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 :

Hôtellerie Restauration Tourisme
Option:SERVICE DE TABLE

Niveau IV : TECHNICIEN

INFEP/0160/18/19/A

2019

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
De la Formation et de l'enseignement Professionnelle

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Hôtellerie Restauration Tourisme
Option:SERVICE DE TABLE

Niveau IV : TECHNICIEN

2019

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : ***Hôtellerie Restauration Tourisme Option : SERVICE DE TABLE***

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	Spécialité	Institutions
ZIBANI AZZEDDINE	CIP (concepteur)		IFEP- BIRKHADEM
MAKHLOUFI RACHID	CIP « méthodologue »		IFEP- BIRKHADEM
TCHIKOU KAMEL	CIP « méthodologue »		IFEP- BIRKHADEM

WWW.DZIEN.COM | دزين دوت كوم

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	10
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	55
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**68**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	68
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	68
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	69
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	70
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	70
5.2.4.	Formation complémentaire	70
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	71
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	72
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	72
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	72
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	73

WWW.DZIEN.COM | تقديم 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 2007), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;
- Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFEP pour sa validation.
- Le programme est adapté /élaboré selon le guide méthodologique sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les Experts de l'Assistance technique allemande, les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et les Experts de l'Assistance technique allemande et soumis à l'INFP pour sa validation.

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | 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/ la description du métier (spécialité), les capacités professionnelles, les exigences et les conditions de travail du métier/spécialité ainsi que les responsabilités du travailleur et les possibilités d'évolution dans la carrière.

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 (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 meilleure intégration au début de sa formation au sein de l'entreprise avec un minimum des compétences professionnelles.

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

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

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

- 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).

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

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 six mois de formation est estimé à 920 heures (sur la base de la durée réglementaire de travail effectif de l'apprenti) à repartir entre les deux lieux de la formation en rapport avec la synthèse du curriculum sachant que le temps disponible est de :

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

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

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 "***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 | تقديم 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 utilisés

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

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

WWW.DZIEN.COM | قدم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Service de table**
Code spécialité	**HRT1804**
Branche professionnelle	**Hôtellerie Restauration Tourisme**
Durée de la formation	**24 mois**
Niveau d'accès	**2ème AS**
Niveau de qualification	**IV**
Diplôme sanctionnant la formation	**BT : Brevet technicien**

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

Le technicien en Service de table est charge dans le respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité, d'assurer sous l'autorité d'un responsable. L'accueil, la commercialisation et le service des mets et des boissons,

3.3. Capacités professionnelles

Le technicien en Service de table est capable de :

- Prendre en charge le client
- Vendre et Promouvoir des produits
- Gérer le stock et l'approvisionnement
- Effectuer le service des mets et des boissons

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- Lieu de travail
  Le BT en service de table est appelé à exercer dans des entreprises très diversifiées hôtel ou restaurant appartenant à une chaîne volontaire ou intégrée, ou restaurant indépendant, jusqu'à l'organisme à caractère social : hôpital, maison de retraite, restaurant de collectivité.

- Risque **et maladies professionnelles**
  - Les chutes
  - Allergies
  - Infections
  - Stresse
- Contacts sociaux : sens de relations humaines (courtoisies)
- Relation interne : contact avec les autres services de l'entreprise
- Relation **externe** : relation avec les clients,

3.5. Responsabilité du travailleur

- **Matérielles** : respect des règles d'utilisations du matériel mise a sa disposition
- **Décisionnelles** : Participer a la Prise de décisions qui permet d'améliorer la qualité des travaux à réaliser en collaboration avec l'équipe de travail et le responsable hiérarchique - Morale : Respecter le secret professionnel et les normes de qualité et de délais des produits et des services hôteliers.

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

- **Sécurité** : - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de l'environnement.

3.6. Evolution dans la carrière

- **Selon le cadre réglementaire**
- **Par expérience professionnelle**

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 brevet technicien service de table sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Organisation du service au restaurant**
Champ d'activité 03 :	**Vente au restaurant**
Champ d'activité 04 :	**Gestion des approvisionnements en restauration**
Champ d'activité 05 :	**Formation complémentaire**

Les ***compétences professionnelles*** par champs d'activité:

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Utiliser l'outil informatique en relation avec le métier
- Acquérir les notons de bases l'organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- Appliquer les règles d'hygiène, sécurité et environnement lié au métier
- Appliquer le français technique
- Appliquer l'anglais technique

Champ d'activité 02 : Organisation du service au restaurant

- Entretenir le matériel et les locaux
- Mettre en place le matériel
- Entretenir des relations professionnelles

Champ d'activité 03 : Vente au restaurant

- Prendre en charge le client
- Réaliser une prospection client
- Vendre et Promouvoir des produits
- Servir des boissons
- Servir des mets

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

Champ d'activité 04: Gestion des stocks et approvisionnements

- Contrôler les mouvements de stock
- Approvisionner le restaurant
- Assurer la sécurité alimentaire

Champ d'activité 05: Formation complémentaire

- Présenter contexte touristique et culturelle
- Appliquer les notions de base de législation hôtelière
- Résoudre les problèmes mathématiques liés au métier
- Appliquer l'allemand technique
- 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 : **22**

Durée de la formation : **24 mois**

Volume horaire total : **3680 heurs**

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 formation	20	0	0	20
02	▪ Utiliser l'outil informatique en relation avec le métier	10	10	0	20
03	▪ Acquérir les notons de bases l'organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	10	10	0	20
04	▪ Appliquer les règles d'hygiène, sécurité et environnement	15	05	0	20
05	▪ Appliquer le français technique	05	15	0	20
06	▪ Appliquer l'anglais technique	05	15	0	20
07	▪ Entretenir le matériel et les locaux	05	15	250	270
08	▪ Mettre en place le matériel	05	15	250	270
09	▪ Prendre en charge le client	10	20	230	260
10	▪ Entretenir des relations professionnelles	10	15	275	300
11	▪ Réaliser une prospection client	20	15	265	300
12	▪ Vendre et Promouvoir des produits	10	15	295	320
13	▪ Servir des boissons	10	20	220	250
14	▪ Servir des mets	10	20	210	240
15	▪ Gréer le stock	10	20	200	230
16	▪ Approvisionner le restaurant	10	20	170	200
17	▪ Assurer la sécurité alimentaire	10	20	489	519
18	▪ Présenter contexte touristique et culturelle	60	20	0	80
19	▪ Appliquer les notions de base de législation hôtelière	60	20	0	80
20	▪ Résoudre les problèmes mathématiques liés au métier	40	40	0	80
21	▪ Appliquer l'allemand technique	20	61	0	81
22	▪ S'informe sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	50	30	0	80
Total en Heures de Formation		**816**		**2864**	**3680**

Total EFP	**816h**	**25%**
Total entreprise	**2864**	**75%**
Total formation	**3680h**	**100%**

WWW.DZIEN.COM | قسم 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	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 2	20	20	0	20	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 3	20	20	0	20	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 4	20	20	0	20	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 5	20	20	0	20	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 6	20	20	0	20	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 7	270	20	250	20	250	270							-	-	-
Module 8	270	20	250	20	250	270							-	-	-
Module 9	260	30	230	30	230	260									
Module 10	300	25	275				25	275	300						
Module 11	300	25	275				25	275	300						
Module 12	320	25	295				25	295	320						
Module 13	250	30	220		-	-				30	220	250			
Module 14	240	30	210		-	-				30	210	240			
Module 15	230	30	200		-	-				30	200	230			
Module 16	200	30	170		-	-	-	-	-	30	170	200			
Module 17	519	30	489		-	-	-	-	-				30	489	519
Module 18	80	80	0		-	-	-	-	-				80		80
Module 19	80	80	0		-	-	-	-	-				80		80
Module 20	80	80	0		-	-	-	-	-				80		80
Module 21	81	81	0		-	-	-	-	-				81		81
Module 22	80	80	0		-	-	-	-	-				80		80
Grand Total	**3680**	**816**	**2864**	**190**	**730**	**920**	**75**	**845**	**920**	**120**	**800**	**920**	**431**	**489**	**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 30 h Pratique 0 h

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

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, • Situer le métier dans 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	Description du métier et ces avantages et son environnement

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 2	Utiliser l'outil informatique en relation avec le métier

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion***	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	▪ Notions de base de l'informatique et principales définitions ▪ Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité central (Boîtier d'alimentation, lecteur CD Room, lecteur de disquettes, le disque dur, la carte mère, le microprocesseur, la rame, la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la web cam, le scanner, etc. Directives et précautions de raccordement des différents éléments	
2.2	***Exploiter un micro-ordinateur (Système d'exploitation Windows***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions du Système d'exploitation Windows • Exploiter le système Windows	▪ Présentation de l'environnement Windows ▪ Bureau et fenêtres : Poste de travail, Corbeille, Menu, Démarrer Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer	
2.3	**Utiliser un logiciel de traitement de texte**	• Saisir un texte et mise en forme • Mise en page et impression • Dessiner un Tableau	• Définition d'un traitement de texte • L'impression : la mise en page, aperçu avant l'impression • Les tableaux : création lignes et colonnes	

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
2.4	**Utiliser un tableur**	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer un classeur • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes colonnes, formules de calcul et les fonctions • Représentation graphique, histogramme, courbe	-
2.5	**Utiliser une application professionnelle**	• Appliquer une étude de cas sur un logiciel propre à l'activité du métier de l'agent commercial • Appliquer une étude de cas sur un logiciel propre à des activités du secteur bancaire	• Application professionnel sur un cas pratique concernant le logiciel	
2.6	**Exploiter l'internet**	• Exercices la navigation sur internet • Crier une boite email • Envoyer des fichiers électroniques à une autre boite email	• Initiation à l'internet • Messagerie électronique	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 3	Acquérir les notons de bases l'organisation et gestion de l'entreprise 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
3.1	**Identifier l'entreprise hôtelière**	• Définir l'entreprise hôtelière • Définir le métier d'hôtelier • Définir le marché de l'offre d'hôtellerie	• l'entreprise hôtelière • le métier d'hôtelier • le marché de l'offre d'hôtellerie	Droit commercial économie d'entreprise
3.2	**Identifier l'entreprise de restauration**	• Définir l'entreprise de restauration • Définir le métier de restauration • Définir le marché de l'offre de restauration	• l'entreprise de restauration • le métier de restauration • le marché de l'offre de restauration	Droit commercial économie d'entreprise
3.3	**Etudier le système d'information de l'entreprise**	• Définir le système d'information de l'entreprise • Définir l'information et son rôle dans l'entreprise • Présenter l'organisation du système d'information	• le système d'information de l'entreprise • l'information et son rôle dans l'entreprise • l'organisation du système d'information	Droit commercial

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
3.4	**Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les taches y afférentes**	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise : - Types d'entreprise - Structures hiérarchiques - Structures fonctionnaires • 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	
3.5	**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	
3.6	**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	• Développement des notions et principes de satisfaction des besoins du client • Explication des avantages des produits novateurs • Présentation des principes de base de la liaison : Produit-Prix et Promotion	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
3.7	**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 réussi • Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un Promoteur de projet	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 4	Appliquer les règles d'hygiènes, de sécurité et de l'environnement lier au métier

Durée de la formation Théorie 25 Pratique 05 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	***Identifier et Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au milieu professionnel***	• Identifier et Définir les règles générales d'hygiènes et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiènes et de sécurité au travail	• La sécurité au travail • les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier	• La sécurité au travail
4.3	***Appliquer les mesures de préventions des risques professionnels liés au métier***	• Identifier les mesures de sécurité des véhicules bien équipés et entretenus pour les postes itinérants et des aménagements ergonomiques et des espaces de travail adaptés pour les postes sédentaires • Identifier les mesures de prévention à la gestion du stress et du temps aux risques routier • Identifier Les mesures de prévention organisationnelles (la charge et le rythme de travail) • Identifier Les mesures de prévention techniques • Identifier les surveillances médicales des travailleurs	• Les mesures de sensibilisations aux risques (les actions de sensibilisations aux risques • Bilan de santé vivement conseillé • Le médecin de travail	• La prévention des risques professionnels

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.4	***Déterminer les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection***	• Identifier les effets nocifs portant atteindre à l'environnement (aspect généraux) • Déterminer les éléments à risques sur l'environnement • Appliquer les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions	• Généralités sur l'environnement • Définition de la pollution et les risques majeurs sur l'environnement	• la pollution et les risques majeurs sur l'environnement

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 5	Appliquer le français technique

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 10

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
5.2	**Appliquer les techniques de communication en français dans des situations courantes**	• Identifier les éléments d'une communication efficace • Identifier les moyens de communication	• Techniques de conversation possible pour différentes situations : - Prise de réservation - Arrivée d'un client - Présentation des menus et des mets - Prise de commande - Service - Départ d'un client	**Communication/ Langue Française**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

5.1	**Utiliser le vocabulaire spécifique à la restauration**	• Appliquer les règles de Vocabulaire • Utiliser les notions de base de la langue française à partir des exercices pratiques	• Vocabulaire général propre au monde de l'hôtellerie en particulier à la restauration • Le vocabulaire professionnel • La définition des termes culinaires et des principales appellations des boissons et mets • Vocabulaire spécialisé du service de la restauration • les différentes règles de préséance les plus usuelles • Expressions courantes pour décrire et proposer repas et digestifs - Menu, plat du jour - Spécialité du chef - Poissons - Mets à la carte - Desserts	**Langue Française**
5.3	**Rédiger des documents simples**	• Rédiger les documents suivant à partir des exemples concrets • Rédiger un rapport d'activités	• La note • Le compte rendu d'activité • Procès verbal • Les techniques de rédaction professionnelle	Rédaction administrative

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 6	Appliquer l'anglais technique

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 10

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
6.1	**Apply specific purpose English**	• Identify efficient dialogs • Identify communication means	• Specific dialogs for: - Reservation - Welcome customers - Menu and dishes presentation - Orders - Service - Customers' departure	**Communication/ English Language**
6.2	**Use restaurant's specific vocabulary**	• Apply Vocabulary rules • Practice basic English • Express services	• Hotel and restaurant's vocabulary • Culinary words : drinks and dishes • Catering service Vocabulary • Particularités de la langue française pour la • conversation courante. • les différentes règles de préséance les plus usuelles • Express, describe and offer meals and digestives - Menu and day's special - Cooks' special - Fish - Dishes 'à la carte' - Desserts	**English Language**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

6.3	**Fill in documents**	• Fill in documents • Write information	• Letters, notes, messages, email, SMS • Kitchen documents: - Seasonal sheet - Note - Purchase order - Recipe and menu book	**English Language**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 ORGANISATION ET SERVICE AU RESTAURANT

MODULE : 7 Entretenir le Matériels et les Locaux

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 15

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	**Recueillir l'information sur l'activité à accomplir**	• Identifier les principaux locaux • Interpréter le plan de nettoyage	• Principaux locaux et leur représentation sous forme de schéma (les circuits. professionnels.) • plan de nettoyage et de désinfection	
7.2	**Appliquer les procédures d'entretien**	• Identifier les produits d'entretien • Identifier les matériels d'entretien Identifier les caractéristiques des différends procédés d'entretient • Déterminer les procédures d'entretien	• Les produits d'entretiens • Les matériels d'entretien • Les différends procédés d'entretient Action mécanique, Action physique, Action chimique • les procédures d'entretien - locaux - mobilier - Matériels	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Mettre en place le matériel du restaurant

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 15

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	Organiser la mise en place	• Identifier Les Différentes phases de mise en place • Expliquer les Disposition du matériel	• Différentes phases de mise en place - Carcasse - Nappage • Disposition du matériel	
8.2	Effectuer les mises en place	• Identifier les différentes mises en place • Déterminer les besoins en fonction du type de prestation	• Différentes mises en place - Mise en place menu - Mise en place a la carte • Les besoins en fonction du type de prestation	- Architecture
8.3	Contrôler les mises en place de la salle	• Interpréter la fiche de contrôle des différentes mises en place • Vérifier la Conformité de la mise en place (propreté, disposition...)	• Le **contrôle** : (fiche de contrôle des différentes mises en place • **Suivie des travaux effectuer** - Vérification de la mise en place - hygiène des lieux - Vérification des réservations - Vérification des menus	- Méthodologie

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 9	Prendre en charge le client

Durée de la formation Théorie 25h Pratique 25 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	**Accueillir la clientèle**	• Enumérer les règles de savoir-vivre et de savoir- être • Expliquer la prise de contact :	• Les **règles de savoir-vivre et de savoir- être** : - Les règles de politesse dans le langage et le comportement lors de l'accueil de la clientèle. - les procédures d'accueil de la clientèle (individuel, groupe) • **la** prise **de contact** : - les principes, les techniques simples de communication verbales et non verbales	- Communication
9.2	**Identifier les différents types de clients**	• Identifier La typologie de la clientèle • Citer Les différents types de repas	• **La typologie de la clientèle** : La caractérisation des principales attentes de la clientèle, et les réponses à apporter • **Les différents types de repas**	- Communication

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9..3	**Présenter les supports de vente**	• Identifier les supports de vente • Déterminer la législation : sur les supports de vente • Expliquer la gestion de l'attente	• *Les supports de vente* • La *législation* : sur les supports de vente • Le *choix* du support en fonction du concept de Restauration • La gestion de l'attente	- Marketing
9.4	**Communiquer les promotions des ventes**	• Etablir une compagne promotionnelle • Publier les promotions des ventes	• publication des promotions en utilisent les	les techniques de publicité
9.5	**Conseiller la clientèle en proposant une argumentation commerciale**	• Déterminer les objectifs des ventes et, les attentes de la cible, et les techniques de la communication • Expliquer les appellations, labels et sigles de qualité	• Le vocabulaire professionnel simple • L'argumentaire de vente • Les appellations, labels et sigles de qualité	Les techniques de ventes
9.6	**Déterminer la satisfaction du client**	• Identifier les techniques utilisées en fonction des concepts de restauration • Déterminer les outils de satisfaction du client	• Les techniques utilisées en fonction des concepts de restauration • les outils de satisfaction : …	. Les techniques de ventes
9.7	Prendre congé du client	• Déterminer les étapes de la prise de congé • Citer les formules de politesse	• les étapes de la prise de congé : • les formules de politesse	La communication

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	Entretenir des relations professionnelles

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.1	**Communiquer avant le service avec les équipes (cuisine, bar, cave, réception …)**	• Effectuer un briefing • Définir La communication au sein de l'entreprise • Identifier l'organigramme de l'entreprise	• breifing • La communication au sein de l'entreprise • Les personnels de l'entreprise • Les différents services • La fiche de poste • La fiche de fonction	Organisation des entreprises
10.2	**Communiquer avec les différents services (cuisine, bar, cave, réception …)**	• Etudier la communication écrite professionnelle • Identifier les procédures d'annonce et du vocabulaire professionnel adapté	• La communication écrite professionnelle (les bons) • Les procédures d'annonce et du vocabulaire professionnel adapté •	Communication
10.3	**Communiquer au sein d'une équipe, après le service**	• Effectuer un débriefing • Expliquer la communication entre le personnel sur le service • Expliquer la procédure du transfert du matériel • Identifier les erreurs commises au moment du service	• Débriefing • La communication entre le personnel sur le service • Le transfert du matériel • Les erreurs commises au moment du service	Gestion de l'entreprise

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 3 Vente et service en restauration

MODULE : 11 Réaliser une prospection client

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	**Entrer en contact avec un prospect**	• Définir la prospection commerciale et le prospecte • Identifier les outils de prospections du client	• La prospection commerciale • Définition d'un prospect • Différents Type de prospect • Les outils Préparation de l'entrer en contact avec les prospects. - fiche de clients ou du prospect - guide l'entretien - moyens de prise de note • Les moyens de prise de contact avec un prospect • entretien téléphonique • Transmission des mailings en français et en arabe • Traitements et réponses aux mails	
11.2	**Saisir les informations du prospect**	• Enumérer les offres commerciales • Définir l'acte commercial	• Les offres commerciales - Présentation et valorisation des offres commerciales de l'entreprise - Le canal de distribution - Les modalités de payement - Service âpres vente • L'acte commercial	
11.3	**Susciter l'adhésion du client**	• Identifier les Informations sur les prospects • Identifier les sur les produits	• Informations sur les prospects • Information sur les produits	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12	Vendre et promouvoir des produits

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	**Valoriser les produits**	• Identifier les principaux supports de vente • Décrire la gastronomie nationale et internationale	• Les supports de vente (cartes et menus) • **<u>Connaissance technique des produits</u>** • Fiche descriptive des produits • La gastronomie algérienne et internationale. - vocabulaire professionnel - Les spécialités régionales ; nationales - Les spécialités au-delà de nos frontières	- Marketing

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.2	**Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons**	• Identifier les techniques de vente • Déterminer les critères de choix d'une ou plusieurs méthodes et techniques de vente • Expliquer la démarche de mise en confiance du client • Proposer des accords mets boissons	• Les techniques de vente (de contact, visuelle, à distance) • Les critères de choix d'une ou plusieurs méthodes et techniques de vente • la démarche de mise en confiance du client : - la chronologie de l'acte de vente : de l'accueil à la prise de congé - les différents procédés de vente • les principes classiques d'accords mets et boissons • les principes classiques d'accords • les principes d'accord vertical et d'accord horizontal ; accords particuliers, originaux,	- marketing
12.3	**Prendre une commande**	• Identifier les différents moyens de prise de commande • Transmettre une commande	• différents moyens de prise de commande • modes de rédaction des bons de commande en fonction des concepts de restauration • Les circuits des bons	
12.4	**Facturer et encaisser**	• Etablir une facture • Encaisser la facture	• La main courante • Facture manuel et électronique • Les encaissements	-

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13	Servir des boissons

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
13.1	**Préparer des boissons chaudes et froides**	• Définir les boissons froides et leurs caractéristiques • Définir les boissons chaudes et leurs caractéristiques	• **Les boissons froides :** les boissons froides ; eau minérales ; soda, cocktails - leur origine - leur méthode d'élaboration - leurs produits d'accompagnement - leurs labels et certifications, - leurs variétés • **Les boissons chaudes :** café, thé, infusions, chocolat) - leur origine - leur méthode d'élaboration - leurs produits d'accompagnement - leurs labels et certifications, - leurs variétés	
13.2	**Préparer, doser, Servir un apéritif et un digestif**	• Définir les apéritifs et leur préparation • Définir les digestifs et leur préparation	• **Les apéritifs**, les différents produits, les techniques de préparation courantes ;les produits d'accompagnement et leur service au bar et au restaurant, coût, • **les digestifs**, les différents produits, les techniques de préparation courantes les produits d'accompagnement et leur service au restaurant, coût, dégustation	
13..3	**Préparer des cocktails et réaliser des mélanges**	• Déterminer les techniques de base de réalisation des cocktails et les produits compatibles • Utiliser les fiches techniques	• **La préparation des cocktails** - Les techniques de base de réalisation de cocktails classique et les produits compatibles - Utilisation des fiches techniques	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 14	Servir des mets

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
14.1	**Servir et valoriser les mets**	• Appliquer les règles de service et de préséance • Définir les différents types de services au restaurant	• **<u>Le service</u>** - Les règles de service et de préséance - Les différentes techniques de service - Les techniques et attitudes de service avec le type de prestation à assurer ou/et du mets à servir - Les matériels de service • **<u>Les différents types de services au restaurant</u>** - Présentation et définition de chaque service - Les avantages et inconvénients - des différentes formes de services - Les protocoles mis en œuvre lors de l'utilisation des décors	
14.2	**Débarrasser et ranger**	• Déterminer les techniques de débarrassage et de manipulation du matériel • Déterminer les techniques de rangement du matériel	- Les techniques de débarrassage et de manipulation du matériel - Le rangement du matériel	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 Gestion des stocks et approvisionnements

MODULE : 15 Gérer les stocks

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.1	**Stocker les produits**	• Identifier les règles de service et de préséance • Définir les différents types de services au restaurant	• Les bons d'entrée, les bons de sortie, les fiches de stock • Les méthodes de valorisation des stocks : • Zones de stockage par grandes familles de produits • Les températures réglementaires de stockage	
15.2	**Mettre à jour les fiches de stocks**	• Mettre à jour les fiches de stocks (manuellement) • Mettre à jours les fiches de stocks en utilisant un tableur en utilisant un tableur, en utilisant un logiciel)	• Mettre à jour les fiches de stocks - manuellement - informatisé	- Informatique
15.3	**Réaliser un inventaire**	• Définir l'inventaire physique • calculer les consommations réelles de produits • Identifier le Bilan	• L'inventaire physique • Le calcul des consommations réelles de produits • Bilan	- Comptabilité

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 16	Approvisionner le restaurant

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.1	**Identifier les approvisionnements**	• Définir l'approvisionnement • Déterminer le calcul du rythme de consommation • Identifier les caractérisations des politiques d'approvisionnement	• La définition de l'approvisionnement • Le calcul du rythme de consommation • La caractérisation des politiques d'approvisionnement : • quantités fixes ou variables, dates fixes ou variables, les opportunités d'achat (promotion, saisonnalité), • notion de flux tendus	
16.2	**Renseigner les documents d'approvisionnement**	• Expliquer Le processus général de passation des commandes • Rédiger un bon de commande • Identifier les modes de transmission de la commande	• Le processus général de passation des commandes • la rédaction du bon de commande • les modes de transmission de la commande	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 17	Assurer la sécurité alimentaire

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
17.1	**Identifier les risques liés aux manques hygiène**	• Identifier les risques alimentaires • Définir le monde microbien • Identifier les Modes de contamination en milieu professionnel • Etablir le plan de maîtrise sanitaire • Expliquer es principes de l'HACCP	• Aliments et risques pour le consommateur : - Diversité du monde microbien - Modes de contamination en milieu professionnel • Le plan de maîtrise sanitaire • Les principes de l'HACCP (hasadrd Analyse Critical Point)	Microbiologie
17.2	**Appliquer les principes de nutrition et de Diététique**	• Déterminer Les pratiques professionnelles de la nutrition et de la diététique • Identifier les modes de consommation • Identifier les constituants des aliments et leurs rôles nutritionnels	• Les pratiques professionnelles de la nutrition et de la diététique • Les modes de consommation • Les constituants des aliments et leurs rôles nutritionnels	Microbiologie
17.3	**Respecter les législations en vigueur sur le traitement des denrées-**	• Déterminer la réglementation communautaire en vigueur de l'hygiène des denrées alimentaires • Identifier les bonnes pratiques d'hygiène et procédures	• L'hygiène des denrées alimentaires (réglementation communautaire en vigueur) • Traçabilité et gestion des non-conformités ; Bonnes pratiques d'hygiène et procédures fondées sur les normes HACCP	HSE
17.4	**Contrôler la qualité organoleptique des matières premières**	• Etudier les comportements alimentaires • Appliquer contrôle des constituants des aliments et leurs rôles nutritionnels	• Les comportements alimentaires • Hygiène des méthodes • Contrôle des constituants des aliments et leurs rôles nutritionnels • La dimension nutritionnelle des produits alimentaires	HSE, Microbiologie

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 5 FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 18 Présenter le contexte touristique et culturelle

Durée de la formation Théorie 100 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
18.1	**Informer la clientèle sur l'environnement Géographique, les sites, et les différents circuits du pays**	• Expliquer les Carte géographique, brochures publicitaires • Expliquer les différents circuits du pays	• Carte géographique, brochures publicitaires • Différents circuits du pays	- Géographie
18.2	**Découvrir l'histoire de la restauration et son évolution**	• Déterminer Lien entre histoire, culture et mise en place • Découvrir le nouveau matériel • Identifier les nouvelles tendances	• Les évolutions des arts de la table. : - Lien entre histoire, culture et mise en place - Le nouveau matériel - Les nouvelles tendances	
18.3	**Situer géographiquement les vignobles algériens**	• Identifier les Différentes régions viticoles en Algérie sur cartes • Estimer Productions spécifiques • Expliquer les caractéristiques de la dégustation	• Différentes régions viticoles en Algérie sur cartes • Appellations spécifiques des vignobles • Productions spécifiques • Caractéristiques de dégustation	
18.4	**Situer géographiquement chaque produit**	• Expliquer les Produits Du terroir algérien • Expliquer les produits européens les plus connus	• Produits Du terroir algérien • Les produits européens les plus connus : - leur origine ; - leur production	

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
18.5	**Découvrir la diversité des sociétés et la richesse des cultures**	• Monter le rapport entre Sociétés et développement durable • Situer l'Algérie par rapport à l'Union européen	• Sociétés et développement durable • L'Algérie et l'Union européen	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 19	Appliquer les notions de base de législation hôtelière

Durée de la formation Théorie 100 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
19.1	**Définir l'objet de la réglementation hôtelière et touristique**	• Déterminer l'Origine la réglementation hôtelière et touristique • Définir la réglementation hôtelière et touristique	• la réglementation hôtelière et touristique - Origine - Définition	Géographie
19.2	**Identifier les conditions d'ouverture des établissements Hôteliers et touristique**	• Déterminer Lien entre histoire, culture et mise en place • Découvrir le nouveau matériel • Identifier les nouvelles tendances	• Les conditions d'ouvertures des établissements hôtelières et touristiques • Les conditions liées à la personne • Les conditions d'ouvertures d'une agence de voyage • Les formalités administratives • **l'ouverture d'un restaurant** - Les conditions d'ouverture - Les licences - La procédure de classement - Les prix	Droit
19.3	**Enumérer et commenter les droits de et les obligations de l'hôtelier / client**	• Définir les droits et les obligations de l'hôtelier • Identifier la responsabilité de l'hôtelier • Identifier les droits et les obligations du client	• Les droits et les obligations de l'hôtelier • La responsabilité de l'hôtelier • Les droits et les obligations du client	Droit

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
19.4	**Identifier le classement des établissements hôteliers et touristiques**	• Indiquer les catégories et les normes de classement • Expliquer les procédures de classement	• **le classement des établissements hôteliers et touristiques** - les catégories et les normes de - classement - les procédures de classement - -la commission de classement	Gestion
19.5	**Citer et les dispositifs réglementaires relatifs à l'utilisation des plages**	• Référencer les textes réglementaires de l'utilisation des plages • Indiquer les conditions d'exploitation des plages	• **l'utilisation des plages** • **Les** conditions d'exploitation des plages	
19.6	**Appliquer la réglementation relatives aux événements particuliers dans un hôtel**	• Identifier les Textes réglementaires relatifs a chaque événement particuliers d'un hôtel • Déterminer les Textes réglementaires relatifs a chaque événement particuliers d'un hôtel	• **Textes réglementaires relatifs aux événements particuliers d'un hôtel** - Les naissances - Les maladies - Les décès - Les indemnités - Les responsabilités de l'hôtel : o La responsabilité civile ou délictuelle o La responsabilité contractuelle o Responsabilité liées aux biens o Responsabilité pénales	

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
19.7	**Appliquer les textes réglementaires relatifs aux bagages des clients**	• Identifier les textes réglementaires relatifs aux bagages des clients • Déterminer les textes réglementaires relatifs aux bagages des clients	• **Privilèges de l'hôtelier sur les bagages du client** - Définition - Le droit de rétention - Le droit de gage - La réalisation de gage - La saisie gagerie	
19.8	**Etablir un contrat conformément a la réglementation en vigueur**	• Définir le contrat de l'hôtel • Expliquer l'établissement et l'annulation du contrat	• **Le contrat de l'hôtel** - Définition - Conclusion et exécution du contrat - Nullité et réalisation du contrat de l'hôtellerie	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 20	Résoudre les problèmes mathématiques liés au métier

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 80 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
18.1	**Etude des fonctions numériques d'une variable réelle**	• Déterminer le domaine de définition et limites • Etablir le tableau de variation • Tracer le Graphes, asymptote et points d'inflexions	• - **Fonction numérique d'une variable réelle** - Domaine de définition et limites - Tableau de variation - Graphes, asymptote, points d'inflexions	
18.2	**Etude des fonctions Logarithmes**	• Déterminer le domaine de définition et limites • Etablir le tableau de variation • Tracer le Graphes, asymptote et points d'inflexions	• **Fonction** Logarithme - Domaine de définition et limites - Tableau de variation - Graphes, asymptote, points d'inflexions	
18.3	**Etude des fonctions Exponentielles**	• Identifier les Différentes régions viticoles en Algérie sur cartes • Estimer Productions spécifiques • Expliquer les caractéristiques de la dégustation	• **Fonction Exponentielles** - Domaine de définition et limites - Tableau de variation - Graphes, asymptote, points d'inflexions	
18.4	**Analyser et interpréter les tableaux ou graphiques statistiques**	• Calculer Statistiques appliquées à la gestion à une variable • Calculer Statistiques appliquées à la gestion à deux variables	• **Statistiques appliquées à la gestion** - 1°) à une variable o observations et présentation des résultats - 2°) à deux variables	

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
18.5	**Etablir le calcul des coûts et des ratios,**	• Etudier les suites • Calculer les intérêts simple-escompte • Calculer les intérêts composés - actualisation • Déterminer les équivalences	• Suites • Intérêts simples – escompte • Intérêts composés - actualisation - • Equivalence	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 21	Appliquer l'allemand technique

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 80 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
21.1	**Utiliser les bases grammaticales**	• Identifier les éléments d'une communication efficace • Identifier les moyens de communication	• Les articles, les pronoms et les quantifieurs • Les adjectifs • Les verbes courants • La négation et l'interrogation • Les temps simples	**Communication/ Langue Allemande**
21.2	**Utiliser le vocabulaire spécifique à la restauration**	• Appliquer les règles de Vocabulaire • Utiliser les notions de base de la langue Allemande à partir des exercices pratiques	• Vocabulaire général propre au monde de l'hôtellerie en • particulier à la restauration • Le vocabulaire professionnel • La définition des termes culinaires et des principales appellations des boissons et mets • Vocabulaire spécialisé du service de la restauration	**Langue Allemande**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

21.3	**Utiliser des expressions et des formules simples couramment employées lors du service en salle**	• Appliquer les règles de conjugaison et de grammaire • Utiliser les notions de base de la langue Allemande à partir des exercices pratiques	• Particularités de la langue pour la • conversation courante. • les différentes règles de préséance les plus usuelles • Expressions courantes pour décrire et proposer repas et digestifs - Menu, plat du jour - Spécialité du chef - Poissons - Mets à la carte - - Desserts	**Langue Allemande**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 22	S'informe sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 80 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
22.1	**Elaborer un curriculum vitae (la lettre de demande d'emploi)**	• Identifier les avantages d'un CV et son utilisation • Identifier sa structure • Décrire les composantes d'un CV avec précision • Identifier Les annexes une lettre de demande d'emploi -	• Modèle d'un curriculum vitae - Etat civil - Situation militaire - Situation de famille - Titre et connaissance - Etat de services - La date è laquelle on pourrait débuter - présentations - (identité, cursus, profil de formation, expérience professionnel	rédaction d'un curriculum vitae
22.2	**Rédiger une lettre de motivation (une lettre de demande d'emploi)**	• Identifier les formatifs d'une lettre de demande d'emploi • Formuler et personnaliser la lettre de motivation par la volonté d'obtenir l'emploi (La disponibilité- la loyauté- l'engagement) • Déterminer l'importance de cette lettre	• Modèle d'un CV • Présentation : papier, l'écriture, l'encre, • La rédaction	La lettre de motivation (une lettre de demande d'emploi)
22.3	**Préparer et réaliser un entretien d'embauche Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarche pour l'auto emploi**	• 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'entrevues, en tenants comptes de leur atouts	• Exercices d'application sous forme de simulation	La recherche d'emploi

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

22.4	**Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi**	• Connaître les structures du service public chargé de l'emploi (les services officiels de placement • Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher les informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifiée • Recherche les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'état	• Présentation du service publique chargé de l'emploi - ses missions • Bureau du main d'œuvre par exemple • Faire inscrire en donnant tous renseignements utiles • Les dispositifs d'aide à l'emploi mise en place par l'état, ansej • Les relations	La recherche d'emploi

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 02 : ORGANISATION ET SERVICE AU RESTAURANT

MODULE : 7 : *Entretenir le Matériel et les Locaux*

Durée de formation 215 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	**Recueillir l'information sur l'activité à accomplir**	• Déterminer les principaux locaux • Interpréter le plan de nettoyage								
7.2	**Appliquer les procédures d'entretien des locaux et du mobilier**	• Déterminer les caractéristiques Les différends procédés d'entretient • Applique les procédures de nettoyage et de désinfection								

WWW.DZTEN.COM قسم الجودة

MODULE : 8 :	***Mettre en place le Matériel du restaurant***

Durée de formation 215 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	**Organiser la mise en place**	• Déterminer Les Différentes phases de mise en place • Expliquer les Disposition du matériel								
8.2	**Effectuer les mises en place**	• Déterminer les différentes mises en place • Déterminer les besoins en fonction du type de prestation								
8.3	**Contrôler les mises en place de la salle**	• Interpréter la fiche de contrôle des les différentes mises en place • Vérifier la Conformité de la mise en place (propreté, disposition...)								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 9	Prendre en charge le client

Durée de formation 150 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	**Accueillir la clientèle**	• Enumérer les règles de savoir-vivre et de savoir- être : • Expliquer la prise de contact								
9.2	**Identifier les différents types de clients**	• Déterminer La typologie de la clientèle • Citer Les différents types de repas								
9..3	**Présenter les supports de vente**	• Utiliser le support de vente • Appliquer la législation : sur les supports de vente • expliquer la gestion de l'attente								
9.4	**Communiquer les promotions des ventes**	• Etablir et Mise en œuvre une compagne promotionnelle • Publier les promotions des ventes								
9.5	**Conseiller la clientèle en proposant une argumentation commerciale**	• Déterminer la technique de promotion des ventes • Adapter les objectifs des ventes et, les attentes de la cible, et les techniques de la communication • Expliquer les appellations, labels et sigles de qualité								
9.6	**Mesurer la satisfaction du client**	• Déterminer les techniques utilisées en fonction des concepts de restauration • Déterminer les outils de satisfaction du client								
9.7	**Prendre congé du client**	• Expliquer les étapes de la prise de congé • Citer les formules de politesse								

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	Entretenir des Relations professionnelles

Durée de formation 265h

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	**Communiquer avant le service avec les équipes (cuisine, bar, cave, réception …)**	• Effectuer un briefing • Communiquer au sein de l'entreprise • Déterminer l'organigramme de l'entreprise								
10.2	**Communiquer avec les différents services (cuisine, bar, cave, réception …)**	• Appliquer la communication écrite professionnelle • Déterminer les procédures d'annonce et du vocabulaire professionnel adapté								
10.3	**Communiquer au sein d'une équipe, après le service**	• Effectuer un débriefing • Expliquer la communication entre le personnel sur le service • Appliquer la procédure du transfert du matériel • Déterminer les erreurs commises au moment du service								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE :03 Vente et service en restauration

MODULE : 11 Réaliser une prospection client

Durée de formation 265 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	**Entrer en contact avec un prospect**	• Préparer la prospection du client • Appliquer les outils de prospections du client								
11.2	**Saisir les informations du prospect**	• Analyser la demande du prospect • Répondre aux besoins du prospect								
11.3	**Susciter l'adhésion du client**	• Déterminer les Informations sur les prospects • Déterminer les Informations sur les produits • satisfaire le client								
11.4	**Gérer les objections**	• Organiser et présenter un message • Traiter les objections								
11.5	**Conclure et saisir l'issu de l'appel**	• Saisir l'appel et l'issu de l'appel • Conclure de la vente • Prendre en congé le client								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12	Vendre et promouvoir les produits

Durée de formation 280h

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	**Valoriser les produits**	• Déterminer les principaux supports de vente • Décrire la gastronomie nationale et internationale								
12.2	**Valoriser les espaces de vente**	• Déterminer les techniques de vente • Déterminer les critères de choix d'une ou plusieurs méthodes et techniques de vente • Appliquer la démarche de mise en confiance du client • Proposer des accords mets boissons								
12.3	**Mettre en œuvre les techniques de vente des mets et des boissons**	• Déterminer les différents moyens de prise de commande • Transmettre une commande								
12.4	**Proposer des accords mets boissons ou boissons - mets**	• Etablir une facture • Encaisser la facture								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13	Servir des boissons

Durée de formation 220 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	**Préparer des boissons chaudes et froides**	• Déterminer les boissons froides et leurs caractéristiques • Servir les boissons froides • Déterminer les boissons chaudes et leurs caractéristiques • Servir les boissons chaudes								
13.2	**Préparer, doser, Servir un apéritif et un digestif**	• Déterminer les apéritifs et leur préparation • Déterminer les digestifs et leur préparation								
13..3	**Préparer des cocktails et réaliser des mélanges**	• Déterminer les techniques de base de réalisation des cocktails et les produits compatibles • Utiliser les fiches techniques								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 14	Servir des mets

Durée de formation 210 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	**Servir et valoriser les mets**	• Appliquer les règles de service et de préséance • Déterminer les différents types de services au restaurant								
14.3	**Débarrasser et ranger**	• Appliquer les techniques de débarrassage et de manipulation du matériel • Appliquer le rangement du matériel								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 04 Gestion des stocks approvisionnements

MODULE : 15 Gérer le stock

Durée de formation 180 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
15.1	**Stocker les produits**	• Déterminer les différents types de services au restaurant • Appliquer r les règles de service et de préséance								
15.2	**Mettre à jour les fiches de stocks**	• Mettre à jour les fiches de stocks (manuellement) • Mettre à jours les fiches de stocks en utilisant un tableur en utilisant un tableur, en utilisant un logiciel)								
15.3	**Réaliser un inventaire**	• Définir l'inventaire physique • Calculer les consommations réelles de produits • Etablir le Bilan								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 16	Approvisionner le restaurant

Durée de formation 150 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
16.1	**Identifier les approvisionnements**	• Définir l'approvisionnement • Déterminer le calcul du rythme de consommation • Déterminer les caractérisations des politiques d'approvisionnement								
16.2	**Renseigner les documents d'approvisionnement**	• Expliquer Le processus général de passation des commandes • Rédiger un bon de commande • Déterminer les modes de transmission de la commande								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 17	Assurer la sécurité alimentaire

Durée de formation 210 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
17.1	**Identifier les risques liés aux manques hygiène**	• Déterminer les risques alimentaires • Définir le monde microbien • Déterminer les modes de contamination en milieu professionnel • Etablir le plan de maîtrise sanitaire • Expliquer es principes de l'HACCP								
17.2	**Appliquer les principes de nutrition et de Diététique**	• Déterminer Les pratiques professionnelles de la nutrition et de la diététique • Déterminer les modes de consommation • Déterminer les constituants des aliments et leurs rôles nutritionnels								
17.3	**Respecter les législations en vigueur sur le traitement des denrées-**	• Appliquer la réglementation communautaire en vigueur de l'hygiène des denrées alimentaires • Déterminer les bonnes pratiques d'hygiène et procédures								
17.4	**Contrôler la qualité organoleptique des matières premières**	• Déterminer les comportements alimentaires • Appliquer contrôle des constituants des aliments et leurs rôles nutritionnels								

WWW.DZIEN.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

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.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.

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 ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- *L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique* lui permettant de gérer efficacement son activité professionnelle d'une part et d'élargir et d'actualiser ses connaissances techniques et technologiques par l'accès au réseau Internet d'autre part;
- *Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle* à travers les techniques de recherche d'emploi par une présentation dynamique de sa candidature à occuper un emploi et une meilleure connaissance des acteurs du marché de l'emploi et de son organisation.

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

Enfin, d'autres métiers (spécialités) ont nécessité l'introduction d'un module technique complémentaire lié à la possibilité (éventualité) d'extension de l'activité du métier pour une gestion technique spécifique ou un élargissement des compétences professionnelles avec certaines options.

La formation complémentaire est organisée par l'EFP en collaboration avec l'entreprise. Elle peut comporter des démonstrations et des aspects pratiques, notamment par des visites d'entreprises et d'institutions en relation avec les objectifs de la formation.

5.3. Formation au sein de l'entreprise formatrice

La formation au sein de l'entreprise formatrice est organisée sur la base du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.), dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2.

Elle concerne essentiellement des aspects pratiques à travers des activités et des gestes professionnels exécutés par l'apprenti de manière répétitive et progressive en cours d'activité professionnelle. Elle doit être également renforcée par des démonstrations et explications techniques et technologiques réalisées par le maître d'apprentissage.

Cette formation constitue une partie essentielle du cursus de l'apprenti. Une attention particulière doit être accordée à son organisation, son suivi et son évaluation. Elle est encadrée par un maître d'apprentissage désigné par l'entreprise formatrice parmi les ouvriers ou cadres qualifiés ou spécialisés en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

Malgré les contraintes objectives liées à la programmation des activités, l'entreprise doit faire l'effort de réaliser le plan de formation de l'apprenti le plus prés possible du contenu du programme de formation, en relation avec la FTTC.

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est fixée en relation avec les horaires de travail de l'entreprise et l'emploi du temps défini pour la FTTC. Cette répartition donne lieu à l'élaboration par l'entreprise d'un plan de formation personnalisé pour l'apprenti par référence au « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

(2) Le Jury d'examen

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر