I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation

et de l'Enseignement Professionnels

Institut National de la Formation

et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Collecte et tri des déchets

Niveau I

INFEF/0140/18/18/A

2018

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation

et de l'Enseignement Professionnels

Institut National de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Collecte et tri des déchets

Niveau I

2018

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	5
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	6
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	7
2.1.	Destination	7
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	7
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	8
2.4.	Documents pédagogiques utilisés	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 et conditions de travail du métier (spécialité)	10
3.5.	Responsabilité du travailleur	11
3.6.	Evolution dans la carrière	11
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	12
4.1.	Objectifs généraux du curriculum	12
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	13
	Synthèse du curriculum	15
4.4.	Découpage horaire par semestre et par module de formation	16
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	17
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'entreprise formatrice	35
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	41
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	41
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation	41
5.2.1	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	41
5.2.2	Organisation et déroulement de la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	42
5.2.3	Formation de base au niveau de l'EFP	43
5.2.4	Formation complémentaire	43
5.3	Formation au sein de l'entreprise formatrice	44
5.4	Suivi et évaluation des compétences	44
5.4.1	Organisation du suivi de l'apprenti	44
5.4.2	Evaluation périodique et les instruments pédagogiques	45
5.4.3	Examen de fin d'apprentissage	45

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **collecte et tri de déchets**

Cette commission est constituée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, de méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique de l'IFEP de SETIF.

Composition de la commission professionnelle :

Nom et prénom	Fonction et profil	Institution
Tabhirt Walid	Master 2 environnement	ECOSET (écologie Sétif)
Tribeche Bilal	T.S en environnement	ECOSET (écologie Sétif)
Malki sofiane	T.S en environnement	enseignant INSFEP el hidhab Sétif
Akkal badreddine	Ingénieur en environnement	enseignant INSFEP el hidhab Sétif
Boudraa Mourad	Méthodologue	IFEP Sétif

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Introduction :

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

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

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

- La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFEP et de l'INFEP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFEP);
- Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2012), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;

Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas Conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du Réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFEP pour sa validation.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

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

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

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

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

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

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

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

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

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

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

Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial ;

Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle (emploi, auto- emploi, mini projets).

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

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

Le temps effectif disponible pour une année de formation est estimé à 2760 heures (sur la base de la durée réglementaire de travail effectif de l'apprenti) à repartir entre les deux lieux de la formation en rapport avec la synthèse du curriculum sachant que le temps disponible est de :

46 semaines calendaires effectives au sein de l'entreprise (déduction faite de la période de congé annuel et des jours fériés) ;

40 semaines calendaires effectives au sein de l'établissement de formation (déduction faite des périodes de congés et des jours fériés).

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

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

Un outil pédagogique pour le maître d'apprentissage destiné à planifier et organiser les activités de formation de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice ;

Un document pédagogique destiné au suivi et à l'évaluation périodique des compétences acquises par l'apprenti durant son cursus de formation au sein de l'entreprise formatrice;

Un document de liaison entre le maître d'apprentissage et le formateur, permettant de mettre en évidence la formation pratique non réalisable au sein de l'entreprise formatrice et à prendre en charge au niveau de l'EFP par des exercices pratiques dans les ateliers.

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

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.

WWW.DZPEN.COM

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

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

2.4. Documents pédagogiques utilisés

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

Le présent programme de formation par apprentissage ;

Les contenus des cours et exercices préparés et adaptés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage.

Le plan de formation de l'apprenti au sein de l'entreprise ;

Le livret d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche) ;

Les outils pédagogiques d'évaluation périodique et les batteries d'examen de fin d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche)

WWW.DZFPEN.COM قسم التجارة

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

dénomination de la spécialité	Collecte et tri des déchets
Code spécialité	MEE
Branche professionnelle	Métiers de l'eau et de l'environnement
Durée de la formation	12 mois
Niveau d'accès	Inferieure 4ème année moyenne
Niveau de qualification	Niveau1
Diplôme sanctionnant la formation	Certificat de formation professionnel spécialisé (CFPS)

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

- Le titulaire du Certificat de formation professionnel spécialisé dans la Collecte et tri des déchets est chargé d'assurer la collecte des déchets selon un circuit routier prédéfini et il sélectionne les déchets qui sont tout ou en partie recyclables (carton, bois, métaux, plastiques). Il réalise des opérations de tri des déchets (textiles, plastiques, verres, composants, ...) selon les règles de sécurité, d'environnement et règlement en vigueur, il Stocke les équipements, produits et matériaux triés et Conditionne les produits selon leurs caractéristiques, les commandes et le mode de transport.

L'activité de ce métier s'exerce au sein de collectivités locales ou entreprises publics ou prives spécialisées dans la collecte et tri de déchets.

3.3. Capacités professionnelle

- collecter les déchets .
- Acheminer les déchets récoltés jusqu'au lieu de stockage et/ou de traitement
- Assurer l'entretien, le suivi et le nettoyage du matériel de collecte.
- Trier les déchets en fonction de l'usage qui peut en être fait.
- Séparer les principales catégories de composants constitutifs des déchets triés, en vue de leur recyclage
- Stocker les équipements, produits et matériaux triés
- Conditionner les produits selon leurs caractéristiques, les commandes et le mode de transport
- Nettoyer et ranger la zone de travail (matériel, accessoires, ...)
- Effectuer la vente, d'objets, de produits collectés et tries.

3.4. Exigences et conditions de travail du métier

Eclairage : Naturel
Température et humidité : Il est soumis aux conditions climatologiques.
Bruits et vibrations : bruits extérieurs (trafic routier….).
Bonne condition physique et aisance gestuelle.
Capacités d'attention, de vigilance, de concentration, Forte motivation.
Les agents de collecte et tri des déchets sont soumis à de nombreux risques dont certains peuvent entraîner des accidents de service et/ou maladies professionnelles graves

WWW.DZIFK.COM قسم الجزائر

Les risques liés à la circulation routière et aux manœuvres des bennes :
Les risques liés aux déplacements des agents Chute de plain-pied : elle peut provenir de trous sur la chaussée.

Les risques liés aux ambiances de travail :

Ambiances thermiques (pluie, neige, vent, brouillard, fortes chaleurs…) pouvant gêner leur activité de ramassage, bruit (frottement des conteneurs, broyeur de la benne, circulation routière, bruit lors du ramassage du verre, lors du nettoyage de la benne à haute pression).
-odeurs de putréfaction lorsque les tournées et le nettoyage des bennes ne sont pas quotidiens ou réguliers.
-absence d'éclairage ou éclairage artificiel lors du travail de nuit, notamment en périodes d'intempéries,
-poussières régulièrement projetées vers les agents lors du déplacement du camion.
Les risques liés aux manutentions manuelles, aux postures et aux gestes répétitifs :
Cela peut concerner par exemple :
Le soulèvement des sacs,-les gestes brusques (lancement des sacs dans la trémie,…),
La manipulation des conteneurs, la manipulation des encombrants.

Les conséquences possibles sont des douleurs dorsales, des lumbagos, des sciatiques et des traumatismes dorsaux. Les charges manipulées peuvent également générer des coupures, piqûres, ou écrasement au niveau des mains et des pieds.

Les risques liés à l'utilisation des organes de levage et de compactage :

-pincement ou écrasement des mains et des pieds par chute du conteneur,
-projection de particules dans les yeux lors du compactage.

Risques chimiques :

Selon la nature des déchets collectés, les agents peuvent être en contact avec des produits divers et variés (corrosifs, toxiques, irritants, …) qui peuvent générer des brûlures, allergies, intoxications.

Risques biologiques :

Risques d'infection par contacts cutanés ou respiration des émanations (déchets plus ou moins contaminés : verres, ferrailles, déchets verts, déchets organiques d'origine animale…)
Mauvaise hygiène corporelle favorisant l'action des germes pathogènes

Equipement individuel des agents :

Veiller à ce que les agents disposent des EPI (Equipements de protection individuelle) et des vêtements de travail requis et que ceux-ci soient en bon état :

- combinaison de travail facile d'entretien,
- gants de protection contre les piqûres et les coupures, chaussures de sécurité,

Contre-indications : présenter un handicap physique.

3.5. Responsabilité du travailleur :

Matérielle : il est responsable des équipements du matériel et de l'outillage qu'il utilise.
Décisionnelle : il doit être capable de prendre de Décision favorisant la qualité de son travail.
Morale : il doit Adopter une aptitude vigilante pour l'utilisation adéquate de son matériel, Respecter les temps alloués et doit veiller sur la qualité des prestations.
Sécurité : Il doit respecter les consignes d'hygiène et de sécurité.

3.6. Evolution dans la carrière

Par expérience professionnelle selon le cadre réglementaire intérieur de l'entreprise.
Par formation spécifique selon la nomenclature.

WWW.DZIFK.COM قسم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

La notion de curriculum utilisée ici, implique un processus dynamique de formation dans le sens d'un programme de formation de type ouvert, permettant une adaptation aux réalités du terrain et aux évolutions techniques et technologiques à introduire par les formateurs et les maîtres d'apprentissage.
Le curriculum est présenté sous forme de modules visant des compétences à acquérir.
La notion de module n'est pas comprise dans le sens de la formation modulaire dans sa forme classique. Il s'agit d'une structuration du curriculum en modules qui sont liés entre eux par une logique pédagogique sans cloisonnement. Toutefois, ils ne s'inscrivent pas dans un ordre chronologie 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. Objectifs généraux 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 :

- **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 ;
- **Développer les compétences spécifiques 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 ;
- **Développer les compétences complémentaires** favorisant une insertion 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 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 ;
- L'aptitude au travail en équipe ;

WWW.DZIEN.COM

- 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 (**collecte et tri des déchets)** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Collecte des déchets**
Champ d'activité 03 :	**Tri des déchets**
Champ d'activité 04 :	**Formation complémentaire**

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et du cursus de formation et identifier la relation employé - employeur
- Appliquer les principales notions de base de la langue d'enseignement et utiliser les formules arithmétiques et les tracés géométriques
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel et de protection de l'environnement selon le métier
- Identifier, le circuit routier prédéfini de collecte et de tri

Champ d'activité 02 : Collecte des déchets

- Collecter les différents types de déchets
- Réaliser la maintenance des équipements de collecte des déchets

Champ d'activité 03 : Tri des déchets

- réaliser le tri des déchets
- Stocker et Conditionner les produits récupérés

WWW.DZIFK.COM قسم الجزائر

<u>Champ d'activité 04</u> : Formation complémentaire

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

WWW.DZTEK.COM قسم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

Découpage horaire global de la formation entre les cours théoriques et pratiques en établissement de la formation professionnelle et en entreprise formatrice :
Nombre de modules : 11
Durée de la formation : 12 mois
Volume horaire total : 1840 Heures

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30	12	0	42
02	Appliquer les principales notions de base de la langue d'enseignement et utiliser les formules arithmétiques et les tracés géométriques	32	24	0	56
03	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel et de protection de l'environnement selon le métier	30	20	0	50
04	Identifier, le circuit routier prédéfini de collecte des déchets	40	42	0	82
05	Collecter les différents types de déchets	20	0	350	370
06	Réaliser la maintenance des équipements de collecte	20	0	350	370
07	Réaliser le tri des déchets	20	0	350	370
08	Stocker et Conditionner les produits récupérés	20	0	350	370
09	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial ;	24	16	0	40
10	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique ;	20	30	0	50
11	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion	20	20	0	40
Total en Heures de Formation		**276**	**164**	**1400**	**1840**

Total EFP	440	24%
Total entreprise	1400	76%
Total	1840	100 %

WWW.DZIFEN.COM قسم الجزائر

1.4. Découpage horaire par semestre, module de formation et par lieu de formation

Total				1er semestre			2ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	42	42	0	42	0	42	0	0	0
Module 2	56	56	0	56	0	56	0	0	0
Module 3	50	50	0	50	0	50	0	0	0
Module 4	82	82	0	82	0	82	0	0	0
Module 5	370	20	350	20	160	180	0	190	190
Module 6	370	20	350	20	150	170	0	200	200
Module 7	370	20	350	20	150	170	0	200	200
Module 8	370	20	350	20	150	170	0	200	200
Module 9	40	40	0	0	0	0	40	0	40
Module 10	50	50	0	0	0	0	50	0	50
Module 11	40	40	0	0	0	0	40	0	40
Grand Total	**1840**	**440**	**1400**	**310**	**610**	**920**	**130**	**790**	**920**

WWW.DZPENCOM

4.5. Curriculum de l'Établissement de formation

WWW.DZPENCOM

CHAMP D'ACTIVITE 1	FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation	Théorie 30 h	Pratique 12 h

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 2	Appliquer les principales notions de base de la langue d'enseignement et utiliser les formules arithmétiques et les tracés géométriques

Durée de la formation	Théorie 32 h	Pratique 24 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
2.1	**Appliquer les techniques d'expression orale et de communication**	• Étudier et analyser une commande d'un client • Élaborer une commande de matière d'œuvre et/ou de prestations • Participer à une séance de travail • Élaborer un document de travail (schémas, devis, facture, compte rendu, rapports, etc.) • S'exprimer dans un langage technique et professionnel	▪ Mise à niveau en matière de langue d'enseignement : les techniques de rédaction, de formulation et de communication ▪ Techniques de rédaction d'un document ▪ Les différents modèles de documents utilisés dans le métier (spécialité) ▪ Formes et objectifs des documents ▪ Techniques d'expression et de communication professionnelle, liées au métier (spécialité)	
2.2	**Utiliser les notions fondamentales d'arithmétique.**	• Appliquer les formules de base de l'arithmétique • Appliquer les notions de propriétés communes des nombres entiers • Calculer les quantités, les rapports, proportions et les pourcentages		▪ Les quatre opérations arithmétiques. ▪ PPMC et PGDC. ▪ Les rapports. ▪ Pourcentage
2.3	**Appliquer les notions fondamentales de géométrie plane**	• Tracer les différentes formes de base de la géométrie • Calculer des périmètres, les surfaces et les volumes		▪ La droite, les figures géométriques ▪ Calcul de périmètres, de surfaces et de volumes
2.4	**Utiliser les unités de mesures**	• Identifier les unités de mesures • Convertir des unités de mesure	▪ Les instruments de mesures liés au métier	▪ Les unités de mesure ▪ Conversion d'unités de mesure

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 3	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel et de protection de l'environnement selon le métier

Durée de la formation	Théorie 30 h	Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
3.1	**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	▪ 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	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
3.2	**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 lies 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	
3.3	**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	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
3.4	**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)	
3.5	**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.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 4	Identifier, le circuit routier prédéfini de collecte des déchets

Durée de la formation	Théorie 40 h	Pratique 42 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	**Identifier un plan de circuit routier de Collecte**	• Définir les différents types de cartes • définir un plan de circuit routier de collecte	Définitions de différents types de cartes Types de cartes -plan de masse -plan de situation -plan d'aménagement -carte numérique Définition d'un plan de circuit routier de collecte.	
4.2	**Lire et interpréter un plan de circuit routier de Collecte**	• Localiser les zones de collecte des déchets ménagères sur plan • Localiser les zones de collecte des déchets sur plan • Localisation des zones d'extensions De collecte des déchets sur plan	les techniques de lecture des circuits routiers ▪ Les techniques de localisation de collecte des déchets sur plan ▪ Méthodes d'actualisation des circuits de collecte sur plan d'extension	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	COLLECTE DES DECHETS

MODULE : 5	Collecter les différents types de déchets	
Durée de la formation	Théorie 20 h	Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	• Réaliser la Collecte des déchets auprès des particuliers (ménagères-verts-encombrants)	• Identifier la collecte des déchets auprès Des particuliers (ménagères-verts-encombrants • Définir la collecte en porte à porte (traditionnelle ou sélective) avec les véhicules et matériels adaptés, machines et équipements mobiles ou fixes • définir les techniques d'enlèvement par camion grue des bennes ou bornes de collecte en apport volontaire • définir les techniques de collecte des objets encombrants	• Définitions la collecte des déchets auprès des particuliers (ménagères-verts-encombrants • Définition de la collecte en porte à porte (traditionnelle ou sélective) avec les véhicules et matériels adaptés, machines et équipements mobiles ou fixes • les techniques d'enlèvement par camion grue des bennes ou bornes de collecte en apport volontaire • les techniques de collecte des objets encombrants	
5.2	• collecter les déchets auprès des industriels	• Identifier la collecte des déchets auprès - industriels non dangereux, • Identifier la collecte des déchets auprès Industriels dangereux, • Identifier la collecte des déchets d'activités de soins, d'équipements électriques et électroniques …	• la collecte des déchets auprès - industriels non dangereux • la collecte des déchets auprès Industriels dangereux, • la collecte des déchets d'activités de soins, d'équipements électriques et électroniques	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 6	Réaliser la maintenance des équipements de collecte

Durée de la formation	Théorie 20 h	Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.1	Préparer les matériels et les équipements De collecte et d'entretien	• Définir les matériels et les équipements de collecte et d'entretien • Définir les matériels de lavage • Définir les outils d'entretien • Définir les pièces de rechanges	• Présentation des matériels et équipements de collecte à savoir -différents types de conteneurs (Aériens-enterres –semi enterres) - bennes tasseuses. • Présentation des pièces de rechanges • identification des règles d'hygiènes et sécurités	
6.2	Réaliser la maintenance du matériel et les équipements de collecte et d'entretien.	• Identifier les techniques de lavages • Identifier les étapes d'entretien des Equipements de collecte	• Présentation des matériels de lavage (camions équipés de détergents de citerne d'eau-et cracheurs et caisses à outils • Présentation des caisses à outils (roues-les bras de bacs) • les techniques de lavages • les techniques d'entretien.	
6.3	Nettoyer et ranger la zone de collecte	• identifier les moyens de nettoyage • identifier les techniques de nettoyage • identifier les techniques de rangement	• présentation des moyens de nettoyage • identification des techniques de nettoyages et de rangement	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3	TRI DES DECHETS

MODULE : 7	réaliser le tri des déchets

Durée de la formation	Théorie 20 h	Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	Réaliser les Techniques de réception	• Définir la réception en centre de tri • Définir la réception en déchetterie • Définir la réception en centre de recyclage	• la réception en centre de tri • la réception en déchetterie • la réception en centre de recyclage	
7.2	Réaliser le tri des déchets	• Identifier les matériels de tri : matériel de détection et de détermination des déchets, - chaînes de tri • Identifier les techniques de tri des déchets manuel ou mécanique.	• Présentation des matériels de tri : matériel de détection et de détermination des déchets, - chaînes de tri • Identification des techniques de tri des déchets manuel ou mécanique.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Stocker et Conditionner les produits récupérés	
Durée de la formation	Théorie 20 h	Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	Stocker des produits récupérés	• définir le Stocke des équipements, produits et matériaux triés • Identifier les techniques de stock des équipements et matériaux tries	- le stocke des équipements, produits et matériaux triés - les techniques de stocke des équipements et matériaux tries	
8.2	Conditionner les produits récupérés	• Définir le Conditionnement des produits récupérés. • Définir les techniques du conditionnement des produits récupérés. • Identifier les matériels de conditionnement • Définir les techniques du nettoyage de la zone de travail (matériel, accessoires.) • Définir la vente d'objets, des produits	- le Conditionnement des produits récupérés. selon leurs caractéristiques, les commandes et le mode de transport. - les techniques du conditionnement des produits récupérés .les matériels de conditionnement : presse à balles, compacteur, crible, broyeurs, presse-cisaille, grappin, aimant, chalumeau, chaînes de conditionnement. les techniques du nettoyage de la zone de travail (matériel, accessoires.) -technique de la vente, d'objets, des produits etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4	FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 9	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 exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	**Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes**	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise : - Type d'entreprise - Structure 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	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.2	**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 vigueur relatif aux prestations de service	
9.3	**Développer les notions de base d'une approche entrepreneuriale**	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	▪ Développer les notions et principes de satisfaction des besoins du client ▪ Expliquer les avantages des produits novateurs ▪ Présenter les principes de base de la liaison : produit – prix et promotion	
9.4	**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	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.5	**Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange**	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	▪ Présenter les différents modèles d'outils de gestion : ▪ Fiche d'inventaire ▪ Bon d'entrée ▪ Bon de sortie ▪ Bon de commande ▪ Bon de livraison ▪ Démontrer les techniques d'approvisionnement du magasin ▪ Présenter les différents modèles de support et rayonnage de rangement	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation	Théorie 20 h	Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.1	***Elaborer un curriculum vitae (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (CV) • Décrire les composantes avec 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	
10.2	***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 personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement.	▪ Modèle de rédaction de la demande d'emploi ▪ Appliquer les techniques de communication	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.3	***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 et ses perspectives. • Le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	▪ Application des simulations	
10.4	***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'état	▪ 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'état : DIPJ - ANSEJ – ANGEM etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation	Théorie 20 h	Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	**Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion**	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	▪ Notions de base de l'informatique et principales définitions ▪ Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité central (Boîtier d'alimentation, lecteur CD Room, lecteur de disquettes, le disque dur, la carte mère, le microprocesseur, la rame, la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la web cam, le scanner, etc. ▪ Directives et précautions de raccordement des différents éléments	
11.2	**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 • Exploitation le système Windows	▪ Présenter l'environnement Windows ▪ Bureau et fenêtres : Poste de travail, Corbeille, Menu, Démarrer ▪ Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.3	**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)	
11.4	**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 tableau ▪ Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules ▪ Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction ▪ Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.6. Curriculum et plan de formation

de l'entreprise formatrice

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	COLLECTE DES DECHETS

MODULE : 5	Collecter les différents types de déchets

Durée de formation	350 h

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (2)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
5.1	réaliser la Collecte des déchets auprès des particuliers (ménagères-verts-encombrants	• Réaliser la collecte en porte à porte (traditionnelle ou sélective) avec les véhicules et matériels adaptés, machines et équipements mobiles ou fixes • Réaliser la collecte en point d'apport volontaire • chercher les contenants, • Récupérer les containers et les vider dans la benne à l'aide du lève-conteneur. • Soulever et les vider dans la benne, -ramasser les sacs plastiques isolés et les jeter dans la benne. • Effectuer durant le ramassage un premier contrôle des déchets collectés, • Déblayer la chaussée en cas de déversement des déchets • Réaliser la collecte des objets encombrants								
5.2	Collecter des déchets auprès des industriels non dangereux, et dangereux	• collecte des déchets industriels par pose et dépose de bennes, de containers, de compacteurs • utiliser le matériel de collecte roulant et non roulant • charger les déchets en bac, en vrac ou sur palette								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 6	Réaliser la maintenance des équipements de collecte

Durée de formation	350 h

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (2)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
6.1	Préparer les matériels et les équipements de collecte et d'entretien	• préparer les matériels de collecte • préparer les matériels de lavage • préparer les outils d'entretien • préparer les pièces de rechanges								
6.2	Réaliser la maintenance du matériel et les équipements de collecte et d'entretien	• Laver les bacs avec détergents • Réparer les Rous, les cages et les bras de Centenaires • remplacer des bacs détériorés par bacs nouveaux.								
6.3	Nettoyer et ranger la zone de collecte	• préparer les moyens de nettoyage et de rangement • Nettoyer la zone de collecte • ranger la zone de collecte								

WWW.IZPEN.COM

CHAMP D'ACTIVITE 3	TRI DES DECHETS

MODULE : 7	réaliser le tri des déchets
Durée de formation	350 h

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (2)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	Réaliser la réception des déchets	• réaliser la réception en centre de tri • réaliser la réception en déchetterie • réaliser la réception en centre de recyclage • réaliser la réception en installation de stockage des déchets								
7.2	Réaliser le tri des déchets	• Séparer manuellement les produits de la collecte sélective admis sur une chaîne de tri. • Orienter les produits et matériaux tries vers les filières de valorisation ou élimination • Trier les matières premières issues du désassemblage des véhicules hors d'usage des déchets des équipements électriques et électroniques								

WWW.IZPEN.COM

MODULE : 8	Stocker et Conditionner les produits récupérés

Durée de formation	350 h

	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum à confirmer par une croix (X) (2)		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	Stocker les produits récupérés	• Réaliser le Stocke des produits et matériaux triés. • assurer la manutention des balles de déchets compactés								
11.2	Conditionner les produits récupérés	• réaliser le Conditionnement des produits récupérés. selon leurs caractéristiques, les commandes et le mode de transport • utiliser les matériels de conditionnement : presse à balles, compacteur, crible, broyeurs, presse-cisaille, grappin, aimant, chalumeau, chaînes de conditionnement. • Nettoyer la zone de travail (matériel, accessoires.) • réaliser la vente d'objets, d'équipements et de produits.								

WWW.IZZENN.COM

Système d'évaluation des 20/20 points

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 compétences 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 répond pas aux exigences et qui révèle qui, même les compétences de base sont si incomplet que les insuffisances ne peuvent pas 1etre rectifiées dans un délai de temps prévisible.	6	moins de 7 - 0	très insuffisant

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

Le programme de formation est le document de base qui définit les compétences à acquérir par l'apprenti durant son cursus de formation. Il constitue un outil pédagogique de référence pour le formateur et le maître d'apprentissage qui doivent organiser chacun dans son domaine, leur action de formation conformément à la structuration des différents modules de formation en respectant particulièrement les temps consacrés à chaque module.
L'organisation pédagogique de la formation de l'apprenti dans son volet mise en œuvre, est définie dans son ensemble par l'EFP qui coordonne le déroulement du cursus de l'apprenti.
L'EFP fixe en relation avec l'entreprise formatrice, l'emploi du temps en définissant les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.
L'emploi du temps fixé est communiqué aux formateurs chargés du suivi et de la FTTC et au maître d'apprentissage ainsi qu'à l'apprenti. L'ATP chargé de l'apprentissage assure la coordination entre les Différents intervenants et veille au respect de l'emploi du temps.

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

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

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

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

(1) Harmonisation des rentrées :

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de qualité de la formation ainsi que de coordination des activités pédagogiques, il est indispensable de fixer une même date de rentrée en apprentissage pour 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 3eme rentrée (avril) dont la date doit être fixée également au préalable.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :
Après la validation des contrats d'apprentissage et sous la coordination de la DFP, 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. 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 un période donné à chaque fois que nécessaire, tel que pour la formation de base, ou en fonction du contexte géographique ou de l'organisation spécifique des activités pédagogiques et de l'entreprise.

Toutefois, le volume horaire semestriel indique 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 assurés par un formateur de la spécialité, ayant le niveau souhaité et exceptionnellement par un formateur de la même branche professionnelle.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

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 à l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui 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 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 entrepreunial, 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 entrepreunial, 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 internes d'autre part.

Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle à travers les techniques de rechercher 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 intégrant l'initiation à l'utilisation De l'outil informatique au niveau du champ N°1 « Formation de base ». De ce fait, la formation complémentaire ne reprend pas ce module pour ces métiers/ spécialités.

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 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 spécialités 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 près possible du contenu du programme de formation, en relation avec la FTTC.

La répartition de cette durée globale en volume horaire 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 doit exister entre la FTTC et la formation en entreprise. En fonction des thèmes abordés, des représentants des apprentis pourraient être associes à certaines rencontres.

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le livret d'apprentissage est un instrument pédagogique essentiel pour le suivi du cursus se 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 taches 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 méthodologique 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 incluse la FTTC et la partie entreprise. Pour chacune des deux parties, les notes sont affectées d'un coefficient en fonction du poids relatif et pour chaque compétence (ou module).

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA

L'examen de fin d'apprentissage est organisé sous la responsabilité de l'établissement 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. Toutes, 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 transmises 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 sont faites 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.

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 d e professionnels et de pédagogues. Il est présidé par le Directeur de l'EFP qui assure son secrétariat technique.

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

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

Ouverture des plis ;
Surveillance et 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 précises par l'administration de la formation professionnelle voie réglementaire.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر