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 :

SERRURERIE

Niveau I : CFPS

INFEP/0134/12/18/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 :

SERRURERIE

Niveau I : CFPS

2018

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **SERRURERIE**

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

Composition de la commission professionnelle :

Nom & Prénom	Fonctions	Institutions
Mme ZOUAIDIA SAMIRA	CIP	IFEP ANNABA
Mr HASSANI A/MALEK	CIP	IFEP ANNABA
Mr ALI HORCHI	Chef d'établissement de Serrurerie	Etablissement de serrurerie
Mr KHODJA ESSEBTI	CIP	IFEP ANNABA
Mme BENZEDIRA FARIDA	CIP	IFEP ANNABA
Mme CHERIAK FAIROUZ	PSEP CIP	IFEP ANNABA

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	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	14
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	16
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	17
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	50
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**61**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	61
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	61
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	62
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	63
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	63
5.2.4.	Formation complémentaire	63
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	64
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	65
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	65
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	65
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	66

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 démarche engagée s'est fixée de réaliser :

- Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ;
- La conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration / adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage ;
- La formation d'un groupe des démultiplicateurs de cette méthodologie parmi les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) et du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) ainsi que les concepteurs des programmes du réseau d'ingénierie pédagogique (l'Institut National de la Formation et de l'enseignement Professionnel - INFEP - et les six Instituts de Formation Professionnelle - IFEP) ;

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

- La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFEP et de l'INFEP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFEP);
- Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2013), 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, 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 | 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/ 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 | قلم 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 répartir 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 | قلم 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 | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	SERRURERIE
Code spécialité	CML201
Branche professionnelle	Construction métallique
Durée de la formation	12 Mois
Niveau d'accès	Inferieur à la 4 AM
Niveau de qualification	I
Diplôme sanctionnant la formation	CFPS : **C**ertificat de **F**ormation **P**rofessionnelle **S**pécialisée

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

Le serrurerie peut exercer les fonctions suivantes : Etablir les besoins de la clientèle ; installer ; entretenir ; déverrouiller, remplacer et réparer des dispositifs de verrouillage de bâtiments ; de coffres forts ; de voutes .de coffrets de sureté ; de véhicules motorises ; d'ameublements ou autres .ces dispositifs peuvent être mécaniques ; électriques ou électroniques

3.3. Capacités professionnelles

Le serrurerie est capable de :

- Communiquer verbalement, par écrit et graphiquement ;
- Exploiter la documentation technique relative à la serrurerie
- Utiliser outils, appareils et machines spécifiques au métier

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- Physique
  - Indemne de tout handicap physique ;
  - Bonne acuité visuelle ;
  - Bonne audition

- Lieu de travail : Dans l'exercice de son métier le serrurerie est appelé à travailler dans un atelier aménagé, dans un local, dans un camion ou dans un bureau,

- Eclairage : est appelé à travailler à la lumière artificielle ou lumière naturelle
- Température : Ambiante.

- Bruit et vibration : En atelier ou sur chantier le serrurerie travaille en milieu présentant des bruits importants causés principalement par des machines diverses

- Poussière : En atelier ou sur chantier le serrurerie travaille en milieu présentant des bruits importants causés principalement par des machines diverses

- Risques professionnels :
  Les principaux risques liés à la santé et à la sécurité des serrureries se caractérisent par des blessures corporelles liées à la manipulation des outils et aux mauvaises

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

postures de travail, des dangers liés aux travaux qu'ils doivent réaliser sur les chantiers de construction et des accidents de route lors des fréquents déplacements.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les serrureries doivent s'assurer que les travaux effectués sont conformes aux lois et aux règlements en vigueur, *notamment en ce qui a trait aux normes du bâtiment.*

- Contre-indication : (allergies, handicap)
  - Sensibilités aux bruits prolongés
  - handicap physique

3.5. Responsabilité du travailleur

- Matérielle : Il est responsable de tout équipement.
- Décisionnelle : Il peut prendre des initiatives à fin d'optimiser la qualité du produit.
- Morale :Il est appelé à respecter la qualité du produit fini et du service.
- Sécurité: La responsabilité du serrurerie dans le domaine de sécurité est fondamentale car le non-respect des normes de sécurité peut se répercuter directement sur soi-même, sur les autres ou bien sur le matériel.

3.6 Evolution dans la carrière

Selon le cadre réglementaire de L'entreprise.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

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

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

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

4.1. Objectif principal du Curriculum du métier (spécialité)

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

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

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

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

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

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

WWW.DZIEN.COM | قلم 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, sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Préparation et fabrication**
Champ d'activité03 :	**Pose et réparation**
Champ d'activité04 :	**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 la formation ;
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement relatives au métier ;
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et de mathématiques
- Lire et interpréter un dessin technique ;
- Appliquer des notions de métrologie, de technologie des matériaux et d'électricité

Champ d'activité 02 : Préparation et fabrication

- Etablir les besoins de la clientèle
- Réaliser le taillage des clés ;
- Élaborer des systèmes de clés maitresses (bâtiments et meubles)

Champ d'activité 03 : Pose et réparation

- Installer des serrures
- Réparer des serrures
- Effectuer le clavetage ou le reclavetage des serrures « cléage »
- Déverrouiller des serrures

Champ d'activité 04 : Formation complémentaire

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

WWW.DZIEN.COM | قلم 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 : **15**

Durée de la formation : **12 mois**

Volume horaire total : **1840 h**

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	20	12	0	32
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement	28	18	0	46
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et de mathématiques	26	14	0	40
04	Lire et interpréter un dessin technique ;	24	14	0	38
05	Appliquer des notions de métrologie, technologie des matériaux et des notions d'électricité	28	13	0	41
06	Etablir les besoins de la clientèle	26	12	120	158
07	Réaliser le taillage des clés ;	28	28	180	236
08	Élaborer des systèmes de clés maitresses (bâtiments et meubles)	30	24	180	234
09	Installer des serrures ;	26	26	180	232
10	Réparer des serrures ;	28	26	180	234
11	Effectuer le clavetage ou le reclavetage des serrures cléage	24	24	180	228
12	Déverrouiller des serrures	24	23	180	227
13	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	22	8	0	30
14	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	24	10	0	34
15	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	22	8	0	30
Total en Heures de Formation		**380**	**260**	**1200**	**1840**

Total EFP	640	34.7%
Total entreprise	1200	65.2%
Total formation	1840	**100%**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	32	32	0	32	0	32	0	0	0
Module 2	46	46	0	46	0	46	0	0	0
Module 3	40	40	0	40	0	40	0	0	0
Module 4	38	38	0	38	0	38	0	0	0
Module 5	41	41	0	41	0	41	0	0	0
Module 6	158	38	120	38	120	158	0	0	0
Module 7	236	56	180	25	68	93	31	112	136
Module 8	234	54	180	32	60	92	22	120	144
Module 9	232	52	180	30	62	92	22	118	145
Module 10	234	54	180	34	56	90	20	124	145
Module 11	228	48	180	22	78	100	26	102	127
Module 12	227	47	180	22	76	98	25	104	129
Module 13	30	30	0	0	0	0	30	0	30
Module 14	34	34	0	0	0	0	34	0	34
Module 15	30	30	0	0	0	0	30	0	30
Grand Total	**1840**	**640**	**1200**	**400**	**520**	**920**	**240**	**680**	**920**

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1 FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 20h Pratique 12h

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 • Avoir un aperçu l'organisation et le fonctionnement l'établissement de formation • Visiter un atelier de la spécialité • Avoir un aperçu 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	**Identifier le parcours de formation**	• Identifier les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation • Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée • Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation	• Informations générales sur le déroulement de la formation • Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles • Rappeler le rôle et les missions du formateur et du maître d'apprentissage	

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
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 règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement

Durée de la formation Théorie 28 h Pratique 18 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 règles d'hygiène et de sécurité spécifique 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 liée au métier	• Notion élémentaire d'hygiène et de sécurité au travail • Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifique au métier • Recommandation relative à l'hygiène et sécurité en milieu professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.2	**Identifier les risques d'accident et les maladies professionnelles liées au métier et les moyens de prévention**	• Déterminer les risques généraux d'accident et les maladies professionnelles liées au métier et leurs causes principales • Identifier les risques et les maladies professionnelles liées 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 les circonstances d'accident et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Action à accomplir et comportement à adopter en présence d'accident ou d'incendies • Plan et procédures d'évacuation	

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.3	**Définir et appliquer les mesures et les moyens de protection individuelles et collectives**	• Définir les moyens et les mesures de protection collectives (organisation du travail, rangement, aération, ventilation, plan d'évacuation et issue de secours • Identifier et appliquer les mesures de Lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs plans d'évacuation et issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures de protection collectives	• Présentation des principales causes et circonstances des 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 du premier 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) • Notion de premiers soins et assistance aux accidentés en cas de : - Brûlures - Blessures - Hémorragies - Chocs électrique - Intoxication	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.5	**Déterminer les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection**	• Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspect 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 nationale pour la protection de l'environnement • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 3	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et de mathématiques

Durée de la formation Théorie26 h Pratique 14 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	**Communiquer en langue française**	• Lire un document technique ou un document administratif • Remplir un document professionnel (schéma, devis, facture, compte rendu, rapport, etc.) • Communiquer avec le personnel en français • Rédiger une commande en matière d'œuvre et/ou de prestation	• Vocabulaire technique de base • Les techniques de lecture • Conjugaison des verbes • Les différents documents utilisés dans le métier (spécialité) et leur formulation • Rédaction de rapport • Techniques d'expression liée au métier	
3.2	**Utiliser les formules de base d'arithmétique**	• Appliquer les opérations de base : addition, soustraction, multiplication, division, racine carré, fraction • Utiliser la calculatrice scientifique	• Utilisation et manipulation d'une calculatrice scientifique	• Les fractions. • Rapport et proportion. • Divisibilité des nombres entiers. • Calcul de pourcentage. • Règle de trois.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.3	**Appliquer les principes fondamentaux de la géométrie**	• Identifier les figures géométriques • Mesurer les longueurs • Mesurer les angles	• Les lignes et les figures géométriques • Différentes techniques de mesure	• Les notions de base de la géométrie • Rapports trigonométriques ; • Application et transformation de formules

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 4	Lire et interpréter un dessin technique

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 14 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	**Identifier une pièce dans son ensemble**	• Repérer la pièce sur le dessin d'ensemble • Identifier la forme de la pièce et sa position dans son ensemble	• Les formats de base ; • L'écriture, les vues ; • Les coupes, les sections ; • Les échelles ; • La cotation. • Eléments d'assemblage • Principes d'assemblage	• Les formes géométriques • Les 4 opérations - Le pourcentage - La règle de trois
4.2	**Interpréter un dessin technique**	• Identifier les différentes caractéristiques d'un dessin. • Rechercher l'information dans : - le cartouche - la nomenclature - les annotations • Interpréter les symboles, les codes et les abréviations	• Les différents types de dessin : - à main levée ; - Croquis ; • Les tolérances dimensionnelles ; •Les ajustements ; •La terminologie française et anglaise ; •Le cartouche ; •Symbolisation et abréviation.	
4.3	**Réaliser un dessin technique**	• Extraire les différentes vues à partir d'un dessin • Identifier les coupes et sections d'un dessin ; • Représenter les hachures sur le dessin ; comportant de matériaux différents ; • Représenter la cotation et des informations complémentaires	• Extraction des vues • Les coupes, les sections • La cotation • Les tolérances dimensionnelles • Les tolérances géométriques	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 5	Appliquer des notions de métrologie, de technologie des matériaux et d'électricité

Durée de la formation Théorie 28 h Pratique 13 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	**Préparer les instruments de mesure et de contrôle**	• Distinguer, décrire les instruments de mesures et de contrôles ; • Mettre en ordre les instruments de mesures et de contrôles ;	• Le système métrique. • Instruments de mesures gradués : règles, pieds à coulisse, micromètres, indicateurs à cadran, Palpeurs et rapporteurs d'angles ; • Instruments de mesures non gradués : compas, équerre, jauge • Instruments de mesures numériques	• Les unités de longueur et surface • Les unités de mesure • Unités de volume • Conversion d'unités de mesure
5.2	**Mesurer et contrôler les pièces**	• Utiliser les différents instruments de mesure et de contrôle : • Réaliser le mesurage et le contrôle des différentes pièces	• Techniques d'étalonnage et de réglage ; • Technique de détection de défectuosités des instruments • Technique de positionnement des pièces	Techniques de mesure et de contrôle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.3	**Distinguer les métaux ferreux et non ferreux.**	• Décrire le processus d'obtention des métaux ferreux à partir du minerai • Classer les aciers et les fontes • Identifier les propriétés des aciers et des fontes • Décrire le procédé de transformation des aciers et des fontes et son effet sur leurs propriétés • Classer les métaux non ferreux • Identifier les propriétés de ces métaux	• Procédé de transformation du minerai ; • Diagramme fer carbone ; • Les métaux ferreux : - les aciers (généralités, désignation et propriétés) - la fonte (généralités, désignation et propriétés). • Les métaux non ferreux : - les métaux purs (généralités, désignation et propriétés) - les alliages (généralités, désignation et propriétés)	
5.4	**Enoncer les caractéristiques commerciales et / ou normalisées de divers produits**	• Identifier les caractéristiques commerciales des divers produits • Identifier les caractéristiques normalises des divers produits	• Propriétés générales des matériaux de construction métallique • Caractéristiques commerciales des divers produits. • Caractéristiques normalises des divers produits • propriétés magnétiques • Caractéristiques des métaux : résistance des métaux • Forme marchande des aciers	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.5	**Lire et exploiter les fiches techniques et les abaques**	• Relever : les dimensions, masse volumique, vibrations • Relever les caractéristiques physiques des produits	• Les composants : -définition ; -nature ; • Différents types • Domaines des travaux de serrurerie • Fonctionnement : -principe ; -techniques ; -méthodes	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.6	**Appliquer des notions d'électricité**	• Expliquer la nature et les propriétés de l'électricité ; • Effectuer des raccordements électriques • Utiliser les appareils de mesure (voltmètre, ampèremètre, ohmmètre) ;	• Généralités sur l'électricité ; • Types Courant électrique : -courant continu -courant alternatif • Circuits électriques simples ; • Types de générateurs	• Loi d ohm • Groupement de résistances • Loi de Pouillet • Effets Joule • Puissances
5.7	**Identifier le principe de Fonctionnement des équipements**	• Identifier le rôle et les fonctions des principales parties électriques et électroniques • Distinguer les caractéristiques et les applications des systèmes électriques, électronique • Identifier le fonctionnement de la partie électrique .	• Principe de fonctionnement des appareils électriques • Notions sur la technologie de la partie électrique des appareils	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 PREPARATION ET FABRICATION

MODULE 6 : Etablir les besoins de la clientèle

Durée de la formation Théorie 26 h Pratique 12 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.1	**Accueillir la cliente ou le client**	• Rencontrer la cliente ou le client • Déterminer les besoins et les attentes de la clientèle. • Proposer des services ou des produits complémentaires, supplémentaires ou en promotion • Fournir la documentation nécessaire.	• Technique d'approche et d'accueil (l'écouter, noter ses besoins). • Critères de présentation : pertinence du produit • Produits et services supplémentaires et complémentaires rattachés aux services vendus	
6.2	**Répondre aux besoins de la cliente ou du client**	• Diriger la personne vers la bonne ressource • Informer sur les avantages et les inconvénients des produits et de services • Dresser une liste de prix. • Passer les commandes.	• Les matériaux. - Catalogues. - Fiches techniques • Communication : - Reconnaissance des signaux verbaux et non verbaux indiquant le désir d'acheter. - Formulation des questions de conclusion. Fiche client : Liste de prix, bon de commande…etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.3	**Discuter avec les fournisseurs**	• Planifier l'appel de service. • Préparer le plan architectural, s'il y a lieu. • Rédiger diverses propositions. • Effectuer une recherche de produits. • Effectuer l'achat	• Étapes de la vente (le contact initial, l'inventaire des besoins, la proposition d'une solution, la conclusion). Rappel : TEC 6.2	
6.4	**Effectuer la vente de services**	• Quantifier la matière • Discuter les coûts des travaux • Déterminer l'échéancier des travaux à effectuer	• Les produits et les services. • Les techniques de travail. • L'estimation des travaux. • La communication : - Etude de prix. - Calcul du prix de revient - Calcul du prix de vente - Consultation du marché. • Etablissement d'un bordereau de prix	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 7 : Réaliser le taillage des clés

Durée de la formation Théorie 28 h Pratique 28h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	**Classer les clés**	• Sélectionner les différentes clés brutes • Énumérer les différentes méthodes De classement	• Groupes. • Types. • Caractéristiques. • Méthodes de classement : alphabétique, alphanumérique, catégorie, type d'automobile. • Cote des fabricants de clés. • Tableaux de clés à différent classements. • Utilisation de livres de répertoires.	
7.2	**Repérer les clés.**	• Distinguer les parties de la clé • Décrire les différents types de clés et leur utilité • Identifier les types de métaux composant les clés	• Règlements liés à la reproduction de clés contrôlées et de chemins de clés. • Schémas, croquis, dessins techniques. • Description des parties de la clé : èves, tête, bout, lame, épaulement. • Livres de répertoires de clés. • Tableaux de clés complets. • Groupes de clés (auto, panneton, maison). • Caractéristiques des clés dont la reproduction est interdite. • Clés brutes originales (laiton, nickel, placage, acier, aluminium). • Clés standards ou utilitaires. • Caractéristiques des métaux : résistance des métaux, différences des couleurs, propriétés magnétiques	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.3	**Tailler les clés**	• Décrire l'équipement et l'outillage • Identifier les techniques de taillage	• Caractéristiques des machines à tailler : - Par reproduction. - Par code - Par impression • Types et caractéristiques de l'outillage. • Rappel : HSE • Techniques de taillage	
7.4	**Contrôler la qualité de la clé.**	• Identifier les différentes techniques de Contrôle • Vérifier les coupes • Identifier les types de correction • Identifier les techniques d'entretien des équipements	• Vérification visuelle ou mécanique • Étapes de finition : Polissage • Entretien général de la machine : ajustement, lubrification.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 8 :	Élaborer des systèmes de clés maitresses (bâtiments et meubles)

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 24h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	**Planifier le travail**	• Vérifier les besoins de la cliente ou du client et du bâtiment • Prendre en compte le système de clés maîtresses existant, s'il y a lieu. • Interpréter la logistique du système de clés maîtresses. • Différencier les étapes de travail. • Identifier les techniques de préparation de l'équipement et l'outillage	• La commande • Le système de clés maîtresses • Étapes de réalisation • Interprétation de la logistique du système de clés maîtresses • Coupes de la clé maîtresse existante. • Coupes de clés individuelles • les techniques de préparation de l'équipement et l'outillage	
8.2	**Créer la charte**	• Distinguer les différentes chartes de clés maîtresses • Retracer un code à partir d'une serrure ou d'une clé. • Organiser la charte...	• Méthodes d'élaboration des différents types de chartes • Comparaison entre différentes chartes manuelle ou informatisées	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.3	**Tailler les clés du système de clés maîtresses**	• Désigner l'utilisation des clés de profondeur • Différencier les méthodes de perception de la fonction du bâtiment. • Identifier les méthodes de conception des systèmes de clés maîtresses dans le respect des normes d'HSE	• Utilisation des clés de profondeur. • méthode de perception de la fonction du bâtiment. • méthode de conception des systèmes de clés maîtresses : - Critères de coupe : angles, espacement, profondeur - Machines à clés de type semi-automatique. - Machines à clés de type automatique. - Machines à clés par code • Rappel : HSE	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP d'activité 3 POSEET REPARATION

MODULE 9 : Installer des serrures

Durée de la formation Théorie 26h Pratique 26h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	**Préparer l'installation**	• Identifier l'environnement de travail • Identifier les méthodes de mesures • S'informer sur le règlement de l'établissement • Différencier les outils nécessaires de travail • Identifier les techniques du marquage pour le perçage et l'installation.	• l'environnement de travail • les méthodes de mesures • le règlement de l'établissement • les outils d'installation • les techniques de marquage	
9.2	**Réaliser l'installation**	• Identifier les techniques de perçage • Identifier les étapes d'installation • Identifier les normes d'installation	• les techniques de perçage • les étapes d'installation • les normes d'installation	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.3	**Contrôler la qualité du travail,**	• Identifier les mesures : • Distinguer les techniques de montages ; • Identifier les vérifications lors du fonctionnement • Identifier les techniques de correction au besoin. • Différencier les techniques de Nettoyage et rangement	• Critères de qualité d'installation : « Aspect visuel, propreté et solidité, Fonctionnement » • Les techniques de Nettoyage et rangement	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 10 :	Réparer des serrures

Durée de la formation Théorie 28 h Pratique 26 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
10.1	**Identifier le problème**	• Identifier la serrure • Identifier le mécanisme de verrouillage • Consulter un manuel de référence • Enumérer les différentes pièces à réparer	• Problèmes de fonctionnement le plus fréquemment rencontrés. • Étapes du diagnostic • Schémas et diagrammes des fabricants. Fonctions. • Méthodes de repérage d'information selon la nature de la source (catalogues, site Internet).	
10.2	**Réaliser la réparation des serrures**	• Préparer les pièces à réparer • Identifier les étapes de démontage. • Identifier les techniques de Remplacement, d'ajustage et de coordination des pièces. • Identifier les techniques de Remontage des systèmes de verrouillage mécanique	• Étapes de démontage. • les techniques de Remplacement, d'ajustage et de coordination des pièces • Schémas d'installation pour les différents types de serrures. • Séquence de montage liée à chacun des mécanismes. manuels des manufacturiers. • Les documents de référence remis par les fournisseurs • Étapes de remontage.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 11 :	**Effectuer le clavetage ou le reclavetage des serrures « Cléage »**

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 24 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
11.1	**Désassembler la serrure.**	• Identifier les étapes de démontage • Différencier l'équipement et l'outillage	• Démontage des serrures • Equipement et outillage	
11.2	**Identifier le chemin de clé.**	• Vérifier l'alignement des composants (ajustements) • Déterminer le code de la clé • Dessiner un croquis à main levée à partir de données	• manuel de référence • différents types de clés • l'alignement des composants (ajustements)	

.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
11.3	**Tailler la nouvelle clé**	• Définir l'appareillage et l'outillage spécialisé • Identifier les techniques et les méthodes de taillage • Identifier les règles d'HSE	• l'appareillage et l'outillage spécialisé • les techniques et les méthodes de taillage selon les types de serrures (cadenas, serrures à came). • Rappel HSE	
11.4	**Réassembler la serrure**	• Regoupiller la serrure. • Consulter un manuel de référence • Identifier l'application de la lubrification du cylindre • Effectuer la vérification d'usage	• Techniques de remontage : (regoupillage) • Types de lubrifiants. • Techniques de lubrification • Vérification d'usage	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 12 :	Déverrouiller des serrures

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 23 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
12.1	**Évaluer la légitimité de la situation.**	• Interroger la cliente ou le client. • Vérifier ses pièces d'identité	• Législation	
12.2	**Crocheter la serrure**	• Identifier la meilleure méthode d'approche de déverrouillage • fabriquer les outils	• Les techniques de crochetage et les techniques de contournement de mécanismes d'autos. • Les outils de crochetage •	
12.3	**Étudier d'autres solutions possibles**	• Identifier d'autres solutions possibles d'accès à la serrure • Prendre connaissance du taillage des clés. • Identifier le perçage des serrures	• Manuels de référence principalement reliés aux véhicules motorisés • Technique de perçage • Technique de taillage	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE 13 : Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation Théorie 22 h Pratique 8h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
13.1	**Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les taches y afférentes**	• Identifier les différentes organisations d'entreprise: ○ Types d'entreprise ○ structures hiérarchiques ○ structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : ○ la fonction gestion et ses taches essentielles ○ la fonction financière et ses taches principales ○ la fonction production ○ la fonction commerciale	•Les statuts d'entreprise (EPE,SPA, SARL, EURL, ….. etc.) •La composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, équipement…) •Bilan financier, rendement •Règlement intérieur d'une entreprise	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
13.2	**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 qualifie (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 démarche 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	
13.3	**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 leurs interactions en matière de produits, de prix, de marché et de promotion	• Les notions et principes de satisfaction des besoins du client • Les avantages des produits novateurs • Les principes de base de la liaison : produit – prix - promotion	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
13.4	**Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles**	• Identifier les exigences de la fonction « entrepreneurial » • Définir les compétences essentielles de cette fonction telle 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	• Les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Les atouts et les motivations nécessaires à un promoteur de projet	
13.5	**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	• Les différents modèles d'outils de gestion : - fiche d'inventaire - bon d'entré - bon de sortie - bon de commande - bon de livraison • Les techniques d'approvisionnement du magasin • Les différents modèles de support et rayonnage de rangement	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 14 : S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation Théorie 24h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
14.1	**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	• Notion de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité centrale (boîtier d'alimentation, lecteur CD Room, lecteur de disquette, le disque dur, la carte mère, le microprocesseur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordements des différents éléments	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
14.2	**Exploiter un micro-ordinateur (Système d'exploitation Windows)**	• Déterminer les éléments de l'interface *Windows* • Utiliser correctement les principales fonctions • Exploiter le système *Windows*	• Présenter l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : Poste de travail, corbeille, menu démarrer ; • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et Supprimer.	
14.3	**Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes.**	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire ; • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression ; • Les tableaux : Création, lignes et colonnes (insertion et ajout).	
14.4	**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.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 15 :	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 22 h Pratique 8 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
15.1	**Elaborer un curriculum vitae (CV)**	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (CV) • Décrire les composantes avec précision : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualité personnelle, ….etc.	• Modèle de rédaction d'un curriculum vitae • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
15.2	**Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)**	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : référence de formation, expérience, présentation, 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 couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
15.3	**Préparer et réaliser un entretien d'embauche**	• Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche • Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue • Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts • Rechercher les informations sur : L'entreprise : sa place et son importance sur le marché, ses produits, ses perspectives Le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	• Applications des simulations	
15.4	**Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi**	• Identifier les structures du service public chargé • Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher des informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifié • Rechercher les informations sur le dispositif (d'aide à l'emploi mis en place par l'état	• présentation du service public chargé de l'emploi : -localisation et mission (ANEM-ALEM-la commune, …etc.) • information sur le tissu économique de la région et de la localité • présentation du dispositif d'aide en emploi mis en place par l'état : DIPJ- ANSEJ-ANJEM…etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 PREPARATION ET FABRICATION

MODULE 6 : Etablir les besoins de la clientèle

Durée de formation 120 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
6.1	**Accueillir la cliente ou le client**	• Déterminer les besoins et les attentes de la clientèle • Fournir la documentation nécessaire • Rencontrer la cliente ou le client (l'écouter, noter ses besoins).								
6.2	**Répondre aux besoins de la cliente ou du client**	• Dresser une liste de prix. • Passer les commandes • Diriger la personne vers la bonne ressource								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.3	**Discuter avec les fournisseurs**	• Dresser la liste des matériaux • Soumettre les propositions à la cliente ou au client. • Rédiger diverses propositions. • Effectuer une recherche de produits. • Effectuer le suivi.		
6.4	**Effectuer la vente de services et de produits de serrurerie**	• Déterminer les quantités de matières • Déterminer les accessoires nécessaires et composants • Déterminer les coûts des travaux		

WWW.DZPENGOM قلم الجزائر

MODULE 7 :	REALISER LE TAILLAGE DES CLES

Durée de formation 180 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	**Classer les clés**	• Enumérer les méthodes de classement • Appliquer une méthode de Classement • Réaliser le classement								
7.2	**Repérer les clés**	• Décrire les parties de la clé : èves, tête, bout, • Choisir le type de clés et son utilité • Choisir le type de métaux composant les clés • Effectuer le repérage des clés								

WWW.DZPENGOM 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
7.3	**Tailler les clés**	• Déterminer la technique de manipulation des machines à tailler. • Procéder au taillage des clés • Configurer les clés.								
7.4	**Contrôler la qualité de la clé.**	• Brosser les clés • Vérifier la coupe. • S'assurer du respect des règles de santé et de sécurité.								

WWW.DZPENGOM قلم الجزائر

MODULE : 8	Élaborer des systèmes de clés maitresses (bâtiments et meubles)

Durée de formation 180 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	**Planifier le travail**	• Déterminer les besoins de la cliente ou du client et du bâtiment • Vérifier la compatibilité entre les différents types de serrures existantes Localiser Les équipements concernés • Respecter les étapes de réalisation								
8.2	**Créer la charte**	• Respecter les méthodes d'élaboration des différents types de chartes • Réaliser un code à partir d'une serrure ou d'une clé • Respecter des spécifications du manufacturier • Réaliser la charte								
8.3	**Tailler les clés du système de clés maîtresses**	• Dessiner un croquis à main levée à partir de données • Ajuster la machine à tailler les clés • Marquer les clés. • Vérifier le fonctionnement des clés dans les serrures.								

WWW.DZPENGOM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 POSE ET REPARATION

MODULE : 9 Installer des serrures

Durée de formation 180H

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	**Préparer l'installation**	• Prendre les mesures • Choisir les outils nécessaires. • Faire les trous.								
9.2	**Réaliser l'installation**	• Effectuer le marquage pour le perçage et l'installation. • Exécution les étapes d'installation selon un ordre logique • Ajuster à la peinture, le seuil de porte ou le coupe-froid.								
9.3	**Contrôler la qualité du travail**	• Vérifier le bon fonctionnement de la porte. • Faire vérifier le fonctionnement par la cliente ou le client • Vérifier le fonctionnement de la clé dans la serrure • Appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement • Nettoyer l'équipement • Ranger l'équipement et l'outillage								

WWW.DZDENGOM قلم الجزائر

MODULE 10 :	Réparer les serrures

Durée de formation : 180H

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	**Identifier le problème**	• Recueillir les informations relatives aux stocks • Identifier les pièces de rechange Ajuster et coordonner les pièces. • Remplacer les pièces • Proposer des solutions • Justifier et argumenter les solutions proposées								
10.2	**Réaliser la réparation des serrures**	• Détecter les systèmes de verrouillage • mécaniques défectueux. • Remplacer des pièces. • Ajuster les goupilles. • Respecter l'intégrité du montage existante								

WWW.DZPENGOM قلم الجزائر

MODULE 11 : Effectuer le clavetage ou le reclavetage des serrures cléage

Durée de formation 180 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	**Désassembler la serrure**	• Utiliser l'équipement et l'outillage • Réaliser le démontage de la serrure • Nettoyer la serrure								
11.2	**Identifier le chemin de clé.**	• Vérifier l'alignement des composants (ajustements) • Déterminer le code de la clé • Dessiner un croquis à main levée à partir de données • Distinguer les parties de la clé.								
11.3	**Tailler la nouvelle clé**	• Utiliser l'outillage spécialisé : lumière, poignées, pinces étaux, loupe, limes par impression • Décider d'accepter ou de refuser.								
11.4	**Réassembler la serrure**	• Regoupiller la serrure. • Lubrifier le cylindre Consulter un manuel de référence								

WWW.DZPENGOM قلم الجزائر

MODULE 12 :	Déverrouiller des serrures

Durée de formation 180 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	**Évaluer la légitimité de la situation.**	• Déterminer la légitimité de l'action • Appliquer la règlementation • Lire et interpréter la documentation								
12.2	**Crocheter la serrure**	• Utiliser les outils de crochetage ; • Fabriquer les outils								
12.3	**Étudier d'autres solutions possibles**	• Forcer la porte ou le coffre • Tailler une clé. • Percer la serrure								

WWW.DZPENGOM قلم الجزائر

1. Grille de notation et d'évaluation des compétences professionnelles

Degrés	Signification	Mentions	Notes
1	Une performance correspondant aux exigences d'une manière **exceptionnelle**	excellent	**moins de 20 – 18**
2	Une performance correspondant **très bien** aux exigences	très bien	**moins de 18 - 15**
3	Une performance correspondant entièrement bien aux exigences	bien	**moins de 15 - 12**
4	Une performance correspondant **assez bien** aux exigences	assez bien (moyen)	**moins de 12 - 10**
5	Une performance caractérisée par des **insuffisances et qui ne répond pas aux exigences**, mais qui relève des connaissances de base permettant de corriger les insuffisances dans un délai relativement court	insuffisant	**moins de 10 - 6**
6	Une performance qui **ne correspond pas aux exigences.** Les connaissances de base sont si **incomplètes que les insuffisances ne peuvent pas être corrigées** dans un délai relativement court	très insuffisant	**moins de 6 - 0**

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

Evaluation en rapport avec la grille de notation						
Indicateurs Critères	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	moins de de 20 – 18	**moins de 18 - 15**	**moins de 15 - 12**	**moins de 12 - 10**	**moins de 10 - 6**	**moins de 6 - 0**
Intérêt au travail	Intérêt soutenu	Intérêt appréciable	Intérêt moyen	Intérêt insuffisant	Peu d'intérêt	Sans intérêt
Esprit d'initiative	Sans élevé d'initiative	Initiative remarquée	Initiative ponctuelle	Initiative limitée	Initiative très limitée	Sans initiative
Organisation et hygiène	Très bonne organisation et hygiène	Organisé et soigneux	Ordre et hygiène moyens	Ordre et hygiène insuffisants	Peu ordonné	Sans ordre ni hygiène
Comportement et sociabilité	Exemplaire	Correct	Acceptable	Insuffisant	Caractériel et peu ouvert	Négligé et individuel
Ponctualité et assiduité	Très ponctuel et assidu	Retards et absences très rares	Retards et absences rares	Retards et absences notables	Retards et absences répétées	Retards et absences fréquents

WWW.DZPEN.COM | 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 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

(1) Harmonisation des rentrées :

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de qualité de la formation ainsi que de coordination des activités pédagogiques, il est indispensable de fixer une même date de rentrée en apprentissage pour tous les apprentis d'un même groupe de façon à permettre un déroulement régulier de leur cursus de formation.

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

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

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

5.2.4. Formation complémentaire

Le curriculum prévoit une formation complémentaire destinée à renforcer les compétences professionnelles de l'apprenti par un élargissement de ses connaissances et savoirs faire. Le but de cette formation complémentaire est de donner à l'apprenti une formation aussi complète que possible facilitant son insertion dans la vie professionnelle, avec une plus large employabilité.

Cette formation complémentaire est assurée à travers des modules conçus de façon à faire acquérir à l'apprenti :

- *Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial,* lui permettant de mieux comprendre l'organisation, la gestion et l'intérêt de l'entreprise où il travaille et de se s'initier à l'esprit entrepreneurial, visant l'auto emploi et le montage de petits projets ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

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

5.3. Formation au sein de l'entreprise formatrice

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

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

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

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

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

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

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 ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Les conditions de prolongation de formation.

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

(2) Le Jury d'examen

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر