REALISATION DE LA PRODUCTION EN CUISINE

MODULE : 7 ***Identifier les équipements de cuisine, leur utilisation et entretien***

Durée de formation 92 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	**Identifier les équipements et les locaux**	• Identifier les différents agencements des locaux • Identifier l'outillage, les équipements et leur utilisation								
7.2	**Identifier le matériel mobile**	• Identifier les couteaux et le petit outillage • Identifier le matériel électroménager								

WWW.DZFREN.COM قلم الجزائر

MODULE : 8	*Participer aux mises en place*

Durée de formation 88 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	**Nettoyer et entretenir les lieux**	• Entretenir et nettoyer les locaux, le mobilier et le matériel de salle • Dresser les surfaces de travail								
8.2	**Préparer la mise en place**	• Disposer le matériel • Effectuer la mise en place des produits								

WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

MODULE : 9	Elaborer des préparations fondamentales

Durée de formation 240 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	***Réaliser un traitement préliminaire des denrées***	• Préparer un poste de travail • Appliquer les traitements préliminaires des denrées								
9.2	***Préparer les bases***	• Péparer les pates alimentaires • Préparer des légumes et herbes aromatiques								

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 10	Préparer les entrées

Durée de formation 420 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	***Préparer les entrées froides***	• Réaliser et présenter des hors d'œuvre • Préparer des terrines								
10.2	***Préparer les entrées chaudes***	• Préparer les bases des entrées • Préparer les soupes et les dérivés des fonds								

WWW.DZTEN.COM | قل الحمد

MODULE : 11	Préparer les plats de résistance

Durée de formation 330 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	***Préparer les plats principaux***	• Repérer les températures « critiques » • Mettre en œuvre les recettes								
11.2	***Préparer des garnitures d'accompagnement***	• Confectionner les accompagnements • Utiliser des fruits secs et légumes								

WWW.DZTEN.COM | قلم التميز

MODULE : 12	Réaliser des pâtes et crèmes

Durée de formation 280 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	***Préparer des pâtes***	• Classifier les pâtes • Former les pâtes								
12.2	***Préparer les crèmes***	• Transformer les fruits • Monter des gâteaux								

WWW.DZTEN.COM | قل الحق

CHAMP D'ACTIVITE 3 DISTRIBUTION DE LA PRODUCTION

MODULE : 13 Conserver et stocker les produits culinaires

Durée de formation 170 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	***Identifier les procédés de conservation***	• Traiter les aliments • Conserver les produits								
13.2	***Identifier les procédés de stockage***	• Identifier les normes de stockage • Appliquer les méthodes de stockage								

WWW.DZTEN.COM | قل الحمد

MODULE : 14	Mettre en place un service

Durée de formation 100 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	***Réaliser une mise en place de la salle en fonction du type de prestation***	• Visiter le restaurant • Mettre en place la table								
14.2	***Servir le repas en salle***	• Présenter des aliments • Accueillir les VIP								

WWW.DZTEN.COM | قل الجديد

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**

WWW.DZIEN.COM | قل الحمد

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.DZIEN.COM | قل الجديد

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZTEN.COM | قلم التحرير

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

WWW.DZTEN.COM | قلم التحرير

au début de la formation. L'EFP et l'entreprise formatrice doivent fixer d'un commun accord les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

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

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

WWW.DZTEN.COM | قل الجديد

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.

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.

WWW.DZTEN.COM | قل الجديد

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.DZTEN.COM | قلم التحرير

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.

WWW.DZTEN.COM | قلم التحرير

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

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

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

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

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

(2) Le Jury d'examen

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

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

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

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

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

- Reçus avec ou sans mention ;
- Repêchés (rachats) ;

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

- Echecs avec ou sans possibilités de repasser l'examen ;
- Les prolongations de la formation.

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

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

WWW.DZIEN.COM | قل الحمد