République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation Professionnelle

I N F P

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Technicien Supérieur en Transformation des Céréales

Niveau V

Juin 2007

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation Professionnelle

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Technicien Supérieur en Transformation des Céréales

Niveau V

Juin 2007

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ce Programme a été réalisé avec l'appui du gouvernement de la République Fédérale d'Allemagne agissant à travers la GTZ, Agence de coopération technique allemande et la société GOPA Conseils, bureau d'étude allemand

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage a été réalisé dans le cadre du

Projet de coopération Algéro - Allemande
«Promotion de la formation professionnelle par apprentissage »
(MFEP/INFP - GTZ/GOPA).

Responsables du projet :

Nouar BOUROUBA	Directeur National du Projet, Directeur de l'INFP El Biar Alger
Dr. Wolfgang HAMPUSCH	Chef de Mission et Conseiller technique principal, GOPA Conseils
Rachid KISRANE	Responsable du CAAN, INFP El Biar Alger

Equipe de conception et d'encadrement de l'assistance technique allemande :

Joachim MENKE	Expert international, GOPA Conseils
Akli RAHMOUNI	Expert national, GOPA Conseils
Saadi BOUGHAZI	Expert national, GOPA Conseils
Belcaçem IRAIN	Expert national, GOPA Conseils

La mission confiée à ces responsables, concepteurs et encadreurs consistait en :

L'étude et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique, la conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration/ adaptation de programmes de formation destinés à ce mode de formation, la réalisation de 14 programmes de formation et le lancement de leur mise en œuvre dans les établissements de formation et les entreprises formatrices dans les wilayas sites du projet.

Les résultats de cette mission et le processus des travaux menés dans ce cadre sont développés en introduction de ce programme.

La réalisation des 14 programmes de formation par apprentissage, dont celui- ci, a été rendue possible grâce à une étroite collaboration des partenaires algériens et allemands : L'équipe du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) et les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL), l'Institut National de la Formation Professionnelle (INFP), les six Instituts de Formation Professionnelle (IFP), des professionnels du secteur économique, des formateurs des établissements de formation et les Experts de l'assistance technique allemande (GTZ - Agence de coopération technique allemande, agissant à travers la société GOPA Conseils).

WWW.DZIEN.COM | دزين الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Technicien Supérieur en transformation des céréales.**

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

Composition de la commission professionnelle :

Noms et prénoms	Fonction et Profil	Institution
DOUAKH Med Rachid	PSEP 2 – Ingénieur en Agroalimentaire	INSFP IAA SIDI AEK BLIDA
FERROUGA Saida	PSEP 2 – Ingénieur en Agroalimentaire	INSFP IAA SIDI AEK BLIDA
RAMDANE Karima	PSEP 2 – Ingénieur en Agroalimentaire	INSFP IAA SIDI AEK BLIDA
MERZOUG Nourdine	TS en transformation des céréales	ERIAD BLIDA
SAROUTI Mouad	TS en transformation des céréales	ERIAD BLIDA
DJIAR Redouane	Chef de quart – TS en contrôle de qualité (meunerie)	ERIAD BLIDA
BOUSSADI Mohamed	Chef de quart - Ingénieur en transformation des céréales	ERIAD BLIDA
KRALED KEBIR Rabah	Ingénieur en Technologie des céréales Responsable de production	SARL SOPI BLIDA
HAMOUDI Nadjet	Psychologue Responsable du CAAL	CAAL BLIDA
LAAREDJ Youcef	Ingénieur en mécanique Membre du CAAL	CAAL BLIDA

Encadrement et animation par :

Joachim MENKE	Expert international, GOPA Conseils
Ratiba HAMMOUCHE	Membre du CAAN, INFP El Biar Alger

WWW.DZIEN.COM | تقيم الجزائر

SOMMAIRE

			Page
	Introduction		**4**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**		**6**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**		**7**
2.1.	Destination		7
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage		7
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles		9
2.4.	Documents pédagogiques		9
3.	**Profil du métier (spécialité)**		**10**
3.1.	Identification du métier (spécialité)		10
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)		10
3.3.	Capacités professionnelles		10
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail		10
3.5.	Responsabilité du travailleur		11
3.6.	Evolution dans la carrière		11
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**		**12**
4.1.	Objectif principal du curriculum		12
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles		13
4.3.	Synthèse du curriculum		15
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation		16
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation		17
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice		43
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**		**56**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation		56
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation		56
5.2.1	Organisation des rentrées en formation par apprentissage		56
5.2.2	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)		57
5.2.3	Formation de base au niveau de l'EFP		58
5.2.4	Formation complémentaire		58
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice		59
5.4.	Suivi et évaluation des compétences		59
5.4.1	Organisation du suivi de l'apprenti		59
5.4.2	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques		60
5.4.3	Examen de fin d'apprentissage		60

WWW.DZIEN.COM | تعلم بالجزائر

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.

Devant ce constat, le Projet de coopération Algéro - Allemande (MFEP/INFP – GTZ/GOPA) pour la «Promotion de la formation professionnelle par apprentissage » a retenu parmi ses axes de travail une contribution au développement d'une ingénierie pédagogique appropriée au mode de formation professionnelle par apprentissage et notamment dans le domaine d'élaboration/ adaptation des programmes de formation. La démarche engagée s'est fixée de réaliser :

- Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ;
- La conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration / adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage ;
- La formation d'un groupe des démultiplicateurs de cette méthodologie parmi les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) et du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) ainsi que les concepteurs des programmes du réseau d'ingénierie pédagogique (l'Institut National de la Formation Professionnelle - INFP - et les six Instituts de Formation Professionnelle - IFP) ;
- La sélection de 14 métiers/ spécialités selon les critères de choix retenus et à développer à titre expérimental ;
- L'encadrement de la production de 14 programmes de formation destinés à l'apprentissage par des « Commissions professionnelles » chargées de l'élaboration ;
- Le lancement de la mise en œuvre de 14 programmes dans les établissements de formation et les entreprises formatrices dans les wilayas sites du projet.

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) et les Experts de l'Assistance technique allemande ;

WWW.DZIEN.COM | دزين الجزائر

- 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 2005), 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 Experts de l'Assistance technique allemande, les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFP pour sa validation.

WWW.DZIEN.COM | تقيم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | تقيم 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 | تقيم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | تقيم الجزائر

2.3. *Processus d'acquisition des compétences professionnelles*

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

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

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

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

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

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

2.4. *Documents pédagogiques*

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

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

WWW.DZIEN.COM | دليل الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Transformation des céréales**
Code spécialité	IAA 12
Code Branche professionnelle	IAA
Durée de la formation	36 mois
Niveau d'accès	3ème AS
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 transformation des céréales est un professionnel qui exerce dans l'industrie de transformation de tous types de céréale de première et deuxième transformation :

- Semoulerie
- Minoterie
- Orgerie
- Amidonnerie
- Pâtes alimentaires, couscous

Il maîtrise les procédés de fabrication et le contrôle de la matière première et des produits finis.

3.3. Capacités professionnelles

Le technicien supérieur en transformation des céréales est chargé de :

- Gérer et suivre les travaux des équipes de fabrication
- Contrôler et préparer la matière première (agréage et nettoyage)
- Gérer le stockage
- Exécuter les opérations des différents procédés de fabrication
- Conditionner les produits finis
- Appliquer les méthodes d'analyse en matière de contrôle de qualité et interpréter les résultats selon les normes

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- Physique (taille, robustesse) : Bonne forme physique, excellente acuité visuelle ou verres correcteurs
- Lieu de travail : Entreprise industrie céréalière
- Eclairage : Eclairage par la lumière naturelle, renforcée par tubes néons sur les postes de travail
- Température : Température dans les ateliers très élevée au niveau du laboratoire, le travail se fait dans les conditions ambiantes

WWW.DZIEN.COM | دليل الجزائر

- Bruit et vibration : Milieu bruyant au niveau de la production
- 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 d'allergie et de maladies respiratoires
    - Glissement
    - Risque de blessures causées par la verrerie cassée
    - Risque de maladies causées par les produits chimiques
- Contre-indications : Allergie aux poussières, asthme

3.5. Responsabilité du travailleur

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

3.6. Evolution dans la carrière

- Chef meunier (responsable de production)
- Directeur d'une entreprise céréalière

WWW.DZIEN.COM | تعلم بالجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

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

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

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

4.1. Objectif principal du Curriculum du métier (spécialité)

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

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

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

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

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

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

WWW.DZIEN.COM | تقيم 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 **transformation des céréales** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Maîtriser et gérer la production de la semoule et de la farine**
Champ d'activité 03 :	**Maîtriser et gérer la production des pâtes alimentaires et couscous**
Champ d'activité 04 :	**Contrôler la qualité des matières premières et des produits finis**
Champ d'activité 05 :	**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 les notions 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
- Apprendre les notions de dessin technique spécifique lié au métier avec les signes /symboles conventionnels

Champ d'activité 02 : Maîtriser et gérer la production de la semoule et de la farine

- Vérifier, contrôler et stocker le blé réceptionné (équipement, silo, risques)
- Conduire la section de nettoyage et de conditionnement du blé
- Conduire la section de mouture
- Conduire la section de conditionnement du produit fini

WWW.DZIEN.COM | تقيم الجزائر

Champ d'activité 03 : Maîtriser et gérer la production des pâtes alimentaires et couscous

- Réceptionner, contrôler, gérer et stocker la semoule
- Réaliser la fabrication des pâtes alimentaires
- Réaliser la fabrication des couscous (préparation, réalisation et stockage)

Champ d'activité 04 : 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 05 : 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.DZIEN.COM | تقديم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

Découpage horaire global de la formation entre les cours théoriques et pratiques en établissement de la formation professionnelle et en entreprise formatrice

Nombre de modules :	**16**
Durée de la formation :	**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	Apprendre les notions de dessin technique spécifique lié au métier avec les signes/symboles conventionnels	26	60	0	86
06	Vérifier, contrôler et stocker le blé réceptionné	160	0	420	580
07	Conduire la section de nettoyage et de conditionnement du blé	160	0	260	420
08	Conduire la section de mouture	268	0	710	978
09	Conduire la section de conditionnement du produit fini	96	0	262	358
10	Réceptionner, contrôler, gérer et stocker la semoule	96	0	280	376
11	Réaliser la fabrication des pâtes alimentaires	108	0	280	388
12	Réaliser la fabrication des couscous	128	0	280	408
13	Echantillonner et prélever les produits	62	0	180	242
14	Analyser les produits et interpréter les résultats	108	30	352	490
15	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial - Identifier l'organisation et la gestion d'une entreprise céréalière	24	16	116	156
16	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	**1744**	**32 %**
Total entreprise	**2856**	**68 %**
Total	**4600**	**100 %**

WWW.DZIEN.COM | تعلم بالجزائر

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	**86**	86	0	86	0	86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	**580**	160	420	143	377	520	17	43	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	**420**	160	260	56	92	148	104	168	272	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	**978**	268	710	0	0	0	85	225	310	139	369	508	44	116	160	0	0	0
Module 9	**358**	96	262	0	0	0	39	107	146	57	155	212	0	0	0	0	0	0
Module 10	**376**	96	280	0	0	0	15	45	60	20	60	80	60	176	236	0	0	0
Module 11	**388**	108	280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	160	222	46	120	166
Module 12	**408**	128	280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	108	158	78	172	250
Module 13	**242**	62	180	20	60	80	18	54	72	23	67	90	0	0	0	0	0	0
Module 14	**490**	138	352	0	0	0	0	0	0	8	22	30	41	103	144	89	227	316
Module 15	**156**	40	116	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	116	156
Module 16	**32**	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	0	32
Grand Total	**4600**	**1460**	**3140**	392	528	**920**	278	642	**920**	248	672	**920**	256	664	**920**	286	634	**920**

WWW.DZIEN.COM | دزاين

4.5. CURRICULUM
de l'Etablissement de formation

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري

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 06h

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.DZTEN.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.DZTEN.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 4 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, - 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.DZTEN.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.DZTEN.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 • 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.DZTEN.COM قلم الجزائري

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 chimie professionnelle liées au métier • Les paramètres d'évaluation et d'analyse des quantités • Les règles de calcul de rapports et de taux.

WWW.DZTEN.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.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE N° 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.DZTEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
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 • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc.	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 5	Apprendre les notions de dessin technique spécifique lié au métier avec les signes/symboles conventionnels.

Durée de la formation Théorie 26 h Pratique 60h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
5.1	***Utiliser les instruments de dessin technique***	• Dessiner à main levée • Utiliser le lettrage standardisé • Utiliser les instruments de dessin • Dessiner à l'échelle • Dessiner des formes géométriques • Représenter la cotation sur un dessin	• Tracer les droites et écritures normalisées - les formes de dessin - les échelles - dessin de géométrie de base - cotation des pièces simples	
5.2	***Etre capable de représenter les différentes vues***	• Représenter les 3 vues d'un corps simple • Représenter en 3 vues et cotation des prismes • Représenter en 3 vues et cotation des corps cylindriques • Dessiner des surfaces de billes, cônes, boulons à l'échelle • Examiner les tolérances, état des surfaces	• Dessiner des objets en 3 dimensions par la projection isométrique • Dessiner des vues orthographiques • Dessiner des vues de coupe, de sections	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
5.3	***Etre capable de représenter les coupes***	• Représenter les demis coupes • Représenter des filets : boulons et écrous • Représenter des rivets, cales, ressorts et pivots • Réaliser les diagrammes • Réaliser le développement des corps • Dessiner une pièce de recharge	• Développement des corps solides • Intersection et pénétration	
5.4	***Etre capable de représenter les pièces d'équipement***	• Représenter les pièces des équipements • Dessiner des pièces d'assemblage	• Utiliser la symbolisation normalisée des différents domaines de fabrication (machinage, soudure, électricité…) • Cotation fonctionnelle : état de surface, tolérances, cotes d'ajustement • Dessiner les vues d'ensemble	
5.5	***Etre capable de lire les symboles conventionnels***	• Apprendre les symboles conventionnels des équipements	• Schémas cinématiques et technologiques • Schéma des circuits hydrauliques et pneumatiques	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 2	MAITRISER ET GERER LA PRODUCTION DE LA SEMOULE ET DE LA FARINE

MODULE : 6	Vérifier, contrôler et stocker le blé réceptionné

Durée de la formation Théorie 160 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
6.1	***Vérifier et contrôler le blé réceptionné***	• Effectuer le contrôle organoleptique • Effectuer l'isolement en cas de la non-conformité • Pesage du blé • Vérifier la conformité du blé réceptionné par rapport au bulletin d'agréage	• Agréage de blé • Equipement (pont bascules)	• Unités de volume et de poids
6.2	***Réaliser le stockage***	• Orienter les blés vers les silos 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 conditions de stockage • Effectuer les opérations de transillage et de vidange du blé • Assurer l'hygiène et la sécurité des lieux de stockage et du personnel • Etablir un rapport journalier sur les opérations	• Pneumatique (tuyauterie, le cheminement de la ventilation) • Electrotechnique (générateur, récepteur, disjoncteur) • Automatisme (résistance, capacité) • Equipement (trémies, vis sans fin, élévateur à godets) • Biochimies des graines des céréales • Phénomènes d'altérations enzymatiques et microbiennes • Hygiène des silos • Risques liées aux stockages dans les silos	• Pneumatique, unités de pression • Calculs et les pourcentages • Glucides • Protéines • Lipides et enzymes

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 7	Conduire la section de nettoyage et de conditionnement du blé

Durée de la formation Théorie 160 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
7.1	***Nettoyer et conditionner les blés***	• Vérifier la disponibilité du blé et son lieu de stockage • Transférer le blé vers les silos de mélange • Contrôler le déroulement de pesage des blés issus des silos de mélange • Régler les équipements de nettoyage selon le bulletin d'agréage des blés • Effectuer un nettoyage • Effectuer un control visuel des blés • Régler le débitmètre du premier mouillage • Régler le débitmètre du deuxième mouillage • Régler l'équipement de nettoyage des blés • Transférer les blés vers le silo de deuxième mouillage	• Gestion des stocks • Equipement (doseur, aimant, séparateur nettoyeur aspirateur, détermination de la teneur en eau, mouilleur, batteries de triage, épierreur) • Distinction entre les différents types de grain de céréales • Enumérer les différentes impuretés de blé • Technologie des céréales (processus de nettoyage et de conditionnement, coupage) • Pneumatique (compresseur, vérin) • Automatisme (transistor, diode, fin de course) • Electrotechnique (relais, armoires électriques, charge et décharge du condensateur)	• Echantillonnage • Débit, pression • Electrostatique • Electrodynamique

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 8	Conduire la section de mouture

Durée de la formation Théorie 268 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
8.1	***Effectuer la mouture des blés***	• Contrôler l'équipement du moulin • Mettre en marche le moulin à vide • Régler le débit de trituration du blé humide avant B1 • Vérifier l'équipement de mouture en charge (appareils à broyage, appareils à blutage, appareils à sassage) • Assurer le réglage et l'entretien de l'équipement • Prendre connaissance du diagramme de mouture • Veiller à l'hygiène et à la sécurité du moulin en marche	• Equipement (les appareils à cylindre, plansichters, brosses, vibreurs, sasseurs, écluses) • Processus technologie (mouture) • Hygiène des équipements de mouture • Risques (électriques, thermiques, chutes, blessures, poussières) • Pneumatique (électrovannes, montage de tuyauteries, schéma d'assemblage des équipements pneumatiques) • Electrotechnique (notion de base, les moteurs électriques)	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 9	Conduire la section de conditionnement du produit fini

Durée de la formation Théorie 96 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
9.1	***Conditionner le produit fini***	• Contrôler l'hygiène des silos de stockage • Contrôler et vérifier l'hygiène du personnel, des lieux et du matériel • Connaître l'état de stockage et de conditionnement • Contrôler l'emballage (étiquetage, date …) et le poids • Etablir un état de la quantité du produit fini conditionné et stocké	• Hygiène des équipements (vis sans fin, doseurs) • Hygiène et conditionnement relatifs aux lieux de stockage • Gestion de stocks • Emballage et conditionnement relatifs aux produits • Réglementation relative à l'étiquetage • Pneumatique (distributeur, manomètre, surpresseur) • Electrotéchnique (les alarmes, voyants) • Automatisme (les capteurs, PLC)	• Unités de pesage • Balance

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 3	MAITRISER ET GERER LA PRODUCTION DES PATES ALIMENTAIRES ET COUSCOUS

MODULE : 10	Réceptionner, contrôler, gérer et stocker la semoule

Durée de la formation Théorie 96 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
10.1	***Réceptionner et contrôler la Semoule***	• Vérifier la qualité des semoules selon le type de pâte au niveau de la semoulerie • Remplir le silo de stockage par type de semoule	• Contrôle de la qualité de la semoule (contrôle organoleptique) • Equipement : silo	
10.2	***Contrôler l'état de la ligne***	• Effectuer un contrôle de l'état de la ligne (pâte alimentaire et couscous) • Envoyer la semoule vers la ligne	• Pneumatique (surpresseur, tuyauterie)	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 11	Réaliser la fabrication des pâtes alimentaires

Durée de la formation Théorie 108 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
11.1	***Préparer et mettre en route la ligne***	• Alimenter et vérifier l'énergie (électricité, air comprimé, gaz, eau de procèss et de chaudière) • Effectuer la vérification de la ligne sur PLC • Démarrer la ligne à vide • Vérifier la ligne à vide sur site	• Les différentes opérations de traitement de l'eau de procéss • Contrôle de la qualité de l'eau	• Notion : sur le courant alternatif et le courant continu • Capteurs
11.2	***Conduire la fabrication des pâtes alimentaire***	• Démarrer la production (semoule + eau) • Remplir la presse par une première coulée • Remplir avec une deuxième coulée • Vérifier et contrôler l'échantillon (contrôle organoleptique) • Effectuer le séchage • Contrôler le semi produit entre l'étape de pré-séchage et le séchage définitif • Contrôler le produit fini	• Processus de fabrication des pâtes alimentaires • Contrôle de qualité des pâtes alimentaires • Equipements (silos, tampon, balance débit mètre, doseur de semoule, mélangeur simple, vis d'incorporation mélangeur double, vis de compression, tête de presse, coupe pâte, trabatto rotante, refroidisseur)	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 12	Réaliser la fabrication des couscous

Durée de la formation Théorie 128 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
12.1	***Fabriquer le couscous :*** ***Préparation, réalisation et stockage***	• Démarrer la chaîne de fabrication à vide • Remplir la mélangeuse (eau + semoule) • Vérifier en marche la chaîne de fabrication sur PLC • Régler la qualité de l'humidification du mélange en cas d'anomalie • Effectuer un contrôle de la granulométrie du couscous • Contrôler les paramètres de cuisson • Contrôler les paramètres de séchage • Contrôler le refroidissement • Effectuer un contrôle organoleptique du couscous	• Processus de fabrication du couscous • Contrôle la qualité du couscous • Silo tampon, balance, débitmètre d'eau, doseur de semoule, mélangeur, rouleur, tapi de transfert, cuiseur, dé moteur, émotteur vertical, appareil de séchage, refroidissement à air, tamis, broyeur de boule)	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 4	CONTROLER LA QUALITE DES MATIERES PREMIERES ET DES PRODUITS FINIS

MODULE: 13	Echantillonner et prélever les produits

Durée de la formation Théorie 62 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
13.1	***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)
13.2	***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.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 14	Analyser les produits et interpréter les résultats

Durée de la formation Théorie 108 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
14.1	***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, le taux de mitadinage du blé dur, la teneur en protéines, taux de cendre, l'acidité grasse, l'indice de jaune, 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.DZTEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres
14.2	***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 résultas	• Recherche et dénombrements des germes selon les protocoles normalisés • Microbiologie des produits • Normes relatives aux produits analysés	
14.3	***Effectuer les analyses rhéologiques et interpréter les résultats***	• Effectuer les analyses rhéologiques • Interpréter les résultats	• Détermination de l'indice de chute • Mesure de la force boulangère (alvéographe, farinographe) • Détermination du gluten humide et sec • L'essai de panification • Normes relatives aux produits analysés	• Biochimie structurale (glucides, protéines, lipides et enzymes)

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 5	FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 15	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise 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
15.1	***Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes***	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise : - Types d'entreprise - Structures hiérarchiques - Structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : - La fonction gestion et ses tâches essentielles - La fonction financière et ses tâches principales - La fonction production - La fonction commerciale	• Les statuts d'entreprise (EPE, SPA, SARL, EURL, etc.) • La composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, équipements…) • Bilan financier, rendement • Règlement intérieur d'une entreprise	
15.2	***Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation***	• Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre qualifiée (temps unitaire) • Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés • Rédiger et établir une facture et les démarches de recouvrement	• Cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (Taux horaire) • Barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
15.3	***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	
15.4	***Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles***	• Identifier les exigences de la fonction « entreprenariat » • Définir les compétences essentielles de cette fonction telles que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier • Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • Définir les atouts nécessaires à un Entrepreneur pour réussir son projet	• Présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un Promoteur de projet	
15.5	***Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange***	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• Présenter les différents modèles d'outils de gestion: - Fiche d'inventaire - 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.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 16	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
16.1	***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	
16.2	***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.DZTEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
16.3	***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	
16.4	***Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi***	• Identifier les structures du Service public chargé de l'emploi • Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher les informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifiée • Rechercher les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'Etat	• Présentation du Service public chargé de l'emploi : localisation et missions (ANEM – ALEM, la commune, etc.) • Informations sur le tissu économique de la région et de la localité • Présentation du dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'Etat : DIPJ – ANSEJ – ANGEM etc.	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

Curriculum et plan de formation de l'entreprise formatrice

WWW.DZTEN.COM قلم الحرية

CHAMP D'ACTIVITE : 2	MAITRISER ET GERER LA PRODUCTION DE LA SEMOULE ET DE LA FARINE

MODULE : 6	Vérifier, contrôler et stocker le blé réceptionné

Durée de formation : 420 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
6.1	***Vérifier et contrôler le blé réceptionné***	• Effectuer le contrôle organoleptique • Effectuer l'isolement en cas de la non-conformité • Pesage du blé • Vérifier la conformité du blé réceptionné par rapport au bulletin d'agréage								
6.2	***Réaliser le stockage***	• Orienter les blés vers les silos 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 conditions de stockage • Effectuer les opérations de transillage et de vidange du blé • Assurer l'hygiène et la sécurité des lieux de stockage et du personnel • Etablir un rapport journalier sur les opérations								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 7	Conduire la section de nettoyage et de conditionnement du blé

Durée de formation : 260 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	***Nettoyer et conditionner les blés***	• Vérifier la disponibilité du blé et son lieu de stockage • Transférer le blé vers les silos de mélange • Contrôler le déroulement de pesage des blés issus des silos de mélange • Régler les équipements de nettoyage selon la quantité des blés • Effectuer un nettoyage • Effectuer un control visuel des blés • Régler le débitmètre du premier mouillage • Régler le débitmètre du deuxième mouillage • Régler l'équipement de nettoyage des blés • Transférer les blés vers le silo de deuxième mouillage								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Conduire la section de mouture

Durée de formation : 710 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	***Effectuer la mouture des blés***	• Contrôler l'équipement du moulin • Mettre en marche le moulin à vide • Régler le débit de trituration du blé humide avant B1 • Vérifier l'équipement de mouture en charge (appareils à broyage, appareils à blutage, appareils à sassage) • Assurer le réglage et l'entretien de l'équipement • Prendre connaissance du diagramme de mouture • Veiller à l'hygiène et à la sécurité du moulin en marche								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 9	Conduire la section de conditionnement du produit fini

Durée de formation : 262 h.

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	***Conditionner le produit fini***	• Contrôler l'hygiène des silos de stockage • Contrôler et vérifier l'hygiène du personnel, lieu de travail et le matériel • Connaître l'état de stockage et de conditionnement • Contrôler l'emballage (étiquetage, date …) et le poids • Etablir un état de la quantité du produit fini conditionné et stocké								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 3	MAITRISER ET GERER LA PRODUCTIONS DES PATES ALIMENTAIRES ET COUSCOUS

MODULE : 10	Réceptionner contrôler, gérer et stocker la semoule

Durée de formation : 280 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	***Réceptionner et contrôler la semoule***	• Vérifier la qualité des semoules selon le type de pâte au niveau de la semoulerie • Remplir le silo de stockage par type de semoule								
10.2	***Contrôler l'état de la ligne***	• Effectuer un contrôle de l'état de la ligne (pâte alimentaire et couscous) • Envoyer la semoule vers la ligne								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Réaliser la fabrication des pâtes alimentaires

Durée de formation : 280 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	***Préparer et mettre en route la ligne***	• Alimenter et vérifier l'énergie (électricité, air comprimé, gaz, eau de procèss et de chaudière) • Effectuer la vérification de la ligne sur PC • Démarrer la ligne à vide • Vérifier la ligne à vide sur site								
11.2	***Conduire la fabrication des pâtes alimentaires***	• Démarrer la production (semoule + eau) • Remplir la presse par une première coulée • Remplir avec une deuxième coulée • Vérifier et contrôler l'échantillon (contrôle organoleptique) • Effectuer le séchage • Contrôle le semi-produit entre l'étape de pré-séchage et le séchage définitif • Contrôler le produit fini								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12	Réaliser la fabrication des couscous

Durée de formation : 280 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	***Fabriquer le couscous***	• Démarrer le groupe fabrication à vide • Remplir la mélangeuse (eau + semoule) • Vérifier à plein le contrôle sur PC • Régler la qualité de l'humidification du mélange en cas d'anomalie • Effectuer un contrôle de la granulométrie du couscous • Contrôler les paramètres de cuisson • Contrôler les paramètres de séchage • Contrôler le refroidissement • Effectuer un contrôle organoleptique du couscous								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 4	CONTROLER LA QUALITE DES MATIERES PREMIERES ET DES PRODUITS FINIS

MODULE : 13	Echantillonner et prélever les produits

Durée de formation : 180 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	***Effectuer un prélèvement***	• Respecter les normes de prélèvement • Utiliser adéquatement les outils de prélèvement								
13.2	***Effectuer un échantillonnage***	• Respecter les normes d'échantillonnage								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 14	Analyser les produits et interpréter les résultats

Durée de formation : 352 h.

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	***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								
14.2	***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								
14.3	***Effectuer les analyses rhéologiques et interpréter les résultats***	• Effectuer les analyses rhéologiques • Interpréter les résultats								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	Identifier l'organisation et la gestion d'une entreprise céréalière

Durée de formation : 116 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.1	***Organiser et gérer une entreprise céréalière***	• Définir l'entreprise - L'entreprise privée et son organisation - L'entreprise publique et son organisation								
15.2	***Connaître les modalités de recrutement***	• Connaître les conditions de recrutement (rédaction administrative et test psychotechnique) • Apprendre les règlements de travail								
15.3	***Gérer l'équipe de production***	• Répartir correctement les tâches • Respecter le temps de réalisation des tâches • Respecter les règles de travail								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.4	***Gérer la pièce de rechange***	• Appliquer les techniques de gestion de la pièce de rechange • Utiliser les outils de gestion de la pièce de rechange : Fiche d'inventaire, Bon d'entrée, Bon de sortie, Bon de commande, Bon de livraison • Mettre en place les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Procéder au rangement et à l'entreposage de la pièce de rechange sur différents types de support et de rayonnage								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

Grille de notation et d'évaluation

Signification	Note	Points	Appréciation
Une performance correspondant aux exigences d'une manière **particulièrement bien**	1	de 20 – 18	très bien
Une performance correspondant entièrement **bien** aux exigences	2	moins de 18 - 16	bien
Une performance correspondant **généralement assez bien** aux exigences	3	moins de 16 - 13	assez bien
Une performance qui **est caractérisée par des manques,** mais qui répond encore généralement aux exigences	4	moins de 13 - 10	moyen
Une performance qui **ne répond pas aux exigences**, mais qui révèle qu'il y a des connaissances de base et qu'on peut rectifier des insuffisances dans un délai de temps prévisible	5	moins de 10 - 7	insuffisant
Une performance qui ne correspond pas aux exigences et qui révèle que même **les connaissances de base sont si incomplètes que les insuffisances ne peuvent pas être rectifiées** dans un délai de temps prévisible	6	moins de 7 - 0	très insuffisant

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

L'organisation pédagogique de la formation de l'apprenti dans son volet mise en 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

de rentrée en apprentissage pour tous les apprentis d'un même groupe de façon à permettre un déroulement régulier de leur cursus de formation.

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

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.DZPEN.COM | قلم 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.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

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

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

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

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

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

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر