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 :

Secrétariat

Niveau III : CMP

INFEP/0039/07/10/A

Décembre 2010

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 :

Secrétariat

Niveau III : CMP

Décembre 2010

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

Nom	Prénom	Fonctions	Institutions
Atoussi	keltoum	PEP Ingénieur d'état en électronique Membre CAAL	CAAL ELOUED (CFPA 3 ELOUED)
Hammadi	Bachir	PSEP2 Ingénieur d'état en génie électrique Membre CAAL	CAAL ELOUED (CFPA 2 ELOUED)
Mosbahi	Maamar	Inspecteur	ELOUED
Touahr	Mokhtaria	PEP Secrétariat	CFPA 4 ELOUED
Korbaa	Souad	PEP Secrétariat	CFPA 3 ELOUED
Ahmadi	Abd el hak	Fonctionnaire administratif	DFP ELOUED
Maatoug	Belkacem	Secrétaire	DFP ELOUED

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**4**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**5**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**6**
2.1.	Destination	6
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	6
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	8
2.4.	Documents pédagogiques	8
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**9**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	9
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	9
3.3.	Capacités professionnelles	9
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	9
3.5.	Responsabilité du travailleur	10
3.6.	Evolution dans la carrière	10
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**11**
4.1.	Objectif principal du curriculum	11
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	12
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	46
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**59**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	59
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	59
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	59
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	60
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	61
5.2.4.	Formation complémentaire	61
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	62
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	62
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	62
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	63
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	64

WWW.DZPEN.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 Professionnelle - INFEP - et les six Instituts de Formation Professionnelle - IFEP) ;

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

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

WWW.DZPEN.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.DZPEN.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.DZPEN.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 repartir entre les deux lieux de la formation en rapport avec la synthèse du curriculum sachant que le temps disponible est de :

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.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.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3 Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	Secrétariat
Code spécialité	TAG 0705
Branche professionnelle	TAG
Durée de la formation	18 mois
Niveau d'accès	4ème AM
Niveau de qualification	3
Diplôme sanctionnant la formation	**CMP** Certificat de Maîtrise Professionnelle

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

Le titulaire du CMP en secrétariat prend en charge les travaux administratifs et la Logistique de son service sous l'autorité de son responsable.

IL (elle) assure, l'organisation, la saisit et la présentation des documents à l'aide d'outil bureautique aussi doit elle maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale

3.3. Capacités professionnelles

La Secrétaire est capable de :

- S'insérer dans un service ou une équipe et prendre son rôle au sein de l'organisme
- Identifier, planifier les opérations et tâches pour la réalisation d'un événement ou d'un dossier
- Mettre en forme les documents à l'aide des outils bureautiques
- Reproduire, transmettre et mémoriser les informations
- Enregistre et classer les informations nécessaires au service
- Répondre aux demandes d'information
- Recevoir, filtrer et orienter les communications et les visiteurs
- Prendre connaissances du courrier et assure sa diffusion

3.4. Exigences du métier et condition de travail

- Physique (taille, robustesse) : Normal
- Lieu de travail : Bureau (Etablissement/Entreprise)
- Eclairage Artificiel, Naturel
- Température : Normal
- Bruit et vibration : Dans les limites permissibles
- Poussière : Due aux dossiers, archives
- Risques professionnels : Problème de vue, le stress et la mauvaise posture
- Contre-indications : Allergie de la poussière

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.5. Responsabilité du travailleur

- **Matérielle**: le secrétaire est responsable du matériel et des documents, mis à sa disposition tels les équipements de bureau, l'outil informatique, les logiciels et les cachets humides
- **Décisionnelle**: Emet des avis à la hiérarchie
- **Morale**: La discrétion et le secret professionnel, «le capital confiance" est nécessaire à l'exercice du métier
- **Sécurité** : L'opérateur est responsable des documents et de la sécurité des équipements qui lui son confiée

3.6. Evolution dans la carrière

- **Cadre réglementaire**:

-Texte réglementaire

-Par expérience professionnelle

-Par promotion spécifique

- **Accès aux postes supérieurs:**

- selon la réglementation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4 Curriculum du métier (spécialité)

4.1. Objectif principal du Curriculum

Les objectifs généraux du Curriculum visent à :

Développer les compétences de base liées au métier et permettant une intégration aisée de l'apprenti au sein de l'entreprise au début de sa formation avec un minimum des compétences professionnelles (à acquérir au sein de l'établissement de formation**)** ;

Développer les compétences spécifiques du métier permettant l'exécution des activités définies dans la partie curriculum (à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise) ;

Développer les compétences complémentaires permettant une insertion facilitée dans le marché du travail (à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise) ;

Les compétences complémentaires sont destinées à compléter la formation de l'apprenti par un élargissement de ses capacités liées aux activités connexes de son métier par une meilleure connaissance de l'entreprise et de son environnement.

Développer les qualités comportementales permettant à l'individu d'être au mieux de ses performances (à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise) ;

Ces qualités s'acquièrent par l'application des ***règles d'hygiène, de sécurité du travail* et *de protection de l'environnement***. Elles font partie intégrante de la formation professionnelle de l'apprenti et sont traités de façon régulière et en permanence dans chaque module de formation soit à l'établissement de formation, soit dans l'entreprise.

Les notions de l'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement sont inhérentes à tout métier, aux équipements, aux machines et aux outils qui lui sont spécifiques. Pour permettre à l'individu de développer ces notions dans son comportement, il est important de les intégrer dans le curriculum de formation.

Il en est de même pour le développement ***des compétences clés*** (Compétences interdisciplinaires), comme par exemple :

- Le goût de la qualité
- La capacité de planifier lui-même les travaux à exécuter
- L'esprit d'initiative et d'innovation
- Le travail en équipe
- La disponibilité
- La souplesse
- La responsabilité sociale, etc.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le développement ***des compétences clés*** fait partie intégrante de la formation dans les deux lieux de formation.

Il est également nécessaire de développer chez l'apprenti ***des aptitudes aux changements et à la flexibilité*** par :

Des formations de base permettant une adaptation rapide au développement professionnel et technique dans son métier ;

Le développement des attitudes positives à l'égard des changements technologiques et des situations nouvelles.

Ces objectifs sont réalisés par la mise en œuvre des différents modules de formation présentés ci-dessous dans le curriculum de l'établissement de formation et dans le curriculum de l'entreprise.

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

Les champs d'activités du métier **Secrétariat** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 : Formation de base

Champ d'activité 02 : Organisation administrative

Champ d'activité 03 : Saisit et présentation de document a laide d'outil bureautique

Champ d'activité 04 : Communication administrative

Champ d'activité 05 : Formation complémentaire

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier
- Appliquer les notions de français
- Utiliser l'arabe technique professionnel dans l'expression écrite et orale
- Utiliser l'outil informatique

Champ d'activité 02 : Organisation administrative

- Aménager son poste de travail
- Organiser les étapes d'une activité administrative
- Déterminer et mettre à jour un système de classement

Champ d'activité 03 : Saisit et présentation de document a l'aide d'outil bureautique

- Utiliser le logiciel du traitement de texte
- Utiliser le Tableur
- Utiliser Power Point

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Utiliser Publisher
- Utiliser Outlook express

Champ d'activité 04 : Communication administrative

- Communiquer et accueillir les visiteurs
- Etablir et recevoir les communications téléphoniques
- Communiquer par voie orale et écrite

Champ d'activité 05 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- Appliquer les dispositions légales qui régissent la relation du travail
- Interpréter des termes techniques écrits en anglais
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

WWW.DZPEN.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 : **20**
Durée de la formation : **18 mois**
Volume horaire total : **2760**

N° du module	*Titre du module*	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation	12	6	0	18
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier	14	4	0	18
03	Appliquer les notions de français	40	20	0	60
04	Utiliser l'arabe technique professionnel dans l'expression écrite et orale	60	16	0	76
05	Utiliser l'outil informatique	10	20	0	30
06	Aménager son poste de travail	16	32	147	195
07	Organiser les étapes d'une activité administrative	25	40	130	195
08	Déterminer et mettre à jour un système de classement	30	72	318	420
09	Utiliser le logiciel du traitement de texte	20	60	328	408
10	Utiliser le Tableur	20	60	328	408
11	Utiliser Power Point	12	20	130	162
12	Utiliser Publisher	12	24	142	178
13	Utiliser Outlook express	8	13	87	108
14	Communiquer et accueillir les visiteurs	10	20	70	100
15	Etablir et recevoir les communications téléphoniques	10	20	70	100
16	Communiquer par voie orale et écrite	16	32	96	144
17	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	16	0	40
18	Appliquer les dispositions légales qui régissent la relation du travail	26	8	0	34
19	Interpréter des termes techniques écrits en anglais	26	8	0	34
20	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	20	12	0	32
Total en Heures de Formation		411	503	1846	2760

Total EFP	914	33%
Total entreprise	1846	67%
Total formation	2760	**100%**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2ème semestre			3ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	**18**	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	**18**
Module 2	**18**	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	**18**
Module 3	**60**	60	0	60	0	60	0	0	0	0	0	**60**
Module 4	**76**	76	0	76	0	76	0	0	0	0	0	**76**
Module 5	**30**	30	0	30	0	30	0	0	0	0	0	**30**
Module 6	**195**	48	147	24	73	97	24	74	98	0	0	**195**
Module 7	**195**	65	130	15	30	45	15	30	45	35	70	**195**
Module 8	**420**	102	318	40	128	168	25	96	121	37	94	**420**
Module 9	**408**	80	328	80	328	408	0	0	0	0	0	**408**
Module 10	**408**	80	328	0	0	0	80	328	408	0	0	**408**
Module 11	**162**	32	130	0	0	0	0	0	0	32	130	**162**
Module 12	**178**	36	142	0	0	0	16	60	76	20	82	**178**
Module 13	**108**	21	87	0	0	0	0	0	0	21	87	**108**
Module 14	**100**	30	70	0	0	0	15	35	50	15	35	**100**
Module 15	**100**	30	70	0	0	0	15	35	50	15	35	**100**
Module 16	**144**	48	96	0	0	0	24	48	72	24	48	**144**
Module 17	**40**	40	0	0	0	0	0	0	0	40	0	**40**
Module 18	**34**	34	0	0	0	0	0	0	0	34	0	**34**
Module 19	**34**	34	0	0	0	0	0	0	0	34	0	**34**
Module 20	**32**	32	0	0	0	0	0	0	0	32	0	**32**
Grand Total	**2760**	**914**	**1846**	**361**	**559**	**920**	**214**	**706**	**920**	**339**	**581**	**2760**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum

de l'Etablissement de formation

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1	Formation de Base

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

Durée de la formation 18h Théorie 12 h Pratique 6 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
1.1	***Identifier le métier et ses débouchés***	• Avoir un entretien avec un Conseiller à l'orientation et / ou un formateur de la spécialité • Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement de formation • Visiter un atelier de la spécialité • Connaître les tâches essentielles du métier, les conditions de travail et l'environnement • Avoir un aperçu sur les possibilités d'insertion professionnelle	• Informations générales sur le métier et son histoire • Présentation du profil professionnel du métier • Informations sur l'établissement de formation et présentation de son organisation • Présentation de la filière du métier et de la branche professionnelle • Présentation des voies potentielles pour un futur emploi	
1.2	***Reconnaître le parcours de la 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.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 2	Appliquer Les règles d'hygiène et sécurité relatives au métier

Durée de la formation 18 h Théorie 14 h Pratique 4 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel***	• Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail • Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liés au métier	• Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail • Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	

WWW.DZFEN.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 et risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention***	• Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au métier et leurs causes principales • Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et à l'utilisation : - des outils et des machines - des matières premières et des produits nocifs - du courant électrique et des gaz • Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/ masque et chaussures de sécurité)	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 3	Appliquer les notions de français

Durée de la formation 60h Théorie 40 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***Appliquer les règles de grammaire et de conjugaison***	• Analyser grammaticalement les textes • Accorder les termes appropries • Accorder et conjuguer les verbes	• Reconnaissance de la nature et de la fonction des mots • Détermination appropriée du genre et du nombre des mots • Accords appropriés des: -noms -déterminant-pronoms- adjectifs-participes • Accord approprié, en nombre et en personne, avec le sujet ou avec le complément selon le cas • Respect du temps, du mode, de la personne et des règles de la correspondance des temps .	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.2	***Respecter les règles d'orthographe***	• Faire lire le texte • Orthographier les textes • Ponctuer les textes • Corriger les textes	• Orthographe d'usage • Orthographe grammaticale • Orthographe du verbe • Utilisation du signe approprié (ponctuation) • Emplacement approprié des signes • Utilisation appropriée du vocabulaire d'affaires • La structure des phrases simple et complexes • Ne pas abuser d'anglicisme ? • Respect des règles de ponctuation ? • Accord approprié des mots	
3.3	***Analyser le texte***	• Analyser le texte en français • Connaître (identifier) le type de texte en français	• Exprimée l'idée générale du texte • L'analyse d'un paragraphe du texte • L'analyse du texte	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.4	***Interpréter la documentation administrative et commerciale***	• Prendre en note le contenu de messages verbaux • Résumer des textes écrits	• Reconnaissance exacte de l'objet • Présence des idées principales • Présences des détails importants à retenir • Reconnaissance Exacte de l'objet • Présence d'un lieu entre les idées • Respect de l'ordre des idées • Personnalisations des résumés	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 4	Utiliser l'arabe technique professionnel dans l'expression écrite et orale

Durée de la formation 76h Théorie 60 h Pratique 16 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.1	***Analyser le texte***	• Analyser le texte en arabe • Identifier le type de texte en arabe	• Exprimée l'idée générale du texte • L'analyse d'un paragraphe du texte • L'analyse du texte	•
4.2	***Synthétiser le texte***	• *Synthétiser* le texte • Identifier les modes de la synthèse	• La synthèse • Les modes de synthèse • Le résumé du texte • Mise en œuvre des fiches des idées	•
4.3	***Critiquer le texte***	• Critiquer le texte • Identifier les modes de la critique	• La critique • Les modes de critique • La rédaction d'une conclusion finale • La rédaction d'un paragraphe d'un sujet commun	•

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 5	Utiliser l'outil informatique

Durée de la formation 30h Théorie 10 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	***Identifier les éléments composants un poste de travail informatique et assurer leur connexion***	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notions de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité central, (Boîtier d'alimentation, lecteur CD Rom, lecteur de disquettes, le disque dur, la carte mère, le microprocesseur, la RAM, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la Web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordement des différents éléments	
5.2	***Exploiter un microordinateur (système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions du Système d'exploitation Windows • Exploiter le système Windows.	• Présenter l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : Poste de travail, Corbeille, Menu, Démarrer • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et Supprimer	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	Organisation administrative

MODULE: 6	Aménager son poste de travail

Durée de la formation 48h Théorie 16 h Pratique 32 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.1	***Reconnaître les notions d'aménagement du poste de travail***	• Définir le poste de travail • Identifier les taches d'un secrétaire • Identifier l'intérêt de l'aménagement et l'arrangement du poste de travail • Aménager et arranger le poste de travail.	• Organisation de bureau • Etapes d'aménagement	• • •
6.2	***Organiser son poste bureautique et produire tout document a l'aide de logiciels de bureau***	• Assurer le fonctionnement régulier de son poste bureautique • Saisir /modifier et présenter tout document à laides des applications bureautiques • Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information	• Organisation de bureau • Technique de classement • Mode de classement • Enregistrement	•

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 7	Organiser les étapes d'une activité administrative

Durée de la formation 65h Théorie 25 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	***Identifier les moyen, le matériel et les supports appropries pour la réalisation d'une activité***	• Identifier le matériel nécessaire • Caractériser le matériel existant • Proposer l'acquisition de matériel en tenant compte de l'espace	• Mobilier et matériel de bureau • Gestion de l'espace (de l'entreprise)	•
7.2	***Ordonner les actions en tenant compte du contenu de l'agenda, les urgences et les priorités***	• Identifier l'ensemble des activités • Lister les travaux à exécuter • Déterminer l'aperçu d'urgence et des priorités	• Organigramme de structure et production planning • Aperçu sur le planning	•

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Déterminer et mettre à jour un système de classement

Durée de la formation 102h Théorie 30h Pratique 72 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.1	***Faire l'inventaire des types et des séries de documents***	• Choisir l'approche appropriée • Localiser exactement les lieux de classement et de l'utilisation de l'information	• Les procédés de classement • Les meubles de classement	
8.2	***Déterminer un système de classement***	• Identifier et caractériser le système de classement • Faire l'inventaire des types et de série de document • Ordonner correctement les documents • Concevoir un plan de classification et respecter les règles de classement • Déterminer les règles de l'archivage	• Etude des différents modes de classement • Principes et modes de classement • Principes des règles d'archivage	• Termes techniques • Terminologie
8.3	***Déterminer, choisir ou créer différents supports***	• Déterminer les supports adéquats en rapports au plan de classement choisi • Elaborer un plan de classement • Classifier des documents	• Les différents dossiers et leurs caractéristiques	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3	Saisie et présentation de document a l'aide d'outil bureautique

MODULE: 9	Utiliser le logiciel du traitement de texte

Durée de la formation 80h Théorie 20 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
9.1	***Appliquer une méthode de doigté d'un clavier***	• Utiliser les touches de base de doigté • Utiliser les touches de rangée du doigté ainsi que les rangées supérieure et inférieure • Utiliser les touches numériques • Utiliser l'ensemble des touches du clavier	• Maintien des yeux sur le texte à taper • Utilisation des doigts appropriés • Etude du clavier	•
9.2	***Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte Word***	• Identifier le Microsoft Word et des barres de menu • Traiter un texte • Dessiner un tableau • Imprimer un document	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire • Les tableaux : création, lignes et colonnes (insertion suppression et ajout) • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant l'impression	•

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 10	Utiliser le Tableur EXCEL

Durée de la formation 80h Théorie 20 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
10.1	***Identifier L'EXCEL***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Représenter les barres de menu	• Définition d'un tableur	
10.2	***Utiliser les fonctions de base du logiciel Excel.***	• Mettre en forme un document complexe • Fusionner et créer un environnement de publipostage • Automatiser des tâches • Utiliser le tableur • Créer des formules dans une feuille de calcul • Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques • Utiliser les fonctions non communes dans un tableur • Créer des bases de données sous Excel • Utiliser un critère de filtre mémorisé et tableaux croisés dynamiques • Créer des graphiques • Protéger les feuilles et les classeurs	• Création et utilisation de signets • Création d'un environnement de publipostage • Généralités sur les macros, • Rôle et utilité d'un tableur • Fonctionnement de la barre des formules • la fonction « SI » • Fonctions liées au temps, • Création d'un critère de filtre mémorisé • Généralités sur les graphiques • Les principaux types de graphique • La protection de classeurs	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 11	Utiliser Power Point

Durée de la formation 32h Théorie 12 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
11.1	***Identifier le PowerPoint***	• Ouvrir et fermer le logiciel • Définir et représenter le menu PowerPoint	• Définition du PowerPoint	
11.2	***Utiliser les fonctions de base de power point***	• Concevoir une présentation simple sous PowerPoint • Traiter la présentation *Mettre en forme un texte *Créer un album *Ajouter des images *Insérer des graphiques • Exécuter automatiquement les présentations	• Animation et transitions • Animation de texte et objets. • Aperçu des effets d'animation dans une diapositive • Minutages automatiques ou manuels.	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 12	Utiliser Publisher	Utiliser Outlook express

Durée de la formation 36h Théorie 12 h Pratique 24 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	***Identifier le Publisher***	• Ouvrir et fermer le logiciel • Représenter le menu Publisher	• Définition du Publisher	
12.2	***Utiliser les fonctions de base de Publisher***	• Utiliser les outils de traitement de texte et de dessin sous Publisher • Utiliser une image (clip art, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l utiliser sous Publisher • Créer une présentation sous Publisher	• Introduction : l'univers du traitement de texte, • Les différentes mises en forme - mise en forme des caractères. - mise en forme des paragraphes - bordures et trames - mise en page	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 13	Utiliser Outlook express

Durée de la formation 21h Théorie 8 h Pratique 13 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.1	***Identifier Outlook express***	• Ouvrir et fermer le logiciel • Représenter le menu out look express	• Définition du out look express	
13.2	***Utiliser Outlook express***	• Paramétrer le logiciel • Envoyer les messages • Réceptionner les messages • Trier automatiquement les messages	• Présentation d'Outlook express et ses principes d'utilisation • Paramétrage simple de la messagerie, • Création et envoi d'un message • Lecture, réponse et transfert d'un message	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4	Communication administrative

MODULE: 14	Communiquer et accueillir les visiteurs

Durée de la formation 30h Théorie 10 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
14.1	***Définir la communication***	• Définir la communication (orale, écrit, geste) • Définir les contraintes de la communication	• Communication (types, les éléments, les canaux) • Les formes, • Les niveaux et les registres de langages	
14.2	***Accueillir les visiteurs***	• Identifier une situation de communication • Recevoir les visiteurs "appliquer les technique d'accueil	• Communication (type, les éléments, les canaux) • Communication orale • Techniques d'accueil	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 15	Etablir et recevoir les communications (Téléphoniques)

Durée de la formation 30h Théorie 10 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.1	***Utiliser le téléphone***	• Identifier la communication téléphonique et son utilisation idéale • Identifier les comportements du secrétaire lors d'une communication téléphonique • Identifier les différents types des téléphones • Noter le contenu d'une communication	• Communication orale • Le téléphone et ses appareils terminaux (fax- internent- messagerie électronique)	
15.2	***Utiliser les appareils terminaux susceptible à être branchés à l'extrémité d'une prise téléphoniques***	• Identifier les différents appareils et les services disponibles • Identifier les types de système d'inter communication et leur avantage et contraintes.	• Différents types d'appareils (portables voiture- répondeur) • Rôle de standardiste et son langage	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 16	Communiquer par voie orale et écrite

Durée de la formation 48h Théorie 16 h Pratique 32 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.1	***Assurer une diffusion efficace de la communication orale à distance (interne ou externe à distance)***	• Communiquer et transmettre un message • Noter le contenu d'une communication • Filtre les appels avant communication	• Annuaire téléphonique • Fiche de réception de message • Locutions correctes et polies	Techniques d'expression
16.2	***Assurer une diffusion efficace d'une communication écrite***	• Contribuer à la prise des notes ou l'enregistrement de la communication pour une restitution intégrale • Contribuer à la synthèse d'une communication orale • Contribuer à écrire et saisir les lettres courantes à partir d'élément puisés dans une banque de données (lettre type, paragraphe typez, formule de politesse) en les adaptant à des situations concrètes	• Techniques de prise de note • Correspondance professionnelle	Techniques d'expression

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 5	Formation complémentaire

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

Durée de la formation 40h Théorie 24 h Pratique 16 h

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

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
17.2	***Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation***	• Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre qualifiée (temps unitaire) • Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés • Rédiger et établir une facture et les démarches de recouvrement	• Cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (taux horaire) • Barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service	
17.3	***Développer les notions de base d'une approche entreprenariale***	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• Les notions et les principes de satisfaction des besoins du client • Les avantages des produits novateurs • Les principes de base de la liaison : Produit – Prix et Promotion	
17.4	***Développer les principes de base pour auto évaluation de ses capacités professionnelles***	• Identifier les exigences de la fonction «entreprenariat» • Définir les compétences essentielles de cette fonction telles que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier • Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • Définir les atouts nécessaires à un entrepreneur pour réussir son projet	• Les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Les atouts et les motivations nécessaires à un promoteur de projet	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
17.5	***Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange***	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• Les différents modèles d'outils de gestion − Fiche d'inventaire − Bon d'entrée − 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.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 18	Appliquer les dispositions légales qui régissent la relation du travail

Durée de la formation 34h Théorie 26 h Pratique 8 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
18.1	***Identifier l'évolution de la législation de travail***	• Définir le statut général de la fonction publique • Définir la gestion sociale des entreprises • Définir le statut général de travailleurs • Définir la loi sur les relations de travail • Définir la législation de travail	• Evolution de la législation de travail en Algérie • Condition formelle • Condition objective	
18.2	***Identifier les effets de la relation de travail***	• Citer les droits du travailleur • Citer les obligations du travailleur • Etudier les contentieux	• Les droits du travailleur : * Rémunération du travail * Exercice du droit syndical * Repos * Recours à la grève * Droit à la formation professionnelle et à la formation dans le travail. • Les obligations du travailleur : • Exécution des instructions • Observer les mesures d'hygiène et de sécurité. • Ne pas divulguer les informations et documents, internes à l'organisme employeur.	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
18.3	***Identifier la dissolution de la relation de travail***	• Citer les cas volontaire • Citer les cas involontaires	• Employé • Employeur	
18.4	***Identifier le droit à la formation professionnel***	• Définir les modes de la formation professionnelle • Identifier le mode de la formation professionnel par apprentissage • Définir le contrat d'apprentissage	• Textes législatifs -Loi ń 81-07 du 27 juin 1981 relative à l'apprentissage -Loi ń 90-34 du 25/ 12/ 90 modifiant et complétant la Loi ń 81-07 du 27 juin 1981 relative à l'apprentissage -Loi ń 2000--01 du 18 janvier 2000 modifiant et complétant la Loi ń 81-07 du 27 juin 1981 relative à l'apprentissage	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE:19	Interpréter des termes techniques écrits en anglais

Durée de la formation 34h Théorie 26 h Pratique 8 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
19.1	***Utiliser les notions de base de l'anglais***	• Respecter les règles de grammaire • Respecter les règles de vocabulaire • Respecter les règles d'orthographes	• Grammaire élémentaire • Vocabulaires élémentaires	
19.2	***Déterminer correctement la signification des termes***	• Déterminer la signification des termes techniques en anglais • Déterminer la signification des termes techniques en autre langue.	• Etude de texte • Terminologie technique • Messages d'erreurs	

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE:20	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation 32h Théorie 20 h Pratique 12 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
20.1	***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 CV • Décrire les composantes avec précisions : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualités personnelles, etc.	• Modèle de rédaction d'un CV • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
20.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinateur, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : références de formation, expériences, présentation, âge, etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par 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.DZFEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

4.6. Curriculum et plan de formation

de l'Entreprise formatrice

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP d'activité 2	Organisation administrative

MODULE : 6	Aménager son poste de travail

Durée de formation 147 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	***Reconnaître les notions d'aménagement du poste de travail***	• Définir le poste de travail • Identifier les taches d'un secrétaire • Identifier l'intérêt de l'aménagement et l'arrangement du poste de travail • Aménager et arranger le poste de travail.								
6.2	***Organiser son poste bureautique et produire tout document a l'aide de logiciels de bureau***	• Assurer le fonctionnement régulier de son poste bureautique • Saisir /modifier et présenter tout document à laides des applications bureautiques • Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 7	Organiser les étapes d'une activité administrative

Durée de formation 130 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	***Identifier les moyen, le matériel et les supports appropries pour la réalisation d'une activité***	• Identifier le matériel nécessaire • Caractériser le matériel existant • Proposer l'acquisition de matériel en tenant compte de l'espace								
7.2	***Ordonner les actions en tenant compte du contenu de l'agenda, les urgences et les priorités***	• Identifier l'ensemble des activités • Lister les travaux à exécuter • Déterminer l'aperçu d'urgence et des priorités								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Déterminer et mettre à jour un système de classement

Durée de formation 318 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	***Faire l'inventaire des types et des séries de documents***	• Choisir l'approche appropriée • Localiser exactement les lieux de classement et de l'utilisation de l'information								
8.2	***Déterminer un système de classement***	• Identifier et caractériser le système de classement • Faire l'inventaire des types et de série de document • Ordonner correctement les documents • Concevoir un plan de classification et respecter les règles de classement • Déterminer les règles de l'archivage								
8.3	***Déterminer, choisir ou créer différents supports***	• Déterminer les supports adéquats en rapports au plan de classement choisi • Elaborer un plan de classement • Classifier des documents								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3	Saisie et présentation de document a l'aide d'outil bureautique

MODULE : 9	Utiliser le logiciel du traitement de texte

Durée de formation 328 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
9.1	***Appliquer une méthode de doigté d'un clavier***	• Utiliser les touches de base de doigté • Utiliser les touches de rangée du doigté ainsi que les rangées supérieure et inférieure • Utiliser les touches numériques • Utiliser l'ensemble des touches du clavier								
9.2	***Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte Word***	• Identifier le Microsoft Word et des barres de menu • Traiter un texte • Dessiner un tableau • Imprimer un document								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10 **Utiliser le Tableur EXCEL**

Durée de formation 328 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
10.1	***Identifier L'EXCEL***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Représenter les barres de menu								
10.2	***Utiliser les fonctions de base du logiciel Excel.***	• Mettre en forme un document complexe • Fusionner et créer un environnement de publipostage • Automatiser des tâches • Utiliser le tableur • Créer des formules dans une feuille de calcul • Utiliser la fonction SI et les fonctions logiques • Utiliser les fonctions non communes dans un tableur • Créer des bases de données sous Excel • Utiliser un critère de filtre mémorisé et tableaux croisés dynamiques • Créer des graphiques • Protéger les feuilles et les classeurs								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Utiliser Power Point

Durée de formation 130 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	***Identifier le PowerPoint***	• Ouvrir et fermer le logiciel • Définir et représenter le menu PowerPoint								
11.2	***Utiliser les fonctions de base de power point***	• Concevoir une présentation simple sous PowerPoint • Traiter la présentation *Mettre en forme un texte *Créer un album *Ajouter des images *Insérer des graphiques • Exécuter automatiquement les présentations								

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12 **Utiliser Publisher**

Durée de formation 142 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	***Identifier le Publisher***	• Ouvrir et fermer le logiciel • Représenter le menu Publisher								
12.2	***Utiliser les fonctions de base de Publisher***	• Utiliser les outils de traitement de texte et de dessin sous Publisher • Utiliser une image (clip art, photo, ou récupérer un visuel sur Internet et l utiliser sous Publisher • Créer une présentation sous Publisher								

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13 **Utiliser Outlook express**

Durée de formation 87 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
13.1	***Identifier Outlook express***	• Ouvrir et fermer le logiciel • Représenter le menu out look express								
13.2	***Utiliser Outlook express***	• Paramétrer le logiciel • Envoyer les messages • Réceptionner les messages • Trier automatiquement les messages								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4	Communication administrative

MODULE : 14	communiquer et accueillir les visiteurs

Durée de formation 70 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
14.1	***Définir la communication***	• Définir la communication (orale, écrit, geste) • Définir les contraintes de la communication								
14.2	***Accueillir les visiteurs***	• Identifier une situation de communication • Recevoir les visiteurs "appliquer les technique d'accueil								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15 Etablir et recevoir les communications (Téléphonique)

Durée de formation 70 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
15.1	***Utiliser le téléphone***	• Identifier la communication téléphonique et son utilisation idéale • Connaître les comportements du secrétaire lors d'une communication téléphonique • Identifier les différents types des téléphones								
15.2	***Utiliser les appareils terminaux susceptible à être branchés à l'extrémité d'une prise téléphoniques***	• Identifier les différents appareils et les services disponibles • Identifier les types de système d'inter communication et leur avantage et contraintes.								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 16 **Communiquer par voie orale et écrite**

Durée de formation 96 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
16.1	***Assurer une diffusion efficace de la communication orale à distance (interne ou externe à distance)***	• Communiquer et transmettre un message • Noter le contenu d'une communication • Filtre les appels avant communication								
16.2	***Assurer une diffusion efficace d'une communication écrite***	• Contribuer à la prise des notes ou l'enregistrement de la communication pour une restitution intégrale • Contribuer à la synthèse d'une communication orale • Contribuer à écrire et saisir les lettres courantes à partir d'élément puisés dans une banque de données (lettre type, paragraphe typez, formule de politesse) en les adaptant à des situations concrètes								

(1) À confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Degrés	Signification	Mentions	Notes
1	Une performance correspondant aux exigences d'une manière **exceptionnelle**	exc ellent	**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: 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.

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 :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 ;
- *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;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- *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 des compétences professionnelles et 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 ;
- 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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