I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Technicien Supérieur en Production des corps gras

Niveau V

INFEF/0078/07/14/A

2013

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Technicien Supérieur en Production des corps gras

Niveau V

2013

WWW.DZIPEN.COM | قسم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **production des corps gras**

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

Composition de la commission professionnelle :

Nom & Prénom	Fonctions	Institutions

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**3**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**4**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**5**
2.1.	Destination	5
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	5
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	7
2.4.	Documents pédagogiques	7
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**8**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	8
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	8
3.3.	Capacités professionnelles	8
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	8
3.5.	Responsabilité du travailleur	9
3.6.	Evolution dans la carrière	9
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**10**
4.1.	Objectif principal du curriculum	10
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	11
4.3.	Synthèse du curriculum	13
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	14
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	15
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	44
5.	**Mise en œuvre du programme : Organisation pédagogique et évaluation des compétences**	**60**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	60
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	60
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	60
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	62
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	62
5.2.4.	Formation complémentaire	62
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	63
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	63
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	63
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	64
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	64

WWW.DZIPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction :

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

Les programmes existants sont conçus pour la formation dite « résidentielle » et les tableaux - programmes anciennement conçus par l'ex INDEFE sont dépassés par les différentes évolutions techniques et technologiques enregistrées dans le milieu professionnel.

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

- La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFP et de l'INFP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFP);
- Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2007), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;
- Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFEP pour sa validation.

WWW.DZIPEN.COM | تقديم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

Parmi les objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage, il est mis en évidence ici essentiellement ceux liés aux aspects pédagogiques et notamment :

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIPEN.COM | قسم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

Le présent programme de formation par apprentissage est destiné aux formateurs et aux encadreurs des établissements de la formation professionnelle, aux maîtres d'apprentissage et aux services chargés de l'organisation, du suivi et du contrôle de l'apprentissage.

Il constitue un document de référence et le point de départ pour les rédacteurs des contenus de cours, des exercices de travaux pratiques et les tests de contrôle périodique, ainsi que les sujets d'examen de fin d'apprentissage ou autres documents pédagogiques relatifs à l'apprentissage.

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | قسم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

- Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial ;
- L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique ;
- Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle (emploi, auto- emploi, mini projets).

La *synthèse du Curriculum,* présentée sous forme de tableau, organise le découpage horaire par module de formation et par période de formation, avec une répartition entre l'entreprise formatrice et l'établissement de formation.

Le volume horaire de la formation est calculé sur la base du contenu du curriculum, estimée en temps nécessaire à l'acquisition des compétences professionnelles requises, en rapport avec les durées de formation fixées par voie réglementaire.

Le temps effectif disponible pour une année de formation est estimé à 1840 heures (sur la base de la durée réglementaire de travail effectif de l'apprenti) à repartir entre les deux lieux de la formation en rapport avec la synthèse du curriculum sachant que le temps disponible est de :

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

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

Le curriculum/ plan de formation de l'entreprise formatrice (4.6) est conçu de manière à répondre à trois objectifs. Il constitue :

- Un outil pédagogique pour le maître d'apprentissage destiné à planifier et organiser les activités de formation de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice ;
- Un document pédagogique destiné au suivi et à l'évaluation périodique des compétences acquises par l'apprenti durant son cursus de formation au sein de l'entreprise formatrice ;
- Un document de liaison entre le maître d'apprentissage et le formateur, permettant de mettre en évidence la formation pratique non réalisable au sein de l'entreprise formatrice et à prendre en charge au niveau de l'EFP par des exercices pratiques dans les ateliers.

Le chapitre 5 : décrit le processus de « *Mise en œuvre du programme - Organisation pédagogique et évaluation des compétences* » et donne des recommandations pour l'implantation et l'application du curriculum de formation de l'apprenti dans les deux lieux de formation. Ce processus constitue la trame de fond pour l'adaptation du cadre réglementaire en vue d'une généralisation de cette nouvelle démarche.

WWW.DZIPEN.COM | قسم الجزائر

2.3. *Processus d'acquisition des compétences professionnelles*

L'acquisition des compétences professionnelles durant la formation par apprentissage se fait par alternance, entre la formation pratique en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'établissement de la formation professionnelle (EFP).

La formation en entreprise consiste en l'exécution répétée et progressive des différentes activités, subdivisées en tâches ou opérations, liées à l'exercice du métier. Elle se fait en milieu professionnel sous la responsabilité du maître d'apprentissage qui procède à des démonstrations accompagnées d'explications et veille à la réalisation des différentes phases de l'apprentissage.

Le maître d'apprentissage est un ouvrier ou cadre qualifié ou spécialisé en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

Par sa formation dans l'entreprise, l'apprenti est familiarisé aux réalités professionnelles, notamment en matière de communication avec le client, ses besoins et ses réactions (satisfait, non satisfait), le processus de fabrication, les coûts, la performance et la rentabilité de l'entreprise. Cette familiarisation lui permet d'adapter sa prestation et d'améliorer son produit final, de la commande à la livraison du produit.

La formation théorique et technologique complémentaire au sein de l'EFP a pour objet d'assurer à l'apprenti l'acquisition des savoirs, savoirs- faire et savoirs- être nécessaires à l'exercice du métier. Elle est organisée sous forme de cours théoriques et d'exercices et/ou de travaux pratiques.

La FTTC est dispensée par des formateurs de la formation professionnelle ou par des personnes qualifiées, jugées compétentes en la matière par l'établissement de la formation professionnelle.

2.4. *Documents pédagogiques*

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

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

WWW.DZIPEN.COM | تقديم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**production des corps gras**
Code spécialité	IAA 0714
Branche professionnelle	**Industries agroalimentaires**
Durée de la formation	36 mois
Niveau d'accès	3ème A.S
Niveau de qualification	**V**
Diplôme sanctionnant la formation	**BTS : brevet de technicien supérieur**

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

Le Technicien supérieur en production des corps gras est basé essentiellement sur la trituration des graines oléagineuses et le traitement des corps gras selon leurs utilisations.

3.3. Capacités professionnelles

Le titulaire de la production des corps gras capable de :

- Production des huiles
- Production de margarine
- Production du savon
- L'extraction de la glycérine
- Travailler en équipe
- Contrôler la qualité des matières premières et des produits finis
- Appliquer les règles de l'hygiène et de la sécurité sur le lieu du travail

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- Physique (taille, robustesse) : Résistance physique
- Lieu de travail : local destiné à la préparation des corps gras
- Eclairage : travail en lumière artificiel
- Température : Température ambiante le plus souvent élevée
- Bruit et vibration : Milieu bruyant au niveau de la préparation
- Poussière : La conformité des locaux aux normes d'hygiène, ainsi que les types de matériels et procédures de fabrication employées, réduisent considérablement l'apparition de poussière
- Risques professionnels :

  - Risque de blessure
  - Risque des vapeurs chimiques et brulure
  - Risques d'allergie et de maladies respiratoires
  - Glissement
  - Risque de troubles de la conscience (contacte prolongé aux solvants organiques)
  - Risque de stresse
  - Risque d'électrocution
  - Risque d'allergie

WWW.DZIPEN.COM | قسم الجزائر

3.5. Responsabilité du travailleur

- Chef de quart (responsabilité matérielle, humaine et sur le produit fini)

3.6. Evolution dans la carrière

- Chef service de production
- Chef d'atelier de production
- Chef de département de production
- Directeur d'usine (selon la réglementation interne des l'entreprise

WWW.DZIPEN.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.DZIPEN.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 production des huiles d'olives sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Maîtriser et gérer la production des huiles**
Champ d'activité 03 :	**production de la margarine**
Champ d'activité 04 :	**production du savon**
Champ d'activité 05 :	**Contrôler la qualité des matières premières et des produits finis**
Champ d'activité 06 :	**Formation complémentaire**

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement
- Appliquer la notion de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique
- Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier
- Appliquer les notions de chimie
- Identifier et distinguer les équipements et technique de production

Champ d'activité 02 : Maîtriser et gérer la production des huiles alimentaires

- Vérifier, Contrôler, Conserver et stocker des graines oléagineuses.
- Réaliser la préparation des graines oléagineuses
- Conduire la section d'extraction des huiles brutes
- Réaliser le raffinage des huiles brutes et leurs conditionnements

WWW.DZIPEN.COM | قسم الجزائر

Champ d'activité 03 : production de la margarine

- Traitement des huiles
- Réaliser la fabrication des margarines

Champ d'activité 04 : production du savon

- Traitement des huiles et corps gras
- Réaliser la fabrication du savon

Champ d'activité 05 : Contrôler la qualité des matières premières et des produits finis

- Echantillonner et prélever les produits
- Analyser les produits et interpréter les résultats

Champ d'activité 06 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial - Gérer l'équipe de production
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

WWW.DZIPEN.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 :	**18**
Durée de la formation :	**36 mois**
Volume horaire total :	**4600 Heures**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12	6	0	18
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement	14	4	0	18
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique	16	4	0	20
04	Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier	10	20	0	30
05	Appliquer les connaissances théoriques en chimie	10	20	0	30
06	Identifier et distinguer les équipements et technique de production	16	40	0	66
07	Contrôler, Conserver et stocker des graines oléagineuses.	149	0	419	568
08	Réaliser la préparation des graines oléagineuses	194	0	484	678
09	Conduire la section d'extraction des huiles brutes	150	0	300	450
10	Réaliser le raffinage des huiles brutes et leurs conditionnements	186	0	520	706
11	Traitement des huiles	60	0	112	172
12	Réaliser la fabrication des margarines	110	0	296	406
13	Traitement des huiles et corps gras	60	0	92	152
14	Réaliser la fabrication du savon	97	0	269	366
15	Echantillonner et prélever les produits	61	0	181	242
16	Analyser les produits et interpréter les résultats	109	30	351	490
17	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial - Gérer l'équipe de production	24	16	116	156
18	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	20	12	0	32
Total en Heures de Formation		**1308**	**152**	**3140**	**4600**

Total EFP	**1460**	**32%**
Total entreprise	**3140**	**68%**
Total formation	**4600**	**100%**

WWW.BZIEN.COM | تم تنزيل من بزين

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

Total				1er semestre			2ème semestre			3ème semestre			4ème semestre			5ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	18	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 2	18	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 3	20	20	0	20	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	30	30	0	30	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	30	30	0	30	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	66	66	0	66	0	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	568	149	419	132	376	508	17	43	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	678	194	484	46	104	150	103	265	368	45	115	160	0	0	0	0	0	0
Module 9	450	150	300	0	0	0	90	170	260	60	130	190	0	0	0	0	0	0
Module 10	706	186	520	0	0	0	46	114	160	120	330	450	20	76	96	0	0	0
Module 11	172	60	92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	76	106	30	36	66
Module 12	406	110	316	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	176	256	30	120	150
Module 13	152	60	92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	56	86	30	36	66
Module 14	366	97	269	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57	175	232	40	94	134
Module 15	242	61	181	20	60	80	18	54	72	23	67	90	0	0	0	0	0	0
Module 16	490	139	351	0	0	0	0	0	0	8	22	30	41	103	144	90	226	316
Module 17	156	40	116	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	116	156
Module 18	32	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	0	32
Grand Total	4600	1460	3140	380	540	920	274	646	920	256	664	920	258	662	920	292	628	920

WWW.DZIEN.COM | قل 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 12 h Pratique 06 h

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

Durée de la formation Théorie 14 h Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel***	• Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail • Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liés au métier	• Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail • Définition les règles d'hygiène et de Sécurité spécifiques au métier • Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	
2.2	***Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention***	• Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au métier et leurs causes principales • Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et à l'utilisation : - des outils et des machines, et leur utilisation - des matières premières et des produits nocifs - du courant électrique et des gaz • Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/masque et chaussures de sécurité)	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.3	***Définir et appliquer les mesures et les moyens de protection individuelle et collective***	• Définir les moyens et les mesures protection collective (organisation de travail, rangement, aération, ventilation, plan d'évacuation et issues de secours) • Connaître et appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures protection collective	• Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention	
2.4	***Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins***	• Lancer une alerte en cas d'accident • Identifier les règles élémentaires de premiers secours et d'assistance aux accidentés • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir • Porter les premiers secours et soins préventifs et avertir le Responsable hiérarchique et/ ou le Responsable de la sécurité	• Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST) • Notions de premiers secours et assistance aux accidentés en cas de: - Brûlures - Blessures - Hémorragies - Chocs électriques - intoxications (inhalation)	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.5	***Déterminer les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection***	• Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspects généraux) • Déterminer les éléments à risques sur l'environnement provenant des activités du métier • Identifier les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement • protection de l'environnement Appliquer les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions • Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution	• Généralités sur l'environnement : Les composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore) • Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Programme national pour la protection de l'environnement • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

Durée de la formation Théorie 16 h Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***Maîtriser les techniques d'expression, d'écriture et de communication***	• Etudier et analyser une commande d'un client • Elaborer une commande de matière d'œuvre et/ ou de prestations • Participer et intervenir lors d'une séance de travail • Elaborer un document de travail (schémas, devis, facture, compte rendu, rapports, etc.) • Maîtriser le langage technique et professionnel et de communication avec les collaborateurs et les clients	• Mise à niveau en matière de langue d'enseignement : Les techniques de rédaction, de formulation et de communication • Les différents modèles de documents utilisés dans le métier (spécialité) et leur formulation • Formes et objectifs des documents de travail • Techniques d'expression et de communication professionnelle, liées au métier (spécialité)	
3.2	***Utiliser les formules de base du calcul professionnel***	• Maîtriser les formules de base du calcul professionnel lié au métier • Déterminer et calculer les quantités, les rapports, les proportions et les pourcentages • Etudier, analyser et élaborer des documents et ou rapports (bilans) statistiques Utiliser des paramètres et / ou des indicateurs de résultats ou de performance		• Les bases du calcul professionnel • Rappel des notions fondamentales de physique et de chimies professionnelles liées au métier, les rapports, les proportions et les pourcentages • Les paramètres d'évaluation et d'analyse des quantités • Les règles de calcul de rapports et de taux.

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
3.3	***Maîtriser les principes fondamentaux de la géométrie en matière de plans et / ou de schémas***	• Elaborer des tracés, des plans de travail et / ou des schémas • Calculer les périmètres, les surfaces et les volumes		• Les notions de base de dessin et de tracés de plans de travail et / ou de schémas • Rappel des règles de calcul de périmètres, de surfaces et de volumes
3.4	***Utiliser les unités de mesures***	• Identifier les unités de mesures • Convertir des unités de mesure	• Les instruments de mesures liés au métier (spécialité)	• Les unités de mesure • Conversion d'unités de mesure

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 4	Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
4.1	***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 centrale (Boîtier d'alimentation, lecteur CD Rom, lecteur de disquettes, le disque dur, la carte mère, le micro processeur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la Web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordement des différents éléments	
4.2	***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	• Présenter l'environnement Windows, • Bureau et fenêtres : Poste de travail, Corbeille, Menu Démarrer, • Les fichiers et les dossiers : - Créer, Nommer, Rechercher, - Copier, Déplacer et supprimer.	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

4.3	***Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux (Microsoft Word)***	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire, • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression • Les tableaux : Création, lignes et colonnes (insertion et ajout)	
4.4	***Utiliser un logiciel de Calcul (Microsoft Excel)***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Elaborer des graphes insertions : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc.	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 5	Appliquer des notions en chimie

Durée de la formation Théorie 22 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	***Utiliser les produits chimiques***	• Identifier les différents produits chimiques • Manipuler avec soin les produits chimiques • Organiser des produits chimiques	• Les manipulations des produits chimiques • Les rangement et précautions de stockage • Les effets des produits chimiques sur l'environnement	• Acide : définition, les solutions, acide la propriété, la force des acides, (exemples) • Base : définition, les solutions, alcali la propriété, la force des basiques, (exemples) • Les solvants : définition, les solutions, la force des solvants, (exemples) • Le PH • Les réactions chimiques • La pollution des produits chimiques

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 6	**Identifier les équipements et technique de production**

Durée de la formation Théorie 16 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à Exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques/ technologie	Mathématique, physique, Chimie professionnelle
6.1	***Etudier les différentes machines de production et leurs fonctions***	• Identifier les équipements • Préparer les équipements	• Histoire et évolution des techniques et des équipements • Equipements	• Procédés mécaniques et physiques (vitesse de rotation, électricité, gaz, chaleur….)
6.2	***Identifier les techniques de production***	• Distinguer, nommer les principales activités • Définir la ou les fonctions de chacun de ces activités • Expliquer le type de liaison entre activité	• Evolution des techniques - Triage - Lavage - Broyage - Malaxage - Séparation - Raffinage - Hydrogénation - saponifier - Conditionnement et Stockage	• Hygiène et qualité alimentaire : - Composition des graines oléagineuses - Hygiène des locaux et du matériel - Hygiène du personnel - Hygiène du matériel

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 2 Maîtriser et gérer la production des huiles alimentaires

MODULE : 7 Vérifier, Contrôler, Conserver et stocker des graines oléagineuses

Durée de la formation Théorie 149 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	***Vérifier et contrôler les graines oléagineuses***	• Effectuer le contrôle organoleptique • Effectuer l'isolement en cas de la non-conformité • Peser les graines • Vérifier la conformité de la graine réceptionnée par rapport au bulletin d'agréage	• Agréage des graines oléagineuses • Equipement (pont bascules)	• Echantillonnage • Unités de volume et de poids
7.2	***Réaliser la conservation et le stockage***	• Orienter les graines vers les cuves de stockage selon la qualité et la quantité • Etablir un rapport de réception et d'orientation • Vérifier l'état de situation des stocks • Veiller au respect des modes de conservation • Effectuer les opérations de vidange des graines • Assurer l'hygiène et la sécurité des lieux de stockage et du personnel • Veiller au respect des règles des stockages • Etablir un rapport journalier sur les opérations	• Gestion des stocks • Réglage de paramètre technique • Biochimies des graines oléagineuses • Mode de conservation • Phénomènes d'altérations enzymatiques et microbiennes • Hygiène des cuves • Risques liées aux stockages dans les cuves	• Unités de mesure • Calculs les pourcentages • Calcul de rendement • Glucides • Protéines • Lipides et enzymes

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Réaliser la préparation des graines oléagineuses

Durée de la formation Théorie 149 h Pratique 00 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	***Nettoyer et traiter les graines oléagineuses***	• Vérifier la disponibilité des graines et son lieu de stockage • Contrôler le déroulement de pesage des gaines issues des cuves de stockage • Régler les équipements de nettoyage selon le bulletin d'agréage des graines • Effectuer un nettoyage • Effectuer un control visuel des graines	• Equipement (doseur, aimant, tamis vibrants, cyclones, séparateur nettoyeur aspirateur, batteries de triage, épierreur) • Différents types des graines oléagineuses • Enumérer les différentes impuretés des graines • Préparation des graines oléagineuses (processus de nettoyage et de conditionnement, coupage) • Paramètre technologie	• Echantillonnage • Débit, pression
8.2	***Effectuer le décorticage –*** **dépilliculage** ***dépaillage des graines et séparer les produit décortiqués***	• Veiller au respect des notions de décorticage • Régler les équipements de décorticage selon le bulletin d'agréage des graines • Effectuer un décorticage • Effectuer la séparation • Effectuer un control visuel des graines	• Equipement (décorticages **-** depilliculage, séparation) • Modes de décorticage et de séparation	• Pression, température

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.3	***Réaliser le broyage et tamisage***	• Prendre connaissance du diagramme de broyage • Contrôler l'équipement du broyage • Mettre en marche le broyage à vide • Régler le débit des graines • Vérifier l'équipement de broyage en charge • Assurer le réglage de l'équipement • Veiller à l'hygiène et à la sécurité du moulin en marche	• Equipement de broyage • Processus technologie (mouture) • Hygiène des équipements de mouture • Paramètre des équipements	• Pression, température, humidité, débit • Hygiène d'équipement • Sécurité de l'individu
8.4	***Réaliser la cuisson***	• Régler les équipements de cuisson • Contrôler les paramètres de cuisson • Déterminer de l'humidité avant et après la cuisson • Sécher réchauffer la matière humidifiée	• Equipement (les appareils conditionneurs horizontaux et verticaux)	• Echantillonnage

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 9	Conduire la section d'extraction des huiles brutes

Durée de la formation Théorie 150 h Pratique 00 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	***Effectuer l'extraction par pression***	• Contrôler l'équipement de l'extraction • Effectuer l'extraction par pression • Veiller à l'hygiène et à la sécurité d'extraction en marche	• Processus de l'extraction par pression	• Rappel des notions fondamentales physiques liées au métier • Rendement
9.2	***Effectuer l'extraction des huiles résiduelles par solvant***	• Vérifier la qualité du solvant et de la richesse des tourteaux en huile • Régler l'équipement d'extraction des huiles • Contrôler les paramètres de cuisson des tourteaux • Démarrer la production de MISCELLA (contact huile-solvant) • Effectuer la filtration du MISCELLA • Effectuer la récupération d'huile • Eliminer le solvant • Effectuer le refroidissement des huiles extraites • Veiller au respecte à l'hygiène et à la sécurité et environnement • Contrôler le taux de solvant résiduel	• Processus de l'extraction par solvant	• Notion : sur types de solvant et le contact huile-solvant, la force des solvants • Rappel : - solvant organique - concentration
9.3	***Mélanger et stocker les huiles extraire***	• Effectuer le mélange des huiles extraire • Effectuer le stockage • Contrôler la qualité des huiles extraire	• Qualité des huiles extraire	• Densités

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	Réaliser le raffinage des huiles brutes et leurs conditionnements

Durée de la formation Théorie 186 h Pratique 00 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.1	***Réception et contrôler des huiles brutes***	• Vérifier la qualité d'huile brute • Remplir les cuves de stockage par type d'huile • Veiller au bon déroulement de stockage par type d'huiles • Etablir un rapport de réception et d'orientation	• Contrôle de la qualité des huiles brutes	• Echantillonnage • Jaugeage
10.2	***Conduire le raffinage des huiles brutes***	• Prendre connaissance du diagramme de raffinage • Effectuer les opérations de raffinage (démucilagination, neutralisation, décoloration, désodorisation) • Vérifier et contrôler au niveau chaque opération • Contrôler le produit fini • Etablir un rapport journalier sur les opérations	• Processus technologie (raffinage) • Contrôle la qualité des huiles	• Notion : acide, solvant, Soude, Sel, PH, l'oxydoréduction • Rappel l'indice de qualité des huiles
10.3	***Conditionner le produit fini***	• Vieller le respect d'hygiène • Vérifier les états de stockage des huiles • Contrôler visuelle de produit et emballage • Etablir un état de la quantité du produit fini conditionné et stocké	• Emballage et conditionnement relatifs aux produits	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 3 Production de la margarine

MODULE : 11 Traitement des huiles

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	***Réceptionner et contrôler des huiles***	• Vérifier la qualité des huiles • Veiller au bon déroulement de stockage par type d'huiles • Etablir un rapport de réception et d'orientation	• Contrôle la qualité d'huile (contrôle organoleptique) • Equipement	• Echantillonnage • Jaugeage
11.2	***Préparer des huiles***	• Effectuer les opérations de préparation (hydrogénation, fractionnement, interestérification) • Effectuer un contrôle de l'état de la préparation • Envoyer l'huile vers la production	• Processus de préparation • Equipement	• Hydrogène • Catalyseurs • Rappel : température, pression, agitation, pourcentage

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12	Réaliser la fabrication des margarines

Durée de la formation Théorie 110 h Pratique 00 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	***Préparer la constitution***	• Prendre connaissance du diagramme de fabrication • Vérifier la phase lipidique et phase dispersée	• Contrôle la qualité des constitutions • Contrôle le gaz d'hydrogénation • Equipement	• Additifs et ingrédient • L'eau
12.2	***Conduire la Fabrication de margarine***	• Vérifier la phase aqueuse et adjuvants • Vérifier la phase grasse • Effectuer le mélange des phases (grasse, aqueuse) • Effectuer l'émulsion • Effectuer le refroidissement, la cristallisation et malaxage • Effectuer un contrôle visuel de la margarine	• Processus de fabrication de margarines • Contrôle la qualité de margarine	• Rappel : - pourcentage - temps - température - agitation
12.3	***Conditionner le produit fini***	• Vieller le respect d'hygiène • Vérifier les états de stockage des huiles • Contrôler visuelle de produit et emballage • Etablir un état de la quantité du produit fini conditionné et stocké	• Emballage et conditionnement relatifs aux produits	• Plastique et matérielles complexe

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 4 Production du savon

MODULE : 13 Traitement des huiles et corps gras

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
13.1	***Réceptionner et contrôler des huiles et corps gras***	• Vérifier la qualité des huiles et corps gras • Veiller au bon déroulement de stockage par type d'huiles • Etablir un rapport de réception et d'orientation	• Contrôle la qualité d'huile et corps gras (contrôle organoleptique) • Equipement	• L'indice de saponifier • Le titre • INS
13.2	***Traiter les huiles et corps gras***	• Effectuer le traitement (décoloration ou blanchiment, désodorisation, raffinage hydrogénation) des huiles et corps gras • Envoyer l'huile et corps gras vers la production	• Processus de traitement	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 14	Réaliser la fabrication du savon

Durée de la formation Théorie 97 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
14.1	***Préparer des corps gras***	• Prendre connaissance du diagramme de fabrication du savon • Effectuer la vérification des huiles et corps gras • Préparer la lessive de soude, saumure et additifs	• Equipement • Contrôle la qualité d'huile et corps gras • Les différents types de savons	• NaOH, NaCl • Additifs
14.2	***Conduire la Fabrication du savon***	• Effectuer un contrôle de l'état la fabrication • Effectuer la saponification • Extraire de la glycérine • Effectuer le refroidissement et séchage du savon • Effectuer l'opération de finition • Vérifier et contrôler au niveau chaque opération • Veiller à l'hygiène des produits chimie • Contrôler le produit fini	• Processus de fabrication du savon • Contrôle la qualité du savon • Equipement	• Température • temps

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE : 5 Contrôler la qualité des matières premières et des produits finis

MODULE : 15 Echantillonner et prélever les produits

Durée de la formation Théorie 61 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.1	***Effectuer un prélèvement***	• Respecter les normes de prélèvement • Utiliser de manière adéquate les outils de prélèvement	• Notions sur un prélèvement élémentaire • Techniques de prélèvement • Estimation du nombre de prélèvement	• Statistiques (la table des nombres au hasard, écart-type, variance, la moyenne arithmétique)
15.2	***Effectuer un échantillonnage***	• Respecter des normes d'échantillonnage	• Terminologie de l'échantillonnage • Echantillonnage sur lot statique • Echantillonnage sur lot en mouvement • Différents types d'échantillonneurs sur lot statique et sur lot en mouvement • Echantillonnage au laboratoire • Différents types d'échantillonneuses de laboratoire • Test de bon fonctionnement d'un échantillonneur (étalonnage)	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 16	Analyser les produits et interpréter les résultats

Durée de la formation Théorie 109 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.1	***Effectuer les analyses physico- chimiques des produits et interpréter les résultats***	• Effectuer les analyses physico-chimiques de la matière première • Effectuer les analyses physico-chimiques du produit fini • Effectuer les analyses physico-chimiques de l'eau • Interpréter les résultats	• Contrôle de qualité de matière première et du produit fini (détermination du taux d'humidité, la masse de mille grains, le poids de l'hectolitre du taux des impuretés des grains, l'acidité grasse, taux de matière grasse, mesure AW) • Analyse de l'eau (détermination de TA, TAC, TH, PH, Chlorures) • Normes relatives aux produits analysés	• Chimie analytique (dosages, Bases et acides)

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.2	***Effectuer les analyses microbiologiques des produits et interpréter les résultats***	• Effectuer les analyses microbiologiques de la matière première • Effectuer les analyses microbiologiques du produit fini • Effectuer les analyses microbiologiques de l'eau • Interpréter les résultats	• Recherche et dénombrements des germes selon les protocoles normalisés • Microbiologie des produits • Normes relatives aux produits analysés	
16.3	***Effectuer les analyses rhéologiques et interpréter les résultats***	• Effectuer les analyses rhéologiques • Interpréter les résultats	• Teneur en humidité • I' indice de (réfraction, d'acide, saponification) • Normes relatives aux produits analysés	• Biochimie structurale (glucides, protéines, lipides et enzymes)

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 06 FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 17 **Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entrepris et l'esprit entrepreneurial**

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 16 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
17.1	***Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes***	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise : - Types d'entreprise - Structures hiérarchiques - Structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : - La fonction gestion et ses tâches entreprise 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	
17.2	***Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation***	• Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre qualifiée (temps unitaire) • Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés • Rédiger et établir une facture et les démarches de recouvrement	• Cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (Taux horaire) • Barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 18	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 12 h

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
18.3	***Préparer et réaliser un entretien d'embauche***	• Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche • Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue • Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts • Rechercher des informations sur : - l'entreprise : sa place et son importance sur le marché, ses produits, ses perspectives - le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	• Application des simulations	
18.4	***Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi***	• Identifier les structures du Service public chargé de l'emploi chargé de l'emploi : localisation et missions (ANEM – ALEM, la commune, etc.) • Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher les informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifiée • Rechercher les informations sur le l'emploi mis en place par l'Etat	• Présentation du Service public chargé de l'emploi : localisation et missions (ANEM – ALEM, la commune, etc.) • Informations sur le tissu économique de la région et de la localité • Présentation du dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'Etat : DIPJ – ANSEJ – ANGEM etc.	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزيرة

CHAMP D'ACTIVITE 2 Production et raffinage l'huile brute

MODULE : 7 **Vérifier, Contrôler, Conserver et stocker des graines oléagineuses.**

Durée de formation 419 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	***Vérifier et contrôler les graines oléagineuses***	• Effectuer le contrôle organoleptique • Effectuer l'isolement en cas de la non-conformité • Peser les graines • Vérifier la conformité de la graine réceptionnée par rapport au bulletin d'agréage								
7.2	***Réaliser la conservation et le stockage***	• Orienter les graines vers les cuves de stockage selon la qualité et la quantité • Etablir un rapport de réception et d'orientation • Vérifier l'état de situation des stocks • Veiller au respect des modes de conservation • Effectuer les opérations de vidange des graines • Assurer l'hygiène et la sécurité des lieux de stockage et du personnel • Appliquer les règles des stockages • Etablir un rapport journalier sur les opérations								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 8	Réaliser la préparation des graines oléagineuses

Durée de formation 484 heures

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	***Nettoyer et traiter les graines oléagineuses***	• Vérifier la disponibilité des graines et son lieu de stockage • Contrôler le déroulement de pesage des gaines issues des cuves de stockage • Régler les équipements de nettoyage selon le bulletin d'agréage des graines • Effectuer un nettoyage • Effectuer un control visuel des graines								
8.2	***Effectuer le décorticage –*** **depilliculage** ***dépaillage des graines et séparer les produit décortiqués***	• Appliquer les notions de décorticage • Régler les équipements de décorticage selon le bulletin d'agréage des graines • Effectuer un décorticage • Effectuer la séparation • Effectuer un control visuel des graines								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

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
8.3	***Réaliser le broyage et tamisage***	• Contrôler l'équipement du broyage • Mettre en marche le broyage à vide • Régler le débit des graines • Vérifier l'équipement de broyage en charge • Assurer le réglage de l'équipement • Respecter l'hygiène et à la sécurité du moulin en marche								
8.4	***Réaliser la cuisson***	• Régler les équipements de cuisson • Contrôler les paramètres de cuisson • Déterminer de l'humidité avant et après la cuisson • Sécher réchauffer la matière humidifiée								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 9 Conduire la section d'extraction des huiles brutes

Durée de formation 300 heures

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	***Effectuer l'extraction par pression***	• Contrôler l'équipement de l'extraction • Effectuer l'extraction par pression • Appliquer les règles d'hygiène et à la sécurité d'extraction en marche								
9.2	***Effectuer l'extraction des huiles résiduelles par solvant***	• Vérifier la qualité du solvant et de la richesse des tourteaux en huile • Régler l'équipement d'extraction des huiles • Contrôler les paramètres de cuisson des tourteaux • Démarrer la production de MISCELLA (contact huile-solvant) • Effectuer la filtration du MISCELLA • Effectuer la récupération d'huile • Eliminer le solvant • Effectuer le refroidissement des huiles extraites • Appliquer les règles d'hygiène et à la sécurité et environnement • Contrôler le taux de solvant résiduel								
9.3	***Mélanger et stocker les huiles extraire***	• Effectuer le mélange des huiles extraire • Effectuer le stockage • Contrôler la qualité des huiles extraire								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 10	Réaliser le raffinage des huiles brutes et leurs conditionnements

Durée de formation 520 heures

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	***Réception et contrôler des huiles brutes***	• Vérifier la qualité d'huile brute • Remplir les cuves de stockage par type d'huile • Vérifier au bon déroulement de stockage par type d'huiles • Etablir un rapport de réception et d'orientation								
10.2	***Conduire le raffinage des huiles brutes***	• Effectuer les opérations de raffinage (démucilagination, neutralisation, décoloration, désodorisation) • Vérifier et contrôler au niveau chaque opération • Contrôler le produit fini • Etablir un rapport journalier sur les opérations								
10.3	***Conditionner le produit fini***	• Appliquer le respect d'hygiène • Vérifier les états de stockage des huiles • Contrôler visuelle de produit et emballage • Etablir un état de la quantité du produit fini conditionné et stocké								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE 3 Production de la margarine

MODULE : 11 Traitement des huiles

Durée de formation 112 heures

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	***Réceptionner et contrôler des huiles***	• Vérifier la qualité des huiles • Appliquer au bon déroulement de stockage par type d'huiles • Etablir un rapport de réception et d'orientation								
11.2	***Préparer des huiles***	• Effectuer les opérations de préparation (hydrogénation, fractionnement, interestérification) • Effectuer un contrôle de l'état de la préparation • Envoyer l'huile vers la production								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 12	Réaliser la fabrication des margarines

Durée de formation 296 heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	***Préparer la constitution***	• Vérifier la phase lipidique et phase dispersée								
12.2	***Conduire la Fabrication de margarine***	• Vérifier la phase aqueuse et adjuvants • Vérifier la phase grasse • Effectuer le mélange des phases (grasse, aqueuse) • Effectuer l'émulsion • Effectuer le refroidissement, la cristallisation et malaxage • Effectuer un contrôle visuel de la margarine								
12.3	***Conditionner le produit fini***	• Appliquer le respect d'hygiène • Vérifier les états de stockage des huiles • Contrôler visuelle de produit et emballage • Etablir un état de la quantité du produit fini conditionné et stocké								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 Production du savon

MODULE : 13 Traitement des huiles et corps gras

Durée de formation 92 heures

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	***Réceptionner et contrôler des huiles et corps gras***	• Vérifier la qualité des huiles et corps gras • Appliquer au bon déroulement de stockage par type d'huiles • Etablir un rapport de réception et d'orientation								
13.2	***Traiter les huiles et corps gras***	• Effectuer le traitement (décoloration ou blanchiment, désodorisation, raffinage hydrogénation) des huiles et corps gras • Envoyer l'huile et corps gras vers la production								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 14	Réaliser la fabrication du savon

Durée de formation 269 heures

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	***Préparer des corps gras***	• Effectuer la vérification des huiles et corps gras • Préparer la lessive de soude, saumure et additifs								
14.2	***Conduire la Fabrication du savon***	• Effectuer un contrôle de l'état la fabrication • Effectuer la saponification • Extraire de la glycérine • Effectuer le refroidissement et séchage du savon • Effectuer l'opération de finition • Vérifier et contrôler au niveau chaque opération • Appliquer l'hygiène des produits chimie • Contrôler le produit fini								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE : 5 Contrôler la qualité des matières premières et des produits finis

MODULE : 15 Echantillonner et prélever les produits

Durée de formation 181 heures

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	***Effectuer un prélèvement***	• Respecter les normes de prélèvement • Utiliser de manière adéquate les outils de prélèvement								
15.2	***Effectuer un échantillonnage***	• Respecter des normes d'échantillonnage								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 16	Analyser les produits et interpréter les résultats

Durée de formation 351 heures

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	***Effectuer les analyses physico- chimiques des produits et interpréter les résultats***	• Effectuer les analyses physico-chimiques de la matière première • Effectuer les analyses physico-chimiques du produit fini • Effectuer les analyses physico-chimiques de l'eau • Interpréter les résultats								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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
16.2	***Effectuer les analyses microbiologiques des produits et interpréter les résultats***	• Effectuer les analyses microbiologiques de la matière première • Effectuer les analyses microbiologiques du produit fini • Effectuer les analyses microbiologiques de l'eau • Interpréter les résultats								
16.3	***Effectuer les analyses rhéologiques et interpréter les résultats***	• Effectuer les analyses rhéologiques • Interpréter les résultats								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

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.

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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.

WWW.DZFEN.COM | قسم الجزائر

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 ;
- *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.

WWW.DZFEN.COM | قسم التحميل

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.).

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

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

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

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

les matières enseignées pendant le cursus de formation et comprend des épreuves écrites et la réalisation de produits ou de prestations, selon les thèmes de sujets retenus.

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Le Jury d'examen

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

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

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

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

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر